

(2) 授業実践

① 実技職業班

(ア) オフィスアシスタント班

(1) ちゅうらさき分教室における「OA (オフィスアシスタント) 班」の捉え方

物流や事務職、印刷業を行っており、物品の扱いを仕事とするための班である。物品の扱い方の他に顧客や他の作業員との接し方、マナー等の指導を行いながら、生徒自身らで考え業務を行う事を目指している。

(2) 授業実践計画

通年を通して	<ul style="list-style-type: none">・ 勤労の意義・ 職業生活・ 情報機器の活用
一学期 (96 時間)	<ul style="list-style-type: none">・ 作業班開き・ 職業学習について・ オフィス業務の把握・ 依頼業務・ 正しい器具の使用方法・ 1 学期のまとめ
二学期 (112 時間)	<ul style="list-style-type: none">・ ビジネスマナー・ 作業の正確性・ 依頼業務・ 安全な作業手順・ 2 学期のまとめ
三学期 (72 時間)	<ul style="list-style-type: none">・ 作業態度・ オフィス機器の活用・ 依頼業務・ 衛生面に気をつける・ 年間のまとめ

(3) 授業を行う際のポイント

①印刷依頼業務

職場に近い環境での授業展開を目指している。そのため、受注業務や納品業務も生徒自身で行えるよう指導、見守りをおこない、支援を徐々に減らすよう取り組む。業務に関する指摘等は生徒らで対策等考えられる場を設定し、教師は見守りやまとめの際に導くよう生徒主体で課題の改善に取り組むよう促す。

② ビジネスマナー

メールのやり取りや自己紹介、名刺交換のやり方言葉遣い等の指導も行い、社会人としてのマナーを意識する場を多く設定し、身につけられるよう指導を行う。また苦手な分野がある生徒に対しては、他の生徒と協力し物事をすすめ他者に助けを求める方法を学ぶ機会、また、他者をサポートする経験を通し協力して成し遂げることの重要性に気づく機会を一緒に設ける。

③ ワークサンプル幕張版の活用

さまざまな業務を模擬的に体験し自身の得手不得手を確認する場として活用する。また、自身の作業の癖を確認し実際の作業に活かすことの出来るデータ作りとしても活用したい。

(4) 実践内容

●印刷委託業務



(写真1) 飯合、納品準備。



(写真2) 受注業務。

●名刺作成



(写真3) 名刺切り取り

- ワークサンプル幕張版を活用しての職業訓練
- メールの送り方
- 名刺交換

⑤ 成果

1. 印刷依頼業務

他者とのやり取りを通し、はじめは他者とのやり取りを避けていた生徒が、一人で主事室に挨拶を行ったり、注文内容の確認を行えるようになったりと、コミュニケーション面で成長を感じることが出来た点が多い。また、指摘のあった点について、自身らで改善方法を出し合う姿が見られ各個人が自身の作業に責任を持ち取り組むことが出来るようになりつつある点が上げられる。

2. ビジネスマナー

名刺交換や自己紹介、業務メールの作成方法を教師と一緒に取り組み実践する中で、卒業後の社会人としての生活の準備を行うことが出来たと感じる。実際に就業体験の事前挨拶では、各自名刺を持参し挨拶を行ったが、自己紹介をスムーズに行うことが出来、生徒自身も上手く活用する場面が見られた。

3. ワークサンプル幕張版の活用

様々な作業の訓練を経験し、自身の得意分野で一生懸命作業をする姿が見られ、自身が出来た作業内容の確認を行うことが「企業就労」に必要な力という視点で、出来た点が上げられる。また、苦手な課題についても諦めずコツコツと取り組む姿勢が見られ、他者との競争心をうまく刺激することが出来たと感じる。

⑥ 課題

1. 印刷依頼業務

品質の向上について、生徒自身が考え実践する流れをつくるまでに時間を要した。次年度は三年生を中心に後輩指導を行うことが出来ると感じる。また、商品の扱いについては、まだまだ指導が必要で、業務として行っている意識を維持する為、近しい人からの業務依頼だけでなく他の学校や企業からの依頼をとれるよう取り組んでいく必要があると感じる。業務依頼を協力していただける企業を募る事も課題としてあげられる。校内、センター内においては生徒が協力依頼を呼びかける場を設定できたが、地域の企業においては、教師側が協力依頼を呼びかけていたが、探すことが難しく今後も継続して呼びかけていきたい。

2. ビジネスマナー

日々の学校生活においても意識しながら生活することで、自然と身につく事であるため、教師側の一貫性のとれた指導という点が課題としてあげられる。全教員で共通確認を行いながら指導にあたっていく必要があると考える。

3. ワークサンプル幕張版の活用

タップの組み立て、郵便物仕分けなどの実技を伴う課題においては、一度の活動で指導できる生徒の人数に限りがあるため、印刷依頼業務との兼ね合いで計画通りの運用が難しい印象であった。ワークサンプルの特性上、継続して訓練を行うことで効果的な成果が得られると考えられるため、依頼業務と訓練への生徒の割り振りを計画的に行う必要があると考える。