

教科 (科目)	商業 (ビジネス基礎)	単位数	2	年次 (系列)	2年次 (商業)
使用教科書	「ビジネス基礎 (新訂版)」実教出版				
副教材等	特になし				
履修条件 資格・進路	商業系列を2年次・3年次で希望する場合は、必ず履修すること				

1 学習目標

生産・流通・消費という経済の仕組みの中におけるビジネスの諸活動の意義や役割など基礎的な知識と技術を習得させるとともに、経済社会の一員として必要とされる望ましい人間関係、社会性及び倫理観など豊かな人間性を身に付けさせ、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てる。

2 指導の重点

○商業科目群の基礎科目であり、商業の学び方をガイダンスする

3 学習計画

月	単元名	教材	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価方法	
4	第1章 商業のガイダンス	教科書	知識 技術	1 21世紀を生きる 2 ゆっくり楽しく学ぶ	15	定期テスト	
4	第2章 経済生活とビジネス			1 経済の仕組みとビジネス 2 ビジネスの役割 3 ビジネスの発展 4 ビジネスに対する心がまえ	20	授業の 取り組み	
5	第3章 ビジネスと流通活動			1 経済活動と流通 2 流通活動の特徴 3 流通活動と企業 4 ビジネスの担当者	20	提出物 課題	
6				第4章 ビジネスと売買活動	1 売買取引と代金決済 2 売買に関する計算	10	出席状況
9					第5章 外国人とのコミュニケーション	1 コミュニケーションの心がまえ 2 コミュニケーションの方法 3 日常の会話	5
10							
1							
2							

4 課題・提出物等

課題、小テスト、レポート

5 評価規準と評価方法

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価規準	ビジネスについて関心を持ち、ビジネス諸活動への主体的取り組みと、経済社会の一員としての心構えや態度を身に付けている	ビジネス諸活動への適切な対応を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識・技術を基に適切な判断と表現する能力を身に付けている	ビジネスに関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動への対応を合理的に計画し、その技術を適切に活用している	ビジネスに関する基礎的・基本的な知識を身に付け、経済社会の一員としての望ましい心構えについて理解している
評価方法	○定期考査：学期毎の中間・期末考査を実施 考査は授業内容を主とし応用問題を含めて出題 ○授業に対する取り組み (興味・関心・意欲・態度) ○出席状況			

6 担当者からの一言

商業系列で商業科目群の基礎科目であり、商業の学び方をガイダンスするので、商業系列を希望する人は、しっかりと取り組んでください。

教科 (科目)	商業 (ビジネス経済)	単位数	2	年次 (系列)	3年次 (商業)
使用教科書	「ビジネス経済」実教出版				
副教材等	特になし				
履修条件 資格・進路	2年次に、「ビジネス基礎」を履修していること				

1 学習目標

企業の経営、経済活動に関する基礎的・基本的な知識を、日本の企業経営の国際化と結び付けることにより理解させるとともに、豊かな国際性など国際社会で生きていくための心構えを身に付けさせ、国際的なビジネスの諸活動に適切に対応するための能力と態度を育てる。

2 指導の重点

○ビジネスに必要な経済に関する基礎的知識を習得し、経済の仕組みや概念について理解する。また、経済事象を主体的に考える能力と態度を育てる

3 学習計画

月	単元名	教材	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価方法
4	1 市場と経済	教科書	知識	資源分配のしくみ 現代の市場経済とビジネス	1 5	定期テスト
6	2 需要と供給			需要の概念と需要の変化 供給の概念と供給の変化	3 0	授業の 取り組み 提出物
10	3 価格決定と市場の役割			価格決定のしくみ 市場の役割と課題		課題
12	4 経済成長と景気循環			GDP (国内総生産) 経済循環 物価と実質GDP 経済成長 景気変動とインフレーション	1 5	出席状況
2	5 経済政策			財政 金融	1 0	検定試験の取 り組み

