

科目名	(学校設定科目)	学年	1 年生	使用教材	教科書	なし
	キャリアアップA	単位数	2 単位 (選択)		副教材	補助プリント、問題集
学習の目標						
ビジネスの諸活動における様々な場面を想定して「計算能力」の基礎的な知識と技術を習得させるとともに、自ら学び・自ら考える能力の育成をはかる。						
学習の概要						
補助プリント、問題集等を活用しながら要点の説明をする。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
1 学期	1 電卓の操作 キーと機能について学ぶ		・電卓を早く正確に打つ技術を身につける。		・電卓の定数計算機能、GT機能、メモリー機能などの便利な機能を使いこなせるようにする。	
	2 電卓を用いた四則演算の基礎を身につける		・文字を早く正確に入力する技術を向上させる。			
	3 電卓を活用したビジネス計算 割合・売買損益・貨幣換算・度量衡・単利の計算を学ぶ		・売買取引を行うための計算に関する基礎的な知識と技術を習得する。		・補助プリント	
2 学期	1 電卓を用い個々の計算能力の向上を図る		・電卓を早く正確に打つ技術を向上させる。		・電卓の様々な機能を活用する能力を向上させる。	
	2 電卓を活用したビジネス計算 手形割引・売買損益・複利・仲立人の手数料計算・減価償却費		・売買取引を行うための計算に関する応用的な知識と技術を習得する。		・補助プリント	
3 学期	1 電卓を用いた計算技能を身につけることによって数字に対する苦手意識を克服させる		・ビジネス計算の基礎および電卓の機能を活用した計算を通して数字に強くなる。		・電卓の様々な機能を活用する能力を向上させる。	
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
・電卓の様々な機能を理解しているか。		・ビジネス計算の内容を理解し、電卓の様々な機能についての基礎的な知識と技術を適切に活用することができるか。		・電卓を用いた計算およびビジネス計算の活用に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指し意欲的に取り組んでいるか。		
・定期考査 ・小テスト		・定期考査 ・小テスト		・授業態度・課題提出		
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 ＝ 1：1：1						
担当者からのメッセージ						
・ビジネスの諸活動に大変重要な能力である電卓入力技術の基礎的な知識と技術の習得を目標に毎時間練習を重ねる。2年次3年次の学習にも役立つことを意識させながら、個人の技術を高めることを狙います。 ・6月・11月に実施される全商ビジネス計算実務検定での合格を目指して頑張りましょう。						

科目名	(学校設定科目)	学年	Ⅰ年生	使用教材	教科書	なし
	キャリアアップB	単位数	Ⅰ単位(選択)		副教材	補助プリント、問題集
学習の目標						
ビジネスの諸活動における様々な場面を想定して「文書処理能力」の基礎的な知識と技術を習得させるとともに、自ら学び・自ら考える能力の育成をはかる。						
学習の概要						
補助プリント、問題集等を活用しながら要点の説明をする。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
Ⅰ学期	1 キーボードの操作 キーと機能について学ぶ 2 文書作成ソフトウェアを活用し文字入力の基礎を身につける 3 文書処理能力の向上を図る ビジネス文書の入力に欠かせない 文書読解力の向上を目指す。		・キーボードを早く正確に打つ技術を身につける。 ・文書処理ソフトの基本的な機能を活用する能力を身につける。 ・文字を早く正確に入力する技術を向上させる。		・入力ソフトを使用し、ホームポジションを身につける ・タッチタイピングを身につけさせる。 ・伝えたい内容を簡潔に分かりやすく表現するための文章の書き方や適切な敬語の使い方について理解する。	
2学期	1 文書処理能力の向上を図る ビジネス文書の入力に欠かせない 文書読解力の向上を目指す。		・文字を早く正確に入力する技術を向上させる。		・伝えたい内容を簡潔に分かりやすく表現するための文章の書き方や適切な敬語の使い方について理解する。	
3学期	1 文書処理能力の向上によって文字嫌いや文書を読むことへの苦手意識を克服させる		・文章の表現および文書作成ソフトウェアの活用を通して、ビジネス文書を作成するための基礎的な知識と技術を習得する。		・文字を早く正確に入力することができる。	
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
・文書作成ソフトウェアの機能を理解しているか。 ・文書作成ソフトウェアの機能を用いてビジネス文書を作成することができるか。		・文書作成ソフトウェアの機能を用いてビジネス文書を効率よく作成することができるか。		・文書処理ソフトの活用に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指し意欲的に取り組んでいるか。		
・定期考査 ・小テスト		・定期考査 ・小テスト		・授業態度・出席状況		
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 ＝ Ⅰ：Ⅰ：Ⅰ						
担当者からのメッセージ						
・ビジネスの諸活動に大変重要な能力であるキーボード入力技術の基礎的な知識と技術の習得を目標に毎時間練習を重ねる。2年次3年次の学習にも役立つことを意識させながら、個人の技術を高めることを狙います。 ・7月・ⅠⅠ月に実施される全商ビジネス文書実務検定での合格を目指して頑張りましょう。						

科目名	ビジネス基礎	学年	1 年生	使用教材	教科書	ビジネス基礎（実教出版）
		単位数	2 単位（必修・選択）		副教材	
学習の目標						
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、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ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・能力を育成することを旨とする。						
学習の概要						
(1) ビジネス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。 (2) ビジネス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。 (3) ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
Ⅰ学期	第1章 商業の学習とビジネス 1. いざ、ビジネスの世界へ 2. 私たちの社会とビジネス		・商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について理解する。 ・ビジネスの役割について、企業の社会的責任や、環境、エネルギー、食料などの社会的な課題及びビジネスの動向・課題について具体的な事例と関連付けて学ぶ。 ・実践する力、職業人として必要な豊かな人間性、他者と協働する力を身に付ける。		ワークシート グループワーク	
	第2章 ビジネスとコミュニケーション 1. コミュニケーション 2. ビジネスマナー 3. 情報の入手と活用		・ビジネスにおける信頼関係構築の意義と重要性を学ぶ。 ・ビジネスマナーの意義を理解し、場面に応じて考え、活動できる力を身に付ける。		・グループワーク ・マナー講習 ・小テスト ※大丸の講師を招聘し、マナー講習を行う。	
	第7章 ビジネス計算		・電卓の扱い方やビジネスに必要な計算や記録の仕方に関する基本的技能を身に付ける。		小テスト	
	第3章 経済と流通の基礎 1. 経済の仕組みとビジネス 2. 経済活動と流通		・経済の仕組みと流通の必要性について理解する。 ・経済の基本概念、流通の役割など経済と流通に関する知識を基盤として、流通に関する課題を発見し、その解決方法を考える。 ・流通を支える組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付ける。		ワークシート 小テスト グループワーク ※販売実習 夏越し浴衣祭り	
	全商ビジネス計算実務検定3級（普通計算・ビジネス計算）					

