

■職業訓練指導員業務指針について

(昭和37年8月6日 訓発第191号
都道府県知事・雇用促進事業団理事長あて 労働省職業訓練局長通達)

標記につき、職業訓練指導員業務指針を別添のとおり作成したので、これにより職業訓練指導員の行なう訓練生指導業務の適正な運営をはかるよう御配慮をお願いする。

なお職業訓練指導員業務指針は、訓練生指導に関する基本的事項を内容とするので、公共職業訓練及び認定職業訓練に共通するものであるが、公共職業訓練を担当する職業訓練指導員には、この指針に準拠して、業務を行なうよう指導し、認定職業訓練を担当する職業訓練指導員には、企業の実態に即してこの指針の利用活用をはかるよう援助願いたい。

職業訓練指導員業務指針

- 1 職業訓練のしくみ
 - 1 職業訓練の目的
 - 2 職業訓練の内容
 - 3 職業訓練の担当者
- 2 訓練計画
 - 1 訓練計画
 - 2 訓練計画の作成担当者
 - 3 訓練過程
 - 4 訓練目標の設定
 - 5 訓練計画の作成
 - (1) 学科訓練の計画
 - (2) 実技訓練の計画
 - (3) 訓練課題の選定
 - 6 訓練計画表の作成
 - 7 訓練計画の調整
- 3 指導の準備
 - 1 準備すべき事項
 - 2 指導案の作成
 - (1) 指導の単位
 - (2) 指導の段階
 - (3) 指導案の様式及び記入法
 - 3 実技指導のための作業分解
 - 4 作業環境の整備
- 4 指導の進め方
 - 1 指導の基礎

- 2 学科指導の進め方
- 3 実技指導の進め方
- 5 教材の活用
 - 1 教科書
 - 2 作業指導票
 - 3 視聴覚教具
 - 4 訓練生日誌
 - 5 指導日誌
- 6 試験
 - 1 試験の目的
 - 2 試験の時期
 - 3 試験の要件
 - 4 実技試験
 - (1) 一対比較法
 - (2) 記述尺度法
 - 5 学科試験
 - (1) 主観的試験
 - (2) 客観的試験
 - 6 試験結果の評価
- 7 安全衛生
 - 1 安全衛生の意義
 - 2 安全衛生の管理
 - 3 安全の確保
 - 4 衛生の保持
- 8 訓練生の把握
 - 1 訓練生の把握の意義
 - 2 訓練生の選抜
 - 3 訓練生の特質の理解
 - (1) 青年期の訓練生
 - (2) 青年期以降の訓練生
 - (3) 訓練生の扱い方
 - 4 技能の習得
- 9 生活指導
 - 1 生活指導の意義
 - 2 生活指導の分野
 - 3 生活指導の方法
 - (1) 集団指導
 - (2) 個人指導

附 表

年間訓練計画表

職業分析表

学科指導案

実技指導案

作業分解

職業訓練指導員業務指針

1 職業訓練のしくみ

1ノ1 職業訓練の目的

職業訓練の目的については、「労働者に対して、必要な技能を習得させ、及び向上させるために、職業訓練及び技能検定を行なうことにより、工業その他の産業に必要な技能労働者を養成し、もって、職業の安定と労働者の地位の向上を図るとともに、経済の発展に寄与することを目的とする」(職業訓練法第1条)と規定されている。

1ノ2 職業訓練の内容

職業訓練法では、その実施に関する具体的な基準として教科、訓練期間、設備その他の事項に関する基準が定められている。

教科については、学科及び実技に大別し、学科は普通学科と専門学科に、実技は基本実技と応用実技に区分し、所定の訓練期間内に訓練が行なわれるべき科目の名称及び訓練時間数が示されているが、訓練の実施に当っては、実技に重点を置き、これに併行して関連する知識の訓練を行なうものである。

また、職業訓練の中核には、技能の習得とともに、社会にあって正しい生活を営み、かつ職場において良く職務を果す立派な産業人としての資質の形成があることも忘れてはならない。

