

「博物館実習Ⅰ（見学実習）」実習ノート作成にあたっての注意事項

【表紙等】

- ・表紙及び背表紙が2種類あります。各自好きな方を選んでください。なお、背表紙は1枚に2種類入れています。好きな方を切り取って背表紙にしてください。

【受講生プロフィール】

- ・写真はデジタルデータの貼付も可とします。
- ・専攻は決定した時点で記入してください。
- ・個別に連絡を要することもありますから、とくに携帯電話の番号、メールアドレスを変更した際は各自で修正をし、必ず実習担当教員（岩崎）へ届け出るようにしてください。

【館園ごとの見学レポート】

- ・「博物館実習Ⅰ（見学実習）」（見学レポート様式）の記述項目は一般的なものをあげています。項目の追加・変更、あるいは各項目枠の増減、写真や図表等の貼付は自由です（写真や図表等を貼り付ける場合、本人が撮影・作成したものでなければ、なにから取ったものか、出典を明示してください）。
- ・「Ⅰ～Ⅴ」は各博物館のホームページや見学した際にもらったリーフレット等を参考にしてください。
- ・「Ⅵ 見学レポート」の欄には、当日学習したことを記入してください。
- ・指定した博物館以外にも積極的に見学してください。その場合も見学レポートを作成してください。
- ・分量はA4縦2枚を標準としますが、多くなってもかまいません。
- ・各自で工夫をして、各館の実習内容に沿った見学レポートを作成してください。各館の実習内容は事前指導で配布したプリントを参照してください。

【総括レポート】

- ・すべての館園の見学終了後に「博物館実習Ⅰを終えて」というテーマで総括レポートを作成してください。見学を通して、各館が実施している博物館活動（資料の収集保管、展示、教育普及、調査研究）及び施設・設備状況の大凡が理解できたことと思います。見学後に君たちの博物館に対するイメージがどのように変わったのかを中心に総括レポートを作成してください。
- ・様式はA4縦、40字×36行に設定しています。写真や図表等の貼付は自由です（写真や図表等を貼り付ける場合、本人が撮影・作成したものでなければ、なにから取ったものか、出典を明示してください）。
- ・分量は指定した様式で1、2枚程度とします（多くなってもかまいません）。

【その他】

- ・「博物館実習ノート」は、「博物館実習Ⅰ（見学実習）」「博物館実習Ⅱ（学内実務実習）」「博物館実習Ⅲ（館園実習）」のいずれにおいても使用します。各自が作成したレポート等をプリントアウトして配布したファイルに綴ってください。なお、各自が作成したレポート等のデータは必ず保存しておいてください。それぞれの実習終了時にCD-RもしくはUSBフラッシュメモリに書き込んで提出してください。
- ・「博物館実習Ⅰ（見学実習）」のノート提出期限は、事後指導の通りに指示します。
- ・様式はワードで作成しています。様式が開かない、あるいは「博物館実習Ⅰ（見学実習）」実習ノート作成に関しての質問等は以下にお願いします。

岩崎竹彦研究室：文学部棟4階北側 電話(096)342-2430 E-mail iwasaki@kumamoto-u.ac.jp