

第3章 研修事業

1. 研修会について

(1) 趣旨

障害を持つ人にとって、コンピュータを利用したコミュニケーションや情報の受発信のための手段を得ることは、社会参加を進める上で非常に有益であると思われる。しかし、多くの障害者にとってパソコンが身近に普及していないこと、その人にあったパソコンの使い方・接し方を指導してくれる人が少ない等の理由により、十分活用されていないのが現状はないか。

コンピュータを利用するにあたっては特に初期導入時のサポートが重要であるが、障害を持つ人は、移動手段や操作に関して障壁等がある場合が多く、街中などで行われている一般的なパソコン教室に通うことが困難な人も多いと思われる。このため、リハビリセンターなどの福祉施設等で職能訓練とは別に、独自にパソコン入門研修を行うことが考えられるが、県内の福祉施設においては、パソコンそのものの研修はあっても、コミュニケーションのために重要な役割を果たす、ネットワーク利用に関するパソコン研修は開催されておらず、そのノウハウが蓄えられているとは言い難い状況にあると思われる。

そこで、福祉施設を介してパソコンは初めて、もしくは少しだけ経験があるという受講者を募り実験的にリテラシー研修を行うこととし、実際に研修に取り組みながら、初期導入時のサポートの在り方や入力デバイス等のハード、カリキュラム等のソフト両面にわたり調査研究を行うこととした。

(2) 概要

県下の障害者福祉施設の中核施設である、香川県身体障害者総合リハビリテーションセンターにおいてリテラシー研修を行うこととした。

対象参加者は、原則としてコンピュータを初めて操作する者とし、研修講座運営上の理由から2つのクラス(在宅でリハビリセンターに通所している障害を持つ大人、リハビリセンターに入所している障害を持つ児童)に区分した。また、入所児童については各人ごとに心身の発達状況、障害の部位・程度の違いが大きいため、さらに3クラスに区分した。

研修内容については、それぞれ初期導入からコミュニケーションツールとして利用できるまでとし、研修を進めながら考察し、具体的なサポート方策について調査研究を進めた。

なお、受講者の体調維持を図るため、研修時にはリハビリセンター指導員の立会を求め、決して無理をおして受講を続けることのないよう留意し進めることとした。

2. 通所・大人への研修について

(1) 研修スタイル

平成9年11月～平成10年12月の期間、毎月1回、3～4時間の研修(パソコンは1人1台、講義形式)を行った。(参加者については、受講者一覧を参照)

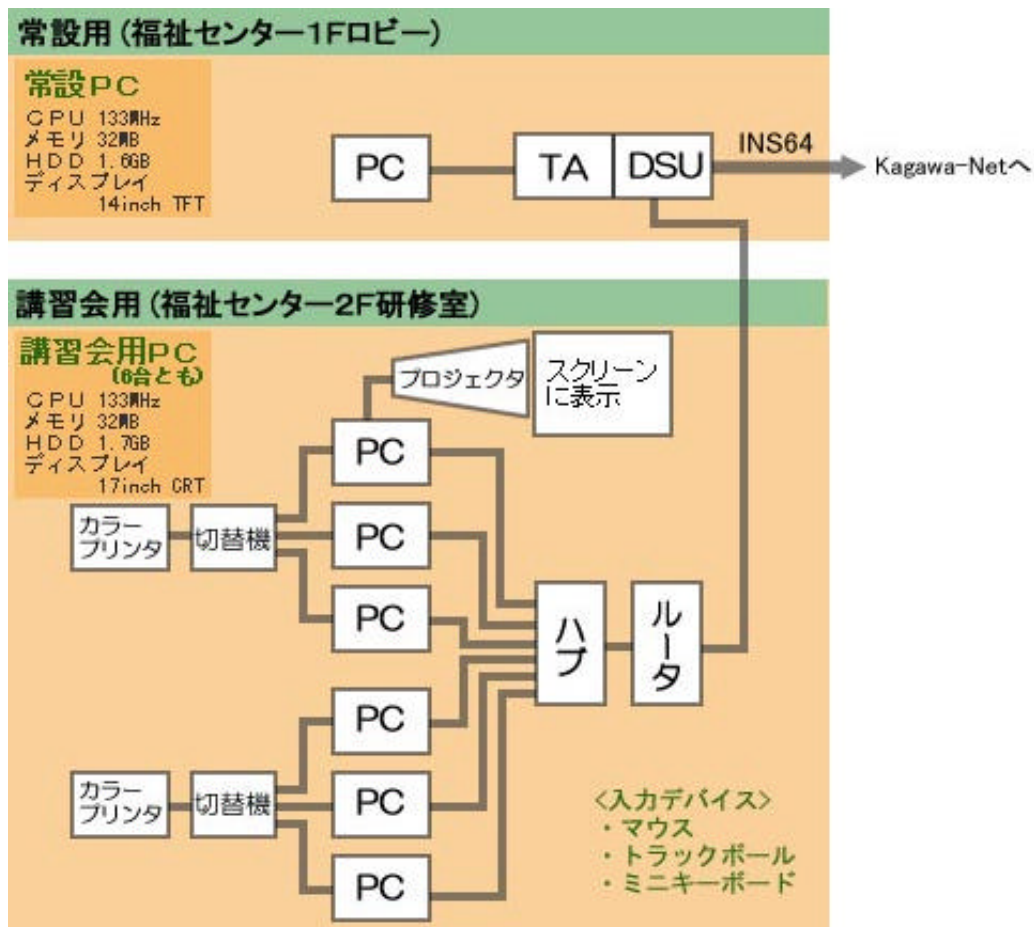
機器はデスクトップマシン(モニター：CRT17インチ)とし、ネットワーク環境は全てのマシンをLANで結び、ISDN64kbps接続とした。(機器構成図を参照)

