

| | | |
|------|---|---------|
| 科目名 | ICT概論(オンデマンド) | |
| 概要 | ICT概論のオンライン授業の補填学習として、情報技術および情報システムの管理と運用の基本について学ぶ。 | |
| 到達目標 | ①情報技術の基礎知識および用語を理解する(コンピューター、ソフトウェア、ネットワーク。データベースやプログラミングの基礎)。 ②情報システムの管理と運用の基本を理解する(企業活動と会計、情報システム戦略、業務要件定義、企業規範、ソフトウェア開発プロセス、システム運用と監査)。 | |
| 講義計画 | 内 容 | 時間(分) |
| | 1 情報技術の基礎知識 (コンピュータ、プログラミング、ソフトウェア、ネットワーク、データベース、情報セキュリティ) | 900 |
| | 2 情報システムの管理・運用 (企業活動と企業会計の基本用語、情報システム戦略の目的、業務要件定義と解決策、企業規範、ソフトウェア開発プロセス、システム運用と監査) | 900 |
| | 合計 | 分 1,800 |
| | | 時間 30 |
| 教材 | JNK4情報ネットワーク教育活用研究協議会による、ICT支援員養成講座(A:情報技術基礎・情報システム運用コース) | |
| 評価方法 | ICT概論オンライン授業での確認テスト | |

「ICT概論 オンライン」を学習した後の反復学習として位置づけると、受講者が更に理解しやすい。

| 科目名 | ICT概論(オンライン) | |
|------|--|-------|
| 概要 | <p>現在、学校現場では「教育のICT化(情報化)」が急速に進められており、ICT支援員は、こうした学校現場の中に入って、ICT機器の操作の支援や、それらを使用した授業の実施に関する相談・アドバイスを行う人材である。この科目では、「ICT支援員能力認定試験」で求められる知識を身につけるとともに、ICT支援員の業務の全体像を理解することで、ICT支援員を目指す個々の学習者が今後の学習の指針(どのような知識・スキル・能力を身につけて、それらをどのように活用していくことができるのか)を組立てられるようになることを目的とする。</p> | |
| 到達目標 | <p>ICT支援員に求められる下記の業務内容について、概要を理解し、パソコンに関する基礎用語を活用しながら、業務内容の説明ができる。</p> <p>①機器・ソフトウェアの設定や操作 ②機器・ソフトウェアの設定や操作の説明 ③機器・ソフトウェアや教材等の紹介と活用の助言 ④情報モラルに関する教材や事例等の紹介と活用の助言 ⑤デジタル教材作成等の支援(著作権等権利を理解したうえでの支援) ⑥機器等の簡単なメンテナンス</p> | |
| 講義計画 | 内 容 | 時間(分) |
| 1 | ICT支援員について(1) (ICT支援員とは何か/学校におけるICT活用支援サービスに関する規格) | 60 |
| 2 | ICT支援員について(2) (ICT支援員に必要な知識・スキル・能力) | 60 |
| 3 | ICT支援員について(3) (ICT支援員の業務内容) | 60 |
| 4 | 学校の中のICT支援員(1) (学校の中の立場/立ち居振る舞い及びコミュニケーションスキル/支援のレベル・内容) | 60 |
| 5 | 学校の中のICT支援員(2) (ICT支援員の授業支援/ICT支援員の資格制度) | 60 |
| 6 | 学校現場の業務と特性(1) (教職員の種類と職務/学校の一年間) | 60 |
| 7 | 学校現場の業務と特性(2) (教育法規とICT支援員の位置づけ/学習指導要領) | 60 |
| 8 | 学校現場の業務と特性(3) (学習評価と評定/学校の予算) | 60 |
| 9 | コンピュータとは何か(1) (ハードウェアとソフトウェア) | 60 |
| 10 | コンピュータとは何か(2) (情報のデジタル化/さまざまなOSとアプリ) | 60 |
| 11 | コンピュータとネットワーク(1) (ネットワークの基礎①IPアドレス/②ドメイン名とDNS) | 60 |