1ノ3 職業訓練の担当者

職業訓練において訓練を担当する者は、職業訓練指導員(以下「指導員」という。)である。

指導員は、訓練生に対する日常の指導活動を通じて職業訓練を実際に実施し、発展させる推進力となるものである。

また、職業訓練は広義の教育活動の一環であるので、指導員は教育者としての自覚をもって自らを律するとともに、情熱をもって訓練にあたらなければならない。

さらに、職業訓練は、科学技術の進展に即応して展開されるべきものであるから、指導員は常に産業の実態と要請を把握して、訓練内容を日々更新し、時代の要請にこたえうる技能労働者の育成につとめるべきである。

2 訓練計画

2ノ1 訓練計画

職業訓練を適切に実施するためには、予め設定した訓練計画に基づいて訓練を実施することが必要である。訓練計画は、訓練の全期間を通じ、無駄や無理のな

い効果的な訓練の運営が行なわれるよう組織的、系統的に仕組まれた訓練実施の予定路線であつて、訓練目標に到達させるまでの具体的な方策を示したものでなければならない。

訓練計画の樹立に当っては、最小限度次の要件がきめられていなければならない。

- (イ) 誰が訓練を行なうのか。
- (ロ) どこで訓練を行なうのか。
- (ハ) 訓練生に何を訓練するのか。
- (ニ) どの程度まで、どの位の時間をかけて訓練するのか。
- (ホ) いつまでに訓練するのか。

また、職業訓練においては、訓練の進行とともに、その進度が、予定とかわつてくることがあるので、訓練の実施に当っては、その全過程を通じて訓練状況が継続的に検討され、必要な変更が行なえるよう、訓練計画は弾力性をもつたものでなければならない。

2ノ2 訓練計画の作成担当者

職業訓練を行なう施設（以下「訓練所」という。）においては、訓練職種ごとに主任指導員が中心となり、担当の指導員と協議して訓練計画を作成し、訓練所長は、各訓練職種ごとの訓練計画をとりまとめて、当該訓練所の訓練計画を作成しなければならない。

2ノ3 訓練過程

訓練計画は、訓練過程を前提として樹立されるものである。

訓練の教科は、学科及び実技の双方に亘っており、訓練の内容の幅は広く、その実施は長期に亘って継続的に行なわれる。

また、訓練は、訓練生の習得の効果を考へて、原則的に、簡単なものから複雑なものに、容易なものから困難なものに、基本的なものから応用的なものに、順序よく組織的に進められるべきである。

この見地から、訓練の過程は、大体次の3つに分けられる。

第1過程 これは、訓練の最初の過程で、主として学科と基本実技がとり上げられ、通常、午前は学科、午後は基本実技の訓練が実施される。実施にあたっては両者の科目の配列を密接に関連づけて行なう必要がある。特に、専門学科は、直接実技の訓練の基礎となるものであるから、内容の上からも、時間的系列の上からも密接に実技の訓練に関係づける必要がある。

第2過程 これは、第1過程において訓練した基本実技の上に立って、さらに要素的な技能として訓練されるべきものを組み合わせて練習することを主とした総合的過程である。そのため、訓練所内で応用実技の準備または前段として、これと関連の深い専門学科を織り込んで指導を行なう必要がある。

第3過程 これは、習得した技能の仕上げの過程である。第2過程で行なった総合的な練習の上に立って、技能の熟練度を高め、応用的な能力を養う過程である。この過程では、特に、生産現場に対する適応力と認識を訓練することが大

切である。

従って、この過程では、ほとんど終日、応用実技の訓練を行ない、市場価値のある製品の製作作業を主として行なうことが必要である。

2ノ4 訓練目標の設定

訓練目標は、訓練生が訓練の修了時において到達すべき技能の高さを具体的に表現するものでなければならない。

訓練目標の設定に際しては、訓練の過去の実績等を基礎として、次の事項に留意する必要がある。

(イ) 訓練に対する生産現場の要求を考慮すること。

訓練所は、絶えず訓練生の就業予定の生産現場との接触に努め、訓練所運営協議会等での集団折衝、又は、事業所現場との個別折衝のいずれでもあれ、努めて生産現場の声をきいて、その要求を訓練目標にとり入れるべきである。

(ロ) 訓練生の能力評価に基づくものであること。

訓練生の能力は、個々の訓練生ごとに相違するものである。訓練生の能力評価に関する事前資料は、選考結果をみることにより入手しうる。従って、これを前年度の訓練生のものと比較して、どの程度まで訓練できるか、進度の標準をどこにおくかを予想して目標設定の要件とすべきである。

