

ゲーム制作を通じて学ぶC#（オンライン）科 職業訓練校から受講規約その他のご案内

2025/08/01

キッズロボ Step スクール

I. 受講規則

1. はじめに

＜受講にあたっての心構え＞

離職者等再就職オンライン訓練とは、訓練によるスキルアップを通じて、早期の就職を目指すための制度です。早期就職を目指す中で目的を見失わずに修了を迎えましょう。

2. 受講に必要な要件

- ・ 互いに協調性を持ち、就職という目標に向けて訓練に集中できる環境づくりに努めること
- ・ 訓練目標に向かい、積極的にカリキュラムの修得、自己啓発、就職活動に取り組むこと
- ・ 通所の際は施設利用案内(別紙)にある規則に従うこと

3. 服装

露出の高い服装、受講中の帽子着用など、受講の妨げとなる格好は避けていただきます。また通所時の装飾品の着用についても、盗難や怪我の危険性がありますので避けましょう。

4. 紛失・盗難

通所時における私物の管理は自己責任でお願いいたします。

特に貴重品については紛失盗難が発生した場合、当教室では対応しかねますのでご注意ください。

5. 出席管理

出席管理を毎日、講師と事務局の双方で行います。

毎日の出欠は訓練修了要件および、給付金等の申請をされる場合はその算定に関係します(※)。重要なことですので、ご自身でも随時ご確認ください。

※給付金等の支給要件や算定額など、詳細は受講ガイドブックの内容をご確認の上、管轄のハローワークへお問合せをお願いいたします。

6. 遅刻・早退・欠席の取り扱いと届出について

- ・ 訓練校では、どのような場合も委託元の関連機関の指示に従い取扱いをさせていただく必要があります。そのため、やむを得ない事情による遅刻・早退・欠席であったとしても、履修時間としては扱う事が出来ません。（給付条件は別 ※ガイドライン参照）
- ・ 遅刻・早退・欠席・欠課をされる日がわかる場合は、事前に所定の Google フォームにご報告をお願いします。急な遅刻・早退・欠席により事前報告が出来なかった場合も、報告可能なタイミングで所定の Google フォームに報告を行ってください。

<https://forms.gle/t6J1J8UQhX1D52HQ8>



- ・ Google フォームへの報告とは別に、欠席あるいは半日以上の未履修が発生する場合には欠席届の提出が必要となります。欠席届は直筆での提出となります。
オンライン日程中に欠席届が必要になった場合には、通所時に欠席届のご記入をお願いします。（証明書類添付がある場合はご持参をお願いします。※ガイドラインに従う）
- ・ 無断欠席と、無断欠席に伴う連絡不通が発生した場合は、委託元の関連機関の判断とあわせ受講態度に難ありとなる可能性をあらかじめご留意ください。
※無断欠席を起こした場合は、当日中に委託元の関連機関に報告が入ります。

II. 訓練修了要件（訓練修了の判断基準）

1. 出席管理の対象となる総履修時間の 8 割以上を受講していること(※)。
※関係機関の指示に従い、止むを得ない理由による遅刻・早退・欠席であっても、履修時間として扱う事が出来ません。あらかじめご了承ください。
2. 1.の基準を満たし、かつ習得した知識・技能が修了に値すると認められること
3. 定められたキャリアコンサル面談に欠けることなく出席すること

III. 退校（除籍）処分の判断基準と退校手続き

1. 退校・除籍の基準

基本的には受講ガイドブックに従います。加えて以下の内容について 3 度目の勧告で改善が見受けられないと運営が判断した時、退校(除籍)処分とさせていただくことがあります。

- ・ 出席が常でなく、欠席・遅刻・早退が著しく多いことで修得意欲や受講姿勢に問題があると認められた時
- ・ 施設の秩序や最適な訓練受講環境を著しく乱すおそれがある時
- ・ 法令違反など公序良俗に違反し、社会通念上、訓練受講者として相応しくない時
- ・ その他、受講継続が困難である時、また困難であると判断された時

※重大なトラブル・事案の発生時は、3 度目の注意・勧告を待たずにその場で退校（除籍）処分となる場合もございます。

2. 退校手続き

退校(除籍)時は退校申請書への記入後、ご提出いただく必要があります。

退校処分以外の理由による退校(早期就職による退校など)の場合も、関連機関へ提出する重要な書類・段取り等がございますので、退校が決まり次第必ずご連絡をお願いします。

3. 災害等非常時の休講

休講の決定は訓練校より連絡いたします。

天災（台風・暴風・地震・水害・積雪など）により、通学帰宅時に危険があると判断された場合、半日休講または終日休講とすることがあります。（※）

その際、緊急連絡先にご連絡する場合がございますので、あらかじめご了承ください。

※休講にて実施されなかった授業の振替などの実施は、都度検討し報告いたします。

4. 故意または重大な過失により設備又は物品（PC 等）を亡失・毀損した場合の対応

受講者が亡失・毀損した物品と相応あるいは同物品（同金額）を、受講者にて準備・ご負担いただく事になってしまいます。どうか大切にお取り扱いくださいませ。

IV. 生徒日誌の作成

毎日・定められた方法で日誌のご記入をいただきます。全員で共通するひとつの日誌を取り扱います。講師の定めた当番に従い、持ち回りで受講生コメントをご記入いただきます。

・ オンライン授業の日の当番になりましたら、所定の Google ドライブにアクセスいただき、当日の授業終了後から翌日の授業開始前までに受講生コメントをご記入ください。

・ 通室時は講師の用意した日誌に直筆でコメントをいただきます。

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1g4Lu8qe_mP_phSSosJqdoSS6AX0n6TwT