学 期	学習内容	学習のねらい	学習方法
2 学 期	第4章 さまざまなビジネス 1. ビジネスの種類 2. 小売業 3. 卸売業 4. 金融業 5. 情報通信業	・ビジネスの種類について理解し、流通や流通に関わる様々なビジネスについて学ぶ。 ・流通や流通に関わるビジネスに関する知識を基盤として、流通や流通に関わる様々なビジネスに関する課題を発見し、その対応策を考える。 ・流通や流通に関わる組織の一員としての役割を果たすための力を身に付ける。	ワークシート 小テスト レポート ※販売実習 NAGAZON 秋祭り
	第5章 企業活動の基礎 1. ビジネスと企業 2. マーケティングの重要性 3. 資金調達 4. 財務諸表の役割 5. 企業活動と税 6. 雇用 全商ビジネス計算実務検定2・1級（普通計算・ビジネス計算）	・企業活動における情報の重要性について理解し、情報の活用及び評価・改善を行う。 ・企業活動の形態と組織、マーケティングの重要性と流れなど企業活動に必要な知識を学ぶ。 ・企業活動に関する知識を基に、企業活動の動向など、企業活動に関する課題を発見し、その対応策を考える。 ・企業活動の展開について、組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付ける。	ワークシート グループワーク 発表 ※販売実習
3 学 期	第8章 身近な地域のビジネス 1. さまざまな地域の魅力と課題 2. 地域ビジネスの動向	・さまざまな地域の魅力と課題、地域ビジネスの動向について学ぶ。 ・さまざまな地域のビジネスに関する知識などを基に、身近な地域のビジネスに関する課題を発見し、その対応策を考える。 ・ビジネスの振興による地域の発展について、組織の一員としての役割を果たすことができる力を身につける。	ワークシート グループワーク 発表 レポート ※鹿島建設の教育プログラムを活用して、神戸の街づくりを研究する。
観点別評価規準および評価方法			
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。		ビジネスをはじめとして様々な知識、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する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もち、他者と信頼関係を構築して積極的にに関わり、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。
定期考査 小テスト 提出物		定期考査 提出物 レポート グループワーク	提出物 発表 グループワーク 販売実習
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 ＝ 1：1：1			
担当者からのメッセージ			
①働くということについて深めましょう ②株式会社 NAGAZON の活動をイメージしましょう。 ③身の回りの商品やサービスに関心を持ちましょう。 ④将来の進路や職業を意識しましょう。 ⑤楽しく授業に参加しましょう。			

科目名	情報処理	学年	I 年生	使用教材	教科書	情報処理 実教出版
		単位数	単位 (必修・選択)		副教材	模擬試験問題集 補助プリント
学習の目標						
ビジネスに関する情報を収集して処理し、分析して表現し活用する。こうした一連の活動を通して、企業において情報を適切に処理するための必要な資質や能力を身につける。						
学習の概要						
教科書、プリント等を活用し、板書で要点の説明および実習を通して基本技術を習得する。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
I 学期	・PC の操作方法を学ぶ 第1章 企業活動と情報処理		・PC の操作方法を学び、他の授業でスムーズに使用できるようにする。 ・情報を取り扱う重要性、モラルやセキュリティ管理の必要性について学ぶ。		・PC についての説明 ・ネットの使用 ・PP で説明 (座学)	
2 学期	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 第3章 情報の集計と分析 表計算ソフトの活用 コンピュータシステムの概要 基本・応用的な関数 グラフ作成 データベース機能 問題の発見と解決の方法 ・NAGAZON の売上分析・購買状況の判断		・コンピュータシステムの概要、情報通信ネットワークの仕組みと構成、インターネット活用、情報セキュリティについて学ぶ。 ・表計算ソフトで簡単な表が作成できる技術を学ぶ。 ・新たな関数などを学び、データを効率よく処理するための適切な方法とデータの特性に見合ったグラフの作成方法を学ぶ。 ・実際のデータを用いて分析を行い、購買活動につなげる方法を学ぶ。		・PP で説明 (座学) ・表計算ソフトの操作方法を中心に実技で学ぶ。	
3 学期	・検定に向けての取り組み 第5章 プレゼンテーション技法 ビジネスにおけるプレゼンテーション		・検定に向けて、筆記・実技を学ぶ。 ・自己の考えを適切に相手に伝えるための道具としてプレゼンテーションソフトを活用し、基礎的な知識と技術を学ぶ。		・プレゼンソフトの操作方法を中心に実技で学ぶ。	
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
・コンピュータの機能や特徴を理解して知識として習得しているか。 ・機能を用いてデータを効率よく処理することができるか。		・条件に応じたソフトを使いこなし、データに見合った処理ができているか。		・ビジネスの諸活動において、情報の意義や役割について関心を持ち、全てにおいて積極的に取り組んでいるか。		
・定期テスト (筆記・実技) ・学習プリント等 ・実習の成果物		・定期テスト (筆記・実技) ・学習の成果物 (実習課題含む)		・授業態度 ・提出物の提出状況 (宿題の提出) ・発展学習の取組状況		
観点別評価の割合						
知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 = 1：1：1						
担当者からのメッセージ						
●PP で画像や動画を使用しながら分かりやすく説明します。 ●情報処理は実習時間の多い科目のため、遅刻、欠席をしないでください。 ●授業を欠席した場合は、担当の先生や周りの友達に質問をしてください。 ●授業前や放課後にパソコンを使用して勉強したい人は、担当の先生に申し出て、使用許可を必ずもらってください。ただし、生徒だけのコンピュータ教室の使用はできませんので、担当の先生に監督をお願いすること。 ●パソコン教室での飲食は禁止、持ち込みも禁止です。 ●また、情報処理検定3級の合格を目指して取り組んでいきます。						

