

科目の年間授業計画(シラバス)

教科・科目等	情報:情報 I (必修)	単位数 2 単位	履修年次 1 年次
目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効果的なコミュニケーションの実現、コンピュータやデータの活用について理解を深め技能を習得するとともに、情報社会と人との関わりについて理解を深める。</li> <li>・様々な事象を情報とその結び付きとして捉え、問題の発見・解決に向けて情報と情報技術を適切かつ効果的に活用する力を身につける。</li> <li>・情報と情報技術を適切に活用するとともに、情報社会に主体的に参画する態度を身につける。</li> </ul>		
使用教材	教科書「日本文教出版 情報 I」		
評価の観点・評価規準	(知識・技能)	(思考・判断・表現)	(主体的に学習に取り組む態度)
	情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識を身につけ、目的に応じてアプリケーションソフトを使い分けて活用している。	情報活用の方法を工夫したり、改善したりできる。情報モラルを踏まえた適切な判断のもと、情報の取捨選択ができるようにしている。	身のまわりの問題や情報社会の問題を解決するために、情報および情報技術について興味をもち、情報社会に主体的に参画しようとしている。
評価方法	評価の観点・評価規準を踏まえ、授業を受ける態度、ペーパーテストでの成績、および実習課題の内容などで総合評価を行う。		
学期	学習内容	学習のねらい	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「情報 I」を学ぶことの意義や必要性を理解する。</li> <li>・情報社会の問題解決に向けて、情報の特性や問題解決の考え方、著作権や個人情報といった法の重要性和意義について学習する。</li> <li>・情報技術の発展による社会や生活の変化について学習する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ情報について学ぶ必要があるのかという意義を理解する。</li> <li>・情報に関する法規や制度、マナー・モラルについて考え、情報と情報技術を活用した問題を発見・解決する方法を身につける。</li> <li>・情報技術が人や社会に果たす役割と及ぼす影響について理解する。</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションと情報デザインについて、コミュニケーションの手段やメディアの活用、情報のデジタル化や情報デザインについて学習する。</li> <li>・情報デザインが人や社会に果たしている役割や情報デザインの考え方や方法を学習する。</li> <li>・コンピュータのしくみや、アルゴリズムの基本と表現方法、プログラミングの構成要素について学習するとともに、プログラミング言語Pythonの基本を学習する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メディアの特性とコミュニケーション手段の特徴を理解するとともに、情報デザインの方法を理解し表現する力を身につける。</li> <li>・コンピュータのしくみや特徴、プログラミングによって情報通信ネットワークを活用する方法を身につける。</li> <li>・アルゴリズムを表現する手段や、プログラミングによってコンピュータや情報通信ネットワークを活用する方法を身につける。</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報通信ネットワークとデータの活用について、情報通信ネットワークのしくみやセキュリティについて学習する。</li> <li>・情報システムとデータベース、データの活用について学習する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報通信ネットワークのしくみや構成要素、情報セキュリティを確保するための方法や技能を身につける。</li> <li>・情報システムが提供するサービスを効果的に活用したり、データを収集、整理、分析しその結果を表現したりする力を身につける。</li> </ul>	
学習上の留意点	情報教育の内容でペーパーテストを行うので、教科書と情報のノートの内容を大事に扱う。コンピュータ室では課題作成が課されるので、授業ごとに注意して課題を完成させ、必ずデータを保存する。授業時間内にできない場合は、放課後など時間のある時に、作成期限までに必要なことを済ませるようにする。		

科目の年間授業計画(シラバス)

