

ビジネス基礎

総合学科

教科	商業	単位数	3単位	対象	2年次	選択群	G群	
使用教科書	ビジネス基礎 (実教出版)			副教材等	ビジネス基礎問題集 (実教出版)		履修	必履修・ 選択
授業の概要			学習の到達目標			履修の条件・進路		
<ul style="list-style-type: none"> 商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けることができます。 ビジネスに関する課題を発見し、商業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養います。 豊かな人間性を育み、よりよい社会の構築を目指して自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む態度を養います。 			<ul style="list-style-type: none"> 商業に関する基礎的・基本的な知識や技術を習得し、課題解決能力を身に付け、社会の一員として心構えを養います。 経済活動に適切に対応できる能力・態度を身に付ける。 			<ul style="list-style-type: none"> 商業の科目の中で最も基本的な科目であるため、情報ビジネス系列を選択した場合は、原則として履修することを勧めます。 簿記を履修した生徒は、この科目を履修することが望ましい。 		
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容				
	4月	第1章 商業の学習と ビジネス	1 いざ、ビジネスの世界へ 2 私たちの社会とビジネス	1 ビジネスの世界で活躍 1 私たちの生活とビジネス 3 産業構造の変化とビジネス	2 ビジネスに必要な心構え 2 社会を支えるビジネス 4 情報化とビジネス			
	5月	第2章 ビジネスとコ ミュニケーシ ョン	1 コミュニケーション 2 ビジネスマナー	5 プロローバル化とビジネス	6 社会の課題とビジネス			
	6月	第3章 経済と流通の 基礎	1 経済の仕組みとビジネス 2 経済活動と流通	1 コミュニケーションの役割 1 ビジネスマナーの重要性 3 場面に応じたビジネスマナー	2 話し方と聞き方 2 基本的なビジネスマナー			
	7月	第4章 さまざまなビ ジネス	1 ビジネスの種類 2 小売業 3 卸売業 4 物流業 5 金融業 6 情報通信業	1 経済の主体とその活動 3 トレド・オと機会費用	2 生産要素と希少性 4 価格の決定と変動の仕組み			
	9月	第5章 企業活動の基 礎	1 ビジネスと企業 2 マーケティングの重要性 3 資金調達 4 財務諸表 5 企業活動と税 6 雇用	1 流通の必要性 2 流通の役割 3 流通業の種類 4 流通経路 5 流通の進化				
	10月	第6章 ビジネスと売 買取引	1 売買取引の手順 2 代金決済	1 ものとサービス 2 製造業 3 サービス業 1 小売業・卸売業のビジネス 2 種類 3 新たな展開 1 物流業・金融業のビジネス 2 種類 3 新たな展開				
	11月	第7章 ビジネス計算	1 ビジネス計算の基礎 2 ビジネス計算の応用	1 組織の種類と運営 2 経営戦略 3 プロジェクトマネジメント 1 マーケティングとは 2 マーケティングの手順 1 調達方法 2 責任 1 利害調整 2 情報提供				
	12月	第8章 身近な地域の ビジネス	1 さまざまな地域の魅力と課題 2 地域ビジネスの動向	1 役割と種類 2 申告と納付 1 雇用の特徴と雇用形態 1 売買取引条件の決め方 2 売買取引の締結と履行 1 現金通貨 2 小切手 3 約束手形 4 銀行振込等 5 キャッシュレス決済				
	1月	第7章 ビジネス計算	1 ビジネス計算の基礎 2 ビジネス計算の応用	1 割合 2 数量と代価 3 仕入原価と売価 (販売価格) 1 度量衡の換算 2 外国貨幣の換算 3 利息の計算				
2月	第8章 身近な地域の ビジネス	1 さまざまな地域の魅力と課題 2 地域ビジネスの動向	1 地域の現状 2 地域活性化の動き 1 地域密着型ビジネス 2 地域の伝統産業 3 地域の魅力を発掘するビジネス					
3月	第8章 身近な地域の ビジネス	1 さまざまな地域の魅力と課題 2 地域ビジネスの動向	1 地域の現状 2 地域活性化の動き 1 地域密着型ビジネス 2 地域の伝統産業 3 地域の魅力を発掘するビジネス					
学習方法	<p>【予習】 教科書をよく読み、各節にあるポイントを理解しておきましょう。また、問題集の基本問題にも挑戦してください。</p> <p>【授業】 座学と実習を通じて、商業の他の科目と関連付けながら、ビジネスの全体像を学んでください。</p> <p>【復習】 教科書の各章にある練習課題や問題集の応用問題を解き、理解度を深めてください。</p>							
評価の観点・評価規準・評価方法	知識・技能		思考・判断・表現			主体的に学習に取り組む態度		
	<ul style="list-style-type: none"> 商業を学ぶ目的を理解するとともに、ビジネスについて体系的・系統的に理解している。 ビジネスに関する技術と望ましい心構えを身に付け、経済社会の一員としてビジネスの諸活動を適切に実践することができる。 		<ul style="list-style-type: none"> ビジネスに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて、創造的に解決する力を身に付けている。 			<ul style="list-style-type: none"> ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的に取り組む態度を身に付けている。 		
	評価方法		第1・2学期		第3学期		年度末	
<p>評価方法</p> <p>※ 上記の観点を基に、各学期とも評価する。</p> <p>A：主に考査による観点別評価 B：主に授業等の活動による観点別評価</p>		<p>A：7割 B：3割 Bは、授業態度、課題の取組状況、ノート整理、検定取得状況等</p>		<p>A：7割 B：3割 Bは、授業態度、課題の取組状況、ノート整理、検定湯徳状況等</p>		1・2・3学期の平均		
備考	<ul style="list-style-type: none"> 挑戦できる検定試験：全商 ビジネス計算実務検定 3級～1級 全商 商業経済検定 3級 長期休業中に補習を行います。 							

