

受講料無料



ハローワーク

— 学びは学べ —

三重県委託訓練コース

受講生募集

ITスキル標準(ITSS) レベル2スキルを身につける

募集期間

令和6年3月15日(金)締切

定員15名 (最少実施人数8名)

「コース番号1」

訓練コース名

フロントエンドプログラマー科

訓練期間

令和6年4月10日(水)～令和6年7月9日(火) 【3箇月】

訓練時間

9時00分～15時25分(予定)

訓練場所

ピクセルデザインカレッジ 伊勢校 電話 0596-64-8725
〒516-0071 三重県伊勢市一之木1丁目3-1 マンヤビル2階 (駐車場なし)

募集対象者

公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方。

費用等

受講料は無料です。

※ただし、テキスト等個人の所有になるものは実費約14,000円程度が必要です。

※各資格取得の検定受験料が別途必要になります。

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。

当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。

いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

受講手続き等

能力開発説明会(選考試験)日時・会場

入校手続き日

第1回目 令和6年3月4日(月)10:00開始 ピクセルデザインカレッジ伊勢校

令和6年4月3日(水)

第2回目 令和6年3月19日(火)13:30開始 ピクセルデザインカレッジ伊勢校

10:30開始

【会場所在地】

三重県伊勢市一之木1丁目3-1 マンヤビル2階(駐車場なし)

電話 0596-64-8725(担当/ひるかわ)

【交通手段】JR・近鉄伊勢市駅 徒歩10分

○ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。

○ ハローワーク受付票を持参してください。

○ 雇用保険受給対象者の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。

○ 筆記用具(ボールペン、鉛筆)及び印鑑(認印)を持参してください。

○ 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。

○ 応募状況等により、受講できない場合がありますので、予めご了承ください。

○ 応募締め切り時点(令和6年3月15日)で応募者数が最少実施人数に達してない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。

○ 受講申込み結果については、令和6年3月25日までに発送の予定です。

○ 入校予定になられた方は、令和6年4月3日(10:30開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。



問合せ先

三重県立津高等技術学校

〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2

TEL:059-234-7758

※ 訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。

FAX:059-234-3668

委託訓練カリキュラム

対象レベル初級・中級・ 上級		訓練定員 15名	訓練実施施設名 ピクセルデザインカレッジ伊勢校
訓練科名	コース番号 1 フロントエンドプログラマー科	就職先の 職 務	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事務 ・マークアップエンジニア ・フロントエンドプログラマー ・HTMLコーダー ・Webシステム開発者 ・Webディレクター
訓練期間 (3箇月)	令和 6年 4月10日 ～ 令和 6年 7月 9日		
訓練目標	ワープロソフト (Word)、表計算ソフト (Excel) の技能を学び、情報発信の主流である Web サイトのコーディング知識・技能習得及び、ITスキル標準 (ITSS) レベル2の資格である HTML5 プロフェッショナル認定レベル1の資格取得をめざす。		
仕上がり像	マルチデバイスに対応した Web コンテンツを HTML5 を使ってデザイン・作成できる、情報サービス業事業所やウェブ・コンテンツ提供業事業所において Web コンテンツの開発や基盤構築及び企画・デザイン・制作を担える人材。		
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 2019 (Word・Excel) HTML5 プロフェッショナル認定レベル1		
訓練 の 内 容	学 科	訓 練 の 内 容	時 間 (H)
	安全衛生	訓練中の事故防止及びDVT作業での留意事項	3
	就職支援	キャリアコンサルティング、履歴書・職務経歴書作成、自己理解、面接対策	18
	ビジネス基本スキル	ビジネスマナーとコミュニケーション力の習得 ・挨拶、敬語、電話対応、来客対応と席次等 ・コミュニケーション力の向上(リフレーミング、アサーション)、傾聴等	12
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間 (H)
	文書作成	文書・文字・段落の書式設定、表の作成、図の挿入、印刷形式の設定、差し込み印刷等	30
	表計算作成	データの入力・編集、シート編集、レイアウト設定、書式設定、グラフ、関数、マクロ等	30
	Webサイト基本	HTMLの基本タグ、ページ作成、リンクのパス、画像、テーブル、動画の埋め込み、フォームの設置、CSSの記述、色の指定、テキスト、ボックスレイアウト、デザインレイアウト作成、ビジュアルデザイン	42
	HTML・CSS	HTML5、CSS、レスポンシブWebデザイン、API概要、HTTP・HTTPSプロトコル	129
	Web制作演習	Webサイト制作、制作サイトのプレゼンテーションと講評	63
訓練時間 総合計 327時間(学科 33時間、実技 294時間)			
主要な機器設備 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン機器一式(年式:Lenovo2014年製、CPU型:Celeron N2830 2.16G、OS:Windows10)15台 ・ソフトウェアのバージョン:Microsoft Office2019 ・プロジェクター1台、プリンター2台、インターネット環境完備 		