| | | |
|----|---|----|
| 12 | コンピュータとネットワーク(2) (ネットワークの基礎③ルータ/サーバとその種類) | 60 |
| 13 | コンピュータとネットワーク(3) (学校でのネットワーク/クラウドサービス) | 60 |
| 14 | コンピュータとネットワーク(4) (無線LAN) | 60 |
| 15 | コンピュータとネットワーク(5) (その他の無線通信/ネットワークトラブル時の一次対応) | 60 |
| 16 | コンピュータとネットワーク(6) (ネットワークトラブル時の一次対応/データの保全) | 60 |
| 17 | 学校のICT活用シーン(1) (教育の情報化とICT支援員/情報教育の3つの観点) | 60 |
| 18 | 学校のICT活用シーン(2) (教科指導でのICT利活用/一斉授業でのICT利活用) | 60 |
| 19 | 学校のICT活用シーン(3) (一斉授業でのICT利活用/個別学習や協働学習でのICT利活用) | 60 |
| 20 | 学校のICT活用シーン(4) (問題解決学習とICT/デジタルカメラやビデオの活用と画像動画ファイルの種類) | 60 |
| 21 | 学校のICT活用シーン(5) (写真や動画コンテンツの利活用/統合ソフトの活用) | 60 |
| 22 | 学校のICT活用シーン(6) (学校のWebページ作成/学校におけるICT活用支援サービス) | 60 |
| 23 | 教育用ソフトの種類と使い方(1) (校務支援システム・授業支援システム/業務に使用する統合ソフト) | 60 |
| 24 | 教育用ソフトの種類と使い方(2) (デジタル教科書/プログラミング学習ソフト) | 60 |
| 25 | 学校の情報セキュリティ(1) (情報セキュリティとは何か/インターネットのセキュリティ対策) | 60 |
| 26 | 学校の情報セキュリティ(2) (学校の情報セキュリティ対策/学校の情報セキュリティポリシー) | 60 |
| 27 | 学校の情報セキュリティ(3) (マルウェアの対策/暗号化や認証技術/セキュリティ関連法規) | 60 |
| 28 | 情報モラルと著作権(1) (情報モラル教育の意義と政策) | 60 |
| 29 | 情報モラルと著作権(2) (情報モラルの具体的事例) | 60 |

| | | | |
|------|-------|-----------------------|---------|
| | 30 | 情報モラルと著作権(3) (著作権) | 60 |
| | 合計 | | 分 1,800 |
| | | | 時間 30 |
| 教材 | テキスト | | |
| 評価方法 | 確認テスト | | |

| | | |
|------|---|-------|
| 科目名 | ICT活用事例演習・実習(対面) | |
| 概要 | ICT概論、Microsoft365、Googleやタブレットの授業で学んだ内容を総合的に実践する科目である。具体的には、Windowsの基本操作やMicrosoft Office、iOS、Googleアプリの使用方法を、実習を通じて学ぶ。また、トラブルシューティングの方法の学習も行う。実践的な科目であるため、テーマを設定してワークをし、最終的にはグループでプレゼンテーションファイルの作成と発表実習を体験する。 | |
| 到達目標 | ①与えられたテーマに対して、複数のアプリケーションを活用して成果物の作成ができる。 ②トラブル対応時の原因の究明と対応方法について理解ができる。 ③相手に合わせたプレゼンテーションスキルを身につけ、実践できる。 ④データベースの作成と必要な情報が見やすくなる設定ができる。 | |
| 講義計画 | 内 容 | 時間(分) |
| | 1 パソコンの使い方、Windowsの構成 | 60 |
| | 2 ハード、ソフト、クラウドとは、Wordの基本的な使い方 | 60 |
| | 3 Word入力作業、ファイルの保存と読み込み | 60 |
| | 4 Word文書のページ設定、移動とコピー | 60 |
| | 5 Word文書の作成 | 60 |
| | 6 インターネットの基礎知識 | 60 |
| | 7 画像ファイルとは、PDFファイルとは | 60 |
| | 8 PowerPointの基本的な使い方 | 60 |
| | 9 PowerPointを使ったプレゼンテーションファイルの作成、ワークテーマ発表(小学生低学年向け、iPadの使い方説明) | 60 |
| | 10 プレゼンテーション練習 | 60 |
| | 11 プレゼンテーション(1人ずつ発表) | 60 |
| | 12 プレゼンテーション(1人ずつ発表) | 60 |