ビジネス・コミュニケーション

総合学科

教科	商業	単位数	2単位	対象	3年次	選択群	N①群		
使用教科書	ビジネス・コミュニケーション (東京法令出版)			副教材等	全商ビジネスコミュニケーション検定テキスト(実教出版)		履修	必履修・ 選択	
授業の概要			学習の到達目標			履修の条件・進路			
<ul style="list-style-type: none"> ・場面に応じた挨拶の必要性を理解し、挨拶やお辞儀の仕方を実践を通して身に付けていきます。 ・ビジネス計算に必要な計算の基礎を学習します。 			<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおけるコミュニケーションについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けます。 ・ビジネスにおいてコミュニケーションを図ることに主体的かつ協働的に取り組む態度を養います。 			<ul style="list-style-type: none"> ・社会常識を身に付け、資格取得を目指している生徒は、選択することを勧めます。 ・将来、販売・サービス業に就こうと考えている生徒は履修することが望ましい。 ・実習を伴うため30名程度とします。 			
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容					
	4月	第1章「ビジネスコミュニケーション」 第2章「ビジネスマナー」	第1節「意思決定と組織の構成者」 第2節「信頼関係と人的ネットワーク」	1 組織構成者の行動 2 組織の階層化 3 意思決定の流れと方法 1 職場における信頼関係の構築 2 取引先や顧客との信頼関係構築					
	5月		第1節「応対に関するビジネスマナー」	1 挨拶・お辞儀 2 身だしなみ・表情 3 名刺交換 4 紹介のしかた 5 敬語 6 言葉遣い 7 訪問 8 来客応対 9 席次 10 電話の受け方・かけ方					
	6月	第3章「ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション」	第2節「交際に関するビジネスマナー」 第3節「接客に関するビジネスマナー」	1 慶事 2 弔事 3 食事のマナー 4 贈答のマナー 1 接客の心構えと方法 2 ホスピタリティの概念と重要性					
	7月		第1節「ビジネスにおける思考の方法」 第2節「ビジネスにおけるコミュニケーション」	1 論理的な思考の方法 2 論理的な思考の方法 3 論理的な思考の方法 4 論理的な思考の方法 1 言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション 2 話し方と聞き方の基本 3 報告・説得・交渉 4 プレゼンテーション 5 商品説明 6 断る、苦情対応					
	9月	第4章「ビジネスと外国語」	第1節「時代が求めるコミュニケーションスキル」 第2節「ビジネスの会話」	7 アイデアを創出する方法 8 会議① 9 会議② 10 ワークルメー を活用した情報発信 11 デイリート 1 世界で通用する人材になろう 2 多様性の尊重 3 慣習の 違いに対応する力 4 意思を伝える気持ち					
	10月			第3節「ビジネスの文書と電子メール」	1 挨拶 2 顧客をもてなす 3 受け答え 4 自己紹介 5 オフ イスにおける受付応対 6 店頭販売における受付応対 7 電話の受け方 8 電話のかけ方 9 気軽なトピックでの会 話10 空港での入国審査 11 空港での税関審査 12 観光案内 13 輸出入取引の流れ①(引き合いとオファー) 1 4 輸出入取引の流れ②(売買契約の成立)				
	11月		第4節「ビジネスにおけるプレゼンテーション」		1 英語によるビジネスレターの作成と送付 2 電子メールの 書き方 3 輸出入取引の流れ				
	12月			4 一般取引条件 5 売買契約書 6 信用状 7 商業送り状 8 船荷証券 9 海上保険証券 10 為替手形 1 ビジネス会議のプレゼンテーション①(準備編) 2 ビジ ネス会議のプレゼンテーション②(実践編)					
	1月								
	2月								
	3月								
学習方法	<p>【予習】 教科書をよく読んで理解しておきましょう。</p> <p>【授業】 説明をよく聞き、知識や理解を深めましょう。 演習時は積極的な態度で臨み、技術の習得に努めましょう。</p> <p>【復習】 その日に学習した内容は、ポイントを整理し、まとめましょう。</p>								
評価の観点・評価規準・評価方法	知識・技能		思考・判断・表現			主体的に学習に取り組む態度			
	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおけるコミュニケーションについて実務に即して体系的・系統的に理解し、コミュニケーションをとるうえで関連する知識や技能を身に付けている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおけるコミュニケーションをはじめとした様々な知識、技術などを活用し、コミュニケーションに関する課題を発見するとともに、コミュニケーションが企業に及ぼす影響を踏まえ、コミュニケーションに関する理論、成功事例や改善を要する事例などについてよりよく解決することを考えている。 			<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して自らコミュニケーションについて学ぶ態度及び組織の一員としての自己の役割を認識して当事者としての意識をもち、他者と信頼関係を構築して積極的にビジネスにおいて日本語や外国語を用いてコミュニケーションを図っている。 			
評価方法	評価方法		第1・2学期		第3学期		年度末		
	上記の観点に基づき、各学期とも評価する。 A：主に考査による 観点別評価 B：主に授業等の活動による観点別評価		A：6割 B：4割 Bは、授業態度・課題の取組状況・ノート整理等		A：6割 B：4割 Bは、授業態度・課題の取組状況・ノート整理等		1・2・3学期の平均		
備考									

マーケティング

総合学科

教科	商業	単位数	2単位	対象	3年次	選択群	R②群		
使用教科書	マーケティング (実教出版)			副教材等	マーケティング問題集 (実教出版)		履修	必修修・ 選択	
授業の概要			学習の到達目標			履修の条件・進路			
現代市場の特徴を理解しながら、消費者保護や環境問題法令遵守、企業の社会的責任などの重要性について理解を深めます。マーケティングの意義や一連の流れを学習します。			・現代市場においてマーケティングが果たす役割とその意義を理解する。 ・マーケティングについて、実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する知識と技術を身に付ける。			・経済の仕組みに興味・関心のある生徒は、選択することを勧めます。 ・販売職・事務職を希望する生徒や四年制大学(経済・経営学部)を希望する生徒は、選択することを勧めます。			
学年間の計画	月	単元名	項目	学習内容					
	4月	1章 マーケティングの概要	1 マーケティングの歴史と発展 2 現代市場とマーケティング 3 マーケティング環境の分析	1 マーケティングとは 2 歴史的発展 3 マーケティングの条件 4 現代市場に適応するマーケティング	2 歴史的発展 2 現代市場に適応するマーケティング				
	5月	2章 消費者行動の理解	1 消費者の心理と行動の関係 2 購買意思決定過程 3 消費者行動に影響を与える要因	1 SWOT分析 2 内部環境分析 3 外部環境分析 1 問題解決のための購買 2 購買意思決定 1 問題認識 2 情報探索 3 代替品評価 1 動機付け 2 態度 3 関与 4 影響	2 内部環境分析 3 外部環境分析 3 購買意思決定 2 情報探索 3 代替品評価 2 態度 3 関与 4 影響				
	6月	3章 市場調査	1 市場調査の概要 2 市場調査の手順 3 仮説検証の手順 4 実態調査の方法	1 市場調査とは 2 市場調査の種類 1 市場調査の手順 1 予備調査 2 本調査 3 調査対象の選定 1 定性調査 2 種類 3 定量調査 4 種類	2 市場調査の種類				
	9月	4章 STP	1 セグメンテーション 2 ターゲティング 3 ポジショニング	1 概要 2 変数 3 条件 1 概要 2 意義と注意点 1 概要 2 マップの作成	2 変数 3 条件 2 意義と注意点				
	10月	5章 製品政策	1 製品政策の概要 2 新製品政策 3 販売計画と生産計画 4 製品政策の動向	1 製品政策の目的 2 便益の束 3 分類 1 製品ミックス 2 方針 3 プロセス 1 販売計画の立案 2 販売予測の必要性 3 市場需要 1 ブランド 2 共同開発	2 便益の束 3 分類 2 方針 3 プロセス 2 販売予測の必要性 3 市場需要				
	11月	6章 価格政策	1 価格政策の概要 2 価格の設定方法 3 価格政策の動向	1 価格政策の目的 2 種類 3 価格 1 コストに基づく価格設定 2 競争 3 消費者心理 1 価格設定の新展開 2 キャッシュレス決済	2 種類 3 価格 2 競争 3 消費者心理				
	12月	7章 チャネル政策	1 チャネル政策の概要 2 チャネルの選択と管理 3 チャネル政策の動向	1 直接的なプロモーション 2 消費者の反応 1 広告 2 広報 3 セールス・プロモーション 1 メディアの変化 2 技術の進化 3 規制と倫理 1 製品のライフサイクル 2 市場地位 1 定義と特性 2 サービス・エンカウンター 1 出店 2 仕入計画 3 陳列 4 在庫管理	2 消費者の反応 3 セールス・プロモーション 2 市場地位 2 サービス・エンカウンター				
	1月	8章 プロモーション政策	1 プロモーション政策の概要 2 プロモーションの種類 3 プロモーション政策の動向	1 具体的なプロモーション 2 消費者の反応 1 広告 2 広報 3 セールス・プロモーション 1 メディアの変化 2 技術の進化 3 規制と倫理 1 製品のライフサイクル 2 市場地位 1 定義と特性 2 サービス・エンカウンター 1 出店 2 仕入計画 3 陳列 4 在庫管理	2 消費者の反応 3 セールス・プロモーション				
	2月	9章 マーケティングのひろがり	1 さまざまなマーケティング戦略 2 サービス・マーケティング 3 小売マーケティング	1 製品のライフサイクル 2 市場地位 1 定義と特性 2 サービス・エンカウンター 1 出店 2 仕入計画 3 陳列 4 在庫管理	2 市場地位 2 サービス・エンカウンター				
	3月								
	学習方法	<p>【予習】 教科書をよく読み、出てくる用語を調べておきましょう。</p> <p>【授業】 説明をよく聞き、出てくる手法や用語について、身近な事例がないか考えながら学習していきましょう。</p> <p>【課題】 教科書の重要語のまとめを使って確実に理解度を深めていきましょう。</p>							
	評価の観点・評価標準・評価方法	知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度			
・企業における事例など実際のマーケティングと関連付けられ、ビジネスの様々な場面で役に立つマーケティングに関する知識と技術を身に付けている。		・マーケティングをはじめとした様々な知識、技術などを活用し、マーケティングに関する課題を発見するとともに、企業活動が社会に及ぼす影響を踏まえ、成功事例や改善を要する事例など科学的な根拠に基づいて工夫してよりよく解決することについて考えている。		・ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らマーケティングについて学ぶ態度及び組織の一員としての自己の役割を認識して当事者としての意識を持ち、他者と信頼関係を構築して積極的に関わり取り組んでいる。					
評価方法	評価方法		第1・2学期		第3学期		年度末		
	※ 上記の観点を基に、各学期とも評価する。 A：主に考査による観点別評価 B：主に授業等の活動による観点別評価		A：7割 B：3割 Bは、授業態度、ノート整理、課題の取組状況等		A：7割 B：3割 Bは、授業態度、ノート整理、課題の取組状況等		1・2・3学期の平均		
備考	<p>・挑戦できる検定試験：全商商業経済検定 2級 (マーケティング)</p> <p>※全商商業経済検定 2級 (ビジネス法規) に合格すれば1級となる。</p>								