科目名	簿記	学年	1 年生	使用教材	教科書	新簿記（実教出版）
		単位数	2 単位（必修・選択）		副教材	—
学習の目標						
個人企業が行う商取引（商品を売買する取引）について、正確かつ迅速に帳簿に記録・計算・整理し、決算を通じて財務諸表を作成するまでの技術を身に着けます。						
明瞭（わかりやすく）に正確に帳簿記録するという責任感を身に着けます。						
学習の概要						
（１）複式簿記の原理を理解します。 たとえば、お金を払って商品を購入したときに「お金」が減って「商品」が増えるという、２つの動きが生じることを理解しましょう。複式簿記とはひとつの取引を二面的に捉える記録の仕方なのだということが理解できれば大丈夫です。 （２）正しい記録をもとに、個人企業の一定時点（会計期間の始めと終わり）における財政状態（どれくらいお金が残っているのか、どれくらい負債を抱えているのかなど）と一会計期間における経営成績（一年間のビジネスの結果、利益が生じたのか損失が生じたのか）を知ることができるようになります。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
1 学期	第 1 編 簿記の基礎 第 1 章 簿記の基礎		・なぜ、簿記を学習するのか理解しましょう。 ・複式簿記(取引を分解して記録する)が、企業活動を示すのに最も明解で優れた記帳方法だということが理解できればよいですね。 ・個人企業が行う様々な活動について ・様々な活動の記録を仕訳(複式簿記)で行いましょう。 ・転記(勘定科目ごと)のルールを身につけましょう。 ・試算表を活用して、正しい記録が行われたかどうか試してみましょう。		・授業プリント作成 ・小テスト	
	第 2 編 取引の記帳 第 10 章 現金・預金などの取引 第 11 章 商品売買の取引 第 12 章 掛け取引 第 13 章 手形の取引 第 14 章 その他の債権・債務					
2 学期	第 2 編 取引の記帳 第 15 章 固定資産の取引 第 16 章 個人企業の資本取引 第 17 章 販売費と一般管理費		・個人企業が行う様々な活動を知りましょう。 ・様々な活動の記録を仕訳(複式簿記)で行いましょう。 ・転記(勘定科目ごと)のルールを身につけましょう。 ・試算表を活用して、正しい記録が行われたかどうか試してみましょう。		・授業プリント作成 ・小テスト	
	第 3 編 決算（その 1） 第 18 章 決算整理（その 1） 第 19 章 8 桁精算表 第 20 章 帳簿決算		・会計期末（個人企業の活動の締めくくり）に、会社の財政状態と成績表をつくりましょう。 ・貸借対照表は一定時点（1 年の終わり）における財政状態を表し、損益計算書は 1 会計期間における経営成績を表しているということを複式簿記の原理をもとに理解出来たらいいですね。 ・正しい財政状態と経営成績を示すために、決算整理という処理を行います。が、その処理方法や意味が理解出来たらいいですね。			

学 期	学習内容	学習のねらい	学習方法
3 学 期	第2編 取引の記帳（その2）	・企業がどのような取引を行っているか復習するとともに、補助的な（もっと詳細な）記帳もできるようにしましょう。	・授業プリント作成 ・小テスト
	第4編 会計帳簿と帳簿組織 第21章 会計帳簿 第22章 伝票の利用 第23章 会計ソフトウェアの活用	・これまでに学習した記帳方法以外にどのような帳簿記録の仕組みがあるのか学んで理解しましょう。	
観点別評価規準および評価方法			
知識・技能		思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
複式簿記の原理を理解して、様々な取引の記帳方法（主要簿、補助簿、試算表、決算手続き、財務諸表）を身に着ける。		・企業の取引例に基づいて、どの勘定科目を用いて処理するのかを正確に判断して記帳することができる。 ・正確な決算処理ができる。 ・財務諸表を作成することができる。	・企業取引を正確に記録・計算・整理しようと努力する姿勢を示す。 ・ルールを守って記帳する努力を示しているか。（定規や赤ペンを使用する） ・自発的に記帳方法を習得する姿勢を示しているか。
定期考査 小テスト 提出物		定期考査 小テスト 提出物	定期考査 小テスト 提出物
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 ＝ 4：3：3			
担当者からのメッセージ			
①ルールを覚えれば楽しく学習できます。 ②正しく記録できるようになるには、努力が必要です。 ③簿記の検定取得すれば、商業高校で学んだ証拠として外部にアピールできます。 ④だから、楽しみながら努力して帳簿記録ができるようになりましょう。			

科目名	キャリアアップC	学年	2 年生	使用教材	教科書	副教材	令和 7 年度版 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集Ⅰ級（実教出版）
		単位数	Ⅰ 単位（必修・選択）				
学習の目標							
・ビジネスの諸活動に必要な基礎的・基本的な知識と技術である「キーボード入力技術」をより高度に習得する。 ・ビジネス文書の実践的な知識における理解を深め、ビジネスに向き合う意欲と態度を身につける。							
学習の概要							
・ビジネスに不可欠なキーボード入力におけるタッチメソッドを身につける。 ・ビジネス文書作成において、より高度な内容を表現できるように機器の操作の技術を向上させる。 ・年 2 回行われる全商ビジネス文書実務検定試験に主体的に取り組み、それぞれの目標を達成する。							
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法		
Ⅰ 学期	文書作成ソフトウェアを活用し、文字入力の基礎を身につける。		・文字を早く正確に入力する技術を向上させ、株式会社 NAGAZON の活動で、実践する。 ・文書作成ソフトウェアの基本的な機能を活用する能力を身につけ、株式会社 NAGAZON の活動で実践する。 ・文章の表現および文書作成ソフトウェアの活用を通して、ビジネス文書を作成するための基礎的な知識と技術を習得する。 ・ショートカットキーによる操作を習得する。 ・適切な出力の方法について理解し、実践する。 ・学習内容に関する基礎・基本的な知識および学習内容に関する理解が深まっているかを問う。 ・文字入力速度および技術が向上しているかを問う。		副教材の活用による。		
	文書の基礎知識を身につける。				スライド教材による解説および補助プリント教材の学習による。		
機械および機械操作に関する知識							
	定期考査						
2 学期	文書作成ソフトウェアを活用し、タッチメソッドを身につける。		・体裁の整った正しい文章を入力し、自ら間違いを訂正できる。 ・ビジネス文書の入力に欠かせない文書読解力の向上を目指し、株式会社 NAGAZON での活動で実践する。 ・学習内容に関する基礎・基本的な知識および学習内容に関する理解が深まっているかを問う。 ・限られた時間内に、用途に応じた適切な文書作成ができるかを問う。		副教材の活用による。		
	文書作成能力の向上を図る。						
定期考査							

3 学期	文書作成能力の向上を図る。	・伝えたい内容を簡潔にわかりやすく表現するための文章の作成方法や適切な敬語の使い方について理解し、株式会社 NAGAZON の活動で実践する。	副教材の活用による。
	文書作成能力の向上を図る。	・文書の種類についての知識を身につけ、それぞれの文書を適切に作成する。	スライド教材による解説および補助プリント教材の学習による。
	定期考査	・学習内容に関する基礎・基本的な知識および学習内容に関する理解が深まっているかを問う。 ・文書作成に必要な知識を文書の種類等に応じて使い分けることができるかを問う。	

