

2021 年度 新入社員技術研修(Java オンライン)

▼はじめに 研修を受けるということは

・研修を受けるということは

研修は何のためにあるのでしょうか、学生時代と何が異なるのでしょうか、オリエンテーションの話も参考にしっかりと考えてから研修に臨んで下さい。高校や大学とは違い、研修費を払ってくれているのは入社した企業です。

・研修中もマナーに気をつけましょう

- ☐あいさつ …明るく笑顔で、入社時・退社時などその都度実施できていますか
- ☐言葉遣い …場に応じた丁寧な言葉遣いで話していますか。
講師に対しては「先生付け」「敬語」で話していますか
- ☐身だしなみ …服装や髪形は乱れていませんか
- ☐報連相 …終了（進捗）報告、遅刻/欠席連絡、不明点等の相談はできていますか
- ☐態度 …場をわきまえた言葉づかいや身の回りの整理整頓はできていますか
- ☐取り組み姿勢…復習や質問など積極的に行い、分からないことを放置していませんか

※今後、開発現場（お客様先）で働く方や社外の人々との関わりを持つ方も多いと思います。会社の一員として、どのように振舞うべきか研修中から意識しましょう。

※皆さまの受講状況はスタッフより各企業の担当者へ報告しています。

▼研修中のルール

- ・研修中は基本的にはカメラ ON マイク OFF の状態で受講ください。講師の指示に従って適宜操作をしましょう。
- ・オンラインの場合、相手の表情が読み取りにくい場合がございます。うなずき等、リアクションをしっかりと行い受講しましょう

▼研修日報について

・研修日報の作成方法

毎日、研修終わりに、研修日報を作成いただきます。
日報は研修管理システムにログインして作成します。
マニュアルは下記からご確認ください。

＜日報の運用について＞

http://s.linuxacademy.ne.jp/training_system_manual_for_student

※研修日報は業務報告です。

上司に業務内容を報告するために日報は毎日実施します。

この目的に相応しい日報を作成するよう心がけてください。

▼ファイル共有サービス(warehouse)について

- ・研修期間中、講師とのファイルのやり取りは専用のファイル共有サービスを使用します

下記ログイン情報です

ログイン URL

<http://warehouse.linuxacademy.ne.jp>

ID : java20210403

PASS : linuxacademy2021

▼日直の業務について

- ・研修開始・終了の号令

休み時間の前後は号令で開始、終了します。日直の方は、「ありがとうございました」「お願いします」の号令を担当ください。

▼3 分間スピーチについて

毎朝担当の方に、研修開始時に 3 分間スピーチを行っていただきます。起承転結を意識したプレゼンテーションの練習を目的としております。1 名につき 2 回転しますが、スピーチのテーマは IT に関するものであれば何でも構いません。スピーチ後は講師からフィードバックがありますが、フィードバックは選んだテーマに対してではなく、まとめ方や話し方に対してのものになりますので、予めご認識ください。

▼課題について

開発演習期間を除き、週間課題をだします。月曜日に課題をお渡しするので、翌週月曜日までに実施ください。演習が早く終わってしまったときや、講義終了後に取っている QA 時間などを使って実施いただいても構いません。

課題は講義の範囲外からも出すようにしています。これは調べる姿勢を身に付けていただくためです。エンジニアになるためにもっとも必要な能力のひとつは「自ら調べられること」です。そのためにあえて授業範囲外の内容も取り上げています。現場に出た瞬間に知らないことばかりになりますが、調べることができれば前に進んでいけます。

▼テストについて

研修の区切のタイミングで理解度テストを実施します。予習・復習や講師への質問などを行い、日々の理解度を高いものにできるようにしてください。

▼アンケートについて

研修管理システムにて実施します。※回答忘れがないようご注意ください。

▼ログインについて

- ・開場時刻は研修開始の5分前には zoom にログインをしましょう