商品開発と流通

総合学科

教科	商業	単位数	2単位	対象	3年次	選択群	N②群	
使用教科書	商品開発と流通 (実教出版)			副教材等			履修	必履修・ 選択
授業の概要			学習の到達目標			履修の条件・進路		
市場で売られ、消費者に喜んで購入される商品を開発するしくみや手順を学習します。商品が実際にどのように企画され、生産され、消費者に購入されるかを学び、実践できるようにします。 休日に販売実習を行う場合があります。			<ul style="list-style-type: none"> 商品開発に関する知識と技術を習得させ、顧客満足を実現することの重要性について理解させる。 商品を企画・開発し、流通活動を行う能力と態度を育てる。 			<ul style="list-style-type: none"> CGに興味・関心のある生徒、販売職・事務職を希望する生徒は、選択することを勧めます。 		
学習の年間計画	月	単元名	項目	学習内容				
	4月	第1章 商品開発と流通の概要	1 私たちの生活と商品	1 交換と流通の始まり 2 市場の形成と商品の売買 3 商品の捉え方 4 技術革新と商品 5 ブランドと商品 6 商品の役割と分類 7 商品に関する意思決定 8 商品ミックス				
			2 商品開発の意義と手順 3 商品と流通との関わり	1 商品開発の意義 2 商品ライフサイクル 3 商品開発手順 1 流通の仕組み 2 流通の役割 3 流通チャネルの多様化				
	5月	第2章 商品の企画	1 環境分析と意思決定の準備	1 環境分析 2 マクロ環境とミクロ環境の分析 3 情報整理				
			2 市場調査	1 市場調査の段階 2 市場調査のプロセス 3 市場調査の方法				
	6月	第3章 事業計画の立案	3 商品コンセプトの策定	1 商品コンセプト 2 アイディア 3 ポジショニング・マップ				
			4 商品企画の提案	1 商品企画書の内容 2 プレゼンテーションの実施				
	7月	第4章 商品の開発	1 事業計画の概要	1 事業計画の目的と手順				
			2 価格計画	1 価格の考え方と設定方法 2 商品ミックス 3 価格政策				
	9月	第5章 商品の販売	3 流通計画	1 流通業の活動 2 流通チャネル政策の種類と特徴				
			4 プロモーション計画	1 手法と特徴 2 プロモーション・ミックスの策定 3 広告計画				
	10月	第6章 商品開発と流通に関する新たな展開	5 事業計画書の作成	1 事業計画書の目的と内容 2 プレゼンテーション				
			1 商品仕様と詳細設計	1 商品仕様 2 詳細設計				
11月	第7章 流通の新たな展開	2 プロトタイプ	1 プロトタイプの作成 2 評価と改善					
		3 商品とデザイン	1 デザインの役割と要素、種類 2 デザイン制作のポイント					
12月	第8章 感覚を活かした商品開発・流通	4 ブランド	1 ブランドの機能、資産、構成要素 2 ブランドの構築					
		5 知的財産権の登録	1 知的財産権の保障と活用の重要性					
1月	第9章 顧客参加型商品開発	1 販売員活動	1 企業と消費者に向けた販売活動 2 顧客満足					
		2 セールス・プロモーション	1 金銭的・非金銭的セールス・プロモーション 2 購買行動					
2月	第10章 クラウドファンディング	1 商品開発の新たな展開	1 顧客参加型商品開発 2 クラウドファンディング					
		2 流通の新たな展開	1 流通とメーカーによる共同開発 2 ダイレクト・マーケティング					
3月	第11章 視覚・聴覚・臭覚・触覚への影響	3 感覚を活かした商品開発・流通	1 視覚、聴覚、臭覚、触覚への影響					
学習方法	【予習】 教科書の該当ページをよく読んで、実習内容を確認してください。 【学習】 座学と実習の両面から、商品開発・CGデザインの基礎・基本を確実に理解しましょう。 【復習】 学習内容を確実に理解するため、課題等に取り組みましょう。							
評価の観点・評価規準・評価方法	知識・技能		思考・判断・表現			主体的に学習に取り組む態度		
	<ul style="list-style-type: none"> 商品開発と流通について実務に即して体系的・系統的に理解し、商品の企画からプロモーションまでの様々な場面で、役に立つ商品開発に関する知識と流通の立場から捉えた取引対象としての商品に関する知識を身に付けている。 		<ul style="list-style-type: none"> 商品開発と流通をはじめとした様々な知識や情報などを活用し、商品開発と流通の動向や課題を発見するとともに、ビジネスに関わる様々な立場に立って、妥当性と課題などの視点から、科学的な根拠に基づいて商品開発と流通に関する計画を立案したり、提案したりしている。 			<ul style="list-style-type: none"> ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら商品開発と流通について学ぶ態度及び組織の一員としての自己の役割を認識して当事者としての意識をもち、他者と信頼関係を構築して積極的に関わり、商品開発と流通に関する学習活動に責任をもって取り組もうとしている。 		
	評価方法		第1・2学期		第3学期		年度末	
上記の観点を基に、各学期とも評価する。 A：主に査査による 観点別評価 B：主に授業等の活動による観点別評価		A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題の取組状況、作品製作等		A：6割 B：4割 Bは、授業態度・課題の取組状況・作品製作等		1・2・3学期の平均		
備考								