観点別評価規準および評価方法

知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
・与えられた文章を正確に早く打つことができる。 ・タッチメソッドが身についている。 ・文書作成ソフトウェアの機能を用いてビジネス文書を作成することができる。 ・オブジェクト挿入や、表作成の方法を理解している。 ・ビジネス文書作成に必要な基礎知識が身についている。 ・ビジネス文書の入力に欠かせない文書読解力が身についている。	・文書作成ソフトウェアの機能を理解している。 ・早く正確に入力するために、文節変換を意識して操作でき、かつ適切に活用することができる。 ・文書作成ソフトウェアを用いて、ビジネス文書を効率よく作成することができる。 ・文書作成ソフトウェアの機能を理解し、用途に応じた内容の文書作成ができる。 ・ビジネス文書作成に必要な知識を文書作成に活用できている。 ・文書作成において、適切な表現を用いる技術が身についている。	・文書作成ソフトウェアの活用に関心を持ち、その知識と技術の習得および向上を目指し意欲的に取り組んでいる。 ・文書作成を通してソフトウェアの活用方法を実践しようと努力している。 ・ビジネス文書作成の意義や役割について理解している。 ・文書作成の基礎知識を、作成に主体的に活用しようとしている。
定期考査 速度記録	定期考査	提出物 授業態度

観点別評価の割合

知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 = 1 : 1 : 1

担当者からのメッセージ

タイピングは練習が必要になるので授業以外でもほかの授業でも常にスピードと正確性を意識してください。
毎授業提出物があるので出席が重要になってきます。
問題を解くうえで不明なところがあれば適宜質問してください。

科目名	ソフトウェア活用	学年	2 年生	使用教材	教科書	商業 7 3 6 「ソフトウェア活用」 実教出版
		単位数	2 単位（必修）		副教材	全商情報処理検定模擬問題 2 級
学習の目標						
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、企業活動におけるソフトウェアの活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。						
学習の概要						
教科書、添付資料などを用いて基礎知識を学び、企業活動におけるソフトウェアの活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
1 学期	3 章 表計算ソフトウェアの活用 1 節 表計算ソフトウェアを用いた情報の集計と分析 2 節 表計算ソフトウェアを用いたオペレーションズ・リサーチ 4 章 データベースソフトウェアの活用 1 節 ビジネスとデータベース 2 節 データベースの作成と操作 3 節 SQL の操作		・表計算ソフトウェアを通して、情報の集計と分析について理解し、様々な集計や分析方法、集計した情報から、分析結果を適切に表現する能力を身に付ける。 ・情報を蓄積・管理するためのデータベースの概念を理解させ、簡単なデータベースを設計し、活用できるようにする。		・プリントやパワーポイントで説明 ・表計算ソフト、文書作成ソフトを中心に実技で学ぶ。 ・全商情報処理検定試験に向けて模擬問題に取り組む。	
2 学期	1 章 企業活動とソフトウェア活用 1 節 ビジネスにおけるソフトウェアの活用 2 節 ビジネスにおけるソフトウェアの進化 2 章 情報通信ネットワークの活用 1 節 情報通信ネットワークの導入と運用 2 節 情報資産の保護		・身近な事例を基にビジネスにおけるソフトウェアの活用を考える学習活動により、ソフトウェアの意義と重要性を理解する。 ・Society5.0 が実現しようとしている社会について考察し、ソフトウェアの活用例と目的を理解する。 ・ネットワーク機器の機能や情報技術の進歩に伴う通信手段の変化について理解する。		・プリントやパワーポイントで説明 ・表計算ソフト、文書作成ソフトを中心に実技で学ぶ。	
3 学期	5 章 情報システムの開発 1 節 システム開発の基礎 2 節 アルゴリズムの基礎 ・検定に向けての取り組み		・マクロの記録機能を用いて、手続きの自動化の考え方を理解し、基本的な技術を身に付ける。		・表計算ソフト、文書作成ソフトを中心に実技で学ぶ。	
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
企業活動におけるソフトウェアの活用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ている。		企業活動におけるソフトウェアの活用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しようとしている。		企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業活動におけるソフトウェアの活用主体的かつ協働的に取り組もうとしている。		
・定期考査 ・小テスト		・定期考査 ・ファイル等の成果物（デジタルデータ）		・授業態度 ・提出物の提出状況		
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 ＝ ： ：						
担当者からのメッセージ						
教科書、問題集を使いながら、情報知識・モラル・デザイン・プログラミングの基礎の学習も進めていく。定期考査だけではなく、授業中の取り組みの様子や内容も含め、総合的に評価します。実技要素の強い科目なので授業に出席し、パソコン操作に慣れることが大切です。また、情報処理検定 2 級の合格を目指して取り組んでいきます。積み重ねが重要な科目です。しっかりと課題をこなし、ICT 技術を身につけましょう。						

科目名	ビジネススキル	学年	2 年生	使用教材	教科書	なし
		単位数	3 単位 (必修・選択)		副教材	全商ビジネス計算実務検定Ⅰ級 全商ビジネス文書実務検定Ⅰ級 (ともに実教出版)
学習の目標						
ビジネスの諸活動の様々な場面において求められる電卓を活用した「ビジネス実務計算能力」と Word を活用した「ビジネス文書作成能力」に必要な知識と技術を習得させる。						
学習の概要						
電卓の様々な機能を用いてビジネス計算をすることができるか。ビジネス文書作成ソフト (Word) を活用できるか。ビジネスの諸活動に必要な不可欠な知識と技術を学び、全体的なビジネススキルの向上を目標とする。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
1 学期	1 単利の計算 2 手形割引の計算 3 売買・損益の計算 4 複利の計算		○利息と元利合計の計算、積数法、元金・利率・期間を求める計算を理解する。 ○建値、換算計算、原価・予定売価・実売価を理解する。 ○終価・現価・利息を求められるようにする。		全商ビジネス計算実務検定Ⅰ級問題集を活用して問題演習	
2 学期	5 減価償却費の計算 6 複利年金の計算 7 証券投資の計算 全商ビジネス文書実務検定Ⅰ級レベルのビジネス文書の作成		○特に定率法の計算と減価償却計算表が作成できるようにする。 ○期末払いと期首払いの終価と現価の計算、年賦償還表と積立金表が作成できるようにする。 ○株式と社債の売買取引に関わる計算を理解する。 ○表の作成、線種、表組、合計計算、並べ替え、テキストの挿入、段組、ドロップキャップ、透かし文字の入力、テキストボックスの挿入、オブジェクトの挿入、ルビの入力などの処理ができるようにする。		全商ビジネス文書実務検定Ⅰ級問題集を活用して問題演習	
3 学期	全商ビジネス文書実務検定Ⅰ級レベルのビジネス文書の作成演習		○演習をとおしてスキルを向上させる。		全商ビジネス文書実務検定Ⅰ級問題集を活用して問題演習	
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
「ビジネス実務計算能力」と「ビジネス文書作成能力」を高める。 「ビジネス文書作成能力」を高めるためにはタッチメソッドの習熟度を上げることが不可欠である。		「ビジネス実務計算能力」と「ビジネス文書作成能力」を高める。 「ビジネス実務計算能力」を高めるためには問題演習の繰り返しが不可欠である。		理解を深める意欲を持って小テストに臨む。 パソコンのログインを授業開始前に済ませておく。毎時間、集中して10分間の速度入力に取り組む。		
定期考査・小テスト		定期考査・小テスト		定期考査・小テスト		
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 = 1 : 1 : 1						
担当者からのメッセージ						
検定試験の最上級のⅠ級レベルの問題に取り組むので決して易しくはないが、その分得るものは大きいので、自分のレベルアップを目指して、前向きに頑張ってください。						

