

平成 23 年度 シラバス

教科名	商業	科目名	ビジネス基礎	単位	2	対象クラス	1年情報処理科
授業担当者	久保田達也	授業形態 (単独)			単独		
使用教科書・教材等		ビジネス基礎 (実教出版) 等					

教科の目標・方針等

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。

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
1	ビジネスの世界について ・商業の4つの分野とは？ ・経済のしくみ ・ビジネスの役割・発展	10時間	○学習目標、方法、留意事項などについて ○ビジネスとは？ ●ビジネスの世界をイメージさせる ●商業を学ぶ目的を考えさせる ●商業の学習内容を説明する ●経済のしくみについて理解させる ※自分自身で考え、発言する授業が主であるため、積極的な発言が望ましい	行動観察・提出物 (関心・意欲・態度・思考・判断) 発言等 前期中間考査実施・評価
	商品の流れについて ・流通活動とは？	20時間	○流通活動とは？ ●消費者へ商品が届くまでを考えさせる ●いろいろな形態の企業について ※身近にある企業・商店名などを例に挙げて、それぞれの企業がどんな役割を持っているのか理解させる	行動観察・提出物・小テスト (関心・意欲・態度・思考・判断) 発言等 前期末考査実施・評価
3	・企業について ・ビジネスの担当者について 商品を売る・買う ・必要な書類は？ ・さまざまな支払い方法	45時間	○企業の重要性について ●企業はどんな活動を行っているか理解させる ●それぞれの担当者について説明する ○売買取引とは ●商品を売る・買う(売買取引)を説明する ●いろいろな支払い方法を説明する ※全商珠算・電卓検定への取組(放課後学習)に積極的に参加させる	行動観察・提出物・小テスト (関心・意欲・態度・思考・判断) 発言等 後期中間考査実施・評価 ※課題の提出状況と全商珠算・電卓検定(11月)への取組み状況を加味する。
	外国人とのコミュニケーション ・日本との文化の違い ・体を使った表現 ・英会話実践	5時間	○外国人とのコミュニケーション ●文化の違いを考えさせる ●コミュニケーションの方法に様々なシチュエーションを交え理解させる ●英会話を行う ※全商商業経済検定への取組(放課後学習)に積極的に参加させる	行動観察・提出物・小テスト (関心・意欲・態度・思考・判断) 発言等 後期末考査実施・評価 ※課題の提出状況と全商商業経済検定(2月)への取組み状況を加味する

平成23年度 シラバス

教科名	商業	科目名	簿記	単位	3	対象クラス	1年情報処理科
授業担当者	松浦・佐々木	授業形態 (単独、TT、習熟度別)			単独、習熟度別		
使用教科書・教材等		「新簿記 新訂版」(実教出版)「問題集」					

教科の目標・方針等

企業における取引の記録・計算・整理に関する基本的な知識と技術を習得する。決算帳簿の作成等をおしてビジネス社会の実際を知り、また、数値を丁寧に扱う態度を身につける。学習成果としての資格試験に挑戦することで、目標設定から実行・結果の検証・改善を体験する。