平成10年度より、研修と研修の間の期間にパソコンに触れる機会を作るため、各人にノート型パソコンを貸与し、自宅での独習のためにインターネット接続アカウントも提供することとした。

(受講者一覧)

		障害状況	研修開始時の状況
A	男性 66歳	脊髄損傷 車椅子を使用	ワープロ専用機の経験あり。 身の周りのデータ整理、インターネットをしてみたい。
B	男性 51歳	脊髄損傷 車椅子を使用	コンピュータに強い関心がある。 レイアウト、DTPに興味がある。(写植経験あり)
C	男性 32歳	頸椎損傷 車椅子を使用	パソコンを所有しているが、インターネットはあまり知らない。
D	女性 50歳	左麻痺性下肢内反位	キーボードに触れた経験なし。 インターネットがどんなものか知りたい。
E	女性 23歳	遠位中間肢 電動車椅子を使用	パソコンを所有している。 パソコン通信の経験あり。
F	女性 21歳	遠位中間肢 電動車椅子を使用	パソコンを所有している。 パソコン通信の経験あり。

(機器構成図)





(研修室機器配置)



(講習会の様子)

(2) 入力デバイス

研修受講者 A ～ D については、マウス・キーボードを使った入力に支障はなかった。E、F については短指であり、操作性を高めるため、ミニキーボード(縦 15 cm、幅 25 cm 程度)トラックボールを使用してもらい、使いやすいとのことであった。

(3) 研修カリキュラム

講座のスピードについて考慮し、受講者の体調維持に留意したほか、一般を対象とした講習と同様に進めていくこととし、

- ・最初に、パソコンに慣れること、
- ・次に文字入力ができるようになること、
- ・コミュニケーションツールとして使えるようになること

を目標とした。

平成 9 年度は、最初に、電源の入切、マウスの使い方等のパソコンの基本操作とインターネット体験に取り組んだ。インターネットは、操作がマウスのクリックひとつで、簡単に様々な情報を得ることができるため、パソコンに興味を持ってもらうことを目的として実施した。次に、Word を使ったワープロ入力練習に取り組んだ。キーの位置や機能を覚えること、キーボード操作に慣れることは、今後パソコンを使っていく上で大変重要になると考え、相当の時間(3回)をかけて練習を行った。

平成 10 年度に入り、まず電子メールのやりとりに取り組んだ。(2回) 電子メールを使いこなせることができれば、時間・場所にとらわれずに、手軽にコミュニケーションを図ることができる。実際、この研修以降は、質問・連絡等はメールで行うこととし、日常的にメールを使うことでそのリテラシー向上を目指した。その後、受講者からの希望もあり、Word を使ったホームページ作成、FTP 送信に取り組んだ。(5回) ホームページ作成は各個人のページを作るほか、担当を決めて、リハビリセンター紹介ページを協力して作るようにした。Word を使ったホームページ作りは、文字入力の他、図・写真の挿入、レイアウト体裁変更がメインとなるため、様々な機能を盛り込んだワープロ操作を習得することができる。ホームページ作成後の研修では、これらのワープロ操作の集大成として、年賀状作り、新聞作りに取り組んだ。(2回)

