

教育現場における情報通信技術の利活用

—知的障害養護学校高等部での就業支援の事例—

平澤 鋼 東京都立中野養護学校,
前東京都立南大沢学園養護学校
下畝地 修 東京都立南大沢学園養護学校
北島 秋夫 東京都立南大沢学園養護学校

要 旨： 知的障害養護学校高等部における教科「情報」の指導において、特に軽度障害者の卒業時の就業支援に重点を置いた指導事例を報告する。学習指導要領の改訂に伴い、平成15年度から選択教科「情報」を設置できるようになって4年になる。障害者雇用を取り巻く環境にも変化が生じており、情報通信機器の活用能力の育成が、事務系職種をはじめとする就業先の職域拡大や職場定着の円滑化に結びつくようになってきた。指導計画の作成にあたっては、卒業生就業先での状況や在校生の産業現場等での実習体験を参考に、学校で取り扱うべき基礎基本となる内容の吟味を行った。また実際の指導にあたっては、個々の生徒の障害の特性と情報通信機器の特徴を勘案し、緻密にして無駄を排した指導方法の工夫を行った。未だこの教科を設置する学校は少ないが、よりよい情報教育カリキュラムの開発に挑んでいきたいと考えている。

Key Words： 知的障害教育，就業支援，情報教育

● I. 就業支援という視点

知的障害養護学校の高等部を卒業し企業就労していく人たちの数は、東京都では例年200名以上を数え、平成18年3月の新卒者では298名に達した。彼らの就労先については、製造現場で単純な軽作業に従事するという風景はおおかた過去のものとなり、大規模小売業や外食産業等のサービス業において補助的な作業に従事することが主流になってきている。

東京都教育庁が毎年発表している公立学校統計調査の進路状況調査編によれば(表1参照)、平成13年度(平成14年3月卒業)以降の統計に限ってみても、毎年確実に半数以上の人たちがサービス業や販売業へ就労しており、製造業への就労者は全体の1割にも満たない。指導の重点を伝統的に作業学習に置いてきた知的障害養護学校であるが、「もはやもの作りの時代ではない」との言葉も公然と囁かれるようになってきている。しかし、サービス業への

偏重は首都圏に限った特徴的な現象と理解すべきであるし、養護学校の教育課程が軽々に「もの作り」を見限ってしまっているのかどうかは十分な議論が必要である。

さて、この統計において今ひとつ注目すべきは、平成15年度以降倍々に増えてきている事務系職種への就労者数である。都立の知的障害養護学校を卒業して企業就労した方々の中では15年度に10名、16年度は19名、17年度には39名が事務系の職業に就労している。絶対数こそ少ないものの、今後の就業先の変化を示唆する数字である。

事務系職種への就労者数増加の背景には、大きく二つの要素が影響していると考えられる。ひとつは障害者雇用に対する企業のニーズの変化であり、もうひとつは情報通信機器の普及である。

障害者の企業就労を促進するために、国は企業に対して障害者の法定雇用率を定めている。知的障害者の雇用に適した現業部門をもたない企業では、従来は雇用納付金を支払うことに

表 1 都立知的障害養護学校高等部卒業者の職業別就業者数

卒業年度 \ 分類	事務	販売	農林・漁業	通信	技能工等	サービス職業	その他	合計
平成 13 年度	4	25	1	8	15	116	45	214
平成 14 年度	7	23	2	0	23	128	28	211
平成 15 年度	10	25	1	4	23	115	46	224
平成 16 年度	19	41	0	9	12	122	34	237
平成 17 年度	39	26	0	3	23	165	42	298

東京都教育庁指導部調べ：分類も原資料のまま

(<http://www.kyouiku.metro.tokyo.jp/toukei/toukei.html>)

よってこの障害者雇用義務を免れてきた。しかし近年、企業の社会貢献（CSR: Corporate Social Responsibility）という側面が重視されるようになり、この分野で投資家や消費者の評価を獲得するために、企業の側から障害者雇用の可能性を積極的に探る動きが出てきている。初めて知的障害者を雇用する際には、人事担当者からより目の届きやすい、事務部門での雇用がまず検討されることが多い。また、特例子会社についても、設立の条件が緩和されたこともあり、知的障害のある人を特例子会社に雇用したい、そのうえで特例子会社に事務関係の補助的作業を委託したい、と希望する企業が増えてきている。特例子会社は昭和 51 年から認定が始まり、平成 18 年 10 月現在で 197 社、約 5 千人の障害者が働いているという（朝日新聞 12 月の報道）。この人数はもちろん知的障害者だけの数字ではないが、知的障害者の企業就労者数に大きなウェイトを占めていることは間違いない。外資系企業の場合には、法令上特例子会社を設立することができないため、直接事務部門で知的障害者を雇用できないかどうか、企業の側から養護学校へ協力の依頼が投げかけられるようになってきている。こうした背景により、養護学校の進路指導担当教員と企業の人事担当者間の交流や情報交換は、以前とは比べものにならないほど活発になってきている。