教科・科目等	商業:簿記(選択)	単位数 4 単位	履修年次 2 年次
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・能力を身につける。		
使用教材	教科書「東京法令出版 簿記」 問題集「東京法令出版 全商簿記実務検定対策問題集合格ガイド3級 十一訂版」		
評価の観点・評価規準	(知識・技能)	(思考・判断・表現)	(主体的に学習に取り組む態度)
	簿記に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、財務諸表を作成するにあたって必要となる技術を身につけている。	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伸ばしている。	企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指して自ら学び、適正な取引の記録と財務諸表の作成に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。
評価方法	各学期ごとに行うペーパーテストや定期的な小テスト、提出課題の内容、日々の授業態度などを含め、総合的に評価する。		
学期	学習内容	学習のねらい	
1	簿記の基本を学習する。 ①企業の簿記 ②資産・負債・純資産の意味 ③収益・費用の意味 ④取引と勘定 ⑤仕訳帳と総勘定元帳の記録 ⑥試算表 ⑦決算  各種取引の記帳を学習する。 ①現金・預金の記帳1 ②現金・預金の記帳2 ③現金・預金の記帳3	①簿記の基本原則を理解する。 ②取引を記録、計算、整理していく簿記一巡の流れを理解する。  ③さまざま取引の記帳方法を理解する。	
2	各種取引の記帳を学習する。 ④商品売買の記帳 ⑤掛取引の記帳 ⑥手形取引の記帳 ⑦その他の債権・債務の記帳 ⑧帳簿と伝票	①さまざま取引の記帳方法を理解する。 ②伝票の記入方法を理解する。	
3	決算整理について学習する。 ①決算整理の意味と商品に関する決算整理 ②貸倒の見積もり ③固定資産の減価償却費 ④8桁精算表の作成  会計ソフトウェアについて学習する。 ①コンピュータと会計処理 ②コンピュータ会計 ③一般的な会計処理手順	①決算整理の意味を理解する。 ②損益計算書、貸借対照表の作成を通して、会計処理の基本的な全体像を理解する。  ③コンピュータを利用して、会計処理を効率的に処理できる力を身につける。	
学習上の留意点	全国商業高等学校協会主催簿記実務検定3級(年2回実施6月・1月)の受験を原則とする。 全国経理教育協会主催簿記能力検定(年2回実施11月・2月)は任意で受験が可能である。 ※受験希望者は、検定費用が必要となる。		

科目の年間授業計画(シラバス)

教科・科目	商業・情報処理(選択)	単位数 2 単位	履修年次 3 年次
目標	表計算や文書デザイン、プレゼンテーションなど企業において情報を扱う者としての基礎的・基本的な知識・技能を習得する。		
使用教材	教科書「東京法令出版 情報処理 新訂版」 問題集「実教出版 学習と検定 全商情報処理検定テキスト 3級 三訂版」		
評価の観点・評価規準	(関心・意欲・態度)	(思考・判断・表現)	(技能)
	企業活動を改善する力の向上を目指して、自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度を身につけようとしている。	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習などを通して、企業において情報を扱い、企業活動の改善に向けて思考できる能力を身につけている。	企業において情報を扱うことについて、実務に即した技能を身につけている。
評価方法	各学期ごとに行うペーパーテストや提出課題の内容、日常の学習状況などを、上記4つの観点をもとに総合的に判断して評価する。		
学期	学習内容	学習のねらい	
1	表計算ソフトの基本的な操作とよく使用する関数の使い方について学習する。(SUM, MAX, MIN, AVG, COUNT, COUNTAなど) 情報に関する基本的知識を学習する。(情報モラル、ハードウェア・ソフトウェアなど)	①表計算ソフトの基本的な操作を身につける。 ②情報モラルに関する基本的な知識を身につける。 ③コンピュータ機器に関する基本的な知識を身につける。 ④協力して学習する姿勢を身につける。	
2	表計算ソフトを用いてよく使用する関数の使い方およびグラフの作成について学習する。(VLOOKUP, HLOOKUP, IF, SUMIF, AVERAGEIF, COUNTIFなど) 情報に関する基本的知識を学習する。(情報通信ネットワーク・セキュリティ管理など)	①やや複雑な関数を活用するための知識・技術を身につける。 ②情報通信ネットワークに関する基本的な知識を身につける。 ③セキュリティ管理に関する基本的な知識を身につける。 ④協力して学習する姿勢を身につける。	
3	表計算ソフトおよび文書作成ソフト、プレゼンテーションソフト等を活用して、実務に即したプレゼンテーションを作成する。	①協力して学習する姿勢を身につける。 ②プレゼンテーションソフト活用の技能を身につける。 ③文書作成ソフト活用の技能を身につける。 ④資料を活用して、プレゼンテーションを行う技能を身につける。	
学習上の留意点	特記事項なし。		

科目の年間授業計画(シラバス)

