

教科(科目の種類)	学 科 名	学 年	単 位 数	履 修 期 間
商 業	商業科(会計システムコース)	1 年	5 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 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>		2学期計画 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>	
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ます。			
	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。			
教材	令和2年度版全商簿記実務検定 模擬試験問題集3級(実教出版) 2020完全段階式標準検定簿記問題集全商3級(東京法令出版) 2020完全段階式標準検定簿記問題集全商2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2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。			

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（会計システムコース）	1年	4 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権の保護に留意して、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。			
授業形態	<p>1学期</p> <ul style="list-style-type: none"> ○カリキュレーション ・学習の目標と心得 <p>第1章 情報の活用と情報モラル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスと情報 ・情報モラル ・ハードウェアとソフトウェア <p><中間考査></p> <p>第2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報通信ネットワークの概要 ・ビジネス情報の検索と収集 ・ビジネス情報の受信と発信 ・セキュリティ管理の基礎 <p>第3章 ビジネス情報の処理と分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的な表の作成 ・関数を利用した表の作成 ・グラフの作成 <p><期末考査></p>	<p>2学期</p> <p>第3章 ビジネス情報の処理と分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報の整列・検索・抽出 ・ビジネスと統計 <p><中間考査></p> <p>第4章 ビジネス文書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書と表現 ・図形と画像の活用 ・基本文書の作成 ・応用文書の作成 <p><期末考査></p>	<p>3学期</p> <p>○情報処理検定試験対策</p> <p>第5章 プレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの技法 ・ビジネスとプレゼンテーション <p><学年末考査></p>	
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持ち、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張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。
	<p>以上の4観点を「出席状況」「授業への取り組み」「定期テスト」「検定」「提出物」など総合的に評価する。</p> <p>①授業への取り組み ②授業態度（質疑応答） ③定期テストの達成度</p>			
教材	<p>教科書：情報処理 新訂版（実教出版）</p> <p>副教材：全商情報処理検定模擬試験問題集3級・令和3年度版全商ビジネス文書検定模擬問題集3級（実教出版）</p>			
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・商業人としての最低限度のマナーを身に付け、情報を主体的に活用する知識と技能・情報モラルを習得する。 ・全商 ビジネス文書実務検定試験3級取得を推奨する。 ・全商 情報処理検定試験3級取得を推奨する。 			

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（会計）	1年	3 単位	前期・後期（通年）
	科目名	ビ ジ ネ ス 基 础		

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	生徒へ将来に対する意識付けを行い、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	<table border="1"> <tr> <td>1学期</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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 ・・・中間考查・・・</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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 ・・・期末考查・・・</td> </tr> <tr> <td></td> <td>第1、2、6章のまとめ</td> </tr> </table>		1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 ・・・中間考查・・・		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 ・・・期末考查・・・		第1、2、6章のまとめ	<table border="1"> <tr> <td>2学期</td> <td>第3章 ビジネスの担い手 1 もとの生産者 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 ・・・中間考查・・・</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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 ・・・期末考查・・・</td> </tr> <tr> <td></td> <td>第3、4章のまとめ</td> </tr> </table>		2学期	第3章 ビジネスの担い手 1 もとの生産者 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 ・・・中間考查・・・		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 ・・・期末考查・・・		第3、4章のまとめ	3学期 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 ・・・学年末考查・・・ 第5、7章のまとめ 企業訪問へ向け調べ学習
1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 ・・・中間考查・・・																		
	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 ・・・期末考查・・・																		
	第1、2、6章のまとめ																		
2学期	第3章 ビジネスの担い手 1 もとの生産者 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 ・・・中間考查・・・																		
	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 ・・・期末考查・・・																		
	第3、4章のまとめ																		
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)																		
の注意 履修上	・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。																		

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（会計システムコース）	2年	3単位	前期・後期（通年）
	科目名 原価計算			