ビジネス法規

総合学科

教科	商業	単位数	2単位	対象	3年次	選択群	R①群
使用教科書	ビジネス法規 (実教出版)		副教材等	ビジネス法規問題集 (東京法令出版)		履修	必履修・ 選択
授業の概要			学習の到達目標			履修の条件・進路	
商業に関する法の意義や役割などの法制度を正しく学びます。また、ビジネスの諸活動を遂行するために必要な民法や商法等に関する基礎的な知識を習得できます。そして、学んだ法律を経済活動に広く結びつけて学習することができます。			<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに必要な法規に関する基礎的・基本的な知識を身に付ける。 ・経済社会における法の意義や役割について理解する。 ・経済事象を法的に考え、判断する能力と態度を身に付ける。 			<ul style="list-style-type: none"> ・法律に興味・関心のある生徒、販売職・事務職を希望する生徒は、選択することを勧めます。 	
学習の年間計画	月	単元名	項目	学 習 内 容			
	4月	1章 法の概要	1 ビジネスにおける法の役割 2 法の体系と解釈	1 社会規範 2 経済環境など社会の変化と法 3 法の体系と分類 4 法の適用と解釈			
	5月	2章 権利・義務と財産権	1 権利・義務とその主体 2 物と物権・債権 3 知的財産権	1 権利と義務 2 権利・義務の主体 3 自然人の権利能力 4 自然人の行為能力と制限行為能力者制度 5 法人 1 物 2 財産権とその種類			
	6月	3章 財産権の変動	1 契約 2 物の売買	1 知的財産とその保護 2 知的財産権の特徴と種類 3 産業に関する知的財産権 4 デザインやマークなどに関する知的財産 1 取引と契約 2 契約の一般原則 3 契約と意思表示 4 契約の種類			
	7月			1 売買 2 不動産の売買 3 動産の売買			
	9月	5章 企業責任と法規	3 物の賃貸	4 債権の売買 5 売買契約当事者の権利・義務 1 消費貸貸 2 賃貸借 3 宅地の貸借 4 建物の貸借 5 使用貸借			
	10月		4 不法行為 5 時効	1 一般的な不法行為とその展開 2 特殊な不法行為 1 民事法上の事項 2 時効の完成猶予とその展開 3 時効の援用と時効の利益の放棄			
	11月		1 法令順守と説明責任 2 労働者の保護 3 消費者の保護	1 法令順守 2 法令順守の重要性 3 説明責任 1 一般法 2 特別法 3 その他の特別法 4 福祉			
	12月		1 消費者の保護に関する法律 2 消費者の安全 3 特殊売買 4 消費者信用				
	1月	7章 税と法規	4 情報の保護	1 ビジネスと情報 2 個人情報保護 3 不正アクセス禁止法 4 営業秘密の保護			
	2月		1 税の種類と法人の納税義務	1 意味と目的 2 納税義務と租税法律主義 3 種類と分類 4 法人・不動産にかかわる税の概要 5 租税原則 6 法人(国内外)の納税義務			
	3月		2 法人税の申告と納付 3 消費税の申告と納付	1 法人税の申告と納税のしくみ 1 消費税の申告と納税のしくみ			
	学習方法	<p>【予習】 教科書をよく読み、出てくる法律用語はタブレット端末で調べておきましょう。</p> <p>【授業】 説明をよく聞き、出てくる法律は身近な事例がないか考えながら学習していきましょう。</p> <p>【復習】 教科書や問題集の練習問題等を使って、確実に理解度を深めていきましょう。</p>					
評価の観点・評価方法	知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
	<ul style="list-style-type: none"> ・「経済活動や市民生活のあるところ法あり」と実感し理解することができる。 ・新聞記事などを通して、法が身近なものであることを理解し、そのかわりについて具体的に調べることができる。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ある事象や法律の制定や廃止についてその背景や趣旨を理解し、論理的に思考・判断する能力と態度を身につけることができる。 		<ul style="list-style-type: none"> ・私たちの生活には法が大きくかかわっていることを理解し、法の知識や法の記事に関心を持ち、意欲的に学習しようとする態度を身につける。 		
	評価方法		第1・2学期		第3学期		年度末
評価方法	A：7割 B：3割 Bは、授業態度、課題の取組状況、ノート整理等		A：7割 B：3割 Bは、授業態度、課題の取組状況、ノート整理等		1・2・3学期の平均		
※ 上記の観点を基に、各学期とも評価する。							
A：主に考査による観点別評価							
B：主に授業等の活動による観点別評価							
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・挑戦できる検定試験：全商 商業経済検定 ビジネス法規 (2級) マーケティング (2級) と2種目合格で1級となる。 						

