

教科(科目)	商業（ビジネス基礎）	単位数	2単位	学年(コース)	1学年(情報処理科)
使用教科書	「ビジネス基礎 新訂版」実教出版				
副教材等	「ビジネス基礎準拠問題集」実教出版				

### 1 学習目標

<p>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における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。</p> <p>(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つけるようにする。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
--

### 2 指導の重点

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させ、経済社会の一員として望ましい心構えを身に付けるとともにビジネスの諸活動に対応する能力を育てる。</li> <li>・より専門的な学習への動機付けや商業を学ぶ目的・学び方・卒業後の進路についての意識を深める。</li> </ul>
---

### 3 評価の観点の趣旨

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
<p>ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解し、ビジネスの様々な場面で役に立つ、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を身に付けている。</p>	<p>ビジネスをはじめとして様々な知識、技術を活用し、ビジネス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、市場の動向、ビジネスに関する理論、データ、成功事例や改善に要する根拠に基づいて工夫し、より良く解決することについて考えている。</p>	<p>ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らビジネスについて学ぶ態度及び組織の一員として自己の役割を認識し、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かかわり、ビジネスの創造と発展に責任を持って取り組もうとしている。</p>

### 4 評価規準と評価方法

	評価は次の観点から行います。		
	知識・技術 a	思考・判断・表現 b	主体的に学習に取り組む態度 c
評価の観点	<p>ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解し、ビジネスのさまざまな場面で役に立つ、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を身に付けている。</p>	<p>ビジネスをはじめとして様々な知識、技術を活用し、ビジネス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根拠に基づいて工夫し、より良く解決することについて考えている。</p>	<p>自らビジネスについて学ぶ態度及び組織の一員として自己の役割を認識し、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かかわり、ビジネスの創造と発展に責任を持って取り組もうとしている。</p>
評価方法	<p>以上の観点を踏まえ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査の分析</li> <li>・授業で活用するプリント、長期休暇に出題される課題や課題テストの分析</li> <li>・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認</li> </ul> <p>などから、評価します。</p>	<p>以上の観点を踏まえ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中の発言、発表や討論への取組の観察</li> <li>・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認</li> </ul> <p>などから、評価します。</p>	<p>以上の観点を踏まえ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中の発言、発表や討論への取組の観察</li> <li>・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認</li> </ul> <p>などから、評価します。</p>

## 5 学習計画

月	単元名	授業時数 と領域	教材名	学習活動(指導内容)	評価の 観点	評価方法
4	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	5		<p>商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について学習する。ビジネスの役割について、企業の社会的責任や課題について具体的な事例と関連づけて学ぶ。</p> <p>実践する力、職業人として必要な豊かな人間性、他者と協働する力を身につける。</p>	a b c	
5	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 3. 情報の入手と活用  【1学期中間考査】	8	教科書 および 準拠問題集等	<p>ビジネスにおける信頼関係構築の意義と重要性を学習する。ビジネスマナーの意義を理解し、場面に応じて考え活動できる力を身につける。</p> <p>企業活動における情報の重要性について理解し、情報の活用及び評価・改善を行う。</p>	a b c	定期テスト 授業の取組 (記述の確認) 発表の様子 (行動の確認) 授業時使用のプリント (記述の点検)
6	第3章 経済と流通の基礎 1. 経済のしくみとビジネス 2. 経済活動と流通  【1学期末考査】	7		<p>経済のしくみと流通の必要性について理解する。経済の基本概念、流通の役割など、経済と流通に関する知識を基盤として流通に関する課題を発見し、解決方法を考える。</p> <p>流通を支える組織の一員としての役割を果たすことができる力を身につける</p>	a b c a	
7	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. 金融業 5. 情報通信業	10		<p>ビジネスの種類について理解し、流通や流通に関わる様々なビジネスについて学習する。</p> <p>流通や流通に関わるビジネスに関する知識を基盤として、流通や流通に関わる様々なビジネスに関する課題を発見し、その対応策を考える。</p> <p>流通や流通に関わる組織の一員としての役割を果たすための力を身につける。</p>	a b c	

