

障がいのある人を対象とした神奈川県立学校教育職員[実習助手（総合）]

採用候補者選考試験で採用された先輩の活躍事例

採用区分

実習助手（総合）

障がいの区分

精神障害

業務内容等について

担当する業務について

○授業・教科に関すること

●主に実習補助を行う教科

- ・理科全般の実験実習の補助（メイン業務）

基本的には、授業担当の教諭のもと、理科の実習助手と一緒に行うことが多いですが、場合によっては実習補助を単独で行うこともあります。

- ・農業や天文学等の自然科学系の授業における実習補助

●スポット的に実習補助を行う教科

- ・家庭科の調理実習の準備、授業補助、片付け
- ・美術科の溶かした高温の金属を扱う授業の際の安全管理

- 総合的な探究の時間では、生徒が自分自身で取り組むテーマを決める際の手助けを行いました。工業や農学系のテーマを担当しました。その際、自分の今までの経験が生きてくると思います。

○校務分掌に関すること

所属：総合学科推進グループ

- 校内での職員研修や外部の委員を招聘しての会合の運営（企画・準備・周知・当日の仕切り・片付け・議事録作成等含む）
- 高校と他の上級学校との連携に関する業務（連携する学校への出張が年に数回あり）
- 夏休み中、生徒が外部（他高校や専門学校等）での学習を実施する際の対応（夏休み中に電話等の当番がある）

○その他の業務に関すること

●部活動について

- ・毎日活動を行う部活動と、週に1度程度活動する部活動を1つずつ担当し、それぞれの部活動を複数の職員で担務しています。負担が大きいと思うならば、管理職へ相談をしてよいと思います。

●学年について

- ・所属する学年内での行事に関する様々な業務分担として、進路説明会や研修旅行の事前説明会等の準備や片付け
- ・所属する学年のクラスの副担任（自分ひとりでは荷が重いので複数副担任制にいただいています）
- 印刷、資料の作成、整理
- 電話対応（主に生徒や保護者から）
- 学校行事で係分担されたものを担務（年に数回出張の可能性あり）。
- 職員会議、成績会議等、職員が参加する会議への参加

職場の雰囲気、やりがいなど

私は、障がいをオープンにして入職しましたが、オープンでもクローズでもどちらでも良かったと感じています。ですが、クローズのままであると、健常者と同様に業務を実施できると思われてしまう可能性があります。

入職前に、管理職や教科主任と上手にコミュニケーションを図り、自分がどこまでの仕事を担えば良いのか、業務量等を明確にしておき、理科系、情報系、家庭科系等、ある程度仕事の方向性を決めておいた方が良いです。教科内や担当クラス担任等、業務上関わりの深い職員との連絡は密にしておく、業務しやすいです。

職場環境について

私の場合、職員室の自席以外に準備室にも自分の席があるので、基本的にはどちらでも仕事はできる環境です（業務によって例外はあります）。

空調は基本的に生徒や来客が利用する場所と職員室にしか入っていないため、暑さ寒さへの対応は必要です。

その他にも、何か問題や困りごとが発生したら、決して自分で抱え込まずに、問題が小さいうちに管理職へ相談した方が良いです。その際、「管理職、忙しそうだな、声をかけるのは後にしようかな」ではなく、話を聞いてもらうアポイントメントだけでも、すぐ取るべきです。

実習助手（総合）を目指す皆さんへメッセージ

最初からたくさんの業務を担当することはないとは思いますが、仕事量はそれなりにボリュームがあります。他の職員とうまくコミュニケーションを自分から取り、できない、分からないと思うことははっきりと早めに意思表示をしていくことが重要です。

実習助手は教員免許を持っていなくても、生徒から見れば「先生」なので、授業中だけでなく放課後等に進路選択などへの質問や相談を受けることはあります。その際、うろ覚えの知識での回答は絶対にせず、分からないことは正直に分からないと生徒に伝えることも重要です。また、「この先生に聞いてみてごらん」と他の職員を紹介するようにしてもよいと思います。社会経験のある方は、一大人の意見として、今までの経験を活かした具体的な回答をすることもできると思います。

多くの人と関わる仕事なので、報連相（報告・連絡・相談）はとにかく大切です。