また、平成 10 年度からは研修会の中で、日常生活に身近で楽しいコンピュータの活用事例を 10 分間で紹介する「10 分間デモ」を行い、コンピュータへの興味が高まるよう努めた。

さらに月に 1 回程度の研修では覚えるはしから次々に忘れてしまうとの声に応え、自宅にインターネット環境があればいつでもパソコンを操作することができリテラシー向上に向け効果は大きいと考え、希望者にノートパソコンを貸与し、インターネット接続アカウントを提供した。一方、文字入力に関してはキーボードに慣れる必要があるため、ビジネス文書作成、ホームページテキスト入力等の宿題を課し、独習してもらった。

(研修カリキュラム)

		研修内容	宿題
H9年度	11月	パソコンの起動、終了 Windows基本操作(マウス) インターネット(WWW検索) ワープロ(文書入力、印刷、保存)	-
	12月	パソコンの起動、終了 インターネット(WWW検索) 年賀状裏面作成(Word、図を挿入)	-
	1月	Wordで文書作成(1) ・日本語入力練習 ・単語登録 ・新規作成 (オートフォーマット機能を使ってみる) ・保存、文書を開く ・文書編集 (挿入削除、段落インデント、文字体裁、配置)	-
	2月	Wordで文書作成(2) ・日本語入力練習 ・表の作成 ・表の編集 (挿入削除、大きさ、罫線、配置、網掛け)	-
	3月	Wordで文書作成(3) ・ワープロ機能総復習 (見本と同じ文書を作ってみる) 電子メール体験(となりの人とメール)	-
H10年度	5月	ネットスケープコミュニケータを用いたメールの送受信(1) ・インストール ・環境設定(アカウント、パスワード、サーバ名) ・メールの送信、受信、返信 ・署名ファイルの作成 ・アドレス帳(登録、追加、同時配信、CC) 10分間デモ(事務局) ・筆まめを使って暑中見舞いを作ろう ・駅すばあとで旅行計画	Wordで文書作成 ・A4文書を4種類 (縦書き2種類、横書き2種類) 見本と同じ文書を作ってみる
	補習	5月研修を欠席したAに補習を実施。	
	6月	ネットスケープコミュニケータを用いたメールの送受信(2) ・アドレス帳利用の復習 ・添付文書 (Word文書を添付、保存・変更、再送信) ・受信メールのフォルダにファイル ・不要メールの削除 10分間デモ(事務局) ・マクドナルドのホームページからクーポンをプレゼント ・占いのホームページで姓名判断をしてみよう	Wordで文書作成 ・A4文書を4種類(縦書き横書きがミックスされ複雑) 見本と同じ文書を作ってみる
	補習	6月研修を欠席したC向けに補習を実施。	

7月	<p>リハビリセンター・ホームページ作成(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・構成を考える(いろいろなホームページの構成を見る) ・Wordを使ってホームページを作ってみる(見本と同じホームページを作ってみる) <p>10分間デモ(富士通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジカメを使ってプリクラを作ろう 	<p>リハセンパンフレットをWordでテキスト打ち</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各自分担した部分をWord文書にする(あとでリハビリセンター・ホームページ材料となる) <p>Wordに自分の自己紹介をまとめる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名、生年月日、マイタウン、マイブーム、家族・ペット、友達、趣味、好きなテレビ・芸能人など(あとでホームページ内メンバー紹介の材料となる)
8月	<p>リハビリセンター・ホームページ作成(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介ホームページを作成(宿題Word文書を利用する) ・Nextftpを使ってファイル転送(インストール、設定、転送) <p>10分間デモ(NTT)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Phenixでテレビ電話 	<p>自分のお気に入りのホームページを10サイト見つけ、Word文書にまとめる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各自ジャンル指定(あとでおすすりめリンクページとなる) <p>ホームページに掲載する写真撮影</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各自配布のレンズ付フィルムでホームページ用写真撮影 <p>自己紹介ページの更新・アップロード</p>
補習	F T P 操作について補習を実施。(B、 D 向け)	
9月	<p>リハビリセンター・ホームページ作成(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Nextftpを使ってファイル転送(復習) ・自己紹介ページの更新・レイアウト等相談 ・スキャナで写真取り込み ・PhotoDeluxeで画像をトリミング <p>10分間デモ(土居先生)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アイロンプリント 	<p>自己紹介ページの更新・アップロード</p> <p>各人担当をわけて、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リハセン紹介ページの作成、アップロード(7月宿題:リハセンパンフレットWord文書を利用) ・リハセン紹介ページに使用する写真撮影 ・おすすりめリンクページの作成、アップロード(8月宿題:お気に入りホームページWord文書を利用)
補習	リハビリセンターホームページ作成(共同)について補習を実施。(A、 B、 C、 D が参加)	
10月	<p>リハビリセンター・ホームページ作成(4)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ側構成ファイル収容を復習(フォルダ分け) ・Nextftpを使ってファイル転送(復習) ・各人自己紹介ページ、リハセン紹介担当ページの更新・レイアウト等相談 	各人自己紹介ページ、リハセン紹介担当ページの更新・アップロード
11月	<p>リハビリセンター・ホームページ作成(5)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Nextftpを使ってファイル転送、完成したページをみる <p>年賀状を作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・筆まめを使って住所録管理、年賀状表面作成 ・Wordを使って年賀状裏面作成(図の挿入) 	リハビリセンターホームページ完成のお知らせメールを調査研究会会員宛に送る
12月	<p>インターネットへの接続設定について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダイヤルアップの設定 <p>ネットスケープコミュニケーターを使ったメールの送受信(復習)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設定(アカウント、サーバー名、ポストオフィスの種類) ・アドレス帳、送受信(新規作成、返信) <p>Wordを使っての新聞作り</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページで作った内容を新聞形式にしてみる(段組み、テキストボックス、図の挿入、ワードアート等) 	

