

教科(科目)	商業（ビジネス基礎）	単位数	3単位	学年(コース)	1学年( 商業科 )
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	8		<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】	12	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】	12		<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	15		<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	15		<p>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。</p> <p>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。</p>	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	15	教科書 および 準拠問題集等	<p>ビジネス計算に関する知識や技術を学習する。</p> <p>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。</p>	a c	<p>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)</p>
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	14		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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	14	教科書 および 準拠問題集等	<p>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。</p> <p>地域ビジネスに関する課題を発見し、対応策を考える。</p> <p>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。</p>	a b c	<p>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)</p>
	【3学期期末考査】				a	

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珠算電卓検定(11月)に挑戦します。

(担当：田村 智恵子)



教科(科目)	商業 (簿記)	単位数	5単位	学年(コース)	1学年(商業科)
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	4	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	10	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	7	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）	7	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	1. 手形の種類 2. 約束手形の記帳 3. 手形の裏書と割引 4. 受取手形記入帳と支払手形記入帳	<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	4	1. 貸付金・借入金 2. 手形貸付金・手形借入金 3. 営業外受取手形・営業外支払手形 4. 前払金・前受金 5. 未収入金・未払金 6. 立替金・預り金 7. 仮払金・仮受金 8. 仮払消費税・仮受消費税・未払消費税 9. 受取商品券	<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	<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> <li>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15章 販売費及び一般管理費の記帳	4	1. 販売費及び一般管理費の意味とその種類 2. 販売費及び一般管理費の記帳 3. 租税公課	<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		
	第16章 資本金の記帳	4	1. 個人企業の資本金 2. 引出金 3. 所得税と住民税	<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		
	第17章 決算（その2）	8	1. 決算整理 2. 費用・収益の繰り延べ 3. 費用・収益の見越し	<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		
	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	8	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	5	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）	8	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	7	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	10	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	20	問題集		a c		
	学年末考査					a	
3	発展的な学習	10	教科書	・レポート作成	a b c		

計 175 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：難波 克栄)

教科(科目)	商業 (情報処理)	単位数	3単位	学年(コース)	1学年( 商業科 )
使用教科書	『情報処理 (新訂版)』(190 東法 商業 717)				
副教材等	『情報処理検定模擬試験問題集』実教出版 『ビジネス文書検定模擬試験問題集』東京法令出版				

### 1 学習目標

<p>(1) 企業において情報を適切に扱えるようにするための知識や技術を、実務に即して体系的・系統的に身に付ける。</p> <p>(2) 情報を適切に扱うことで、さまざまな問題を発見し、解決していけるようにするための力を身に付ける。</p> <p>(3) 情報に関する知識や技術を活用し、主体的かつ協働的に問題を解決し、企業活動を改善していこうとする態度を身に付ける。</p>
--

### 2 指導の重点

<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータの基礎知識、ワープロソフトウェアや表計算ソフトウェアなど各種ソフトウェアの操作方法を身に付ける。</li> <li>・習得した技法を用いてビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得する。</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
ビジネスにおいて役立てることができる、情報を収集・処理・分析・表現するための知識や技術を身に付けている。	情報を扱うための知識や技術を活用して、情報に関する課題を発見し、解決するための思考力・判断力・表現力を身に付けている。	組織の一員として自己の役割を認識し、情報に関する知識や技術を活用して、協働して課題を解決していこうとする態度を身に付けている。

### 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	教科名	学習活動(指導内容)	評価の 観点	評価方法
4	第1章「企業活動と情報処理」 第1節「ビジネスと情報」	4	教科書 および 問題集 等	・企業においてコンピュータを活用することの重要性およびビジネスに関する情報を収集・処理・分析して表現し、活用することの重要性について学習する。	a c	定期テスト 授業の取組 (記述の確認)
	第2節「コミュニケーションと情報デザイン」	5		・情報を分かりやすく伝達するために必要な情報デザインの重要性、文字、図形、音声などの特性、色彩、光など情報デザインの要素、色彩が心理や感情に及ぼす影響、伝えたい意図を的確に表現するための要素の構成と配置及び図解表現の効果と方法について学習する。	a b c	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)
5	第3節「情報モラル」	5		・情報技術の進歩や情報が社会で果たす役割と社会に及ぼす影響、情報に対する個人と企業の責任及び情報を取り扱う際に留意することについて学習する。	a c	
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」 第1節「コンピュータシステムの概要」	4		・コンピュータの基本的な機能と構成、コンピュータ内部におけるデータの表現及びコンピュータ内部でデータが処理される仕組みについて学習する。 ・ビジネスで身近に活用されるハードウェアとソフトウェアの種類と機能及びオペレーティングシステムのファイル管理の機能を活用する方法について学習する。	a b	
	中間考査 第2節「情報通信ネットワークのしくみと構成」	4		・基本的な情報通信ネットワークを構成するハードウェアとソフトウェア、LAN の基本的な仕組み、クライアントサーバシステムなど LAN の構成、インターネットの基本的な仕組み、有線と無線によるインターネットへの接続形態及び通信プロトコルの役割について学習する。	a b	