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
前期中間	ガイダンス 簿記の基礎① (資産・負債・資本・収益・費用) ※TTを中心に	21	○学習目標、方法、留意事項などについて ○「簿記」についての講義と演習 ●基本用語と企業活動の記録方法を学習する。 ※簿記の基本用語習得には繰り返しの問題練習が必要であるから、十分な家庭学習時間の確保(復習)が望ましい。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況を評価に加える。
前期末	簿記の基礎② (様々な帳簿への記入方法) ※TTを中心に	22	○「簿記」についての講義と演習 ●具体的な企業活動の記録方法を学習する。 ●年間の活動記録とまとめ(決算)。 ○夏季休業課題と休業明け課題テスト ●家庭での自主的計画的な学習を望む。 ※基礎を理解できたら、自ら先の内容を進めることができるようになる。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況を評価に加える。 ・進んだ学習に取り組む姿勢を加味する。
後期中間	簿記の基礎③ (決算の処理を中心に) ※TTを中心に	22	○「簿記」についての講義と演習 ●日常の企業活動の記録から決算までの一連の処理について学習する。 ●記録や決算から分かることについて学習する。 ※「10月県商簿記検定」は、進んだ学習の生徒は3級に挑戦が可能である。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況をと進んだ学習に取り組む姿勢を加味する。
後期末	簿記のまとめ (検定試験に向けた学習) ※習熟度別学習を中心に 進んだ学習	33	○「簿記」についての演習 ●「1月の全商簿記検定3級」によって学習の定着度をはかる。 ●検定対策模擬問題集を中心に取り組む。(授業以外に課外を実施する) ※計画的に努力することはもちろん、積極的に質問することが合格へのポイントとなる。 ○「株式会社の簿記」についての講義と演習	・筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 ・2年生での「会計」学習の基礎となる部分である。

平成23年度 シラバス

教科名	商業	科目名	情報処理	単位	3	対象クラス	1年情報処理科
授業担当者	中沢、足利	授業形態(単独、TT、習熟度別)		TT			
使用教科書・教材等		「情報処理21」(実教出版) 「全商協会主催情報処理検定問題集3級」(とうほう)					

教科の目標・方針等

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。

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
前期中間	1 ビジネスと情報処理 (1)ビジネスと情報 (2)ビジネスとコンピュータ (3)ハードウェアとソフトウェア 2 表計算ソフトウェアの活用 (1)表計算ソフトウェアの利用	22	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの基本的な操作を習得する。また、タイピングの基礎を身に付け、ワープロソフトで簡単なビジネス文書を作成できるようにする。 ・表計算ソフトウェアの特色を理解するとともに、基本的な操作を習得する。 ※問題演習を通して7月の全商ワープロ実務検定試験3級合格を目指す。	筆記試験と実技試験(定期考査・単元テスト)を中心に評価する。 また、課題提出状況や授業への取り組み・出席状況などを加味する。
前期末	(2)グラフの作成 (3)データの検索 (4)報告書の作成	22	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフの種類と特色について学習する。 ・目的に合ったグラフを作成する知識や技術を習得する。 ・データを効率的に整列・検索・抽出する方法を学習する。 ・帳票や報告書を作成する知識や技術を習得する。 	筆記試験と実技試験(定期考査・単元テスト)を中心に評価する。 また、課題提出状況(夏季休業課題を含む)や授業への取り組み・出席状況などを加味する。
後期中間	3 ビジネスの計算 (1)金融に関する計算 (2)証券投資に関する計算 4 データベースの活用 (1)ビジネス情報とデータベース (2)データベースの利用	22	<ul style="list-style-type: none"> ・単利法・複利法のしくみについて理解し、表計算ソフトウェアを利用してシミュレーションを行う技術を学習する。 ・金融に関する関数を利用して、積立金やローンに関するシミュレーションを行う技術を学習する。 ・データベースの役割とビジネスにおける関わりについて学習する。 ・データベースソフトウェアの構成や表の作成・検索・問い合わせ・画面の作成に関する知識や技術を学習する。 	筆記試験と実技試験(定期考査・単元テスト)を中心に評価する。 また、課題提出状況や授業への取り組み・出席状況などを加味する。
後期末	5 情報通信ネットワーク (1)情報通信ネットワークの概要 (2)ビジネスとネットワーク (3)ネットワークの構成 (4)インターネット 6 情報化社会のセキュリティとモラル (1)情報化社会の問題点とその対応	31	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信ネットワークの役割としくみやビジネスにおける関わりについて学習すると共に、情報を検索・収集・分析・活用する技術を学習する。 ・情報通信ネットワークを利用して収集した情報をワープロや表計算ソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェアなどを活用して報告書を作成する知識や技術を学習する。 ・情報化社会の光と影について理解させると共に、その社会に正しく参画するための態度を養う。 ※問題演習を通じて1月の全商情報処理検定試験3級合格を目指す。	筆記試験と実技試験(定期考査・単元テスト)を中心に評価する。 また、課題提出状況(冬季休業課題を含む)や授業への取り組み・出席状況などを加味する。

