令和３年度　シラバス　　沖縄県立八重山商工高等学校

教科（科目の種類）	学科（コース）	学年	単位数	履修期間
商　　業	商業科（情報ビジネスコース）	１年	５単位	前期・後期・通年
	科目名　情報処理			

目標	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させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、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育てる。
概要	コンピュータや情報通信ネットワークを活用して、ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、分析した結果を表、グラフ、画像などを用いて適切に表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、個人情報や知的財産の保護に留意して、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育てる。

授業計画	１学期	２学期	３学期
	１章 情報の活用と情報ﾓﾗﾙ １節 ﾋﾞｼﾞﾈｽと情報 ２節 情報ﾓﾗﾙ ３節 ﾊｰﾄﾞｳｪｱとｿﾌﾄｳｪｱ ・・・中間考査・・・ ４章 ﾋﾞｼﾞﾈｽ文書の作成 １節 ﾋﾞｼﾞﾈｽ文書と表現 ２節 図形と画像の活用 ３節 基本文書の作成 ４節 応用文書の作成 ・・・期末考査・・・	２章 情報通信ﾈｯﾄﾜｰｸとｾｷｭﾘﾃｨ管理 １節 情報通信ﾈｯﾄﾜｰｸの概要 ２節 ﾋﾞｼﾞﾈｽ情報の検索と収集 ３節 ﾋﾞｼﾞﾈｽ情報の受信と発信 ４節 ｾｷｭﾘﾃｨ管理の基礎 ・・・中間考査・・・ ３章 ﾋﾞｼﾞﾈｽ情報の処理と分析 １節 基本的な表の作成 ２節 関数を利用した表の作成 ３節 ｸﾞﾗﾌの作成 ４節 情報の整列・検索・抽出 ５節 ﾋﾞｼﾞﾈｽと統計 ・・・期末考査・・・	５章 ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ １節 ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝの技法 ２節 ﾋﾞｼﾞﾈｽとﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ ・・・学年末考査・・・ 作品制作 発表会

評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	情報の収集・処理・分析・表現について関心をもち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する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。	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、ビジネスの諸活動における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・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。

教材	教科書：最新情報処理 新訂版（実教出版） 副教材：全商 情報処理検定模擬試験問題集 3 級、ビジネス情報２級（実教出版） 全商　ビジネス文書実務検定模擬問題集　3 級
履修上の注意	・全商 ビジネス文書実務検定試験３級 ・全商 情報処理検定試験　3 級、ビジネス情報部門２級 以上の検定試験にも対応する。

令和３年度シラバス　　沖縄県立八重山商工高等学校

教科（科目の種類）	学　科　名	学　年	単　位　数	履　修　期　間
商　　業	商業科（情報ビジネスコース）	１　年	４単位	前期 ・ 後期 ・ 通年
	科　目　名	簿　記		

目標	簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。
概要	これから商業科で学ぶに当たって、ビジネスの諸活動に関する基礎的な知識を習得させる。 簿記の基本的な仕組みについて理解させる。全商簿記検定２級取得。

授業計画	１学期計画	２学期計画	３学期計画
	第Ⅰ編　簿記の基本 第1章　企業の簿記 第2章　資産・負債・純資産 貸借対照表 第3章　収益・費用 損益計算書 第4章　取引と勘定 第5章　仕訳と勘定への記入 第6章　仕訳帳と総勘定元帳 ＜中間テスト＞ 第7章　試算表 第8章　決算 第Ⅱ編　各種取引の処理 第1章　現金・預金の記帳 第2章　商品売買の記帳 第3章　掛取引の記帳 第4章　手形取引の記帳 第5章　その他の債権・債務の記帳 ＜期末テスト＞	第6章　有価証券の記帳 第7章　固定資産の記帳 第8章　販売費及び一般管理費の記帳 第9章　個人企業の純資産の記帳 第10章　個人企業の税金の記帳 第Ⅲ編　決算（１） 決算整理（その１） ＜中間テスト＞ 第Ⅳ編　会計帳簿（１） 第1章　帳簿 第2章　３伝票制による記帳 第Ⅴ編　特殊な取引 第1章　特殊な商品売買の記帳 第2章　特殊な手形取引の記帳 ＜期末テスト＞	第Ⅵ編　会計帳簿（２） 第1章　特殊仕訳帳 第2章　５伝票制による記帳 第Ⅶ編　決算（２） 決算整理（その２） 第Ⅷ編　本支店会計 第1章　本支店間の取引 第2章　本支店財務諸表の合併 ＜期末テスト＞

