

教科	商業	科目	ビジネス経済応用	単位数	2	学年	3	科	商業科
----	----	----	----------	-----	---	----	---	---	-----

1. 科目の目標

- ・ビジネスに必要な経済に関する知識を習得させ、経済社会の動向について理解させる。
- ・サービス経済社会に適切に対応する能力と態度を育てる。

2. 使用教科書・副教材

教科書：「ビジネス経済応用」 実教出版
 副教材：「全商商業経済検定 模擬問題集 [ビジネス経済 B]」 実教出版

3. 学習の計画

		学習の内容	考查範囲	予定時数
1 学期	4月	第1章 サービス経済化とサービス産業	期末考查	26
	5月			
	6月	第2章 経済の国際化		
	7月			
2 学期	8月	第3章 金融市場と資本市場	期末考查	30
	9月			
	10月	第4章 企業経営		
	11月			
3 学期	12月	第5章 ビジネスの創造と地域産業の振興 復習問題および検定対策 全商商業経済検定 1・2級(ビジネス経済 B) 2月7日 学習のまとめ	期末考查 検定受験	14
	1月			
	2月			
	3月			

※ 年間を通じ、授業進捗の実態にあわせて、授業内容の置換・変更を適宜に行い、授業展開を図る。

※ 授業の進捗などから状況を見て、課題の提出やノート提出を求めることがあります。

4. 評価の方法

主体的な言語活動	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒への発問解答など対話形式を大切に授業を進める。 ・授業内容の説明や発問は、できるだけ分かりやすく的確な言葉で行い、生徒にも同様の視点に立って解答をするように指導する。
関心・意欲・態度	出席、授業態度、反応等、様々な角度から積極性を観る。
思考・判断・表現	発問等に対する回答やそれに至る思考過程および反応を観る。
技能	ビジネス経済活用等の資料を用いて機能的・効果的に活用しているか観る。
知識・理解	定期考查、課題提出・学習態度や検定等の日頃の取り組み等から総合的に観る。

5. 学習にあたっての注意とアドバイス

- ・日頃から新聞やテレビを通じてニュースを見るように心掛け、時事に関心を持ってください。
- ・場合によっては、昨日のニュースや最近のニュースを話題にした講義を行うこともあるので、普段からの習慣づけをしてください。
- ・国際的なルールや習慣の講義も授業内容に含まれているので、まずは、身近な学校のルールを選択者全員で考えていきましょう。

教科	商業	科目	課題研究 前期「資格取得」 後期「株取引」「日本情報処理検定」「FP」 「販売士」「MOS 試験」など予定	単位数	2	学年	3	科	商業
----	----	----	----------------------------------------------------------------	-----	---	----	---	---	----

1. 科目の目標

- ・「資格取得」…全商検定の 1 級（電卓検定・ビジネス文書実務検定）と日商簿記 2 級、MOS 試験の取得することを目的とする。
 - ・「株取引」…投資体験アプリ「トレダビ」を利用し、株取引の基礎、経済、社会の動きなどについて実際に体験しつつ、知識と見識を深めていくことを目的とする(後期)
 - ・「日本情報処理検定」…左記主催の検定を目指す。扱うソフトは「Excel・Word・Access」
 - ・「FP」…顧客である個人から、収支・負債・家族構成・資産状況などのソース提供を受け、それを基に住居・教育・老後など将来のライフプランニングに即した資金計画について学ぶ
 - ・「販売士」…日本商工会議所主催の販売士検定 3 級を目指す
 - ・「MOS 試験」…マイクロソフト社が認定する検定。
- 以上、生涯学習を見据えた自己学習力の育成を図る。

2. 使用教材

- ・各種問題集および学習プログラム用教材

3. 学習の計画

		指導内容	考査範囲	授業時数
1 学期	4月 ↓ 7月	学習計画 資格取得受検対策学習	期末考査（課題提出） 検定・試験の受験	21
2 学期	8月 ↓ 11月	後期課題研究学習	期末考査（課題提出）	29
3 学期	12月 1月 2月 3月	後期課題研究学習 後期課題研究学習 まとめ 発表	期末考査（課題提出）	20

4. 評価の方法

主体的な言語活動	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒への発問解答など対話形式を大切にして授業を進める。 ・授業内容の説明や発問は、できるだけ分かりやすく的確な言葉で行い、生徒にも同様の視点に立って解答をするように指導する。 ・時には扱う内容に簡便な論述や討議および説明等ディベート的な形態も取り入れる。
関心・意欲・態度	・出席、授業態度、反応等、様々な角度から積極性を観る。
思考・判断・表現	・発問等に対する解答やそれに至る思考過程および反応を観る。
技能	・各種資格取得学習で得た技能および後期課題研究で体験した技能を有機的に活用できているか観る。
知識・理解	・定期考査。課題の提出・学習態度や検定等や日頃の取り組みなどから総合的に評価する。

5. 学習上の諸注意等

- ・特にありません。

教科	商業	科目	経済活動と法	単位数	3	学年	3	科	商業科
----	----	----	--------	-----	---	----	---	---	-----

1. 科目の目標

ビジネスに必要な法規に関する基礎的・基本的な知識を習得させ、経済社会における法の意義や役割について理解し、経済事象を法的に考え、判断する能力と態度を育むことを目標とする。
 具体的には、民法（財産法分野）商法・会社法・その他の経済法の学習を行う。