平成23年度 シラバス

教科名	商業	科目名	簿記	単位	6	対象クラス	2年情報処理科
授業担当者	松浦、佐々木友、久保田		授業形態	(単独、TT、習熟度別)		習熟度別	
使用教科書・教材等			「新簿記 新訂版」(実教出版) 「最新段階式簿記検定問題集」(実教出版)				

教科の目標・方針等

1年次に学習した基礎をもとに、株式会社での取引を中心とした記録・計算・整理に関して学習を進める。学習成果としての資格試験に挑戦することで、目標設定から実行・結果の検証・改善を体験する。
なお、簿記は前期のみの履修となります(考査は「前期中間」と「前期末」の2回のみ)。

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
前期中間	(2級) 1 特殊な商品売買の取引 2 特殊な手形の取引 3 仕訳帳の分割 4 5伝票による記帳 5 本支店会計 6 財務諸表の作成 (3級) 1 個人商店での取引記帳 2 3伝票制による記帳 3 財務諸表の作成	50	習熟度別(3級・2級)に学習。 ※6月全商簿記検定の挑戦。 (2級) ○株式会社の記帳について、一連の手続きを通して基礎を固める。 (3級) ○演習を通し、個人商店での一連の手続きを再度学習し、しっかりと基礎を固める。 ※簿記の基本用語習得には繰り返しの問題練習が必要であるから、十分な家庭での学習時間確保(復習)が望ましい。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況と学習に取り組む姿勢を加味する。
前期末	発展学習 ※個人の目標に応じた学習	42	※6月全商簿記検定での結果をもとに、グループ編成を行うことがある。 ○全員が簿記の基礎をしっかりと身につけ、発展的・継続的に学習を進める態度を育てる。 ※後期履修である「原価計算」の学習にスムーズに入ることができるように、商業簿記の基礎をここでしっかりと身につけることが大切である。 ※簿記の基本用語習得には繰り返しの問題練習が必要であるから、十分な家庭での学習時間確保(復習)が望ましい。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況と進んだ学習に取り組む姿勢を加味する。

平成23年度 シラバス

教科名	商業	科目名	原価計算	単 位	3	対象クラス	2年情報処理科
授業担当者	松浦、佐々木、久保田	授業形態	(単独、T T、習熟度別)		習熟度別		
使用教科書・教材等		「原価計算」(実教出版) 「最新段階式簿記検定問題集 全商1級原価計算」(実教出版)					

教科の目標・方針等

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。また、学習成果としての上級の資格試験に挑戦する。

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
後期中間	【原価計算の基礎】 1 工業簿記と原価計算 2 原価の費目別計算(材料費・労務費・経費) 【原価計算の基礎2】 2 原価の費目別計算(材料費・労務費・経費) 3 原価の部門別計算と製品別計算(個別原価計算と部門別計算)	5 1	<ul style="list-style-type: none"> 製造業の実際と原価について学習する。 企業活動と基本用語を学習する。 記帳のルールについて学習する。 ※簿記の基本用語習得には繰り返しの問題練習が必要であるから、十分な家庭での学習時間確保(復習)が望ましい。 ・個別原価計算について講義と演習を通して学習する・ ・製品の原価を集計・計算する方法を学習する。 ・工場内の部門別の集計方法について学習する。	<ul style="list-style-type: none"> 筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 学習課題の実施(提出)状況をと進んだ学習に取り組む姿勢を加味する。 筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 学習課題の実施(提出)状況をと進んだ学習に取り組む姿勢を加味する。
	4 原価の部門別計算と製品別計算(総合原価計算・工程別総合原価計算) 5 製品の完成、販売と決算 【原価計算のまとめ】 6 原価情報の活用(原価管理・標準原価計算、利益計画)	5 4	<ul style="list-style-type: none"> 総合原価計算について講義と演習を通して学習する。 大量生産をしている製造業における原価計算の方法について学習する。 製造形態による原価計算の違いを理解し、計算方法を学習する。 管理する立場でデータを分析して改善に生かす方法についての講義と演習を通して学習する。 データの比較や利益計画について学習する。 検定対策模擬問題集を使って、演習を中心に取り組み、「1月実施の簿記検定1級(原価計算)」の全員合格を目標とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 学習課題の実施(提出)状況をと進んだ学習に取り組む姿勢を加味する。 筆記試験(定期考査・冬季休業明け課題テスト・単元テスト)を中心にして評価する。 学習課題の実施(提出)状況をと進んだ学習に取り組む姿勢を加味する。
後期末				