簿記

総合学科

教 科	商業	単位数	4 単位	対象	2 年次	選択群	K 群
使用教科書	新簿記（実教出版）		副教材等	簿記検定問題集（実教出版）		履修	必修修・ 選択
授業の概要			学習の到達目標			履修の条件・進路	
<p>企業において日常発生する取引を仕訳して、勘定記入を経て、決算に至る簿記の基本的な仕組みについて理解します。また、帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を数的に把握する能力と態度を身に付けます。</p>			<p>・取引の仕訳、勘定記入、決算など簿記に関する知識と技術を習得させ、簿記の基本的なしくみについて理解させる。 ・適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。</p>			<p>・この科目を履修した生徒は、必ず原価計算も同時に履修することになっています。3年次「財務会計Ⅰ」を継続履修となります(必須)。 ・商業系の大学及びビジネス専門学校への進学を希望している生徒や事務系の就職を希望する生徒は履修を勧めます。</p>	
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容			
	4月	第1編 簿記の基礎	第1章 簿記の基礎	1 簿記とは 2 目的 3 種類 4 歴史 5 前提条件			
	5月		第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表	1 簿記の5要素 2 資産 3 負債 4 純資産 5 貸借対照表 6 資産・負債・資本の増減と純損益			
			第3章 収益・費用と損益計算書	1 資本の増減の原因 2 収益 3 費用 4 損益計算書			
	6月	第2編 取引の記帳	第4章 取引と勘定	1 取引 2 勘定 3 勘定口座 4 勘定記入のルール			
	7月		第5章 仕訳と転記	1 仕訳 2 転記			
			第6章 仕訳帳と総勘定元帳	1 取引の記帳 2 仕訳帳・総勘定元帳の記入方法			
			第7章 試算表	1 試算表とは 2 試算表の種類と作成方法			
	9月		第8章 精算表	1 精算表とは 2 精算表の作成方法としくみ			
			第9章 決算	1 決算とは 2 決算の一連の手続き 3 決算の報告			
		第10章 現金・預金などの取引	1 現金 2 当座預金 3 その他の預金 4 小口現金				
	10月	第3編 決算(その1)	第11章 商品売買の取引	1 分記法と3分法 2 仕入帳・売上帳 3 商品有高帳			
11月	第12章 掛け取引		1 掛け取引とは 2 売掛金・買掛金に関する取引				
	第13章 手形の取引		1 約束手形 2 手形の記帳 3 受取(支払)手形記入帳				
12月	第14章 その他の債権・債務		1 貸付金と借入金 2 手形貸付金と手形借入金 3 前払金と前受金 4 未収入金と未払金				
	第15章 固定資産の記帳		1 固定資産とは 2 固定資産の取得と売却				
1月	第16章 個人企業の資本金の取引		1 資本の追加元入れと引き出し 2 所得税と住民税				
	第17章 販売費と一般管理費、税金	1 販売費及び一般管理費 2 個人企業の税金 3 消費税					
	第18章 決算整理(その1)	1 決算整理とは 2 商品に関する勘定の決算整理					
2月	第4章 帳簿と伝票	第19章 8桁精算表	1 8桁精算表とは 2 8桁精算表の作成の手順				
		第20章 帳簿決算	1 帳簿決算とは 2 財務諸表の作成				
		第21章 会計帳簿	1 会計帳簿の役割と種類 2 分課制度と帳簿組織				
3月	第5編 取引の記帳	第22章 伝票の利用	1 証ひょうと伝票 2 3伝票制				
		第23章 会計ソフトウェアの活用	1 会計ソフトウェアとは				
		第24章 特殊な手形の取引	1 手形の裏書譲渡・割引等 2 営業外受取(支払)手形				
3月	第6編 決算(その2) 発展編 株式会社の取引	第25章 有価証券の取引	1 有価証券とは 2 有価証券の取得と売却				
		第26章 本支店会計	1 支店会計の独立 2 本支店間の取引				
		第27章 最近の実務に広がる取引	1 クレジット売掛金 2 電子記録債権・債務				
3月	第6編 決算(その2) 発展編 株式会社の取引	第28章 決算整理(その2)	1 費用・収益の繰り延べと見越し 2 有価証券の評価 3 減価償却 4 損益計算書と貸借対照表の作成				
		第29章 株式会社の取引と財務諸表	1 株式会社とは 2 株式会社の設立 3 株式の発行 4 純利益の計上 5 株式会社の財務諸表				
		第29章 株式会社の取引と財務諸表	1 株式会社とは 2 株式会社の設立 3 株式の発行 4 純利益の計上 5 株式会社の財務諸表				
学習方法	<p>【予習】 教科書をよく読み、新しく出てくる勘定科目等を確認しておきましょう。</p> <p>【授業】 説明をよく聞き、理解に努めましょう。分からないところは、その都度質問して確実に知識を付けていきましょう。</p> <p>【復習】 課題プリントと問題集を使い、反復練習により理解度を高めていきましょう。</p>						
評価の観点・評価規準・評価方法	知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
	<p>・簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、その基本的なしくみについて理解している。</p> <p>・簿記に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、適正な会計処理を行うことを合理的に理解し、技術を適切に活用している。</p>		<p>・適正な会計処理を行うことを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をもとに、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。</p>		<p>・簿記について関心をもち、適正な会計処理を行うことを目指して、実践力を身に付け、主体的に取り組もうとする態度を身に付けている。</p>		
評価規準・評価方法	評価方法		第1・2学期		第3学期		年度末
	<p>※ 上記の観点を基に、各学期とも評価する。</p> <p>A：主に考査による観点別評価</p> <p>B：主に授業等の活動による観点別評価</p>		A：7割 B：3割 Bは、授業態度、小テスト、課題の取組状況等		A：7割 B：3割 Bは授業態度、小テスト、課題の取組状況等		1・2・3学期の平均
備考	<p>・挑戦できる検定試験：全商 簿記実務検定 3級～2級</p> <p>・長期休業中に補習を行います。</p>						

財務会計 I

総合学科

教科	商業	単位数	4単位	対象	3年次	選択群	T群		
使用教科書	新財務会計 I (実教出版)			副教材等	簿記検定問題集改訂版 全商 1級会計 (実教出版)		履修	必履修・ 選択	
授業の概要				学習の到達目標			履修の条件・進路		
<p>「簿記」の学習のうえに立って、財務諸表の作成、公表とその利用方法を学び、経済活動に役立てる能力と態度を養うことができます。</p> <p>企業が公表する財務諸表を理解し、その作り方や見方を身に付け将来、社会で活躍できる素地を身につけることができます。</p>				<p>・財務諸表の作成に関する知識や技術を習得させ、財務会計の意義や制度について理解する。</p> <p>・財務諸表から得られる会計情報を、ビジネスの諸活動に活用できる能力と態度が育っている。</p>			<p>・2年次に、「簿記」、「原価計算」を選択した生徒は、必ず履修することになっています(継続履修)。</p>		
学年間の計画	月	単元名	項目	学習内容					
	4月	第1編 財務会計の基礎	第1章 企業と会計 第2章 企業会計制度と会計法規 第3章 貸借対照表のあらまし 第4章 資産の意味・分類・評価	1 意味 2 機能 3 会計公準 4 歴史 1 企業会計制度 2 法規 3 会計原則と会計基準 1 B/Sとその役割 2 B/Sの区分 3 B/Sの様式					
	5月	第2編 貸借対照表	第5章 流動資産1	1 資産の意味 2 資産の分類 3 資産の評価					
	6月		第6章 流動資産2	1 当座資産 2 現金預金 3 受取手形 4 売掛金 5 有価証券					
	7月		第7章 固定資産1 第8章 固定資産2 第9章 固定資産3 第10章 負債の意味と分類 第11章 流動負債	1 棚卸資産 2 その他の流動資産 1 有形固定資産 2 減価償却 3 除却と買い換え 1 無形固定資産 2 取得原価 3 期末評価 1 投資その他の資産 2 子会社株式・関連会社株式の評価 1 負債の意味 2 負債の分類 1 流動負債・引当金の意味 2 役員賞与引当金 3 保証債務					
	9月	第3編 損益計算書	第12章 固定負債 第13章 純資産の意味と分類 第14章 資本金 第15章 資本剰余金 第16章 利益剰余金 第17章 自己株式 第18章 新株予約権 第19章 貸借対照表の作成 第20章 損益計算書のあらまし 第21章 損益計算の意味と基準 第22章 売上高 第23章 売上原価、販売費等	1 意味 2 社債 3 長期借入金 4 退職給付引当金 5 偶発債務 1 純資産の意味 2 株主資本の区分 1 株式会社の資本金 2 資本金の増加 3 資本金の減少 1 資本剰余金の意味 2 資本準備金 3 その他の資本剰余金 4 合併 1 利益剰余金の意味 2 利益準備金 3 任意積立金 1 自己株式の意味 2 自己株式の取得、処分、消却 1 新株予約権の意味、発行、行使 1 棚卸法と誘導法 2 原則 3 配列 4 注記 5 作成例 1 P/Lの役割 2 P/Lの区分 3 P/Lの様式 1 損益計算の意味 2 損益計算の基準 1 売上高 2 工事収益 1 売上原価 2 販売費および一般管理費					
	10月		第24章 営業外収益・営業外費用 第25章 特別利益・特別損失 第26章 損益計算書の作成 第27章 その他の財務諸表 第28章 役務収益・役務原価 第29章 外貨建取引 第30章 税効果会計 第31章 ディスクローチャー 第32章 財務諸表の分析 第33章 連結財務諸表	1 営業外収益 2 営業外費用 3 経常利益・経常損失 1 特別利益 2 特別損失 3 当期純利益 1 作成に関する原則 2 注記 3 作成例 1 株主資本等変動計算書 2 注記表 3 附属明細書 1 役務収益 2 役務原価 1 意味 2 為替レートによる円換算 1 意味 2 貸倒引当金 3 減価償却 4 その他有価証券 5 繰延税金 1 企業と利害関係者 2 ディスクローチャー 1 分析の意味 2 方法 3 関係比率法・実数法による分析 1 企業グループと連結財務諸表 2 親会社と子会社 3 重要性 4 作成					
	11月		第4編 その他の会計処理						
	12月		第5編 財務諸表の活用						
	1月		<p>【学習方法】</p> <p>【予習】 教科書をよく読み、各節の内容を理解しておきましょう。また、各節にある例題に挑戦してください。</p> <p>【授業】 「簿記」で学んだことを基礎にして、企業会計に関する記帳能力を養い、財務諸表のしくみについて理解を深めるとともに、財務諸表の作成、分析する能力を身に付けてください。</p> <p>【復習】 その日に学習した内容について整理し、問題集を活用し、確実な知識、記帳技術を身に付けましょう。</p>						
	評価の観点・評価規準・評価方法	知識・技能		思考・判断・表現			主体的に学習に取り組む態度		
		<p>・財務諸表の作成に関する基礎的・基本的な知識を身に付けている。</p> <p>・財務諸表の作成に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、的確に処理することができる。</p>		<p>・処理法や記帳法、財務諸表の作成方法について、自ら思考を深め、知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けている。</p> <p>・成果を会計情報の提供という形で適切に表現することができる。</p>			<p>・企業会計の意味と役割、株式会社制度の特徴と基本的な会計処理について自ら学び、会計処理の習得に主体的かつ協働的に取り組む態度を身につけている。</p>		
評価方法		第1・2学期		第3学期		年度末			
<p>※ 上記の観点を基に、各学期とも評価する。</p> <p>A：主に考查による観点別評価</p> <p>B：主に授業等の活動による観点別評価</p>		A：7割 B：3割 Bは、授業態度・課題の取組状況・ノート整理等		A：7割 B：3割 Bは、授業態度・課題の取組状況・ノート整理等		1・2・3学期の平均			
備考	<p>・挑戦できる検定試験：全商 簿記実務検定(会計)1級</p> <p>※簿記検定1級は、「会計」・「原価計算」の両方に合格し、合わせて1級合格となります。</p> <p>・長期休業中に補習を行います。</p>								