| | | |
|----|---|----|
| 13 | iPadの基本的な使い方、iPadの管理 | 60 |
| 14 | iPad 標準アプリの使い方(カメラアプリ、写真アプリ、Air Drop、2次元コードの作成) | 60 |
| 15 | Googleドライブ、マイドライブの活用 | 60 |
| 16 | フォルダの共有、フォルダの権限、共有アイテム、ファイルの受け渡し | 60 |
| 17 | Googleドキュメントの基本的な使い方、リンクの挿入 | 60 |
| 18 | Googleスプレッドシートの基本的な使い方、Excelドロップダウンリスト | 60 |
| 19 | Excelウィンドウ枠の固定、印刷設定、関数VLOOKUP(XLOOKUP)や論理演算子を使って情報を更新 | 60 |
| 20 | Googleフォームの基本的な使い方、Googleフォームアンケートの作成 | 60 |
| 21 | 2次元コードを付けた文書の作成 | 60 |
| 22 | Excelシートの追加、形式を選択して貼り付け、データベースを理解する | 60 |
| 23 | 差し込み印刷、ピボットテーブル、名刺印刷 | 60 |
| 24 | <グループワーク> ワークテーマ発表(学校教育活動に関するアンケート実施)、グループの作成、メンバーの決定、共有アイテム(フォルダー)の作成 | 60 |
| 25 | プレゼンテーションの検討 Googleフォーム アンケートの作成 | 60 |
| 26 | Googleフォーム アンケートの実施 Googleスライド の作成 | 60 |
| 27 | Googleスライド の作成 | 60 |
| 28 | Googleスライド の作成 プレゼンテーション練習 | 60 |
| 29 | プレゼンテーション発表 | 60 |
| 30 | プレゼンテーション発表、まとめ | 60 |

| | | | |
|------|-----------------|----|-------|
| | 合計 | 分 | 1,800 |
| | | 時間 | 30 |
| 教材 | テキスト | | |
| 評価方法 | 実技(演習、制作物および発表) | | |

| | | | |
|------|---|--|----------|
| 科目名 | Google活用(オンデマンド) | | |
| 概要 | Googleの対面およびオンライン授業の補填学習として、Googleドライブ、フォーム、サイトについて学ぶ。 | | |
| 到達目標 | ①Googleドライブの理解をする(構成、ファイル管理、共同編集方法)。 ②Googleフォームの理解をする(構成、質問作成と入力、プレビュー、フォーム共有方法)。 ③Googleサイトの理解をする(サイト作成、見出し、テキスト、ボタン、コンテンツ、挿入、レイアウト、プレビュー)。 | | |
| 講義計画 | 内 容 | | 時間(分) |
| | 1 | Googleドライブで学ぶファイル管理と共同編集～ファイルの保存だけではなく、資料作成までできるドライブの機能を体験～ (Googleドライブの概要、データアップロード、移動、共有) | 80 |
| | 2 | Google Forms (Googleフォーム)- 入門講座 (質問作成、プレビュー、共有) | 300 |
| | 3 | Google Sites (Googleサイト)- 入門講座 (サイト作成、見出し、テキスト、ボタン、コンテンツ、挿入、レイアウト、プレビュー) | 220 |
| | 合計 | | 分 600 |
| | | | 時間 10 |
| 教材 | UdemyBusiness | | |
| 評価方法 | Google活用 対面およびオンライン授業での演習 | | |

