

農業情報処理

使用教科書・副教材	単位数	学年・学級・学科・選択名等
農業情報処理（実教出版） 文書処理検定問題集2級編（英光社） 文書処理能力検定試験第63回～第71回過去問題集表計算2級（全国経理教育協会）	2	3年(アグリビジネス科)

1 学習の到達目標

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身に付ける。
---------	--

2 学習計画

学期	月	単元の学習内容	時数	単元のねらい	評価の観点				評価方法
					①	②	③	④	
前期	4	日本語ワードプロセッサの利用	3	(1) 文書処理検定2～3級レベルの基本操作ができるようになる。 ・入力：10分間で300～500文字程度の入力ができるようになる。 ・文書作成：提示された文書を指示に従って適宜レイアウトして作成出来るようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
		表計算ソフトウェアの利用	3	(2) データベース機能の基本操作ができるようになる。 ・データベースとはなにかを理解する。 ・データベースの各部の名称を覚える。 ・簡単なデータベースを作成できるようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
	5	日本語ワードプロセッサの利用	5	(1) 文書処理検定2～3級レベルの基本操作ができるようになる。 ・入力：10分間で300～500文字程度の入力ができるようになる。 ・文書作成：提示された文書を指示に従って適宜レイアウトして作成出来るようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
		表計算ソフトウェアの利用	5	(2) データベース機能の基本操作ができるようになる。 ・ソート（並べ替え）ができるようになる。 ・データベースの検索が使いこなせるようになる。 ・データベースの抽出機能が使いこなせるようになる。 ・ワイルドカード文字を使いこなせるようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
	6	日本語ワードプロセッサの利用	3	(1) 文書処理検定2～3級レベルの基本操作ができるようになる。 ・入力：10分間で300～500文字程度の入力ができるようになる。 ・文書作成：提示された文書を指示に従って適宜レイアウトして作成出来るようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
		表計算ソフトウェアの利用	3	(2) データベース機能の基本操作ができるようになる。 ・小計を自動的に計算できるようになる。 ・各種データベース関数を利用できるようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
	前期中間考査							○	定期考査
	7	日本語ワードプロセッサの利用	3	(1) 文書処理検定2級レベルの基本操作ができるようになる。 ・入力：10分間で500文字程度の入力ができる。 ・文書作成：提示された文書を指示に従って正式文書を作成出来るようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
		表計算ソフトウェアの利用	3	(2) 課題演習により文書処理検定2級レベルの基本操作ができるようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
	8	日本語ワードプロセッサの利用	2	(1) 文書処理検定2級レベルの基本操作ができるようになる。 ・入力：10分間で500文字程度の入力ができる。 ・文書作成：提示された文書を指示に従って正式文書を作成出来るようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
		表計算ソフトウェアの利用	2	(2) 課題演習により文書処理検定2級レベルの基本操作ができるようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
	9	日本語ワードプロセッサの利用	3	(1) 文書処理検定2級レベルの基本操作ができるようになる。 ・入力：10分間で500文字程度の入力ができる。 ・文書作成：提示された文書を指示に従って正式文書を作成出来るようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
表計算ソフトウェアの利用		3	・課題演習により文書処理検定2級レベルの基本操作ができるようになる。	○		○		授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度	
前期期末考査							○	定期考査	

後 期	10	日本語ワードプロセッサの利用	3	(1) 文書処理検定2級レベルの基本操作ができるようになる。 ・入力：10分間で500文字程度の入力ができる。 ・文書作成：提示された文書を指示に従って正式文書を作成出来るようになる。	○		○	授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
		農業における情報の活用	3	・農業における問題を発見・把握し、情報を整理・分析し問題解決に取り組む態度を身に付ける。	○	○		授業態度 課題取組状況
	11	日本語ワードプロセッサの利用	4	(1) 文書処理検定2級レベルの基本操作ができるようになる。 ・入力：10分間で500文字程度の入力ができる。 ・文書作成：提示された文書を指示に従って正式文書を作成出来るようになる。	○		○	授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
		農業における情報の活用	3	・農業における問題を発見・把握し、情報を整理・分析し問題解決に取り組む態度を身に付ける。	○	○		授業態度 課題取組状況
	後 期 中 間 考 査							○ 定期考査
	12	日本語ワードプロセッサの利用	3	(1) 文書処理検定2級レベルの基本操作ができるようになる。 ・入力：10分間で500文字程度の入力ができる。 ・文書作成：提示された文書を指示に従って正式文書を作成出来るようになる。	○		○	授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
	農業における情報の活用	3	・収集した情報を整理・分析し、結果・考察を導きだせるようになる。	○	○		授業態度 課題取組状況	
	1	日本語ワードプロセッサの利用	1	(2) 文書処理検定2級レベルの基本操作ができるようになる。 ・入力：10分間で500文字程度の入力ができる。 ・文書作成：提示された文書を指示に従って正式文書を作成出来るようになる。	○		○	授業態度 課題の提出状況 自己目標達成度
		農業における情報の活用 プレゼンテーションソフト ウェアの利用	2	・農業における問題について分析、考察した結果をプレゼンテーションソフトを用いて発表できるようになる。	○	○	○	授業態度 課題取組状況 課題結果
後 期 期 末 考 査							○ 定期考査	

3 評価等について

項 目	①関心・意欲・態度	②思考・判断	③技 能	④知識・理解
内 容	情報処理技術の向上に積極的に取り組み、授業で出される課題を行うこと。毎時間出される課題を提出。	出された課題から答えを導くこと、毎時間行う課題に対して、指示された問題に答えていること。	情報処理技術の自己目標を定めて、期間ごとの目標値をクリアしていること。	定期考査および授業中の基礎テストなどから、理解を図ること。定期考査4回。各月に小テストの実施。
割 合	15%(点)	15%(点)	20%(点)	50%(点)

4 履修にあたっての注意事項

- 指示された以外のソフトの操作はしない。
- 資格取得を目的とした学習が中心なので積極的に資格取得を目指すこと。
- コンピューター入力作業が苦手なこともあると思うが、授業時間の中で技能が向上するよう努めること。

※入力ができる生徒と出来ない生徒との比較ではなく、自分の入力が早くなることで技能点は上がっていきます。打てる生徒も下がる可能性があります。

評価について

評価	評価点
10	100 ～ 93
9	92 ～ 85
8	84 ～ 77
7	76 ～ 70
6	69 ～ 61
5	60 ～ 53
4	52 ～ 45
3	44 ～ 38
2	37 ～ 30
1	29 ～ 0

学年末評定について

評定	評価点
5	100 ～ 85
4	84 ～ 70
3	69 ～ 45
2	44 ～ 30
1	29 ～ 0