4 課題・提出物等

課題、小テスト、レポート

5 評価規準と評価方法

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価規準	経済について関心を持ち、経済事象について理解することを目指して自主的に取り組み、主体的に考える実践的に考える態度を身に付けている	経済事象について理解することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識・技術を基に適切な判断と表現する創造的な能力を身に付けている	経済事象の考察に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、経済事象の考察を合理的に計画しその技術を適切に活用している	経済に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、経済の仕組みや概念について理解している
評価方法	○定期考査：学期毎の中間・期末考査を実施 考査は授業内容を主とし応用問題を含めて出題 ○授業に対する取り組み (興味・関心・意欲・態度) ○出席状況			

6 担当者からの一言

日常の経済動向を把握することが必要なので、新聞やテレビなどを活用した宿題などもあるので、着実に取り組む必要があります。

教科 (科目)	商業 (ビジネス実務)	単位数	2	年次 (系列)	2・3年次 (商業)
使用教科書	「ビジネス実務」実教出版				
副教材等	ビジネス実務検定模擬問題集 1・2・3級				
履修条件 資格・進路	ビジネス実務検定1・2・3級 2年次に「ビジネス基礎」を履修していること、3年次「電子商取引」を希望する人は2年次にこの科目を履修していること				

1 学習目標

ビジネス実務に関する知識と技術を習得させ、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について理解させるとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。

2 指導の重点

オフィス実務、珠算、暗算、ビジネス英語に関する基礎的な知識と技術を実践的、体験的な学習を通して習得させ、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について理解させる。

3 学習計画

月	単元名	教材	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価方法	
4	オフィス実務 1 企業の組織と人間関係	「ビジネス実務」 ビジネス実務検定模擬問題集	知識 技術	企業の組織と意思決定 人間関係と仕事	30	定期テスト	
5	2 ビジネスマナー			挨拶、表情と身のこなし、名刺交換と紹介、訪問・来客の対応、電話の応対、席次のマナー、交際のマナー	10	授業の 取り組み 提出物	
6	3 ビジネスコミュニケーション			ビジネスコミュニケーション、ディスカッション、プレゼンテーション、交渉、苦情対応、ディベート	10	課題 出席状況	
7	4 オフィス業務	思考・判断 表現	思考・判断 表現	業務の進行、スケジュール管理、オフィス環境の整備、資料管理、会議、給与計算、ソフトウェア業務への活用	20	検定試験の 取り組み	
9	5 税の申告と納付			知識・技術	企業と税、法人税、消費税 合理的な数の扱い、概数と概算、珠算の学習、加減算、補数計算、乗算、除算、暗算		10
10	11 ビジネスと珠算 1 計算の基礎						知識・技術
11	12 2 珠算	知識・技術	企業と税、法人税、消費税 合理的な数の扱い、概数と概算、珠算の学習、加減算、補数計算、乗算、除算、暗算			10	
12	1 3 暗算			知識・技術	企業と税、法人税、消費税 合理的な数の扱い、概数と概算、珠算の学習、加減算、補数計算、乗算、除算、暗算	10	
1	2 3 暗算					知識・技術	企業と税、法人税、消費税 合理的な数の扱い、概数と概算、珠算の学習、加減算、補数計算、乗算、除算、暗算
2	3 暗算	知識・技術	企業と税、法人税、消費税 合理的な数の扱い、概数と概算、珠算の学習、加減算、補数計算、乗算、除算、暗算				
3	3 暗算			知識・技術	企業と税、法人税、消費税 合理的な数の扱い、概数と概算、珠算の学習、加減算、補数計算、乗算、除算、暗算		

4 課題・提出物等

- ・タッチメソッド練習保存・提出
- ・社内文書・社外文書保存・提出
- ・デザイン作成の提出

5 評価規準と評価方法

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	資料活用の技能	知識・理解
評価規準	ビジネス実務の技術向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、創造的実践的な態度を身に付けている。	ビジネス実務の基礎的な知識を基にそれを適切に取り扱い、活用表現する実践的な能力を身に付けている。	ビジネス実務に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、その技術を適切に活用している。	ビジネス実務に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、その意義や役割を理解している。
評価方法	定期テスト、課題、出欠、検定、授業への取り組み態度を総合的に評価する			