平成23年度 シラバス

教科名	商業	科目名	商業技術	単位	3	対象クラス	2年情報処理科
授業担当者	中沢・佐々木・足利		授業形態 (単独、TT、習熟度別)	TT			
使用教科書・教材等	「商業技術」(日本文教出版)、(必要に応じて問題集使用)						

教科の目標・方針等

ビジネスに関する計算手段・方法や商業文書、商業デザインの基礎的な知識と技術を習得し、商業技術の意義や役割について理解し、ビジネスの諸活動に活用する能力と態度を育成する。

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
前期中間	ガイダンス 【商業文書】 ・基本文書の作成 ・応用文書の作成 ・ビジネス文書の受発信	27	○問題集も活用しながら、知識と技術の習得を図る。 ●文書の校正を自分で行うことができる知識を身につける。 ●文書作成に必要な国語力を身につける。 ●文書作成ソフトの応用操作を身につけ、わかりやすい文書を作成することができる。 ※全商ワープロ実務検定に向けての取り組みも行っています	・筆記試験(定期考査・単元テスト)だけではなく、学習課題の実施(提出)状況の評価に加える。 ・実習への積極的な取組を評価する。
前期末	【商業文書】 ・応用文書の作成 【商業デザイン】 ・商業デザインとは ・商業デザインの制作	22	○問題集も活用しながら、知識と技術の習得を図る。 ●文書作成ソフト以外でも、情報を加工し、伝える技術を身につける(表計算ソフトの利用)。 ○企業活動とデザインの関係を知り、実際にデザインを行い、知識と技術の習得を図る。 ●画像加工ソフトの基本的な操作を身につける。 ●商業デザインの実習を通し、作品制作をする。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)だけではなく、学習課題の実施(提出)状況の評価に加える。 ・実習への積極的な取組を評価する。
後期中間	【商業デザイン】 ・商業デザインの制作 【商業文書】 ・応用文書の作成 【計算】 ・計算の基礎	23	○企業活動とデザインの関係を知り、実際にデザインを行い、知識と技術の習得を図る。 ●商業デザインの実習を通し、作品制作をする。 ○問題集も活用しながら、知識と技術の習得を図る。 ●文書作成ソフト以外でも、情報を加工し、伝える技術を身につける(表計算ソフトの利用その2)。 ●計算技術(電卓・暗算など)を身につける。 ※全商珠算・電卓検定、情報処理検定に向けての取り組みも行っています。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)だけではなく、学習課題の実施(提出)状況の評価に加える。 ・実習への積極的な取組を評価する
後期末	【商業文書】 ・応用文書の作成	31	○問題集も活用しながら、知識と技術の習得を図る。 ●文書作成ソフト以外でも、情報を加工し、伝える技術を身につける(表計算ソフトの利用その3)。 ※全商情報処理検定に向けての取り組みも行っています。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)だけではなく、学習課題の実施(提出)状況の評価に加える。 ・実習への積極的な取組を評価する