2. 使用教科書・副教材使用教科書：「経済生活と法 新訂版」 実教出版

副教材：「全商商業経済検定 模擬問題集 [経済活動と法]」 実教出版

3. 学習の計画

		学習の内容	考査範囲	予定時数
1 学期	4月	1 経済生活と法 ○ 法の役割・意義・体系、法の適応・解釈	中間考査	38
	5月	2 権利・義務と財産権 (1) 権利・義務とその主体		
	6月	○ 権利と義務、行為能力と制限行為能力者制度 (2) 物と財産権		
2 学期	7月	○ 物・物権 3 財産権と契約そしてその保護 (1) 財産権と契約 ○ 契約と意思表示・契約の分類 (2) 物の売買 ○ 不動産・動産の売買、債権の売買・売買契約の保障	期末考査	34
	8月	(3) 物の貸借 ○ 消費貸借・賃貸借、宅地・建物の貸借、金銭消費貸借	夏期休業課題	
	9月	(4) 契約によらない財産権の変動 (5) 財産権の保護 ○ 物権・債権の保護、担保物権 ○ 不法行為、無過失責任、特殊な不法行為、損害賠償	中間考査	
	10月	4 企業活動に関する法 (1)企業活動の主体、(2)営業活動の自由と制限、(3)株式会社と法	期末考査	
	11月	5 取引に関する法 (1) 手形・小切手と法 (2)金融取引		
3 学期	12月	6 企業の責任と法	学年末考査	33
	1月	(1)法令遵守、(2)消費者と法 (3)労働と法 (4)紛争の予防と解決		
	2月	検定学習		
	3月	全商商業経済検定 1・2 級(経済活動と法) 2月7日		

4. 評価の方法

主体的な言語活動	・対話形式の授業として進める。 ・発問し、グループや個人ごとにまとめる。
関心・意欲・態度	・出席・授業への取り組みを観る。
思考・判断・表現	・発問に対する解答や思考過程を観る。
技能	・商業法規等の資料を用いて活用できるか。
知識・理解	・定期考査。課題の提出・学習態度や検定等や日頃の取り組みなどから総合的に評価する。

5. 学習にあたっての注意とアドバイス

学習を進めていくうえでの基本は、教科書を良く読むこと、法文に慣れること、日常生活の具体例を基本形（典型的な基本例）に当てはめて考えることです。先生の説明を良く聞き、ノートをきちんと取って下さい。

教科	商業	科目	総合実践	単位数	3	学年	3	科	商業
----	----	----	------	-----	---	----	---	---	----

1. 科目の目標

科目のねらい：商業の各分野で学んだ知識と技術を実践的体験的な活動を通して総合的に習得させ、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行うことのできる能力と態度を育てる。

内 容 1. 働くことの意義（社会人としての心得え）・ビジネスマナー
2. 「クエストエデュケーションプログラム」

2. 使用教科書・副教材

使用教科書； 「コーポレートアクセスコース」 ワークブック 教育と探求社

副教材等； インターネットを用いる

3. 学習の計画

		学習の内容	予定時間
一学期	4月	オリエンテーション 社会人としての心構え	38
	5月	ビジネスマナー学習	
	6月	記帳演習	
	7月	クエストエデュケーションプログラム「コーポレートアクセスコース」	
二学期	8月	第1回校内発表会 第2回校内発表会	34
	9月		
	10月		
	11月		
三学期	12月	第3回校内発表会 全国発表会への応募準備 全国発表会当選チーム ブラッシュアップ 全国大会は2月下旬に東京で行われます	33
	1月		
	2月		
	3月		

4. 評価の方法

主体的な言語活動	<ul style="list-style-type: none"> 生徒への発問解答など対話形式を大切にして授業を進めます。 チームでの話し合い・提案・プレゼンテーションを行います。
関心・意欲・態度	出席、授業態度、反応等、様々な角度から積極性を観ます。
思考・判断・表現	発問等に対する回答やそれに至る思考過程および反応を観ます。
技能	<ul style="list-style-type: none"> 社会人としてマナーを身につけることができたかを観ます。 プレゼンを通して、リーダーシップ・協調性・説得力・表現力を観ます。
知識・理解	定期考査、課題提出・学習態度・プレゼンの取り組み等から総合的に観ます。

5. 学習にあたっての注意とアドバイス

- ・社会人としてのマナーについて、しっかり学び、今後の進路活動等に活かす。
- ・グループ活動が主となるため、各自が積極的に作業に参加し、一つの企画を完成させるよう努力する。

教科	商業	科目	ビジネス情報管理	単位数	3	学年	3	科	商業科
----	----	----	----------	-----	---	----	---	---	-----

1. 科目の目標

情報通信ネットワークやビジネス情報システムに関する知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動において情報を管理し、共有することの意義や必要性について理解させるとともに、業務の合理化を積極的に推進する能力と態度を育てる。

2. 使用教科書・副教材

教科書：「ビジネス情報管理 新訂版」 実教出版
副教材： 必要に応じて検定問題集などを購入予定

3. 学習の計画

		学習の内容	考查範囲	予定時数
一学期	4月	第1章 ビジネスと情報システム	中間考查 期末考查	38
	5月	第2章 情報通信ネットワークの構築と運用管理		
	6月			
	7月			
二学期	8月	第3章 ビジネス情報システムの開発	中間考查 期末考查	34
	9月			
	10月			
	11月			
三学期	12月	第4章 ビジネスと情報システムの課題と展望	学年末考查	33
	1月	学習のまとめ、全商情報処理検定1級 1月		
	2月			
	3月			

