

教科(科目)	農業(農業情報処理)	単位数	2単位	学年(学科・コース)	1学年(農業科)
使用教科書	農業情報処理(実教出版)			授業形態	必修
副教材	なし				

## 1 科目目標

コンピュータの基礎的な操作を習熟したうえで、ワープロ、表計算などのアプリケーションソフト操作の基礎を実習中心に取り組み、ワープロ検定合格を目指す。あわせて、営農の様々な場面で情報処理機器を使うことを前提に、情報処理の意義や役割、ルールを理解する。

## 2 学習計画

月	学習項目	学習活動(指導内容)	時間	評価方法
4	キータッチを中心としたハードウェア・OS操作の基礎	コンピュータの基礎的操作を理解し、タッチタイピングを習得する	2	1学期 授業態度、実習態度、プリント提出、ノート提出、定期考査等
5	ワープロ操作(Microsoft Word)	ビジネス文書の作成ができる。	3	
6・7	文書作成基礎(Microsoft Word)	ビジネス文書の作成ができる。	7	
座学	情報の基礎・成り立ち 情報マナーとモラル・著作権	コンピュータの仕組みを理解する。 情報モラルについて理解する。	6 6	
9	表計算基礎(Microsoft Excel)	表作成やデータ入力、簡単な計算ができる。	4	2学期 授業態度、実習態度、プリント提出、ノート提出、定期考査等
10	ワープロ検定対策	ワープロ検定合格を目指す。	3	
11	表計算基礎(Microsoft Excel)	表計算ソフトに用意されている基礎的な関数を利用し計算ができる。	4	
12	ブラウザソフトを利用したインターネット情報収集	ネットケットについて理解する。 インターネットを利用した情報収集ができる。	3	
座学	農業における情報の役割 ワープロ実務検定試験対策	情報の重要性和役割を理解する。	4 10	
1	表計算応用(Microsoft Excel)	やや発展的な関数を利用し、計算ができる。グラフ作成ができる。	3	3学期 授業態度、実習態度、プリント提出、ノート提出、定期考査等
2・3	表計算応用(Microsoft Excel)	初歩的なデータベース機能を利用できる。	6	
座学	情報処理検定対策 農業における情報の活用	農業の各分野における活用法について理解する。	6 3	

## 3 評価規準と評価方法

項目	内容	評価方法
関心・意欲・態度	授業・実習に熱心に取り組むことができる。 課題は確実に完成させる。 情報処理機器を積極的に利用できる。	出席、授業の取り組み、課題の提出、実技試験、筆記試験を総合して 100点満点で評価する
思考判断	情報処理の知識や技術を応用し適正なデータ処理ができる。 得られた情報を活用できる。	
技能表現	タッチタイピングができる。 アプリケーションソフトの各機能を利用できる。 ワープロ検定の実技問題に合格できる。	
知識理解	情報処理機器を利用し、各教科の実験・実習の結果整理などができる。 農業における情報処理の利用についての知識が定着している。 ワープロ検定の筆記問題に合格できる。	

教科(科目)	農業情報処理	単位数	2単位	学年(学科・コース)	2年生産技術・食品技術・ 生物工学科
使用教科書	農業情報処理			授業形態	必修
副教材					

## 1 科目目標

ワープロ、表計算、プレゼンテーションなど、アプリケーションソフトの活用ができるとともにインターネットから情報を収集し各自のテーマについてプレゼンテーションができる。

