

教科書	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)	ビジネス基礎 (新訂版)		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	
<p>「豊かな人間性」「創造性」「ビジネスの理 解力と実践力」などビジネス活動を行っていき ます。商業の科目の中で、最も基本的で大切 な科目であり、①商業の学習ガイダンス ②経済生 活とビジネス ③ビジネスと流通活動 ④ビジ ネスと売買取引 ⑤ビジネスとコミュニケーション ・ビジネスマナーを学ぶことができます。</p>				<p>・ビジネスに関する基礎的な知識・技術 を習得させ、身に付けさせる。社会の一員 としての心構えを身に付けさせる。ビジネス の諸活動に適切に対応できる能力を養 う。</p>			<p>・商業の科目の中で最も基本的な科目 であるため、情報は、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。</p>	
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容				
	4月	第1章 商業の学習ガイ ダンス	1 21世紀にはばたく 2 しっかり楽しく学んでいこう	1 ビジネスの世界で活躍 2 ビジネスで必要な心がまえ 1 学習内容のアウトライン 2 どのように学んでいけばよいか				
	5月	第2章 経済と流通の基 礎	1 経済のしくみとビジネス 2 社会の変化とビジネスの発展	1 わたしたちの生活と経済 2 経済を支えるビジネス 3 経済活動の基本的な考え方 1 サービス経済とビジネス 2 情報化とビジネス 3 グローバル化とビジネス 4 課題とビジネスチャンス				
	6月		3 経済活動と流通	1 流通の意味 2 流通の役割 3 流通機構 4 流通をとりまく環境の変化				
	7月	第3章 ビジネスの担い 手	1 ものの生産者 2 サービスの生産者 3 小売業者 4 卸売業者 5 物流業 6 金融業者 7 情報通信業者	1 役割 2 種類 3 ビジネス 4 動向 1 役割 2 種類 3 ビジネス 4 動向 1 役割 2 種類 3 ビジネス 4 動向 1 役割 2 種類 3 ビジネス 4 動向				
	9月	第4章 企業活動の基礎	1 ビジネスと企業 2 資金調達 3 企業活動と税 4 雇用	1 流通の担い手である企業 2 企業の経営組織 1 ビジネスに必要な資金 2 資金調達の 方法 1 企業が納める税 2 税の納め方 1 雇用の意義 2 雇用の特徴 3 雇用形態 4 企業の責任 5 誇りを持って働くために				
	10月		5 企業倫理	1 企業活動と倫理観 2 利益の追求と企業の不祥事 3 企業不祥事を起こさないために				
	11月	第5章 ビジネスと売買 取引	1 売買取引の手順	1 売買契約の締結と履行 2 売買契約の条件 3 売買契約の締結 4 売買契約の履行				
	12月	第6章 売買に関する計 算	2 代金決済 1 売買に関する計算の基礎 2 売買に関する計算の応用	1 現金通貨 2 小切手 3 約束手形 4 為替手形 5 さまざまな代金決済の方法 1 割合 2 数量と代価 3 仕入原価と売価 1 度量衡の換算 2 外国貨幣の換算 3 利息の計算				
	1月	第7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	1 役割 2 種類 3 話し方・聞き方 1 ビジネスマナーの重要性 2 社会人としての自覚 3 基本的なビジネスマナー 4 場面に応じたビジネスマナー				
	2月			1 ビジネスにおける情報の活用 2 情報を入手するさいの注意点 3 情報入手の方法				
	3月		3 情報の入手と活用					
	学習方法	【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。 【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。 【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。						
評 価 の 観 点 ・ 評 価 規 準 ・ 評 価 方 法	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解	
	・ビジネスの諸活動に広く 関心を持ち、その意義や 役割の理解及び諸問題の 探求を目指して、主体的 に学習に取り組むととも に、経済社会の一員とし ての望ましい心構えや態 度を身に付けている。		・ビジネスに関する諸問題を 経済生活との関連から的確 に把握し、自ら考察を深 め、基礎的・基本的な知 識と技術を活用して適切 に判断し、創意工夫する とともに、その成果を的 確に表現することができる。		・ビジネスに関する基礎 的・基本的な技術と望ま 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。		・商業を学ぶ目的や学び 方を理解するとともに、 ビジネスに関する基礎 的・基本的な知識を身に 付け、経済社会における ビジネスの意義や役割を 理解している。	
	評価方法 ※ 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		第1・2 学期 A：8割 B：2割 Bは、授業態度、課題の取 組状況、ノート整理等		第3 学期 A：8割 B：2割 Bは、授業態度、課題の取 組状況、ノート整理等		年度末 1・2・3 学期の平均	
備考	・挑戦できる検定試験：全商 珠算・電卓実務検定 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。							

教科	商業	単位数	4単位	対象	3年次	選択群	S群	
使用教科書	新総合実践（実教出版）			副教材等			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>模擬的な商業組織を設けて「模擬実践」の形態をとり、商業活動に必要な知識と技術を一連の作業の中で体験的に学習します。 商業の各分野で学んだ基礎的・基本的な知識と技術を作業学習を通して総合的に学習します。</p>				<p>・「模擬実践」による作業学習を通して、商業の種々の業務を理解するとともに、商品流通の仕組みについての知識や理解を深める。</p>			<p>・商業の各分野で学んだ基礎的・基本的な知識と技術を総合的に学習するため、2年次に簿記を履修した生徒が望ましい。</p>	
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容				
	4月	第1章 基本編	1 総合実践の学習	1 総合実践とは 2 学習目標 3 商品の流通と機能 4 売買業者の機能 5 仕入と販売 6 売買契約の締結と履行				
	5月	第2章 同時同業法による実践	1 実習にあたって	1 一般規定 2 目標				
	6月		2 開業手続き	1 開始記入 2 印鑑登録 3 当座勘定の開設 4 小口現金の設定 5 開業の届け出 6 火災保険契約				
	7月		3 売買契約の締結と履行	1 取引開始申込書・営業案内書の発送 2 商品の仕入れ 3 貨物入庫手続き 4 見積価格の決定と見積書 5 注文書 6 注文請書 7 出庫手続き 8 運送手続き 9 納品書の送付				
	9月	第3章 コンピュータ 演習 第4章 自由取引	4 商品代金の授受	1 請求書 2 仕入商品の荷受 3 物品受領書 4 代金の支払い 5 売上代金の受領				
	10月		5 販売手続き	1 寄託貨物の販売 2 月末処理				
	11月		6 決算手続き	1 合計試算表の作成 2 棚卸表の作成 3 決算整理仕訳 4 精算表の作成 5 財務諸表の作成				
	12月		1 取引	1 開始処理 2 火災保険契約 3 商品の仕入れ 4 見積依頼書の送受信 5 販売価格の決定 6 見積書の送受信 7 注文書の送受信 8 商品授受 9 経費支払い 10 商品代金授受				
	1月	課題学習	2 決算手続き	1 決算諸手続き 2 財務諸表作成				
	2月		1 営業開始	1 開始処理 2 取引開始 3 取引				
	3月			4 決算 5 経営分析				
	学習方法	<p>【予習】 実践の手引きをよく読み、実習内容を確認してください。 【授業】 座学と実習から、取引に伴って起こる手続き、応対や文書作成・帳簿記入等をよく理解しましょう。 【復習】 学習内容を営業日記に記入し、処理内容を確実に理解しましょう。</p>						
評価の観点・評価方法	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解	
	<p>・ビジネスの諸活動に関心をもち、その意義や役割を理解し、ビジネスに対する望ましい心構えや実践的な態度を身に付けている。</p>		<p>・ビジネスの諸活動に関する問題の解決を目指して、自ら考察を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して創意工夫する能力を身に付けている。</p>		<p>・商業の各分野に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、経済社会の一員として実践することができる。</p>		<p>・商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、経済社会の一員としてビジネスの意義や役割を理解している。</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。 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：6割 B：4割 Bは、授業態度・出欠席・課題・作成書類の完成度等</p>		<p>・授業態度・出欠席・課題・作成書類の完成度等を年度末考査に加味する。</p>		<p>・1・2学期の成績および全ての諸帳簿の完成によって総合的に評価する。</p>	
