

科目の年間授業計画(シラバス)

教科・科目等	商業:ビジネスコミュニケーション(全員履修)	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付ける。		
使用教材	教科書「実教出版 ビジネス・コミュニケーション 新訂版」		
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)
	ビジネスの各分野に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスの意義や役割を理解している。また、商業の各分野に関する基礎的・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、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。	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付けている。	ビジネスの諸活動についての特徴等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付けようとしている。
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、発表内容、日常の学習状況等を、上記の三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	ビジネスとコミュニケーション、ビジネスマナー、ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション等について学ぶ。	①社会やビジネスの仕組みを理解する。 ②ビジネスにおけるマナーを理解する。 ③ビジネスにおける考え方や、伝え方を学ぶ。 ④協力して学習する姿勢を身に付ける。	
2	プレゼンテーションの知識・技能や、人とコミュニケーションを取る能力や技術を学習する。特に、発表やグループワークを通じて、人に伝える、話す、聴くことについて課題の発見、改善を行う。また、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人に伝える、話す、聴く力を身に付ける ②課題を見つけ改善する力を身に付ける ③プレゼンテーションソフト活用の技能を身に付ける。 ④協力して学習する姿勢を身に付ける。	
3	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付ける。 ②プレゼンテーションソフト活用の技能を身に付ける。 ③文書作成ソフト活用の技能を身に付ける。 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付ける。	
学習上の留意点	学習の進捗状況や学力の伸長を測るツールとして、2学期(12月)に実施される「ビジネスコミュニケーション検定」を受検することが望ましい。		

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・能力を身に付ける。		
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・評価基準	(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付け、財務諸表を作成するにあたって必要となる技術を身に付けている。	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、日々の授業態度等を含め、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さまざまな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さまざまな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付ける。	
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)の受験が望ましい。 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・科目等	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等、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」 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」		
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
	企業において情報を扱うことに関する課題を発見し実務に即した技能を身に付けている。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ための基礎的・基本的な知識を身に付けている。	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付けている。	企業活動を改善する力の向上を目指して、自ら学び、ビジネス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付けようとしている。
評価方法	評価の観点・評価規準を踏まえ、ペーパーテストでの成績、実習課題の内容、および授業を受ける態度などで総合評価を行う。		
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、AVERAG、COUNT、LEFTなど) 情報に関する基本的知識を学習する。(ハードウェアなど) (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方法を身に付ける。 ②表計算ソフトの関数を用いてデータを活用する力を身に付ける。 ③コンピュータ機器に関する基本的な知識を身に付ける。 ④協力して学習する姿勢を身に付ける。	
2	表計算ソフトを用いてグラフの作成について学習する。 情報に関する基本的知識を学習する。(ソフトウェアなど)	①表計算ソフトの基本的な操作方法を身に付ける。 ②表計算ソフトのグラフを用いてデータを活用する力を身に付ける。 ③コンピュータ機器に関する基本的な知識を身に付ける。 ④協力して学習する姿勢を身に付ける。	
3	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、SUMIF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、情報モラル・セキュリティなど)	①やや複雑な関数を活用するための知識・技術を身に付ける。 ②情報通信ネットワークに関する基本的な知識を身に付ける。 ③情報モラルとセキュリティに関する基本的な知識を身に付ける。 ④協力して学習する姿勢を身に付ける。	
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・科目等	商業:ワープロ実務(選択)	単位数 2 単位	履修年次 2・3 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、ビジネスに必要な基本的な文書処理能力を身に付ける。		
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・評価基準	(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」を身に付けている。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付けている。	ビジネスの諸活動に関する諸問題について関心をもち、自ら課題を見つけて改善しようとする、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付けようとしている。
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、日々の学習態度等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ができるように練習を行う。また、ビジネス文書の初期設定を始め、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付ける。 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理解する。	
2	速度問題(10分間トレーニング)や、ビジネス書問題(15分間トレーニング)、筆記問題に取り組む。また、ビジネス文書の校正記号や文書の種類・漢字の読み・ことわざの他、速度や文書の採点方法等を広く学習する。	①基本的な文書作成能力を身に付ける。 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付ける。 ③パソコン機能を理解する。 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付ける。	
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付ける。 ②パソコン機能を理解し、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活用し、他者と協力しながら課題に取り組む態度を身に付ける。	
学習上の留意点	学習の進捗や伸長を測るツールとして、「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回は受検することが望ましい。なお、受検には、検定料が必要となる。		

科目の年間授業計画(シラバス)

教科・科目等	情報:コンテンツの制作と発信(選択)	単位数 2 単位	履修年次 3 年次
目標	情報に関する科学的な見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習を行うことを通して、コンテンツの制作と発信に必要な資質・能力を身に付ける。		
使用教材	静止画加工・編集ソフト 動画編集ソフト		
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
	コンテンツの制作と発信の基礎的な内容について、体系的・系統的に理解するとともに、静止画や動画編集に関するソフトの基本的な操作技術を身に付ける。	情報社会におけるコンテンツの制作と発信に関する課題について考え、情報社会で生きていく一員として合理的かつ創造的に解決する力を身に付ける。	情報社会で必要とされるコンテンツの創造を目指して自ら学び、コンテンツの制作と発信に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付ける。
評価方法	評価の観点・評価規準を踏まえ、ペーパーテストでの成績、実習課題の内容、授業時に作成するレポートの内容、および授業を受ける態度等で総合評価を行う。		
学期	学習内容	学習のねらい	
1	次の映像編集に関する基本を学習する。 ・情報社会のコンテンツ ・動画のコンテンツ	・コンテンツの役割と影響、メディアの種類と特性、コンテンツの保護についての知識を身に付ける。 ・動画の加工編集に関する基礎的な技術を身に付ける。	
2	次の映像編集に関する基本を学習する。 ・静止画のコンテンツ ・動画のコンテンツ	・静止画の作品制作を行い静止画の表現技法に関する基礎的な知識を身に付ける。 ・静止画の加工編集に関する基礎的な技術を身に付ける。 ・動画の加工編集に関する基礎的な技術を身に付ける。	
3	次の映像編集に関する基本を学習する。 ・動画のコンテンツ	・卒業式で上映する動画を協働して制作し、動画編集の表現技法に関する基礎的な知識を身に付ける。	
学習上の留意点	・静止画、動画編集ソフトを使用する。 ・丁寧に実習課題に取り組む姿勢が求められる。		