6 担当者からの一言

- ・日頃からビジネスについての興味、関心を持っておくと良い。
- ・コンピュータの動作確認やタッチメソッドがある程度身につけていると良い。
- ・検定取得への意欲があると良い。

教科 (科目)	商業 (課題研究)	単位数	2	年次 (系列)	3年次 (商業)
使用教科書	「ビジネス基礎」実教出版				
副教材等	特になし				
履修条件 資格・進路	2年次に「ビジネス基礎」を同時に履修していること。2年次に「課題研究」を履修した者は3年次には履修できない。				

1 学習目標

商業に関する課題を設定し、課題の解決を図る学習を通して、専門的な知識と技術の深化、総合化を図るとともに、問題解決の能力や自発的、創造的な学習態度を身につける。

2 指導の重点

○自らが課題を設定し、主体的な活動を通して、自発的、創造的に学習に取り組む。
また、学習成果の報告書の作成と課題研究の発表を設ける。

3 学習計画

月	単元名	教材	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価方法
4	ビジネスマナーの基礎	教科書	知識 技術	話し方、聞き方、対応の仕方	3	定期テスト 授業の 取り組み 提出物 課題 出席状況
5	地域連携活動に向けた取 り組み①			販売実習の計画、立案、実践、 分析	1 2	
6				地域との連携を図った学習 販売実習①		
7						
8	地域連携活動に向けた取 り組み②			商品管理、販売促進、金融、市 場調査、顧客との対応に関する 学習	2 0	
9				販売実習②		
10	金融に関する学習			会計処理や財務分析などに関 する学習	2 0	
11						
12				資料等の作成、発表		
1	報告・レポート・研究発表					
2	地域連携活動学習のまと め			レポート、プレゼンテーション の実施と反省		
3				地域連携活動の理解と分析		

4 課題・提出物等

調査報告、レポート提出、課題作品の提出

5 評価規準と評価方法

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価規準	ビジネスについて関心を持ち、一連の活動を通して、経済社会の一員としての心構えや態度を身に付けている	ビジネス諸活動への適切な対応を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識・技術を基に適切な判断と表現する能力を身に付けている	商業に関する基礎的・基本的な技術を見に付け、ビジネスの諸活動への対応を合理的に計画し、その技術を適切に活用している	商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識を見に付け、経済社会の一員としての望ましい心構えについて理解している
評価方法	○定期考査：学期毎の中間・期末考査を実施 考査は授業内容を主とし応用問題を含めて出題 ○授業に対する取り組み (興味・関心・意欲・態度) ○出席状況			

6 担当者からの一言

日常の取り組みが授業に反映されるので、提出物や課題にまじめに取り組むことが必要です。

教科 (科目)	商業 (経済活動と法)	単位数	2	年次 (系列)	3年次 (商業)
使用教科書	「経済活動と法」東京法令出版				
副教材等	特になし				
履修条件 資格・進路	2年次に「ビジネス基礎」を履修していること				

1 学習目標

法の意義や役割など法制度を正しく理解させるとともに、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させ、経済的な事象を法律的に考え、判断する基礎的な能力と態度を育てる。

2 指導の重点

○ルール的重要性を理解し、日常生活における法的知識・判断力を養う

3 学習計画

月	単元名	教材	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価方法
4	1章 法の意義と役割	教科書	知識 技術	1 社会生活と法、法の分類、法の存在形式、法の適用と解釈	10	定期テスト 授業の 取り組み 提出物 課題 出席状況 検定試験の取 り組み
6	2章 権利・義務と財産権			2 権利・義務とその主体、物件と債権、知的財産権	26	
	3章 契約と債権			3 契約と意思表示、売買契約と賃貸借契約、債権の管理と回収、手形と小切手の利用、金融取引、電子記録債権	20	
10	4章 会社に関する法			4 会社の種類、株式会社の特徴、株式会社の機関とその責任、資金調達、組織再編		
12	5章 企業の責任と法			5 コンプライアンス、紛争の予防と解決、消費者保護、雇用	10	
	6章 経済環境の変化と法			6 経済環境の変化と法	4	