・ご記入いただいた内容は受講者同士で共有されますので、人に見られては困るプライベートな内容はお控えいただくようご注意ください。

※基本的には翌日に向けた意気込みや、授業に関連するご質問のご記入となります。

例：〇〇ができるようになって嬉しかった/〇〇が難しかったので何度か復習したいと思う/〇〇の意味は△△という認識であっているか？ など

V. オンライン受講

- ・ 受講中は原則カメラを ON の状態で、顔全体が映る状態でご参加ください。(バーチャル背景のご利用は問題ありません)
- ・ 受講生様が訓練内容の録音、動画撮影、SNS への投稿等は禁止いたします。
- ・ 訓練校は訓練の補講の一環で授業内容を録画いたします。
- ・ 訓練補講用の録画において、ミュートを解いた際のご本人の音声・および発声時の顔が映る事があります。また講師がご本人様のお名前をお呼びする場面が録画に入る事がございます。予めご了承くださいませ。
- ・ 講師から定期的に出欠確認を行います。マイクに不備がないよう毎日の参加時にご自身で事前のオーディオテストをお願いいたします。
- ・ 講師から受講生のパソコンの画面共有を求める必要がございます。すみやかな画面共有にご協力いただけるよう、また他の受講生など第三者に対して画面共有を行っても問題ないよう、授業中に展開しているアプリやウィンドウの内容などは常に整理しておくようお願いします。
- ・ 画面共有によって発生するトラブル(例：ご本人の個人情報を共有に映してしまった)等について訓練校は責任を追いかねます。画面共有の際はくれぐれもご注意ください。
- ・ 訓練施設に起因する機器不調等により受講できなかった場合、訓練の振替を実施する可能性がございます。
- ・ 受講者に起因する機器不調等により受講できなかった場合、自己責任となりますのでご容赦下さい。

VI. 授業内容への質問

- ・ 授業中のご質問は、原則講師が許可をしたタイミングとさせていただきます。
- ・ 休憩時間中のご質問は、講師が受付を許可しない場合は基本にご遠慮ください。
- ・ 授業時間外に講師の用意する WEB 上の窓口にご質問を投稿してもらう事が可能です。WEB 窓口への質問は翌日以降の授業中に全員に共有する形で回答することを基本とします。ただし、投稿のタイミングや内容によっては講師が回答するまでに 1 日以上時間を有する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 対応可能な内容は授業や就職活動に必要な範囲内のものを基本といたします。講座の趣旨と大きく反れたものや、講師の力量を越える質問に関しましては対応しかねる事もありますので、あらかじめご了承ください。

授業内容以外の事務的なお問い合わせについて

受講環境や設備・提出書類に関するご質問は、事務局メールあるいは講師に直接ご相談ください。ただし、当日中に即対応できない場合もありますのでご注意ください。(※)

※講師へお問い合わせの場合、授業中はカリキュラム消化を最優先とさせていただきますので、お待たせする可能性をあらかじめご了承ください。

また、給付金や給付条件の詳細は管轄のハローワークにお問合せください。

VII. カリキュラムと 1 日の授業時間について

月間時限表（別紙）をご参照ください

VIII. 就活支援講座について

- ・月に 1 度のペースで授業時間外にキャリアコンサルタントとの面談(30 分)を行います。
- ・キャリアコンサル面談の日程は事前に受講生とすり合わせをして決めていきます。
やむを得ない事情で予定日の実施が難しい場合は、面談の振替など臨機応変に対応をいたしますが、定められた期間内に面談を行う必要があるため日程設定後は基本的に変更が生じないようご協力をお願いいたします。
- ・就職支援の特別授業を行う日があります。日程は月間時限表（別紙）をご参照ください。

その他就職支援の詳細については随時ご案内をいたします。

不明点については必要に応じて講師か事務局メールまでお問合せくださいませ。

IX. 事務局への問い合わせ・連絡について

・講座に関するお問合せ、届出の提出などは事務局メールまでお願いいたします。

事務局メールアドレス：kunren3430@gmail.com 宛先：事務担当まで

どなたからのメールかメールアドレスや件名では判断ができないことで、手続きに遅延が生じる事例がございます。

件名、本文のテンプレートについては次のルールに従っていただきますようお願いします。

件名：年月日_相談内容名（または添付書類名）_お名前

例）20250810_引っ越しに伴う書類について相談 _坂巻雅実

例）20250815_病院の領収書_坂巻雅実

本文：

キッズロボ Step スクール
事務担当 様

① まずは宛先

お世話になっております。坂巻です。

② 名乗り

③ 用件

（内容の例）

ご指示に従い、2025 年 5 月 14 日の通院の証明となる病院の領収書を添付いたします。
原本は次の通所時に持参いたします。

ご確認の程、宜しくをお願いいたします。

④ マナーとして終わりの一言

ビジネスマナー訓練の一環としてテンプレートに従ったお問合せ・ご提出をお願いします。

X. 使用テキストについて

（単位：円）

教科書名	出版社名	定価(税込)	使用時期目安
1冊ですべて身につくHTML & CSSとWebデザイン入門講座 第2版	SBクリエイティブ	2,585	8月上旬
確かな力が身につくC#「超」入門 第3版	SBクリエイティブ	2,970	8月中旬
たのしい2Dゲームの作り方 Unityではじめるゲーム開発入門 第2版	翔泳社	3,168	8月下旬
Unity2021 3D/2Dゲーム開発実践入門	ソシム	2,860	9月上旬
合 計		11,583	