

【授業の全体構成】

4－6月は原則メディア論の時間（木6）に実施。LL教室も使用します。

第1回	4/12	館園実習の手続き、履歴書の書き方、ロビー展示：班分けと分担【水曜日】AV教室
第2回	4/20	札幌見学旅行案内、書類配布と日誌作成、ロビー展示：展示内容検討
第3回	4/27	資料の取扱いの基礎：作法と心構え、服装、動作、ひもの結び方
第4回	5/10	見学：網走市立郷土博物館丸万収蔵庫【水曜日】
第5回	5/18	資料の取扱い1：梱包資材、薄葉紙、綿ふとんの作成
第6回	5/25	資料の取扱い2：絵画の梱包、箱作り、国宝輸送（ビデオ学習）
第7回	6/1	資料の取扱い3：日本美術工芸品（真田紐、掛軸、巻物、和綴じ文書）
第8回	6/8	カメラと撮影1：カメラ操作の基礎、レンズの交換、ス三脚の使い方
第9回	6/15	カメラと撮影2：コピースタンドと照明
第10回	6/22	ロビー展示：シナリオとテキスト作成
第11回	6/29	ロビー展示：資料の収集と作成
第12回	7/5	ロビー展示：グラフィックのデザイン
第13回	7/12	ロビー展示：レイアウト
第14回	7/	ロビー展示：会場下見
第15回	札幌見学	旭川市科学館
第16回	札幌見学	サッポロビール博物館
第17回	札幌見学	小樽水族館1
第18回	札幌見学	小樽水族館2
第19回	札幌見学	札幌市円山動物園1
第20回	札幌見学	札幌市円山動物園2
第21回	札幌見学	北海道大学植物園
第22回	札幌見学	北海道大学総合博物館
第23回	札幌見学	北海道開拓記念館
第24回	9/20	ロビー展示：グラフィック作成1
第25回	9/20	ロビー展示：グラフィック作成2（補講）
第26回	9/27	ロビー展示：グラフィック出力1
第27回	9/27	ロビー展示：グラフィック出力2（補講）
第28回	10/11	ロビー展示：設営
第29回	10/11	ロビー展示：陳列（補講）
第30回	10/20	ロビー展示：撤収
第31回	未定	館園実習事後指導

ロビー展示は10月11－20日にエコーセンターで実施。列品11日、撤収20日
札幌見学旅行は9月11－15日のうちの2泊3日を予定。

館園実習の申込と手続

1. 全体の流れ

館園実習の申込と手続は以下のような流れとなる。学生自身が進めるのは受入の申込までで、正式な依頼は大学名で教員が行なう。「館園実習希望アンケート」の2で示した館園については、受入の打診は原則として教員が行なう。

【学生】

- 1) 実習先を探す。まずは公式ウェブサイトで「学芸員実習」または「博物館実習」についての記載を探す。見あたらなければ電話して直接聞く。電話するときはウェブサイトを見ながら。
- 2) 受入可能ならば、担当者と直接話をして日程を調整する。できれば日付まで決定する。同時に、必要書類、服装、持ち物を確認する。その際、必要書類が館園の独自様式を使用するのか、大学の様式でもよいのかも確かめる。
- 3) 受入先が決まったらすぐに（その日か次の日）教員に報告する。報告事項は、実習先館園名、担当者名、実習日程（および期間中の休日）、書類とその注意事項である。メールでやりとりした場合は、そのメールを転送する。アドレス：y3uni@bioindustry.nodai.ac.jp
- 4) 履歴書を作成する。添削をするので、まずは下書き用紙に記入しする。ボールペンで清書するのはOKが出てから。

【大学（教員）】

- 5) 学生の報告を受けて担当者に内容を確認し、正式な依頼状を作成する。依頼状は課程主任か学部長の押印が必要となるので、数日から1週間時間がかかる。
- 6) 依頼状と承諾書、履歴書を発送する。
- 7) 承諾書を受け取り、依頼の事務は終了

【事前作業（学生）】

- 8) 1月前まで：教員に宿泊先と交通機関を伝える。自動車の運転は原則30kmまたは30分以内。同時に教員から「館園実習評価シート」返送用の封筒を受け取る。
- 9) 1週間前：実習に出掛ける1週間前あたりに電話を入れて、持ち物など最後の確認をする。

2. 見取り図

	大学側	館園側
個人レベル (学生と担当者)	学生 ①受入の打診→→	→→ 担当者
	学生	←←②受入の内諾
	【③学生が状況を教員に報告】	
組織レベル (大学と館園)	教員 ④依頼状の発送→→	→→ 館長
	教員	←←⑤承諾書の返送