(ハ) 所定の訓練時間及び利用可能な教材に基づくものであること。

訓練期間中に習得すべき知識、技能は際限なく挙げることができるが、所定の訓練時間内において、教科の科目ごとに重点的な事項を挙げて訓練時間を割りふり整理することが大切である。

また、訓練に必要な教材が、訓練目標に到達させるのに十分な程度まで準備できるかどうか、資材の調達見込みについては十分な検討が加えられるべきである。

訓練目標は、学科、実技に分けて项目的に書き上げる必要がある。この場合、指導の重点の置き方によって3段階に分けて表示するのがよい。例えば、学科の項目については、「よく知っていること」、「知っていること」及び「概要を知っていること」、実技については、「よくできること」、「できること」及び「ほぼできること」の3段階に表現し、第1段階に属することについては、細部に亘っての徹底的な指導を必要とするもの、第2段階に属することについては、一般的な知識として理解し、又は通常の作業条件のもとで作業ができる程度の指導を必要とするもの、第3段階に属することについては、可能な場合には、概略の程度の指導を必要とするものであることを明らかにするのである。

訓練目標には、訓練生の習得すべき実技能力として、精度とか公差などのように係数的にあらわせるものは、可能な限り目標として挙げるべきである。

また、訓練生が修了後取得し、又は受検すべき資格、検定のある訓練職種（例えば自動車整備工）については、当該資格又は検定の基準等を、訓練目標に関連づけて取り上げることも必要である。

2ノ5 訓練計画の作成

訓練計画は、職業訓練の基準に準拠するとともに、訓練目標に掲げた技能の程度に応じて、学科及び実技の科目別に、訓練内容と訓練時間について、全訓練期間に亘る訓練過程にまとめあげ、訓練計画表に作成されるべきものである。

2ノ5ノ1 学科訓練の計画

学科の訓練は、実技の訓練と十分関連づけて計画されなければならない。若し、学科の訓練が実技の訓練と十分な関連なく進められるならば、訓練生は学科に対して興味を感ずることができず、その効果は薄くなるし、また、実技の訓練が学科の訓練を無視して行なわれるときは、実技は合理性を欠き、発展性をもたなくなるおそれがあるのである。

学科の訓練は、普通学科の訓練と専門学科の訓練に分かれる。普通学科は、訓練生の教養に資するもの及び専門学科の習得の基礎となるものからなりたっている。専門学科は、実技の習得に必要な知識を与え、合理的な基礎に立って、作業の理解を容易にするものであるから、単なる理論の習得に留まるようなものは避けるべきである。

学科の訓練と実技の訓練の配列の順序は、実技の訓練の前に学科の訓練を必要とする場合もあるし、学科の訓練の前に実技の訓練をした方がよい場合もある。要は作業の性質に従った順序で、学科と実技の訓練内容を区分して、これを適当に織り合せ、統一した一連の過程とするのがよい。

一般に、学科の訓練と実技の訓練との組み合わせ方として、次の3つの方式が挙げられている。

- (イ) 並行式 学科の訓練と実技の訓練を密接に関連づけて指導する方式である。一般に専門学科特に工作法及びこれと関連する学科は、実技の習得の助けとなるものであるから、この方式によることが必要である。この方式において特に大切なことは、学科の時間と実技の時間を密接にするだけでなく、その内容を関連づけることである。
- (ロ) 段落式 学科を一括して最初の時期に指導し、それが終わってから実技の訓練を行なう方式である。ごく短期間の訓練の場合又は長期間に亘って分割して訓練したのでは、訓練生の理解が散漫になり、まとまりのなくなるような学科の訓練は、段落式で行なうべきである。
- (ハ) あや織り式 学科と実技を交互に訓練する方式である。指導員の配置状況により、学科と実技の受け持ち時間を交互に配分しなければならないときは、この方式によらなければならない。

2ノ5ノ2 実技訓練の計画

職業訓練は、実技の訓練を中心として技能を習得させるのであるから、それだけに実技の指導については十分な配意が必要である。実技の訓練に当っては、設備、指導員数、訓練生数、訓練時間数及び調達可能な訓練資材等を勘案して、必要に応じ訓練生を班別に編成して訓練を行なうことも必要である。