備考								

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	ビジネス実務（新訂版） （とうほう）			副教材等	ビジネスコミュニケーション テキスト（実教出版）		検定	履修 必履修・ <b>選択</b>	
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"> <li>・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。</li> <li>・秘書技能検定合格を目指し、取り組みます。</li> <li>・ビジネス計算に必要な計算の基礎を学習します。</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、業務の合理化の重要性を理解させる。</li> <li>・ビジネスマナーを身に付けさせ、適切にコミュニケーションを図り、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・実習を伴うため20名程度とします。</li> </ul>		
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容					
	4月	第1章 オフィス実務	第1節 企業の組織と仕事	1 企業の概要 2 株式会社のしくみ 3 企業の組織形態					
	5月		第2節 職業人としての心構え	1 職業意識 2 雇用形態 3 人事管理					
	6月		第3節 コミュニケーションと ビジネスマナー	1 コミュニケーションの定義 2 ビジネスマナーの定義と身だしなみ 3 挨拶・名刺交換 4 来客の案内 5 電話対応 6 話し方と人間関係・苦情対応 7 交際 8 会議					
	9月	第2章 ビジネス英語	第4節 情報化とオフィス実務	1 情報社会と情報リテラシー 2 ICT化による環境変化がもたらした働き方の変化 3 情報機器を利用した資料の作成 4 ファイリングの基本 5 スケジュール管理 6 オフィス実務の情報化					
	10月		第5章 税の申告と納付	1 私たちの生活と税 2 法人税の概要 3 法人税額の計算の流れ 4 税務調査項目の計算 5 消費税の仕組みと計算 6 消費税の申告と納付					
	11月			第1節 国際化とコミュニケー ション	1 国際的なビジネスにおける挨拶 2 国際的なビジネスにおける異文化理解				
	12月		第2節 ビジネスの会話	1 オフィスでの受付・案内 2 ビジネスの場面における自己紹介					
	1月			第3節 ビジネスの文書	1 一般取引条件協定書 2 売買契約書				
	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】 検定に向けたプリントは必ず解きましょう。 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	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、業務の合理化について関心をもち、主体的に学習に取り組むとともに、社会人として望ましい心構えや態度を身に付けている。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスの様々な場面における適切なコミュニケーションの方法やオフィスにおける合理的な業務方法を、基礎的な知識をもとに自ら考え工夫するとともに、その成果を的確に表現することができる。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として望ましい心構えやビジネスマナーを身に付け、具体的なビジネスの場面において適切にコミュニケーションをとることができ、合理的な業務を実践することができる。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や適切な方法、オフィス業務について基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスコミュニケーションやオフィス業務の重要性を理解している。</li> </ul>			
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 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									

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・選択	
授業の概要				学習の到達目標			履修の条件・進路		
企業の販売活動のために行う、様々な角度からの消費者とその行動についての調査・研究を通して、マーケティング全体像を理解し、社会の変化や企業の行動について新しい視点を身に付けます。				<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>マーケティングに関する体系的な知識と技術を習得する。</li> <li>マーケティング活動を計画的、合理的に行う能力と態度を身に付ける。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		
月	単元名	項目	学習内容						
学年間の計画	4月	第1章 現代市場とマーケティング	1 現代市場の特徴 2 マーケティングの概要	1 メカニズム 2 消費の動向 3 生産の動向 4 流通の動向 1 マーケティングの発展 2 マーケティングの内容と手順					
	5月	第2章 市場調査	1 市場調査の意味 2 市場調査の手順 3 実体調査の方法 4 市場調査の実習	1 市場調査の必要性 2 市場調査の内容 1 状況分析 2 予備調査 3 本調査 1 調査方法 2 資料収集方法 3 変化をとらえる調査方法					
	6月	第3章 消費者行動	1 消費者行動と購買 2 購買意思決定過程	1 事前準備 2 手順と注意点 3 報告説明会 1 消費者による問題解決行動としての購買 2 購買とマーケティング活動 3 意思決定に影響を及ぼす要因 1 問題認識 2 情報探索と情報収集 3 選択肢の評価 4 購買行動 5 消費・使用と購買後の評価					
	9月	第4章 販売計画	3 製品のライフサイクルと普及	1 製品のライフサイクル 2 製品の普及と顧客層の変化					
	10月	第5章 製品計画	1 販売計画と販売予測 2 販売計画の立案・実施・統制	1 販売計画の必要性 2 販売予測 1 販売計画の立案 2 販売計画の実施と統制					
	11月	第6章 仕入計画と商品管理	1 製品計画の概要 2 製品ミックスと製品政策	1 商品計画の内容 2 重要性 3 製品計画の内容 4 流通業者による商品開発 5 製造物責任と環境保全 1 製品ミックス 2 製品政策					
	12月	第7章 販売価格	1 仕入計画 2 商品管理 1 販売価格の決定 2 価格戦略	1 仕入計画の意味 2 仕入計画の手順 3 仕入計画の内容 1 商品管理の意味 2 在庫管理 3 商品の物的管理 1 意味 2 種類と構成 3 決定 4 影響する要因 1 意味 2 価格政策 3 維持・安定政策 4 小売価格政策 5 新製品を発表するさいの価格政策 6 小売価格の表示					
	1月	第8章 販売経路	1 販売経路の設定	1 政策の意味 2 形態 3 設定する基準 4 政策の種類					
	2月	第9章 販売促進	2 販売経路の強化 1 販売促進の重要性 2 広告 3 販売員活動 4 ブランド 5 信用販売 6 その他の販売促進	1 方向性 2 系列化 3 短縮化 4 効率化 5 多様化 1 役割 2 内容 3 すすめ方 1 意義 2 計画と実施 3 種類 4 PR活動とパブリシティ戦略 1 特質 2 手順 3 必要な資質と知識 4 管理 1 意味 2 展開 3 ライフサイクル 4 機能 1 意義 2 種類 3 むずかしさ 4 クレジットカード 5 問題の対応 1 サービス 2 プレミアム販売 3 組織化 4 イベントの開催					
	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・評価方法	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解	
<ul style="list-style-type: none"> <li>マーケティングについて関心をもち、マーケティング活動を計画的、合理的、主体的に取り組もうとするとともに、マーケティング活動を行う実践的な態度を身に付けている。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>マーケティング活動を計画的、合理的に行うことを目指して思考を深めている。</li> <li>知識と技術をもとに、適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>マーケティングに関する基礎的・基本的な技術を身につけ、マーケティング活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>マーケティングに関する基礎的・基本的な知識を身に付け、マーケティングの意義や役割について理解している。</li> </ul>			