「Google活用 対面およびオンライン」授業の事前もしくは事後学習として実施。

| 科目名 | Google活用(対面、オンライン) | | |
|------|---|-------------------------------------|-------|
| 概要 | Googleの活用として、GoogleWorkspaceをもとに、その構成および様々なツールの操作方法、クラウドサービスの理解を深める。また、業務を行う際にどのツールを使えばよいかの判断方法の理解を深める。 | | |
| 到達目標 | ①代表的なツールの操作方法を理解する(カレンダー、チャット、フォーム、ドライブ、サイト)。 ②複数のツールを組み合わせて、テーマに沿った制作を行うことができる、 | | |
| 講義計画 | 内 容 | | 時間(分) |
| | 1 | Googleの概要理解、Gmailの設定 | 60 |
| | 2 | Googleカレンダー(設定、スケジュール入力)、Googleチャット | 60 |
| | 3 | スペース、ドライブ共有 | 60 |
| | 4 | Googleフォーム(作成) ※オンライン | 60 |
| | 5 | Googleフォーム(回答回収と集計) ※オンライン | 60 |
| | 6 | Googleフォーム(回答回収と集計) ※オンライン | 60 |
| | 7 | Googleフォーム(回答回収と集計) ※オンライン | 60 |
| | 8 | Googleサイト(作成) ※オンライン | 60 |
| | 9 | Googleサイト(作成) ※オンライン | 60 |
| | 10 | Googleサイト(各自作成) | 60 |
| | 11 | Googleサイト(各自作成) | 60 |
| | 12 | Googleサイト(各自作成、公開設定方法) | 60 |
| | 合計 | | 分 |
| | | 時間 | 12 |
| 教材 | テキスト | | |
| 評価方法 | 実技(演習、制作物) | | |

| | | |
|------|--|-------|
| 科目名 | Microsoft365・Teams活用(オンデマンド) | |
| 概要 | Microsoft365・Teams活用の対面およびオンライン授業の補填学習として、Microsoft TeamsおよびWordとExcel操作の基本について学ぶ。 | |
| 到達目標 | ①Microsoft Teamsの操作方法を理解する(Teamsの概要、チャンネル、チャット、メンション、ファイル、会議)。 ②Wordの操作方法について理解する(フォント、書式、段落、見出し、ショートカット)。 ③Excelの操作方法について理解する(書式、挿入、絶対参照と相対参照、検索と置き換え、表)。 | |
| 講義計画 | 内 容 | 時間(分) |
| | 1 Microsoft Teams基礎マスターコース【2024年Ver】 (Teamsの概要、チャンネル、チャット、メンション、ファイル、会議) | 260 |
| | 2 【初心者から上級者まで】1日で学べる Word の教科書マスターコース (フォント、書式、段落、見出し、ショートカット) | 330 |
| | 3 【初心者から上級者まで】1日で学べるエクセルの教科書 マスターコース (書式、挿入、絶対参照と相対参照、検索と置き換え、表) | 250 |
| | 合計 | 分 840 |
| | | 時間 14 |
| 教材 | UdemyBusiness | |
| 評価方法 | Microsoft365・Teams活用 対面およびオンライン授業での演習 | |