## 2 学習計画

月	学習項目	学習活動(指導内容)	時間	評価方法
4 5	日本語ワードプロセッサの利用	Word ソフトを使い、文書入力やビジネス文書が速く正しく入力・作成し編集ができる。  ビジュアルな文書を作成することができる。	10	1 学期 授業態度、課題提出、定期考査等
6 7	表計算ソフトの利用	Excel ソフトを使い、数値データの処理が速やかにできる。 (1)一覧表から各種グラフの作成 (2)一覧表をもとに並び替え、抽出、集計	25	
9 10		(3)ピボットテーブルを作成し集計ができる。 Excel ソフトを使い、各種関数の活用ができる。 (1)数学・三角関数 Round、Roundup、Sumif (2)統計関数 Count、Countif、Rank (3)論理関数 If、And、Or (4)検索関数 Vlookup、Hlookup、Index		2 学期 授業態度、課題提出、定期考査等
11 12	プレゼンテーションソフトの利用	プレゼンソフト Powerpoint の基本操作を習得する。  Powerpoint で簡単なプレゼンテーション用の資料を作成することができる。	20	
1 2 3	インターネットの活用	インターネットを利用した情報収集ができる。  農業や食品に関するテーマを設定し、Web ページから情報を収集しプレゼンテーション用の資料を作成することができる。	15	3 学期 授業態度、課題提出、定期考査等

## 3 評価規準と評価方法

項目	内 容	評価方法
関 心 欲 意 態 度	情報機器やソフトウェアの活用に関して知識や技能を向上させようとする意欲がある。 資格や検定への取り組みが見られる。	出席状況、授業態度、課題の提出、定期考査などを総合して100点満点で評価する。
思 考 判 断	ソフトウェアの活用で適切な操作処理ができ、ネットワークを利用した情報の整理と創意工夫が見られる。	
技 能 表 現	ハードウェア・ソフトウェアの操作に習熟するとともに、プレゼンテーションを通して課題を発表できる。	
知 識 理 解	アプリケーションソフトの活用と情報機器の取り扱いについて習熟し、ネットワークを活用できる。	

教科(科目)	農業情報処理	単位数	2単位	学年(学科・コース)	3年食品技術科
使用教科書	農業情報処理			授業形態	必修
副教材					

## 1 科目目標

アプリケーションソフトを活用し、データの処理が効果的にできるとともに、ホームページ作成などに応用できる能力やインターネットを有効に利用できる能力を育てる

## 2 学習計画

月	学習項目	学習活動(指導内容)	時間	評価方法
4 5 6 7	日本語ワードプロセッサの利用  表計算ソフトの利用	Word ソフトを使い、文書入力やビジネス文書が速く正しく入力・作成でき編集ができる。 ポスターを作成することができる。  Excel ソフトを使い、数値データの処理が速やかにできる。 (1) ワークと表計算のファイルの互換ができる。 (2) 大きなデータの処理が速くできる。 Excel ソフトを使いデータの集計と分析ができる。 (1) データの統合、度数分布、回帰分析ができる。 Excel ソフトを使い、各種関数の活用ができる。 (1) データの集計 Dsum、Daverage、Dcount (2) 日付関数 Date、Datevalue、Weekday (3) 文字列関数 Asc、Phonetic	10  18	1 学期 授業態度、課題提出、定期考査等
9 10 11 12	Web サイトの作成	Word ソフトを使ってホームページを作成することができる。 (1) 文章、画像、イラストなどの収集 (2) トップページの作成 (3) 画像の挿入と編集 (4) リンクの設定  無料 FTP ソフトを利用し教室内イントラネットにアップロードする。	30	2 学期 授業態度、課題提出、定期考査等
1 2 3	農業および食品流通における情報の活用	インターネットの各種 Web サイトから農業および食品流通に関する資料を収集し、レジュメを作成する。	12	3 学期 授業態度、課題提出、定期考査等

## 3 評価規準と評価方法

項目	内 容	評価方法
関 心 欲 意 態 度	アプリケーションソフトの活用に関して知識や技能を向上させようとする意欲がある。 資格や検定への取り組みが見られる。	出席状況、授業態度、課題の提出、ノート提出、定期考査などを総合して100点満点で評価する。
思 考 判 断	創意工夫をこらしたホームページを作成することができる。 ネットワークを利用した情報の整理と創意工夫が見られる。	
技 能 表 現	ソフトウェアの操作に習熟するとともに、ホームページの作成をとおして適切なコミュニケーションがとれる。	
知 識 理 解	アプリケーションソフトの活用と情報機器の取り扱いについて習熟し、ネットワークの情報を活用できる。	