

## 教職課程

(2018 年度以前及び 2019 年度新入生より適用の) 教育職員免許法等の科目設置趣旨, 本課程における学年配当, 科目ナンバーなどを考慮していただき, 妥当な構成で, 受講者にわかりやすくご執筆くださるようお願いいたします。『履修要項』の「II カリキュラムについて」もご参照ください。なお, 新カリ対応科目につきましては, 別途通知のとおりお願いいたします。

(教職課程)

## 学芸員課程

学芸員課程の教育の目的は, 一義的には博物館や美術館などの専門的職員たる学芸員の養成ですが, それにとどまらず, より幅広く, これらの施設の活動に理解と関心をもつ市民の養成も兼ねています。

また, 視点を変えれば, 近年の研究動向を受けて, 博物館や美術館を無条件の前提とするのではなく, その存在自体を相対化しながら課題と可能性を再検討する, という目標を掲げることができます。

こうした点を踏まえて, わかりやすいシラバスを作成していただければと思います。『履修要項』の「II カリキュラムについて」もご参照ください。

(学芸員課程)

## 司書課程

立教大学の司書課程は, 図書館法に定められる司書資格と学校図書館法に定められる司書教諭資格を取得するための 2 コースを置いており, 池袋と新座の二つのキャンパスの各学部・研究科から履修生が集っています。ただし, 資格付与のみを目的とはしていません。資格取得と同時に, 同時に, 「国際的な視野をもつ情報スペシャリスト」としての特別な力, 且つ専門的な意識を身につけてほしいと考えています。本学の司書課程の教育の目標は, 次の 2 点に集約されます。

シラバス執筆, 授業計画の策定にあたっては, 『履修要項』の「II カリキュラムについて」に定めております, ご担当科目の学年配当や科目ナンバーをご考慮いただきますとともに, 以下のように, 本学司書課程独自の教育の方針に沿う内容としていただきますよう, お願いいたします。

### 1. “情報” スペシャリストの育成

本学の司書課程においては, 情報の収集・整理・評価・提供・発信に関わる専門的, 且つ具体的な知識・技能・意識を身につけるだけでなく, 実際にそうした力を活かすことのできるキャリアを選択して一歩を踏み出すよう, 励ましています。お授業の内容が, 現実の図書館に関わる話題に留まることなく, 図書館を含めた 21 世紀の情報の世界に広がるよう, ご配慮ください。

## 2. 世界の情報環境の理解

本学は2014年に文部科学省のスーパーグローバル大学創成支援(グローバル化牽引型)に採択され、“専門性に立つグローバル教養人”の育成に全学で取り組んでいます。また、本学の図書館実習は、国外(香港,台湾,ドイツ,オーストラリア)の図書館で実施することもできるところが、大きな特徴です。お授業では、各学生がそれぞれに専攻する学問での学びを基盤としながら、国際的な視野をもって、人間と情報の関わりや関連する社会制度等について考える機会を得ることができるよう、ご配慮ください。

(司書課程)

## 社会教育主事課程

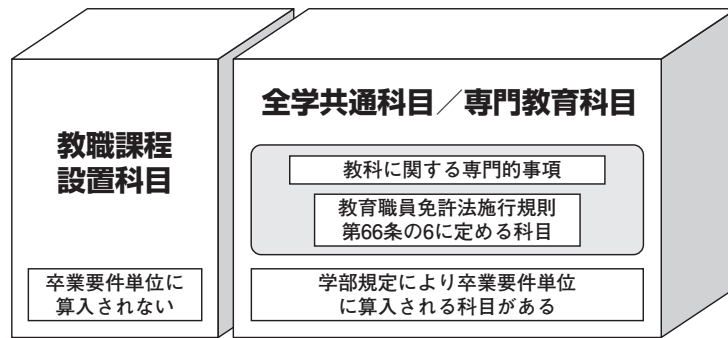
社会教育主事課程では、社会教育主事任用資格、および2020年度からの新カリキュラムによる「社会教育士」を得るために法律に定められた「社会教育に関する科目」を開講しています。いずれも資格取得に必要な科目ですので、学生が積極的かつ自主的に学習が進むよう配慮してシラバス作成をお願いします。『履修要項』の「II カリキュラムについて」もご参照ください。

(社会教育主事課程)

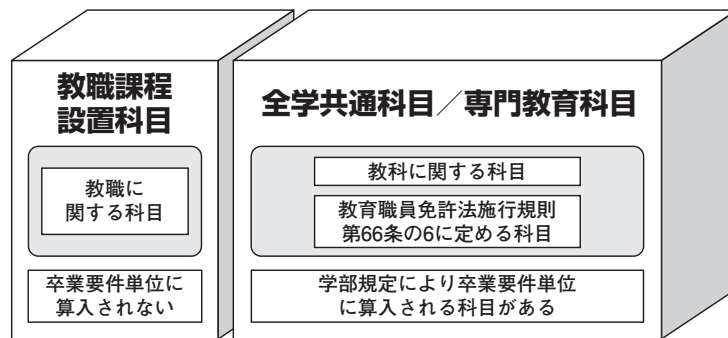
学校・社会教育講座の各課程を修了するには、各学部（研究科）が定める教育課程（カリキュラム）に即した単位修得とは別に、講座各課程が定めるカリキュラムに即した単位を修得しなければならない。