4 課題・提出物等

課題、小テスト、レポート

5 評価規準と評価方法

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価規準	ビジネスにおける法の意義と役割について関心を持ち、経済社会の一員としての心構えや態度を身に付けている	ビジネス諸活動への適切な対応を目指し、基礎的・基本的な法的知識などを基に適切な判断と表現する能力を身に付けている	法について基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動への対応を合理的に計画し、その技術を適切に活用している	法的思考力を身に付け、経済社会の一員としての望ましい心構えについて理解している
評価方法	○定期考査：学期毎の中間・期末考査を実施 考査は授業内容を主とし応用問題を含めて出題 ○授業に対する取り組み (興味・関心・意欲・態度) ○出席状況			

6 担当者からの一言

法的思考力・判断力を身に付けるため、日常の出来事にも注意深く関心を持って取り組み、課題や授業での質問に積極的に取り組む必要があります。

教科 (科目)	商業 (財務会計 I)	単位数	4	年次 (系列)	3年次 (商業)
使用教科書	「新財務会計 I」実教出版 / 2年次使用の (簿記)				
副教材等	全商簿記検定問題集 2級 全商簿記検定問題集 1級				
履修条件 資格・進路	2年次に「ビジネス基礎」と「簿記」を履修していること 全商簿記検定 2級・1級				

1 学習目標

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させるとともに、帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てる。

2 指導の重点

- ・日常発生する取引を仕訳し、勘定記入をし、簿記の基本的な仕組みを理解する。
- ・帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を計数的に把握する。

3 学習計画

月	単元名	教材	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価方法
4	第26章 本支店の財務諸表の合併	「高校簿記」 教科書 全商簿記検定問題集	知識 技術	本支店の財務諸表の合併 未達取引 貸借対照表と損益計算書の合併	20	定期テスト
	第VII編 複合仕訳帳制 第27章 複合仕訳帳制による記帳					20
				1 複合仕訳帳制 2 現金出納帳 3 当座預金出納長 4 仕入帳・売上帳 5 普通仕訳帳	30	提出物
7	財務会計分野	「新財務会計 I」 教科書 全商簿記検定問題集			30	課題
					20	出席状況
11	検定問題				20	検定試験の 取り組み

4 課題・提出物等

- ・問題集課題提出
- ・授業ノード・プリント提出
- ・検定問題集プリント提出

5 評価規準と評価方法

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価規準	簿記に関心を持ち、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。	簿記に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、その技術を適切に活用し帳簿記入や活用ができる。	簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、その意義や役割を理解し簿記についての理解をしている。
評価方法	○定期考査：学期毎の中間・期末考査を実施 考査は授業内容を主とし応用問題を含めて出題 ○授業に対する取り組み (興味・関心・意欲・態度) ○出席状況			

6 担当者からの一言

簿記の基礎学習を土台として成立するため、しっかりと簿記を理解しておくことが必要です。また、家庭学習が必要なので、毎回の予習・復習をきちんと行ってください。

教科 (科目)	商業 (情報処理)	単位数	4	年次 (系列)	2年次 (商業)
使用教科書	「情報処理」				
副教材等	Excel で学ぶ全商情報処理検定テキスト 2・3 級 全商情報処理検定問題集 2・3 級 全商情報処理検定 2・3 級				
履修条件 資格・進路	2年次に「ビジネス基礎」を同時に履修していること 3年次に「情報処理」(2単位)を選択することができません 情報処理検定 2・3 級				

1 学習目標

ビジネス情報の意義や役割について理解させるとともに、表計算ソフトを用いて、情報を収集、整理、処理し、分析、伝達するなど活用する能力と態度を育てる。

2 指導の重点

○学習到達度を測るために原則として情報処理検定試験を受験する

○全商情報処理検定 3級(9月) 2級(1月)

