

令和3年9月開講 訓練生募集 <ひとり親等優先枠5名>

Webサイト制作科



訓練の目的	求職者の方が、新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です。
受講対象者	公共職業安定所に求職申込をされ、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦・支援指示を受けられる方。ひとり親等優先枠の応募は、児童扶養手当受給者の方または生活保護受給者の方で、公共職業安定所に求職手続きをし、訓練開始において公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けることのできる方。
定員	20名（ひとり親等優先枠5名）
訓練期間	令和3年9月28日（火）～令和4年1月27日（木）（4か月） ※ 毎週月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く） 訓練時間 9:00～16:00 【職場実習】令和3年11月29日（月）～令和3年12月24日（金） ※職場実習は都城市近隣企業で行います。
訓練場所	都城地域高等職業訓練校
訓練内容	詳細は裏面カリキュラムのとおりです。
費用等	①受講料は無料です。 ②教材費13,288円（税込）および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料（全員加入3,600円）は自己負担になります。 ③雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。 ④雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります。詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください。 ⑤応募状況により訓練を中止することがあります。 ⑥新型コロナウイルス感染症の影響により、選考日、訓練期間、内容等が変更もしくは訓練が中止となる場合があります。
応募選考	①最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校願」を提出してください。 ひとり親等優先枠に応募される方は、「入校願」に「児童扶養手当受給者証の写し」または「生活保護受給者証の写し」を添付して、最寄りの公共職業安定所に提出してください。 ※児童扶養手当受給者かつ生活保護受給者の方は両方添付してください。 ②募集期間 令和3年7月9日（金）～令和3年8月25日（水） ③選考日 令和3年9月2日（木） 9:30～9:50 受付 【適性検査・面接】 10:00～13:00 ※応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります。 ※筆記用具（鉛筆2本程度）、スリッパをご持参ください。 ※遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします。 ④選考会場 都城地域高等職業訓練校（下記の図を参照 無料駐車場有）



実施主体	宮崎県立産業技術専門学校 TEL0983-42-6509 西都市大字右松 362-1 FAX0983-42-6511
お問い合わせ お申込み	ハローワーク都城：0986-22-1745 ハローワーク小林：0984-23-2171 ハローワーク大隅：099-482-1265
訓練場所	職業訓練法人 都城地域職業訓練協会 都城地域高等職業訓練校 〒885-0017 宮崎県都城市年見町 13-11 TEL：0986-23-2316 FAX：0986-23-0706 URL：http://msk.ac.jp



↑QRコードはこちら↑

見学できます！お気軽にお電話ください
※ハローワークの求職活動として認定されません



*** 委託訓練カリキュラム ***



実施施設名：(職業訓練法人 都城地域職業訓練協会) 都城地域高等職業訓練校

訓練科名	Webサイト制作科	就職先の職務	インターネットを活用する職務全般		
訓練期間	【訓練期間】令和3年 9月28日(火)～令和4年 1月27日(木) 4か月 【職場実習】令和3年11月29日(月)～令和3年12月24日(金)				
訓練概要	オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の知識からHTML(ウェブページを作成する言語)やCSS(見た目をデザイン)等のホームページ作成の基本および応用知識を学ぶ。 また、WebページをデザインするためのPhotoshopを活用して、Webサイトの企画、立案、デザイン、コーディング作業まで、トータルでWebサイトの制作を習得し、Webサイト作成や運用管理業務ができる人材を目指す。				
訓練目標	Webページ制作の基本から応用テクニックを身に付け、Photoshopを使用し、高度な画像処理が行えるようになる。 コミュニケーション能力やオンラインコミュニケーション能力を向上させ、ビジネスに必要なインターネットの知識およびパソコンスキルを習得する。 計画的なキャリア開発を行い、今後自分がどのような職業人生を送るべきなのかを決定し、早期就職に臨む。				
取得可能な資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士3級/表計算技士3級 Microsoft Office Specialist Word2016/Excel2016 Webクリエイター能力認定試験 スタンダード/エキスパート Photoshop®クリエイター能力認定試験 スタンダード (受験時期は、訓練期間内随時)				
訓練の内容	科目	内容	時間数		
			合計	学科	実技
	オリエンテーション	訓練の目的・実施内容、就職活動について (入校式、修了式を除く)	7	7	
	安全衛生	業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用	3	3	
	就職支援	ジョブ・カード作成支援、履歴書・職務経歴書の作成支援、自己分析(自分の強み・弱みの表現の仕方)、仕事理解、職業人講話、面接模擬(ロールプレイング)、オンライン面接、キャリア・コンサルティング	30	30	
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎知識、情報セキュリティ概論・職場における脅威・リスクと対策、ファイル管理	9	6	3
	インターネット概論	インターネットの仕組みと活用法、電子メールの仕組みと活用法、テレビ会議システムの活用	9	3	6
	文書作成・表計算実習	Word及びExcelの概要、Word・Excelの活用技術の習得及び諸表作成、ショートカットキー、便利な機能、オブジェクトの挿入、ビジネス文書作成、試験対策 (使用ソフト:Word2016 Excel2016)	30	9	21
	Webクリエイター実習	Webサイト制作の基礎知識、HTML5・CSS3の特徴と記述法、Webサイトの作成と編集、テーブル・フォームの作成、Webクリエイター能力認定試験 スタンダード試験対策	45	24	21
	Webクリエイター演習	基本ページのHTMLの記述、コンテンツ領域・メイン領域・サブ領域の作成、スマートフォン向けCSSの設定、ビジュアルデザインの基本と色彩の基礎知識 Webクリエイター能力認定試験 エキスパート試験対策	45	24	21
	画像処理・加工実習	Photoshopの基本操作とファイル操作、選択範囲の作成、画像の移動と変形、色調補正、レイヤー操作、文字の加工、画像の入出力 Photoshop®クリエイター能力認定試験 スタンダード試験対策(使用ソフト:Photoshop)	45	24	21
	Webサイト作成実習	Webサーバー・ドメインの基礎知識、WordPressの基礎知識とコーディング、固定ページの作成と投稿、文字の装飾、動画の投稿、地図の掲載、プラグインの追加と更新、SEO対策とソーシャルメディア連携(使用ソフト:WordPress)	45	24	21
	Webサイト作成演習	目的の検討、掲載内容の書き出し、ホームページの設計、画像・テキストの準備、テーマの設定とデザインの切り替え、SEO対策、セキュリティの強化、Webサイトデータのバックアップ	45	24	21
プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)基本操作、プレゼンテーションの基礎知識、プレゼンテーション企画、情報の整理、リハーサル発表、グループ討議(使用ソフト:PowerPoint2016)	24	15	9	
コミュニケーション実習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉づかいの基本動作、コミュニケーション力の必要性について、企業に求められる人柄と身だしなみ、電話対応で学ぶコミュニケーション法、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習、オンライン会議演習	12	6	6	
職場実習	IT機器活用によるビジネス文書作成、ホームページ作成補助、事務処理補助等、スクーリング	120		120	
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分	総訓練時間	総訓練時間 469時間 (①学科199時間 ②実技270時間) (日数 79 日間) ※うち職場実習120時間(20日間)		

～訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい～