評価標準・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>		<p>A：7割 B：3割</p> <p>Bは、授業態度・課題の取組状況・ノート整理等</p>		<p>A：7割 B：3割</p> <p>Bは、授業態度・課題の取組状況・ノート整理等</p>		<p>1・2・3学期の平均</p>		
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>※商業経済検定2級(経済活動と法)に合格すれば1級となる</p>								

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 (実教出版)			副教材等			履修	必修・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。				<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>商品を企画・開発し、流通活動を行う能力と態度を育てる。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	
学年間の計画	月	単元名	項目	学習内容				
	4月	第1章 商品と商品開発	1 商品の多様化	1 商品の成り立ちと範囲	2 技術革新と商品	3 経済の国際化と商品		
	5月		2 消費開発の意義と手順	4 消費生活の変化と商品	5 地球環境の保全と商品			
	6月	第2章 商品の企画	1 環境分析	1 商品開発の意義	2 現代社会における商品開発			
	7月		2 商品開発の意思決定と開発テーマの決定	3 商品のライフサイクル	4 商品の評価と商品の改良			
	9月		3 市場調査	5 商品開発の手順				
	10月	第3章 商品の開発	4 商品のコンセプトの立案と商品企画	1 商品を取り巻く環境	2 マクロ環境の分析	3 ミクロ環境の分析		
	11月		1 商品の仕様と詳細設計	1 商品開発の意思決定				
	12月		2 試作品の作成と評価	2 開発テーマの決定				
	1月		3 開発商品テスト	1 市場調査とは	2 市場調査の内容	3 市場調査の方法		
2月	第4章 商品開発とデザイン	4 事業計画の立案	4 市場調査の手順					
3月		1 デザインの基礎	1 商品コンセプトとは	2 商品コンセプト立案の手順				
4月	第5章 商品開発と知的財産権	2 パッケージデザイン	3 商品企画書の作成とプレゼンテーション					
5月		3 グラフィックデザイン	1 商品の仕様	2 詳細設計	3 コンピュータによる設計			
6月		1 知的財産権の内容	1 試作品の目的	2 試作品の作成	3 試作品の評価			
7月	第6章 商品流通と流通を支える活動	2 知的財産権の取得	1 機能テストと消費者テスト	2 消費者テストの方法				
8月		1 流通の仕組みと市場	1 事業計画の立案の主旨	2 価格の設定	3 流通経路の立案			
9月		2 売買業者の商品計画	4 販売促進の立案	5 財務計画の立案	6 事業計画書の作成			
10月		3 流通手段の多様化	1 デザインの役割	2 デザインの種類				
11月	第7章 商品流通と流通を支える活動	4 物流と流通を支えるその他の活動	3 商品開発と関わりの深いデザイン	4 デザインの基本ルール				
12月		1 卸売り書業者の商品計画	1 パッケージデザインとは	2 パッケージデザインの作成				
1月		2 小売業者の商品計画	2 グラフィックデザインとは	3 グラフィックデザインの作成				
2月	第8章 商品流通と流通を支える活動	1 無店舗販売	1 知的財産権の補の重要性	2 特許権の内容	3 実用新案権の内容			
3月		2 商品の特性に応じた流通	4 意匠権の内容	5 著作権の内容	6 商標権の内容			
4月	第9章 商品流通と流通を支える活動	1 物流の働きと仕組み	1 知的財産の権利科の意義	2 知的財産権の取得手続き				
5月		2 金融・保険の働きと仕組み	1 流通の役割	2 流通の仕組み	3 流通系列化	4 市場の役割と課題		
6月		3 情報通信システム	1 卸売り書業者の商品計画	2 小売業者の商品計画				
7月	第10章 商品流通と流通を支える活動	1 無店舗販売	1 無店舗販売	2 商品の特性に応じた流通				
8月		2 商品の特性に応じた流通	1 物流の働きと仕組み	2 金融・保険の働きと仕組み				
9月	第11章 商品流通と流通を支える活動	1 物流の働きと仕組み	3 情報通信システム					
10月		2 金融・保険の働きと仕組み						
11月	第12章 商品流通と流通を支える活動	3 情報通信システム						
12月								
1月	<b>【予習】</b> 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。 <b>【学習】</b> 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。 <b>【復習】</b> 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・評価方法	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>商品開発について関心を持っている。</li> <li>商品活動に関する諸活動を主体的に考える実践的な態度を身に付けている。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>基礎的・基本的な知識と技術をもとに、ビジネスに携わる者として適切に判断し、表現する力を身に付けている。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>デザインに関する技術を身に付け、活用することができる。</li> <li>諸活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用することができる。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>商品開発に関する基礎的・基本的な知識を身に付けている。</li> <li>顧客満足を実現することの重要性について理解している。</li> </ul>	
評価規準・評価方法	※ 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		第1・2学期 A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題の取組状況、作品製作等		第3学期 A：6割 B：4割 Bは、授業態度・課題の取組状況・作品製作等		年度末 1・2・3学期の平均	
備考								

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	経済活動と法（実教出版）			副教材等	経済活動と法問題集（東京法令出版）		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	
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"> <li>・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。</li> <li>・経済社会における法の意義や役割について理解する。</li> <li>・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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容			
	4月	1章 経済社会と法	1 変化発展する経済活動と法	1 経済活動における法の役割	2 法の意義と体系	3 経済環境など社会の変化と法	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	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
	6月	3章 財産権と契約そしてその保護	2 物と財産権	1 物	2 財産権とその種類	3 育成者権	5 法人
	7月		3 知的財産権	1 著作権	2 工業所有権	3 知的財産権法の活用	
	9月	6章 企業の責任と法	1 財産権と契約	1 取引と契約	2 契約の一般原則	3 契約と意思表示	
	10月		2 物の売買	1 売買	2 不動産の売買	3 動産の売買	
	11月		3 物の賃貸	4 債権の売買	5 売買契約の保証		
	12月		4 契約によらない財産権の変動	1 消費賃貸	2 賃貸借	3 宅地の貸借	
	1月	課題学習	5 財産権の保護	4 建物の貸借	5 使用貸借		
	2月		1 法令順守	1 時効の制度	2 所有権が取得できる特別な場合		
	3月		2 消費者と法	3 債権・債務が消滅する特別な場合			