実技の訓練は、基本実技の訓練と応用実技の訓練に分かれる。

1 基本実技

基本実技の訓練は、訓練生に始めて訓練をする過程からはじまり、実際の製品製作の仕事が行なえる技能に達するまで基礎訓練として続けられる。したがって、基本実技の訓練においては、応用実技の基礎となる基本的な作業方法に習熟させるとともに、作業態度を確立させることに重点を置いて実施すべきである。

基本実技の訓練の指導にあたり考慮すべき点は、次のとおりである。

(イ) 基本実技の訓練には、正しい作業法と労働安全に関する指導を含めるべきである。

(ロ) 訓練生が悪い習慣に陥ることのないよう、一時に沢山の作業をさせたり、必要以上に早く作業をさせたり、競争で作業をさせたりすることは避けるべきである。

(ハ) 正しい作業態度、特に正しい姿勢、正しい動作、労働に対する耐久度の育成につとめるべきである。

(ニ) 実技の訓練の時間は、着手前の準備や終了時のあとかたづけ等に相当の時間を要するので、余り短く区切らないで2時間位を単位とすべきである。

2 応用実技

応用実技の訓練は、実際の、生産的な仕事を通じて技能を習得させる過程である。従って、応用実技の訓練は、既習の基本実技の上に立って、技能の全体的な習熟を促進し、生産現場における理解と適応性を高めることに重点を置いて実施されるものである。

応用実技の過程では、訓練修了後に訓練生が就業する生産現場で出会う課題を提供し、市販品としての商品価値のある製品を製作するので、現場におけると同様の気持ちを持ち、品質においても、仕上がりににおいても、市販の水準にいどもうとする意欲をもって作業を行ない、従って技能者としての誇りを養うものである。

応用実技の訓練の指導において考慮すべき点は、次のとおりである。

(イ) 応用実技の訓練は、直接生産のみを目的とするのではなく、技能の習得を目標とするものであるから、あくまでも計画的な指導の下に行なわなければならない。委託加工品等を教材とする場合であっても、その目標は技能の習得にあることに留意し、訓練生の技能からみて無理な製品は避けなければならない。すなわち、応用実技と言えども合理的な計画にもとづいて実施されるべきものである。

(ロ) 応用実技の訓練の内容となる仕事は、なるべく基本実技の応用的作業となるもの、いくつかの要素的な技能を組み合わせたもの、数人の協同作業を必要とする作業となるもののうちから適宜選ぶべきである。

(ハ) 応用実技の訓練は、実習場で行なうほか、必要があれば事業所等の生産現場で行なっても差し支えない。しかし、この場合も、訓練は指導員の指導監督の下に行なわれるものでなければならない。

(ニ) 応用実技の訓練は、能率的、経済的かつ安全な方法で行なわなければならない。

(ホ) 応用実技の訓練は、労働を尊重し、同僚と良く協力して働く態度の養成を重

点として行なわなければならない。

2ノ5ノ3 訓練課題の選定

訓練計画には、訓練生に教えるべき訓練項目及び訓練課題が具体的に予定されていなければならない。どんなことを指導しどんな知識をあたえ、何から指導を始めたらいいか等を選び出し、それを訓練所の訓練活動として訓練計画に盛り込むことが必要である。このために必要な技術が職業分析である。

職業分析は、作業分析ともいわれ当該職種に係る各種の作業を遂行するための単位となる要素作業とこれに関連する知識の項目を選び出す技術であって、これらを訓練するのに妥当な内容に編成し、順序良く配列して、合理的な訓練計画を作成するための基礎となるものである。

職業分析は、当該訓練職種に係る各種の作業のうちの比較的大きな分野、例えば機械工においては旋盤作業、フライス盤作業、形削り盤作業等に区分して実施する。

分析の方法としては、訓練生が就業する予定の生産現場の製品或いは応用実技の訓練で製作する製品の製作作業を「代表的仕事」とし、このために必要な単位作業を「要素作業」として析出する。

逆に言えば、要素作業は、基本実技の訓練の際の指導の単位となるもので、この要素作業が組み合わさって、製品の生産作業となるものである。また、要素作業を遂行するのに、どうしても知っておかなければならない知識があれば、これを関連知識として析出する。