多くの知的障害養護学校においては、高等部の教育内容や軽度知的障害の生徒たちの行動特性・作業遂行能力に対する理解を深めてもらうため、年に何回か企業の人事担当者を招き、授業を公開して生徒の実習受け入れを働きかける企業向けセミナーを実施している。その都度参加者から事後アンケートを頂戴している

が、ある学校で行ったアンケートへ寄せられた企業担当者からの回答はつぎのようである。

——質問 1 「本日のセミナーで印象に残った授業内容やその感想をお聞かせ下さい。」

回答 A 「就職指導に関するカリキュラム、指導方法等が確立されており、企業側として卒業生を受け入れやすいののではないかと思います。」

回答 B 「生徒の就業に対して非常にきめ細かく対応していることが解りました。」

回答 C 「あいさつ、言葉遣い、掃除の仕方など私のほうが勉強になり、今日は来校させていただきとても良かったです。当社も障害者雇用数が足りないのので、是非採用に繋げたいと思います。」

——質問 2 「今後、企業への就労を目指すために、どのような内容を授業に取り入れていくことが望ましいか、お気づきの点がありましたらお聞かせ下さい。」

回答 D 「事務系は PC も不可欠だと思います。」

回答 E 「パソコンの取り組みをされているとのことでしたが、実際の実習を行っている作業・授業を見たかったです。」

回答 F 「当社は事務系でも現場作業でも報告書等は全てパソコンで作成しますので、パソコンの授業は週 2 時間とのことでしたが、できればもっと増やしていただければと思います。」

——質問 3 「知的障害者の雇用実績の有無についてお聞かせ下さい。」

回答 G 「雇用実績がありますが、パソコン(エ

クセル、ワード)の基本操作のできる方です。」

かつて進路指導部で職場開拓に奔走された経験のある先生方は、取り巻く環境の変化に今さらながら驚かれることであろう。

今ひとつの要因はパーソナルコンピュータの普及である。企業におけるコンピュータ及びネットワークの普及にはめざましいものがある。事務系職種に限らず、あらゆる職場において日常的にコンピュータが利用されている。知的障害とコンピュータ—— 一見関連性を見出しがたい組み合わせのように思われるが、実はコンピュータ操作は定型的な業務であるが故に、知的に障害があっても意外に扱いやすい道具なのである。例えば企業に普及しているワープロソフトを例にとると、標準状態で画面に現れているメニューの項目数は「ファイル」、「編集」、「表示」、・・・と 10 項目前後である。それぞれの項目をクリックするとさらに二次メニューが開くが、一覧できる二次メニューの項目数を一次メニューごとに数え上げてみると、それぞれ「ファイル」の下位に 16 項目、「編集」の下位に 17 項目、以下 16 項目、16 項目、17 項目、18 項目、16 項目、4 項目、9 項目であり、合計 129 項目となる。これらの中には三次メニューが用意されている項目も含まれるので非常に大雑把な言い方ではあるが、ワープロソフトはメニュー数に対応したたかだか百数十項目の操作を、画面上の指定された範囲に対して決められた順序で実行するための道具である、と言える。ワープロソフトのメニューは利用者の誰もが見ることができる。従って、ワープロ操作については、どんな操作をしてもすべて想定内のことにとどまる訳である。コンピュータ操作が定型的業務であると言われる所以である。

筆者らは知的障害養護学校高等部の教員として、平成 11 年度より軽度知的障害の生徒たちに対して、体系的な情報教育の指導を試みてきた。情報教育という場合、広義には「情報機器を利用した教育」と「情報機器の利用方法の習得を目指す教育」の二つの意味があるが、ここでは情報機器そのものの利用方法習得を目指す教育に限定する。また、機器の利用方法習得の指導には、情報を取り扱う際の真偽判断や倫理的側面に関する内容も含まれる。情報弱者たる知的障害者が“被害者にならない”、“予期せぬ加害者にならない”ための指導が喫緊の急