平成23年度 シラバス

教科名	商業	科目名	マーケティング	単位	2	対象クラス	2年情報処理科
授業担当者	久保田達也、中沢克彦		授業形態(単独、TT、習熟度別)			TT	
使用教科書・教材等	「マーケティング」「マーケティング問題集」(実教出版)						

教科の目標・方針等

マーケティングに関する知識と技術を身に着けさせ、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、チャレンジショップ(実体験)を通じて計画的、合理的に行動する能力と態度を育てる。

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
前期中間	ガイダンス 現代社会とマーケティングの基礎 市場調査の意味と方法 販売計画の立案	19	○現代社会(市場)の特徴について、日常生活の場面を参考に理解させる。(講義) ●基本用語を理解し、以後の学習に生かせるようにする。 ○情報を収集することがマーケティング活動の出発点であることを理解させる。(講義) ※具体的な演習を織り交ぜながら理解を深める。	・定期考査を実施する。 ・提出物、演習、発言等(関心・意欲・態度・思考・判断)を評価に加味する。
前期末	製品計画(必要性、開発、ライフサイクルなど) 仕入計画と商品管理	16	○製品計画にあたっては、常に消費者ニーズの把握が重要であることを留意させる。 ○仕入計画の内容と手順について、ある業種・業態を想定して具体的に学習させる。 ※10月に営業する「チャレンジショップ」を念頭におきながら学習を進める。	・定期考査を実施する。 ・提出物、演習、発言等(関心・意欲・態度・思考・判断)を評価に加味する。
後期中間	販売価格と販売経路 ※チャレンジショップの営業	15	○商品の販売価格は、どのように決定されているのかを理解させる。 ●演習を含むため、電卓による計算技術の習熟が必要となる。 ○緑峰チャレンジショップ「緑屋」を開店し販売実習を行うことにより、マーケティングの方法を理解させる。	・定期考査を実施する。 ・提出物、演習、発言等(関心・意欲・態度・思考・判断)を評価に加味する。 ・実習への取組みを加味する。
後期末	販売促進	19	○販売促進を、企業と消費者とのコミュニケーション活動として理解させる。 ○地元の商店街の調査を実施し、地元商業の理解を深めさせ、地域活性化の方策を研究させる。	・定期考査を実施する。 ・提出物、演習、発言等(関心・意欲・態度・思考・判断)を評価に加味する。

平成23年度 シラバス

教科名	商業	科目名	ビジネス実践	単位	2	対象クラス	3年情報処理科
授業担当者	松浦昭彦、久保田達也		授業形態(単独、TT、習熟度別)		TT		
使用教科書・教材等		硬筆ペン字100ステップ(岩手県高等学校商業教育協会) 高校就職試験基本ガイド(増進堂)					

教科の目標・方針等

社会人として必要なマナーを身に付けさせるとともに、商業の各分野に関する知識と技術を実践的な活動を通して総合的に修得させ、ビジネスの諸活動を総合的・合理的に行う能力と態度を育成する。

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
前期中間	【進路指導を加味したビジネス実践】 ・社会人として必要なマナー、知識、教養を身に付けさせる。	20	・あいさつ、礼法指導 ・自己PR、面接指導 ・ペン習字、一般常識指導	・筆記試験(定期考査)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況を評価に加える。
前期末	【進路指導を加味したビジネス実践】 ・社会人として必要なマナー、知識、教養を身に付けさせる。	16	・あいさつ、礼法指導 ・自己PR、面接指導 ・ペン習字、一般常識指導	・筆記試験(定期考査)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況を評価に加える。
後期中間	【資格取得を加味したビジネス実践】 ・社会人として必要なスキル、技術を身に付けさせる。	17	※自分の身に付けたいスキル(専門性の深化)によって「会計コース」「情報コース」に分かれて学習する。 <会計コース> ・企業会計の基礎について、演習を中心に学習する。 <情報コース> ・システム開発の基礎について、講義と実習によって学習する。	・筆記試験(定期考査)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況を評価に加える。
後期末	【資格取得を加味したビジネス実践】 ・社会人として必要なスキル、技術を身に付けさせる。	17	<会計コース> ・企業会計の実務について、演習を中心に学習する。 <情報コース> ・表計算ソフトの自動化処理について、実習を中心に学習する。	・筆記試験(定期考査)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況を評価に加える。