9	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	10		売買取引、代金決済など取引に関する知識や技術を学習する。取引に関する知識や技術を基に、実務における課題を発見し、対応策を考える。 契約の履行と締結について、組織の一員としての役割を果たすことができる力を身につける。	a b c	
10	【2学期中間考査】				a	
11	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	10	教科書 および 準拠問題集等	ビジネス計算に関する知識や技術を学習する。 ビジネス計算について学び、その知識と技術で組織の一員としての役割を果たすことができる力を身につける。	a c	課題テスト 定期テスト 授業の取組 (記述の確認) 発表の様子 (行動の確認) 授業時使用のプリント (記述の点検)
12	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. 企業活動と税 5. 雇用	11		企業活動の形態と組織、マーケティングの重要性と流れなど企業活動に必要な知識を学習する。 企業活動に関する知識を基に、企業活動の動向など、企業活動に関する課題を発見し、対応策を考える。 企業活動の展開について、組織の一員としての役割を果たすことができる力を身につける。	a b c	
	【2学期末考査】				a	
1 2 3	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	9	教科書 および 準拠問題集等	さまざまな地域の魅力と課題、地域ビジネスの動向について学習する。 地域ビジネスに関する課題を発見し、対応策を考える。 ビジネスの振興による地域の発展について、組織の一員として役割を果たすことができる力を身につける。	a b c	課題テスト 定期テスト 授業の取組 (記述の確認) 授業時使用のプリント (記述の点検)
	【3学期期末考査】				a	

計 70 時間 (50 分授業)

## 6 課題・提出物等

- ・授業で使用したノート、ワークシート、問題集の提出
- ・レポートの提出
- ・長期休業中の課題の提出

## 7 担当者からの一言

商業学習全体のガイダンスといった役割を持っています。  
学習単元の成果として珠算電卓検定(11月)に挑戦します。

(担当：川上 浩信)



教科(科目)	商業 (簿記)	単位数	4単位	学年(コース)	1学年(情報処理科)
使用教科書	実教出版 『高校簿記』				
副教材等	実教出版 『全商3級 最新段階式簿記検定問題集』				
	実教出版 『全商2級 最新段階式簿記検定問題集』				

### 1 学習目標

<p>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。</p> <p>(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つけるようにする。</p> <p>(2) 取引の記録と財務諸表の作成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。</p> <p>(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。</p>
--

### 2 指導の重点

<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記一巡の流れを理解し、取引の記帳技術を身につけ、適正な財務諸表を作成するために必要な知識・技術の習得を目指すとともに、実務に即した学習活動を通じてビジネスの様々な場面で役に立つ知識・技術の習得を目指します。</li> <li>・取引の記録と財務諸表の作成方法の妥当性と実務に適用することに伴う課題を見だし、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います。</li> <li>・企業が果たす社会的責任や会計情報が社会に及ぼす影響などを踏まえ、企業会計に関する法規と基準を適切に運用することの必要性を自ら考察し、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います。</li> </ul>
---

### 3 評価の観点の趣旨

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
<p>・簿記に関する論理的な知識と技術を身につけている。また、簿記の知識や技術を実務と関連付け、ビジネスの様々な場面で役に立つ、実務に即した知識と技術を身につけている。</p>	<p>・簿記をはじめとした様々な知識・技術を活用し、取引の記録と財務諸表の作成方法の妥当性と実務に適用することに伴う課題を見だし、企業が果たす社会的責任や会計情報が社会に及ぼす影響を踏まえ、簿記に関する理論、企業活動の流れなど科学的な根拠に基づいて課題に対応する力を身につけている。</p>	<p>・自ら簿記について学ぶ態度や組織の一員として自己の役割を認識し、当事者意識をもって取り組もうとしている。</p> <p>・企業会計に関する法規と基準を適切に運用することの必要性を自ら考察し、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んでいる。</p>