務である。それらについては別の機会に発表したもの(平澤、2002)があるので、そちらを参照されたい。

II. 「情報」の試行開始

東京都立南大沢学園養護学校高等部産業技術科は軽度知的障害の生徒に職業自立を目指す教育を行う学科であるが、平成 8 年の開校時からワープロソフトの操作指導を行ってきた。企業就労には基礎的な情報処理能力が役立つと考えてのことだった。開設以来 8 回、126 名の卒業生を送り出しているが、現在確認できたところでは 6 名の卒業生が事務系の作業に従事している。6 名の職種は、医薬品製造卸 2 名、運送業 2 名、電機メーカー特例子会社 1 名、計測器メーカー特例子会社 1 名。業務としては、

- ・総務部で文書作成を含む補助的作業
- ・経理部で全国営業所から集まる支出伝票の集計と Excel 入力
- ・配送伝票の番号(半角英数字)を入在庫管理ソフトで入力(2名)
- ・親会社・関連会社からの発送品のあて先・伝票番号をコンピュータで入力
- ・特例子会社でコンピュータによる名刺・銘板作成またはリサイクル目的の解体作業

などに従事している。そのほか、事務系職種と呼ばれる仕事には多様なものがあり、「メール作業」と言われる社内でのメールの仕分けと配達、および「ファイリング」と言われる新聞や雑誌等で企業の製品名や企業活動に関わるキーワードが含まれる記事を切り抜いて保存する作業、などが代表的な作業とされている。

職種は事務系でなくても、企業への情報機器の普及状況からみて、企業就労者のほとんどが今後情報機器を利用することになるであろう。平成 18 年度の 2 学期には産業技術科に在学している 2・3 年生のうちで 31 名の生徒が産業現場等での実習を体験したが、のべ 11 名の生徒が何らかのかたちで実習中に情報機器等の操作を経験した。養護学校高等部において情報機器の利用方法を習得しておくことは、知的障害者の卒業後の職域を拡大するとともに、職場適応を円滑ならしめる効果が期待できる。

当初週 1 コマのワープロソフト指導として始まった南大沢学園養護学校産業技術科での情報処理の指導は、現在は教科「情報」として週 2 コマの授業で行われている。教育委員会へ

表2 平成18年度二学期に産業現場等での実習で情報機器を操作した例

No.	業種	職種	作業内容
1	クレジット カード	事務	アンケート結果のExcel入力(漢字入力あり)。給与情報のExcel入力
2 3	医療機器 製造販売	人事	Excelシートから扶養家族の内訳を読み取り、コード(半角数字)入力を行う。 Excelシート上の医療機関をインターネット上で検索し、住所・電話番号を入力(ほとんどがコピー&ペースト)する。 文書原稿のWord入力 PowerPointによる簡単なプレゼンテーション作成。
4	特例子会 社		Excelデータ入力(半角数字)
5	出版業		Excelデータ入力(半角数字)
6 7 8	地方公共 団体	教育委員 会事務局	Excelデータ入力(半角数字)
9	地方公共 団体	総務部 職員課	Excelデータ入力(半角数字) 文書交換便のあて名記入用紙を作成、大はWord、小はExcel。コピー取り、メール作業。
10	特例子会 社		アンケート結果のExcel入力(漢字入力あり)。DM発送。伝票チェック。ファイリング(伝票のファイル綴じ込み)
11	ビル清掃	総務	Excel伝票データ入力(半角数字)

の届け出では平成15年度から教科として扱われているが、校内では平成11年度から試行を開始し、平成12年度から教科として扱うようになった。教科のねらいとしては、

- 1 職業生活に必要なワープロソフト、表計算ソフトの基本的な利用方法の習得をはかる
- 2 コンピュータなどを利用した情報の収集・処理・発信について、必要な知識・技能・態度の習得をはかる