平成23年度 シラバス

教科名:	商業	科目名:	情報処理	単 位 :	3	対象クラス :	1年情報処理科
授業担当者:	中沢、足利	授業形態(単独、TT、習熟度別):	TT				
使用教科書・教材等	「情報処理21」(実教出版) 「全商協会主催情報処理検定問題集3級」(東邦出版)						
教科の目標・方針等							
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。							

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
前 期 中 間	1 ビジネスと情報処理 (1)ビジネスと情報 (2)ビジネスとコンピュータ (3)ハードウェアとソフトウェア 2 表計算ソフトウェアの活用 (1)表計算ソフトウェアの利用	2 2	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータの基本的な操作を習得する。また、タイピングの基礎を身に付け、ワープロソフトで簡単なビジネス文書を作成できるようにする。 表計算ソフトウェアの特色を理解するとともに、基本的な操作を習得する。 ※問題演習を通して7月の全商ワープロ実務検定試験3級合格を目指す。	筆記試験と実技試験(定期考査・単元テスト)を中心に評価する。 また、課題提出状況や授業への取り組み・出席状況などを加味する。
前 期 末	(2)グラフの作成 (3)データの検索 (4)報告書の作成	2 2	<ul style="list-style-type: none"> グラフの種類と特色について学習する。 目的に合ったグラフを作成する知識や技術を習得する。 データを効率的に整列・検索・抽出する方法を学習する。 帳票や報告書を作成する知識や技術を習得する。 	筆記試験と実技試験(定期考査・単元テスト)を中心に評価する。 また、課題提出状況(夏季休業課題を含む)や授業への取り組み・出席状況などを加味する。
後 期 中 間	3 ビジネスの計算 (1)金融に関する計算 (2)証券投資に関する計算 4 データベースの活用 (1)ビジネス情報とデータベース (2)データベースの利用	2 2	<ul style="list-style-type: none"> 単利法・複利法のしくみについて理解し、表計算ソフトウェアを利用してシミュレーションを行う技術を学習する。 金融に関する関数を利用して、積立金やローンに関するシミュレーションを行う技術を学習する。 データベースの役割とビジネスにおける関わりについて学習する。 データベースソフトウェアの構成や表の作成・検索・問い合わせ・画面の作成に関する知識や技術を学習する。 	筆記試験と実技試験(定期考査・単元テスト)を中心に評価する。 また、課題提出状況や授業への取り組み・出席状況などを加味する。
後 期 末	5 情報通信ネットワーク (1)情報通信ネットワークの概要 (2)ビジネスとネットワーク (3)ネットワークの構成 (4)インターネット 6 情報化社会のセキュリティとモラル (1)情報化社会の問題点とその対応	3 1	<ul style="list-style-type: none"> 情報通信ネットワークの役割としくみやビジネスにおける関わりについて学習すると共に、情報を検索・収集・分析・活用する技術を学習する。 情報通信ネットワークを利用して収集した情報をワープロや表計算ソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェアなどを活用して報告書を作成する知識や技術を学習する。 情報化社会の光と影について理解させると共に、その社会に正しく参画するための態度を養う。 ※問題演習を通じて1月の全商情報処理検定試験3級合格を目指す。	筆記試験と実技試験(定期考査・単元テスト)を中心に評価する。 また、課題提出状況(冬季休業課題を含む)や授業への取り組み・出席状況などを加味する。

