学校番号	3001

令和２年度　フラワーファクトリ科

教科	農業	科目	農業情報処理	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書	農業情報処理（実教出版）						
副教科書							

1.　担当者からのメッセージ(学習方法等)

社会における情報化の進展により、ある程度の情報処理技術が進学または就職する上で必要となってくる。本科目では情報の意義や役割の理解、情報処理に関する知識と技術の習得、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。

2.　学習の到達目標

・コンピュータ活用の基礎を習得する。
・ソフトウェアの利用、特にワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト及びインターネットの活用についての基礎的な知識・技能を習得する。

3.　学習評価（評価規準と評価方法）

観点	a：関心・意欲・態度	b：思考・判断・表現	c：技能	d：知識・理解
観点の趣旨	パソコンや各ソフトウェアの操作に関心を持ち、課題に対して改善・向上を目指して主体的に取り組むとともに、実践的な態度を身に付けている。	各ソフトウェアの基礎的･基本的な知識を基に適切に判断し､わかりやすい資料やスライドを表現する創造的な能力を身に付けている。	パソコンおよび各ソフトウェアに関する基礎的・基本的な操作技術を身に付け、適切に活用している。	パソコンおよび各ソフトウェアの操作、情報倫理に関する基礎的・基本的な知識を身に付けている。
評価方法	学習状況の観察 実技課題	学習状況の観察 実技テスト 実技課題	学習状況の観察 実技テスト 実技課題	学習方法の観察 定期考査 実技テスト 実技課題

上に示す観点に基づいて、学習のまとまりごとに評価し、学年末に 5 段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。

4.　学習の活動

学期	単元名	学習内容	主な評価の観点				単元(教材)の評価規準	評価方法
			a	b	c	d		
1学期	コンピュータによる情報の活用 ③ワードプロセッサの利用	○コンピュータの基本操作・知識 起動・終了 情報倫理 ○ワードの基本操作 文字の入力、削除、複製、挿入 ファイルの保存 罫線、フォント、網掛け 表の作成および編集 文書作成 図の挿入 ポスター作成	○ ○	 ○	 ◎	◎ ◎	a：コンピュータの操作に関心を持ち、意欲的に学習に取り組もうとしている。 b：文字や文章、図形や表の編集を行い、読み手にわかりやすい文書やポスターの作成をしている。 c：ワードの操作において基本的な技術を身に付け、その技術を活用している。 d：ワード操作の基本的知識、文書作成のルールを理解している。	授業観察 定期考査 実技課題
2学期	④表計算ソフトウェアの利用	○エクセルを用いた計算(四則計算)、関数の利用(合計、平均、最大、最小)、 ○表およびグラフの作成	○		◎ ◎	○ ○	a：エクセルを用いた表計算やグラフの作成に関心を持ち、意欲的に学習に取り組もうとしている。 b：目的の計算を行い、表・グラフを作成するためにはどのような操作が必要になるかを考え、適切な方法で実行している c:エクセルにおける基礎的な操作を身に付けている d：エクセル操作の基本的知識、文書作成のルールを理解している。	授業観察 実技テスト 実技課題

3学期	⑦プレゼンテーションソフトウェアの利用	○パワーポイントを用いたスライドの作成(テキストボックス、図の挿入・編集、アニメーション) ○発表原稿を基に発表スライドの作成	○ ○	 ◎	◎ ◎	○ ○	a：パワーポイントを用いスライドの作成に関心を持ち、意欲的に学習に取り組もうとしている。 b：どのようなスライドを作成すればより効果的に伝わるかを考え、文字の大きさ、図、グラフ、配置を工夫し、スライドを作成している。 c：パワーポイントにおける基礎的な操作を身に付けている d：パワーポイント操作の基本的知識、わかりやすいスライド作成のルールを理解している。	授業観察 実技テスト 実技課題