の二本立てとしている。3年間の情報指導の内容とねらいについて、表3に示す。

産業技術科は卒業後に企業就労を目指す知的障害のある人たちが、都内全域から選抜されて入学している学科である。大部分の生徒が心障学級からの進学者だが、一部に普通学級からの進学者も含まれる。応募倍率としては、学年16名の定員に対して、例年ほぼ3倍程度で推移している。毎年定員を満たすよう入学者を決めているため、入学年度によって生徒の様子はかなり異なっている。おおむね7割以上の生徒が、中学校までにコンピュータを使った学習を経験してきている。大部分の生徒がローマ字を学習したことがあり、高等部入学後に復習することによって「ローマ字入力」ができるようになる。7割程度の生徒が携帯電話を持っており、その半数以上の生徒が日常的に電子メールの送受信を行っている。自宅に自由に使用できるコンピュータのある生徒は少なく、自宅にある生徒と無い生徒とではコンピュータ操作の習熟度にはかなりの差が見られる。

本稿では就業支援がテーマなので、ねらいの1にしぼって話を進めたい。職業学科での指導なので、企業での利用環境を念頭において指導計画を立てている。生徒がコンピュータを利用する際には、ユーザー名とパスワードを入力しユーザー認証を受け、許可されたフォルダに許可された方法でアクセスする、というクライアント＝サーバ型のネットワーク環境を構築している。そのほか、作業環境を整えるということで、正しい作業姿勢をとりデータホルダーを使用する、休憩時間には目をしっかり休める、コンピュータなどの機器は共有物であり私物ではないので、おたがいに気持ちよく使えるためにはどのようなマナーが必要か考える、等々に留意させている。仕事でコンピュータを使うということは、個人の楽しみとしてコンピュータを使うこととは異なる、ということも分かって欲しいのだ。

● _____ Ⅲ. ワープロソフトの指導

1. 検定模擬問題の入力練習

ワープロの指導については、「履歴書に記入できる資格を取得しよう」を合い言葉に、全国商業高等学校協会のワープロ実務検定4級取得をひとつの目安として指導している。このワープロ実務検定4級の試験というのは、入力速度問題と文書作成問題の2つが出題される。入力速度問題では、10分間で200文字の原稿を正確に入力できること、文書作成問題では、

表3 情報指導の内容とねらい

指導内容				指導のねらい	
項目	1年	2年	3年		
コンピュータの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータの基本操作及び専門用語を覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータの基本操作の復習 	<ul style="list-style-type: none"> フォルダの作成とファイルのコピー・移動 	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータの基本的な操作方法に慣れる。 ユーザー認証によるネットワークの利用方法を知る。 フォルダ、ファイルの基本的な取り扱い方法を実習する。 専門用語を覚え、校外での指導場面にも対応できるようになる。 	
		<ul style="list-style-type: none"> ローマ字の読み書きを復習する。 キーボードの位置を覚える。 			<ul style="list-style-type: none"> タッチタイピングの指使いを理解し、練習する。 タッチタイピングの練習をする。
タッチタイピングとローマ字入力	<ul style="list-style-type: none"> ローマ字の読み書きを復習する。 キーボードの位置を覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> インターネットによる情報検索～校外学習、修学旅行、ほか 	<ul style="list-style-type: none"> 校内ホームページ上の個人ページに校外学習の記録ページを作成し発表する。 校内ホームページ上の個人ページに修学旅行の記録ページを作成し発表する。 	<ul style="list-style-type: none"> 応用範囲の広いキー入力ができるようになる。 速く無駄のないキー入力ができるようになる。 課題 ローマ字の定着に時間のかかる生徒、手探りでキーボード操作に困難を伴う生徒がいる。 速度を要求される文書入力の指導を始めると、忍耐を要するタッチタイピングでの練習が続かない。 	
	<ul style="list-style-type: none"> インターネットによる情報検索～校外学習、ほか 				<ul style="list-style-type: none"> 校内ホームページ上の個人ページに校外学習の記録ページを作成し発表する。 校内ホームページ上の個人ページに修学旅行の記録ページを作成し発表する。
	<ul style="list-style-type: none"> タッチタイピングの指使いを理解し、練習する。 タッチタイピングの練習をする。 	<ul style="list-style-type: none"> 校内ホームページ上の個人ページに夏休みの記録ページを作成し発表する。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報を絞り込むために適切な検索語を入力することの重要性を知る。 情報の真偽の判断は受け手の責任であることを知る。 Microsoft PowerPointの基本機能を使えるようになる。 ホームページビルダーの基本機能を使えるようになる。 著作権や肖像権に留意して、画像などの取り扱いを適切に行う。 HTTPの基本的なしくみについて理解する。 		
	<ul style="list-style-type: none"> インターネットによる情報検索～校外学習、ほか 	<ul style="list-style-type: none"> 校内ホームページ上の個人ページに夏休みの記録ページを作成し発表する。 			<ul style="list-style-type: none"> 複数のソフトウェアの中から自分で選択して使用してみる。
	<ul style="list-style-type: none"> 校内掲示版や校内メールを利用した情報発信を経験する。 	<ul style="list-style-type: none"> 卒業文集の原稿を入力する。 			
職業生活に必要なワープロソフトの基本的な利用方法	<ul style="list-style-type: none"> ローマ字変換による日本語入力プログラムの使用方法を学習する。 ワープロ検定4級以上の速度模擬問題を使用し、入力速度の練習をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ワープロ検定4級以上の文書作成模擬問題を使用し、ビジネス文書の書式や基本的な校正記号に従った文書作成の練習をする。 ワープロソフトで時間割表を作成してみる。 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Wordの基本機能を使えるようになる。 10分間で200文字程度(検定4級レベル)の文章を正確に入力できるようになる。 15分間でA4 1ページ程度のビジネス文書を作成できるようになる。 課題 入力速度以外の分野では、ワープロ操作はどこまでできれば職業生活に有効か。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ワープロ検定4級以上の文書作成模擬問題を使用し、ビジネス文書の書式や基本的な校正記号に従った文書作成の練習をする。 			<ul style="list-style-type: none"> 卒業文集の原稿を入力する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトで時間割表を作成してみる。 身の回りの数字にかかわる情報を表計算ソフトで整理・計算してみる。 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Excelの基本機能を使えるようになる。 課題 どこまでを基本機能として採り上げればよいか。数値入力・文字入力・計算式入力・表作成・関数入力 身の回りの数字として何をとりあげれば興味を持って取り組めるか?・・・小遣い帳、給食献立のカロリー値、求人票情報リスト 			
職業生活に必要な表計算ソフトの基本的な利用方法	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトで時間割表を作成してみる。 身の回りの数字にかかわる情報を表計算ソフトで整理・計算してみる。 	<ul style="list-style-type: none"> 卒業文集の原稿を入力する。 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Excelの基本機能を使えるようになる。 課題 どこまでを基本機能として採り上げればよいか。数値入力・文字入力・計算式入力・表作成・関数入力 身の回りの数字として何をとりあげれば興味を持って取り組めるか?・・・小遣い帳、給食献立のカロリー値、求人票情報リスト 		
	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトで時間割表を作成してみる。 身の回りの数字にかかわる情報を表計算ソフトで整理・計算してみる。 	<ul style="list-style-type: none"> 卒業文集の原稿を入力する。 			