評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	企業における取引の記録・計算・整理について関心を持ち、その基礎的・基本的な知識と技術の習得を目指して主体的に学習に取り組み、ビジネスの諸活動を記帳によって計数的に把握しようとしている。	企業における取引の記録・計算・整理に関する諸問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適切に判断できる。また，その内容を損益計算書や貸借対照表などの財務諸表を作成することで適切に表現することができる。	企業における取引の記録・計算・整理に関する基礎的・基本的な知識と技術を身につけ，幅広い範囲から資料を収集・選択し，適切に処理したり説明したりすることができる。	企業における取引の記録・計算・整理に関する基礎的・基本的な知識・技術を習得し，仕訳や転記，決算など簿記の基本的なしくみについて理解している。
	以下の４観点を、定期テスト５０～６０%、授業態度１０～２０%、出席状況１０%、提出物１０～２０%の配点基準内で、１００点評価とする。また、検定合格も成績評価に取り入れる。			

教材	簿記 新訂版（東京法令出版）最新段階式 簿記検定問題集 全商３級（実教出版） ２０１８全商簿記実務検定 模擬試験問題集 ３級（東京法令出版）
履修上の注意	履修上の注意 ・提出物の期限を守る。 ・簿記の検定試験で３級に合格すること。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。

令和３年度　シラバス　　沖縄県立八重山商工高等学校

教科（科目の種類）	学科（コース名）	学年	単位数	履修期間
商　　業	商業科（情報ビジネスコース）	１年	３単位	前期・後期・通年
	科目名　ビ　ジ　ネ　ス　基　礎			

目標	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の望ましい心構えを身に付けさせるとともに、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。
概要	生徒へ将来に対しての意識付けを行い、目標を持たせることで、今後学ぶ商業の科目に対して、積極的な態度を育てる。また、自分の進路に四つの分野がどのようにかかわってくるか考えるよう指導する。

授業計画

１学期	２学期	３学期
第１章 商業の学習ガイダンス １ ２１世紀にはばたく ２ しっかり楽しく学んでいこう 第６章 売買に関する計算 １ 売買に関する計算の基礎 ２ 売買に関する計算の応用 全商珠算電卓検定対策 ・・・中間考査・・・ 第２章 経済と流通の基礎 １ 経済のしくみとビジネス ２ 社会の変化とビジネスの発展 ３ 経済活動と流通 ・・・期末考査・・・ 第１、２、６章のまとめ	第３章 ビジネスの担い手 １ ものの生産者 ２ サービスの生産者 ３ 小売業 ４ 卸売業 ５ 物流業 ６ 金融業 ７ 情報通信業 ・・・中間考査・・・ 第４章 企業活動の基礎 １ ビジネスと企業 ２ 資金調達 ３ 企業活動と税 ４ 雇用　５ 企業倫理 ・・・期末考査・・・ 第３、４章のまとめ	第５章 ビジネスと売買取引 １ 売買取引の手順 ２ 代金決済 第７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 ・・・学年末考査・・・ 第５、７章のまとめ 企業訪問へ向け調べ学習

評価の観点

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
ビジネスについて関心を持ち、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して主体的に取り組もうとするとともに、経済社会の一員としての望ましい心構えや実践的な態度を身につけている。	ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をもとに、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つけている。	ビジネスに関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動への適切な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。

以上の４観点を「出席状況」「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」「検定試験」など総合的に評価する。①授業に臨む姿勢（教科書・筆記用具等）　②提出物（プリント類等）　③授業態度（筆記録、積極的に質疑に応える、身なり）　④テストの達成度

教材	ビジネス基礎 新訂版　Foundation of business（実教出版）
履修上の注意	・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。

令和３年度

「２年総合実践」シラバス

県立八重山商工高等学校

教　科	学　科(コース名)	学　年	科　目	単位数	必　修・選　択
教　科　名	情報ビジネスコース	2年	総合実践	2単位	
教　科　書			補 助 教 材		

1　科目の目標

①商業の各分野に関する知識と技術を、実践的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、合理的に行う能力と態度を育てる。
②販売実習を通してコミュニケーション能力の育成を図る。
③社会人として必要なマナー・知識・技術を養う。

2　授業の進め方(学習方法)

