

N	O	教 科	科 目 名	単 位 数	必修・選択の別	
1	1	4	農 業	農業と情報	2	必修
開講年次	選択群	系 列	使 用 教 科 書 ・ 教 材			
1	なし	なし	農業と情報（実教出版） ビジネス文書実務検定模擬試験問題集基礎からの3級（実教出版）			
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し、情報に関する知識技術を習得する。            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。            日本語ワープロ検定合格に必要な知識と技術を習得する。</p>						
知識及び技能		思考力、判断力、表現力		学びに向かう力、人間性		
農業に関する情報について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。		農業情報の活用に関する課題を発見し、農業や農業関連産業に携わる者として合理的かつ創造的に解決する力を養う。		農業に関する情報について主体的に調査・分析・活用ができるように自ら学び、農業の振興や社会貢献に主体的かつ共同的に取り組む態度を養う。		
単 元 ・ 項 目	学 習 内 容	到 達 度 目 標				
前 期	生活と農業の情報化 情報の基礎 コンピュータによる情報の活用	情報化社会のモラルとセキュリティ コンピュータのしくみと利用 情報ネットワーク 情報のセキュリティ管理 日本語ワードプロセッサの利用 農業技術検定の練習	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報モラルや情報セキュリティについて認識を深め、その重要性を理解している。</li> <li>補助記憶装置や入力装置、出力装置などの用途についての知識を身に付けている。</li> <li>情報通信ネットワークに関心をもち、それらの操作方法の習得に意欲的に取り組む態度を身に付けている。</li> <li>情報のセキュリティ管理について基礎的な知識を身に付けている。</li> <li>ワープロソフトの基本操作を習得し、特徴や機能に関する知識を身に付けている。</li> <li>キーボード操作に慣れ、習熟している。</li> <li>文書の構成や構成要素の配置について理解している。</li> <li>実際に文書を作成できる。</li> <li>10分で200字以上の文字を打つことができる。</li> <li>15分で200字程度の案内文を作成することができる。</li> </ul>			
	後 期	農業情報及び森林・環境情報の活用	速度文上級の練習 通信文上級の練習 表計算ソフトの利用 プレゼンテーションソフトの利用 農業の各分野での情報の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>10分で300字以上の文字を打つことができる。</li> <li>20分で250字程度の案内文を作成することができる。</li> <li>表計算ソフトの基本操作を習得し、特徴や機能に関する知識を身に付けている。</li> <li>プレゼンテーションソフトの基本操作を習得し、特徴や機能に関する知識を身に付けている。</li> <li>農業の各分野での情報システムの活用例について理解している。</li> </ul>		
取得可能な検定や資格						
<ul style="list-style-type: none"> <li>日本情報処理検定協会日本語ワープロ検定試験</li> <li>※1級を取得すると3単位、準1級を取得すると2単位、2級・準2級を取得すると1単位の増加単位として認定される（農業情報処理を修得した場合に限る。より高い級を取得した場合、認定単位数の差を増加単位として認定する。）</li> </ul>						