

科目名	商業科 情報処理	使用教材	教科書 最新情報処理 21 (実教出版) 副教材 補助プリント
単位数	3年：2単位 情報ビジネスコース	評価方法	定期考査・単元テスト 授業への取組み (態度, 意欲等) 出席状況 提出物 検定結果

学習到達目標

- ・ビジネス社会に必要な情報処理機器の仕組みや活用に関する基礎的な知識と技術の習得を目指します。
- ・表計算やデータベースなどのソフトウェアや情報通信ネットワーク等を活用して、情報を収集・処理し、分析・伝達する能力と態度を習得します。

★授業について

この授業では、アプリケーションソフトを利用して情報の収集・分析・活用・報告を行いながら、情報の活用能力を身につけていきます。現在、ビジネスソフトとして多く利用されている表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアに関する知識や技術を学習し、ビジネスにおいて情報を実践的に活用する能力を習得しましょう。

情報処理検定 2 級の取得を目指します。企業は新入社員の採用、大学では入学者選抜のときに、検定取得者を高く評価しています。

★自主学習について

毎日 15 分程度、新聞報道やテレビニュース等を見ましょう。現代社会は情報化の急速な進展に伴い、コンピュータの利用分野が多様化しています。最先端の情報をマスメディアから吸収し「情報処理」に興味や関心を持ちましょう。

★評価について

評価の観点

- ①情報処理機器の活用について関心を持ち、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、処理し活用する実践的な態度を身に付けている。(関心・意欲・態度)
- ②情報処理機器の活用に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深めている。情報処理機器に関する、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付けている。(思考・判断)
- ③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、ビジネスの諸活動に関する情報を適切に収集、処理している。また、その成果を的確に表現する。(技能・表現)
- ④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。(知識・理解)

学習の計画

●要点 ◆学習習慣・学びの発展 *心の成長

月	週・時	単元	目標	学習の要点	
4		第2章 表計算ソフトウェアの活用	検索する関数や文字列を加工する関数の利用法を習得する。	<ul style="list-style-type: none"> ●表計算ソフトウェア ◆授業に取り組む姿勢を確認する ◆号令・挨拶・服装の確認 ※検定取得の目標を考える ●グラフの作成 ◆自ら服装の確認ができる ●データの検索 ◆号令、挨拶の質が高まる ※検定取得の目標が決まり意欲的な姿が見られる ●データベースの利用 ◆現代の社会におけるデータベースの必要性を理解し、意欲的になる。 ●金融に関する計算 ※合格するために自分に何が足りないかを考え、行動することができる。 	
5			表計算ソフトウェアのグラフ作成機能を利用して、目的に合ったグラフを作成する知識や技術を習得する。		
6			データベース関数を利用して集計した方法を習得する。 表計算ソフトウェアのデータベース機能を利用し、データを整理、検索、抽出する方法を習得する。		
7			第4章 データベースソフトウェア		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を習得する。
8					
9					
10		第3章 ビジネス計算と表の作成	単利法、複利法のしくみについて理解するとともに、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知識や技術を習得する。		
11					
12					
1					

科目名	<p style="text-align: center;">商業科 会計事務</p>	使用教材	教科書 「会計」 (一橋出版) 副教材 補助プリント
単位数	情報ビジネスコース 3年 2単位	評価方法	定期考査・小テスト 授業への取り組む様子 提出物 (プリント・課題など)

学習到達目標

- ・ 企業の実態を反映する財務諸表の作成に関する知識と技術を習得するとともに、会計処理の方法や考え方を育成する。
- ・ 財務諸表についての理解を深めるとともに、財務諸表から得られる情報を、ビジネスの諸活動に活用できる能力と態度を育成する。
- ・ 作成した財務諸表を活用して企業の姿を正しく把握する能力を育成すること。
- ・ 「簿記」「会計」を基に企業会計の役割や制度及び財務諸表を理解して全員簿記検定3級以上取得を目指す。

★授業について

実際に問題を帳簿に記帳することによって、理解を深める教科書であるので教科書の問題を説明しながら板書を行っていきます。理論だけわかればいいという教科書ではないので、その後何度も繰り返しながら例題を解いて帳簿に記帳していきます。また、教室が実際の事務所だという意識をもって授業を進めていくためには、言葉遣いや態度・表現など実際に社会に出て必要なマナーを押さえながら進めていきます。

