

I 訓練期間・訓練目標



訓練期間	訓練時間	訓練目標 (仕上がり像)
令和5年10月24日～ 令和6年4月23日	637時間	職務に応じてパソコン等で処理し、企業運営の軸になる人材となる。 プログラミングを通して業務効率化を目指し、顧客を呼び込むホームページ作成を行うことが出来る。

II 知識・技能・技術に関する能力 (「知識・技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入)

(1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記入されたものです)

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学 科	社会人基礎力/ コミュニケーション	○		(1) ビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に着けている	自社作成
	コンピュータ概論	○		(2) パソコンの仕組み、セキュリティの基礎知識を知っている	自社作成
	Webシステム概論	○		(3) wwwサーバの動作、SEO対策を知っている	自社作成
	テレワーク概論	○		(4) テレワークの事例、テレワークのセキュリティ対策を知っている	自社作成
	就職支援	○		(5) 就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方を知っている	自社作成
実 技	パソコン操作実習	○		(1) パソコンの基本操作、ファイル・フォルダの管理が出来る	自社作成
	ビジネス文書作成実習	○		(2) ビジネス文書の作成・編集が出来る	自社作成
	表計算実習	○		(3) 表とグラフの作成・編集、関数の利用が出来る	自社作成
	プレゼンテーション実習	○		(4) スライドの作成・編集、発表が出来る	自社作成
	マクロ VBAプログラミング	○		(5) マクロの作成、編集、変数と制御構造を理解してVBAプログラミングが出来る	自社作成
	画像・動画加工実習	○		(6) 写真加工、動画加工が出来る	自社作成
	Web基礎演習	○		(7) HTML5によるサイト作成とCSS3によるレイアウトが出来る	自社作成
	JavaScript演習	○		(8) JavaScriptを使って動的なサイト作成が出来る	自社作成
	テレワーク実習	○		(9) Zoomミーティングを行うことが出来る	自社作成

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):

(総評・コメント)

今までのご経験を活かせるお仕事に就職が決まりました。
訓練内容でこれまでに経験がある内容もありましたが、
未経験の内容についても積極的に訓練に取り組みました。
資格取得についてもコツコツと努力をされて訓練期間中にスキルアップに繋がる複数の資格を取得されました。
ユーモアがあり、誰とでも気さくにコミュニケーションが取れていました。
スピーチの訓練の際も、相手に語り掛けるようなお話のされ方でした。
そんなチャタリングな点、人当たりが良く雰囲気明るくしてくれるところは、
訓練中は、どうしたらもっと効率化できるかをよく考えながら課題に取り組みました。
6ヶ月間、真面目に取り組み、よく頑張りました。
再就職後も、とにかく無理せず健康に気を付けて頑張ってください。
これからの活躍を応援しております。

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 令和5年 11月 23日 Microsoft Office Specialist Word
取得日 令和5年 12月 16日 Microsoft Office Specialist Excel
取得日 令和6年 3月 15日 基本情報技術者
取得日 令和6年 3月 22日 Webクリエイター能力認定試験 エキスパート

(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入