

令和5年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	ビジネス基礎	単位数	2単位
-----	--------	-----	-----

1 科目の目標

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、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・能力を身に着ける。

2 科目の評価の観点と評価基準

	知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
評価の観点	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。	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てよりよく解決ことについて考えている。	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て、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関わり、ビジネスの創造と発展に責任をもって取り組もうとしている。
評価基準	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況
	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況
	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況

3 評価方法と評価の場面

知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
<ul style="list-style-type: none"> ・ document 作成結果 ・ 実習課題の進捗 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 考査を中心とした成績 ・ 実習課題における処理結果 ・ jamboardの発言内容 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習状況や課題 ・ 生徒の自己評価

4 年間指導計画

		学 習 の 内 容	考査範囲	時数(予定)
前 期	4月	経済流通の基礎	経済主体の役割 経済を支えるビジネスにの重要性	定期考査① 9
	5月	ビジネス文書の 基本	日本語ワープロ検定3級レベル	
	6月			定期考査② 9
	7月	流通活動	日本語ワープロ検定2級レベル 流通に関する仕組	定期考査③ 20
	8月	ビジネスの担い手	現代市場における情報技術 マーケティングの意義	
9月		1. ものの生産者 2. サービスの生産者 3. 小売業 4. 卸売業		
後 期	10月	企業活動の基礎	5. 物流業 6. 金融業 7. 情報通信業者	定期考査④ 13
	11月		1. ビジネスと企業 2. 資金調達 3. 企業活動と税	
	12月	売買取引	1. 売買取引の手順 2. 代金決済	定期考査⑤ 27
	1月	情報の入手と活用	1. 財政 2. 日本銀行の役割 3. 金融	
	2月			
3月				

5 学習にあたってのアドバイスや注意事項

- ・ google document ・ 課題提出を重視する。
- ・ 実習授業では、jamboardにより意見表明することを重視している。
- ・ 欠課は成績に大きく影響する。

6 教科書・副教材

令和5年度版 全商ビジネス計算実務検定模擬試験問題集3級（実教出版編修部）

令和5年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	ビジネス法規	単位数	2単位
-----	--------	-----	-----

1 科目の目標

ビジネスに必要な法規に関する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するとともに、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学ぶ。

2 科目の評価の観点と評価基準

	知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
評価の観点	経済活動や市民生活のあるところ法ありを実感し理解することが知識がついたか。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、条文との関係を具体的にとらえることができるか。	ある事象の解釈について、また条文についてなどの生成過程や立法の趣旨を論理的に思考し、どう判断しとらえることができているか。	経済生活や市民生活が安定的に含まれることは、法の存在による「法化社会」であるからである。法の知識、法的思考が生活上必須のことであることに興味を持ち、意欲的に学習しているか。
評価基準	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況
	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況
	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況

3 評価方法と評価の場面

知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
<ul style="list-style-type: none"> ・ document 作成結果 ・ 実習課題の進捗 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 考査を中心とした成績 ・ 実習課題における処理結果 ・ jamboardの発言内容 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習状況や課題 ・ 生徒の自己評価

4 年間指導計画

		学 習 の 内 容	考査範囲	時数(予定)
前 期	4月	法の意義と役割 経済環境の変化と法	定期考査①	9
	5月	権利・義務 物権と債権		
	6月	知的財産	定期考査②	9
	7月	紛争の予防と解決	定期考査③	20
	8月	消費者保護／雇用		
9月	契約と意思表示			
後 期	10月	債権の管理と回収	定期考査④	13
	11月	金融取引		
	12月	会社の種類 株式会社の特徴	定期考査⑤	27
	1月	株式会社の期間とその責任		
	2月	資金調達		
	3月	企業再編		

5 学習にあたってのアドバイスや注意事項

- ・ google document ・ 課題提出を重視する。
- ・ 実習授業では、jamboardにより意見表明することを重視している。
- ・ 欠課は成績に大きく影響する。

6 教科書・副教材

- ・ 経済活動と法 新訂版 問題集 (実教出版編修部)

令和5年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	ビジネスコミュニケーション	単位数	2単位
-----	---------------	-----	-----