★自主学習について

授業で学んだ問題をもう一度解いていきましょう。特に新しく学んだ勘定科目は、正しく理解し次回出題された時には使えるようにしておきましょう。また、次の単元の教科書を読んでいきましょう。会社で事務をするときには、会計の知識は必要になってくるので日頃から自分の小遣い帳くらいは家で記入しましょう。

★評価について

評価の対象

- ① 定期考査
- ② 授業への取り組み方
- ③ 提出物 (課題)

評価の観点

- ① 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、実践的な態度を身につけている。(関心・意欲・態度)
- ② 財務諸表の作成方法について、自ら思考を深め適切に判断し、創意工夫する能力を身につけている。(思考・判断)
- ③ 会計に関する技術を身につけ、財務諸表を的確に処理するとともにその成果を適切に表現する。(技能・表現)
- ④ 会計に関する知識を身につけ、財務諸表の作成方法について理解している。(知識・理解)

4	1	第3章固定資産と減価償却	<ul style="list-style-type: none"> ・有形固定資産の意味・種類を明らかにし評価について理解する ・資本的支出と収益的支出の意味を理解する ・減価償却の意義を明らかにし、計算方法を理解する 固定資産の除却と売却の記帳方法を理解する ・無形固定資産の意味と種類を理解する ・無形固定資産の取得原価について理解する。 ・無形固定資産の評価について理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ●有形固定資産の意味と種類 ●減価償却の計算（定額法・定率法・生産高比例法） ●除去損勘定・固定資産売却益勘定・固定資産売却損勘定 ◆移動教室と使用を確認 ◆聞き方・話し方の確認 ◆号令・挨拶・服装の確認 ※検定取得の目標を考える ●無形固定資産の意味と種類 ●法律上の権利 ●のれん ●税法上の耐用年数とその他の法律上の存続期間 ◆挨拶の質が高まる ※検定取得目標が決まり意欲的な姿が見られる ※進路について具体的に考える 			
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
6	11	第4章繰延資産	<ul style="list-style-type: none"> ・投資その他の資産の意味と種類を理解する。 ・投資その他の資産の評価を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ●投資その他の資産の分類 ●投資有価証券の評価 ●子会社株式・関連株式の評価 ●有価証券の減損処理 ●開発費 			
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
	20						
9	21	第5章負債	<ul style="list-style-type: none"> ・繰延資産の意味と種類を理解する ・負債の意味や分類を理解する ・流動負債、固定負債、引出金を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ●営業循環基準、1年基準 ●社債、長期借入金、修繕引当金、特別修繕引当金、退職給与付当金 ◆積極的に自分の意見が発表できる ※検定の結果より次の目標を考える 			
	22						
	23						
	24						
	25						
	26						
	27						
	28						
	29						
	30						
11	31	第6章純資産	<ul style="list-style-type: none"> ・純資産の意味を理解し資本金、資本剰余金、利益剰余金を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ●合併差益 ◆他の人にわかりやすく発表できるようになる ※次の目標を確認する ※進路決定してより学習に対して意欲的に取り組める姿が見られる 			
	32						
	33						
	34						
	35						
	12				第7章貸借対照表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・棚卸法と誘導法を理解し貸借対照表の区分、項目、形式、配列、注記を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ●総額主義の原則 ●流動性配列法、固定性配列法 ◆グループで討論できる ※高校3年間の反省と目標に向けての再確認することができる
	1						

科目名	起業会計	使用教材	教科書 新総合実践（一橋出版） 副教材 プリント
単位数	3年生 2単位（後期）	評価方法	定期考査 小テスト 授業への取り組む様子 提出物（課題など）

学習到達目標

- ・起業に必要な知識と技術を実践活動を通して習得し、商業の諸活動を主体的、合理的に行う能力と態度を身に付ける。
- ・実践的な商業活動をとおして、起業家精神を育み将来の企業家を目指します。
- ・諸活動をとおして、自主性・創造性・積極性・計画性・誠実性・責任感など起業活動に必要な資質を養う。