①ビジネスマナーの基本を学び、販売実習に向けて取り組む。
②クラスを３～６つの模擬会社に編成し、それぞれの会社で、仕入れから販売までの一連の販売活動を実施する。
③取扱商品を外部から仕入れ販売する。
④販売実習を２学期に１回目、３学期に２回目を実施し、それぞれ販売分析を行い、その結果を発表する。

3　評価の観点と方法

評価の観点	内　　容	評価方法
関心・意欲・態度	販売実習の企画・準備・運営に関心を持ち、自ら進んで意欲的に取り組んでいるか。積極的に声を出し、あいさつや返事がしっかりできているか。	・書類の提出状況 ・学習活動の取り組み
思考・判断・表現	会社内でお互いの考えを伝え合い、議論することができるか。販売実習の結果を分析し、その結果から得られたことを会社内で話し合い、まとめ、発表できるか。	・学習活動の取り組み ・発表の内容や方法
技　　能	会社内での積極的な発言やコミュニケーションが取れるか。販売実習時にお客様に接客ができているか。	・会社内や販売実習時でのコミュニケーション
知 識 ・ 理 解	販売実習に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、会計の基本的な仕組みについて理解しているか。	・定期考査 ・課題提出

４　授業計画

月	配当時間	単元名・学習内容	学習のねらい
4 5 6 7 9 １０ １１ １２ 1 2 3	6 6 8 6 6 8 8 6 6 6 4	１．総合実践を学ぶにあたって ①学習の目標と心得 ②接客十大用語、商工５大用語 ２．ビジネスマナーの学習 ・挨拶、言葉遣い、身なり、電話応対 来客応対など ３．販売実習に向けての取り組み１ ①係ごとの取り組み （店長、経理、営業、宣伝） ②ＰＯＰ作成・ポスター、チラシ作成 ③ＣＭ動画作成・広告活動 ④見積書・注文書作成 ⑤収支計画・支払計画書作成 ５．販売実習準備開始 ６．販売実習後の取り組み１ ①販売実習報告書作成 ②販売実習報告会進捗状況報告 ③販売実習報告会 ７．販売実習に向けての取り組み２ ①係ごとの取り組み （店長、経理、営業、宣伝） ②ＰＯＰ作成・ポスター、チラシ作成 ③ＣＭ動画作成・広告活動 ④見積書・注文書作成 ⑤収支計画・支払計画書作成 ８．販売実習Ⅱ ９．販売実習後の取り組み２ ①販売分析 ②販売実習報告書作成 ③販売実習報告会進捗状況報告 ④販売実習報告会 10．１年間の反省	・総合実践の学習目標・心得等を理解する。会社組織を想定していることを理解し、社会人としての自覚を持つようにする。 ・身なり、マナー、コミュニケーション能力を身に付ける ・接客用語の唱和を通して、正しい言葉使いを身に付ける。 ・販売実習に向けての準備を進めていくことで、当日の動きを想定し考え進めていける力を養う。 ・商業の各分野に関する知識と技術を、販売実習を通して総合的に習得させ、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行う能力と態度を育てる。 ・販売実習での反省・課題・成果等を報告し合う。 ・販売実習Ｉの経験を生かして、取り組みの改善を行い、１回目の活動より円滑に進めることができる。 ・販売実習Ｉで出た課題を販売実習Ⅱを通して解決し、新たに立てた目標を達成できるよう会社内で協力して取り組む。 ・販売実習での反省・課題・成果・分析等を報告し合う。
		合計単位数　　７０	

令和３年度　シラバス　　沖縄県立八重山商工高等学校

教科（科目の種類）	学科（コース名）	学年	単位数	履修期間
商　　業	商業科（情報ビジネスコース）	２年	２単位	前期・後期・通年
	科目名　広告と販売促進　総合選択Ａ			

目標	広告や販売促進などに関する知識と技術を習得させ、企業と消費者間のコミュニケーション活動の意義や役割について理解させるとともに、販売に関する活動を主体的、創造的に行う能力と態度を育てる。
概要	マーケティングにおける企業と消費者間のコミュニケーション活動の果たす意義や役割を理解する。

授業計画

１学期	２学期	３学期
第１章　販売促進 １　販売促進の概要 ２　消費者行動の理解 ３　販売促進の戦略と具体的活動 ・・・中間考査・・・ 第２章　広告 １　広告の概要 ２　広告計画の手順と内容 ・・・期末考査・・・ 第１～２章までのまとめ	第３章　広報 １ 広報の概要 ２ 広報の具体的活動 ３ 効果的な広報 ・・・中間考査・・・ 第４章　店舗の立地と設計 １ 店舗の立地 ２ 店舗の設計 ３商品の棚割と陳列 ・・・期末考査・・・ 第３～４章のまとめ	第５章　販売員活動 １　販売員活動の概要 ２　販売員活動の方法 第６章　時代に応じた販売促進 １　新しい販売促進 ２　販売促進の規則 ３　販売促進の課題 ・・・学年末考査・・・