「Microsoft365・Teams活用 対面およびオンライン」授業の事前もしくは事後学習として実施。

| 科目名 | Microsoft365・Teams活用(対面、オンライン) | |
|------|--|-------|
| 概要 | 学校および企業内で使用頻度の高いTeams、そしてMicrosoft365(Word、Excel)の使用方法を理解する。また、いずれも業務に使用する際に支障がない基礎レベルのスキルを習得する。 | |
| 到達目標 | ①Teamsを利用して、オンライン会議に参加、また会議設定を行うことができる。 ②オンライン会議に必要なコミュニケーションを取ることができる(チャット、画面共有)。 ③Wordの操作方法を理解し、表、画像、オブジェクトを挿入したビジネス文書の作成ができる。 ④Excelの操作方法を理解し、表の作成、数式と基礎的な関数の活用ができる。 | |
| 講義計画 | 内 容 | 時間(分) |
| 1 | Microsoft365・Teamsの概要説明、Surfaceの使い方 | 60 |
| 2 | Microsoft365・Teams(ログイン、チーム、チャンネル画面構成、機能) | 60 |
| 3 | Teamsの使い方(データのアップロード、ダウンロードの方法) | 60 |
| 4 | Teamsの使い方(オンライン会議、オンライン会議の機能、チャット) | 60 |
| 5 | Teamsの使い方(オンライン会議、チャット、メンション) | 60 |
| 6 | Teamsの使い方(メンション、カレンダー機能) | 60 |
| 7 | Teamsをオンラインで確認(オンライン授業の流れを学ぶ) ※オンライン | 60 |
| 8 | Word(ビジネス文書作成) ※オンライン | 60 |
| 9 | Word(表を活用した文書の作成) ※オンライン | 60 |
| 10 | Word(表の操作) ※オンライン | 60 |
| 11 | Word(画像挿入の書類作成) ※オンライン | 60 |
| 12 | Word(画像挿入のビジネス文書作成) ※オンライン | 60 |
| 13 | Word(オブジェクトを使用した書類作成) ※オンライン | 60 |
| 14 | Excel(Excel基本、データ入力) ※オンライン | 60 |

| | | |
|------|--|---------|
| 15 | Excel(関数を使った計算式) ※オンライン | 60 |
| 16 | Excel(相対参照、絶対参照、数式入力) ※オンライン | 60 |
| 17 | Excel(練習問題) ※オンライン | 60 |
| 18 | Excel(IF、絶対参照) ※オンライン | 60 |
| 19 | Excel(並び替え、フィルターの活用) ※オンライン | 60 |
| 20 | Word、Excel まとめ(Excelの復習項目、オブジェクトを使用した書類作成、表、段落番号、画像の挿入の復習) | 60 |
| 21 | Word、Excel まとめ(Wordビジネス文書作成) | 60 |
| 22 | Word、Excel まとめ(Excelの帳票作成) | 60 |
| 合計 | | 分 1,320 |
| | | 時間 22 |
| 教材 | テキスト | |
| 評価方法 | 実技(Teams内でのアクションおよび制作物) | |

| 科目名 | タブレット(iPad)活用(対面、オンライン) | |
|------|--|-------|
| 概要 | 学校の1人1台端末として使用されることが多いiPadの操作方法を理解する。代表的なアプリ操作の理解とともに、自分が行いたい業務に対してどのアプリを使用することが効率的かが判断できるように学習をする。 | |
| 到達目標 | ①iPadの操作方法および他のパソコンやiPhoneとの違いを理解する。 ②iPad使用時の注意点およびペンの使用方法を理解する。 ③代表的なアプリの操作方法と特徴を理解する(Pages、Numbers、Keynote、iMovie)。 | |
| 講義計画 | 内 容 | 時間(分) |
| | 1 iPadの基本操作 | 60 |
| | 2 オンライン接続設定と準備 | 60 |
| | 3 Appleとコンピュータ | 60 |
| | 4 タブレットとスマートフォンの現状 ※オンライン | 60 |
| | 5 写真アプリ ※オンライン | 60 |
| | 6 写真アプリ ※オンライン | 60 |
| | 7 メモとノート ※オンライン | 60 |
| | 8 メモとノート ※オンライン | 60 |
| | 9 ファイル管理 ※オンライン | 60 |
| | 10 作業の効率化 ※オンライン | 60 |
| | 11 Pagesでレイアウト(ドキュメント) ※オンライン | 60 |
| | 12 Pagesでレイアウト(ドキュメント) ※オンライン | 60 |
| | 13 Pagesでレイアウト(ドキュメント) ※オンライン | 60 |
| | 14 Numbersでデザイン(スプレッドシート) ※オンライン | 60 |
| | 15 Numbersでデザイン(スプレッドシート) ※オンライン | 60 |