目標	製造業における原価計算および簿記に関する基本的な知識と技術を習得させ、原価の概念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。																					
概要	商業簿記を基本として、製造業の簿記についても基礎的な知識を習得させる。 工業簿記の基本的な仕組みについて理解させ、製造業・建設業の簿記についても合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得させる。																					
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1学期</td> <td>第Ⅰ編 原価と原価計算 第1章 原価の概念と原価計算 第2章 製造業における簿記の特色としくみ ～製造業における簿記～ ・・・中間考査・・・</td> <td>2学期</td> <td>第Ⅲ編 原価の部門別計算と製品別計算 第1章 個別原価計算 第2章 原価の部門別計算 第3章 総合原価計算 ・・・中間考査・・・</td> <td>3学期</td> <td>第V編 標準原価計算 第1章 標準原価計算 第2章 原価差異の原因別分析 第3章 損益計算書の作成 第VI編 原価情報の活用 第1章 利益計画と直接原価計算 全商簿記検定1級対策 ・・・学年末考査・・・</td> </tr> <tr> <td></td> <td>第Ⅱ編 原価の費目別計算 第1章 材料費の計算と記帳 第2章 労務費の計算と記帳 第3章 経費の計算と記帳 ・・・期末考査・・・</td> <td></td> <td>第IV編 製品の完成・販売と決算 第1章 製品の完成と販売 第2章 本社・工場会計 第3章 製造業の決算 ・・・期末考査・・・</td> <td></td> <td>日商簿記検定2級対策</td> </tr> <tr> <td></td> <td>第Ⅰ・Ⅱ編のまとめ</td> <td></td> <td>第Ⅲ・Ⅳ編のまとめ</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1学期	第Ⅰ編 原価と原価計算 第1章 原価の概念と原価計算 第2章 製造業における簿記の特色としくみ ～製造業における簿記～ ・・・中間考査・・・	2学期	第Ⅲ編 原価の部門別計算と製品別計算 第1章 個別原価計算 第2章 原価の部門別計算 第3章 総合原価計算 ・・・中間考査・・・	3学期	第V編 標準原価計算 第1章 標準原価計算 第2章 原価差異の原因別分析 第3章 損益計算書の作成 第VI編 原価情報の活用 第1章 利益計画と直接原価計算 全商簿記検定1級対策 ・・・学年末考査・・・		第Ⅱ編 原価の費目別計算 第1章 材料費の計算と記帳 第2章 労務費の計算と記帳 第3章 経費の計算と記帳 ・・・期末考査・・・		第IV編 製品の完成・販売と決算 第1章 製品の完成と販売 第2章 本社・工場会計 第3章 製造業の決算 ・・・期末考査・・・		日商簿記検定2級対策		第Ⅰ・Ⅱ編のまとめ		第Ⅲ・Ⅳ編のまとめ					
1学期	第Ⅰ編 原価と原価計算 第1章 原価の概念と原価計算 第2章 製造業における簿記の特色としくみ ～製造業における簿記～ ・・・中間考査・・・	2学期	第Ⅲ編 原価の部門別計算と製品別計算 第1章 個別原価計算 第2章 原価の部門別計算 第3章 総合原価計算 ・・・中間考査・・・	3学期	第V編 標準原価計算 第1章 標準原価計算 第2章 原価差異の原因別分析 第3章 損益計算書の作成 第VI編 原価情報の活用 第1章 利益計画と直接原価計算 全商簿記検定1級対策 ・・・学年末考査・・・																	
	第Ⅱ編 原価の費目別計算 第1章 材料費の計算と記帳 第2章 労務費の計算と記帳 第3章 経費の計算と記帳 ・・・期末考査・・・		第IV編 製品の完成・販売と決算 第1章 製品の完成と販売 第2章 本社・工場会計 第3章 製造業の決算 ・・・期末考査・・・		日商簿記検定2級対策																	
	第Ⅰ・Ⅱ編のまとめ		第Ⅲ・Ⅳ編のまとめ																			
評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解																		
	物を作るために、どのくらいの費用がかかるか、その計算はどのように行うのかに関心を持ち、自分から進んでいろいろな物の原価を計算したり、問題演習に意欲的に取り組む態度がある。	各種の原価計算の方法や記帳法、原価情報の活用などについて、なぜ、どのように行うのかなど自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけていく。	材料費・労務費・経費の消費高の計算及び記帳に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、それを各種の計算表、仕訳、勘定記入で的確に表現できる。	製造業の特徴や原価の基本的な内容について理解し、原価計算と工業簿記に関する基礎的・基本的な知識を身につけていく。																		
	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（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	原価計算 新訂版（東京法令出版 商業351） 最新段階式 簿記検定問題集 全商1級 原価計算（実教出版）																					
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 ・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。																					