※ 年間を通じ、授業進度の実態にあわせて、授業内容の置換・変更を適宜に行い、授業展開を図る。

※ 授業の進度などから状況を見て、課題の提出やノート提出を求めることがあります。

4. 評価の方法

主体的な言語活動	<ul style="list-style-type: none"> 生徒への発問解答など対話形式を大切にして授業を進める。 授業内容の説明や発問は、できるだけ分かりやすく的確な言葉で行い、生徒にも同様の視点に立って解答をするように指導する。
関心・意欲・態度	出席、授業態度、反応等、様々な角度から積極性を観る。
思考・判断・表現	発問等に対する回答やそれに至る思考過程および反応を観る。
技能	関連する知識を元に、セキュリティ管理の必要性への理解とそのため技能習得を観る。
知識・理解	定期考查、課題提出・学習態度や検定等の日頃の取り組み等から総合的に観る。

5. 学習にあたっての注意とアドバイス

・毎時間の授業を大切に、積極的に取り組むこと。テスト以外に、普段の授業態度、提出物等、総合的に評価します。

教科	商業	科目	マーケティング	単位数	3	学年	3	科	商業科
----	----	----	---------	-----	---	----	---	---	-----

1. 科目の目標

マーケティングに関する知識と技術を習得させ、マーケティングの意義や役割について理解させるとともに、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育てる。

2. 使用教科書・副教材

使用教科書：「マーケティング〈新改訂〉」 実教出版
副教材等：「マーケティング 新改訂 問題集」 実教出版
「全商商業経済検定 模擬問題集 [マーケティング]」 実教出版

3. 学習の計画

		学習の内容	考查範囲	予定時数
一 学 期	4月	第1章 現代市場とマーケティング	中間 考 査 期 末 考 査	38
	5月	第2章 市場調査		
	6月	第3章 消費者行動		
	7月			
二 学 期	8月	第4章 販売計画	中間 考 査 期 末 考 査	34
	9月	第5章 製品計画		
	10月	第6章 仕入計画と商品管理		
	11月	第7章 販売価格		
三 学 期	12月	第8章 販売経路	学 年 末 考 査	33
	1月	第9章 販売促進		
	2月	学習のまとめ及び検定学習		
	2月	全商商業経済検定 1・2級(マーケティング) 2月5日		

4. 評価の方法

主体的な言語活動	<ul style="list-style-type: none"> 生徒への発問解答など対話形式を大切にして授業を進める。 授業内容の説明や発問は、できるだけ分かりやすく的確な言葉で行い、生徒にも同様の視点に立って解答をするように指導する。 時には扱う内容に簡便な論述や討議および説明等ディベート的な形態も取り入れる。
関心・意欲・態度	<ul style="list-style-type: none"> 出席、授業態度、反応等、様々な角度から積極性を観る。
思考・判断・表現	<ul style="list-style-type: none"> 発問等に対する解答やそれに至る思考過程および反応を観る。
技 能	<ul style="list-style-type: none"> マーケティングの知識を元にした経営戦略や販売促進などの技能習得を観る。
知識・理解	<ul style="list-style-type: none"> 定期考査。課題の提出・学習態度や検定等や日頃の取り組みなどから総合的に評価する。

5. 学習にあたっての注意とアドバイス

「マーケティング」の学習は、専門的であると同時に身近な内容でもあります。授業内容をもとに、身の回りの商品の動きやマーケティング活動に目を向けてみましょう。
評価については、テスト以外にも授業態度、提出物等、総合的に判断します。

教科	商業	科目	財務会計Ⅱ	単位数	3	学年	3	科	商業
----	----	----	-------	-----	---	----	---	---	----

1. 科目の目標

○財務会計に関する知識と技術を習得させ、会計責任を果たすことの重要性について理解させるとともに、会計情報を提供し、活用する能力と態度を育てる。

○全商簿記検定1級（会計）及び日商簿記検定3・2級の合格を目指す。

○全商会計実務検定の合格を目指す。

2. 使用教科書・副教材

使用教科書：「財務会計Ⅱ」 実教出版

副教材等：（検定対策用問題集を購入予定）

3. 学習の計画

		学習の内容	考查範囲	予定時数
一学期	4月	日商簿記検定2級復習	中間考查 期末考查	38
	5月			
	6月	日商簿記検定2級検定対策（日商簿記検定2級受験）		
	7月	財務会計Ⅱ 第1編 総論－財務会計の基本概念と会計基準－		
二学期	8月	第2編 各論（1）－財務会計の実際－	実力考查 中間考查 期末考查	44
	9月			
	10月	第3編 各論（2）－企業活動の展開と財務会計－		
	11月	日商簿記検定2級検定対策（日商簿記検定2級受験）		
三学期	12月	第4編 各論（3）－企業結合の会計－	学年末考查	23
	1月	第5編 財務諸表の活用		
	2月	第6編 監査と職業会計人		
	3月			

4. 評価の方法

主体的な言語活動	<ul style="list-style-type: none"> 生徒への発問解答など対話形式を大切に授業を進める。 授業内容の説明や発問は、できるだけ分かりやすく的確な言葉で行い、生徒にも同様の視点に立って解答をするように指導する。
関心・意欲・態度	出席、授業態度、取り組みを観る。
思考・判断・表現	発問等に対する回答や思考過程および反応を観る。
技能	企業の会計制度のあらままと、財務諸表の作り方や見方を身につける。
知識・理解	定期考查、課題提出・学習態度や検定等の日頃の取り組み等から総合的に観る。

5. 学習にあたっての注意とアドバイス

- ・学習者は、学習に臨むべき態度で積極的に授業を受けてください。
- ・分からないところは、その場で質問をしてください。理解しようとすることを惜しまないように。
- ・テストだけ良ければ良いというわけではありません。普段の行動・姿勢などの積み重ねがとても大切です。
- ・何度もくり返し問題を解くことで理解を深めることができます。