(4) 研修の成果

リテラシー向上の度合いは各人ごとの向き不向きもあり各人各様であるが、受講者全員がホームページを制作しFTPで送り込んだり、インターネットを利用した情報収集、電子メールのやりとりがひととおり行えるようになった。

研修終了を機に受講者の中にはパソコンを購入した者も2～3名にのぼり、将来的にはコンピュータを使った職業に就きたいと自身を深める発言も出てきた。

受講者それぞれ年齢・社会的ポジションなど異なった立場にあることから、直ちに就労に結びつくような変化ばかりではないが、「会報作りに活かしたい」「パソコンの仲間作りを始めたい」等のボランティア活動に結びついたり、世の中に積極的に関わっていこうとの姿勢があらわれている。また、今後はリハビリセンターで引き継いで同様の講座を進めていくこととなっていることを話したところ、それには我々もぜひ協力したいとの発言など、積極的な姿勢や働く意欲のあらわれが見てとれ、技能の習熟とともに一定の環境・タイミングが整えば次のステップに進んでいけるものと思われる。

研修期間中の取り組みについて

A	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回熱心に取り組んでおり、研修時にも貸与パソコンを持参し疑問点を沢山質問してくる。 ・自宅ではプリンターを購入し、貸与パソコンに接続した。 ・けがのため研修を2回欠席したが、補習に参加し、ホームページ（個人分、リハセン担当分）を作成した。 ・メールを自分宛に送ってしまい相手に届かなかったり、FTPでは他人のファイルに上書きするなど失敗を繰り返したが、全く意に介せず何度となく取り組んだ。
B	<ul style="list-style-type: none"> ・研修参加は皆勤、宿題提出も完璧。 ・研修内容はよく理解できており、ホームページ作成では興味を引くページを作ろうと試行錯誤していた。 ・自宅では貸与パソコンを用いて主に電子メールを活用している。メールリングリストにも登録しており、メールチェックのため、ほぼ毎日、パソコンを触っているとのこと。
C	<ul style="list-style-type: none"> ・もともとパソコンの知識はあるため、ワープロ、メールの研修は進んで受講しようとしなかった。 ・ホームページ作成は初めてだったため、興味を持って自分から進んで、ホームページを完成させた。
D	<ul style="list-style-type: none"> ・研修参加は皆勤、宿題提出も完璧。 ・慎重にひとつひとつの操作を覚えようと、まじめに受講していた。 ・宿題をしようとしても最初のとっかかりを忘れていることがあり、電話やメールで質問してくる。これに答えると、あとはスムーズに操作できている様子。 ・ホームページ作成では自宅付近の案内をしようと、たくさんの写真を用意してきた。
E	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回研修を楽しみにしており、楽しみながら受講できていた。 ・授産施設朝日園印字課でワープロの仕事を始めたため、パソコンはほぼ毎日使用している。 ・ホームページ作成は初めてだったが、思ったより簡単でよく理解できたとのこと。
F	<ul style="list-style-type: none"> ・姉のEと2人で仲良く受講できている。 ・生活に役立つ便利なソフト紹介を希望していたため、10分間デモを楽しみにしていた。 ・自宅ではパソコンを所有し、主にメールのやりとりを行っている。 ・短指用に用意したトラックボール、ミニキーボードが合ったらしく、個人にあった入力デバイスを選定することが大切だと感じたとのこと。