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（会計コース）	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	広告や販売促進に関する基礎的な知識を習得させ、経済社会における販売促進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 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な活動 ... 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	2学期 第3章 広報 1 広報の概要 2 広報の具体的な活動 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	3学期 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。 ・挨拶をきちんと行う。			

教科(科目の種類)	学科名	学年	単位数	履修期間
商業	商業科(会計システムコース)	2学年	3単位	前期・後期・通年
	科目名	財務会計I		

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 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 《中間考查》 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 《期末考查》 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)	2学期 第5章 負債の意味・分類 第6章 純資産の意味・分類 《中間考查》 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 《期末考查》 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	3学期 第V編 連結財務諸表 第1章 連結財務諸表 《期末考查》	
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ますか。
	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(実教出版) ・最新段階式簿記実務検定問題集全商1級会計改訂版(実教出版) ・令和3年度版全商実務検定模擬試験問題集1級会計(実教出版)			
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			

「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	会計システムコース	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・運営に关心を持ち、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とできているか。	・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。	・定期考查 ・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	6	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	・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とする。
5	6	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	・身なり、マナー、コミュニケーション能力を身に付ける
6	8	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) ②P O P作成・ポスター、チラシ作成	・接客用語の唱和を通して、正しい言葉使いを身に付ける。
7	6	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	・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。
9	6	10. 販売実習準備開始	
10	8	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	・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。
11	8	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) ②P O P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	・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。
12	6	8. 販売実習Ⅱ	
1	6	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	・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。
2	6	10. 1年間の反省	・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

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（会計システムコース）	2年	2単位	前期・後期・通年
	科目名	ビジネス情報（選択B）		

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	<table border="1"> <tr> <td>1学期</td> <td>2学期</td> <td>3学期</td> </tr> <tr> <td> 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) データの保護 ··· 中間考査 ··· </td> <td> 3. データベースソフトウェアの活用 (1) ビジネスとデータベース (2) 基本的なデータベースの作成 ··· 中間考査 ··· (3) 発展的なデータベースの作成 (4) SQL ··· 期末考査 ··· </td> <td> (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) アルゴリズム (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 ··· </td> </tr> <tr> <td>2. 表計算ソフトウェアの活用 (1) ビジネス計算 (2) データの集計・分析 (3) ベーシック・リザルトの基礎 (4) 手続きの自動化 ··· 期末考査 ··· </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	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 (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) データの保護 ··· 中間考査 ···	3. データベースソフトウェアの活用 (1) ビジネスとデータベース (2) 基本的なデータベースの作成 ··· 中間考査 ··· (3) 発展的なデータベースの作成 (4) SQL ··· 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 (1) アルゴリズム (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 ···	2. 表計算ソフトウェアの活用 (1) ビジネス計算 (2) データの集計・分析 (3) ベーシック・リザルトの基礎 (4) 手続きの自動化 ··· 期末考査 ···				
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 (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) データの保護 ··· 中間考査 ···	3. データベースソフトウェアの活用 (1) ビジネスとデータベース (2) 基本的なデータベースの作成 ··· 中間考査 ··· (3) 発展的なデータベースの作成 (4) SQL ··· 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 (1) アルゴリズム (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 ···										
2. 表計算ソフトウェアの活用 (1) ビジネス計算 (2) データの集計・分析 (3) ベーシック・リザルトの基礎 (4) 手続きの自動化 ··· 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								
	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ます。	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ます。	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	・教科書 ビジネス情報 新訂版（東京法令出版）											
注意	・提出物の期限を守る。 ・最低限度のマナーを守ること。											