評価の観点

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
広告や販売促進など販売に関連する活動を主体的、創造的に行う意欲と態度を身につけようと取り組んでいる。	広告や販売促進に関する諸問題を客観的に把握し、その解決のために計画を立案し、実施して、得られた成果を表現できる。	広告と販売促進に関する資料を様々なメディアから収集し、そのなかから適切なものを選択して、主体的に活用する能力が身についている。	顧客満足の実現に向けて、企業と消費者間のコミュニケーション活動が重要であることを理解できている。

以上の４観点を
「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」「検定試験」など総合的に評価する。
①授業に臨む姿勢（教科書・筆記用具等）　②提出物（プリント類等）
③授業態度（記入する、積極的に質疑に応える、身なり）　④テストの達成度

教材	広告と販売促進（ 実教出版 ）、プリント
履修上の注意	・提出物の期限を守る。 ・学習環境を整える。 ・挨拶をきれいに行う。

令和３年度　シラバス　　沖縄県立八重山商工高等学校

教科（科目の種類）	学　科　名	学年	単位数	履修期間
商　　業	商業科(情報ﾋﾞｼﾞﾈｽｺｰｽ)	２学年	２単位	前期 ・ 後期 ・ 通年
	科　目　名	財務会計Ⅰ　総合選択Ｂ		

目標	１．財務諸表の作成に関する知識や技術を習得させ，財務会計の意義や制度について理解させる。 ２．財務諸表から得られる会計情報を，ビジネスの諸活動に活用できる能力と態度を育てる。
概要	１年生で学んだ複式簿記の原理、株式会社会計の内容を基礎とし、さらに発展的な内容と役割を理解させる。また、財務諸表分析の意味・方法を明らかにする。親会社と子会社の意味、さらに連結財務諸表の重要性を理解させる。

授業計画

１学期	２学期	３学期
第Ⅰ編　財務会計の基礎 第１章　企業会計の意義と役割 第２章　会計法規と会計基準 第３章　株式会社の設立・開業と株式の発行 第４章　当期純損益の計上と剰余金の配当・処分 《中間考査》 第５章　社債 第Ⅱ編　貸借対照表 第１章　貸借対照表の概要 第２章　資産の意味・分類と評価 《期末考査》 第３章　流動資産 （当座資産） （棚卸資産・その他の流動資産） 第４章　固定資産 （有形固定資産） （無形固定資産） （投資その他の資産）	第５章 負債の意味・分類 第６章 純資産の意味・分類 《中間考査》 第７章 貸借対照表の作成 第Ⅲ編　損益計算書 第１章　損益計算書の意味と損益の区分 第２章　収益・費用の認識と測定 第３章　損益計算書の作成 第４章　その他の財務諸表 《期末考査》 第Ⅳ編　財務諸表活用の基礎 第１章　財務書表の意義 第２章　財務諸表の見方	第Ⅴ編　連結財務諸表 第１章　連結財務諸表 《期末考査》

評価の観点

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
財務諸表の作成に関する知識と技術の習得や理解の促進に興味・関心をもち、意欲的に取り組もうとしているか。	財務諸表の果たす役割を理解して自ら思考を深め、現実の諸問題に基本的な技術を活用して判断し、意思決定を行おうとしているか、また適切に表現できているか。	財務会計の基礎的・基本的な知識と技術を身に付け、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、活用することができているか。	財務会計の意義、会計法規および会計基準について理解し、会計に関する法規や基準の変更に対応できる知識を身に付けているか。

以上の４観点を「出席状況」「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」「検定試験」など総合的に評価する。
①授業に臨む姿勢（教科書・筆記用具等・電卓）　②提出物（プリント類等）
③授業態度（プリントへの記入、積極的に質疑に応える、身なり）　④テストによる理解度

教材	・財務会計Ⅰ新訂版（東京法令出版）
履修上の注意	・記帳練習に必要な用具（電卓・定規・赤ペン）を準備する ・商業人としての最低限度のマナーを守り、簿記の知識や技能を習得する