### 4 評価規準と評価方法

	評価は次の観点から行います。		
	知識・技術 a	思考・判断・表現 b	主体的に学習に取り組む態度 c
評価の観点	<p>・簿記の一連の流れを理解し、記帳法や財務諸表の作成技術を身につけている。また、知識・技術の習得こととまらず、実務と関連付けて、実務に即した知識と技術を身につけている。</p>	<p>・簿記をはじめとした様々な知識・技術などを活用し、適正な会計処理を行うとともにビジネスの諸活動に携わる者として実務に適用することに伴う課題を発見し、科学的な根拠に基づいて対応策を考案している。</p>	<p>自ら簿記について学ぶ態度や組織の一員として自己の役割を認識し、当事者意識をもって取り組もうとしている。また、企業会計に関する法規と基準を適切に運用することの必要性を自ら考察し、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んでいる。</p>
評価方法	<p>以上の観点を踏まえ、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査・確認テストの分析</li> <li>・朝学習、問題集やプリント、ワークシート等の提出物</li> </ul> <p>などから、評価します。</p>	<p>以上の観点を踏まえ、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査の分析</li> <li>・授業中の発言、グループでの話し合いや発表</li> <li>・レポートやワークシート等の提出物</li> </ul> <p>などから、評価します。</p>	<p>以上の観点を踏まえ、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中の発言、グループでの話し合いや発表</li> <li>・レポートやワークシート等の提出物</li> <li>・検定試験への取組状況</li> <li>・振り返りシートの記述内容</li> </ul> <p>などから、評価します。</p>

## 5 学習計画

月	単元名	授業時数 と領域	教材名	学習活動(指導内容)	評価の 観点	評価 方法
4	第1編 簿記の基礎 第1章 企業の簿記	2	1. 簿記の意味 2. 簿記の目的 3. 簿記の種類 4. 簿記の歴史 5. 簿記の基礎的条件	・簿記の意味や目的、種類や歴史に触れ、これから学ぶ簿記の前提条件や必要性について学び、ワークシートにまとめる。	a b c	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝学習</li> <li>・小テスト</li> <li>・定期考査</li> <li>・ワークシートの記入内容</li> <li>・授業中の発言</li> <li>・グループ活動や発表</li> </ul>
	第2章 簿記の要素	6	1. 資産・負債・純資産と貸借対照表 2. 収益・費用と損益計算書	・資産・負債・純資産・収益・費用の基本的な概念、貸借対照表と損益計算書の役割や構造、当期純利益の計算方法について学び、演習問題を通じて習得する。	a c	
	第3章 取引と勘定	4	1. 取引 2. 勘定 3. 勘定記入法 4. 取引の分解と勘定記入	・簿記における取引の概念や取引要素の結合関係について学び、ワークシートにまとめる。	a b	
	第4章 仕訳と転記	2	1. 仕訳 2. 転記	・仕訳の意味と仕訳の方法や各勘定口座への転記について学び、演習問題を通じて習得する。 <総合学習>p. 287	a c	
	第5章 仕訳帳と総勘定元帳	3	1. 仕訳帳と総勘定元帳の意味 2. 仕訳帳の記入例 3. 総勘定元帳の記入例	・仕訳帳と総勘定元帳の意味と記帳方法について学び、演習問題を通じて習得する。	a b c a c	
1学期中間考査					a	
5	第6章 試算表	3	1. 試算表の意味 2. 試算表と貸借平均の原理 3. 試算表の作成	・試算表の役割と種類、作成方法について学び、演習問題を通じて習得する。 ・試算表と貸借平均の原理の関係について学び、ワークシートにまとめる。 <総合学習>p. 288 総勘定元帳の記録から仕訳を考え、発表する。	a c a b a b c	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝学習</li> <li>・小テスト</li> <li>・定期考査</li> <li>・ワークシートの記入内容</li> <li>・授業中の発言</li> <li>・グループ活動や発表</li> </ul>
	第7章 決算	8	1. 決算の意味と手続き 2. 精算表の作成 3. 総勘定元帳の締め切り 4. 繰越試算表の作成 5. 仕訳帳の締め切り 6. 損益計算書と貸借対照表の作成 7. 複式簿記の基本的な仕組 8. 簿記一巡の手続き	・決算の意味と必要性について学ぶ。 ・基本的な決算の手続きについて学び、演習問題を通じて習得する。 ・簿記の一巡の手続きについて理解し、ワークシートにまとめる。	a a c a b c	
6						