リテラシー向上の状況

A	<ul style="list-style-type: none"> ・文字入力が速くなった。 ・メール、ホームページ作成時の操作にあやふやな部分があり、自分は年齢のため、もの覚えが悪いと言っているが、電話等で少しアドバイスするとうまくできる。(あとは「慣れ」を作っていくことが必要)
B	<ul style="list-style-type: none"> ・メール、ホームページ作成、FTP送信はひとりでできるほどマスターした。 ・メールの受け渡しの楽しみも出てきており、パソコンを利用したコミュニケーション作りは十分にできている。 ・本人は気づいていないが、ホームページ作りにセンスが感じられる。
C	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ作成、FTP送信の一連の操作がひとりでできるようになった。
D	<ul style="list-style-type: none"> ・文字入力が速くなった。 ・本人はワープロに興味があり、自分の思い描いた体裁で文書が作れるようになりたいと思っている。(実際はほとんどできる) ・ワープロの文字入力機能以外に作図機能に興味を示していた。
E	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ作成、FTP送信の一連の操作がひとりでできるようになった。
F	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ作成、FTP送信の一連の操作がひとりでできるようになった。

研修後の言動(今後のコンピュータとのつきあい方について)

A	<ul style="list-style-type: none"> ・今後はパソコンや周辺機器(デジカメ、スキャナなど)を購入しているいろいろな機能を使いこなしたい。最低でもそれらの周辺機器は使えないといけない。(実際にノートパソコンを購入) ・この研修で身につけた機能を使って、アマチュア無線の交信記録を整理したり、凝った文書作り等(障害者の会報作り)にも挑戦したい。
B	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを買って今後も使っていきたい。(実際にハイスペックなタワー型パソコンを購入) ・新聞やテレビなどは受け身であったが、パソコンを使い始めて自分から情報に近づく道具を手に入れたような気がする。 ・今度はもっと凝った作りのホームページを作りたい。 ・最終的な目標はS O H O、かなり難しいとは思いますが挑戦する価値はあると思う。
C	<ul style="list-style-type: none"> ・研修を受講して、基礎的なことはわかっているつもりであったが、見落としている部分があることがわかった。 ・情報収集の手段として、今後もパソコン(インターネット)を使っていきたい。 ・障害者にとってパソコンは無くしてはならないものだと思う。 ・将来的にはジャンルを問わず、パソコンを使った仕事をしたい。
D	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータは正しい手順で操作すれば指示通りに動くことがわかり、慣れてきたので、使う楽しみがでてきた。 ・初めてのメールが相手に届いて返事がもらえたときや、ホームページの感想をもらえたときの喜び・感動が次のステップへの励みになる。 ・周囲にパソコンの話ができる友人を作りたい。励まし合いながら、パソコンを使っていきたい。
E	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータは自分の生活にとってなくてはならないものになっている。 ・メールやインターネットなど使うと楽しいから今後も使っていきたい。 ・パソコンで写真加工等もやってみたい。
F	<ul style="list-style-type: none"> ・今後はコンピュータを趣味だけではなく、仕事にも使っていきたい。 (趣味)メール、インターネット、名刺作り、ポスター作り (仕事)データ入力等

(5) 講師より(入江謙治さん)

講師サイドから研修の進め方等の意見について

a. 研修スタイル

・時間・間隔

月に1回一斉指導という形式で行って来ました。1回の講習時間は3時間と長すぎない適切な時間でしたが、やはり月に1回という回数が少ないと感じました。

研修会の間隔が広くても、コンピュータを使う事になれている人で後はもっといろいろな応用をしたいと思っている人には、少ない回数でも自分のコンピュータを使うという観点から必要な情報を十分に獲得し、応用をする事が可能です。ところが、初心者にとってコンピュータとは今までに周りに存在しない、特異な(コンピュータそのものは目的すら存在しない)機械であると思います。つまり、今まで人生で経験してきたいろいろな事例が応用できない(或いはしにくい)という事になります。しかも、機能が豊富なのでその目的にいたる基本操作を大量に学習しないといけないという事もあります。

この時間の割り当てですが、理想をいえば初回は週1回短い時間(1~2時間)で行い、コンピュータ操作に慣れてきた頃(2~3ヶ月後ぐらい)から月に1回の研修会を行う、という形式が考えられると思います。