職業分析を行なうには職業分析票（試票）を利用し、代表的仕事の名称を上欄に、要素作業を左欄に記入する。試票に基づいて、要素作業及び代表的仕事の指導の順序を考えて、それぞれならべかえ職業分析票とする。すなわち、要素作業についてどの代表的仕事をするのにも必要な要素作業を頻度順に、代表的仕事については、要素作業のすくない容易な仕事から要素作業の多い困難な仕事の順にならべかえて、既習の要素作業の繰り返しとなり、その上に若干の要素作業を追加して、次の代表的仕事ができるような順序に配列するのである。

この手順によって、でき上った職業分析票を用いて、頻度の多い要素作業を基本実技の訓練における指導単位とし、この訓練が終わってから、代表的仕事のうち、容易なものから順次、応用実技の訓練における指導単位とすることにより、訓練期間中にとり上げるべき訓練課題と指導の順序をきめることができる。

職業分析による訓練課題の選定にあたって注意すべき点は、職業分析が生産の進行を中心に進めるため、これにより析出された要素作業のみでは、すべての訓練課題を網らしていないことである。すなわち、要素作業には、器工具使用法、機械操作及び調整法等製品の製作過程に入る前に十分その技能を訓練する必要がある作業の析出ができない場合がある。これらの作業も要素作業に含められるべきである。従って、基本実技の前期には、このような作業をとり上げてあらかじめ訓練課題として訓練を行ない、さらに要素作業を製品製作過程で反覆訓練するのが適当である。

2ノ6 訓練計画表の作成

訓練計画表は、訓練期間内において実施される訓練の全過程を一覧表にしたものである。訓練計画表は、普通学科、専門学科、基本実技及び応用実技の各区分ごとに、訓練科目並びに科目の内容となる訓練内容及び訓練に必要な時間数を、原則として週単位で記入する。

訓練計画表の作成にあたって考慮しなければならない事項は、次のとおりである。

- (イ) 訓練計画は、訓練目標を逐次達成できるよう仕組まれること。
- (ロ) 学科及び実技の訓練の内容を考慮して、適切に訓練時間が配分されていること。
- (ハ) 実技の訓練について、安全衛生上の考慮が払われていること。
- (ニ) 指導員及び講師の科目別分担が定められていること。
- (ホ) 訓練に必要な設備及び資材が準備されていること。
- (ヘ) 諸行事及び生活指導に対する配分が行なわれていること。

計画表の作成に当っては、まず大枠の年間計画表を作成し、更に訓練計画の具体的発展を見とおして、月間訓練計画及び週間時間割が作成されなければならない。

2ノ7 訓練計画の調整

職業訓練は訓練目標に到達するため、重点を置いた事項を中心に展開されるが、目標に一步一步近づいているかどうか、所期の訓練効果が確保されているかどうかなどを、常に確める必要がある。

すなわち、訓練の進捗が、計画通りであるか、遅れているか、進んでいるか、が常に明らかにされ、これに基づいて、その後の訓練計画を、逐次、調整して実情に即した訓練としなければならない。

従って、一度樹立した訓練計画は、絶対に変更すべきでないなどと考えるのではなく、必要に応じて訓練計画の調整が必要なわけである。

訓練計画の調整には、計画表と進捗表を照合すれば、どこを調整すればよいかをすぐ見分けることができるのである。

3 指導の準備

3ノ1 準備すべき事項

指導員は、学科及び実技の訓練を行なう前に、指導のための準備を行なわなければならない。この準備が不十分であると指導が行き当たりばったりとなり、内容のある体系的な訓練の実施は期待できない。このため、指導員は、指導の単位ごとに指導案を作成して訓練内容を決定し、この指導案に基づいて指導に必要な作業分解を行なうとともに、訓練が円滑に進められるよう環境条件、設備等の整備を行なう必要がある。

3ノ2 指導案の作成

訓練計画で予定されている学科及び実技の訓練科目ごとの訓練内容を最も効果的な指導の単位に分割し、それぞれの指導単位を指導段階に従ってどんな順序で、

どんな方法で教えるかの指導計画を示すのが指導案である。

従って、指導案は、訓練生を訓練するための手引きとして使われ、訓練生は指導案に従って指導される。しかし、指導案は指導の詳細全部を書き上げ、指導員が一語一語読み上げて指導するためにつくられるものではなく、適切な指導内容と指導の主要点を簡潔に記入し、これにより指導員が指導内容を完全に身につけ、指導員が訓練効果を確保することに役立つためのものである。