原価計算

総合学科

教科	商業	単位数	3単位	対象	2年次	選択群	L群
使用教科書	原価計算 (実教出版)			副教材等	簿記検定問題集(1級原価計算) (実教出版)		履修 必履修・ 選択
授業の概要				学習の到達目標		履修の条件・進路	
製品の製造にかかった費用(コスト)である原価の基本的な考え方や原価の計算方法、工業簿記の仕組みや記帳方法について、例題を通して理解を深めるとともに、企業経営における原価計算の役割や原価情報の有効な活用の仕方について学習する。				・製造業における原価計算及び会計処理に関する知識と技術を習得させ、原価の概念について理解させる。 ・原価計算から得られる情報を活用する能力と態度を育てる。		・この科目を履修した生徒は、必ず簿記も同時に履修します。 ・3年次「財務会計Ⅰ」を継続履修となります(必須)。 ・事務系の就職を希望する生徒は、できるだけ履修しましょう。	
学習 の 年 間 計 画	月	単元名	項目	学 習 内 容			
	4月	第1編 原価計算の 基礎	第1章 原価と原価計算 第2章 原価計算のあらまし	1 製造業の簿記 3 原価要素の分類 3 簡単な例による原価計算 5 原価計算の手続き	2 原価と原価計算 2 賦課と配賦 4 原価計算の目的 6 原価計算期間		
	5月		第3章 工業簿記 —製造業における簿記—	1 工業簿記の特色 2 製造活動を記録するために必要な勘定 3 工業簿記の基本的なしくみ	4 記帳手続きの例示		
	6月	第2編 原価の費目 別計算	第4章 材料費の計算	1 材料費の分類 3 材料の保管 5 材料消費高の計算	2 材料の仕入れ 4 材料の消費 6 予定価格法による場合の記帳		
	7月		第5章 労務費の計算 第6章 経費の計算	1 労務費の分類 3 賃金消費高の計算 1 経費の分類	2 賃金支払高の計算 4 賃金以外の労務費 2 経費の消費高の計算		
	9月	第3編 原価の部門 別計算と製品 別計算	第7章 個別原価計算	1 個別原価計算の手続き 3 原価元帳と仕掛品勘定の関係 5 製造間接費の予定配賦	2 原価計算表の記入方法 4 製造間接費の配賦 6 仕損品・作業くずの処理		
	10月		第8章 部門別個別原価計算 第9章 総合原価計算	1 部門別計算の目的 3 勘定の設定 1 総合原価計算の特色	2 原価部門の設定 4 部門別個別原価計算の手続き 2 総合原価計算の種類		
	11月	第4編 製品の完成 ・販売と決算	第10章 工程別総合原価計算	3 単純総合原価計算 5 先入先出法による月末仕掛品原価の計算 6 単純総合原価計算表と記帳法	4 平均法による月末仕掛品原価の計算 7 等級別総合原価計算		
	12月		第11章 総合原価計算における減損・仕損じなどの処理 第12章 製品の完成と販売 第13章 決算と本社・工場間の取引	1 減損の意味 3 仕損じの処理 1 製品の完成 1 決算の手続き	2 減損の処理 4 副産物・作業くずの処理 2 製品の販売 2 財務諸表の作成		
	1月	第5編 標準原価計 算の基礎	第14章 標準原価計算(その1)	1 原価管理と標準原価計算 3 標準原価計算の手続き 5 標準原価の計算	2 標準原価計算の特色 4 原価標準の設定		
	2月		第15章 標準原価計算(その2)	1 実際原価の計算 3 標準原価計算の記帳法	2 原価差異の計算と分析 4 記帳と分析の例示		
	3月	第6編 直接原価計 算の基礎	第16章 直接原価計算(その1)	1 利益計画と直接原価計算 3 直接原価計算の手続き	2 直接原価計算の特色 4 直接原価計算による損益計算書		
			第17章 直接原価計算(その2)	1 CVP分析 2 損益分岐図表			
学習方法	<p>【予習】 教科書を読み、概要をつかみましょう。</p> <p>【授業】 座学中心の授業です。単元ごとに小テストを実施し、学習の定着を図ります。</p> <p>【復習】 必ず問題集や記帳練習を通して、学習の定着を図ることが大切です。予習よりも復習に力を入れ、理解を深めてください。</p>						
評価の 観点・ 評価 方法	知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
	・製造業における原価計算と工業簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付けるとともに基本構造について理解し、原価計算から得られる情報を的確に処理することができる。		・各種の原価計算の方法や記帳法、原価情報の活用などについて、なぜそのように行うのかなど自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けている。		・製造業における原価計算と工業簿記に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組んでいる。		
	評価方法	第1・2学期		第3学期		年度末	
※ 上記の観点を基に、各学期とも評価する。	A：7割 B：3割 Bは、授業態度、小テスト、課題の取組状況等		A：7割 B：3割 Bは、授業態度、小テスト、課題の取組状況等		1・2・3学期の平均		
A：主に考査による 観点別評価 B：主に授業等の活動による 観点別評価							
備考	・ 挑戦できる検定試験：全商 簿記実務検定 1級(原価計算)						