一回の時間1時間ごとに10分程度の休憩というスタイルは基本形として十分だと思います。ただこれは実際の研修内容・受研者の様子によって柔軟な対応が必要だと思います。

・人数

研修人数は研修を行うのにちょうどよい人数だったと思います。

あと、今回は質問が少なかったように思います。質問をよくする人が出てくればもう少し、他の人に対していい刺激を与えたのではと思います。

・コンピュータ環境

途中から講習者に対してのパソコンの貸し出しを行いました。これは受講者に対して大変いい事だと思います。これを最初から行えばよかったです。

b. 研修カリキュラム

今回の受講者は、初心者という事でよく触れる部分からの練習を行いました。特に障害者だからといった特別扱いはしないで健常者と同じ講習を行う事にしました。初心者への研修の基本として、どれだけコンピュータを興味の対象と出来るかが重要となってきます。今回の研修では、一番根底となる、「コンピュータへの興味を抱く」という目標を設定しました。

・研修内容

以下のような順序で研修を行いました。この順序は基本的な順序であると思います。

(は随時)

コンピュータの基本操作+インターネット

Windows95 を使いコンピュータ+インターネットという現在のトレンドを感じてもらう事と、操作そのものはマウスのクリックだけで行えるという事で、ホームページの閲覧をしてもらいました。

Wordを使ったワープロ練習

次の段階としてコンピュータ利用上もっともよく使う使い方として、ワープロを練習しました。これが今回の研修会の主な目的ともなりました。

電子メール

インターネットを使い情報を発信する方法として一番ポピュラーな手段である電子メールの使い方を講習しました。

Wordを応用した文書構成

具体的な内容としては次に挙げているホームページの作成と、年賀はがきの裏面を作成する、新聞を作成する練習をしました。

ホームページ作成

ワープロ作業での集大成としてホームページ作成を行いました。これは単純に個人の作業ではなく受講者みんなで情報を集め構成をし、リハビリセンター及び今回の研修会の紹介ページを作成しました。

その他アプリケーションの紹介

10 分間デモという形でパソコンをつかったさまざまなアプリケーションソフトウェアの紹介

・ネットワークの設定研修について

これは個人的には初心者には知らなくてもよい内容ではないかと思えます。トラブルが発生した時にはこれを知らないと対応ができなくなります。が、初心者の講習として理解の範囲外だと思えます。興味を持った受講者には当然研修すべきですが、基本的には前もって正しく設定したコンピュータを受講者にわたすべきだと思います。

この件に関しては現状に沿っていない(実際にはコンピュータを正確にセットアップしないと使えない)という意見もあるかもしれませんがそれよりも重要なのはアプリケーションをしっかりと利用する、活用するという事です。オーバーキャパシティになるような事は、初心者には知らせないほうがよいと思えます。

c . 研修期間中の対応について

・ノートパソコンを希望者に貸与

研修途中で希望者に対してのノートパソコンの貸し出しを行いました。これも最初の段階で興味付けさせるという事と慣れていただくためにもっと早い時期に行えばよかったと思えます。

・宿題

これもノートパソコンの貸し出しと関係してきますが、早い時期に貸し出しをしておけばその時点から宿題も提示できたと思えます。

・メールによる質問受け

メールに関しては出す相手が限られており、従って自分宛の着信メールが少ないなどの理由であまり興味がわかなかったのか、質問は少なかったように思えます。

d . 使用したソフトについて

・ワープロ「Microsoft Word」

良くも悪くも現在のワープロのトレンドです。最初の戸惑いはあったと思えますが、宿題を通じて練習をした結果、文書を作成するという基本的な使い方は受講者の皆さん出来たと思えます。

・インターネット「Netscape Navigator」「Internet Explorer」

現在 Windows において主流となっている HTML エージェントです。アイコン等は異なりますがこの二つの使い方は基本的に同じですので問題はなかったと思えます。

・メール「Netscape Messenger」

このメールクライアントについては、何をを使うかが問題となりました。Microsoft Outlook Express、Eudora 等のメールクライアントも存在しますが Outlook Express の Internet メールクライアントとしての行儀の悪さ、Eudora の直感的ではない部分等があげられ最終的に Netscape Messenger となりました。

・ホームページ作成「Microsoft Word」

ワープロとして利用してきた Word のホームページ作成機能をそのまま利用しました。今まで使い慣れたアプリケーションを利用したという事で、作成自体は問題なさそうでした。