令和３年度　シラバス　　沖縄県立八重山商工高等学校

教科（科目の種類）	学科（コース名）	学年	単位数	履修期間
商　　業	商業科（情報ビジネスコース）	２年	３単位	前期・後期・通年
	科目名	ビ　ジ　ネ　ス　情　報		

目標	情報通信ネットワークの導入やソフトウェアの活用に関する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。		
概要	表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアの活用及び簡易なシステムの開発により、情報を効率的に処理するとともに、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。		
授業計画	１学期 １．ｵﾌｨｽ業務と情報通信ﾈｯﾄﾜｰｸ (1) 業務の情報化 (2) 情報通信ﾈｯﾄﾜｰｸの導入と運用 (3)ﾃﾞｰﾀの保護 ・・・中間考査・・・ ２．表計算ｿﾌﾄｳｪｱの活用 (1)ﾋﾞｼﾞﾈｽ計算 (2)ﾃﾞｰﾀの集計・分析 (3)ｵﾍﾟﾚｰｼｮﾝｽﾞﾘｻｰﾁの基礎 (4) 手続きの自動化 ・・・期末考査・・・	２学期 （９月）情報処理検定対策 ３．ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽｿﾌﾄｳｪｱの活用 (1)ﾋﾞｼﾞﾈｽとﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽ (2) 基本的なﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽの作成 ・・・中間考査・・・ (3) 発展的なﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽの作成 (4) ＳＱＬ ・・・期末考査・・・	３学期 （１月）情報処理検定対策 ４．ｿﾌﾄｳｪｱを活用したｼｽﾃﾑ開発 (1)ｱﾙｺﾞﾘｽﾞﾑ (2) 表計算ｿﾌﾄｳｪｱの活用 (3)ｼｽﾃﾑ開発 ・・・学年末考査・・・

評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	情報処理機器の活用について関心をもち、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もち、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付けている。	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付けている。	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付け，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付け，ビジネスの諸活動に関する意義や役割を理解している。
	以上の４観点を 「出席状況」「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」「検定試験」などによって総合的に評価する。 ①学習の達成度（情報に関する知識、コンピュータを活用する技術、検定試験等） ②授業に臨む姿勢・態度（学習意欲・能動的姿勢・グループ学習や実習における他者との協同） ③提出物（課題・学習プリント・実習プリント） ④出席状況（欠席・欠課・遅刻）			

教材	・教科書　ビジネス情報 新訂版（東京法令出版） ・副教材　全商 情報処理検定模擬試験問題集　ビジネス情報部門１級
履修上の注意	・コンピュータやプリンタ等の備品の扱いには十分に気をつける。 ・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。（挨拶・時間厳守・身なり）

令和３年度　シラバス　　沖縄県立八重山商工高等学校

教科（科目の種類）	学科（コース名）	学年	単位数	履修期間
商　　業	商業科(情報ビジネスコース)	２年	３単位	前期・後期・通年
	科目名	プログラミング		

目標	プログラミングに関する知識と技術を習得させ、プログラムの役割や重要性について理解させるとともに、ビジネスの諸活動においてコンピュータを合理的に活用する能力と態度を育てる。
概要	ビジネスの諸活動に関するデータや情報を自らプログラミングし、効率的に活用する知識と技術を習得する。

授業計画	１学期	２学期	３学期
	○ビジネスと情報処理システム ・ビジネス活動に必要な情報処理システムや情報をビジネスに活用する能力について理解する。 ○プログラミング基礎 ・プログラミング言語の特徴や開発手順を理解するとともに基本的な操作を習得する。 ・・・中間考査・・・ ○データの入出力と演算 ・変数の意味や関数を使ってビジネス情報を処理する能力を身につける。 ○アルゴリズムの表現技法 ・流れ図や基本制御構造を理解する。 ・・・期末考査・・・	○条件判定と繰り返し処理 ・データの判定処理や繰り返し処理の基本的な利用法を習得する。 ・・・中間考査・・・ ○プログラミング応用 ・組み込み関数とユーザ定義関数の基礎的な知識と技術を習得する。 ・コントロール配列についての考え方や記述方法を学習する。 ・・・期末考査・・・ ○模擬問題で検定対策	○ハードウェア、ソフトウェア ・数値や文字データの技法について学び、コンピュータの基礎的なしくみを学習する。 ・ソフトウェアの種類やその働きについて学習するとともに、ファイル管理や特徴などを理解する。 ・・・学年末試験・・・ ○まとめ ・年間を振り返って