科目名	マーケティング	学年	2 年生	使用教材	教科書	マーケティング（実教出版）
		単位数	2 単位（必修・選択）		副教材	—
学習の目標						
マーケティングに関する基礎的な知識と技術を習得させ、その意義や役割を理解させるだけでなく、マーケティング活動を計画的かつ合理的に行う能力と態度を育てる。						
学習の概要						
教科書、添付資料などを用いて、マーケティングに関する基礎知識を学び、グループ活動を通して、売れる仕組みをつくるための創意工夫や仕掛けを考える力等を養う。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
1 学期	1 マーケティングの概要		マーケティングの歴史や環境の分析、実行する手順などを理解させる。		フィールドワーク グループワーク	
	2 消費者行動の理解		消費者行動の特徴と顧客心理など、消費者の購買行動に関する知識を理解させる。			
	3 市場調査		市場調査の意義と手順を理解させ、実習を通して、データ分析や仮説検証の方法を体験させる。			
2 学期	4 S T P		市場を細分化し、マーケティングの対象となる消費者を選択し、製品やサービスのイメージを整理させる。		グループワーク	
	5 製品政策		製品の捉え方について理解し、製品開発や生産計画の手順を理解させる。		グループワーク	
	6 価格政策		企業の売上や利益に直結する価格の決め方や価格政策について理解させる。			
	7 チャネル政策		製品を消費者の手に届けるまでにどのような経路で販売すれば良いか考える力を養う。			
3 学期	8 プロモーション政策		消費者の購買行動を促進するさまざまなプロモーションの種類と特徴について理解させる。		POP 政策	
	9 マーケティングのひろがり		多岐に広がる新たなマーケティングの考え方に触れさせる。			
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
・マーケティングを学ぶ目的を理解し、知識と技術を活用し、問題を解決する方法を身につけている。		様々な課題に関する問題解決方法を考え、的確にプレゼンテーションを行っている。		マーケティングの諸活動について関心を持ち、その知識を習得しようと意欲的に取り組んでいる。		
定期考査 提出物		定期考査 提出物 グループワーク		提出物 発表		
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度　＝１：１：１						
担当者からのメッセージ						
マーケティングを学ぶ材料は日常生活にあります。授業で学んだ後は、今までとは違った視点でお店や広告を見てみると学びが深くなり、将来の役に立つと思います。						

科目名	原価計算	学年	2 年	使用教材	教科書	原価計算（実教出版）
		単位数	2 単位（必修・選択）		副教材	・最新段階式 簿記検定問題集 ・補助プリント
学習の目標						
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、原価情報の提供と活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。						
学習の概要						
製造業における製造原価の計算に関する基礎的・基本的な知識や技術を身に付け、ビジネスの諸活動を会計の視点から思考を深め、計数的に把握できる能力などを身に付ける。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
Ⅰ 学期	第1編 原価計算の基礎 第1章 原価と原価計算 第2章 原価のあらまし 第3章 工業簿記 —製造業における簿記— 第2編 原価の費目別計算 第4章 材料費の計算 第5章 労務費の計算 第6章 経費の計算 第3編 原価の部門別計算と製品別計算 第7章 個別原価計算		・原価の意味（製造原価・総原価）を理解させる。・原価計算の手続きについて理解させる。 ・工業簿記の一連の記帳手続を学習させることにより、全体的な構造を理解させる。 ・材料費の分類とその内容を理解させる。・予定価格により、消費高を計算することの意味、予定価格を用いた二通りの記帳法を理解させる。 ・労務費の分類とその内容を理解させる。・予定賃率による消費賃金の計算と記帳方法を理解させる。・経費の意味とその分類を理解させる。 ・経費の消費高の計算と記帳方法を理解させる。 ・個別原価計算のしくみを理解させる。・製造間接費の配賦についての概要を理解させる。・実際配賦率による配賦の欠点を説明し、予定配賦率による配賦を理解させる。・製造間接費の差異分析を理解させる。・仕損品・作業くずの処理を理解させる。		教科書と副教材 ICT 機器の活用 単元別テスト	
	第8章 部門別個別原価計算		・部門別個別原価計算の必要性を理解させる。・原価部門の設定について部門別計算の目的から考えさせ、各部門の役割を理解させる。・部門別個別原価計算の手続きの全体の流れを理解させる。・部門費配分表、部門費振替票を作成させ、それぞれにもとづく仕訳を、マスターさせる。 ・製造部門費予定費配賦表を作成させ、それぞれにもとづく仕訳を、マスターさせる。		教科書と副教材 ICT 機器の活用 単元別テスト	

		・部門別個別原価計算の全体的な流れを再確認させる。 ・生産形態の違いから、原価計算の方法も異なることを理解させる。 ・個別原価計算と総合原価計算の違いを明らかにする。 ・総合原価計算の種類を理解させる。	
	第9章 総合原価計算	・単純総合原価計算が用いられる製造業の特徴と手続きの流れを理解させる。 ・月末仕掛品完成品換算数量・加工費・加工進捗度などの用語の意味を理解させる。 ・平均法と先入先出法による月末仕掛品原価の計算をマスターさせる。 ・単純総合原価計算表の作成と記帳法に習熟させる。 ・等級別総合原価計算が用いられる製造業の特徴と等級別総合原価計算のしくみを理解させ、等級別総合原価計算表の作成に習熟させる。 ・組別総合原価計算が用いられる製造業の特徴と組別総合原価計算のしくみを理解させ、組別総合原価計算表の作成に習熟させる。	
2 学 期	第10章 工程別総合原価計算	・工程別総合原価計算の意味と目的、手続きについて理解させる。 ・工程別総合原価計算表の作成を通して、工程別総合原価計算のしくみを理解させる。 ・工程別総合原価計算の手続きと記帳方法を理解させる。 ・半製品の意味と半製品がある場合の記帳方法について理解させる。	
	第11章 総合原価計算における減損・仕損じなどの処理	・減損の意味と、それが発生した場合の処理方法を理解させる。	
	第4編 製品の完成・販売と決算		
	第12章 製品の完成と販売	・副産物・作業くず・仕損品の意味と、それぞれが発生した場合の記帳方法について理解させる。 ・製品の完成と販売に伴う手続きと記帳方法を理解させる。	
	第13章 決算と本社・工場間の取引	・販売費及び一般管理費の記帳方法を理解させる。 ・月次決算の意味と年次決算との関連について理解させる。 ・財務諸表の特色を理解させ、製造原価報告書の作成に習熟させる。 ・工場会計の独立と、その記帳方法について理解させる。	