この研修の後に IBM ホームページビルダーを使う機会がありました。操作方法、ページの管理の仕方等を考えるとホームページビルダーを使ってみるのもよかったのではないかと思います。(個人的には今まで使ったものの中で一番わかりやすいホームページ作成アプリケーションでした。)

・ホームページ送信「NextFTP」

上記 Word で作成したホームページを実際にサーバに転送するためにこの NextFTP を取りあげました。このアプリケーションは、研修者にとって理解しにくい部分があるようでした。

先ほどホームページ作成で紹介した。ホームページビルダーはこの FTP 機能も一体化した操作環境を提供しており、この点もホームページビルダーを利用すればよかったと思ったポイントの一つとなりました。

e. 今後の課題

「コンピュータへの興味を抱く」これは最終的には達成したと思いますが、もう少し早い時期にここにいたれば、より深い理解にたどり付けたのではと思います。

研修内容は、研修者のより興味の持てる所を早い時点で探しあて、それを取り込んだ内容にする事が重要ではないかと思います。

(6) 研修をして得られた結果、考察

機器・ネットワーク構成

本研修会では、ISDN回線をTA、ルータ、ハブを使ってLAN接続した。またプロバイダ契約については、インターネット接続アカウントをパソコンの台数分用意した。

ネットワークの構成機器については、TA、ルータ、ハブが一体化したダイアルアップルータが安価(4万円程度)で販売されているので、ハブポート数が4ポート未満と少なくとも構わない場合はそちらを採用すればよい。プロバイダ契約については、LAN接続のため、インターネット接続アカウントは1つでよいが、電子メール研修をする都合上、メールアカウントはパソコンの台数分必要である。プロバイダによってはメールアカウント追加サービスを行っているものがあるので、それを利用すると安価に研修体制を整えることができる。

研修形態

月1回の研修では、研修と研修の間に前回習った内容の多くを忘れていくケースが出てくる。今回研修ではパソコン貸与・インターネット接続アカウント提供、宿題を対応策とし、パソコンを所有していなくても家庭でパソコンに触れる機会を提供した。

研修規模については、受講者は5名くらいとし、講師のほかにそれをサポートする者が必要である。(マンツーマンが望ましいが5名に対し2、3名の補助でも可)

また、研修頻度については、研修の最後に行った座談会で受講者から、週1回もしくは2週間に1回で集中して行う時期があってもよかったとの意見が出た。しかし、集中講座を行ったとしても、受講者側はもちろん研修を開催する側が持続できるか、欠席の際の対応などの問題が生じる。最初の数回は2週間に1回程度(時間は2時間程度)でパソコンの基本操作を行い、その後は月1回程度の頻度(時間は3時間程度)でねばり強く研修を進めていくのがよいのではないかと

と感じた。また、講師はつけないで研修室を開放し、受講者に予習復習を兼ね自由に使うといった日程を組み込ませ、集合研修の長所を生かした取り組みを行うこともあってよかったと思われる。

研修の前後では予習復習は必要であるが、予習では配布テキストの何ページから何ページまで読んでおくように、とあらかじめ次回の研修範囲を周知しておくよかったという意見もあった。研修期間中に、実際にパソコンを操作することで予習復習など独習できる環境を用意しておく必要があり、当面の措置としてロビーに共用のものとしてパソコンを1台設置し、それに充てようと考えたが場所柄使いづらかったようである。今回のようにパソコン貸与を行うのが望ましいが、代替案として研修室を開放する等も考えられる。

研修カリキュラム

研修は、PC基本操作（起動・終了、アイコン、マウス）インターネット体験をした後は、ワープロ、メール、ホームページ作成、の順に進めていった。

PC基本操作とインターネット体験で、とりあえず研修と研修の間にパソコンを触って楽しむことができるようにし、その後はワープロ研修でパソコン操作に必要な不可欠なキーボード入力に対する「慣れ」を作るのがよいと考えられる。なお、キーボード入力では、最初に文字キー以外の働き（Insert、Delete、ファンクションキー等）を取り上げ、更に詳しく説明しても良かったという意見があった。ワープロ研修だけを進めていくと受講者が退屈し、興味を失う可能性があるため、並行してインターネット上でおもしろいホームページを紹介したり、10分間デモのように暮らしに役立ち楽しめるソフトを紹介するのをも一考と思われる。

キーボード入力がまあまあ思うようにできるようになれば、メール送受信の研修を行い、メールでコミュニケーションがとれるように進めたい。メールを始めた当初は、送受信するメールの絶対数が少ないため、受講者間でメールをやりとりしてもらったり、質問・連絡はメールで行うように仕組みを作っておくとよい。また、メールでくる無料新聞等に登録すればとりあえず毎日のようにメールがくるので、毎日パソコンに触れる習慣がつく。