令和4年度 「ビジネス基礎」学習指導計画

学科	商業科		学年	1	履修	必修	
教科	商業	科目名	ビジネス基礎	単位数	2	時数	70
教科書名（発行所）	ビジネス基礎（東京法令出版）		副教材（発行所）	珠算・電卓実務検定模擬テスト（東京法令出版） 珠算・電卓実務検定模擬試験問題集（実教出版）			
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。</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付けるようにする。</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共働的に取り組む態度を養う。</p>						

（注）評価の観点、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元 (実習項目)	単元の目標 (具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ		
1	4	商業の学習とビジネス	商業を学ぶ重要性と学び方 ビジネスの役割 ビジネスの動向と課題	・働くことの意義を考えながら、ビジネスに使える理論・知識や技術などの職業人として必要な力を身に付ける。	○	○		5	<ul style="list-style-type: none"> ・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・検定学習に取り組む姿勢、意欲 以上を点数化し総合的に評価する。
	5	ビジネスに対する心構え	信頼関係の構築 良好な人間関係とコミュニケーション 情報の入手と活用	・ビジネスマナーの必要性を理解し、望ましい信頼関係が構築できる力を身に付ける。 ・法やモラルに抵触しないよう情報入手や活用方法について理解する。	○	○		7	
	6	取引とビジネス計算	売買取引の方法 代金決済の方法 電子取引と代金決済 計算用具の歴史 ビジネス計算の方法①	・売買契約の締結と履行に必要な知識と技術を身に付ける。 ・ビジネス活動に必要な計算について理解する。 ・電卓を用いての計算技術を身に付ける。 全商珠算・電卓実務検定3級受験	○	○	○	7	
	7	経済と流通	経済の基本理念 流通の意義と役割 ビジネスの諸活動	・経済生活の娯楽家電品やサービスの生産・流通・消費に関する活動について理解する。 ・流通の意義や役割について理解する。	○	○		15	
2	10	ビジネス計算	ビジネス計算の方法②	・電卓を用いての計算技術を身に付ける。 全商珠算・電卓実務検定2級受験	○	○	○	14	
	11	企業活動	企業の形態と組織 企業のマーケティング活動 資金の管理と調達 財務諸表の役割 企業活動に対する税 雇用	・経営組織や起業家精神、経営理念など企業経営の基礎知識について理解する。 ・マーケティング活動の重要性について考える。 ・財務諸表の目的や役割について知識を身に付ける。 ・雇用形態について知り、企業が負う責任について考える。	○	○		14	
	12	身近な地域とビジネス	身近な地域の課題 身近な地域のビジネス動向	・身近な地域の問題や課題について考える。 ・ビジネスの振興事例を調べ、身近な地域に応用できないか考える。	○	○	○	8	

70

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10	10		60		10				10		100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10			50		10		10	10	10		100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	30					20		10	20	20		100	20
評価の重点	①授業や演習、検定に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題												

令和4年度 「情報処理」学習指導計画

学科	商業科		学年	1	履修	必修	
教科	商業	科目名	情報処理	単位数	2	時数	70
教科書名(発行所)	情報処理(東京法令出版)		副教材(発行所)	情報処理検定模擬試験問題集(実教出版)			
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、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。</p> <p>(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ようとする。</p> <p>(2) 企業において情報を取り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。</p> <p>(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共働的に取り組む態度を養う。</p> <p>具体的には、</p> <p>① コンピュータの基礎知識、文書処理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。</p> <p>② 習得した技法を用いてビジネスに関する情報の収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得する。</p> <p>③ 情報の意義や役割について理解する。</p> <p>④ 個人情報や知的財産の保護について留意して、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を身に付ける。</p>						