6	第2編 取引の記帳と決算 I 第8章 現金・預金の記帳	7	1. 現金 2. 当座預金 3. その他の預金 4. 小口現金	・現金・当座預金・その他の預金の意味について学び、その記帳法を習得する。 ・複数口座の取り扱いについて学び、実務に即した取引について理解を深める。 ・<総合学習>p. 289 当座預金に関する取引を推定し、発表する。	a c  a  a b c	・朝学習 ・小テスト ・定期考査 ・ワークシー トの記入内容 ・授業中の発 言 ・グループ活 動や発表
	第9章 商品売買の記帳	8	1. 分記法と3分法 2. 仕入帳と売上帳 3. 商品有高帳 4. 商品売買損益の計算	・3分法による商品売買の記帳法や仕入帳・売上帳に関する知識と記帳法について学び、演習問題を通じて習得する。 ・商品有高帳の役割と記帳法について学び、演習問題を通じて習得する。 ・商品売買取引で作成される書類について学び、実務に即した取引について理解を深める。 ・分記法と3分法の違いについてワークシートにまとめる。 <総合学習>p. 290 与えられた条件での商品の仕入れ、販売について考え、発表する。	a c  a c  a b c  a b  a b c	
1学期期末考査					a	
7	第10章 掛け取引の記帳	6	1. 売掛金勘定と売掛金元帳 2. 買掛金勘定と買掛金元帳 3. 貸し倒れ	・掛け取引の記帳法と売掛金元帳・買掛金元帳の作成方法について学び、演習問題を通じて習得する。 ・貸し倒れの意味とその記帳法を学ぶ。 <総合学習>p. 291 資料から取引を推理し、発表する。	a c  a c a b c	・朝学習 ・小テスト ・定期考査 ・ワークシー トの記入内容 ・授業中の発 言 ・グループ活 動や発表
	第11章 固定資産の記帳	3	1. 固定資産の取得 2. 固定資産の売却 3. 固定資産台帳	・固定資産の種類と取得・売却についての記帳法について学び、演習問題を通じて習得する。 ・固定資産台帳の役割について理解する。	a c a c	
	第12章 決算（その1）	6	1. 決算整理の意味 2. 商品に関する勘定の整理 3. 貸し倒れの見積もり 4. 固定資産の減価償却 5. 棚卸表 6. 8桁精算表 7. 帳簿の締め切り 8. 損益計算書と貸借対照表の作成	・決算整理の意味と必要性について理解する。 ・貸し倒れ、減価償却について学び、ワークシートにまとめる。 ・8桁精算表の作成方法と帳簿の締め切り方について学び、演習問題を通じて習得する。 ・損益計算書と貸借対照表の作成方法について学び、演習問題を通じて習得する。 <総合学習>p. 292 決算手続きに関わる資料から間違いを見つけ、正しい損益計算書と貸借対照表を作成する。	a c a b c  a c  a c  a b c	
8	夏休み課題					