評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	コンピュータを使った情報処理の仕組みとプログラミングについて関心をもち、ビジネスの諸活動によって生じた情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、プログラムを活用しデータを合理的に処理し、コンピュータを効果的に活用する実践的な態度を身に付けている。	ビジネスの諸活動によって生じた情報を主体的に活用することを目指して、プログラムを利用してデータを加工するための思考を深め、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。	プログラミングに関する基礎的･基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動によって生じた情報の活用を目的としてコンピュータ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。	コンピュータを使った情報処理の仕組みとプログラミングに関する基礎的･基本的な知識と技術を身に付け、プログラムの意義や役割について理解している。

以上の４観点を
「出席状況」「授業への取り組み」「定期考査」「提出物」など総合的に評価する。
①出席状況：　②授業への取り組み：授業態度　③定期考査：テストの達成度
④提出物：期日の厳守

教材	・最新プログラミング（実教出版） ・プリント ・実習用ＰＣ
履修上の注意	・商業人としての最低限度のマナーを守ること。 ・提出物の期限を必ず守る。

令和３年度　シラバス　　沖縄県立八重山商工高等学校

教科（科目の種類）	学科（コース名）	学年	単位数	履修期間
商　　業	商業科（情報ビジネスコース）	３年	４単位	前期・後期・通年
	科目名	総　合　実　践		

標　目	商業の各分野に関する知識と技術を実践的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、合理的に行う能力と態度を育てる。
概　要	基本的なビジネスマナーの学習や事務文書・会計書類の作成、コンピュータを活用した取引の基礎、商品開発や企業との連携を通して、実践的な販売活動や会計実務を行う。

授業計画	１学期	２学期	３学期
	○オリエンテーション ・学習の目標と心得 ○ビジネスマナー ・挨拶、言葉遣い、身なり ○プレインストーミング研修 ○地域の課題 地域の市場調査 地域のＳＷＯＴ分析 ○食品衛生講習 ○商品開発に向けて 企画・商品試作・反省 ・・・期末考査・・・	○模擬取引 ・相手市場との取引 ・各伝票・帳簿作成、入力 ○設立総会 ○商品開発実習 ○販売実習 ○販売実習における決算業務 ○商工祭に向けた店舗運営 開発商品の販売～決算	○決算業務 ・財務諸表の作成 ・会計処理、利益処分 ・提出物の確認、訂正等 ・決算報告会 ・・・卒業試験・・・ ○まとめ ・模擬株主総会

評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	◎総合実践に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して取り組んでいる。 ◎ビジネスの諸活動に関する情報を適切に収集、処理して活用する実践的な態度が身についている。	◎ビジネスの諸活動に関する基礎的・基本的な知識と技術を活用して、ビジネスの諸問題適切を目指して自ら思考を深めている。	◎総合実践に関する基礎的･基本的な知識を理解している。 ◎ビジネスの諸活動に関する情報を適切に収集、処理するとともに、その成果を適切に表現できている。	◎総合実践の意義や役割を理解し、お互いに協力しながら業務を行っている。 ◎ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解している。

以上の４観点を
「出席状況」「授業への取り組み」「定期考査」「提出物」など総合的に評価する。
①出席状況：グループでの協力体制　　②授業への取り組み：取引業務の遂行
③定期考査：テストの達成度　　④提出物：期日の厳守

教　材	・教材用ビデオ（ビジネスマナーに関するもの）
履修上の注意	・提出物の期限を守る。（業務を時間内にできない場合は、残業（放課後）する） ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。

令和３年度　シラバス　　沖縄県立八重山商工高等学校

教科（科目の種類）	学科（コース名）	学年	単位数	履修期間
商　　業	商業科（情報ビジネスコース）	３年	２単位	前期・後期・(通年)
	科目名　経済活動と法			

目標	ビジネスに必要な法規に関する基礎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させるとともに、経済事象を法律的に考え、適切に判断して行動する能力と態度を育てる。
概要	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、経済活動を遂行する上で必要な民法・商法に関する基礎的な知識・法的思考・判断を養う。