(注) 評価の観点とは、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元 (実習項目)	単元の目標 (具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ		
1	4	企業活動と情報処理	ビジネスと情報 コミュニケーションと情報デザイン 情報モラル	・情報処理の重要性としての活用について理解する。/ ・情報の収集・処理・分析について理解する。/ ・情報処理の進歩と情報システムの活用について理解する。/ ・情報処理にかかわる職業を知る。/ ・情報デザインの重要性・構成要素について理解する。/ ・色彩が持つ情報を知る。/ ・情報モラルについて理解する。/ ・知的財産と保護と管理について理解する。/ ・個人情報の保護と管理について理解する。	○	○		8	<ul style="list-style-type: none"> ・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・検定学習に取り組む姿勢、意欲
	5	ビジネス文書の作成	文章の表現 文書作成ソフトウェアの特徴 ビジネス文書の種類と作成 全商ビジネス文書検定3級 速度と文書問題	・分かりやすい文章、文章構成の工夫、敬語表現の必要性を理解する。	○	○	○	16	
	6			・ビジネス文書の種類と基本的な構成を理解する。 ・依頼書、挨拶状、礼状、起案書(稟議書)、報告書、リーフレットを作成する。 ・ビジネス文書検定3級の知識を理解し、技術を身に付ける。					
2	7	コンピュータシステムと 情報通信ネットワーク	コンピュータシステムの概要 情報通信ネットワークのしくみと構成 情報通信ネットワークの活用 情報セキュリティの確保	・コンピュータの基本的な機能と五大装置について理解する。 ・パソコンのハードウェアとソフトウェアについて理解する。 ・ファイル管理について理解する。 ・情報ネットワークのしくみと構成について理解する。 ・LANの種類と特徴について理解する。 ・インターネットについて理解する。 ・情報システムで提供されるサービスを知る。 ・情報の検索と収集について理解する。 ・ブラウザソフトと電子メールの活用について理解する。 ・情報の信頼性と信憑性について理解する。 ・情報セキュリティとその重要性、それを脅かすリスクと確保する方法について理解する。	○	○		14	
	8			ビジネスと統計 表・グラフの作成と表計算ソフトウェアの特徴 情報の分析 問題の発見と解決の方法 全商情報処理検定3級 筆記と実務問題	・情報を分析することの重要性を理解する。 ・統計の基礎を理解する。 ・情報の傾向を把握する方法、相関関係を把握する方法、パレート図を用いた分析をする方法、時系列分析の方法を身に付ける。 ・表とグラフの基礎を理解する。 ・表計算ソフトウェアの基礎を理解し、グラフを作成する。 ・関数を用いて情報を分析する。 ① データの特徴を見る。 ② お買い上げ一覧表を作成する。 ③ データを分けて判定する。 ④ 金種計算表を作成する。 ⑤ 勤務時間を計算する。 ⑥ 一覧表から目的のデータを集計する。 ・整理、検索、抽出機能を用いて情報を分析する。 ・問題解決のプロセスを理解する。 ・問題の発見から解決までを理解する。 ・アルゴリズムとプログラミングについて理解する。 ・情報処理検定3級の知識を理解し、技術を身に付ける。	○	○	○	23
	10				情報の集計と分析	・情報処理検定3級の知識を理解し、技術を身に付ける。			
11	プレゼンテーション	・プレゼンテーションについて理解する。 ・話し方の技術を身に付ける。 ・機器を活用する。 ・プレゼンテーションの準備を理解する。 ・プレゼンテーションソフトウェアを活用する。 ・提示資料を作成する。 ・効果的なスライドを設定する。 ・スライドの実行とシナリオを作成する。	○	○		○	9		
12		9							

70

【観別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10			60	10				10	10		100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10			50	10		10		10	10		100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	30				10	10	10		20	20		100	20
評価の重点	<p>① 授業や演習、検定に取り組む意欲・態度</p> <p>② 定期テストの結果と提出課題</p>												

令和4年度 「簿記」学習指導計画

学科	商業科		学年	1	履修	必修	
教科	商業	科目名	簿記	単位数	5	時数	175
教科書名(発行所)	新簿記(実教出版)		副教材(発行所)	反復式学習と検定簿記問題集 全商3級(実教出版) 反復式学習と検定簿記問題集 全商2級(実教出版) 簿記実務検定試験 模擬試験問題集(実教出版)			
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動的に取り組む態度を養う。						

(注) 評価の観点とは、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元 (実習項目)	単元の目標 (具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ		
1	4	簿記の基礎	簿記の基礎/資産・負債・純資産と貸借対照表/収益・費用と損益計算書/取引と勘定/仕訳と転記/仕訳帳と総勘定元帳/試算表/精算表/決算	・簿記の意味・目的を明らかにし、記帳の重要性を理解する。/ ・貸借対照表・損益計算書の意味・形式などを明らかにし、その作り方を習熟する。/ ・取引を分解し勘定に記入する方法や、仕訳の意味を明らかにし、仕訳を勘定口座に転記する方法を理解する。/ ・仕訳帳の形式・記入法を理解し、総勘定元帳の意味を明らかにし、仕訳帳からの転記のしかたを習熟する。/ ・精算表の役割や決算の意味・必要性・重要性について理解する。/ ・決算手続き全体の流れを理解し、その記帳を習熟する。	○	○		24	
	5	取引の記帳(その1)	現金・預金などの取引 商品売買の取引 贈り取引 手形の取引 その他の債権・債務の取引 固定資産の取引 個人企業の資本の取引 販売費と一般管理費、税金の取引	・現金・預金に関する記帳方法と補助記帳の記帳方法について理解する。/ ・分記法の復習から3分法による商品売買の記帳方法を理解する。/ ・仕入帳・売上帳・商品有高帳の役割と記帳方法を習熟する。/ ・売上原価を計算し、商品売買損益を計算する方法を明らかにする。/ ・贈り取引の意味を明らかにし、各勘定の記帳方法を理解する。/ ・手形の種類を明らかにし、約束手形・為替手形のしくみと記帳方法を理解する。/ ・売掛金・買掛金・受取手形・支払手形以外の各種の債権・債務の起用方法や違いを理解する。/ ・固定資産の意味と種類を明らかにし、その記帳方法を理解する。/ ・個人企業における資本の元入れ、引き出しなどの記帳方法を理解する。/ ・販売費及び一般管理費の意味と記帳方法を理解する。/ ・個人企業に課せられる税金と消費税の記帳方法を理解する。	○	○		42	・単元ごとの課題、演習
	6				○	○		25	・口答による重要事項の確認
	7				○	○			・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠
2	8	決算(その1)	決算整理(その1) 8桁精算表 帳簿決算	・決算整理の意味とその必要性を理解する。 ・3分法による商品売買に関する勘定の整理、貸し倒れの見積もり、減価償却の処理方法を理解し、その記帳法に習熟する。 ・8桁精算表の意味を明らかにし、その作成に習熟する。 ・決算整理後を含む決算手続き全体の流れを、帳簿記入を通じて学習し、損益計算書と貸借対照表が作れるように習熟する。	○	○		28	・長期休業中の課題
	9				○	○			・定期考査、実力テスト結果
	10	会計帳簿と帳簿組織	会計帳簿 伝票の利用 会計ソフトの活用	・会計帳簿の役割と種類を明らかにし、分課制度と帳簿組織との関連について理解する。 ・証ひょう・伝票の意味とその役割を明らかにする。 ・3伝票を用いた場合の起票や集計方法のルールを理解し習熟する。 ・会計ソフトの活用による利便性を理解する。	○	○		30	・検定学習に取り組む姿勢、意欲
	11				○	○			以上を点数化し総合的に評価する。
12	総合演習	総合演習 全商簿記実務検定3級答練	・総合演習を通じて、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。 ・模擬問題を通じて、適正な取引の記録と財務諸表の作成に主体的かつ協動的に取り組む態度を養う。	○	○	○			
3	1	決算(その2) 総合演習	決算整理(その2) 日商簿記能力検定3級答練	・費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解し、習熟する。 ・模擬問題を通じて、適正な取引の記録と財務諸表の作成に主体的かつ協動的に取り組む態度を養う。	○	○	○	19	
	2				○	○	○		
	3	取引の記帳(その2) 株式会社の取引	特殊な手形の取引 有価証券の取引 本支店会計 最近の実務に広がる取引 株式会社の取引と財務諸表	・特殊な手形の意味を明らかにし、その記帳方法を理解する。/ ・有価証券の意味を明らかにし、その記帳方法を理解する。/ ・支店会計の独立の意味を理解し、本支店間の取引、支店相互間の取引の記帳方法を理解する。/ ・株式会社の設立と株式の発行時の記帳方法を理解する。/ ・純利益の計上と剰余金の配当及び処分に関する取引の記帳方法を理解する。/ ・法人税・住民税・事業税の記帳方法を理解する。	○	○		7	

