

|        |  |       |                  |
|--------|--|-------|------------------|
| 認定番号   | 認 22-22-03-02-0448   | 実施施設  | A-GOOD IT スクール   |
| 訓練コース名 | 実践演習コース<br>IT 基礎分野 IT サポート科  | 受講対象者 | Windows 基本操作ができる |
| 訓練期間   | 3月25日(金)～7月22日(金)  | 訓練時間  | 9:30～16:00       |
| 訓練目標   | OS やハードウェア、ネットワーク、Office アプリケーションのスキルを身につけ、社内社外に問わず IT 系のサポートや教育を提供できる。また、コミュニケーションやプレゼンテーションスキルを向上させることで、社内や社外との信頼関係を築き上げることができる。 |       |                  |
| 就職先の職業 | ヘルプデスク・サポート（社内・社外）、インストラクター（社内・社外）、IT 系営業職、事務職   |       |                  |
| 取得目標資格 | 【任意受験】<br>・ CompTIA A+<br>・ MOS(Microsoft Office Specialist) Word2007/Excel2007  |       |                  |

|              |        | 科目  | 科目の内容  | 時間  |
|--------------|--------|---|--|-----|
| 訓練カリキュラム     | 学<br>科 | OS 基礎   | BIOS、POST、ブートプロセス、ログオンプロセス、バックグラウンド・フォアグラウンドサービス | 12  |
|              |        | ハードウェア基礎  | マザーボード、バス、CPU、メモリ、HDD、リムーバブル                     | 12  |
|              |        | ネットワーク基礎  | LAN（有線・無線）、NIC、TCP/IP、OSI 参照モデル                  | 12  |
|              |        | セキュリティ基礎  | 個人情報保護法・情報資源・脅威と対策                               | 12  |
|              |        | 指導・教育技法   | 顧客とのコミュニケーション、ニーズ把握、一般指導、個別指導、質問・回答、情報提供         | 12  |
|              |        | キャリア形成  | 自己理解、職業意識、キャリアプラン、就職活動指導、カウンセリング                 | 18  |
|              |        | 入所式・修了式   | オリエンテーション、受講上の注意、目標設定、就職活動ガイダンス                  | 12  |
|              | 実<br>技 | OS 実習   | インストール（DVD・無人・イメージ復元）、環境設定、パーティション分け             | 42  |
|              |        | ハードウェア実習  | HDD・メモリー増設、グラフィックボード装着                           | 6   |
|              |        | アプリケーション実習  | オフィスアプリケーション活用（文書作成、表計算、電子メール等） ※Office2007 使用   | 90  |
| ネットワーク実習     |        | LAN システムの構成、ネットワーク機器、TCP/IP ネットワークの設定、基本コマンドの活用、環境設定、ルータやスイッチの設定、リモートアクセスの設定・活用、ネットワークリソースの共有 | 24   |     |
| セキュリティ実習     |        | ファイアウォール設定、ポート制限、プロキシ、ウイルス対策  | 6  |     |
| トラブル対応       |        | オフィスで起こる問題の対応術、トラブル解決演習   | 18   |     |
| 指導実習         |        | コース設計、レッスン設計、テキスト作成、教授法   | 42   |     |
| コミュニケーションスキル |        | 伝え方（バーバルとノンバーバルコミュニケーション）、傾聴、双方向コミュニケーション   | 6  |     |
| プレゼンテーションスキル |        | スライド作成、話し方、ボディランゲージ、魅力のある話し方  | 36   |     |
| 就職支援         |        | ビジネスマナー（心構え、挨拶、接遇、電話応対、受付応対）<br>一般常識、履歴書、職務経歴書、面接   | 30   |     |
| 職場見学         |        | IT サポートやインストラクターの業務内容とその詳細<br>(企業で求められる人材、社員に期待すること、社会人基礎力)                                   | 18   |     |
| 訓練合計時間       |        |   |  | 408 |

## 受講までの流れ