1 ページ 20 行程度のビジネス文書を 15 分間で正確に作成できることが要件である。入力速度は生徒によってかなりのばらつきがあり、1 年生のあいだに 4 級の水準をクリアしてしまう生徒もいる。この上の級となると、3 級では 300 文字、2 級で 500 文字、1 級では 800 文字となっている。一方で、3 年間では 4 級の水準に達しない生徒も少なからずいるので、それぞれの段階に応じた目標設定の必要が生じる。そこで、校内では 4 級の下に等級を 30 字刻みで拡張し、「校内ワープロ検定」と名付けて毎学期末に校内独自の検定を行っている。30 字刻みというのは、4 級の問題文が 210 文字の文章で出題されるので、180 文字を正確に打てれば 5 級、150 文字で 6 級、120 文字で 7 級、90 文字 8 級、60 文字 9 級、30 文字 10 級と定めている。

校内検定では文書作成の問題は設定してはいるが、卒業後に就業先でワープロソフトを利用して作成する文書は圧倒的にビジネス文書であるから、ビジネス文書の一般的な書式、たとえば日付・あて先・発行者名・タイトル・本文などの位置、スタイルなどについての知識を整理しながら、実際に文書を作る学習に取り組んでもらっている。この過程では、印刷原稿だけでなく手書き原稿を入力する練習、入力後に文書をみずから画面上で点検する練習、印刷して点検する練習や、提出した印刷物を修正するための基本的な校正記号の意味なども指導している。

2. 読めない漢字を入力するための工夫

以上がワープロソフト指導の主な内容だが、知的障害の方々なので、漢字の入力がスムーズにいかないという問題がある。大人だったら簡単に読めるような字が、「読めない＝入力できない」ということになる。ところがコンピュータというのは便利なもので、漢字をよく知らなくても、求める字を画面上に出すことさえできれば大丈夫なのである。そこで、以下のような指導を心がけている。