175

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10	10		60						20		100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10	10		50				10		20		100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	30	20						10		30	10	100	20
評価の重点	①授業や演習、検定に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題												

教科	商業	科目	ビジネス経済	単位数	2	学年	2	科	商業科
----	----	----	--------	-----	---	----	---	---	-----

1. 科目の目標

- ・現代経済において経済理論が果たす役割と学ぶ意義を理解し、ビジネスに必要な経済に関する基礎的な知識を習得させる。
- ・経済の仕組みや概念について理解し、経済に関する基礎的な理論を基に、経済事象を主体的に考える能力と態度を育てる。

2. 使用教科書・副教材

教科書：ビジネス経済 実教出版

3. 学習の計画

		学習の内容	考查範囲	予定時数
1 学期	4月	第1章 市場と経済	期末考查	26
	5月			
	6月	第2章 需要と供給		
	7月			
2 学期	8月	第3章 価格決定と市場の役割	中間考查	24
	9月	第4章 経済成長と景気循環		
	10月		期末考查	
	11月			
3 学期	12月	第5章 経済政策	期末考查	20
	1月	復習問題および検定対策 全商商業経済検定 2級ビジネス経済 A 2月 学習のまとめ		
	2月			
	3月			

4. 評価の方法

主体的な言語活動	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒への発問解答など対話形式を大切にして授業を進める。 ・授業内容の説明や発問は、できるだけ分かりやすく的確な言葉で行い、生徒にも同様の視点に立って解答をするように指導する。
関心・意欲・態度	出席、授業態度、反応等、様々な角度から積極性を観る。
思考・判断・表現	発問等に対する回答やそれに至る思考過程および反応を観る。
技能	ビジネス経済等の資料を用いて機能的・効果的に活用しているか観る。
知識・理解	定期考查、課題提出・学習態度や検定等の日頃の取り組み等から総合的に観る。

5. 学習にあたっての注意とアドバイス

- ・日頃から新聞やテレビを通じてニュースを見るように心掛け、時事に関心を持ってください。
- ・場合によっては、昨日のニュースや最近のニュースを話題にした講義を行うこともあるので、普段からの習慣づけをしてください。
- ・授業中に分からないことがあれば、その場でも授業後でもいいので必ず質問し、解決するようにしてください。

教科	商業	科目	ビジネス実務	単位数	2	学年	2	科	商業科
----	----	----	--------	-----	---	----	---	---	-----

1. 科目の目標

ビジネス計算を行うために必要な計算用具の使い方を身に付けるとともにその技能を高める。
 ビジネスの諸活動における様々な計算について学習する。
 全商珠算・電卓実務検定 1 級受験予定 全経電卓計算能力検定受験予定

2. 使用教科書・副教材

教科書 『ビジネス実務』 実教出版
 副教材 『全商珠算・電卓実務検定模擬問題集 1 級』 実教出版

3. 学習の計画

		学習の内容	考查範囲	予定時数
1 学期	4 月	・普通計算 (構成比率含む) ・ビジネス計算 度量衡の換算に関する計算 貨幣の換算に関する計算 割合に関する計算 単利の計算 手形割引の計算	全商検定 期末考查 全経検定	21
	5 月	売買・損益計算 仲立人の手数料計算 ・全商電卓検定 2 級総合問題演習 ・全経電卓検定問題演習 乗算 除算 見取算 複合算 伝票算		
	6 月	・ビジネス計算 単利の計算発展問題		
	7 月	手形割引の計算発展問題		
2 学期	8 月	売買・損益の計算発展問題 仲立人の手数料計算発展問題	全商検定 期末考查	29
	9 月	複利終価、福利現価、福利利息の計算 減価償却費の計算 (定額法) 減価償却費の計算 (定率法) 減価償却計算表の作成 証券の買入代金の計算 単利最終利回りの計算		
	10 月	株式の買入・売渡代金 利回り 指値の計算		
	11 月	・全商電卓検定 1 級総合問題演習		
3 学期	12 月	・全経電卓検定問題演習 ・全経電卓検定問題演習	全経検定 期末考查	20
	1 月	・ビジネス計算 複利年金期末払い期首払いの終価・現価の計算		
	2 月	複利年金期末払いの賦金と積立金の計算 年賦償還表・積立金表の作成 流動比率 当座比率 自己資本比率表 売上純利益率 売上原価率 売上総利益率		
	3 月	商品回転率 損益分岐点の計算		