1月	課題学習	3 労働と法	1 物権の保護	2 債権の保護	3 債権の担保		
2月		4 紛争の防止と解決	4 不法行為				
3月			1 法令順守	2 法令順守の重要性	3 説明責任		
学習方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>【予習】 教科書をよく読み、出てくる法律は商業六法で調べておきましょう。</li> <li>【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。</li> <li>【復習】 教科書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。</li> </ul>						
評価の観点・評価規準・評価方法	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解
	・私たちの生活が安定的に営まれることは、法の存在による「法化社会」であるからである。法の知識、法的思考が生活上必須のことであることに関心を持ち、意欲的に学習しようとする。		・ある事象の解釈について、また条文についてなどの生成過程や立法の趣旨を論理的に思考し、さらに判断し、捉えることができる。		・新聞記事などを通してこれらのことが法的にどのように扱われ、条文と関係できるか具体的に捉えることができる。		・「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とができる。
	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・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	挑戦できる検定試験：全商 商業経済検定 2級（経済活動と法） ※商業経済検定2級（マーケティング）に合格すれば1級となる。						

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（新訂版） （実教出版）			副教材等	簿記検定問題集 （実教出版）		履修	必履修・ <b>選択</b>
授業の概要				学習の到達目標			履修の条件・進路	
企業において日常発生する取引を仕訳し、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。				<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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は、履修を勧めます。</li> <li>事務系の就職を希望する生徒も履修を勧めます。</li> </ul>	
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 簿記の意味 2 簿記の目的 3 簿記の種類				
	5月		第2章 資産・負債・資本と貸借対照表	1 簿記の五つの要素 2 資産 3 負債 4 純資本				
			第3章 収益・費用と損益計算書	5 貸借対照表 6 資産・負債・資本の増減と純損益				
	6月	第2編 取引の記帳	第4章 取引と勘定	1 純損益の発生原因 2 収益 3 費用				
			第5章 仕訳と転記	1 取引 2 意味 3 勘定口座 4 取引の分解				
			第6章 仕訳帳と総勘定元帳	1 仕訳 2 転記				
	7月	第2編 取引の記帳	第7章 試算表	1 取引の記帳 2 仕訳帳の記入方法				
			第8章 精算表	1 試算表の意味 2 試算表の種類と作成方法				
			第9章 決算	1 精算表の意味 2 精算表の作成方法				
	9月	第3編 決算（その1）	第10章 現金・預金などの取引	1 決算の意味 2 決算の手続き 3 決算の本手続き				
			第11章 商品売買の取引	1 現金 2 現金出納帳 3 現金過不足				
第12章 掛け取引			1 分記法 2 3分法 3 仕入帳 4 売上帳					
10月	第3編 決算（その1）	第13章 手形取引の記帳	1 掛け取引の意味 2 売掛金に関する取引					
		第14章 有価証券の取引	1 約束手形 2 約束手形の記帳 3 為替手形					
		第15章 その他の債権・債務	1 有価証券の意味 2 有価証券の取得と売却					
11月	第3編 決算（その1）	第16章 固定資産の記帳	1 貸付金と借入金 2 手形貸付金と手形借入金					
		第17章 個人企業の資本金の取引	1 固定資産の意味と種類 2 固定資産の取得					
		第18章 販売費及び一般管理費と税金の取引	1 資本金の追加元入れ 2 資本金の引き出し					
12月	第4章 帳簿と伝票	第19章 決算整理（その1）	1 販売費及び一般管理費 2 個人企業の税金					
		第20章 8桁精算表	3 消費税					
		第21章 帳簿決算と財務諸表（その1）	1 決算整理の意味 2 商品に関する勘定の決算整理					
1月	第5編 決算（その2）	第22章 会計帳簿	1 8桁精算表の意味 2 財務諸表の作成					
		第23章 伝票	1 帳簿決算の意味 2 財務諸表の作成					
		第24章 決算整理（その2）	1 会計帳簿の役割と種類 2 分課制度と帳簿組織					
2月	第6編 取引の記帳	第25章 財務諸表の作成（その2）	1 証ひょうと伝票 2 3伝票制					
		第26章 特殊な商品売買の取引	1 費用・収益の繰り延べと見越し 2 貸し倒れ					
		第27章 特殊な手形の取引	1 8桁精算表 2 財務諸表の作成					
3月	第7編 仕訳帳の分割	第28章 仕訳帳の分割	1 割賦販売 2 委託販売 3 未着商品売買					
		第29章 5伝票制による記帳	1 自己受為替手形 2 手形の書き換え					
		第30章 本支店の取引	1 記帳の合理化 2 仕訳帳の分割					
3月	第8編 本支店会計	第31章 本支店の財務諸表の合併	1 5伝票制 2 仕入伝票の記帳 3 売上伝票の記帳					
		第32章 本支店の取引	1 支店会計の独立 2 本支店間の取引					
		第33章 本支店の財務諸表の合併	1 本支店の財務諸表の合併 2 未達取引の整理					
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、その都度質問していき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・評価方法	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解	
	・簿記について関心を持ち、適正な会計処理を行うことを目指して主体的に取り組もうとするとともに、会計処理を行う実践的な態度を身に付けている。		・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。		・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計画し、その技術を適切に活用している。		・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。	
	評価方法 ※ 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		第1・2学期 A：7割 B：3割 Bは、授業態度、小テスト、課題の取組状況等		第3学期 A：7割 B：3割 Bは授業態度、小テスト、課題の取組状況等		年度末 1・2・3学期の平均	
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>挑戦できる検定試験：全商 簿記実務検定 3級～2級 日商 簿記検定 3級</li> <li>長期休業中に補習を行います。</li> </ul>							

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	新簿記（新訂版） （実教出版）			副教材等	簿記実務検定対策問題集 （実教出版）		履修 必修修・ <b>選択</b>					
授業の概要				学習の到達目標		履修の条件・進路						
企業において日常発生する取引を仕訳し、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。				<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務系の就職、ビジネス系の専門学校を希望する生徒は、選択することを勧めます。</li> </ul>						
月	単元名	項 目		学 習 内 容								
学 習 の 年 間 計 画	4 月	第 1 編 簿記の基礎	第 1 章	簿記の基礎	1	簿記の意味	2	簿記の目的	3	簿記の種類		
			第 2 章	資産・負債・資本と貸借対照表	1	簿記の五つの要素	2	資産	3	負債	4	純資本
			第 3 章	収益・費用と損益計算書	5	貸借対照表	6	資産・負債・資本の増減と純損益				
	5 月		第 4 章	取引と勘定	1	純損益の発生原因	2	収益	3	費用		
			第 5 章	仕訳と転記	1	取引	2	意味	3	勘定口座	4	取引の分解
			第 6 章	仕訳帳と総勘定元帳	1	仕訳	2	転記				