指導案は、訓練を担当する指導員が自ら作成するのを建て前とするが、一度つくった指導案は、継続して使用して差支えないのである。この場合注意すべきことは、既に使用した指導案の実績により指導内容の向上をはかったり、また、毎回入所する新しい訓練生に適した指導を行なうために、使用前にもう一度検討して必要なことがらを加筆し、訂正して使用することが肝要である。

3ノ2ノ1 指導の単位

訓練期間中に習得しなければならない知識、技能は相当大きな分量と内容をもっている。しかし、これを訓練生が1回ごとの訓練場面で習う内容に分割すると極く僅かのものとなる。このごく僅かな内容が、日々の訓練を通じて、次第に蓄積されて技能となってゆくのが訓練過程である。

訓練生は、一定時間に一定量の知識、技能しか習得できないので、指導の単位は、こういう訓練生の習得能力に相応する内容とすべきである。単位のとり方のいかんは、指導そのものの成否を左右する位重要である。

指導の単位は、次の要件を充たしたものでなければならない。

- (イ) 指導の単位は、訓練生の習得能力に基づくものでなければならない。ある訓練が終ったとき、一定の進歩をしたという満足感を味わうことが習得を進める動因となるもので、この点がまた単位のとり方において配慮されていなければならない。
- (ロ) 指導の単位は、系統立てられた訓練過程の中の一つの単位となるものであるから、指導員がそこで何を教えようとするのかを明らかにする題目と目標をもっているものでなければならない。目標は余り多くても、少なくてもいけない。余り多いときは訓練生の頭を混乱させ、少ないときは訓練が非能率となる。このようなときは、単位を分割又は適当にまとめるのがよい。
- (ハ) 指導の単位は、常に新しい指導の内容をもつものでなければならない。よい指導の単位は、教えることが前後関連して、前の指導の単位により導かれ、自然と次の指導の単位に進ませるものでなければならない。
- (ニ) 指導の単位に含まれる内容の範囲は、適当な大きさでなければならない。ある指導の単位ごとに必要な訓練時間は、1時間で足りる場合もあるし、数時間に亘る場合もある。概して長時間に亘る場合は、訓練生が行なう反覆実習に要する時間によるものである。
- (ホ) 指導の単位は、訓練を行なう場所、使用する教材等を考慮したものでなければならない。教室で行なう訓練と実習場で行なう訓練は、使用する教材も異なるので、別の指導の単位とすべきである。

3ノ2ノ2 指導の段階

指導の単位を決定したら、次には最も効果的な方法で指導を展開することを考えなければならない。勿論、指導内容や教材により展開法もいろいろあるが、段階法によって立案するのが定石である。段階法によると、指導は、準備、提示、実習（適用）及び確認の4段階となる。段階法は、指導案を立案する際に実際の訓練の進め方の段階と表裏一体となるよう指導内容を構成するための道程となるものである。

(イ) 準備の段階

訓練生に対して訓練を受けようとする心の準備をさせることである。すなわち、指導の出発点として、訓練生が精神的にも、肉体的にもこれから訓練されることを習得しようとする待期の状態にあるよう指導しなければならない。しかし、待期の状態は、指導員の意志で造り出すことはできない。指導員は訓練生を待機の状態に置くよう動機づけ、助長する方法を工夫しなければならない。

(ロ) 提示の段階

提示の段階は、待期の状態にある訓練生に対して、新しい技能、知識をもち出すことである。すなわち、指導員は、新しい知識を説明し、又は新しい技能を実演する。ここでは、種々の教材が使われ、また、種々の指導技術が必要とされるが、要素作業の提示には、作業分解（3ノ3参照）を用いるべきである。

(ハ) 実習（適用）の段階

訓練生が、「行なうことによって学ぶ」のが実習（適用）の段階である。すなわち、実技の指導では実習、学科の指導では適用となり、実技については、提示された技能をその通りの正しいやり方でできるようになるまで反覆実習して作業の習慣を確立し、学科については知識を実際的情況にあてはめ又は練習問題等によって働かせてみるのである。この段階では訓練生の習得活動が主体となるのであるが、訓練生は必要などきは何時でも指導員の援助を求めることができる状態でなければならない。実技の訓練では反覆実習が必要なため、4段階のうちこの段階に最も多くの時間を要する。また、実習を完了するのに訓練生ごとに所要時間が違ってくことにも気をつけなければならない。