教科・科目	商業:ビジネス実務(選択)	単位数 2 単位	履修年次 3 年次
目標	ビジネス実務に関する知識、技術の他、コミュニケーションの意義や業務の合理化の重要性を理解し、諸活動を円滑に行う能力と態度を身につける。		
使用教材	教科書「東京法令出版 ビジネス実務 新訂版」		
評価の観点・評価規準	(関心・意欲・態度)	(思考・判断・表現)	(技能)
	ビジネスの諸活動についての特徴などに関心をもって授業に取り組み、ビジネスに対する望ましい心構えや実践的な態度を身につけようとしている。	ビジネスの諸活動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し、創意工夫する能力を身につけている。	商業の各分野に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、適切に処理するとともに、その成果を的確に活用している。
評価方法	各学期ごとに行うペーパーテストや提出課題の内容、日常の学習状況などを、上記4つの観点をもとに総合的に判断して評価する。		
学期	学習内容	学習のねらい	
1	コミュニケーションとビジネスマナー ・コミュニケーションの定義 ・ビジネスマナーの定義と身だしなみ ・就業中のマナー ・話の聞き方と指示の受け方 ・挨拶・名刺交換 ・言葉づかい	コミュニケーションとビジネスマナーを学び、正式な言葉づかい・所作などを理解するとともに、社会人としての常識を学ぶ。	
2	コミュニケーションとビジネスマナー ・言葉づかい ・来客の案内 ・電話対応 ・話し方と人間関係・苦情対応 ・交際 ・会議	コミュニケーションとビジネスマナーを学び、正式な言葉づかい・所作などを理解するとともに、社会人としての常識を学ぶ。	
3	企業の組織と仕事 企業の概念 ・株式会社の仕組み ・企業の組織形態  職業人としての心構え 職業意識 ・雇用形態 ・人事管理	会社組織を学び、会社に対する知識を身につける。	
学習上の留意点	全国商業高等学校協会主催 ビジネスコミュニケーション検定(年1回実施7月) ※受験する際は、検定費用が必要となる。		

科目の年間授業計画(シラバス)

教科・科目	商業:プログラミング(選択)	単位数 2 単位	履修年次 3 年次
目標	<p>・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つける。</p> <p>・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身につける。</p> <p>・企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業活動に有用なプログラムと情報システムの開発に主体的かつ協働的に取り組む態度を身につける。</p>		
使用教材	教科書「実教出版 最新 プログラミング」		
評価の観点・評価規準	(関心・意欲・態度)	(思考・判断・表現)	(技能)
	<p>ビジネスの諸活動に関する諸問題について関心をもち、その改善・向上を目指して意欲的に取り組むとともに、基礎的なプログラミングの知識を習得しようとしている。</p>	<p>ビジネスの諸活動に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深め、プログラミングに関する基礎的・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つけている。</p>	<p>プログラミングに関する基礎的・基本的な技術を身につけるとともに、企業活動における課題について合理的に計画し、適切に処理する力を身につけている。</p>
評価方法	各学期ごとに行うペーパーテストや提出課題の内容、日常の学習状況などを、上記4つの観点をもとに総合的に判断して評価する。		
学期	学習内容	学習のねらい	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータとプログラム</li> <li>・プログラミングの基礎</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ処理とプログラムの概要について理解する。</li> <li>・プログラムを作成するための基礎的な知識と技術を習得する。</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラミングの基礎</li> <li>・プログラミングの応用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラムを作成するための基礎的な知識と技術を習得する。</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア</li> <li>・ハードウェア</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェアの概要について理解する。</li> <li>・ハードウェアの概要について理解する。</li> </ul>	
学習上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータの学習の中でも発展的な内容である。(数学的な思考、英語的な表現が含まれる)</li> <li>・実習課題を地道に行う姿勢が求められる。</li> </ul>		

科目の年間授業計画(シラバス)

教科・科目等	商業:ワープロ実務(選択)	単位数 2 単位	履修年次 2 年次
目標	ワープロソフトを使用した実務的な学習を通して、ビジネスに必要となる基本的な文書処理能力を身につける。		
使用教材	問題集「東京法令出版 全商ビジネス文書実務検定試験問題集3級」 問題集「東京法令出版 全商ビジネス文書実務検定試験問題集2級」		
評価の 観点・評価 規準	(知識・技能)	(思考・判断・表現)	(主体的に学習に取り組む態度)
	商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識やワープロソフトを利用して作文するのに必要な「ことばの知識」を身につけている。また、ビジネス文書の作成に、ワープロソフトを活用することができる。	ビジネス文書の作成に必要な校正記号の意味を理解し、適切な判断のもと処理する力を身につけている。	ビジネスの諸活動に関する諸問題について関心をもち、自ら課題を見つけ、改善しようとする姿勢がみられる。また、ビジネスに対する望ましい心構えや実践的な態度を身につけようとしている。
評価方法	各学期ごとに行うペーパーテストや提出課題の内容、日々の学習態度などをもとに総合的に判断して評価する。		
学期	学習内容	学習のねらい	
1	教科書を参考にタッチタイピングを目指す。ビジネス文書の初期設定をはじめ、簡単な文章の入力からビジネス文書の基礎などを学習する。	①協力しあう姿勢を身につける。 ②パソコンに慣れる。 ③パソコン機能を理解する。 ④ビジネス文書の初期設定方法を覚える。	
2	速度問題(10分間トレーニング)、ビジネス書問題(15分間トレーニング)、筆記問題などを学習する。ビジネス文書の校正記号や文書の種類・漢字の読みやことわざなどを広く学習する。また、速度や文書の採点方法を学習する。	①基本的な文書作成能力を身につける。 ②技能だけでなく、ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。 ③パソコン機能を十分理解する。 ④採点方法を学習し、自ら進んで学習や採点ができる力を身につける。	
3	基礎的な内容が終わり次第、より発展的な速度・文書・筆記について学習する。また、教科書を参考に応用文書の作成(計算式、グラフ、オートシェイプ、クリップアート等)を中心に学習する。	①文書作成の応用力を身につける。 ②パソコン機能を十分理解し、活用する。 ③教え合ったり助け合ったりする時間を積極的に設け、他者と協力しながら課題に取り組む態度を身につける。	
学習上の留意点	全国商業高等学校協会主催ビジネス文書実務検定(年2回実施6月・11月)を最低1回は受験することを原則とする。 ※受験には、検定費用が必要となる。		