3 学 期	第5編 標準原価計算の基礎 第14章 標準原価計算（その1） 第15章 標準原価計算（その2）	・標準原価計算の意義と特色， 全体的な流れを理解させる。 ・完成品と仕掛品の標準原価による 計算方法を理解させる。 ・原価差異の計算とその分析方法 を理解させる。 ・標準原価計算の記帳方法を理解 させる。 ・標準原価計算による損益計算書 の作成方法を理解させる。 ・直接原価計算が利益計画に適し ている理由を知らせる。 ・直接原価計算表の意義と特色を 理解させる。 ・直接原価計算による損益計算書 の組み立て方を理解させる。 ・CVP分析や損益分岐図表によ り，売上高・原価・利益の関係を 理解させる。 ・高低点法を用いた原価予測の方 法を理解させる。	教科書と副教材 ICT機器の活用 単元別テスト
	第6編 直接原価計算の基礎 第16章 直接原価計算（その1） 第17章 直接原価計算（その2）		

観点別評価規準および評価方法

知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
原価計算，原価計算に関する会計 処理及び原価情報の活用について 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 身に付けている。	原価計算，原価計算に関する会計 処理及び原価情報を活用する方 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 対応する力を身に付けている。	企業会計に関する法規と基準を適 切に適用する力及び適切な原価管 理を行う力の向上を目指して自ら 学び，適切な原価情報の提供と効 果的な活用主体の主体的かつ協働 的に取り組む態度を身に付けてい る。
定期考査・小テスト	定期考査・小テスト	定期考査・小テスト

観点別評価の割合

知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度＝1：1：1

担当者からのメッセージ

新たにスタートする科目です。積み重ねが大事になるので、授業にはしっかりと出席してください。欠席が増え、遅れてしまつていくことが難しくなるので、まずは休まずに受講して欲しいと思いま
す。なお、欠席した場合は、自分で勉強するか、質問するなどして理解する努力をしてください。
簿記に苦手意識を持ってしまった人はやり直しのチャンスですので、気持ちを切り替えて頑張りましょう。

科目名	財務会計Ⅰ	学年	本科2年生	使用教材	教科書	7実教 728 新財務会計Ⅰ
		単位数	2単位(必修・選択)		副教材	
学習の目標						
財務諸表の作成に関する知識と技術を習得させ、財務会計の意義や制度について理解させるとともに、会計情報を提供し、活用する能力と態度を育てる。						
学習の概要						
(1) 財務会計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。						
(2) 企業会計に関する法規と基準及び会計処理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とともに、会計的側面から企業を分析する力を養う。						
(3) 会計責任を果たす力の向上を目指して自ら学び、適切な会計情報の提供と効果的な活用主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
Ⅰ学期	第1編 財務会計の基礎 第1章 企業と会計 第2章 企業会計制度と会計法規		・企業会計の意味と役割について理解させる。 ・財務会計の機能について理解させる。 ・株式会社の基礎的な会計処理について理解させる。 ・企業会計制度の意味を明らかにし、会計法規の必要性について理解させる。		教科書 小テスト	
	第2編 貸借対照表 第3章 貸借対照表のあらまし 第4章 資産の意味・分類・評価		・貸借対照表の意味と役割を理解させる。 ・貸借対照表の様式には、勘定式と報告式があることを理解させる。 ・貨幣性資産と費用性資産の概略を理解させる。 ・営業循環基準と1年基準の意味および、それらの基準の適用資産について理解させる。			
	第5章 流動資産 PARTⅠ 当座資産		・当座資産の意味および種類を理解させる。 ・受取手形・電子記録債権・売掛金・クレジット売掛金・有価証券の期末評価について理解させる。			
	第6章 流動資産 PARTⅡ 棚卸資産・その他の流動資産		・棚卸資産の意味と種類を理解させる。 ・棚卸資産の取得原価と費用配分の原則について理解させる。 ・棚卸資産の払出価額と期末棚卸高の計算方法に習熟させる。 ・売価還元法の計算方法を理解させる。			

2 学 期	第7章 固定資産 PART 1 有形固定資産 第8章 固定資産 PART 2 無形固定資産 第9章 固定資産 PART 3 投資その他の資産 第10章 負債の意味と分類 第11章 流動負債 第12章 固定負債 第13章 純資産の意味と分類 第14章 資本金 第15章 資本剰余金 第16章 利益剰余金 第17章 自己株式 第18章 新株予約権 第19章 貸借対照表の作成	・有形固定資産の意味と種類を理解させる。 ・有形固定資産の取得原価の計算方法を習得させる。 ・資本的支出・収益的支出の意味を明らかにし、それぞれの処理方法を習得させる。 ・無形固定資産の意味と種類を理解させる。 ・投資その他の資産の意味と種類を理解させる。 ・負債の意味について、基礎的知識を習得させる。 ・負債の分類について、基礎的知識を習得させる。 ・純資産の意味と分類を明らかにする。 ・株式会社の株主資本の分類および内容を理解させる。 ・自己株式の意味を理解させる。 ・自己株式の取得・処分・消却の会計処理を習得させる。 ・新株予約権の意味を理解させる。 ・新株予約権の発行・行使の会計処理を習得させる。 ・貸借対照表作成上の諸原則を明らかにし、その作成方法を習得させる。	
3 学 期	第20章 損益計算書のあらまし 第21章 損益計算の意味と基準 第22章 売上高 第23章 売上原価、販売費及び一般管理費 第24章 営業外費用・営業外収益 第25章 特別利益・特別損失 第26章 損益計算書の作成	・損益計算書の意味と役割を理解させる。 ・損益計算の意味とその二つの計算方法（財産法と損益法）について十分理解させる。 ・売上高の意味を理解させる。 ・売上原価の意味と計算方法を理解させる。 ・経常的な損益のうち、主として財務活動から生じる営業外収益・営業外費用の内容を明らかにし、経常損益の概念を理解させる。 ・特別利益・特別損失の意味と内容を明らかにし、それらの会計処理を理解させる。 ・損益計算書作成上の諸原則を明らかにし、その作成方法を習得させる。	

観点別評価規準および評価方法		
知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
財務会計に関する理論的な知識と技術にとどまらず、実務と関連づけられ、ビジネスのさまざまな場面で役に立つ実務に即した知識と技術が身についている	会計情報が社会に及ぼす影響を踏まえ、財務会計に関する理論、企業活動の流れなどを理解し、企業の実態を総合的に分析する力が身についている。	会計責任を果たす力の向上を目指して適正な会計処理、財務諸表の作成と分析などによる会計情報の提供と効果的な活用に責任をもって取り組む態度が身についている。
小テスト 考査 提出物	小テスト 考査 提出物	提出物
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 ＝ １：１：１		
担当者からのメッセージ		
復習を重視して学習してください。やみくもに新しい問題に取り組むのではなく、同じ問題を何回も解いてください。そうすることで確実に簿記の力が養われます。 問題を解くうえで不明なところがあれば適宜質問してください。		