	6 月		第 7 章	試算表	1	取引の記帳	2	仕訳帳の記入方法				
			第 8 章	精算表	1	試算表の意味	2	試算表の種類と作成方法				
			第 9 章	決算	1	精算表の意味	2	精算表の作成方法				
	7 月	第 2 編 取引の記帳	第 10 章	現金・預金などの取引	1	決算の意味	2	決算の手続き	3	決算の本手続き		
			第 11 章	商品売買の取引	1	現金	2	現金出納帳	3	現金過不足		
			第 12 章	掛け取引	1	分記法	2	3 分法	3	仕入帳	4	売上帳
9 月		第 13 章	手形取引の記帳	1	掛け取引の意味	2	売掛金に関する取引					
		第 14 章	有価証券の取引	1	約束手形	2	約束手形の記帳	3	為替手形			
		第 15 章	その他の債権・債務	1	有価証券の意味	2	有価証券の取得と売却					
10 月		第 16 章	固定資産の記帳	1	貸付金と借入金	2	手形貸付金と手形借入金					
		第 17 章	個人企業の資本金の取引	1	固定資産の意味と種類	2	固定資産の取得					
		第 18 章	販売費及び一般管理費と税金の取引	1	資本金の追加元入れ	2	資本金の引き出し					
11 月	第 3 編 決算（その 1）	第 19 章	決算整理（その 1）	1	販売費及び一般管理費	2	個人企業の税金	3	消費税			
		第 20 章	8 桁精算表	1	決算整理の意味	2	商品に関する勘定の決算整理					
		第 21 章	帳簿決算と財務諸表（その 1）	1	8 桁精算表の意味	2	財務諸表の作成					
12 月	第 4 編 帳簿と伝票	第 22 章	会計帳簿	1	帳簿決算の意味	2	財務諸表の作成					
		第 23 章	伝票	1	会計帳簿の役割と種類	2	分課制度と帳簿組織					
				1	証ひょうと伝票	2	3 伝票制					
1 月	第 5 編 決算（その 2）	第 24 章	決算整理（その 2）	1	費用・収益の繰り延べと見越し	2	貸し倒れ					
		第 25 章	財務諸表の作成（その 2）	1	8 桁精算表	2	財務諸表の作成					
		第 26 章	特殊な商品売買の取引	1	割賦販売	2	委託販売	3	未着商品売買			
2 月	第 6 編 取引の記帳	第 27 章	特殊な手形の取引	1	自己受為替手形	2	手形の書き換え					
		第 28 章	仕訳帳の分割	1	記帳の合理化	2	仕訳帳の分割					
		第 29 章	5 伝票制による記帳	1	5 伝票制	2	仕入伝票の記帳	3	売上伝票の記帳			
3 月	第 7 編 仕訳帳の分割	第 30 章	本支店の取引	1	支店会計の独立	2	本支店間の取引					
		第 31 章	本支店の財務諸表の合併	1	本支店の財務諸表の合併	2	未達取引の整理					
				1								
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、その都度質問していき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	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記について関心を持ち、適正な会計処理を行うことを目指して主体的に取り組もうとするとともに、会計処理を行う実践的な態度を身に付けている。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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計画し、その技術を適切に活用している。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付けて、その基本的なしくみについて理解している。</li> </ul>					
	評価方法 ※ 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		第 1・2 学期 A：7 割 B：3 割 B は授業態度、小テスト、課題の取組状況等		第 3 学期 A：7 割 B：3 割 B は授業態度、小テスト、課題の取組状況等		年度末 1・2・3 学期の平均					
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>挑戦できる検定試験：全商簿記実務検定 3 級～2 級 日商簿記検定 3 級</li> <li>長期休業中に補習を行います。</li> </ul>											



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 必修修・ <b>選択</b>
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>企業の会計のあらましと、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付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、原則として履修することになっています。</p>	
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容			
	4月	第1編 財務会計の基礎 第2編 貸借対照表	第1章 企業と会計	1 意味 2 機能 3 会計公準 4 歴史			
	5月		第2章 企業会計制度と会計法規	1 企業会計制度 2 法規 3 会計原則と会計基準			
	6月	3編 損益計算書	第3章 貸借対照表のあらまし	1 B/Sとその役割 2 B/Sの区分 3 B/Sの様式			
	7月		第4章 資産の意味・分類・評価	1 資産の意味 2 資産の分類 3 資産の評価			
	9月		第5章 流動資産1	1 当座資産 2 現金預金 3 受取手形 4 売掛金 5 有価証券			
	10月		第6章 流動資産2	1 棚卸資産 2 その他の流動資産			
	11月		第7章 固定資産1	1 有形固定資産 2 減価償却 3 除却と買い換え			
	12月		第8章 固定資産2	1 無形固定資産 2 取得原価 3 期末評価			
	1月		第9章 固定資産3	1 投資その他の資産 2 子会社株式・関連会社株式の評価			
	2月	第10章 負債の意味と分類	1 負債の意味 2 負債の分類				
	3月	第11章 流動負債	1 流動負債・引当金の意味 2 役員賞与引当金 3 保証債務				
	4月	第12章 固定負債	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				
5月	第13章 純資産の意味と分類	1 純資産の意味 2 株主資本の区分					
6月	第14章 資本金	1 株式会社の資本金 2 資本金の増加 3 資本金の減少					
7月	第15章 資本剰余金	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 会社の合併					
8月	第16章 利益剰余金	1 利益剰余金の意味 2 利益準備金 3 任意積立金 4 繰越利益剰余金 5 剰余金の配当					
9月	第17章 自己株式	1 意味 2 取得 3 処分 4 消却					
10月	第18章 貸借対照表の作成	1 棚卸法と誘導法 2 原則 3 配列 4 注記 5 作成例					
11月	第19章 損益計算書のあらまし	1 P/Lの役割 2 P/Lの区分 3 P/Lの様式					
12月	第20章 損益計算の意味と基準	1 損益計算の意味 2 損益計算の基準					
1月	第21章 売上高	1 売上高 2 工事収益					
2月	第22章 売上原価、販売費等	1 売上原価 2 販売費および一般管理費					
3月	第23章 営業外収益・営業外費用	1 営業外収益 2 営業外費用 3 経常利益・経常損失					
4月	第24章 特別利益・特別損失	1 特別利益 2 特別損失 3 当期純利益					
5月	第25章 損益計算書の作成	1 作成に関する原則 2 注記 3 作成例					
6月	第26章 その他の財務諸表	1 株主資本等変動計算書 2 注記表 3 附属明細書					
7月	第4編 財務諸表の活用	第27章 財務諸表のディスクリプター	1 企業と利害関係者 2 ディスクリプター				
8月	第5編 連結財務諸表	第28章 財務諸表分析	1 分析の意味 2 方法 3 関係比率法・実数法による分析				
9月		第29章 連結財務諸表	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				
10月		第30章 連結財務諸表の作成	1 連結貸借対照表 2 時価評価 3 相殺消去				
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。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	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解