| | | |
|------|--------------------------------|------------|
| 16 | Numbersでデザイン(スプレッドシート) ※オンライン | 60 |
| 17 | Keynoteでプレゼンテーション(スライド) ※オンライン | 60 |
| 18 | Keynoteでプレゼンテーション(スライド) ※オンライン | 60 |
| 19 | Keynoteでプレゼンテーション(スライド) ※オンライン | 60 |
| 20 | iMovieで動画編集 ※オンライン | 60 |
| 21 | iMovieで動画編集 ※オンライン | 60 |
| 22 | iMovieで動画編集 ※オンライン | 60 |
| 23 | SiriとAI ※オンライン | 60 |
| 24 | まとめとペン入力 ※オンライン | 60 |
| 合計 | | 分 1,440 |
| | | 時間 24 |
| 教材 | テキスト | |
| 評価方法 | 実技(操作)、確認テスト | |

| 科目名 | 動画作成(オンデマンド) | |
|------|---|-------|
| 概要 | 動画作成の対面授業の補填学習として、デザイン理論、Canvaを使用した動画作成、そして動画作成時に気を付けるべき知的財産権について学ぶ。 | |
| 到達目標 | ①動画の特徴(静止画との違い)を理解する。 ②伝えたいことが伝わるデザインや動画の手法について理解する。 ③Canvaの操作方法を理解し、動画が作成できる。 ④iPadでCanvaを操作することができる。 ⑤動画作成時に気を付けるべき知的財産権について理解する。 | |
| 講義計画 | 内 容 | 時間(分) |
| 1 | 動画作成概論 (動画とは、動画と静止画の違い、動画と映像の違い、画面解像度とアスペクト比) | 120 |
| 2 | 動画作成理論 (動画を行使する要素、動画の必要性、企画と構成、撮影のコツ、編集のポイント、動画の公開方法) | 180 |
| 3 | デザイン理論 (デザインとは、サムネイル作成のポイント) | 180 |
| 4 | Canva基礎 (Canvaの使い方、レイヤー、構造、透明度、グループ化とロック、素材配置、写真編集、テキスト編集、テキストのエフェクト、線と図形、図形の編集、サムネイル作成) | 900 |
| 5 | Canva動画基礎 (ワークスペース、ページ編集、動画編集、ワイプ、アニメーション、トランジション、タイミング、音、音量とエフェクト、音楽設定、共有操作)+C53 | 1020 |
| 6 | Canva応用 (iPadを使用したCanva操作、グラデーション機能、アプリ、AI機能、マジックスタジオ) | 1080 |
| 7 | 動画作成と知的財産権 (著作権、権利制限規定、教育機関の特例、著作者人格権、生成AIと著作権、商標権、肖像権) | 120 |
| 合計 | 分 | 3,600 |
| | 時間 | 60 |
| 教材 | 動画教材 | |
| 評価方法 | 確認テストおよび動画作成対面授業時の実技(制作物) | |

「動画作成 対面」授業の事前学習として実施。

| 科目名 | 動画作成(対面) | |
|------|---|-------|
| 概要 | Canvaを用いた動画の編集について学ぶ科目である。まず、動画の特徴やデザイン理論を学び、そのうえで具体的な操作方法として、Canvaの仕組みと操作方法、またiPadでの使用方法についての理解を深める。 | |
| 到達目標 | ①動画の特徴(静止画との違い)を理解する。 ②伝えたいことが伝わるデザインや動画の手法について理解する。 ③Canvaの操作方法を理解し、動画が作成できる。 ④iPadでCanvaを操作することができる。 ⑤動画作成時に気を付けるべき知的財産権について理解する。 | |
| 講義計画 | 内 容 | 時間(分) |
| | 1 Cavaの概要、レイヤー・透明度・写真 | 60 |
| | 2 Cavaの概要、レイヤー・透明度・写真 | 60 |
| | 3 サムネイル作成 | 60 |
| | 4 サムネイルのデザインの作成 | 60 |
| | 5 作品発表と相互フィードバック | 60 |
| | 6 サムネイルのブラッシュアップ | 60 |
| | 7 動画制作、テンプレートから動画を作成 | 60 |
| | 8 動画制作、テンプレートから動画を作成 | 60 |
| | 9 動画制作、テンプレートから動画を作成 | 60 |
| | 10 動画制作、テンプレートから動画を作成 | 60 |
| | 11 動画の発表と相互フィードバック | 60 |
| | 12 動画のブラッシュアップ | 60 |
| | 13 空のデザインから動画を作成 | 60 |
| | 14 空のデザインから動画を作成 | 60 |
| | 15 空のデザインから動画を作成 | 60 |