8	第3編						
9	取引の記帳と決算II 第13章 手形取引の記帳	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 手形の種類</li> <li>2. 約束手形の記帳</li> <li>3. 手形の裏書と割引</li> <li>4. 受取手形記入帳と支払手形記入帳</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手形の種類について理解するとともに手形の授受に伴う記帳法について学び、演習問題を通じて習得する。</li> <li>・受取手形記入帳と支払手形記入帳の役割と記帳法について学び、演習問題を通じて習得する。</li> <li>・電子記録債権について触れ、実務に即した取引の記帳法について学ぶ。</li> </ul>	a c	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝学習</li> <li>・小テスト</li> <li>・定期考査</li> <li>・ワークシー</li> </ul>	
10	第14章 その他の債権・債務 の記帳	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 貸付金・借入金</li> <li>2. 手形貸付金・手形借入金</li> <li>3. 営業外受取手形・営業外支払手形</li> <li>4. 前払金・前受金</li> <li>5. 未収入金・未払金</li> <li>6. 立替金・預り金</li> <li>7. 仮払金・仮受金</li> <li>8. 仮払消費税・仮受消費税・未払消費税</li> <li>9. 受取商品券</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業の取引で発生するその他の債権・債務に関する取引と記帳法について学び、演習問題を通じて習得する。</li> <li>・消費税に関する取引と記帳法について学び、演習問題を通じて習得する。</li> <li>・クレジット売掛金について触れ、実務に即した取引の記帳法について学ぶ。</li> </ul>	a c		
	第15章 販売費及び一般管理 費の記帳	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 販売費及び一般管理費の意味とその種類</li> <li>2. 販売費及び一般管理費の記帳</li> <li>3. 租税公課</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売費及び一般管理費の意味と記帳法について学び、演習問題を通じて習得する。</li> <li>・個人企業に課せられる税金について、種類と意味を理解し、演習問題を通じて習得する。</li> </ul>	a c	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝学習</li> <li>・小テスト</li> <li>・定期考査</li> <li>・ワークシー</li> </ul>	
	第16章 資本金の記帳	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人企業の資本金</li> <li>2. 引出金</li> <li>3. 所得税と住民税</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資本金の増減に関する記帳法と引出金の意味を理解し、資本金と関連させて記帳法を習得する。</li> </ul>	a c	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中の発言</li> <li>・グループ活</li> </ul>	
	第17章 決算（その2）	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 決算整理</li> <li>2. 費用・収益の繰り延べ</li> <li>3. 費用・収益の見越し</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算（その1）の学習内容を復習し、貸し倒れの見積もり、減価償却、費用・収益の繰り延べと見越しの意味とその処理を含めた記帳法について理解し、習得する。</li> <li>・8桁精算表により決算の仕組みを理解し、損益計算書と貸借対照表の作成方法を習得する。</li> </ul>	a c	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ活</li> <li>動や発表</li> </ul>	
		2学期中間考査				a	



11	第4編 帳簿・伝票 と記帳の効率化 第18章 帳簿	2	1. 帳簿の種類 2. 分課制度と帳簿組織 3. 帳簿に関する法規	・帳簿の種類と、帳簿組織およびそれらと分課制度との関係、帳簿組織の立案について理解する。 ・帳簿に関する法規の基礎知識を理解する。	a a	
	第19章 仕訳伝票と3伝票制	7	1. 証ひょうと伝票 2. 仕訳伝票 3. 3伝票制 4. 3伝票の集計と転記	・伝票のはたらきとその種類および仕訳伝票による取引の記帳法を理解し、演習問題を通じて習得する。 ・3伝票制による取引の記帳法および集計と転記について理解し、演習問題を通じて習得する。	a c a c	・朝学習 ・小テスト ・定期考査 ・ワークシートの記入内容 ・授業中の発言
	第20章 会計ソフトウェア	4	1. 会計ソフトウェアの活用 2. 会計ソフトウェアによる会計処理の利点 3. 会計ソフトウェアの導入と運用	・取引の記帳に会計ソフトウェアを活用することのメリットとデメリットを理解し、会計ソフトウェアを活用して効率的に取引の記録と財務諸表の作成を行う。 <総合学習>p. 294 会計ソフトウェアによる会計処理（実習） ・会計ソフトウェアを利用してもミスが生じる場合があることを主体的に考察し、表現する。	a c a b c	・グループ活動や発表
	第5編 取引の記帳と決算Ⅲ 第21章 有価証券とその他の 手形取引の記帳	3	1. 有価証券の意味 2. 有価証券の取得 3. 有価証券の売却 4. 手形の書き換え 5. 不渡手形	・売買目的有価証券の意味を理解し、取引の記帳法を習得する。 ・手形の書き換えや不渡手形の内容を理解し、記帳法を習得する。 ・売上原価の計算、有価証券の評価、減価償却費の計算（定率法）、費用・収益の繰り延べと見越しのさらに進んだ会計処理を理解し、記帳法を習得する。	a c a c	・朝学習 ・小テスト ・定期考査 ・ワークシートの記入内容 ・授業中の発言
	第22章 決算（その3）	7	1. 決算整理 2. 損益計算書と貸借対照表の作成（その3）		a c	・グループ活動や発表
	2学期期末考査				a	
12	第6編 本支店の会計 第23章 支店の取引	3	1. 支店会計の独立 2. 本支店間の取引 3. 支店相互間の取引	・本支店会計が独立している場合の本店と支店間の取引、支店相互間の取引の記帳法について理解し、習得する。	a c	・朝学習 ・小テスト ・定期考査
	第24章 本支店の財務諸表の 合併	5	1. 本支店それぞれの財務諸表の作成 2. 本支店の財務諸表の合併	・本支店の貸借対照表と損益計算書の合併の意味とその手続について理解し、作成法について演習問題を通じて習得する。 ・本支店の財務諸表を合わせて企業外部の利害関係者に報告することの意義について主体的に考察し、ワークシートにまとめる。	a c a b	・ワークシートの記入内容 ・授業中の発言 ・グループ活動や発表

