

□ 要請番号 (JL54823B03)

募集終了



国名	職種コード 職種	年齢制限	活動形態	区分	派遣期間	派遣隊次
タンザニア	G151PCインストラクター	20～45歳のみ	個別	交替3代目	2年	・2024/2・2024/3・2025/1



【配属機関概要】

1) 受入省庁名 (日本語)

教育科学技術省

2) 配属機関名 (日本語)

職業訓練公団ムベヤ職業訓練センター

3) 任地 (ムベヤ州ムベヤ市) JICA事務所の所在地 (ダルエスサラーム市)

任地からJICA事務所までの交通手段、所要時間 (飛行機で約2.0時間)

4) 配属機関の規模・事業内容

職業訓練公団(VETA: Vocational Education and Training Authority)はタンザニア国内に34の職業訓練校(センター)を有しており、配属先もその1校で1997年に設立された。VETAムベヤでは、長期(2年/3年間)のコース(電気、配管、木工、石工、機械整備工、自動車整備、自動車電機整備、自動車修理、秘書/コンピューター、服飾、調理、溶接など12種類)と、短期コース(1週間～6カ月)を実施している。長期コースの生徒は敷地内の寮に住み込み、短期コースの生徒は通学している。

【要請概要】

1) 要請理由・背景

同職業訓練センターでは、秘書/コンピューターの授業は長期・短期コースの他、他コースについても基礎教育科目として、PCの基本操作に加えMicrosoft Office (Word、Excel、Powerpoint、Publisher)、CADの授業等が行われている。学生は、職業訓練センター以外でPCに触れる機会が少ないため、基礎知識が少なく、習得に時間がかかることが課題となっている。コンピューターの授業内容や指導を工夫することで、基本的な技術の習得を促進するためJICA海外協力隊の要請があった。

2) 予定されている活動内容 (以下を踏まえ、隊員の経験をもとに関係者と協議して計画を立て、柔軟に内容を変更しながら活動を進めます)

同僚教員と協力し、次の業務を行う。

1. PCの基本的な機能や操作(タイピング、インターネット、Eメール等)とMicrosoft Office (Word、Excel、Powerpoint、Publisher)の使用について授業計画を立てて実施する。
2. 必要に応じて教材を作成する。
3. 定期試験等を作成、実施し、成績の評価を行う。
4. 可能な範囲でPCのメンテナンスやリペアに対応する。

3) 隊員が使用する機材の機種名・型式、設備等

コンピュータ約50台(Windows10、ラップトップ型)、プリンター、プロジェクター、スクリーン、教室にWi-Fiの設置あり(ただし学生の接続は関連する授業のみ)

4) 配属先同僚及び活動対象者

配属先同僚:職員数約50名、うちICT担当教員1名(男性、大卒)、インターンの受け入れも時にある。
活動対象者:長期コースの学生約950名、短期コースについても同僚と相談しつつ対応を検討する。

5) 活動使用言語

英語

6) 生活使用言語

スワヒリ語

7) 選考指定言語

英語(レベル:C)

【資格条件等】

[免許/資格等]: ()

[学歴]: (大卒) 備考: 教員として活動するために必要

[性別]: () 備考:

[経験]: (実務経験) 3年以上 備考: 業務に必要なため

任地での乗物利用の必要性

不要

【地域概況】

[気候]: (ステップ気候) 気温: (15~30℃位)

[電気]: (安定)

[通信]: (インターネット可 電話可)

[水源]: (安定)

【特記事項】

タンザニア赴任後の研修でスワヒリ語を学習する予定。

【類似職種】

・コンピュータ技術

※活動内容が類似している要請が含まれる職種を表示しています。職種に拘らず要請内容でもご検討ください。