



10月

11月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

<p>●コースの内容 パソコンの基礎から応用までのスキルを活用できるように何度も勉強する。面接練習や履歴書・職務経歴書の書き方などの就職活動に必要な練習をする。</p> <p>●コースの目標</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Word・Excelの基本的な操作から応用問題を習得する。</li> <li>・履歴書の書き方講座。面接練習。</li> <li>・自分の強みをアピールする練習（アサーション、認知行動療法）</li> </ul> <p>●独自の就職支援活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書の書き方のポイント、面接までのメンタル維持のアドバイスなど、精神科医の助言・監修のもと行う。</li> <li>・医療や福祉の専門職員を招き、アサーションや認知行動療法といった、自分自身の障害を理解し障害を強みに変化させる取り組みを行っている。</li> </ul> <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン・プリンター</li> </ul> <p>●使用教材</p> <p>よくわかるMicrosoft Word2010 基礎・Word2010 応用・Word2010 ドリル・Excel2010 基礎・Excel2010 応用・Excel2010 ドリル ※教材は全て（FOM 出版）</p>	<p>◆受講条件等 身体障害・知的障害・精神障害・発達障害・難病等の方。 自家用車利用の方は、ビルの下に駐車場があります。（利用制限有り） 訓練教室へは、階段利用となります。</p> <p>◆適性検査の方法 面接</p> <p>◆適性検査の合格基準* 面接官2名に、「A」「B」「C」の三段階のうち「C」を採点されなかった者のうち「A」の個数が多い者から順に定員に達するまでを合格とする。 ※詳細は表外下部に記載</p> <p>◆教科書代等自己負担 このコースの自己負担はありません。（テキスト貸与）</p>
--	--

	科目名	科目の内容	時間数
学科	就職支援	履歴書の作成、面接指導、職業相談、就職意欲向上のための講話、など	17
		小計	17
実技	Word 基礎	Word の基本的操作～グラフィック機能を使って文書を作成	30
	Word 応用	図形や図表を使った文書の作成～Excel データを利用した文書の作成	50
	Excel 基礎	Excel の基本的操作～データベースの利用	30
	Excel 応用	関数の利用～マクロの作成、納品書や請求書の作成など	67
		小計	177
合 計			194
行事	訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。		

◆適性検査を実施する場合の「A」「B」「C」の三段階評価

[評価方法]面接官が面接評価表に従い、①訓練の目的意識、②就職意識、③健康及び障害の状況、④社会性・協調性、⑤態度と印象の5項目について、それぞれ「A」「B」「C」の三段階で評価を行う。