★授業について

自らが商店主となり、商店の売買活動を中心とした基本的な商業活動の流れを取り入れ、そのなかで、お互いに協力しあいながら商店を実践的に経営し、商業社会の基本的な活動とそれぞれの商店間の有機的な関連を学習していく。起業の立場で仕入れと販売の業務を行い、これに伴って発生する文書、経理その他の基本的な業務について実践的に学習していく。

★自主学習について

毎時間の授業の最後で記入する営業日誌を読み返すことが何よりも復習になると思います。自らが書いた営業日誌を読みながら取引の流れ、必要な帳簿や伝票を確認してもらえれば実践力も自然と身につきます。予習としては、営業日誌の次回の業務予定欄を確認し、次に自分が何をすべきかを考えイメージをすることが大切です。

★評価について

<評価の対象> ①定期考査 ②授業への取り組み方 ③提出物（課題）

<評価の観点>

- ①企業会計に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組んでいるかなど授業中の態度を観ます。（関心・意欲・態度）
- ②帳簿の作成方法について、自ら思考を深め適切に判断し、創意工夫ができているかを授業・考査を通じて評価します。（思考・判断）
- ③企業会計に関する技術を身につけ、財務諸表や諸帳簿を的確に処理するとともに、誰が見ても分かるように丁寧に書けているかを授業・考査を通じて評価します。（技能・表現）
- ④各単元の知識の定着を授業中の小テストや考査を通じて評価します。（知識・理解）

月	週・時	単元	目標	学習の要点
10		第1章 文書の作成 I 事務文書作成の心得	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成上の約束を知る。 ・事務文書の形を覚える。 ・書くことをおっくうがらない。 ・字をきれいに書く努力をする。 ・控えをとること。 	<p>●事務用の通信文と一般の手紙文との相違点について考える。</p> <p>◆聞き方・話し方の確認</p> <p>◆学習の終止と決まりの定着</p> <p>※起業について関心を持つ。</p>
11		II 通信文書の構成	<ul style="list-style-type: none"> ・前付けを覚える。 ・本文を覚える。 ・付記を覚える。 	<p>●前付け、本文、付記の構成を考える。</p> <p>◆服装の確認</p> <p>◆自ら考えることができる。</p> <p>※起業について意欲的に考え始める。</p>
12		III 封筒の書き方	<ul style="list-style-type: none"> ・縦書き、横書きの形を覚える。 	
		IV 発信簿と受信簿	<ul style="list-style-type: none"> ・受信簿と発信簿の記録方法が理解できる。 	<p>◆ベンチャービジネスに関心を持つ。</p> <p>※起業に対して具体的に考え始める。</p>
		V 通信文書の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・取引をする場合の通信文書の流れが理解できる。 	
		VI 通信文書の種類	<ul style="list-style-type: none"> ・見積依頼状、見積案内状を理解して作成できる。 ・注文礼状を理解して作成できる。 ・発送案内状を理解して作成できる。 ・送金案内状と送金礼状を理解して作成できる。 	<p>●通信文書の流れ</p> <p>◆自ら考え行動できる。</p>
1		第2章 応対のしかた I 応対の要領	<ul style="list-style-type: none"> ・応対の一般的心構えが理解できる。 ・来客応対の心構えが理解できる。 	<p>●感じのよい言いまわしと避けたい表現を理解する。</p> <p>◆聞き方、話し方を再確認する。</p> <p>◆学習に意欲的になる。</p> <p>※起業を行うときに、会計をどのようにしたらいいか考える。</p>
		II 電話の応対	<ul style="list-style-type: none"> ・電話のかけかたが理解できる。 ・電話の受けかたが理解できる。 	
2		第4章 仕入取引 I 仕入契約	<ul style="list-style-type: none"> ・取引の承諾、見積もり依頼、売買契約、注文という流れを理解して各書式が作成できる。 	<p>●ワンライティングシステム</p> <p>◆自ら考え、自ら学び、自ら行動できる。</p> <p>※起業に対しての心構えを考えられる。</p>
		II 商品の到着	<ul style="list-style-type: none"> ・商品受取書、伝票、帳簿に作成できる。 	
		III 代金の決済	<ul style="list-style-type: none"> ・小切手が作成できる。 	

