

## 「農業情報処理」シラバス

単位数	2 単位	学科・学年・学級	園芸科 3年 A組
教科書	農業情報処理 (実教出版)	副教材等	全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集3級テキスト

### 1 学習の到達目標

社会における情報化の進展と情報の意義や役割を理解し、情報に関する知識と技術を習得するとともに、農業情報及び環境情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。

### 2 重点目標

- ・時間厳守、適切な態度で授業に臨む。
- ・表計算ソフト (Excel) 及びプレゼンテーションソフト (PowerPoint) の操作を学習し理解する。
- ・基本的な操作ができるようになる。

### 3 学習の計画

月	単元名	学習項目	学習内容や学習活動	評価の材料等
4	第3章 コンピュータによる情報の活用 2. 日本語ワードプロセッサの利用	1. ワードプロソフトウエアの利用 (p50~59)	日本語ワードプロセッサ (ワープロ) の特徴と機能を理解する。 Word を活用し、キーボードを利用した文字の入力実習を通して、ワープロの利用方法とキーボード操作を習得する。 授業始めの10分間で、文章の入力問題に取り組む。(以下、「速度問題」と表記、年間を通して繰り返し実施) 繰り返しの入力実習を通して、キーボード操作の習得を着実にすすめ、速度と正確さを高める。 文書作成に必要な機能と利用方法を理解する。(以下、「文書作成問題」と表記、次の学習項目まで繰り返し実施) 繰り返し、文書作成問題の実習を通して、文書作成の速度と正確さを向上させる。 (※速度問題および文書作成問題の内容については、公益財団法人全国商業高等学校協会ビジネス文書実務検定の2級~3級程度を参考にして作成。)	ワープロソフトに主体的に取り組むことができるか確認 速度問題に積極的に取り組むことができているかを姿勢と入力データで確認 速度問題に取り組む、的確に印刷し、提出することができるかを提出物で確認 速度問題に取り組む、速度が向上し、正確に入力することができるかを入力データと提出物で確認 Word 機能を理解し、文書を作成することができるかを入力データで確認 文書作成問題に取り組むことで、速度が向上し、正確に入力することができるかを入力データ確認と提出物で確認
5			2. 表計算ソフトウェアの基礎と編集機能 (p60~78)	表計算ソフトウェアの特徴と機能を理解する。 表計算ソフトウェアの利用方法を習得する。 関数の利用方法を習得する。  グラフの作成方法を習得する。
6	3. 表計算ソフトウェアの利用	表作成やグラフ作成の実習を通して、他科目での活用方法を理解し、習得する。		正確に資料を読み取ることができ、表やグラフ作成を科目課題研究で活用できるかを提出物で確認
7		期末考査		
9	(3. 表計算ソフトウェアの利用)	3. 表計算ソフトウェアの応用 (p79~81)	プレゼンテーションソフトウェアの特徴と機能を理解する。  スライドの作成実習を通して、プレゼンテーションソフトウェアの「企画」を理解し、習得する。  スライドの作成実習を通して、プレゼンテーションソフトウェアの「資料の作成」を理解し、習得する。	プレゼンテーションソフトウェアへの関心が高まり、プレゼンの進め方「企画」、「資料の作成」、「リハーサル」、「実施・評価」が理解できたかを入力データで確認 目標やテーマを設定することができるかを入力データと提出物で確認 概要の説明や理由等をもとに、まとめることができるかを入力データと提出物で確認 簡単・明瞭な資料の作成ができるかを入力データと提出物で確認
10	6. プレゼンテーションソフトウェアの利用 ①プレゼンテーションの概要 ②プレゼンテーションの基本操作	4. プレゼンテーションソフトウェアの利用 (1) プレゼンテーションの概要 (p102~104)  (2) プレゼンテーションソフトウェアの基本操作 (p105~110)		

11			スライドの作成と編集を習得する。  スライドの作成実習を通して、「リハーサル」の必要性を理解し、習得する。  スライドの作成実習を通して、リーフレットの作成実習や演習を通して、プレゼンテーションソフトの基本操作を身につける。  スライドの作成実習を通して、表計算ソフトの活用方法を理解する。	文章だけでなく、箇条書きや絵・図・表など、効果的にスライドをつくることができるかを入力データと提出物で確認 配色やアニメーションによる強調をうまく取り入れることができるかを入力データと提出物で確認 話の流れや構成をつくることのできるかを入力データと提出物で確認 演習やスライドの作成をし、自ら発表することができるかを発表の取り組む姿勢と入力データで確認 聴き手の立場に立った発表と質疑応答ができるかを発表時に確認 自ら改善点を見つけることができるかを提出物で確認
12		期末考査		
1	第4章 マルチメディア 1. マルチメディアの概要 2. マルチメディアによる情報発信 3. 新しいマルチメディアの技術と活用 4. マルチメディア社会の注意点	5. マルチメディア (1) 概要と情報発信 (p112～125) (2) マルチメディアの技術と活用 (p126～129) (3) マルチメディア社会の注意点 (p130～132)  6. 各種ソフトウェアとインターネット利用	インターネットでの検索実習を通して、マルチメディア技術の生活での利用を知り、活用を理解する。 ネットワーク使用上の注意点を理解し、コンピュータ犯罪や不正行為に対して対処できる。  時事問題に注目し、インターネットや各種ソフトウェアを活用し、プレゼンテーションできる。	マルチメディアへの関心が高まり、インターネットを正しく活用することができるかを取り組む姿勢と入力データ、提出物で確認 知的所有権やコンピュータウイルス、ネット犯罪等を理解し、セキュリティを設定することができるかを取り組む姿勢を観察 課題を的確に捉えることができ、自らプレゼンテーションをすることができるかを発表の取り組む姿勢と入力データ、提出物を確認
2				
3		期末考査		

### 3 評価の観点

関心・意欲・態度	進展する情報社会の特徴や仕組みに関心を持ち、その仕組みや効果について体系的に取り組むとともに、農業情報及び環境情報を主体的に活用する能力と態度を身に付けている。
思考・判断・表現	学校での実習や産業現場での体験を通して、目的や条件に合わせて各種の情報の価値を判断し、情報通信ネットワークを活用した情報の収集・分析・統合・加工・発信などの方法や手法を選択できるとともに、成果を効果的に表現している。
技能	情報技術や情報通信ネットワークの活用、その仕組みや効果についての体系的な学習を通して、情報に関する基本的、体系的な技術を習得するとともに、農業情報及び環境情報に関する体系的な技能を身に付けている。
知識・理解	多様で大量の情報と情報技術が産業社会や人間に与える影響などを考察し、情報の意義や役割を体系的に理解し、農業情報及び環境情報に関する知識を身に付けている。

### 4 評価の方法

考査、4観点（関心・意欲・態度、思考・判断・表現、技能、知識・理解）、出席点を総合的に評価する。
--

### 5 担当者からのメッセージ（確かな学力を身につけるためのアドバイス、授業を受けるに当たって守って欲しい事項など）

<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席を常にしてください。</li> <li>・パソコンを使う演習中心の科目です。機器類を丁寧に扱い、室内を常に清潔にしてください。</li> <li>・移動教室なので集合時間を厳守してください。</li> </ul>
--