3 学習計画

月	単元名	教材	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価方法			
4	Excel で学ぶ全商情報処理検定 テキスト	教科書 全商簿記検 定問題集	知識 技術	Part I 3級マスター編	3 0	定期テスト			
9				Lesson1 Excel とは	授業の 取り組み				
				Lesson2 Excel の起動 と終了		提出物			
				Lesson3 データ入力の 基礎			課題		
				Lesson4 Excel の入力 の基礎				出席状況	
				Lesson5 Excel のワークシート の活用(1)					検定試験の取 り組み
				Lesson6 Excel のワークシート の活用(2)					
				Lesson7 Excel のグラ フ(1)					
				Lesson8 Excel のおも な関数(1)					
12				Lesson1 Excel のグラ フ(2)	1 0				
				Lesson2 Excel のワークシ ートの活用(3)	1 0				
	Lesson3 Excel のおも な関数(2)								
	情報処理検定対策 art II 2級マスター編								
	情報処理検定対策 トレーニング								

4 課題・提出物等

- ・問題集課題提出・定問題集プリント提出
- ・授業ノード・プリント提出

5 評価規準と評価方法

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価規準	情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち主体的に取り組もうとするとともに情報活用の実践的な態度を身に付けている	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、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断・表現する創造的な能力を身に付けている	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、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	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、情報の意義や役割について理解している
評価方法	○定期考査：学期毎の中間・期末考査を実施 考査は授業内容を主とし応用問題を含めて出題 ○提出物、課題 ○授業に対する取り組み(興味・関心・意欲・態度) ○出席状況 ○検定への取り組み状態			

6 担当者からの一言

ソフトを用いて、情報を収集、整理、処理し、分析、伝達する学習に意欲を持って取り組んでください。

教科 (科目)	商業 (情報処理)	単位数	2	年次 (系列)	3年次 (商業)
使用教科書	「情報処理」				
副教材等	Excel で学ぶ全商情報処理検定テキスト 3級 全商情報処理検定問題集 3級				
履修条件 資格・進路	2年次に「ビジネス基礎」を履修していること 2年次に「情報処理」(4単位)を選択した生徒は、選択することができません 情報処理検定 2・3級				

1 学習目標

ビジネス情報の意義や役割について理解させるとともに、表計算ソフトを用いて、情報を収集、整理、処理し、分析、伝達するなど活用する能力と態度を育てる。

2 指導の重点

○学習到達度を測るために原則として情報処理検定試験を受験する

○全商情報処理検定 3級(9月) 2級(1月)

3 学習計画

月	単元名	教材	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価方法
4	Excel で学ぶ全商情報処理検定 テキスト	教科書 全商簿記検 定問題集	知識 技術	Part I 3級マスター編	30	定期テスト 授業の 取り組み 提出物 課題 出席状況 検定試験の取 り組み
9				Lesson1 Excel とは		
				Lesson2 Excel の起動 と終了		
11				Lesson3 データ入力の 基礎		
				Lesson4 Excel の入力 の基礎		
12				Lesson5 Excel のワークシート の活用(1)		
				Lesson6 Excel のワークシート の活用(2)		
				Lesson7 Excel のグラ フ(1)		
12				Lesson8 Excel のおも な関数(1)		
				Lesson1 Excel のグラ フ(2)		
				Lesson2 Excel のワークシ ートの活用(3)		
	情報処理検定対策 art II 2級マスター編				10	
	情報処理検定対策 トレーニング					

4 課題・提出物等

- ・問題集課題提出・定問題集プリント提出
- ・授業ノード・プリント提出

5 評価規準と評価方法

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価規準	情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち主体的に取り組もうとするとともに情報活用の実践的な態度を身に付けている	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、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断・表現する創造的な能力を身に付けている	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、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	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、情報の意義や役割について理解している
評価方法	○定期考査：学期毎の中間・期末考査を実施 考査は授業内容を主とし応用問題を含めて出題 ○提出物、課題 ○授業に対する取り組み(興味・関心・意欲・態度) ○出席状況 ○検定への取り組み状態			

