

科目名	農業情報処理	単位数	2 単位	学科・学年	農業総合 科 1 年		
使用教科書	農業情報処理	実教出版	副教材等	検定模擬問題集 日本情報処理検定協会			
学習目標	<p>社会における情報化の進展と情報の意義や役割を理解させ、情報処理に関する知識と技術を習得させるとともに、農業の各分野で情報及び情報手段を活用する能力と態度を育てることを目標とします。</p> <p>より具体的に本年度は、</p> <p>①情報化社会といわれる現代の社会状況と、私たちの生活の関わりへの基本認識を持つ</p> <p>②日本語ワープロソフトウェアの基本操作に習熟し、基礎的ビジネス定型文書の作成ができる</p> <p>③表計算ソフトウェアの基本操作に習熟し、基礎的ビジネス会計処理ができる</p> <p>④安全にインターネットを活用し、情報収集ができる</p> <p>以上を目標とします。</p>						
学習評価	○ 次の四つの観点に基づき、学習内容のまとめり（定期考査までを学習のひとまとめり）ごとに下の評価規準により評価を行い、学年末に5段階の評定に総括します。						
	①関心・意欲・態度	情報処理に関する知識と技術の習得に意欲的に取り組んでいる。主体的に情報の収集・処理を行い、情報化社会に参画する態度を養っている。					
	②思考・判断・表現	情報モラルを踏まえた適切な判断ができています。情報の特長に応じた処理手順や処理方法の適切な選択ができています。目的に応じた情報の適切な表現ができています。					
	③技能	問題解決においてコンピュータや情報通信ネットワークを活用する技能を習得している。					
	④知識・理解	情報を適切に収集・処理するための基礎的な知識を身に付けている。情報社会における情報技術の役割や影響を理解している。					
			評価方法\観点	①	②	③	④
学習状況観察			◎	—	○	—	自己評価の実施
学習課題			◎	○	◎	○	各授業での学習課題
確認テスト・課題レポート			○	◎	○	◎	要所で実施
検定			◎	—	◎	—	希望者対象
<p>※表中の◎は観点の中でより重視するところです。</p> <p>○ 学習の過程で自己評価を実施しますので、自らの学習状況をチェックし、目標到達に努めましょう。</p> <p>○ 項目ごとに、確認テストを実施しますが、この目的は上記の自己評価材料にすることです。理解の難しいところ、つまづいている箇所などは、そのまませず早めに解決しましょう。</p> <p>○ 日本語ワープロ検定・情報処理検定（表計算）への挑戦は、大きなプラス評価材料としますので、積極的に挑戦しましょう。</p>							
履修上の注意	<p>○ 総授業時数の過半が実習の時間となっています。従って、授業時間内での課題提出が大きなウェイトを持つこととなります。授業時間を有効に活用し、抜かりなきよう心がけて下さい。</p> <p>もし欠席などで遅れをとった場合、申し出によって放課後の補習時間等も考慮します。最も重視するのは、“やる気”です。</p> <p>○ 学習評価でもあげたように、学習状況観察では「関心・意欲・態度」の項目を最も重視します。各ソフトウェアの使用法への習熟など、到達度だけではなく、“理解・習熟”が遅くとも、“やる気”の見て取れる部分は、大きくプラス材料評価を行います。</p> <p>○ 検定にも積極的に挑戦してください。その姿勢はプラス評価材料となりますし、その結果によってマイナス評価は行いません。</p> <p>○ 疑問点は、できるだけその時点で解決するよう、積極的に質問等行って下さい。</p> <p>○ できるだけ、欠席のないよう努めて下さい。</p>						

学期	月	学 習 内 容	時 数	学 習 の ね ら い	学 習 活 動 ( 評 価 方 法 )
1	4	1 基礎知識 (1) 私たちの生活と情報 a) 情報化と社会の発展 b) 生活と情報処理 (2) 情報化社会のモラルとセキュリティ a) 情報化社会の光と影 b) 情報化への対応	8	情報の意味及び社会における情報の意義や役割を理解させ、情報の収集、処理及び活用に関して考えさせる。	教科書・プレゼンテーションによる講義を主体とする。確認テストを実施する。
2	5 ～ 10	2 ワープロソフトウェアの利用 －Microsoft Word2016の基本操作－ (1) 日本語ワープロの概要 (2) ワープロの基本操作 a) 入力速度の向上練習 b) 文書作成 c) 文書レイアウト (3) タッチメソッドの習得	30	Microsoft Word2016の基本的な操作に習熟させる。 日本情報処理検定協会主催日本語ワープロ検定3級に準ずる技能習得を目標とする。 基本的なビジネス定型文書の作成ができる。 正確で速い入力ができるよう、随時タッチメソッド練習ソフトを併用する。	使用ソフトウェア ・Microsoft Word2016 ・タイピングソフト 日本語ワープロ検定3級模擬問題集に基づく、入力練習を基本とする。 授業への意欲・取り組みに対する評価を最も重視し、技能習熟状況のみでの評価はしない。 ワープロ検定への挑戦はプラス評価材料とする。 確認テストを実施する。
3	11 ～ 1	3 表計算ソフトウェアの利用 －Microsoft Excel2016の基本操作－ (1) 基礎データの入力 (2) 関数の利用 四則演算・平均・順位・最大値・最小値・判断文（IF関数）・多重判断文・端数処理関数 (3) データの抽出 並べ替え・データベース関数 (4) グラフの作成 (5) タッチメソッドの習得	22	Microsoft Excel2016の基本的な操作に習熟させる。 日本情報処理検定協会主催情報処理技能検定（表計算）3級に準ずる技能習得を目標とする。 基本的な会計処理（仕訳）の入力や、グラフ作成ができる。 正確で速い入力ができるよう、引き続きタッチメソッド練習ソフトを併用する。	使用ソフトウェア ・Microsoft Excel2016 ・タイピングソフト 情報処理技能検定（表計算）3級模擬問題集に基づく、入力練習を基本とする。 授業への意欲・取り組みに対する評価を最も重視し、技能習熟状況のみでの評価はしない。 情報処理技能検定（表計算）への挑戦はプラス評価材料とする。 確認テストを実施する。
	1 ～ 3	4 インターネットの利用 (1) インターネットとは (2) インターネットの功罪 (3) インターネットの危険性 (4) 情報モラルと著作権問題 (5) インターネットを活用した情報検索	10	インターネットの概略について理解させる。 現代の情報化社会において、便利さの裏に潜む危険性についても認識をさせる。 情報モラルと著作権問題について認識をさせ、正しいインターネットの活用について、考えさせる。 基本的な情報検索方法に習熟させる。	教科書・プレゼンテーションによる講義を主体とする。 ニュース・新聞記事等より、具体的事例を題材に、危険性についても認識を図る。 情報検索については、実技を活用し、習熟を図る。 設定されたテーマに対して、情報検索を行い、そのまとめをワープロ・表計算を活用し、レポートとして提出する。