| | | |
|------|--------------------|-------|
| 16 | 空のデザインから動画を作成 | 60 |
| 17 | 動画の発表と相互フィードバック | 60 |
| 18 | 動画のブラッシュアップ | 60 |
| 19 | iPadで動画制作 | 60 |
| 20 | iPadで動画制作 | 60 |
| 21 | iPadで動画制作 | 60 |
| 22 | iPadで動画制作 | 60 |
| 23 | 動画の発表と相互フィードバック | 60 |
| 24 | 動画のブラッシュアップ | 60 |
| 25 | 制作した動画のふりかえり | 60 |
| 26 | 動画制作 | 60 |
| 27 | 動画制作 | 60 |
| 28 | 動画制作 | 60 |
| 29 | 動画制作 | 60 |
| 30 | 動画の発表、学習のふりかえり | 60 |
| 合計 | | 分 |
| | | 1,800 |
| | | 時間 |
| | | 30 |
| 教材 | 動画教材 | |
| 評価方法 | 実技(ワークでの制作物)、確認テスト | |

| 科目名 | コミュニケーション(対面、オンライン) | |
|------|---|-------|
| 概要 | 学校教職員や生徒と、また社内で円滑なコミュニケーションが取れるように、コミュニケーションの必要性および相手に合わせた取り方の理解を深める。その方法として、グループワークを主体とし、実践面に重点を置いて体験、スキル向上を図る。また、ICT機器の操作方法を理解し、オンラインでのコミュニケーションの実践も行う。 | |
| 到達目標 | ①グループワークにて、他者の話を聴くことや多様な価値観の共有を行い、就職面接や職場で話す場でコミュニケーション力を活かしていくことができるよう理解を深める。 ②職場のチームワーク、自己表現力の養成等、傾聴力の理解と習得を行う。 ③オンライン上のコミュニケーションを円滑にとることができるようになる。 | |
| 講義計画 | 内 容 | 時間(分) |
| 1 | 講座の目的の理解、コミュニケーションの重要性の理解 | 60 |
| 2 | 自己紹介、クラスメイト理解 | 60 |
| 3 | ICT機器操作理解、オンラインでのコミュニケーション方法理解 | 60 |
| 4 | ICT機器操作理解、オンラインでのコミュニケーション方法理解 | 60 |
| 5 | ICT機器操作理解、オンラインでのコミュニケーション方法理解 | 60 |
| 6 | コミュニケーションの重要性の理解、ICT支援員に求められるコミュニケーションの理解、グループワーク ※オンライン | 60 |
| 7 | アサーション、リフレーミング ※オンライン | 60 |
| 8 | ストレスケア方法の理解、グループワーク ※オンライン | 60 |
| 9 | 講座の目的の再確認、グループワーク ※オンライン | 60 |
| 10 | 他者からの視点による自己理解、グループワーク ※オンライン | 60 |
| 11 | 他者からの視点による自己理解、グループワーク ※オンライン | 60 |
| 12 | 講座で学んだことの発表 | 60 |
| 合計 | 分 | 720 |
| | 時間 | 12 |
| 教材 | テキスト | |
| 評価方法 | 実技(ワーク) | |