科目名	商業科 商業技術	使用教材	教科書 「商業技術」 (実教出版) 副教材 ワープロ検定問題集
単位数	情報ビジネスコース 3年 1単位	評価方法	定期考査・小テスト 授業への取り組む様子 提出物 (課題など)

学習到達目標

- ・ 商業文書、商業デザインの基本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できる。
- ・ ビジネスの諸活動に活用する能力と態度を養う。
- ・ 商業デザインがマーケティングの中で果たしている役割を理解できる。
- ・ 全員ワープロ検定2級以上取得を目指す。

★授業について

ビジネスに必要とされる商業デザインに関する基本的な知識と技術を習得し、ワープロを活用して技術を学習していきます。また、現代社会における商業デザインの現状を認識し、企業の広報活動にどのように役立っているかを考えていきます。

★自主学习について

普段の生活の中で、たくさんの商品のなかから選んで購入している。では、なにを基準にその商品を選んでいるのだろうか。普段の買い物で、特に商品デザインに注目して購入していきましょう。それが、この科目に役立ちます。また、道を歩いているときも看板・ポスター・広告など目に付くものすべてが企業の広報活動であることを認識してみましょう。

★評価について

評価の対象

- ① 定期考査
- ② 授業への取り組み方
- ③ 提出物 (課題)

評価の観点

- ① 文書の意義や重要性を理解し、文書の作成に興味・関心を持ち意欲的に取り組む態度や心構えを身に付けている (関心・意欲・態度)
- ② 文書を適切に判断し、文書作成を能率的に取り組む問題解決、探究活動、情報収集などの考え方や行動が身に付いている (思考・判断)
- ③ 文書の基礎基本を重視しながら、技術力、表現力、創造力、企画・構成力、プレゼンテーション能力など「商業技術」を学習する上での基盤となる能力が身に付いている (技能・表現)
- ④ 商業技術の内容に関する知識や理解など認知的な側面が身に付いているか (知識・理解)

学習の計画

●要点 ◆学習習慣・学びの発展 *心の成長

月	週	単元	目標	学習の要点
4	1	第2部 商業デザイン	・現代社会における商業デザインの現状を認識する。 ・企業の広報活動にデザインが取り入れられていることを認識する。 ・ブランドイメージを確立するためのデザイン手法について理解する。 ・ワープロ検定の練習問題をマスターする。 ・デザインが持つ特徴とその効果を理解する。 ・デザインと著作権について理解する。 ・各種デザインに対して、具体例を提示し、各種デザインが与える印象について理解する。 ・デザインの表現方法をまとめて理解する。 ・デザインから仕上げまでの過程をまとめて理解する。 ・ロゴマークの意味とその活用方法をまとめて理解する。	●企業活動とデザイン ●ブランドイメージとデザイン ●商品のためのデザイン戦略 ●デザインイメージの統一と継続 ●伝達媒体とデザイン ◆聞き方を確認する ◆移動教室を確認する ※検定取得について目標を決める ●グラフィックデザイン ●パッケージデザイン ●ディスプレイデザイン ●POPデザイン ◆パソコン使用後の片付けについて確認する ◆日常生活の中でデザインについて関心を持つ ※検定取得に向けて意欲的になる ●和文ロゴタイプのデザイン ●グラフィックデザイン ●パッケージデザイン ◆ロゴマークに興味を持ち収集する ※検定取得の自信により進路決定に向けて意欲的になる ●書体 ●字間と語間の調節 ◆グループで積極的に討議できる ※自分の製作デザインに誇りを持ち自信につながる
	2	序章わたしたちと商業デザイン		
	3	1 いろいろな商業デザイン		
	4			
5	5			
	6			
6	7			
	8	2 商業デザインの領域		
	9			
7	10	・ワープロ検定		
	11			
	12			
	13			
8	14			
	15			
	16	3 商業デザインの実際		
	17			
9	18			
	19			
	20			
	21	4 商業デザインを調べる		
10	22			
	23			
	24			
11	25	第2章商業デザインの製作		
	26	1 自分をテーマにデザインする		
12	27			
	28			
1	29			
	30			
2	31			
	32	2 学校活動をデザインする		
	33			
3	34			
	35			