	<p>・財務会計に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する実践的な態度を身に付けている。</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>・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>・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、財務会計の意義や制度について理解している。</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>		<p>A：7割 B：3割</p> <p>Bは、授業態度・課題の取組状況・ノート整理等</p>		<p>A：7割 B：3割</p> <p>Bは、授業態度・課題の取組状況・ノート整理等</p>		<p>1・2・3学期の平均</p>
備考	<p>・挑戦できる検定試験：全商 簿記実務検定（会計）1級、日商 簿記検定 2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（新訂版） （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	必修修・選択	
授業の概要				学習の到達目標		履修の条件・進路		
<p>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、記帳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。</p>				<p>・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。</p>		<p>・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。 ・商業系の大学進学を希望している生徒は簿記1級取得後、大学の推薦入試の出願資格となる場合があります。 ・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。</p>		
学年 の 計 画	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 経営活動と原価計算 1 原価要素の分類 3 原価計算の目的 5 原価計算期間	2 原価の意味 2 簡単な例による原価計算 4 原価計算の手続き 6 原価計算の種類			
	5月	第2編 原価の費目別計算	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4章 材料費の計算と記帳	1 材料費の分類 3 材料の保管と記帳 5 材料消費高の計算	2 材料の仕入れと記帳 4 材料の消費と記帳 6 予定価格法による場合の計算			
	7月		第5章 労務費の計算と記帳 第6章 経費の計算と記帳	1 労務費の分類 3 賃金消費高の計算と記帳	2 賃金支払高の計算と記帳 4 賃金以外の労務費の計算と記帳			
	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 原価元帳と製造勘定の関係 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	1 部門別計算の目的 4 部門別個別原価計算の手続き 6 部門費振替表の作成	2 原価部門の設定 3 勘定の設定 5 部門費配分表の作成 7 製造部門費予定配賦表の作成			
	11月		第9章 総合原価計算	1 総合原価計算の特色 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 8 組別総合原価	2 総合原価計算の種類 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4編 製品の完成・販売と決算	第10章 工程別総合原価計算 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 工程別総合原価計算の意味 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 3 本社・工場間の取引	2 工程別原価計算の手続きと記帳 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 損益計算書の作成	2 原価差異の計算と分析		
	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 原価予測の方法				
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。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・評価方法	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解	
	<p>・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。</p>		<p>・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。</p>		<p>・製造業における原価計算と工業簿記に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、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。</p>		<p>・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ている。</p>	
評価基準	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>		<p>A：8割 B：2割 Bは、授業態度、小テスト、ノート整理、長期休業中の課題等</p>		<p>A：8割 B：2割 Bは、授業態度、小テスト、ノート整理、長期休業中の課題等</p>		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（原価計算）1級</p> <p>・長期休業中に補習を行います。</p>							

教科書	商業	単位数	2単位	対象	2年次	選択群	J②群
最新情報処理 (実教出版)	新訂版			副教材等	全商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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	
月	単元名	項目	学 習 内 容				
学 習 の 年 間 計 画	4月	第1章 情報の活用と情報モラル	第1節	ビジネスと情報	1	情報の意義と役割	
					2	ビジネスとコンピュータ	
	5月		第2節	情報モラル	1	情報セキュリティに関する法規とモラル	
					2	インターネットのモラルとマナー	
	6月		第3節	ハードウェアとソフトウェア	1	ハードウェア	
					2	ソフトウェア	
	7月	第2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理	第1節	情報通信ネットワークとセキュリティ管理	1	情報通信ネットワークの概要	
					2	情報通信ネットワークの構成	
	9月		第2節	ビジネス情報の検索と収集	1	ウェブページの検索	
					2	ウェブページの活用	
	10月	第4章 ビジネス文書の作成	第3節	ビジネス情報の受信と発信	1	電子メールの活用	
					2	添付ファイルの活用	
11月		第4節	セキュリティ管理の基礎	1	セキュリティ管理の重要性		
				2	セキュリティの管理		
12月		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		
1月		第2節	図形と画像の活用	1	図形や画像の役割		
				2	画像の活用		
2月		第3節	基本文書の作成	1	ワープロの操作と入力方法		
				2	ワープロを利用した文書の作成		
3月		第4節	応用文書の作成	3	社外文書		
				4	社内文書		
学 習 方 法	【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。						
	【授業】 ワープロソフト (Word) 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。						
	【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。						
評 価 の 規 準 ・ 方 法	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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情報を活用する能力を身に付けている。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。</li> </ul>
	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、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						

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	ビジネス情報 (実教出版)			副教材等	情報処理検定模擬問題集 (実教出版)		履修 必履修・ <b>選択</b>