授業計画

１学期	２学期	３学期
第１章　法の意義と役割 １ 社会生活と法 ２ 法の分類 ３ 法の存在形式 ４ 法の適用と解釈 第２章　権利・義務と財産権 １ 権利・義務とその主体 ２ 物権と債権 ３ 知的財産権 ・・・中間考査・・・ 第３章　契約と債権 １ 契約と意思表示 ２ 売買契約と賃貸契約 ・・・期末考査・・・ １学期のまとめ	第３章　契約と債権 ３ 債権の管理と回収 ４ 手形と小切手の利用 ５ 金融取引 ６ 電子記録債権 第４章　会社に関する法 １ 会社の種類 ２ 株式会社の特徴 ３ 株式会社の機関とその責任 ４ 資金調達 ５ 組織再編 ・・・中間考査・・・ 第５章　企業の責任と法 １ ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ（法令遵守） ２ 紛争の予防と解決 ３ 消費者保護 ４ 雇用 ・・・期末考査・・・ 第４章のまとめ	第６章　経済環境の変化と法 １経済環境の変化と法 発展的な内容　家族法 ・・・卒業試験・・・ 全商商業経済検定２級対策

評価の観点

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
経済生活や市民生活が安定的に営まれているのは､法の存在によることを知り､法的思考が生活上必須であることに関心を持ち､意欲的に学習しようとする。	判例や事象の解釈や、立法の趣旨などを論理的に思考し、どう判断しとらえることができているか。また、学習した内容を基に自分の考えをわかりやすく表現できる。	新聞記事などを通してそれらのことが法化社会でどのように扱われ、条文と相関ができるか具体的にとらえることができる。	経済活動や市民生活のあるところに法あり、と実感し、知識の裏づけをしながら理解することができる。

以上の４観点を
「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」「検定試験」など総合的に評価する。
①授業に臨む姿勢（教科書・筆記用具等）　②提出物（プリント類等）
③授業態度（記入する、積極的に質疑に応える、身なり）　④テストの達成度

教材	経済活動と法（ 実教出版 ）、プリント
履修上の注意	・提出物の期限を守る。

令和３年度　シラバス　　沖縄県立八重山商工高等学校

教科（科目の種類）	学科（コース名）	学年	単位数	履修期間
商　　業	商業科（情報ビジネスコース）	３年	３単位	前期・後期・通年
	科目名	ビ　ジ　ネ　ス　情　報		

目標	情報通信ネットワークの導入やソフトウェアの活用に関する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。
概要	表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアの活用及び簡易なシステムの開発により、情報を効率的に処理するとともに、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。

授業計画	１学期	２学期	３学期
	１．ｵﾌｨｽ業務と情報通信ﾈｯﾄﾜｰｸ ⑴業務の情報化 ⑵情報通信ﾈｯﾄﾜｰｸの導入と運用 ⑶ﾃﾞｰﾀの保護 ・・・中間考査・・・ ２．表計算ｿﾌﾄｳｪｱの活用 ⑴ﾋﾞｼﾞﾈｽ計算 ⑵ﾃﾞｰﾀの集計・分析 ⑶ｵﾍﾟﾚｰｼｮﾝｽﾞﾘｻｰﾁの基礎 ⑷手続きの自動化 ・・・期末考査・・・	（９月）情報処理検定対策 ３．ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽｿﾌﾄｳｪｱの活用 ⑴ﾋﾞｼﾞﾈｽとﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽ ⑵基本的なﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽの作成 ・・・中間考査・・・ ⑶発展的なﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽの作成 ⑷ＳＱＬ ・・・期末考査・・・	（１月）情報処理検定対策 ４．ｿﾌﾄｳｪｱを活用したｼｽﾃﾑ開発 ⑴ｱﾙｺﾞﾘｽﾞﾑ ⑵表計算ｿﾌﾄｳｪｱの活用 ⑶ｼｽﾃﾑ開発 ・・・学年末考査・・・

評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	情報処理機器の活用について関心をもち、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もち、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付けている。	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付けている。	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付け，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付け，ビジネスの諸活動に関する意義や役割を理解している。

以上の４観点を
「出席状況」「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」「検定試験」などによって総合的に評価する。
①学習の達成度（情報に関する知識、コンピュータを活用する技術、検定試験等）
②授業に臨む姿勢・態度（学習意欲・能動的姿勢・グループ学習や実習における他者との協同）
③提出物（課題・学習プリント・実習プリント）
④出席状況（欠席・欠課・遅刻）

教材	・教科書　ビジネス情報 新訂版（東京法令出版） ・副教材　全商 情報処理検定模擬試験問題集　ビジネス情報部門１・２級
履修上の注意	・コンピュータやプリンタ等の備品の扱いには十分に気をつける。 ・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。（挨拶・時間厳守・身なり）