このことについては、自分から積極的に相手を探してメールを出すという考え方が重要であると思われる。コミュニケーション作りはただ待っているのではなく、自分から手を差しのべていくほんの少しの勇気が必要ではないか。と言っても、最近ネットワークを悪用した事例を頻出しており、講師やアシスタントが適宜それらを選別し、紹介するなどの取り組みが必要と思われる。

ホームページ作成研修では、一般的に何かホームページに載せたいものを書いて下さいと言ってもすぐには書くことができない。研修時間も限られているため、あらかじめ宿題でホームページ掲載内容のテキスト文を用意してもらい、研修ではそのテキスト文章内に画像貼付し、表示デザインの相談にのり、FTP送信を行うというふうに進めると無駄な時間を省き実のある研修が行える。FTP送信手順については数をこなして覚えるしかないために、ホームページデータ更新の度に、転送する習慣をつけてもらいたい。

集合研修においては、接続環境がLAN接続となるため、自宅でのダイヤルアップ接続環境の設定について知る機会がない。本研修では設定済みのパソコンを貸与したため、研修事業終了後のことを考え、ダイヤルアップの説明については最後の研修で行った。このネットワーク設定についてはある程度の知識を得た段階で身につけてもらうのが妥当だと思われる。

本研修では文字入力、ワープロ操作に多くの時間を割いたため実施できなかったが、受講者からは希望が出てくると思われるので、余裕があればフォトタッチやファイルの圧縮・解凍について少し詳しく研修し、ホームページ画像、会報作り等に活用できるようにしておくのが発展性が出てくると思われる。

使用ソフトの選定

本研修では、

- ・ワープロ、ホームページ作成に「Microsoft Word」
- ・インターネット、メールに「Netscape Communicator」
- ・ホームページ転送に「Nextftp」
- ・フォトタッチに「PhotoDeluxe」を使用した。

ワープロとホームページ作成に同じソフトを用いたため、ソフトへの「慣れ」を作ることができたのではないと思う。(文書作成し、「HTML形式で保存」を選ぶだけでホームページが作れる)

インターネット、メールは、ブラウザとメールが統合されているソフトが使い易いのではと考え、「Netscape Communicator」を採用したが、「Internet Explorer」と「Outlook Express」の組み合わせでも問題ない。(好みの問題)

F T Pソフトは日本語版ということでNextftpを選定したが、ソフトが使いやすいとか以前にF T P操作自体が初心者には難しかったと思う。「ホームページビルダー」のようにホームページ作成とF T P送信が一体化しているソフト等の使用を検討してもよい。

いずれにしても幾種類ものソフトをあれこれ取り組むのではなく、定番のものをじっくり使い込むことが望ましい。

研修期間中のサポート

受講者からの質問はなるべくメールで送ってもらうこととし、メール送受信研修を欠席した受講者、宿題のF T P送信・ホームページ作成ができない受講者のために補習を計4回実施した。

研修初期に出てくる急ぎの質問(をしていて となった、動かなくなった云々)については電話で受け付け、すぐ答えられるようにする必要があるが、ある程度慣れてきたら、質問はメールで受け付けるようにすればよい。質問メールにすることにより、メール送受信の練習にもなり、また質問を文字でまとめることにより、何が聞きたいかが明確になり、パソコンへの理解が深まることが期待できる。また、どのようなパターンの質問が多いかQ & A集を作成し、調査することでノウハウを蓄積することも重要である。

その他

パソコン用語はわかりにくい(用語集で調べても難しい)ため、用語の使い方、解説に気を配る必要がある。

研修中にメモを取る時間が欲しかったという意見があった。

キーを初めて触る人にとって、文字入力の切り替え(ひらがな、半角英数)は難しい。文字の全角半角の区別をつけずにメール、ファイル転送をするといった失敗が何度か見受けられた

(7) 今後のリハビリセンターの取り組み

今後はリハビリセンターにおいて同様の研修講座を引き続き実施することとなり、本研修に使用した機器全てを、リハビリセンター(福祉センター)に引き継ぐこととした。

今後は、リハビリセンター(福祉センター)において、この研修に参画いただいたリハセン職員が指導員となりパソコン入門教室を行うが、この研修のサポートに本研修受講者が協力したいとの希望しており、我々もリハセン・パソコンクラブとして次々に波及していってくれることを願うものである。