6 担当者からの一言

ソフトを用いて、情報を収集、整理、処理し、分析、伝達する学習に意欲を持って取り組んでください。

教科 (科目)	商業 (電子商取引)	単位数	2	年次 (系列)	3年次 (商業)
使用教科書	「電子商取引」実教出版				
副教材等	ビジネス文書実務検定模擬問題集 2・1級				
履修条件 資格・進路	2年次に「ビジネス基礎」と「ビジネス実務」を履修していること				

1 学習目標

情報通信ネットワークを活用した商取引や広告・広報に関する知識と技術を習得させ、情報通信ネットワークを活用することの意義や課題について理解させるとともに、情報通信技術の重要性を理解させるとともに、情報を効果的に伝える文書を作成し、発信する能力と態度を育てる。

2 指導の重点

○身近な事例や、ビジネスに必要な常識・モラルなどを関連づけて考えさせるとともに情報機器のスムーズな活用ができるようにする

3 学習計画

月	単元名	教材	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価方法
4 5	情報通信技術の進歩とビジネス	教科書 問題集	知識	ビジネスの変化、情報通信ネットワークの活用と課題	15	定期テスト
6	コンテンツの制作		技術	ファイル形式、図形、静止画、動画、音声、情報の統合	30	授業の 取り組み 提出物
10 11 12	ウェブデザインと広告・広報 ウェブページの公開		ウェブページ制作、設計			課題
	電子商取引とビジネス		ネットワーク機器の種類と機能、公開の方法		15	出席状況
			電子商取引、企業間取引、企業と消費者間取引、電子決済、電子商取引システム		10	検定試験の 取り組み

4 課題・提出物等

課題、小テスト、レポート

5 評価規準と評価方法

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価規準	ビジネスについて関心を持ち、情報機器を活用して、経済社会の一員としての心構えや態度を身に付けている	ビジネス諸活動への適切な対応を目指して思考を深め、情報に対する基礎的・基本的な知識・技術により、それらを表現する能力を身に付けている	情報に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネス諸活動への対応を合理的に計画し、その技術を適切に活用している	情報機器を活用することに関する基礎的・基本的な知識を身に付け、経済社会の一員としての望ましい心構えについて理解している
評価方法	○定期考査：学期毎の中間・期末考査を実施 考査は授業内容を主とし応用問題を含めて出題 ○授業に対する取り組み (興味・関心・意欲・態度) ○出席状況			

6 担当者からの一言

コンピューターを活用しての授業内容であり、説明を聞く力と、自分の想像力や発想力が必要な場合とがあるので、状況に応じて使い分けることが必要です。

教科 (科目)	商業 (簿記)	単位数	4	年次 (系列)	2年次 (商業)
使用教科書	「高校簿記(新訂版)」実教出版				
副教材等	全商簿記検定問題集 3級				
履修条件 資格・進路	2年次に「ビジネス基礎」を同時に履修していること 全商簿記検定 3級				

1 学習目標

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させるとともに、帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てる。

2 指導の重点

- ・日常発生する取引を仕訳し、勘定記入をし、簿記の基本的な仕組みを理解する。
- ・帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を計数的に把握する。