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（会計システムコース）	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	<p>1学期</p> <ul style="list-style-type: none"> ○オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・学習の目標と心得 ○ビジネスマナー <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 企画・商品試作・反省 ・・・期末考査・・・ 	<p>2学期</p> <ul style="list-style-type: none"> ○模擬取引 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ○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 	<p>3学期</p> <ul style="list-style-type: none"> ○決算業務 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・模擬株主総会 	
評 価 の 観 点	<p>関心・意欲・態度</p> <p>◎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。</p> <p>◎ビジネスの諸活動に関する情報を取り組み、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。</p>	<p>思考・判断・表現</p> <p>◎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。</p>	<p>技能</p> <p>◎総合実践に関する基礎的・基本的な知識を理解している。</p> <p>◎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。</p>	<p>知識・理解</p> <p>◎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。</p> <p>◎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。</p>
	<p>以上の4観点を</p> <p>「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。</p> <p>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</p>			
教 材	<ul style="list-style-type: none"> ・教材用ビデオ（ビジネスマナーに関するもの） 			
の 履 修 上 注意	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			

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（会計コース）	3年	2単位	前期・後期（通年）
	科目名	ビジネス実務		

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。								
概要	多面的にビジネスについての基本的知識を学び、実務の世界に入ったときに役立つノウハウを習得することを目的とする。(1) オフィス実務、(2) ビジネスと珠算、(3) ビジネス英語の3項目のうち、(1) (3) を選択し学習する。								
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1学期</td> <td>2学期</td> <td>3学期</td> </tr> <tr> <td>第1部 オフィス実務 1 企業の組織と人間関係 ・・・中間考查・・・ 2 ビジネスマナー ・・・期末考查・・・</td> <td>3 ビジネスコミュニケーション ・・・中間考查・・・ 4 オフィス業務 5 税の申告と納付 ・・・期末考查・・・ 第3部 ビジネス英語 1 国際化とコミュニケーション</td> <td>2 ビジネスの会話 3 ビジネスの文書 ・・・学年末考查・・・ 修学旅行で使う英会話</td> </tr> </table>	1学期	2学期	3学期	第1部 オフィス実務 1 企業の組織と人間関係 ・・・中間考查・・・ 2 ビジネスマナー ・・・期末考查・・・	3 ビジネスコミュニケーション ・・・中間考查・・・ 4 オフィス業務 5 税の申告と納付 ・・・期末考查・・・ 第3部 ビジネス英語 1 国際化とコミュニケーション	2 ビジネスの会話 3 ビジネスの文書 ・・・学年末考查・・・ 修学旅行で使う英会話		
1学期	2学期	3学期							
第1部 オフィス実務 1 企業の組織と人間関係 ・・・中間考查・・・ 2 ビジネスマナー ・・・期末考查・・・	3 ビジネスコミュニケーション ・・・中間考查・・・ 4 オフィス業務 5 税の申告と納付 ・・・期末考查・・・ 第3部 ビジネス英語 1 国際化とコミュニケーション	2 ビジネスの会話 3 ビジネスの文書 ・・・学年末考查・・・ 修学旅行で使う英会話							
評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解					
	ビジネス実務に広く関心をもち、その意義や役割の理解及び諸問題の探求を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を適切かつ計画的、合理的におこなう能力と態度を身につけていく。	ビジネスの諸活動における諸問題を的確に把握し、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し、創意工夫する能力を身につけている。	ビジネス実務に関する基本的な知識と技術を身につけ、それらを適切に活用してビジネスの諸活動にかかわる事柄を処理できる。	ビジネス実務に関する基本的な知識と技術を身につけ、ビジネスの諸活動の意義や役割を理解している。					
	<p>以上の4観点を</p> <p>「出席状況」「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」など総合的に評価する。</p> <p>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</p>								
教材	ビジネス実務 新訂版（実教出版）								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> 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。 								