情報処理

総合学科

教科	商業	単位数	2単位	対象	2年次	選択群	J②群
使用教科書	情報処理			副教材等	ビジネス文書実務検定模擬試験問題集(東京法令出版)		履修 必履修・選択
授業の概要				学習の到達目標			履修の条件・進路
コンピュータの基本的な仕組みや情報処理機器の活用について学習します。ビジネス情報の意義や役割について理解し、表計算やデータベースの既成のソフトウェアや情報通信ネットワークを用いて、情報を収集、整理、処理し、分析、伝達する活用方法を学ぶことができます。				<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身に付ける。 ・ワープロソフトウェアを活用したビジネス情報の処理ができる。 			・2年次にこの科目を履修した生徒は、3年次でU群の情報処理を継続して履修します。
学年間の計画	月	単元名	項目	学習内容			
	4月	1章 企業活動と情報処理	1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規	1 情報の意義と役割	2 情報システム	3 ビジネスとコミュニケーション	1 情報社会の価値とモラル 2 情報社会と法規 3 個人情報の保護 4 知的財産の保護
	5月	2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	3節 コミュニケーションと情報デザイン	1 情報デザインの重要性	2 情報デザインの影響と効果	3 インターネットの活用	1 情報通信ネットワークの役割 2 情報通信ネットワークの構成 3 インターネットしくみ
	6月		1節 コンピュータシステムの概要	1 ハードウェア	2 ソフトウェア	3 個人情報の保護	
	7月		2節 情報通信ネットワークのしくみと構成	1 情報通信ネットワークの役割	2 情報通信ネットワークの構成	3 インターネットの活用	1 Webページの検索 2 Webページの活用 3 電子メールの活用 4 添付ファイルの活用
	9月	3章 情報の集計と分析	1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成	1 表計算ソフトウェアの活用例	2 統計の基礎	3 ビジネスとコミュニケーション	1 データの入力と計算式の設定 2 基本的・応用的な関数 1 種類と概要 2 基本的・応用的なグラフの作成と活用
	10月	第4章 ビジネス文書の作成	4節 情報の整列・検索・抽出	1 データの整列	2 データの検索・抽出	3 ビジネスとコミュニケーション	1 問題の発見と問題解決のプロセス 2 アルゴリズム
	11月		5節 問題の発見と解決の方法	1 ビジネス文書の役割	2 ビジネス文書の構成	3 ビジネスとコミュニケーション	1 ワープロ操作と入力 2 ワープロを利用した文書の作成 3 社外文書 4 社内文書
	12月	5章 プレゼンテーション	1節 プレゼンテーションの技法	1 表計算文書の作成	2 表計算とグラフ文書の作成	3 ビジネスとコミュニケーション	3 表現力に富んだ報告の作成 4 そのほかの機能
	1月		2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	1 プレゼンテーションの意義	2 プレゼンテーションの基礎	3 ビジネスとコミュニケーション	1 プレゼンテーションの種類 2 プレゼンテーションソフトウェアの利用 3 プレゼンテーションスライドの作成
	2月			演習問題(1)	演習問題(2)	探究問題	
	3月						
	学習方法	<p>【予習】 教科書をよく読み、各節の内容を理解しておきましょう。</p> <p>【授業】 ワープロソフト(W o r d)を利用した文書の作成を中心に、キーボードやパソコンの基本的な操作方法を学習します。</p> <p>【復習】 その日に学習した内容について整理し、問題集を活用し、確実な知識、技術を身に付けましょう。</p>					
評価の観点・評価方法	知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
	・ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。		・ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。		・情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動における場面を想定し、意志決定や分析を素早く行おうとしている。		
評価規準・評価方法	評価方法		第1・2学期		第3学期		年度末
	<p>※ 上記の観点を基に、各学期とも評価する。</p> <p>A：主に考査による観点別評価</p> <p>B：主に授業等の活動による観点別評価</p>		A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題の取組状況、実技等		A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題の取組状況、実技等		1・2・3学期の平均
備考	・ 挑戦できる検定試験：全商 ビジネス文書実務検定 3級～1級						

情報処理

総合学科

教科	商業	単位数	2単位	対象	3年次	選択群	U群	
使用教科書	情報処理 Prologue of Computer (実教出版)			副教材等	ビジネス文書実務検定試験問題集 (とうほう)		履修	必履修・ 選択
授業の概要				学習の到達目標			履修の条件・進路	
コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなど、情報処理機器の活用について学習します。次に、ビジネス情報の意義や役割について理解し、さらに表計算やデータベースの既成のソフトウェアや情報通信ネットワークを用いて情報を収集、整理、処理し、分析、伝達する活用方法を学ぶことができます。				<ul style="list-style-type: none"> ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身に付ける。 ソフトウェアを活用したビジネス情報の処理ができる。 			<ul style="list-style-type: none"> 2年次にこの科目を履修した生徒は継続してこの科目を履修します。 	
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容				
	4月	第4章 ビジネス文書の作成	第1節 ビジネス文書と表現	1 ビジネス文書の役割 2 ビジネス文書の構成				
	5月		第2節 基本文書の作成	1 ワープロ操作と入力方法 2 ワープロを利用した文書作成 3 社外文書 4 社内文書				
	6月		第3節 応用文書の作成	1 表計算を含んだ文書の作成 2 表計算とグラフを含んだ文書の作成 3 表現力に富んだ報告書の作成 4 その他の機能				
	7月							
	9月	第5章 プレゼンテーション	第1節 プレゼンテーションの技法	1 プレゼンテーションの意義 2 プレゼンテーションの基礎				
	10月		第2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	1 プレゼンテーションの種類 2 プレゼンテーションソフトウェアの活用 3 プレゼンテーションスライドの作成				
	11月	第3章 情報の集計と分析	第1節 ビジネスと統計	1 表計算ソフトウェアの活用例 2 統計の基礎				
	12月		第2節 関数を利用した表の作成	1 データの入力と計算式の設定 2 基本的な関数 (1) 3 基本的な関数 (2)				
	1月		第3節 グラフの作成	1 種類と概要 2 基本的なグラフの作成 3 応用的なグラフの作成と活用				
	2月		第4節 情報の整列・検索・抽出	1 データの整列 2 データの検索・抽出				
	3月			1 演習課題 1 2 演習課題 2 3 演習課題 3 4 演習課題 4				
	学習方法	<p>【予習】 教科書をよく読み、各節の内容を理解しておきましょう。</p> <p>【授業】 ソフトウェアを利用した表計算・文書やプレゼンテーションの作成を中心に、キーボードやパソコンの基本的な操作方法を学習します。</p> <p>【復習】 その日に学習した内容について整理し、問題集を活用し、確実な知識、技術を身に付けましょう。</p>						
評価の観点・評価規準・評価方法	知識・技能		思考・判断・表現			主体的に学習に取り組む態度		
	<ul style="list-style-type: none"> 企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 		<ul style="list-style-type: none"> 企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 			<ul style="list-style-type: none"> 企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組もうとしている。 		
	評価方法		第1・2学期		第3学期		年度末	
※ 上記の観点を基に、各学期とも評価する。 A：主に考查による 観点別評価 B：主に授業等の活動による 観点別評価		A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題の取組状況、実技等		A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題の取組状況、実技等		1・2・3学期の平均		
備考	<ul style="list-style-type: none"> 挑戦できる検定試験：全商 ビジネス文書実務検定 2級～1級 							