令和３年度　シラバス　　沖縄県立八重山商工高等学校

教科（科目の種類）	学科（コース名）	学年	単位数	履修期間
商　　業	商業科（情報ビジネスコース）	３年(必)	５単位	前期・後期・(通年)
	科目名	電　子　商　取　引		

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、情報通信技術を電子商取引に応用する能力と態度を育てる。
概要	電子商取引にかかわる関係法規や情報モラルについて理解させ、コンテンツの制作、ウェブデザインと広告・広報およびその公開などについて学ぶ。また、地域の企業と連携をとり、実社会で求められる情報知識、技術を養う。

授業計画

１学期	２学期	３学期
１．情報通信技術の進歩とﾋﾞｼﾞﾈｽ (1)ﾋﾞｼﾞﾈｽの変化 (2)情報通信ﾈｯﾄﾜｰｸの活用と課題 ・・・・・中間考査・・・・・ ２．ｺﾝﾃﾝﾂの制作 (1)ｺﾝﾃﾝﾂのﾃﾞｨｼﾞﾀﾙ化とﾌｧｲﾙ形式 (2)ｺﾝﾃﾝﾂの準備 (3)情報の統合 ・・・・・・期末考査・・・・・・	３．ｳｪﾌﾞﾃﾞｻﾞｲﾝと広告・広報 (1)ｳｪﾌﾞﾍﾟｰｼﾞ制作の手順 (2)ﾃﾞｻﾞｲﾝの基礎 (3)ｳｪﾌﾞﾍﾟｰｼﾞ制作の基礎 (4)ｳｪﾌﾞﾍﾟｰｼﾞ制作の応用① (5)ｳｪﾌﾞﾍﾟｰｼﾞ制作の応用② (6)ｳｪﾌﾞﾍﾟｰｼﾞ制作の応用③ ・・・・・・中間考査・・・・・・ ４．ｳｪﾌﾞﾍﾟｰｼﾞの公開 (1)ﾈｯﾄﾜｰｸ機器の種類と機能 (2)ﾊｰﾄﾞｳｪｱとｿﾌﾄｳｪｱの導入 (3)ｳｪﾌﾞﾍﾟｰｼﾞの公開 ・・・・・・期末考査・・・・・・	５．電子商取引とﾋﾞｼﾞﾈｽ (1)電子商取引のしくみ (2)企業間取引と企業・消費者間取引 (3)電子決済のしくみと方法 (4)電子商取引ｼｽﾃﾑの作成 ・・・・・学年末考査・・・・・

評価の観点

興味・関心・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
ﾋﾞｼﾞﾈｽにおける電子商取引の必要性に気づき、商取引に情報通信技術を活用しようとする意欲を持って、電子商取引ｼｽﾃﾑの構築に必要な知識や技能を積極的に学ぼうとしている。	電子商取引ｼｽﾃﾑを構築するために、目的に応じた機器やｿﾌﾄｳｪｱを選択して利用したり顧客の立場に立ったﾃﾞｻﾞｲﾝに加工する工夫を行うとともに、分かりやすい情報発信ができる。	図形や静止画、動画、音声等のｺﾝﾃﾝﾂを利用した情報発信に必要な機器やｿﾌﾄｳｪｱの利用および、ｳｪﾌﾞﾍﾟｰｼﾞの作成技法を身につけるとともに、これらを活用して電子商取引ｼｽﾃﾑを作成できる。	図形や静止画、動画、音声等のｺﾝﾃﾝﾂを利用した情報発信に必要な機器やｿﾌﾄｳｪｱの利用および、ｳｪﾌﾞﾍﾟｰｼﾞの作成技法を身につけるとともに、これらを活用して電子商取引ｼｽﾃﾑを作成できる。

以上の４観点を
定期考査、課題の提出・成果の発表、および学習態度や取り組みなどから総合的に評価する。
①学習の達成度（授業で学んだ専門的知識、コンピュータを活用する技術）
②課題の提出・成果の発表（制作したコンテンツ・作品のプレゼンテーション）
③学習態度や取り組み（学習意欲・能動的姿勢・作品制作実習における他者との協同）
④出席状況（欠席・欠課・遅刻）

教材	・教科書　電子商取引（東京法令出版）
履修上の注意	・パソコンを目的に合わせて活用する能力を養うため、積極的に実習に取り組むこと。 ・課題制作の発表を通して、プレゼンテーションスキルを身につけるようにすること。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。（挨拶・時間厳守・身なり）