授業の概要				学習の到達目標		履修の条件・進路	
<p>ビジネスにおける情報通信ネットワークを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。</p>				<p>・ネットワークを使ってビジネスの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。</p>		<p>・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。</p>	
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容			
	4月	1 ビジネスと情報	(1)情報化社会とビジネス (2)ネットワークとビジネス	1 ビジネスと情報システム 2 業務の改善と情報システム 3 個人の業務とICT			
	5月	2 情報通信ネットワークの活用	(1)ネットワークの基礎	1 インターネットを利用したビジネス 2 ネットワーク社会におけるビジネスの課題			
	6月		(2)ネットワークの管理と構築	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			
	7月		(3)サーバ管理	1 ネットワークの構築手順 2 ネットワークの設定基準			
	9月	3 表計算ソフトウェアの活用	(1)集計処理	1 アクセス管理 2 ファイルサーバの管理			
	10月		(2)オペレーションズリサーチの基礎	3 認証サーバの管理			
	11月		(3)ビジネス計算	1 ファイアウォールのサーバによるデータ保護 2 セキュリティポリシーの管理 3 データの保護			
	12月	4 データベースソフトウェアの活用	(4)手続きの自動化	1 複数シートの利用 2 グループ集計 3 クロス集計			
	1月		(1)ビジネス情報とデータベース	1 オペレーションリサーチ 2 シミュレーションと線形計画法 3 待ち行列 4 販売管理			
	2月		(2)データベースの利用	1 販売に関する計算 2 資金繰りの計算 1 手続きの記録と実行 2 メニューの作成 3 相対参照			
	3月	5 ソフトウェアを活用したシステム開発	(3)SQLの操作	1 データベースの活用例 2 データベースの特徴 3 表計算ソフトとデータベースソフトの違い 4 リレーショナルデータベースの概要			
1月	(1)システム開発の基礎		1 データベースの作成 2 データ検索 3 フォームの表示 4 レポートの出力 5 マクロの作成 1 SQL 2 SQLの基本操作				
2月	(2)アルゴリズムの基礎		1 システム開発の概要 2 ソフトウェア開発モデル 3 ソフトウェアの開発手法 4 インターフェイス設計				
3月	(3)表計算ソフトウェアによる開発	5 テストと保守 1 流れ図とデータ 2 アルゴリズムの基本設計 3 応用的なアルゴリズム					
4月	(4)データベースソフトウェアによる開発	1 プログラミング機能の利用 2 システム作成 1 データベース設計 2 データベースのシステム設計 3 システムの作成					
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。 【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。 【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	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解
	・ビジネスの諸活動において、情報を主体的、積極的に活用し、将来、職場における情報活用のリーダーとなる意欲と態度を持っている。		・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思考・判断力・表現力を身に付けている。		・ビジネスにおける情報活用に必要な、情報の分析手法、システムの開発、ネットワークの構築などの技術を適切に活用することができる。		・ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解するとともに、ビジネスにおける情報活用を実践するために必要な知識を身に付けている。
	評価方法 ※ 上記の観点を中心に、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		第1・2学期 A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題の取組状況、実技等		第3学期 A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題の取組状況、実技等		年度末 1・2・3学期の平均
備考	・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						

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	最新情報処理 (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	必修修・ <input checked="" type="checkbox"/> 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"> <li>・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。</li> <li>・ソフトウェアを活用したビジネス情報の処理ができる。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
学年 の 計 画	月	単元名	項目	学 習 内 容					
	4月	第3章 ビジネス情報の 処理と分析	第1節 基本的な表の作成 1 ビジネスにおける表計算ソフトウェア	1 請求書 2 グラフや表を利用した分析や報告書 3 スケジュール管理	4 差し込み印刷				
	5月		2 データの入力と計算式の 設定 第2節 関数を利用した表の 作成	1 ワークシートとセル	2 基本的な操作				
	6月		1 基本的な関数	1 合計・平均・最大・最小 2 条件の判定と件数のカウント 3 端数処理					
	7月		2 よく使う関数	1 順位付け 3 表の検索	2 日付と時刻 4 データベース関数				
	9月		3 応用的な関数	5 文字の検索 1 行列の検索	2 文字列の操作 3 その他の関数				
	10月		第3節 グラフの作成 1 種類と概要	1 棒グラフ 4 円グラフ	2 積み上げ棒グラフ 5 帯グラフ	3 折れ線グラフ 6 レーダーチャート			
	11月		2 基本的なグラフの作成 3 応用的なグラフの作成 第4節 情報の整列・検索・ 抽出	1 グラフ要素の構成 1 2軸上のグラフ	2 グラフの作成 2 Zグラフ	3 散布図			
	12月		1 データの整列 2 データの検索・抽出	1 データベース 1 検索	2 並べ替え (整列、ソート) 2 置換	3 抽出			
	1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 プレゼンとは 1 流れ	2 種類 2 確率	3 ツール 3 収集整理	4 ストーリー		
	2月		1 プレゼンテーションの意義と必要 性 2 プレゼンテーションの基 礎	5 プランニング	6 資料作成	7 実施	8 留意 点		
	3月		第2節 ビジネスとプレゼンテー ションソフトウェアの利用 2 プレゼンテーションの演出	1 特徴 1 高校紹介	2 画面構成	3 機能	4 注意事項		
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 規 準	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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いて情報を活用することを旨として主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。</li> </ul>		
	<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：主に査査による 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>		<p>第1・2学期</p> <p>A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題の取組 状況、実技等</p>		<p>第3学期</p> <p>A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題 の取組状況、実技等</p>		<p>年度末</p> <p>1・2・3学期の平均</p>		
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>								