	発展編 株式会社の記帳 第25章 設立と開業の記帳	3	1. 株式会社の設立と開業 2. 株式の発行	・株式会社の設立と開業に関する会計処理について理解し、習得する。 ・株式の発行に関する会計処理を理解し、習得する。	a c	・朝学習 ・小テスト ・定期考査 ・ワークシート の記入内容
	第26章 剰余金の処分に関する記帳	3	1. 純利益の計上 2. 剰余金の処分	・剰余金の処分とその記帳法を理解し、習得する。	a c	・授業中の発言
	第27章 株式会社の税金の記帳	3	1. 税金の種類 2. 法人税・住民税・事業税の記帳	・株式会社に課せられる税金のおもな種類と会計処理について理解し、記帳法について習得する。	a c	・グループ活動や発表
12	冬休み課題					
1	全商簿記検定対策	5	教科書		a c	・検定試験への取組み状況
2	日商簿記検定対策	10	問題集		a c	
	学年末考査				a	
3	発展的な学習	5	教科書	・レポート作成	a b c	

計 140 時間 (50 分授業)

## 6 課題・提出物等

- ・定期的に確認テストがあります。
- ・定期的に問題集や授業プリント、レポート等を提出することになります。
- ・学期ごとに振り返りシートを記入し、提出することになります。
- ・全商簿記検定2級、日商簿記検定3級を受験します。

## 7 担当者からの一言

簿記は一連の流れとして理解することが重要です。企業活動をイメージしながら日々の取引の記録や財務諸表の作成方法を学んでいきましょう。日々の復習を怠らず、演習問題などを活用して継続的に積み重ねる学習を心がけてください。1月には全商簿記実務検定2級、2月には日商簿記検定3級を受験します。

(担当：川上 浩信)



## 5 学習計画

月	単元名	授業時数 と領域	教材名	学習活動(指導内容)	評価の 観点	評価方法
4	1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性	8		<p>身近な事例を基に情報とは何かを考える学習活動により、情報の意義と役割を理解する。</p> <p>情報活用の実際を学ぶことにより、コンピュータを利用した情報の処理や活用の重要性を理解する。</p> <p>情報処理に関わる職業や仕事を学ぶことにより、ICT人材に求められる役割と身につけるべき能力の概要を理解する。</p>	a b c	
5	2節 情報モラルと法規  3節 コミュニケーションと情報デザイン	12	教科書 および 準拠問題集等	<p>情報を取り扱う上で守るべき法規の必要性和、その概要を理解する。</p> <p>企業における適切な情報処理について理解するとともに、関連する技術を身に付ける。</p>	a b c	定期テスト 授業の取組 (記述の確認) 発表の様子 (行動の確認) 授業時使用のプリント (記述の点検)
	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しくみと構成 3節 インターネットの活用 4節 情報セキュリティの確保 中間考査			<p>コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ハードウェアとソフトウェアの種類と機能について理解するとともに、それを活用する基本的な技術を身に付ける。</p> <p>情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について理解する。</p> <p>情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について理解する。</p>	a b c a	
6	3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計	12		<p>情報の重要性を理解し、情報を分析して、傾向を把握する能力を身に付ける。</p>		
7	2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成 期末考査	15		<p>基本的な操作や計算式及び関数について理解し、目的に応じて適切な表の作成する技術を身に付ける。</p> <p>グラフの種類や構成要素、特色を理解し、表計算ソフトウェアを利用して目的に合ったグラフ作成方法について理解する。</p>		