平成23年度 シラバス

教科名	商業	科目名	文書デザイン	単位	2	対象クラス	3年情報処理科
授業担当者	中沢・佐々木・足利		授業形態 (単独、TT、習熟度別)	TT・習熟度別			
使用教科書・教材等	「文書デザイン新訂版」(実教出版)、問題集等						

教科の目標・方針等

広報活動に必要な文書に関する知識と技術を習得させ、各種メディアで作成した情報を統合させ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情報を効果的に発信する能力と態度を育てる。

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
前期中間	ガイダンス 全商ワープロ実務検定に向けての取組 広報・チラシの役割	1 8	※全商ワープロ実務検定に向けての取り組みも行っています ○問題集を利用し、知識と技術の定着をはかる。 ●基本操作を身に付けさせ、以後の学習に活かせるようにする ○広報活動の役割について学習する ●広告の手法を学習し、その媒体や特徴を捉え、ターゲット層へ効果的に伝える方法を実習を通して学習する。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)だけではなく、学習課題の実施(提出)状況を評価に加える。 ・実習への積極的な取組を評価する。
前期末	図形のデザイン・作成と編集 マルチメディアの利用	1 4	○図形の効果・役割を理解させ、デザインの基本的な知識を習得させる ○デジタルカメラ等で撮った画像の種類や特徴を学習する ●マルチメディア機材の基本的な操作を習得する。 ●画像の取得方法やこれを活用するための技法を学習する ※タイピング力を継続するために、引き続き問題集を利用し、タイピング練習を行っていく。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)だけではなく、学習課題の実施(提出)状況を評価に加える。 ・実習への積極的な取組を評価する。
後期中間	マルチメディアの利用 インターネットと広報	1 7	○デジタルカメラ等で撮った画像の種類や特徴を学習する ●前期末に学習した事柄を踏まえ、作品を制作する。 ○インターネット広報についての知識を理解させ、ネットを用いた広告作成の技術を学習する。 ※タイピング力を継続するために、引き続き問題集を利用し、タイピング練習を行っていく	・筆記試験(定期考査・単元テスト)だけではなく、学習課題の実施(提出)状況を評価に加える。 ・実習への積極的な取組を評価する。
後期末	プレゼンテーションとは?	1 6	○プレゼンテーション活動の目的や方法を学習する。 ●プレゼンテーションソフトを活用し、発表用の資料の準備・作成から発表までの技法を習得させる。 ○タイピング力を継続するために、引き続き問題集を利用し、タイピング練習を行っていく。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)だけではなく、学習課題の実施(提出)状況を評価に加える。 ・実習への積極的な取組を評価する。

平成23年度 シラバス

教科名	商業	科目名	総合実践	単位	3	対象クラス	3年情報処理科
授業担当者	久保田達也、足利麻美	授業形態	(単独、TT、習熟度別)		習熟度別		
使用教科書・教材等	「全商珠算・電卓実務検定模擬試験問題集1級」(実教出版)						

教科の目標・方針等

商業の「流通ビジネス」「国際経済」「簿記会計」「経営情報」の各分野で学んだ基礎的・基本的な知識と技術を実践的な学習を通じて総合的に習得し、ビジネス社会に通用する技術を身につける。