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	最新情報処理 (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	必修修・ <input checked="" type="checkbox"/> 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"> <li>・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。</li> <li>・ソフトウェアを活用したビジネス情報の処理ができる。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容					
	4月	第3章 ビジネス情報の処理と分析	第1節 基本的な表の作成 1 ビジネスにおける表計算ソフトウェア	1 請求書 2 グラフや表を利用した分析や報告書 3 スケジュール管理	4 差し込み印刷				
	5月		2 データの入力と計算式の設定 第2節 関数を利用した表の作成	1 ワークシートとセル	2 基本的な操作				
	6月		1 基本的な関数	1 合計・平均・最大・最小 2 条件の判定と件数のカウント 3 端数処理					
	7月		2 よく使う関数	1 順位付け 3 表の検索	2 日付と時刻 4 データベース関数				
	9月	第4章 グラフの作成と活用	3 応用的な関数	5 文字の検索 1 行列の検索	2 文字列の操作 3 その他の関数				
	10月		第3節 グラフの作成 1 種類と概要	1 棒グラフ 4 円グラフ	2 積み上げ棒グラフ 5 帯グラフ	3 折れ線グラフ 6 レーダーチャート			
	11月		2 基本的なグラフの作成 3 応用的なグラフの作成 第4節 情報の整列・検索・抽出	1 グラフ要素の構成 1 2軸上のグラフ	2 グラフの作成 2 Zグラフ	3 散布図			
	12月		1 データの整列 2 データの検索・抽出	1 データベース 1 検索	2 並べ替え(整列、ソート) 2 置換	3 抽出			
	1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 プレゼンとは 1 流れ	2 種類 2 確率	3 ツール 3 収集整理	4 ストーリー		
	2月		1 プレゼンテーションの意義と必要性 2 プレゼンテーションの基礎	5 プランニング	6 資料作成	7 実施	8 留意点		
	3月		第2節 ビジネスとプレゼンテーションソフトウェアの利用 1 プレゼンテーションソフトウェアの利用 2 プレゼンテーションの演出	1 特徴 1 高校紹介	2 画面構成	3 機能	4 注意事項		
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	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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いて情報を活用することを旨として主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。</li> </ul>		
	<p>評価方法</p> <p>※ 上記の観点を中心に、各学期とも評価する。</p> <p>A：主に査査による 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>		<p>第1・2学期</p> <p>A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題の取組状況、実技等</p>		<p>第3学期</p> <p>A：6割 B：4割 Bは、授業態度、課題の取組状況、実技等</p>		<p>年度末</p> <p>1・2・3学期の平均</p>		
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>								

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	最新プログラミング オブジェクト指向型言語（実教出版）			副教材等	情報処理検定問題集プログラミング （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		
オブジェクト指向型言語Javaを用い、プログラミングの一連の流れについて、基礎的な知識を身に付けます。また実習を通して、ビジネスの諸活動に関する情報を合理的に処理し、活用する能力と態度を身に付けます。				<ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータを使ったデータ処理の仕組みについて理解する。</li> <li>プログラミングに関する知識と技術を習得する。</li> <li>体験的学習を通して創造力や論理的な思考力を育成する。</li> <li>ビジネスの諸活動において、情報を合理的に処理してコンピュータを効果的に活用する能力と態度を育む。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータ関係の専門学校や商業系の四年制大学、短大に進学を希望する生徒、プログラミングに興味のある生徒は、選択することを勧めます。</li> </ul>		
学 習 の 年 間 計 画	月	単元名	項 目	学 習 内 容				
	4月	1 コンピュータとプログラミング	(1) ビジネスと情報処理システム	1 情報とコンピュータ	2 ビジネスとコンピュータ	3 情報処理システム	4 システムの利用例	
	5月	2 プログラミング基礎	(1) プログラミングの手順 (2) データの入出力と演算 (3) アルゴリズムの表現技法 (4) 条件判定とくりかえし処理	5 ユビキタスネットワーク社会	1 J a v a 言語とプログラミング	2 プログラム作成と実行		
	6月		(5) オブジェクト指向の考え方	1 データ出力	2 変数	3 データ入力	4 演算	
	7月			1 流れ図	2 基本制御構造			
	9月	3 プログラミング応用	(1) メソッドの利用 (2) 配列の利用	1 判定	2 選択	3 一定回数のくりかえし		
	10月		(3) 例外処理とストリーム	4 条件によるくりかえし				
	11月	4 J a v a の活用	(1) ユーザインタフェース	1 クラスの考え方	2 クラスの定義とオブジェクトの生成	3 オブジェクト指向の3大要素		
	12月							
	1月	5 ハードウェア・ソフトウェア	(2) 文字や画像などの処理	1 クラスとメソッド	2 mainメソッド			
	2月		(1) ハードウェア	3 メソッド	4 メソッドの使い方			
	3月		(2) ソフトウェア	1 配列の考え方	2 配列による集計			
			3 配列の探索	4 配列による順位付け				
			5 配列による並べ替え	6 二次元配列の考え方				
			1 例外処理	2 ファイルの入出力				
			1 フレームの作成	2 コンポーネントとコンテナ				
			3 イベント処理	4 さまざまなコンポーネントの利用				
学習方法	<p>【予習】 教科書をよく読み、ポイントを理解しておきましょう。また、問題集のポイントを参考にしながら基本問題にも挑戦してください。</p> <p>【授業】 知識、技術の習得を図るため、座学により基本的な知識を身に付けた上で実習を行います。</p> <p>【復習】 教科書の各節にある練習問題や問題集の練習問題・検定問題を解き、理解を深めてください。</p>							
評価の観点・評価標準・評価方法	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネスの諸活動による情報の活用を目指して主体的に取り組もうとするとともに、プログラムを活用しデータを合理的に処理し、コンピュータを効果的に活用する実践的な態度を身に付けている。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>プログラムを利用しデータを加工するための思考を深め、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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>プログラミングに関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動によって生じた情報の活用を目的としてコンピュータ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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータを使った情報処理の仕組みとプログラミングに関する基礎的・基本的な知識と技術を身に付け、プログラムの意義や役割について理解している。</li> </ul>	
※ 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	評価方法		第1・2学期		第3学期		年度末	
	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・実習の取組状況・課題研究の内容・ノート整理等		A：7割 B：3割 Bは、授業態度・実習の取組状況・課題研究の内容・ノート整理等		1・2・3学期の平均	
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>挑戦できる検定試験：全商 情報処理検定（プログラミング部門）2級～1級</li> </ul>							