科目の年間授業計画(シラバス)

教科・科目	商業:ワープロ実務(選択)	単位数 2 単位	履修年次 3 年次
目標	ワープロソフトを使用した学習を通して、社会で通用する文書処理能力を習得する。		
使用教材	問題集「東京法令出版 全商ビジネス文書実務検定試験問題集3級」 問題集「東京法令出版 全商ビジネス文書実務検定試験問題集2級」		
評価の観点・評価規準	(関心・意欲・態度)	(思考・判断・表現)	(技能)
	ビジネスの諸活動に関する諸問題について関心を持ち、その改善・向上を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスに対する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し、創意工夫する能力を身につけている。	商業の各分野に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、適切に処理するとともに、その成果を的確に活用している。
評価方法	各学期ごとに行うペーパーテストや提出課題の内容、日常の学習状況などを、上記4つの観点をもとに総合的に判断して評価する。		
学期	学習内容	学習のねらい	
1	教科書を参考にタッチタイピングを目指す。簡単な文章の入力からビジネス文書の基礎などを学習する。	①協力しあう姿勢を身につける。 ②パソコンに慣れる。 ③パソコン機能を理解する。	
2	教科書を参考に、速度問題(10分間トレーニング)、ビジネス文書問題(15分間トレーニング)、筆記問題などを学習する。	①協力しあう姿勢を身につける。 ②基本的な文書作成能力を身につける。 ③パソコン機能を十分理解する。	
3	教科書を参考に応用文書の作成(計算式、グラフ、オートシェイプ、クリップアート等)を中心に学習する。	①協力しあう姿勢を身に付ける。 ②文書作成の応用力を身につける。 ③パソコン機能を十分理解し、活用する。	
学習上の留意点	全国商業高等学校協会主催ビジネス文書実務検定(年2回実施6月・11月)を最低1回は受験することを原則とする。 ※受験には、検定費用が必要となる。		

科目の年間授業計画(シラバス)

教科・科目	情報:表現メディアの編集と表現(選択)	単位数 2 単位	履修年次 3 年次	
目標	コンピュータによる表現メディアの編集と表現に関する知識と技術を習得する。			
使用教材	静止画加工・編集ソフト			
評価の観点・評価規準	(関心・意欲・態度)	(思考・判断・表現)	(技能)	(知識・理解)
	ビジネスの諸活動に関する諸問題について関心をもち、その改善・向上を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスに対する望ましい心構えや実践的な態度を身につけようとしている。	ビジネスの諸活動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し、創意工夫する能力を身につけている。	商業の各分野に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、適切に処理するとともに、その成果を的確に活用している。	商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、ビジネスの意義や役割を理解している。
評価方法	各学期ごとに行うペーパーテストや提出課題の内容、日常の学習状況などを、上記4つの観点をもとに総合的に判断して評価する。			
学期	学習内容	学習のねらい		
1	・静止画を利用したポスターを作成する。	・静止画を効果的に利用したポスター作成を習得する。		
2	・静止画加工・編集ソフトを利用し、学校行事や地域のイベントのポスターを作成する。 ・缶ジュースのデザインを考え作成する。	・作品を作成することで、より高度な静止画の加工・編集技術を習得する。		
3	・静止画加工・編集ソフトの利用し、本の紹介チラシを作成する。	・作品を作成することで、習得した加工・編集技術をさらに深める。		

学習上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li>・静止画、動画編集ソフトを使用する。</li><li>・実習課題を地道に行う姿勢が求められる。</li></ul>
-------------	---