まず、原稿は読むな、と指導している。「読むな」という言い方は極端に聞こえるが、原稿を全部理解できなくてもかまわない、という趣旨である。とにかく原稿と同じ文字を画面上に出すということを最優先で考えさせる。読めなくてもいい、画面に出すことが大事という、国語の先生からはおしかりを受けそうだが、要は従来の教科指導とはちがう視点に立つことが大事ということである。文章の入力時に、読

めない字はどんどん飛ばして入力させる。たとえば 4 級問題 210 文字では、おおよそ半数はひらがなで占められている。だから読めない漢字は飛ばしてでもひらがなを追って文章末まで入力し、時間が余っていれば振り返って、読めなかった字を画面上に出す工夫をさせる。もちろん同じ漢字であれば、別の読み方をしてでも画面に出せさえすればよいということなので、いろんな工夫をすすめている。たとえば「塗装」という熟語を「とそう」という「読み」で入力することができなくても、あきらめてはいけない。「塗」は木工の授業で習った「塗料」の「塗」だと気付けば、「塗料」と画面に出力してから、「料」を消してやればいい、「装」は「装置」と打てば入力できる、そんな工夫で結果として「塗装」が入力できていれば大丈夫なのだ。

漢字には部首と旁(つくり)から成り立っている字があり、旁(つくり)が独立した漢字の場合、字の音読みが漢字全体の音読みと同一であるという例が多くある。これは中国後漢の許慎がその著書『説文解字』で説いた漢字の成り立ち 6 通りのうちのひとつ、形声(けいせい)という仕組みによるものだ。形(けい)が部首、声(せい)が旁(つくり)に相当するので、声(せい)が同じならば音が同じなわけである。たとえば「標」という字の場合に、「きへん」に「票」と書くわけだが、旁にあたる票の字の音そのまま標の字の音になっている。従って、「標準」という熟語を「ひょうじゅん」と読むことができなくても、「標」を「ヒョウ」と読むことがわかれば、「ヒョウ」の変換候補の中から「標」を探し出すことができるだろう。「準」は「準備」と打てば画面に出せるだろう。同様に、「楽譜」の「譜」という字も「普通」の「普」が「フ」と読めれば、「譜」も読めるということになる。

それでも歯が立たなければ、最後は IME パッドの手書きアプレットを活用する。字が読めず、部首や旁がわからなくても、とにかくマウスを使って漢字の字形をなぞることができれば、求める字に近いかたちの変換候補を提示してくれる。その中から選べば求める漢字を画面に出してくれるので、かなり時間はかかるものの、まったく読めない漢字でも、確実に画面に出すことのできる仕組みだ。ここまでできれば、もはや画面に出せない字はない。

3. 入力方式の違いと支援の手立て

先に学期末ごとに校内ワープロ検定を行っている」と記した。平成 18 年度 2 学期末の、各

表4 校内ワープロ検定級別人数
2006年度2学期末現在

	1年	2年	3年	合計
1級				0
2級		1	1	2
3級		2	1	3
4級	2	3	8	13
5級	4	5	1	10
6級	2	3	2	7
7級	2	1	2	5
8級	3	1		4
9級				0
10級	2			2
検定外	1			1
合計	16	16	15	47

学年の級別の分布状況は表4のようである。かなり習熟している人が多く、2級相当の人もふたりいた。2級相当ということは、10分間で500文字しっかり打てるということだ。1級の800文字にチャレンジはしたけれど、そのラインには届かなかったというレベルである。一方で10級の人と検定外の人が1年に3人いる。ワープロ検定の結果が思わしくない生徒の一例に、ローマ字の五十音表が頭に入っていないという人がある。この人は、五十音表を見ながら入力作業を行ってもよいということにした。先ほどから「ローマ字入力」が前提のように話を進めてきてしまったが、それは記号などの入力時に「ローマ字入力」に慣れていた方が有利だろうという予想のもとに「ローマ字入力」を勧めているわけで、必ずしも「ローマ字入力」を強制しているわけではない。中学校までの段階で「かな入力」しか経験がない、という人もいる。1年生の段階では「ローマ字入力」にチャレンジしてもらっても、1年間やってみても「ローマ字入力」がすっかりこないという人には、それでは「かな入力」でやりなさいと柔軟に対応するようにしている。また、時間はかかるんだけど自分も「ローマ字入力」にこだわりたいという人もいるため、そういう人には、「じゃあ、ローマ字表を見ながらがんばりなさい」と指導しているし、必要に応じて放課後個別にローマ字の指導をしたりするようなこともある。