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（会計システムコース）	3年	2単位	前期・後期・通年
	科目名	管理会計（選択A）		

目標	1. 管理会計に関する知識と技術を習得させ、経営戦略の重要性について理解させる。 2. 経営管理に必要な情報を活用する能力と態度を育てる。			
概要	管理会計の意義と目的について学び原価計算の技術を身につけ、活用する能力を取得する。			
授業計画	1学期 第1編 管理会計の基礎 第1章 管理会計の意義と目的 第2章 管理会計と原価計算 第2編 直接原価計算 第3章 直接原価計算 <中間考查> 第4章 直接標準原価計算 第3編 短期利益計画 第5章 短期利益計画と原価予測 第6章 CVP分析と損益分岐点 第7章 感度分析 第8章 最適セールス・ミックスの決定 <期末考査>	2学期 第4編 企業予算 第9章 企業予算の編成 第10章 予算統制 <中間考查> 第5編 経営意思決定と管理会計 第11章 経営意思決定の意義とタイプ 第12章 関連原価分析 第13章 設備投資の経済性計算 <期末考査> 第6編 戰略的原価計算 第14章 活動基準原価計算	3学期 第15章 品質原価計算 第16章 ライフサイクル・コスティング <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
	管理会計に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組むとともに、管理会計から得られる情報を活用する態度を身につけている。	管理会計における各種の計算・分析方法や原価情報の活用などについて、なぜ、そのように行うのかなど自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身につけていく。	管理会計における各種の計算・分析方法に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、管理会計から得られる情報を的確に活用することができる。	管理会計に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、管理会計の基礎理論及び基本構造について理解している。
	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	教科書：「管理会計」（実教出版） 準教科書・副読本「管理会計問題集」（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。			

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（会計システムコース）	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	<table border="1"> <tr> <td>1学期</td> <td>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</td> <td>2学期</td> <td>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</td> <td>3学期</td> <td>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・・・</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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・・・</td> <td></td> <td>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・・・</td> <td></td> <td>全商商業経済検定2級対策</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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・・・</td> <td></td> <td>第5章 企業の責任と法 1 コンプライアンス(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・・・</td> <td></td> <td>第4章のまとめ</td> </tr> </table>	1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	2学期	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	3学期	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・・・		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・・・		全商商業経済検定2級対策		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・・・		第5章 企業の責任と法 1 コンプライアンス(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			
1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	2学期	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	3学期	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・・・																	
	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・・・		全商商業経済検定2級対策																	
	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・・・		第5章 企業の責任と法 1 コンプライアンス(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																	
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。	新聞記事などを通じ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																					
の注意	・提出物の期限を守る。																					
履修上																						

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(会計システムコース)	3年	3単位	前期・後期・通年
	科目名 財務会計Ⅱ			

