

(知識等習得コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種類 (該当する項目は「✓」印)	✓	訓練に関連した資格の取得をめざす訓練	✓	デジタル職場実習を実施する訓練	
訓練科名		Webデザイン+プログラミング基礎科(4か月)【託児付】	就職先の 職務・仕事	Webデザイナー、フロントエンジニア、コーダー、Webプログラマー等Webサイト制作に関する企画・デザイン・メンテナンス・更新等の業務及び広告・バナー制作、SNS運用等Web制作業務に関連する職種全般	
訓練期間(定員)		4か月(30人)【託児定員:5人】			
訓練生の条件		Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。			
訓練目標 (仕上がり像)		Web制作現場で必要とされるデザイン概論、HTMLやCSS等の基礎知識を学び、Webサイト作成、更新業務等を行える知識、技能を習得する。さらに、Webアプリケーションにおけるプログラミングに関する知識及び技能を習得する。			
訓練概要		Illustrator・Photoshop・Figmaを用いたWebデザインの基礎から実践までを学び、HTML・CSSによるコーディング、JavaScript・PHPでのプログラミング、WordPressでのサイト構築を習得。動画編集も行い、UI/UXを意識した実践的なWebサイト構築に必要な知識や技能を学びます。 ※訓練に関連した資格の取得をめざすコースです。【DSS対応】			
訓練に関連した資格		名称(ウェブデザイン技能検定) 名称(HTML5プロフェッショナル認定試験) 名称(Adobe Certified Professional(Photoshop)) 名称(Adobe Certified Professional(Illustrator)) 名称(Illustrator®クリエイター能力認定試験) 名称(Photoshop®クリエイター能力認定試験)	認定機関(特定非営利活動法人インターネットスキル認定普及協会) 認定機関(LPI-Japan) 認定機関(アドビ株式会社) 認定機関(アドビ株式会社) 認定機関(サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会) 認定機関(サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会)		
	科目	科目の内容		時間	
学 科	Webデザインの基礎知識	紙デザインとWebデザインの違い、Webページの構成とデザインパーツ、Webサイトで扱う画像、タイポグラフィ、色彩・配色の基礎知識等		9	
	Web制作の基礎知識	Webサイトの仕組み、Webデザイナーの役割、Webサイト制作のプロセス、ユーザビリティ、アクセシビリティ、UI/UX、CMS、著作権、SEO対策の基礎知識等		9	
	安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等		3	
	働くことの基本ルール	知って役立つ労働法 ～働くときに必要な基礎知識～		3	
訓 練 内 容	Webデザイン制作 Illustrator・Photoshop・Figma	【Illustrator】ロゴ・アイコンなどを制作するためのベクターデータの扱い方、レイアウト設計、配色・文字組みなどデザインの基礎と実践的スキル等 【Photoshop】写真の補正やトリミング、色調整、合成、レタッチなどの基本操作から、実際のビジュアルデザイン制作に応用できる編集技術等 【Figma】Web・UIデザインの基礎操作から実践的な画面設計・プロトタイプ制作等		72	
	コーディング実習	【HTML・CSS】レスポンシブWebデザイン、Flexbox、CSSグリッド、CSSアニメーションなど、最新の技術に対応したHTML&CSSコーディングと、Webサイト制作に必要な技術等		96	
	動画編集実習	【Premiere Pro】カット編集、エフェクト適用、色調補正、テキスト挿入他、使用頻度の高い編集作業等		12	
	JavaScript実習	JavaScriptの基本文法、関数、DOM操作、イベント処理からHTML・CSSを組み合わせたハンバーガーボタン、モーダルウィンドウ、スライダーなど実践的なWebプログラミング技術等		66	
	WordPress実習	WordPressの基礎知識、ブロックテーマによるサイト制作、HTML・CSSの知識を活かしたオリジナルテーマ制作を通し幅広い技術習得 オリジナルテーマ制作に必要なPHPの基本文法、関数等の習得等		42	
	デジタル職場実習	習得したスキルを元にしたWebサイトの自主制作(例:ユーザビリティ、アクセシビリティを意識したサイト、WordPressを利用した動的サイト、ポートフォリオサイト)等		81	
	コミュニケーション・ ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング等 【ビジネスマナー】電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等		6	
就 職 支 援	社会人基礎力・ キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等		12	
	就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」		21	
訓練時間総合計				432 時間	
学科	24 時間	実技	369 時間	就職支援	39 時間

※訓練に関連した資格:受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

