

学芸員資格取得特定プログラム手続き(学生)

学年	学生が行う手続き	大学が行う手続き	備考
1年次 2年次	<p>1年次4月～ ・「学芸員資格取得特定プログラム」の科目の履修開始</p> <p>2月 ・「学芸員資格取得特定プログラム」に登録</p>	<p>1月上旬 ・「Myもみじ」にて登録受付方法の学生向けの通知</p> <p>3月下旬 ・登録の可否を「Myもみじ」にて通知</p>	<p>・履修科目については、「学芸員資格取得特定プログラム説明書」の履修表を参照すること <a href="https://www.hiroshima-u.ac.jp/prog/program/tokutei">https://www.hiroshima-u.ac.jp/prog/program/tokutei</a></p>
3年次	<p>8月中旬まで 以下を「Myもみじ」の通知に従って作成し、提出を行う (1)「志望理由書」 (2)「学芸員資格取得特定プログラム科目単位修得状況申告書」</p> <p>10月上旬～ ・履修が許可された後、博物館実習1の受講を開始する ・ガイダンスは10月初旬に実施(シラバス及び「Myもみじ」で通知) ・学生研究教育災害傷害保険、学生研究教育賠償責任保険等に参加</p> <p>2月下旬 「博物館実習1(学内実習)」受講者を対象に実施される「博物館実習2(館園実習)」の第1回ガイダンスに出席する。また、当該ガイダンスで実習を希望する博物館の調査に回答する。 <b>※原則各自で実習先の博物館を確保する</b> <b>※広島大学の学生に対して受け入れ枠を設けている博物館を希望する場合は、学内で人数調整を行う(要相談)</b></p>	<p>7月上旬 ・博物館実習1の履修登録について「Myもみじ」にて通知 <b>※学芸員資格取得特定プログラム未登録の学部生には通知がされません</b> <b>※編入生・大学院生には「お知らせ掲示」にて通知を行う</b></p> <p>9月中旬 ・博物館実習1の履修が許可された学生の履修登録を行う(学生は「博物館実習1」の履修登録は行わない)</p>	<p>◎「博物館実習1(学内実習)」について ・次年度前期開講予定の博物館実習2(館園実習)受講予定者が対象(上限60名) ・博物館概論A、博物館概論Bの単位を修得済みであること ・博物館経営論、博物館教育論、博物館情報・メディア論、博物館資料保存論の単位修得済みが原則 ・3年次前期終了時点で、学芸員資格取得特定プログラム科目の修得済み単位数が8単位以上であることが原則 <b>・実習は土曜日を中心に行われ、代替措置は原則行わない</b> <b>・事故や忌引き等のやむを得ない事情がない限り受講途中での取りやめ及び欠席、遅刻はできない</b> <b>・やむを得ない場合は担当教員及び教育推進グループに事前に相談すること</b></p>

学芸員資格取得特定プログラム手続き(学生)

学年	学生が行う手続き	大学が行う手続き	備考
4年次	<p>◎実習先の確保(早い館だと1月頃から募集開始)                      (1)希望する実習先のHP等を参照し、実習のための所定の手続きを行う                      (2)実習を行う博物館から内諾または承諾を得たら、博物館実習担当教員及び教育推進Gに連絡する                      (3)博物館所定の書類または博物館実習個人票と110円切手を教育推進Gへ提出する</p> <p><b>※広島大学の学生に対して受け入れ枠を設けている博物館を希望する場合は、学内で人数調整を行う(要相談)</b></p> <p>◎履修登録・事前指導(4月)                      各自で「博物館実習2(館園実習)」の科目を履修登録し、第2回ガイダンスに参加する</p>	<p>4月上旬～中旬                      事前指導を兼ねた第2回ガイダンスを実施し、実習簿、評価表、等を書類を配布する</p>	<p>◎「博物館実習2(館園実習)」について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度卒業予定者であること(学部)</li> <li>・<b>博物館実習1(学内実習)を修得済み</b>であり、博物館実習2(本授業)を除くすべての単位を修得済みであること。または今年度内にすべての単位を修得済みとなる予定であること。</li> <li>・夏季休業期間等を利用して各自に応じた館園実習可能な博物館を自分で用意すること</li> <li>・学生研究教育災害傷害保険、学生研究教育賠償責任保険等に加入していること</li> <li>・<b>事故や忌引き等のやむを得ない事情がない限り受講途中での取りやめ及び欠席、遅刻はできない</b></li> <li>・<b>やむを得ない場合は担当教員及び教育推進グループに事前に相談すること</b></li> </ul>
		<p>・学生から(3)を提出後、内容を確認し、依頼状の作成を行う。その後、封筒を準備し、実習先へ必要書類の送付を行う                      ※学生個人での申込が可能な博物館についても同様                      ・実習先から受入れ承諾書が届いたら、Myもみじの「個人掲示」等を通じて学生へ連絡する</p>	
	<p>～6月下旬ごろ                      受入れ承諾書を受け取った後の連絡・調整は、原則として学生と博物館とで行う</p>		
	<p>7月下旬～9月下旬ごろ                      ・博物館での実習に参加する                      ※実習初日に、博物館の実習担当者へ実施報告書・返信用封筒(返送先に教育推進Gの住所を記載)を渡す                      ・実習終了後、実習簿・レポート等の提出物を教育推進Gへ提出する</p>		
<p>11月上旬                      事後指導(実施報告会)へ参加する</p>	<p>◎事後指導(実施報告会)(11月上旬)の実施</p> <p>◎成績評価(3月)                      成績評価は前期に実習を行った学生についても、3月に行う</p>		