科目名	プログラミング	学年	本科3年生	使用教材	教科書	実教実教実教プログラミング～マクロ言語～
		単位数	2単位（選択）		副教材	とうほう アルゴリズム 実教プログラミング模擬試験問題集

学習の目標

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。

学習の概要

本授業では、情報システムとプログラミングの基礎から応用までを体系的に学習します。情報システムの重要性やプログラム言語の特徴を理解し、プログラミングの基本手順を習得します。アルゴリズムの表現技法や基本的・応用的なアルゴリズムを学び、プログラム開発やプロジェクト管理についても考察します。さらに、Web ページ作成、PHP やデータベースとの連携、オブジェクト指向プログラミングなど実践的な開発演習を行い、情報システムの評価・改善にも取り組みます。

学期	学習内容	学習のねらい	学習方法
1 学期	1 章 情報システムとプログラミング 1 節 情報システムの重要性 2 節 プログラム言語の種類と特徴 3 節 プログラミングの手順 2 章 アルゴリズム 1 節 アルゴリズムの表現技法 2 節 基本的なアルゴリズム 3 節 応用的なアルゴリズム 3 章 プログラムと情報システムの開発 1 節 情報システム開発の手法と手順 2 節 プロジェクト管理 3 節 プログラムによる企業活動改善	・企業における情報システムの重要性について理解する。 ・手続き型言語やオブジェクト指向言語などプログラム言語の種類、代表的なプログラム言語の記述方法などの特徴を理解する。 ・アルゴリズムについて理解するとともに効率の良いアルゴリズムの思考し、適切に表現する技法を身につける。	・情報システムとプログラミングの意義と課題について、インターネット等を使って、現代の企業活動の改善と関連づけて問題点等を調べ学習する。 ・実際にフローチャートを作成してみる、繰り返しや集計など基本的なアルゴリズムについて理解する。
2 学期	3 章 プログラムと情報システムの開発 4 節 情報システムの開発 5 節 情報システムの評価と改善 4 章 情報システムの開発演習 1 節 Web ページ作成の基礎 2 節 スタイルシートの活用 3 節 PHP の活用 4 節 データベースとの連携 5 節 携帯型情報通信機器用ソフトウェアの活用 6 節 オブジェクト指向型言語の利用	・企業活動の改善に対する要求を分析し、企業活動全体をふまえた情報システムを開発する。 ・HTML 言語を用いて Web ページの作成を行う。テキストエディタで基本的なタグの学習し、タグを利用して Web ページ作成技法を理解する。 ・CSS による視覚表現技法について理解する。	・プログラムと情報システムの開発について自ら学び、企業活動の改善に対する要求を踏まえ、インターネット等を使って調べ学習する。 ・エディタとして、メモ帳を使って、タグ打ちの技法を身につける。 ・VS コードを習得しコードエディタ技法を習得する、
3 学期	5 章 ハードウェアとソフトウェア 1 節 データの表現 2 節 ハードウェアの機能と動作 3 節 ソフトウェアの体系と役割 4 節 情報セキュリティ	・コンピュータの五大装置の構成について理解する。また、情報システムの構成や性能、障害対策について理解する。 ・情報セキュリティの目的やリスクについて理解する。	・ハードウェアとソフトウェアを実際に PC を操作することで、どのような場面でプログラムが活用されているかを理解する。

観点別評価規準および評価方法

知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
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ようとしている。	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しようとしている。	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、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もうとしている。
・定期テストや小テスト ・学習プリント等 ・実習の成果物の提出	・定期テストや小テスト ・学習プリント等 ・実習の成果物の提出	・授業態度 ・課題の提出 ・発展学習の取組

観点別評価の割合

知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 = 1 : 1 : 1

担当者からのメッセージ

・プログラミングは実習時間の多い科目のため、遅刻、欠席をしないでください。
・定期考査だけではなく、授業中の取り組みの様子や内容も含め、総合的に評価します。
・発展学習として HTML、CSS の内容を学ぶため Life is Tech などのオンライン講座を使用します。WEB ページのコンテストも応募予定です。NAGAZON の取り組みを授業内で行います。
・全商情報処理検定（プログラミング）2 級を 9 月に受験します。

科目名	ライフプラン	学年	3 年生	使用教材	教科書	—
		単位数	2 単位（必修・選択）		副教材	補助プリント
学習の目標						
金融リテラシーに関する基礎的な知識と技術を習得させ、その意義や役割を理解させるだけでなく、金融活動を計画的かつ合理的に行う能力と態度を育てる。						
学習の概要						
補助プリント、スライドを用いて、金融リテラシーに関する基礎知識を学び、契約や金融トラブルに遭わないよう判断力・生きる力等を養う。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
1 学期	1 ライフプラン ・計画的なお金の使い方 ・「働く」を考える 2 賢い消費の仕方 ・消費者トラブルから身を守る ・お金を借りるということ		ライフプランの立て方や分析、実行する手順などを理解させ、働く意義について理解させる。 消費者行動の特徴と顧客心理など、消費者の購買行動に関する知識を理解させる。		補助プリント PP（スライド）	
	3 金融・経済の仕組みを理解する ・金融の仕組み ・経済の仕組み 4 金融商品・保険の活用 ・金融商品 ・生命保険・損害保険		お金の歴史、金融市場、日本銀行について学び、金融の仕組みを理解させる 市場経済、貿易、景気変動について学び、経済の仕組みを理解させる。 預金と利息、金融商品、投資について学び、金融商品について理解させる。 リスクマネジメント、保険商品、保険の検討について学び、生命保険・損害保険について理解させる。			
2 学期	5 支え合う社会の仕組みを知る ・社会保険制度 ・税金、社会保険料		年金制度、公的医療保険、介護保険、雇用保険について学び、社会保険制度について理解させる。 税金、社会保険料、財政問題について学び、税金、社会保険料について理解させる。		補助プリント PP（スライド）	
3 学期						
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
・ライフプランを学ぶ目的を理解し、知識と技術を活用し、問題を解決する方法を身につけている。		様々な課題に関する問題解決方法を考え、問われている内容を理解分析し表現できている。		金融活動について関心を持ち、その知識を習得しようと意欲的に取り組んでいる。		
定期考査 提出物		定期考査 提出物		定期考査 提出物		
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 ＝ 1：1：1						
担当者からのメッセージ						
ライフプランを学ぶ材料は日常生活にあります。自分たちに身近な「お金」に関する知識を身につけておくことで、もらえるお金支払うお金の区別の理解が深まります。また、将来多くの選択を迫られたときに良い判断ができる知識が身につきます。						