	第3節「情報通信ネットワークの活用」	4	教科書 および 問題集 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報通信ネットワークを經由して情報システムがサービスを提供する仕組みと特徴、情報を蓄積・管理し提供する方法などについて学習する。</li> <li>・ウェブページを活用してビジネスに関する情報を検索・収集する方法、電子メールを活用してビジネスに関する情報を受信・発信する方法及び電子メールへのファイルの添付とファイルの圧縮・解凍を行う方法について学習する。</li> <li>・受信者の立場に立って、適切な表現を用いて電子メールやソーシャルメディアで情報を発信することの重要性について学習する。</li> <li>・情報の信頼性と価値を見極める方法について扱い、具体的な事例と関連付けて分析し、考察する学習活動を行う。</li> </ul>	b c	<p>定期テスト 授業の取組 (記述の確認)</p> <p>発表の様子 (行動の確認)</p> <p>授業時使用の プリント (記述の点検)</p>
7	第4節「情報セキュリティの確保」	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティを確保することの重要性について扱い、個人情報の漏洩、不正アクセスやマルウェアへの感染などによる被害の具体的な事例と関連付けて分析し、考察する学習活動を行う。</li> <li>・マルウェアへの感染などを予防するソフトウェアの活用、利用者の認証、情報の暗号化など情報セキュリティを確保する基礎的な方法及び不正アクセスの禁止やコンピュータを使用した犯罪の防止に関する法規の概要について学習する。</li> </ul>	b c	
9	<p>期末考査</p> <p>第3章「情報の集計と分析」</p> <p>第1節「ビジネスと統計」</p>	1 2		<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計的手法などを用いてビジネスに関する情報を分析することの重要性及び全数調査と標本調査の意義と特徴について学習する。</li> <li>・平均値や中央値などの代表値、分散、標準偏差、度数分布を用いた情報の傾向を把握する方法、散布図や相関係数を用いた相関関係を把握する方法、パレート図を用いた分析の方法及び時系列分析の方法について、ビジネスを想定した題材を用いて学習する。</li> </ul>	b c	

	第2節「表・グラフの作成と表計算ソフトウェアの特徴」	1 2	教科書 および 問題集 等	・情報の傾向, 特徴などを読み取り, 適切な表の形態とグラフの種類・形態を検討し, 表やグラフを用いて伝えたいことを表現する方法について学習する。	a b	定期テスト 授業の取組 (記述の確認) 発表の様子
10	第3節「情報の分析」	1 0		・表計算ソフトウェアの日付, 数学, 統計, 検索, 論理, データベースなどの基本的な関数及び整列, 検索, 抽出などの基本的な機能を用いて情報を分析し, 目的に応じた適切な表とグラフを作成する方法について扱い, ビジネスを想定した題材を用いた実習を行う。	b c	(行動の確認) 授業時使用の プリント (記述の点 検)
11	中間考査 第4節「問題の発見と解決の方法」	1 0	・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, ビジネスを想定した題材を用いて学習する。 ・ロジックツリー, MECE, デシジョンテーブル, ガントチャート, SWOT 分析, 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学習する。	b c		
	第4章「ビジネス文書の作成」 第1節「文章の表現」	2		・伝えたい内容を簡潔に分かりやすく表現するとともに, 適切に敬語を用いて表現する方法について学習する。	b c	
12	第2節「文書作成ソフトウェアの特徴」	8		・ビジネス文書を作成することができるソフトウェアである文書作成ソフトウェアの特徴と基本操作について学習する。	c	
	第3節「ビジネス文書の種類と作成」	1 0		・ビジネス文書の種類及び依頼状, 挨拶状, 礼状, 起案書などの構成について学習する。 ・文書作成ソフトウェアを活用して, 表, グラフ, 図形, 静止画を効果的に使い, 報告書, 企画書, リーフレットなどを作成する方法について扱い, 必要な情報を基にビジネス文書を作成する実習を行う。	a c	
	期末考査					

1	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」	6	教科書 および 問題集 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・趣旨を正確、簡潔に伝える話の構成、聞きやすい発声や話す速度、聞き手を引き付ける表情と姿勢、リハーサルの進め方などプレゼンテーションを行うための技法について学習する。</li> <li>・プレゼンテーションにおける図形、静止画、動画、アニメーション、音声の効果的な活用について学習する。</li> </ul>	a b	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
2	第2節「プレゼンテーションソフトウェアの基本操作と活用」	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告、解説、提案など目的によるプレゼンテーションの方法の違い、商談、講演、コンペティションなど形態によるプレゼンテーションの方法の違いについて学習する。</li> <li>・対象と規模によるプレゼンテーションの方法の違いについて学習する。</li> <li>・プレゼンテーションソフトウェアを活用して効果的にプレゼンテーションを行う方法について学び、実習を行う。</li> </ul>	c	(記述の点検)
3	学年末考査					

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

学習の成果として全商情報処理検定ビジネス情報部門2級、ビジネス文書検定2級の合格を目指してください。  
(担当：加藤 正則)