3 学習計画

月	単元名	教材	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価方法	
4	第1編 簿記の基礎	「高校簿記」 教科書 全商簿記検定 問題集	知識 技術	1 企業の簿記	3 5	定期テスト	
5				2 簿記の要素			
6				3 取引と勘定			
7	第2編 取引の記帳と決算Ⅰ				4 仕訳と転記	3 5	授業の 取り組み 提出物 課題 出席状況 検定試験の 取り組み
9				5 仕訳帳と			
10	第3編 取引の記帳と決算Ⅱ				6 試算表		
11				7 決算			
12	第4編 帳簿と伝票		8 現金預金				
1	第5編 取引の記帳と決算Ⅲ		9 商品売買				
2	第6編 本支店の取引		10 掛取引記帳	3 5			
3	第7章 複合仕訳帳制		11 固定資産				
			12 決算				
			13 手形取引				
			14 有価証券				
			15 その他の債務・債務の記帳				
			16 販売および一般管理費の記帳				
			17 資本の記帳	3 5			
			18 決算				
			19 帳簿				
			20 仕訳伝票と3伝票制				
			21 5伝票制				
			22 特殊な商品売買の記帳				
			23 特殊な手形取引の記帳				
			24 決算	3 5			
			25 支店の取引				
			26 本支店の財務諸表の合併				
			27 複合仕訳帳制による記帳				

4 課題・提出物等

- ・問題集課題提出
- ・授業ノード・プリント提出
- ・検定問題集プリント提出

5 評価規準と評価方法

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	資料活用の技能	知識・理解
評価規準	簿記に関心を持ち、その技術改善、向上を目指して主体的に取り組もうとする とともに、ビジネスの実践的な態度を身に付けている。	簿記の、基礎的・基本的な知識と技術を基にそれを適切に取り扱い、実践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つけ、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、その意義や役割を理解している。
評価方法	定期テスト、課題、出欠、検定、授業への取り組み態度を総合的に評価する			

6 担当者からの一言

- ・日頃からビジネスについての興味、関心を持っておくと良い。
- ・簿記の基礎的・基本的な能力を身につけたいという意欲をもつと良い。
- ・検定取得への意欲があると良い。

教科 (科目)	商業 (原価計算)	単位数	4	年次 (系列)	3年次 (商業)
使用教科書	「原価計算」実教出版				
副教材等	全商簿記検定問題集 1級原価計算				
履修条件 資格・進路	2年次に「ビジネス基礎」と「簿記」を履修していること 全商簿記検定 1級原価計算				

1 学習目標

- ・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。

2 指導の重点

- ・原価計算の基本的な考え方と計算方法および工業簿記の基本的な記帳方法を習得する。
- ・原価計算の役割や資料の有効な活用について理解する。

3 学習計画

月	単元名	教材	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価方法
4	第1編原価計算の基礎	全商簿記検定問題集	知識 技術	1 原価と原価計算	20	定期テスト
5	第2編原価の費目別計算			2 原価計算のあらまし		
6				3 工業簿記		
7	第3編原価の部門別計算と製品別計算			4 材料費の計算と記帳	20	提出物
9				5 労務費の計算と記帳		
10	第4編製品の完成・販売と決算			6 経費の計算と記帳	30	課題
11				7 個別原価計算		
12	第5編標準原価計算の基礎			8 部門別個別原価計算	30	出席状況
1				9 総合原価計算		
2	第6編直接原価計算の基礎			10 工程別総合原価計算	20	検定試験の 取り組み
				11 総合原価計算における減損・仕損じなどの処理		
				12 製品の完成と販売	20	
				13 決算と本社・工場間の取引		
				14 標準原価計算 (その1)	20	
				15 標準原価計算 (その2)		
				16 直接原価計算 (その1)	20	
				17 直接原価計算 (その2)		

4 課題・提出物等

- ・問題集課題提出
- ・授業ノード・プリント提出
- ・検定問題集プリント提出

5 評価規準と評価方法

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価規準	簿記 (原価計算) に関心を持ち、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。	簿記 (原価計算) に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、その技術を適切に活用し帳簿記入や活用ができる。	簿記 (原価計算) に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、その意義や役割を理解し簿記についての理解をしている。
評価方法	○定期考査：学期毎の中間・期末考査を実施 考査は授業内容を主とし応用問題を含めて出題 ○授業に対する取り組み (興味・関心・意欲・態度) ○出席状況			

6 担当者からの一言

簿記の基礎学習を土台として成立するため、しっかりと簿記を理解しておくことが必要です。また、家庭学習が必要なので、毎回の予習・復習をきちんと行ってください。