

年間指導計画表(シラバス)

科目名	ビジネス基礎	単位数	4単位
		学年等	1年生

1 学習の到達目標等

学習の 到達目標	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な基礎的な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1) ビジネス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るようにする。 (2) 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養う。 (3) 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かつ協働的に取り組む態度を養う。
使用教科書 副教材等	ビジネス基礎(実教出版) ビジネス基礎問題集(実教出版) ビジネス計算実務検定試験模擬問題集(実教出版) 商業スタートノート(実教出版)

2 評価の観点等

観点	知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
趣旨	ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解しているとともに、関連する技術を身に付けている。	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。	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かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。
評価点	300点	300点	300点

3 評価の計画

学期	単元	知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
1 期	商業の学習とビジネス ビジネス計算 ビジネスとコミュニケーション	定期試験等 授業中の行動観察 ワークシートの記述分析	定期試験等 授業中の行動観察 コミュニケーションの実習 ワークシートの記述分析	学習課題等 ワークシートの記述分析
	評価点	100 点	100 点	100 点
2 期	経済と流通の基礎 さまざまなビジネス 企業活動の基礎 ビジネスと売買取引	定期試験等 授業中の行動観察 ワークシートの記述分析	定期試験等 授業中の行動観察 ワークシートの記述分析	学習課題等 ワークシートの記述分析
	評価点	100 点	100 点	100 点
3 期	身近な地域のビジネス	定期試験等 授業中の行動観察 ワークシートの記述分析	定期試験等 授業中の行動観察 ワークシートの記述分析	学習課題等 ワークシートの記述分析
	評価点	100 点	100 点	100 点

4 指導の計画

学期	月	単元及び学習内容	時数
1期	4	商業の学習とビジネス いざ、ビジネスの世界へ 私たちの社会とビジネス ----- 1 学期中間試験	10
	5	ビジネス計算 ビジネス計算の基礎 ビジネス計算の応用	14
	6	ビジネスとコミュニケーション コミュニケーション ビジネスマナー ロールプレイング	16
	7	情報の入手と活用 ----- 1 学期期末試験 実習 コミュニケーションとビジネスマナーの実習として出身中学校を訪問する	10
2期	8	経済と流通の基礎 経済のしくみとビジネス	4
	9	経済活動と流通さまざまなビジネス ビジネスの種類 小売業 卸売業	16
	10	物流業 金融業 情報通信業 ----- 2 学期中間試験 企業活動の基礎 ビジネスと企業 マーケティングの重要性 資金調達	17
	11	財務諸表の役割 企業と税 雇用 ビジネスと売買取引 売買取引の手順	15
	12	代金決済 ----- 全商 ビジネス計算実務検定試験 実習 広島市商ピースデパート ----- 2 学期期末試験	12
3期	1	身近な地域のビジネス ----- 休み明け課題テスト さまざまな地域の魅力と課題 地域ビジネスの動向	12
	2	----- 全商 商業経済検定試験 探究活動 地域の魅力と課題と地域ビジネス 実習 取引の一連の流れを記帳し、代金決済で小切手作成・銀行振込を行う	12
	3	----- 学年末試験	2

5 その他

- 入学後初めて出会う商業科目です。商業(ビジネス)の全体像をつかみ、学習の進め方から始め、広く必要な基礎的な知識や技術を身に付けることができますようにします。
- 学習を進めることで自分の興味・関心に気づき、次年度以降のコース選択や自分の将来の見通しや展望を持てるようにしましょう。
- 学んだことを実際に実習や探究活動で経験し、その成功や失敗の体験から自ら学び、コミュニケーションをとることで協働して信頼関係を築き、社会で活躍できる力をつけましょう。

年間指導計画表(シラバス)

科目名	情報処理	単位数	4単位
		学年等	1年生

1 学習の到達目標等

学習の 到達目標	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1)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るようにする。 (2)企業において情報を扱うこと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養う。 (3)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む態度を養う。
使用教科書 副教材等	最新情報処理新訂版(実教出版) 全商情報処理検定模擬問題集ビジネス情報2級(実教出版) 全商ビジネス文書検定模擬問題集2級(実教出版) アルゴリズムドリル(実教出版) Life is Tech ! (ライフイズテック株式会社)

2 評価の観点等

観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
趣旨	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。	企業において情報を扱うこと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。	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む態度を身に付けている。
評価点	450点	450点	450点

3 評価の計画

学期	単元	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
1 期	第3章 情報の集計と分析 第1章 企業活動と情報処理 第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	・定期考査2回 ・実技試験2回	・定期考査2回 ・小テスト	・学習課題 ・授業への取組状況
	評価点	150点	150点	150点
2 期	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 第3章 情報の集計と分析 ・プログラミング演習	・定期考査3回 ・実技試験1回	・定期考査3回	・学習課題 ・授業への取組状況
	評価点	150点	150点	150点
3 期	第4章 ビジネス文書の作成 第5章 プレゼンテーション	・定期考査2回 ・小テスト ・プレゼンテーション作成	・定期考査2回 ・小テスト ・プレゼンテーション発表	・学習課題 ・授業への取組状況
	評価点	150点	150点	150点