(ニ) 確認の段階

訓練生の習得状況を確認、指導のじめくくりを行なうことである。すなわち、訓練生が独力で作業のできることを確かめ、あるいは習得した知識を要約し、復習して確かめとする。

これによって指導員は、訓練生の弱点を知り、どの点によって更に指導を要するかを知り、教材が有効に役立ったかを解明して指導について反省の資としなければならない。

3ノ2ノ3 指導案の様式及び記入法

指導案の様式は、巻末に添付した。指導案の記入に当っては、指導の単位及び段階で述べた点を骨組みとして、この骨組みに基づいて指導員自らが訓練生を指導するに当って、どのような方法で指導するのが有効であるかを考究して、その

要点を記入するよう留意しなければならない。

- (イ) 指導の題目及び目標 指導の単位を構成する題目及び目標を記入する。2つ以上の目標のあるときは箇条書きにするのがよい。
- (ロ) 訓練生 訓練対象となる訓練生数を記入する。実習を班別に編成して行なうときは、その構成を明らかにするよう記入を行なう必要がある。
- (ハ) 場所 訓練が行なわれる教室、実習場等の場所を記入する。
- (ニ) 時期 訓練を行なう月日及び時間を記入する。
- (ホ) 教材及び資料 指導内容及び方法を分析して準備すべき教材等を記入する。
- (ヘ) 指導内容 指導の段階（準備、提示、実習、確認）ごとに最も効果的に指導するための要点及び指導の段階ごとに配当されるべき時間数を記入する。

このため、指導の段階ごとに、指導員が行なう説明、実演等の指導活動と訓練生に行なわせる実習又は練習の区分を加え、あるいは、教材との関係を記入すべきである。

作成に当っては、常に指導の目的を達成するためのものであることを教え、様式等にこだわらないで効果的なものをつくるのがよい。

3ノ3 実技指導のための作業分解

職業訓練においては、実技の訓練が中心となって訓練の過程が展開されるので、この指導を合理的、能率的に行なうことは極めて大切である。このため、教えようとする作業について作業分解を行ない、それを指導の準備資料としなければならない。作業分解の資料は、指導の段階のうち主に提示の内容をきめるのにつかわれる。

指導員は、作業について自分はよく知っているので、大切な点を見逃して訓練生をまごつかせたり、また十分よくわかっていないのに知っていると思って指導を進めていて途中で気付くことがある。

このような欠点を除いて訓練を順序よく進めるのに作業分解が役立つのである。

作業分解は、細かい手順、動作、あるいは要点、注意等を思いつくままに全部書き上げたものでもなく、また、訓練生に与える指導票といったものでもない。

作業分解の目的は、指導員が自分の頭の中で、作業のし方を順序よく整理するものであり、また、訓練生にこのやり方で作業を教えたり、やらせてよいかを確かめるためのものである。従って作業分解は、全く指導員自身の心覚えのためのもので、人にみせるためのものではない。

作業分解は、作業分解用紙を用いて、主なステップごとに急所を見付けるものである。

主なステップの欄には、作業をするときの作業手順を一々調べてみて、その中で作業を進めるための主なものを書き上げる。主なステップは、動作を細かく分けて書くのではなく、常識的に主なるものを書き上げればよいのである。従って作業をするのに必要な全部のステップをとり上げるのではなく、その作業を進めるのに必要な主なステップだけをとり上げることに注意すべきである。

主なステップを書き上げたなら、ステップごとに作業は進んだか、何をしたか、

主なステップとして適当であるかを今一度考えてみる必要がある。

急所は、どんな作業でも、その大部分は覚えやすいもので、むずかしい所や手際のいる点は全体の5%か、10%しかないのであるが、この5%か10%のところが実は熟練を要し、習得するのに時間がかかる場所である。ここが急所で1つのステップを正しく行なうための鍵となるものである。

急所は、その重要なものから挙げると、次の3の要件のうちのいずれかに該当するものとなる。

- (イ) 作業をできあがらせるか、駄目にするかを左右するもの、つまり事の成否に関するものである。
- (ロ) 訓練生が傷害を受けるおそれがあるかどうかに関するもの。つまり安全に関するものである。
- (ハ) 仕事をやり易くするもの。すなわち勘、こつ、手際、呼吸、又は一寸とした知識等である。