### 1 教職課程

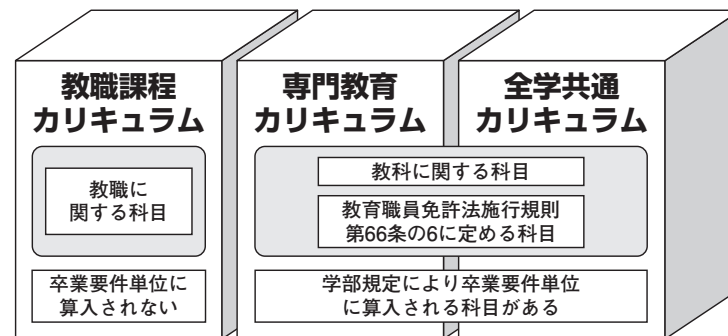
【2019年度以降入学者】



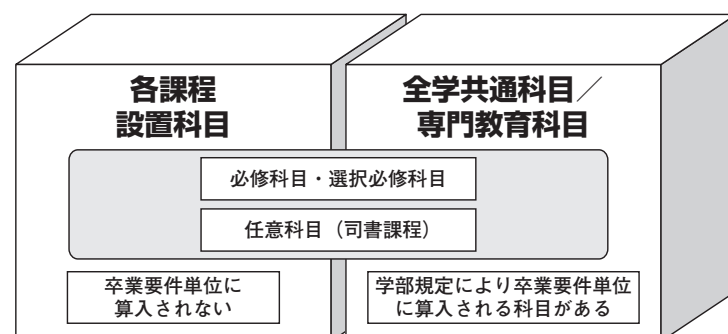
【2016～2018年度入学者】



【2010～2015年度入学者】

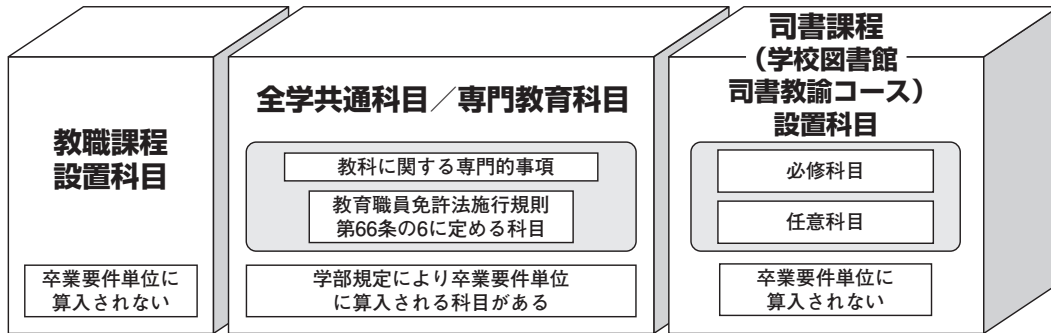


### 2 学芸員課程・司書課程（図書館司書コース）・社会教育主事課程

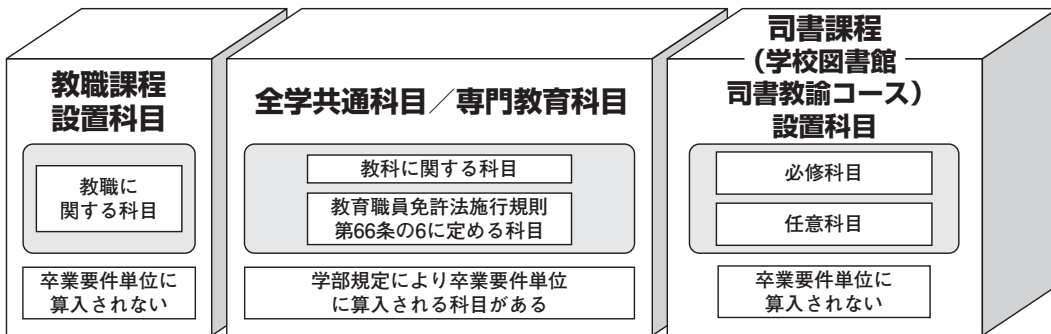


3 司書課程（学校図書館司書教諭コース）

【2019年度以降入学者】



【2010～2018年度入学者】



4 科目ナンバリングについて

立教大学では、2016年度より全学部・研究科で科目ナンバリング制度を導入している。科目ナンバリングとは授業科目に適切な番号を付与し分類することで、学修の段階や順序等を表し、カリキュラムの体系的性を明示する仕組みである。科目ナンバリングを用いて検索をすることで、学びたい分野を探し体系的に履修するための一つのツールとすることができる。また、成績証明書（2016年度以降入学者のみ対象）には修得科目ごとに科目ナンバリングが記載され、体系的に学習した結果を対外的に証明することが可能である。

1. 科目ナンバリングの構成について

本学の科目ナンバリングはアルファベット3文字と数字4文字の構成となっている。

※アルファベット3文字⇒科目の設置学部学科（専修）・研究科・課程（コース）を示す。

数字4文字⇒レベル，学問分野・分類等を示す。



例として、教職課程設置科目（教職に関する科目）「教育原論」であれば「CET1100」のように示される。

学部等の科目ナンバリングについては、当該学部等の履修要項を参照すること。

2. 講座科目のナンバリング

① 科目の設置課程を示すアルファベット3文字は以下のとおりとなる。

課程（コース）	コード
教職	CET
学芸員	CEM
司書（図書館司書コース）	CEL
司書（学校図書館司書教諭コース）	CES
社会教育主事	CED

② レベル，学問分野・分類等を示す数字4文字は以下のとおりとなる。

◆1000番台（レベルコード）

番号	講座科目
0000	リメディアル科目
1000	入門科目
2000	基礎科目
3000	発展科目
4000	最終学年演習・卒業論文・卒業研究

◆100番台（科目の分野を示す）

教職課程（CETで始まるナンバリング）

番号	講座科目
000	教職の意義等に関する科目
100	教育の基礎理論に関する科目
200	教育課程及び指導法に関する科目
300	生徒指導，教育相談及び進路指導等に関する科目
400	教育実習
500	教職実践演習