4 指導の計画

学期	月	単元及び学習内容	時数
1期		課題考查	—
	4	第3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 2節 表・グラフの作成と情報の分析	16
	5	第1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 コミュニケーションと情報デザイン 3節 情報モラル	
		中間考查	—
		実技試験(情処3級)	
	6	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 1節 コンピュータシステムの概要 2節 情報通信ネットワークの仕組みと構成	27
	7	実技試験(速度) 期末考查 実技試験(情処2級)	—
2期		課題考查	—
	8	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	
	9	3節 情報通信ネットワークの活用 4節 情報セキュリティの確保と法規	10
	10	全商情報処理検定	
		◎プログラミング学習 ・アルゴリズム「フローチャート情処2級」	24
	11	中間考查	—
		第3章 情報の集計と分析 3節 問題の発見と解決の方法 ・プログラミング演習	22
3期		全商ビジネス文書検定	
		期末考查	—
	12		14
	1	課題考查 全商情報処理検定	—
	2	第4章 ビジネス文書の作成 1節 文章の表現 2節 ビジネス文書の種類と作成 第5章 プレゼンテーション	27
	3	1節 プレゼンテーションの技法 2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	
		学年末考查	—

5 その他

1. 個人情報や知的財産の保護、情報の管理、発信する情報に対する責任など情報を扱うものとしての責任について理解を深めること。
2. 各種ソフトウェアの操作方法を習得することにとどまらず、情報を扱う具体的な場面を想定し、情報を収集・処理・分析し、表現の方法や伝え方などの工夫について考察や討論を行い、情報を適切に扱うことができるようにすること。

年間指導計画表(シラバス)

科目名	簿記	単位数	4単位
		学年等	1年生

1 学習の到達目標等

学習の 到達目標	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、取引の記録と財務諸表の作成に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1)簿記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るようにする。 (2)取引の記録と財務諸表の作成の方法の妥当性と課題を見だし、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課題に対応する力を養う。 (3)企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指して自ら学び、適正な取引の記録と財務諸表の作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。
使用教科書 副教材等	新簿記(実教出版) 最新段階式 簿記検定問題集 全商3級(実教出版) 反復式 簿記問題集全商2級(実教出版) 日商簿記検定模擬試験問題集3級(ネットスクール) 全商簿記実務検定試験模擬問題集3級(実教出版) 全商簿記実務検定試験模擬問題集2級(実教出版)

2 評価の観点等

観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
趣旨	簿記について実務に即して体系的・系統的に理解しているとともに、関連する技術を身に付けている。	取引の記録と財務諸表の作成の方法の妥当性と課題を見だし、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課題に対応する力を身に付けている。	企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指して自ら学び、適正な取引の記録と財務諸表の作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。
評価点	600点	600点	600点

3 評価の計画

学期	単元	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
1 期	(1)簿記の原理	定期考查2回	小テスト 2 回	授業観察 提出物の状況
	(2)取引の記帳			
	評価点	200点	200点	200点
2 期	(2)取引の記帳	課題考查1回 定期考查2回	小テスト2回	授業観察 提出物の状況
	(3)決算			
	評価点	200点	200点	200点
3 期	(4)資格取得目標①実現に向けて	課題考查1回 定期考查1回	課題考查1回 小テスト1回	授業観察 提出物の状況
	(5)資格取得目標②実現に向けて			
	評価点	200点	200点	200点

4 指導の計画

学期	月	単元及び学習内容	時数
1期	4	(1)簿記の原理 第1章 簿記の基礎 第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表	12
	5	第3章 収益・費用と損益計算書 1学期中間考査	14
	6	第4章 取引と勘定 & 第5章 仕訳と転記 第6章 仕訳帳と総勘定元帳 第7章 試算表 & 第8章 精算表 第9章 決算 (2)取引の記帳	14
	7	第10章 現金・預金などの取引 1学期期末考査 第11章 商品売買の取引	8
	8	夏休み明け考査	4
	9	第12章 掛け取引 第13章 手形の取引 & 第14章 有価証券の取引 第15章 その他の債権・債務の取引	16
	10	2学期中間考査	20
2期	11	第16章 固定資産の取引 & 第17章 個人企業の資本の取引 第18章 販売費及び一般管理費と税金の取引 (3)決算 第19章 決算整理(その1) 第20章 8桁精算表 2学期期末考査	12
	12	第21章 帳簿決算 & 第22章 会計帳簿 & 第23章 伝票 第24章 決算整理(その2) 第25章 財務諸表の作成	8
	1	冬休み明け考査	14
	2	(4)資格取得目標①全商簿記検定2級の実現に向けて …… 目標実現に向けた探究活動 全商検定試験	12
	3	(5)資格取得目標②日商簿記検定3級の実現に向けて …… 目標実現に向けた探究活動 日商検定試験 学年末考査	6

5 その他

商業高校の基礎科目です。皆がスタート地点です。毎日の学習の積み重ねを大切にしてください。努力の積み重ねが素直に結果に表れる科目です。自宅学習する習慣は力ですし、その継続によって必ず新しい自分を形成できます。この科目の学習を通じて自宅学習する習慣力を付けてほしい、また新しい自分を形成してほしいと思っています。