4. 評価の方法

主体的な言語活動	・経済活動におけるビジネス活動を理解できたか・
関心・意欲・態度	・出席・授業への取り組みを観る
思考・判断・表現	・発問に対する回答や思考過程を観る
技能	・レーダーチャートが利用できるか
知識・理解	・記録用紙の提出、定期考查で確認

5. 学習にあたっての注意とアドバイス

・計算用具を使いこなす能力は練習量に比例します。授業の無い日は短時間でも練習をしましょう。
 ・ビジネス計算では割合計算・方程式が必要な分野もあります。不安のある人は確認しておきましょう。

教科	商業	科目	ビジネス情報	単位数	4	学年	2	科	商業
----	----	----	--------	-----	---	----	---	---	----

1. 科目の目標

・情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解させるとともに、情報を適切に収集、処理し活用する能力と態度を育てる。

2. 使用教材

使用教科書 「ビジネス情報 新訂版」東京法令出版
副教材 「全商ビジネス文書実務検定 1級・2級」東京法令出版
「全商情報処理検定模擬問題集 2級」実教出版

3. 学習の計画

		指導内容	考查範囲	時数
一 学 期	4月	プレゼンテーション実習	中間 考 査	36
	5月	第1章 オフィス業務と情報通信ネットワーク		
	6月			
	7月	全商ビジネス文書実務検定 7月3日		
二 学 期	8月	第2章 表計算ソフトウェアの活用	中間 考 査	64
	9月			
	10月	第3章 データベースソフトウェアの活用		
	11月			
三 学 期	12月		学 年 末 考 査	40
	1月	全商情報処理検定2級 1月29日		
	2月			
	3月	学習のまとめ		

※年間を通じて、指導内容は授業の実態に合わせて進度の調整を図ります。また、実習・座学を適宜入れ替えて授業展開します。

※授業の進度や状況を見て、課題の提出を求めることがあります。

4. 評価の方法

主体的な言語活動	<ul style="list-style-type: none"> 生徒への発問解答など対話形式を大切にして授業を進めます。 授業内容の説明や発問は、できるだけ分かりやすく的確な言葉で行い、生徒にも同様の視点に立って解答をするように指導します。
関心・意欲・態度	出席、授業態度、反応等、様々な角度から積極性を観ます。
思考・判断・表現	発問等に対する回答やそれに至る思考過程および反応を観ます。
技 能	パソコンを効率的に操作し、情報分析やデータ処理を素早く正確にできるか観ます
知識・理解	定期考査、課題提出・学習態度や検定等の日頃の取り組み等から総合的に観ます。

5. 学習上の諸注意等

・毎時間の授業を大切にし、積極的に取り組むこと。テスト以外に授業態度・提出物等、総合的に評価します。
・パソコン教室内は飲食禁止です。

教科	商業	科目	課題研究	単位数	1	学年	2	科	商業
----	----	----	------	-----	---	----	---	---	----

1. 科目の目標

科目のねらい

自発的に考え、行動し、結果に至るプロセスの中で、課題発見・解決力をはじめ、実社会で生きるために役立つ、後述する様々な力を磨く。

- ・自ら興味を持って取り組む中で培われる「コミットメント力」
- ・活動準備を整えるために繰り返し養われる「課題認識・理解力」
- ・課題を忠実にやり遂げることで身につく「課題処理・遂行力」
- ・情報や知識を集め、そこから結果を導き出すプロセスで鍛えられる「情報収集・活用力」
- ・スキルを学びながら取り組む発表で習得する「プレゼンテーション力」

内 容

「クエストエデュケーションプログラム」

実在の企業や現代を生きる身近な先人を題材にするなど、リアルな学習テーマに取り組みながら、自ら感じ、考え、表現していく学習プログラム。

『進路探求コース「ロールモデルコース」』

先人たちの足跡をたどり、多様な人生観や職業観を知る。自分の過去と未来の履歴書作りを通じて、自分自身の進路を意識する学習コース。

自分が感じたことを他者に伝えるように表現する方法を身につける。

人の歩みを丁寧に見つめることで、自分の考えを広げるプロセスを体験する。

2. 使用教科書・副教材

使用教科書： 「ロールモデル（進路探究）コース」 ワークブック 教育と探求社

副教材等： インターネットを用いる

3. 学習の計画

		学習の内容	予定時間
1	4	オリエンテーション (人物史) ロールモデルを選ぶ 制作の準備を始める	9
	5	出来事年表を作る 気持ち年表を作る テーマを決める	
	6	内容を組み立てる 演出を考える 作品を作る	

		学習の内容	予定時間
2	7	作品を作る	16
	8	自分史 作文を書く	
	9	人物史 作品をまとめる	
	10	人物史 リハーサル	
		感想を話し合う	
		オリエンテーション (自分史)	
		エピソードを見つける	
		出来事年表を作る	
		構成を考える	
	11	執筆する	
3	12	未来の自分像を表現する	10
		仮想年表を作る	
	1	構成を考える	
		執筆する	
	2	自分史作品 (過去編・未来編) を発表する	
		全国大会出場者ブラッシュアップ、大会参加	
	3	すべての活動を振り返る	