9	3章 情報の集計と分析 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法	15		<p>大量のデータを目的に応じた利用しやすい形で活用するために、表計算ソフトのデータベース機能を利用して、整列や検索、抽出の技法について理解する。</p> <p>事象をモデル化し、シミュレーションを行う基礎的な技法及びアルゴリズムを考案し、プログラムとして表現する基礎的な技法を用いた問題の発見と解決について考察する。また、ロジックツリー、PPM分析などを活用した情報の整理及びPDCAサイクルによる企業活動の改善について理解する。</p>	a b c	
10	4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 1. ワープロの操作と入力方法 中間考査	15	教科書 および 準拠問題集等	<p>文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解する。</p>	a	課題テスト 定期テスト 授業の取組 (記述の確認) 発表の様子 (行動の確認) 授業時使用のプリント (記述の点検)
11	2節 基本文書の作成 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	14		<p>ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解する。</p>	a b	
12	3節 応用文書の作成 期末考査 【2学期末考査】			<p>基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術について理解する。</p> <p>ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解する。</p>	c a	
1 2 3	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 2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション 総合演習 期末考査  【3学期期末考査】	14	教科書 および 準拠問題集等	<p>ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。</p> <p>目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いについて理解するとともに、プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。</p> <p>各種ソフトウェアを適切に活用し、様々な報告書や文書を作成、または発表する。</p>	a b c a	課題テスト 定期テスト 授業の取組 (記述の確認) 授業時使用のプリント (記述の点検)

計 105時間 (50分授業)

## 6 課題・提出物等

- ・授業で使用したノート、ワークシート、問題集の提出
- ・レポートの提出
- ・長期休業中の課題の提出

## 7 担当者からの一言

商業学習全体のガイダンスといった役割を持っています。  
学習単元の成果として情報処理検定(1月)に挑戦します。

(担当：大湊 弘晶)

教科(科目)	情報処理(ソフトウェア活用)	単位数	2	学年(コース)	1学年(情報処理科)
使用教科書	実教出版 ビジネス情報 新訂版				
副教材等	学習と検定 Excel で学ぶ全商情報処理検定テキスト1級 ビジネス情報部門 全商情報処理検定模擬試験問題集 ビジネス情報1級				

### 1 学習目標

情報通信ネットワークの導入や表計算ソフトウェア・データベースの活用について知識と技術を習得させ、情報を効率的に処理することの重要性について理解させ情報を活用させるとともに、ビジネスの諸活動においてコンピュータを適切に運用する能力と態度を育てる。

### 2 指導の重点

- ・ビジネスに関する情報を表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアを利用して管理、分析、活用する知識や技術を習得する。
- ・ソフトウェアを利用したビジネス情報システムの開発について理解し、コンピュータを活用して業務を合理化、自動化するなど積極的に推進する創造的な能力と態度を育てる。

### 3 評価の観点の趣旨

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の取得を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動に関する諸課題について関心を持ち、その改善・向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、実践的な態度を身につけている。	ビジネスの諸問題に関する諸課題の解決を目指して自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して、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つけている	情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。 情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、ビジネスの諸活動に関する意義や役割を理解している。