ソフトウェア活用

総合学科

教科	商業	単位数	3単位	対象	3年次	選択群	M群	
使用教科書	ソフトウェア活用 (実教出版)			副教材等	情報処理試験模擬試験問題集 (実教出版)		履修	必履修・ 選択
授業の概要				学習の到達目標			履修の条件・進路	
活用できる知識や技術、セキュリティに関する知識を身に付けます。表計算ソフト(Excel)の関数を活用し、ビジネス計算を行い、手続きを自動化する技術を身に付けます。表計算ソフトやデータベースソフトを活用し、情報処理システムを開発できる技術を学習します。				<ul style="list-style-type: none"> ・業務を効率的に運用する知識と技術を習得させる。 ・表計算ソフトウェア、データベースを使って情報の管理、分析、活用する知識と技術を習得させる。 ・システム開発によるオフィス業務の合理化、自動化を推進する態度と能力を育てる。 			<ul style="list-style-type: none"> ・就職や進学のために情報処理検定の資格取得を目指す人に適している。 ・情報系の専門学校等への進学に適している。 ・2年次にこの科目を履修した生徒は3年次でM群のビジネス情報を履修することはできません。 	
学習の年間計画	月	単元名	項目	学 習 内 容				
	4月	第1章 企業活動とソフトウェアの活用	1節 ビジネスにおけるソフトウェアの活用	1 ソフトウェアの活用と目的 2 ネット通信ビジネスにおけるソフトウェアの活用 3 観光ビジネスにおけるソフトウェアの活用 4 センシング技術とソフトウェアの活用				
	5月	第2章 情報通信ネットワークの活用	1節 情報通信ネットワークの導入と運用	1 society5.0で実現する社会 2 AIを活用した社会の変化				
	6月	第3章 表計算ソフトウェアの活用	2節 情報資産の保護	1 ネットワークの構成とハードウェア 2 ネットワークの利用とソフトウェア 3 ネットワークの構築手順 4 ネットワークの設定基準				
	7月		1節 表計算ソフトウェアを用いた情報の集計と分析	1 リスクの管理 2 アクセス管理 3 ファイルサーバの管理 4 認証サーバの管理 5 データの保護 6 セキュリティポリシーの管理				
	9月	第4章 データベースソフトウェアの活用	2節 表計算ソフトウェアを用いたオペレーション・リサーチ	1 在庫管理 2 回帰分析を用いた売上分析 3 日程管理 4 線形計画法 5 待ち行列 6 ゲーム理論				
	10月		3節 自動化	1 手続きの記録と実行 2 マクロの登録 3 相対参照で記録 1 身近なデータベースの活用と重要性 2 データベースとは 3 表計算ソフトウェアとの比較 4 データベースソフトウェアの機能と役割				
	11月	第5章 業務処理用ソフトウェアの活用	1節 ビジネスとデータベースの作成と操作	1 データベースの作成 2 テーブルの作成とデータの入力 3 インポート・エクスポート 4 リレーションシップ 5 クエリの作成・酒類 6 データの検索機能 7 フォームの作成 8 レポートの作成				
	12月		2節 データベースの作成と操作	1 ユーザフォームの作成 2 クエリの実行・フォームの表示・レポートの表示				
	1月		3節 手続きの自動化	1 基本表と仮想表 2 データの正規化				
	2月	第6章 情報システムの開発	4節 データベースの構造	1 SQL 2 SQLの基本操作				
	3月		5節 SQLの操作	1 グループウェア導入のメリットと実例 2 グループウェアの実例と活用実習				
3月	1節 グループウェアの活用		1 ソフトウェア導入のメリットと実例 2 ソフトウェアの実例と活用実習					
3月	第6章 情報システムの開発	2節 販売管理ソフトウェアの活用	1 ソフトウェア導入のメリットと実例 2 ソフトウェアの実例と活用実習					
3月		3節 給与計算ソフトウェアの活用	1 ソフトウェア導入のメリットと実例 2 ソフトウェアの実例と活用実習					
3月		1節 システム開発の基礎	1 システム開発の概要 2 ソフトウェア開発モデル 3 開発プロセスフレームワーク 4 ソフトウェア開発手法 5 インタフェース設計 6 テストと保守					
3月	第6章 情報システムの開発	2節 アルゴリズムの基礎	1 アルゴリズムと流れ図 2 アルゴリズムの基本設計 3 様々なアルゴリズム					
3月		3節 情報システムの開発演習	1 表計算ソフトウェアとデータベースソフトウェアの連携 2 表計算ソフトウェアによる情報開発システム 3 データベースソフトウェアによる情報開発システム 4 表計算ソフトウェアとデータベースソフトウェアの連携実習					
3月		3節 情報システムの開発演習	1 表計算ソフトウェアとデータベースソフトウェアの連携 2 表計算ソフトウェアによる情報開発システム 3 データベースソフトウェアによる情報開発システム 4 表計算ソフトウェアとデータベースソフトウェアの連携実習					
学習方法	<p>【予習】 教科書をよく読み、各節の内容を理解して。</p> <p>【授業】 表計算ソフトExcelを使用したパソコン実習を中心に、情報を適切に収集、整理、処理し、加工、分析するなど情報を活用する方法を学んでください。</p> <p>【復習】 その日に学習した内容について整理し、問題集を活用し、確実な知識、技術を身に付けましょう。</p>							
評価の観点・評価規準・評価方法	知識・技能		思考・判断・表現			主体的に学習に取り組む態度		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動におけるソフトウェアの活用について実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・適切な手段を用いて情報を収集・処理したり、要求に応じた適切なシステムを開発するなどの思考・判断力・表現力を身に付けている。 			<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスの諸活動におけるソフトウェアの活用に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。 		
評価方法	評価方法		第1・2学期		第3学期		年度末	
	<p>※ 上記の観点を基に、各学期とも評価する</p> <p>A：主に考查による観点別評価</p> <p>B：主に授業等の活動による観点別評価</p>		A：6割 B：4割		A：6割 B：4割		1・2・3学期の平均	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・挑戦できる検定試験：全商 情報処理検定（ビジネス情報部門）3級～2級 ・長期休業中に検定試験に向けた補習を実施します。 							