ほかに入力が困難な例として、漢字の読みと

りにつまずく生徒がいる。ひらがなは読めるけれども、漢字が出てくると認知的に受け付けなくなってしまう。比喩的に表現すると、漢字が視野に入ってこないという様子なのである。できるだけひらがなだけを拾って最後まで入力するよう助言している。また、上下左右の認知が曖昧で、キーボードの位置が頭に入らないという生徒がいる。これに対しては、JISキーボードではなくひらがなキーボードを提案してみた。このように一人一人への対応は様々だが、ワープロ入力の速度だけが評価対象という訳ではない。今できていることを伸ばすように心掛けたいと思っている。

2年生、3年生になると、表計算ソフトの基本的な利用方法についても指導を行っている。ワープロの入力速度問題は授業のたびに10分間の練習を行っているが、入力できた文字数を各自が表計算ソフトのワークシートに入力している。そしてグラフ化し、自分の力の伸び具合が視覚的にわかるようにしている。さらに、校外学習等では交通費、食事代、おみやげなどの購入費用を小遣い帳に作成していて、事後学習の一環として表計算ソフトのワークシートに入力している。それから修学旅行のおみやげ買いのシミュレーション学習にも活用している。修学旅行に行く際には事前に入念な事前学習をして、その時に目的地周辺の名産品とかおみやげ品とかを生徒があらかじめ調べるが、授業ではたとえば4日間で1万円のお小遣いを持って行ったとして、名産品やおみやげを買ったとすると、いくら使って残金はいくらになるのか、ということを表計算ソフト上で仮想の買い物をする。その際に、4日間で残金をもっとも残さず使い切るためには何が買えるのか、何はあきらめなければならないのか、などと表計算ソフト上でシミュレーションさせてみると、生徒たちはおもしろがって授業に臨むことができた。身近な数字等について、いろいろな題材を見つけて表計算の学習に利用してみたい。

● IV. ワープロ実務検定の実際

筆者の一人平澤は平成18年4月より都立中野養護学校へ転勤し、実際のワープロ実務検定の実施に携わった。中野養護学校は都立の知的障害養護学校の中で最初にワープロ実務検定試験を実施した学校である。昨年度と今年度の

表5 ワープロ実務検定試験実施結果

(東京都立中野養護学校高等部)

	平成 17 年度			平成 18 年度		
	学年	受験者数	合格者数	学年	受験者数	合格者数
3 級	3 年	1	0	3 年	5	2
				2 年	3	0
4 級	3 年	3	3	3 年	4	1
	2 年	6	5	2 年	10	1
	1 年	5	3	1 年	4	3

実施結果を表5に示す。3級不合格者の敗因は筆記問題の不振に尽きる。速度と文書の両実技問題で合格点に達していないながら、筆記問題で合格点に及ばなかった例がたいへん多い。技術用語の正確な理解が不十分であると考えられる。授業のなかでは日常的な技術用語の意味を確実に教えておきたい。また、速度問題が合格点に達していても、文書問題の成績が及ばない例もたいへん多い。入力速度は速いに越したことはないが、ビジネス文書をきちんと作成できる力を育てたい。

● 今後の課題

最後に、今後の課題について記す。できるだけ企業内での使用を見越した指導を心がけているが、そのことは企業での利用形態を模倣すればよいということではない。われわれは知的障害教育の専門家として、個々の生徒の実態とニーズに寄り添い、きめ細かい配慮と指導の工夫を忘れることがあってはならない。また、作業の細部は企業や職場ごとに異なるため、進路担当教員と連携して職場での利用実態についての情報を集め、その中から基礎基本となるものを全体指導に生かせるよう抽出・精選していく不断の努力が必要である。

授業の展開と指導環境の整備は車輪の両輪のごとく回転していく必要があるが、学校の情報環境の遅れはどこも目を覆いたくなるような状況だ。予算獲得に努力する一方で情報技術を習得し、指導環境をみずから準備しなければならない、というのが情報指導の現在の実状である。知的障害教育における就業支援のための情報教育という新しい分野の可能性を信じて、この困難な山を一步一步登っていききたい。

文 献

平澤 (2002) : ネットワークを活かす情報指導. 発達遅れの遅れと教育. 535 : 14-16