目標	1. 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。 2. 会計情報を提供し、活用する能力と態度を育てる。		
概要	財務会計の基本概念と会計基準について学び、財務諸表を活用及び監査について理解し企業会計人としての役割を果たせる能力を身につける。		
授業計画	1学期 I 財務会計の基本概念と会計基準 1 財務会計の基本概念 2 資産負債アプローチと収益 費用アプローチ 3 会計基準の国際的統合 ・・・中間考査・・・ II 各論(1) -財務会計の実際- 4 資産会計 5 負債会計 6 純資産会計 7 リース会計 8 税効果会計 ・・・期末考査・・・	2学期 III 各論(2) -企業活動の展開と財務会計- 9 外貨換算会計 10 キャッシュ・フロー計算書 IV 各論(3) -企業結合の会計- 11 企業結合会計 12 連結財務諸表の作成 (その1) 13 連結財務諸表の作成 (その2) ・・・期末考査・・・	3学期 V 財務諸表の活用 14 財務諸表の活用 VI 監査と職業会計人 15 監査と職業会計人 ・・・卒業試験・・・
評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能
	財務会計および監査について関心を持ち、その理論と技術の習得を目指して意欲的に取り組むとともに、会計情報を提供し、活用しようとする態度を身につけている。	新しい会計基準や財務会計の基本概念について、なぜ、どのように考えて処理を行うのかなど自ら思考を深め、高度な知識と技術を活用して適切に判断する能力を身につけている。また、その成果を会計情報の提供および活用という形で適切に表現することができる。	新しい会計基準に関する会計処理の技術を身につけ、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、的確に提供・活用することができる。
	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・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Ⅱ(実教出版)		
の注意 履修上	・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		

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（会計システムコース）	3年	2単位	前期・後期・通年
	科目名 電子商取引 総合選択B			

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	電子商取引におけるコンテンツの制作、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。また電子商取引にかかる関係法規や情報モラルについても学ぶ。									
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1学期</td> <td>2学期</td> </tr> <tr> <td>1. 情報通信技術の進歩とビジネス (1) ビジネスの変化 (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) コンテンツのデジ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></td><td>3. ウェブデザインと広告・広報 (1) ウェブページ制作の手順 (2) デザインの基礎 (3) ウェブページ制作の基礎 (4) ウェブページ制作の応用① (5) ウェブページ制作の応用② (6) ウェブページ制作の応用③ 　　<中間考査> 4. ウェブページの公開 (1) ネットワーク機器の種類と機能 (2) ハードウェアとソフトウェアの導入 (3) ウェブページの公開 　　<期末考査></td></tr> </table>		1学期	2学期	1. 情報通信技術の進歩とビジネス (1) ビジネスの変化 (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) コンテンツのデジ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. ウェブデザインと広告・広報 (1) ウェブページ制作の手順 (2) デザインの基礎 (3) ウェブページ制作の基礎 (4) ウェブページ制作の応用① (5) ウェブページ制作の応用② (6) ウェブページ制作の応用③ <中間考査> 4. ウェブページの公開 (1) ネットワーク機器の種類と機能 (2) ハードウェアとソフトウェアの導入 (3) ウェブページの公開 <期末考査>	<table border="1"> <tr> <td>3学期</td> <td>5. 電子商取引とビジネス (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></td></tr> </table>		3学期	5. 電子商取引とビジネス (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>
1学期	2学期									
1. 情報通信技術の進歩とビジネス (1) ビジネスの変化 (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) コンテンツのデジ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. ウェブデザインと広告・広報 (1) ウェブページ制作の手順 (2) デザインの基礎 (3) ウェブページ制作の基礎 (4) ウェブページ制作の応用① (5) ウェブページ制作の応用② (6) ウェブページ制作の応用③ <中間考査> 4. ウェブページの公開 (1) ネットワーク機器の種類と機能 (2) ハードウェアとソフトウェアの導入 (3) ウェブページの公開 <期末考査>									
3学期	5. 電子商取引とビジネス (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	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解						
	ビジ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デザ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、ウェブページ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、ウェブページ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。						
	<p>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。</p> <p>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）</p>									
教材	・教科書 電子商取引 新訂版（東京法令出版）									
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> 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。 パソコン室では、使用上の注意を守り、整理整頓を心がけること。 課題制作の発表を通して、ビジネスマークはじめコミュニケーション力やプレゼンテーション力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） 									