4. 評価の方法

主体的な言語活動	<ul style="list-style-type: none"> 生徒への発問解答など対話形式を大切にして授業を進めます。 チームでの話し合い・提案・プレゼンテーションと、個人でのプレゼンテーション行います。
関心・意欲・態度	出席、授業態度、反応等、様々な角度から積極性を観ます。
思考・判断・表現	発問等に対する回答やそれに至る思考過程および反応を観ます。
技能	プレゼンを通して、リーダーシップ・協調性・説得力・表現力を観ます。
知識・理解	課題提出・学習態度・プレゼンの取り組み等から総合的に観ます。

5. 学習にあたっての注意とアドバイス

○授業の受け方

下記の点に特に注意し取り組むようにしてください。

1. 理由なく遅刻・早退・欠席をしないようにしてください。(遅刻・早退とも3回で欠課1)
2. 飲食は一切禁止とします。(持ち込みも禁止)
3. 携帯電話・スマートホンの使用は厳禁。使用していた場合は、その時点で預かります。
4. 頭髮の加工・ピアス等は禁止とします。(評価の対象になります)
5. 授業に不要な物は持ち込まないようにしてください。見つけ次第没収します。
6. その他授業に相応しくないと考えられる行為(他の人に迷惑がかかる行為) 私語等しない。

○家庭学習について

授業内では間に合わない場合があります。グループで協力し取り組んでください

教科	商業	科目	原価計算	単位数	3	学年	2	科	商業
----	----	----	------	-----	---	----	---	---	----

1. 科目の目標

製造業における原価計算及び簿記に関する基本的な知識と技術を習得させ、原価について理解させるとともに、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。

2. 使用教科書・副教材

使用教科書：「原価計算」(新訂版) 実教出版
副教材等：「反復式 学習と検定 原価計算問題集」 実教出版
「全商簿記実務検定 模擬問題集 1級原価計算」 実教出版

3. 学習の計画

		学習の内容	考查範囲	予定時数
一学期	4月	原価計算 第1編 基礎	1学期中間考查 1学期期末考查	27
	5月	第2編 費目別計算		
	6月	第3編 部門別・製品別計算 (個別原価計算)		
	7月			
二学期	8月		2学期実力	45
	9月	第3編 部門別・製品別計算 (総合原価計算)	2学期中間考查	
	10月	第4編 製品の完成・販売と決算		
	11月	第5編 標準原価計算	2学期期末考查	
三学期	12月	第6編 直接原価計算	3学期期末考查	33
	1月	検定対策 問題演習		
	2月	全商簿記検定1級 (原計) (1月22日)		
	3月	検定対策 問題演習、学習のまとめ		

4. 評価の方法

主体的な言語活動	<ul style="list-style-type: none"> 生徒への発問解答など対話形式を大切にして授業を進める。 授業内容の説明や発問は、できるだけ分かりやすく的確な言葉で行い、生徒にも同様の視点に立って解答をするように指導する。
関心・意欲・態度	出席、授業態度、取り組みを観る。
思考・判断・表現	発問等に対する回答や思考過程および反応を観る。
技能	企業の会計制度のあらままと、財務諸表の作り方や見方を身につける。
知識・理解	定期考查、課題提出・学習態度や検定等の日頃の取り組み等から総合的に観る。

5. 学習にあたっての注意とアドバイス

・毎時間の授業に積極的に取り組み、ただ問題をこなすのではなく、知識・技術を理解できるよう努力すること

教科	商業	科目	財務会計 I	単位数	4	学年	2	科	商業
----	----	----	--------	-----	---	----	---	---	----

1. 科目の目標

企業会計の役割や制度及び財務諸表の作成に関する知識と技術を習得させ、財務諸表の意味や役割について理解させるとともに、財務諸表から得られる情報を活用する能力と態度を育てる。

2. 使用教科書・副教材

使用教科書：「新財務会計 I 新訂版」 実教出版
 副教材等：「反復式 学習と検定 会計問題集」 実教出版
 「全商簿記実務検定 模擬問題集 1級会計」 実教出版

3. 学習の計画

		学習の内容	考查範囲	予定時数
一学期	4月	第1編 財務会計の基礎	1学期中間考查 1学期期末考查	42
	5月			
	6月	第2編 貸借対照表		
二学期	7月	第3編 損益計算書	2学期実力 2学期中間考查 2学期期末考查	58
	8月	第4編 財務諸表の活用		
	9月			
	10月			
	11月			
三学期	12月	第5編 連結財務諸表	3学期期末考查	42
	1月	令和5年1/28(日)全商簿記実務検定 1級会計 (履修者受験)		
	2月	日商簿記検定3級(2級) 2月受験検討中		
	3月	学習のまとめ		

4. 評価の方法

主体的な言語活動	<ul style="list-style-type: none"> 生徒への発問解答など対話形式を大切にして授業を進める。 授業内容の説明や発問は、できるだけ分かりやすく的確な言葉で行い、生徒にも同様の視点に立って解答をするように指導する。
関心・意欲・態度	出席、授業態度、取り組みを観る。
思考・判断・表現	発問等に対する回答や思考過程および反応を観る。
技能	企業の会計制度のあらましと、財務諸表の作り方や見方を身につける。
知識・理解	定期考查、課題提出・学習態度や検定等の日頃の取り組み等から総合的に観る。

5. 学習にあたっての注意とアドバイス

・毎時間の授業を大切に、ただ問題をこなすのではなく、会計の意義、知識と技術を理解できるよう努力すること。