| 科目名 | キャリアプランニング(対面、オンライン) | | |
|------|--|---|----------|
| 概要 | 自分自身の過去を振り返り、強みと弱みの把握(弱みについては自己啓発の必要性の理解も実施)をし、これからのキャリアビジョンを描くための方法を理解する。そのために、学校や企業が求める人材の理解、自分を取り巻く環境の理解(家族、働く条件、また、地域の求人状況)を行う。自分のキャリアを自分事として捉え、受講修了後には地域の中での情報機関の活用もし、自らがキャリアプランニングでできる方法を学習する。 | | |
| 到達目標 | ①就職活動の流れを理解する。 ②自己理解をし、自己PRができるようになる。 ③仕事理解をし、自分の強みや価値観の実現ができる仕事は何かを考えることができる。 ④自分の生活上の役割を踏まえながら、自分自身が望むキャリアビジョンが設定でき、行動目標を立てられるようになる。 | | |
| 講義計画 | 内 容 | | 時間(分) |
| | 1 | 講座の目的の理解 | 60 |
| | 2 | 講座の目的の理解 | 60 |
| | 3 | キャリアとは、キャリアプランニングの重要性の理解 ※オンライン | 60 |
| | 4 | 自己の経験値の棚卸、強みや弱みの整理 ※オンライン | 60 |
| | 5 | 講座で身に付けたいことの整理、就職活動の6つのステップの理解、短期目標の設定 ※オンライン | 60 |
| | 6 | 仕事理解の方法理解、求人検索の方法理解(job tag、ハローワークインターネットサービス 等) ※オンライン | 60 |
| | 7 | 求人検索の方法理解、地域の中での支援機関の理解(ハローワーク 等) ※オンライン | 60 |
| | 8 | 就職活動計画 ※オンライン | 60 |
| | 9 | 応募書類の3点セットの理解(添え状、履歴書、職務経歴書) ※オンライン | 60 |
| | 10 | 応募書類の3点セットの理解(添え状、履歴書、職務経歴書) ※オンライン | 60 |
| | 11 | 応募書類の3点セットの理解(添え状、履歴書、職務経歴書) ※オンライン | 60 |
| | 12 | キャリアプランニング(働く希望の整理、今後の就職活動計画) | 60 |
| | 合計 | | 分 |
| | | | 720 |
| 教材 | テキスト | | |
| 評価方法 | 実技(ワーク) | | |
| | | | 時間 12 |

| | | | |
|------|--|--------------------------------|-------|
| 科目名 | 就職支援(対面、オンライン) | | |
| 概要 | コミュニケーションおよびキャリアプランニングの科目で学んだ内容を、実際の就職活動で活かしていく方法を理解する。また、自分の経歴や強みを具体的に伝える方法を理解する。 | | |
| 到達目標 | 自分の言葉で、自分の経歴や強みを伝えることができる。 | | |
| 講義計画 | 内 容 | | 時間(分) |
| | 1 | 面接方法の理解 ※オンライン | 60 |
| | 2 | 面接練習(グループで、応募者、面接官、観察者役を体験) | 60 |
| | 3 | ブレイクアウトルームで、オンラインでの面接練習 ※オンライン | 60 |
| | 4 | ブレイクアウトルームで、オンラインでの面接練習 ※オンライン | 60 |
| | 5 | ブレイクアウトルームで、オンラインでの面接練習 ※オンライン | 60 |
| | 6 | 講座受講で学んだことの振り返りと、今後の就職支援について | 60 |
| | 合計 | | 分 |
| | | | 360 |
| | | | 時間 |
| | | | 6 |
| 教材 | テキスト | | |
| 評価方法 | 実技(ワーク) | | |

本書は、厚生労働省の委託事業として、学校法人 YIC 学院が実施した、「受講者の特性に対応した教育訓練手法の構築・普及促進事業(教育訓練手法構築実施団体等)」における「DX 推進ができる ICT 活用サポーター養成訓練プログラムの開発とその実効性を高める地域密着型女性求職者トータルサポートシステムの構築」の成果を取りまとめたものです。