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
前期中間	1 度量衡・貨幣換算 2 単利・手形割引(1) 3 売買損益(1) 4 仲立人手数料(1)	29	<ul style="list-style-type: none"> ・度量衡について、その意味と計算方法を学習する。 ・貨幣換算について、その意味と計算方法を学習する。 ・単利、手形割引について、その意味と計算方法を学習する。 ・検定対策模擬問題集を使って、演習を中心に取り組み、「6月実施の電卓検定1級普通計算部門」の全員合格を目標とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記試験、実技試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況をと進んだ学習に取り組む姿勢を加味する。
前期末	5 手形割引(2) 6 売買損益(2) 7 仲立人手数料(2) 8 複利	23	<ul style="list-style-type: none"> ・割引料、手取金について、その意味と計算方法を学習する。 ・代価、建値、原価、定価、値引率、利益率について、その意味と計算方法を学習する。 ・売り主手取金、買い主支払総額、仲立人手数料について、その意味と計算方法を学習する。 ・終価、現価、利息について、その意味と計算方法を学習する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況をと進んだ学習に取り組む姿勢を加味する。
後期中間	9 減価償却費 10 経営分析	27	<ul style="list-style-type: none"> ・定額法、定率法による減価償却の意味と計算方法を学習する。 ・流動比率、自己資本利益率、商品回転率などの経営分析の意味と計算方法について学習する。 ・検定対策模擬問題集を使って、演習を中心に取り組み、「11月実施の電卓検定1級ビジネス計算部門」の全員合格を目標とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況をと進んだ学習に取り組む姿勢を加味する。
後期末	11 複利年金 12 証券投資	24	<ul style="list-style-type: none"> ・期末払い、期首払いの終価と現価の意味と計算方法について学習する。 ・株式の買い入れ、利回り、指値の意味と計算方法について学習する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記試験(定期考査・冬季休業明け課題テスト・単元テスト)を中心にして評価する。 ・学習課題の実施(提出)状況をと進んだ学習に取り組む姿勢を加味する。

平成23年度 シラバス

教科名	商業	科目名	課題研究	単位	2	対象クラス	3年情報処理科
授業担当者	佐々木・久保田・足利		授業形態(単独、TT、習熟度別)		TT・習熟度別・課題別		
使用教科書・教材等		1・2年次に使用した簿記・情報処理関連教科書、教材その他					

教科の目標・方針等

1・2年次に学習した内容から発展した内容や進路実現に活かすことの出来る内容について、自ら課題を設定し、解決のための方法を計画し、意欲的に課題解決に取り組む態度を養う。

学期	指導計画	予定時間	主な学習活動と指導目標	評価方法
前期中間	ガイダンス 「簿記会計」への挑戦 ※習熟度によるグループの設定	17	○年間計画と目標設定、評価方法、留意事項などについて ○「簿記会計」についての講義と演習 ●各自の課題にむけて習熟度別に取り組む。 ※年間の目標を明確にして具体的な計画を立てることが重要。	・筆記試験(定期考査・単元テスト)を中心にして評価する。 ・学習日誌の提出(自己評価等)状況の評価に加える。
前期末	「簿記会計」への挑戦 ※習熟度によるグループの設定 ガイダンス 「商業に関する課題」への挑戦	16	○「簿記会計」についての講義と演習 ●「6月実施の簿記検定」において各自の目標達成を中心とする。 ○検定終了後、3年間の学習のまとめとして、「商業に関する課題」に段階的に取り組んでいく。 ●準備段階として、ガイダンスを行います。また、課題に取り組む上で必要な知識・技術を授業で取り上げます。	・筆記試験(単元テスト)による評価だけでなく、課題提出による評価を行う。 ・学習日誌の提出(自己評価等)状況の評価に加える。
後期中間	「商業に関する課題」への継続的な挑戦	13	○前期末から引き続き、課題への取り組みを行っていきます。 →課題の見直しも行う。 ●必要に応じて、必要な知識・技術を授業で取り上げます。 ●レポート・作品の作成を個人、またはグループに分かれて行います。	・筆記試験(単元テスト)による評価だけでなく、課題提出による評価を行う。 ・学習日誌の提出(自己評価等)状況の評価に加える
後期末	「商業に関する課題」のまとめ	14	○後期中間から引き続き、課題への取り組みを行っていきます。 ●必要に応じて、必要な知識・技術を授業で取り上げます。 ●レポート・作品の作成を個人、またはグループに分かれて行います。	・筆記試験(単元テスト)による評価だけでなく、課題提出による評価を行う。 ・学習日誌の提出(自己評価等)状況の評価に加える