急所の欄の記入で注意すべきことは、一寸とした注意事項とか、うっかりすると間違えるおそれがあることを全部書き上げるのではないということである。どこが急所かを見付けるためには、3要件にてらして急所となるかどうかを考えてみるべきである。急所を手早く、見付ける要領を身につけることが大切である。

作業分解は、要するに主なステップごとに「何をするのか」を確かめ、急所の3要件にあてはめて「どのようにするのか」ということで作業を分解し、これを簡潔な言葉で書き上げるものである。

3ノ4 作業環境の整備

指導員は、訓練が円滑に進められるよう、指導の進め方、実習の行なわせ方に合せて、十分環境の整備を行なわねばならないし、また、訓練に使用される設備、資材等は、指導員用、訓練生用に区分し、全部準備してから訓練を開始しなければならない。実技訓練での要点は、次のとおりである。

- (イ) 指導に用いる実習場並びに実習場内の配置をきめる。
- (ロ) 適当な換気と採光について注意を払う。
- (ハ) 提示に必要な指導員用の機械、工具及び資材を整える。
- (ニ) 訓練生の実習場所及び実習順序をきめる。
- (ホ) 訓練生用の機械及び工具をきめる。
- (ヘ) 必要な掛図、図表、フィルム、スライドその他の教材類を準備し、黒板に板書すべき事項をきめる。
- (ト) 訓練生にわたす作業指導票、工作図等を準備する。
- (チ) 実習用の材料及び副資材の必要な種類と数量を準備する。
- (リ) 訓練の終りに実施する習得状況の試験の準備をする。

4 指導の進め方

4ノ1 指導の基礎

指導員は、指導を計画的、効果的に行なうため事前に指導案を作成し、指導の準備を終わってから実際の指導に入る。訓練生の指導は、訓練生が指導員の指導を

どう受けとめ、どのような習得活動を続けるかということ常々理解して進めなければならない。

指導員が単に話したり、やってみせたりすることだけでは、訓練生と指導員の間のつながりが稀薄で指導の意味をなさない。指導員の知識を訓練生が自分の知識として理解し、指導員のもっている技能を訓練生が自分の技能として使うようにすることに指導の意味がある。訓練生がこのことに気付かなくても、指導員は明確にこの事実を知っていなければならない。ここに「相手が覚えたいのは自分が教えなかつたのだ」といわれる理由がある。

更に、指導は、訓練生の習得の助けとなるものでなければならない。

従って、指導員は訓練生がなるべく速やかに必要な技能と知識を習得することができるよう指導の経路を定めておくことが必要とされる。

指導案の骨組となっている指導の4段階は、実はこのような観点から構成されている(3ノ2ノ2参照)が、指導員が実際に指導を進めるにあたっては、具体的な教え方の技術としてこれを実行することができなければならないので学科又は実技指導の進め方として掲げたものである。

4ノ2 学科指導の進め方

学科の指導においては、抽象的な講義や知識のつめこみをするような態度を避け、なるべく具体的に、実際作業と関連づけて指導を進め、また、訓練生の自発的な活動をうながして、訓練生自らが問題を発見し、解決してゆくよう仕向けることが大切である。

訓練生に説明し、又は提示するときは、できるだけその目的に沿った教材を用い、習得活動力をうながし、発展させるために質問をし、練習問題を用い、あるいは問題点を中心として討議を展開する等の配慮が必要である。

学科の進め方は、次の4段階にわけることができる。

第1段階 習う準備をさせる(準備)。

この段階では習得意欲の喚起につとめる。

1. 訓練生を気楽にさせ、訓練の目的と必要性を知らせる。
2. 訓練生の経験や知識の程度をつかんで、それと関連させて課題を示す。
3. 訓練生が興味や知ろうとする心構えをもつように仕向ける。

第2段階 説明をする(提示)。

この段階では、学科内容をわかりやすく、徹底するよう説明する。

1. 困難度を考慮して系統的に指導する。
2. 実習作業又は生産現場の実例を挙げ、具体的にていねいに説明する。
3. 口頭の説明だけでなく、要点を板書したり、実物、掛図、スライドなどを用いて理解を容易にする。
4. 訓練生が説明内容をよく納得したかどうかを調べ、わからない点は質問するように仕向ける。

第3段階 適用をする(適用)。

前の段階で理解したことがらを実際問題にあてはめてみたり、応用したりす