1 科目の目標

商業の実践的・体験的な学習活動を行うことで、ビジネスにおけるコミュニケーションに必要な資質・能力を身に着ける。

2 科目の評価の観点と評価基準

	知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
評価の観点	実際のビジネスにおけるコミュニケーションと関連付け、ビジネスの様々な場面で役に立つ口語や文書のコミュニケーションに関する知識と技術を身に付けている。	ビジネスにおけるコミュニケーションに関する課題を発見するとともに、コミュニケーションに関する理論、成功事例や改善を要する事例など科学的な根拠に基づいて工夫してよりよく解決する力をつけている。	自らコミュニケーション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て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ビジネスにおいて日本語や外国語を用いてコミュニケーションを図っている。
評価基準	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況
	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況
	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況

3 評価方法と評価の場面

知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
<ul style="list-style-type: none"> ・ document 作成結果 ・ 実習課題の進捗 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 考査を中心とした成績 ・ 実習課題における処理結果 ・ jamboardの発言内容 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習状況や課題 ・ 生徒の自己評価

4 年間指導計画

		学 習 の 内 容	考査範囲	時数(予定)	
前 期	4月	正業の組織と意思決定 人間関係	1. 企業の組織と意思決定 2. 業務の進行方法 3. 仕事に対する心がまえ 4. 人的ネットワークの構築	定期考査①	12
	5月				
	6月	応対に関するビジネスマナー	1. 挨拶 2. 身だしなみ・身のこなし 3. 言葉遣い 4. 名刺交換と紹介 5. 訪問・来客の応対 6. 電話の応対 7. 席次のマナー	定期考査②	10
	7月				
	8月			定期考査③	11
9月	交際接客に関するビジネスマナー	1. 交際のマナー 2. 食事のマナー 3. 接客 4. ホスピタリティの重要性	定期考査④	18	
10月	ビジネスにおけるコミュニケーション	1. 交渉 2. 苦情対応 3. 商品説明とワークショップ 4. ソーシャルメディア利用			
後 期	11月	コミュニケーションとビジネススキル	・ 文書でのコミュニケーション	定期考査⑤	27
	12月				
	1月	ビジネスの会話	1. 国内での接客 2. 入国 3. 商談と会議 4. 帰国		
	2月				
	3月				

5 学習にあたってのアドバイスや注意事項

- ・ google document ・ 課題提出を重視する。
- ・ 実習授業では、jamboardにより意見表明することを重視している。
- ・ 欠課は成績に大きく影響する。

6 教科書・副教材

日本語ワープロ検定試験 2・準2級編 (日本情報処理検定協会)

令和5年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	簿記	単位数	4単位
-----	----	-----	-----

1 科目の目標

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。

2 科目の評価の観点と評価基準

評価の観点	知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
		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。	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課題に対応する力を養う。
評価基準	a:十分満足できる状況	a:十分満足できる状況	a:十分満足できる状況
	b:おおむね満足できる状況	b:おおむね満足できる状況	b:おおむね満足できる状況
	c:努力を要する状況	c:努力を要する状況	c:努力を要する状況

3 評価方法と評価の場面

知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
考查…各種テスト 授業…ワークシート、課題	授業…ワークシート、課題	授業…ワークシート、課題

4 年間指導計画

		学 習 の 内 容	考 査 範 囲	時 数 (予 定)	
前 期	4月 5月	簿記の原理	ア 簿記の概要 イ 簿記の一巡の手続き	定期考查①	28
	6月 7月		ウ 会計帳簿	定期考查②	30
	8月 9月	取引の企業	ア 現金と預金 イ 債権・債務と有価証券 ウ 商品売買	課題	30
後 期	10月	決算	エ 販売費と一般管理費 オ 固定資産 カ 個人企業の純資産と税	課題	36
	11月		ア 決算整理 イ 財務諸表の作成の基礎		
	12月 1月 2月 3月	記帳の効率化 本支店会計	ア 伝票の利用 イ 会計ソフトウェアの活用 ア 本店・支店間取引と支店間取引 イ 財務諸表の合併	課題	32