### 4 評価規準と評価方法

評価は次の観点から行います。			
	知識・技術 a	思考・判断・表現 b	主体的に学習に取り組む態度 c
評価の観点	情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の取得を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動に関する諸課題について関心を持ち、その改善・向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、実践的な態度を身につけている。	ビジネスの諸問題に関する諸課題の解決を目指して自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して、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つけている	情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。 情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、ビジネスの諸活動に関する意義や役割を理解している。
評価方法	以上の観点を踏まえ ・定期考査の分析 ・授業で活用するプリント、長期休暇に出題される課題や課題テストの分析 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認  などから、評価します。	以上の観点を踏まえ ・授業中の発言、発表や討論への取組の観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認  などから、評価します。	以上の観点を踏まえ ・授業中の発言、発表や討論への取組の観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認  などから、評価します。

5 学習計画

月	単元名	授業時数 と領域	教材名	学習活動(指導内容)	評価の 観点	評価 方法
4	1. ビジネスと情報 第1節 情報化社会とビジネス 第2節 ネットワークとビジネス	5	教科書および準拠問題集等	科目「情報処理」の学習内容を基に、ビジネスにおける活用を具体的に学ばせる。	a	授業態度 提出物 定期考査
5	2. 情報通信ネットワークの活用 第1節 ネットワークの基礎	8		科目「情報処理」で学んだ表計算ソフトウェアの知識を基に、ビジネス情報の分析に必要な応用的な手法を学ばせる。	b c	
6	【1学期中間考査】 第2節 ネットワークの構築と管理 第3節 サーバ管理 第4節 セキュリティ管理	7		科目「マーケティング」などで学んだ知識を総合し、理論と表計算ソフトウェアによる実践的な分析技法をバランスよく学ばせる。	c	
	【1学期期末考査】 ※全商協会主催「情報処理検定」問題演習			マクロの記録機能を用いて、手続きの自動化の考え方と方法を身につけさせる。		
7	3. 表計算ソフトウェアの活用 第1節 集計処理 第2節 オペレーションズリサーチの基礎	10	教科書および準拠問題集等	システムの設計、作成、テスト、保守など一連の工程を実習し、システム開発の基礎を実践的に学ぶ。	a b	授業態度 提出物 定期考査
9	第3節 ビジネス計算 第4節 手続きの自動化	10				
	【2学期中間考査】					
10	4. データベースソフトウェアの活用 第1節 ビジネス情報とデータベース	10		データベースの特徴や基本的な機能について、身近な例を示して理解させる。	c	
11	第2節 データベースの利用	11		データベースの設計と作成、手続きの自動化など、データベースの実践的な活用のための知識、技能を習得させる。	c	
12	第3節 SQLの操作			SQL を用いた汎用的なデータベースの操作方法を習得させる。	a	
	【2学期期末考査】					
1	※全商協会主催「情報処理検定」問題演習 4. ソフトウェアを活用した	9	教科書および準拠問題集等	ソフトウェア開発の汎用性を持たせた、基礎的な知識と技術を理解させる。 処理を自動化するときに、処理の流れを整理するためのアルゴリズムにつ	a b	授業態度 提出物 定期考査



2	システム開発			いて、基礎的および応用的な手法を習得させる。		
	第1節 システム開発の基礎					
3	第2節 アルゴリズムの基礎			表計算ソフトウェアのプログラミング機能を使用し、マクロ機能を用いた開発の基礎を習得させる	b	
	【学年末考査】					
	第3節 表計算ソフトウェアによる開発					
	第4節 データベースソフトウェアによる開発			データベースソフトウェアを利用し、設計書に基づいて実際にシステムを構築する手法を身につけさせる	c	

計70時間(50分授業)

## 6 課題・提出物等

- ・通常授業の実習課題、演習問題の課題
- ・長期休業中課題

## 7 担当者から一言

- ・コンピュータ実習を中心とした科目です。授業にきちんと出席し、積極的に参加してください。
- ・全商情報処理検定1級ビジネス情報部門の合格を目指し、目標を持って取り組みましょう。

(担当：大湊 弘晶)