5 学習にあたってのアドバイスや注意事項

- ・全商簿記3級の出題範囲に対応している。
- ・電卓を準備すること

6 教科書・副教材

新簿記 新訂版（実教出版）
最新段階式 簿記検定問題集 全商3級（実教出版）

令和5年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	情報処理	単位数	2単位
-----	------	-----	-----

1 科目の目標

- ・ データ処理手順の知識の習得と技能の習熟を図り、それらを活用する能力を伸ばす。
- ・ 日常生活と情報の関係に気づかせ、情報の役割や価値を理解する。

2 科目の評価の観点と評価基準

	知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
評価の観点	①関数を活用する際に、その意味と手順を理解している。 ②手順を正確に操作できる。	①処理の順序を考え、効率的にデータを処理することができる。 ②処理結果を導くために、データの加工統合を思考することができる。 ③プログラミングの基礎が理解できる。	①処理手順を確認しながら実習課題に取り組んでいる。 ②日常生活の考察に、情報を活用しようとしている。 ④自ら課題を設定し、解決しようとしている。 ⑤問題の解決課程を振り返り、評価・改善しようとしている。
評価基準	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況
	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況
	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況

3 評価方法と評価の場面

知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
・ 実習課題の進捗	・ 実習課題における処理結果	・ 実習課題量 ・ シミュレーション実習 ・ 生徒の自己評価

4 年間指導計画

		学 習 の 内 容	考査範囲	時数(予定)	
前 期	4月	情報の 処理と分析	基本関数の確認 四則演算 論理式 並べ替え 情報の整理・検索・抽出	定期考査①	9
	5月				
	6月		定期考査②	8	
	7月				
	8月	入れ子の活用	定期考査③	19	
9月	情報の活用 表検索				
後 期	10月	情報の加工 情報の統合	データ処理とグラフ 入れ子の応用	定期考査④	12
	11月				
	12月	システム構築の基礎	定期考査⑤	27	
	1月				
	2月	プログラミングの基礎 visual basic 入門			
3月					

5 学習にあたってのアドバイスや注意事項

- ・ 課題提出を重視する。
- ・ 実習授業では、ワークシートやコーディングの完成度、jamboardによる意見表明が大切。
- ・ 欠課は成績に大きく影響する。

6 教科書・副教材

- ・ 情報処理技能検定試験 表計算 模擬問題集 2・準2級編 (日本情報処理検定協会)
- ・ 事例でまなぶ プログラミングの基礎 Scratch・VBA編 (実教出版編修部)
- ・ 30時間でマスター Excel2019 (実教出版企画開発部)

令和5年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	プログラミング	単位数	2単位
-----	---------	-----	-----

1 科目の目標

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、企業活動に有用なプログラムと情報システムの開発に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

2 科目の評価の観点と評価基準

評価の観点	知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
		プログラムと情報システムの開発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。	企業活動に有用なプログラムと情報システムの開発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。
評価基準	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況
	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況
	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況

3 評価方法と評価の場面

知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
考査…各種テスト 授業…ワークシート、課題	授業…ワークシート、課題	授業…ワークシート、課題

4 年間指導計画

		学 習 の 内 容	考査範囲	時数(予定)
前 期	4月	ハードウェアとソフトウェア ア データの表現 イ ハードウェアの機能と動作 ウ ソフトウェアの体系と役割	定期考査①	14
	5月			
	6月	情報システムとプログラミング ア 情報システムの重要性 イ プログラム言語の種類と特徴 ウ プログラミングの手順	定期考査②	15
	7月	アルゴリズム ア アルゴリズムの表現技法 イ データ構造と制御構造	課題	15
	8月	ウ 変数・定数と演算 エ データの入出力		
9月	オ 条件判定と繰り返し処理 カ 配列の利用			
後 期	10月 11月	自由制作	課題	18
	12月	プログラムと情報システムの開発 ア 情報システム開発手法と手順 イ プロジェクト管理 ウ 手続き型言語の利用	課題	16
	1月	エ オブジェクト指向型言語の利用		
	2月 3月	オ 携帯型情報通信機器用ソフトウェアの開発環境の利用		
	2月	カ 情報システムの評価と改善		

5 学習にあたってのアドバイスや注意事項

個人が所有するパソコンを使用して授業を行う。授業には毎回、充電したうえで持参すること。

6 教科書・副教材