科目名	課題研究	学年	本科3年生	使用教材	教科書	なし
		単位数	3単位		副教材	なし
学習の目標						
自ら学び、考え、課題を見つける力、課題を解決するための論理的な思考力、他者と協働しながら課題を解決する力を育成する。ビジネスプランを考え問題の解決とビジネスによる持続性を両立する方法を考える。日本政策金融公庫や企業、大学が実施している高校生向けのビジネスプランコンテストに応募する。						
学習の概要						
・Microsoft Teamsなどのツールを使用し、グループで活動する。 ・自ら課題を設定し、その課題を解決するための態度を養う。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
1学期	ビジネスモデルの学習 ビジネスの基礎知識について学ぶ ・世の中の課題（ニーズ）を解決し、対価を得るビジネス ・身の回りにあるニーズを探し、解決策を考える。 ・ビジネスアイデアの発想方法について学ぶ コンセプトを考える コンセプトを明確化する。 ・実践的なプラン作成や収支計画の立て方について学ぶ。		誰が、どのようなことに困っているか考える。 課題を解決するためにどのようなものが必要かを考える。 誰に対しての商品・サービスを販売するのかを明確にすることで商品開発や広告宣伝などの方針を決められるか。 売り手として顧客がその商品・サービスに求めている価値を的確にとらえることができているか。 顧客に商品を提供する方法、時間、場所などを変えることで商品の価値を高めることができているか。 自己の成長と課題を見つけ、主体的かつ協働的に取り組む態度を身につける。		グループワーク フィールドワーク レポート NAGAZON 販売実習	
2学期	各種コンテスト応募準備 スライド作成とプレゼンテーション作成 活動成果発表会に向けて、活動内容をまとめる。		自己の成長と課題を見つけ、主体的かつ協働的に取り組む態度を身につける。 クラスメイトに自ら考えた課題、その課題を解決する取り組みについてアウトプットする。 活動成果発表会に向けてプレゼンスキルを習得する。		グループワーク フィールドワーク プレゼンテーション 発表スライド NAGAZON 販売実習	
3学期	生徒研究論文作成		学んだことを表現する力を身につける。 1年間のメタ認知する力を身につける。		グループワーク 論文作成	
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
ビジネスモデルを知るとともに社会問題を解決する方法について学ぶ。新たなビジネスを考えそれを実現させるための手法を知る。実現のための資金調達方法や必要書類を知る。		課題発見のためのクリティカルシンキング、グループワークによる協働、自らの考えとチームメイトとのアイデアを磨き新たなビジネスにつなげる方法を学ぶ。		話し合いや資料作成、情報集めといった活動に前向きに取り組むことができているか。チームメイトの意見を尊重し、お互い高めあう意見交換ができているか。		
ルーブリック評価、レポート、提出物		ルーブリック評価、レポート、提出物		ルーブリック評価、レポート、提出物		
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 ＝ 1：1：1						
担当者からのメッセージ						
ビジネスアイデアコンテストに応募予定です。思いつきで考えたビジネスプランではなく、ターゲットや資金計画などの現実的な条件から新規ビジネスを考えましょう。						

科目名	観光ビジネス	学年	本科3年生	使用教材	教科書	観光ビジネス（実教出版）
		単位数	2単位		副教材	
学習の目標						
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、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ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資質・能力を育成することを目指す。						
学習の概要						
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、観光ビジネスの展開に必要な資質・能力を育成することを目指す。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
1学期	Introduction なぜ観光ビジネスを学ぶのか 第1章 観光ビジネスの概要 第2章 観光ビジネスの主な産業		・観光とビジネスとの関係及び観光ビジネスについて自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、観光ビジネスに主体的かつ協働的に取り組む。		・グループワーク ・発表 ・レポート	
2学期	第3章 観光ビジネスのマーケティング 第4章 観光資源の発見と活用		・観光ビジネスにおけるマーケティングについて企業の事例と関連付けて理解するとともに、関連する技術を身につける。株式会社NAGAZONの商品開発について探求する。 ・観光資源と観光政策について学ぶ。		・グループワーク ・発表 ・レポート	
3学期	第5章 地方自治体の観光政策 第6章 観光ビジネスと観光まちづくり		・観光による地域の活性化について企業における事例と関連付けて理解する。 ・長田地域を知ることによって、地域の活性化をはかる。		・グループワーク ・発表 ・レポート	
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
企業における事例など実際の観光ビジネスと関連付けられ、ビジネスの様々な場面で役に立つ観光ビジネスに関する知識と技術を身に付けている。		観光ビジネスをはじめとした様々な知識、技術などを活用し、観光ビジネスに関する課題を発見し、対応策を考える。		ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら観光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もち、活動する。		
・定期考査 ・小テスト		・定期考査 ・レポート ・発表		・提出物 ・レポート、発表 ・授業態度		
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度　＝　　：　　：						
担当者からのメッセージ						
単元ごとに小テスト、学期末に定期考査を実施します。実際の事例を多く取り扱いますので、自ら考え答えを見つけようとする姿勢が大切です。						

担当者からのメッセージ
・継続的な学習が必要です。積極的に授業に出席しましょう。電卓は毎回必要です。

科目名	ネットワーク活用	学年	4 年生	使用教材	教科書	商業 7 4 9 「ネットワーク活用」 実教出版
		単位数	2 単位		副教材	
学習の目標						
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、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ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・能力を育成することを旨とする。						
学習の概要						
教科書、添付資料などを用いて基礎知識を学び、企業活動におけるネットワークの活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを旨とする。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
1 学期	1 章 情報通信技術の進歩とビジネス 1 節 ICT により創造される新しいビジネス 2 節 個人情報と知的財産の保護 3 節 関連法規とガイドライン		・情報通信技術の進歩に伴いビジネスの形態や組織内におけるビジネスの進め方が変化していることを学び、情報通信ネットワークをビジネスに活用することの重要性を理解する。		・プリントやパワーポイントで説明 実技確認テスト 情報処理検定 3 級の実技・筆記	
2 学期	2 章 情報コンテンツの制作 1 節 図形と静止画 2 節 音声と動画 3 章 企業情報の発信と Web デザイン 1 節 Web ページの制作とデザイン 2 節 Web ページ制作の基礎 3 節 Web ページ制作の応用 4 章 インターネットと情報セキュリティ 1 節 インターネットのしくみ 2 節 ハードウェアとソフトウェアの導入 3 節 情報セキュリティの確保		・図形と静止画の情報コンテンツについて、利用方法や表現方法などの基礎的な知識を理解するとともに、それらを作成・編集するための基本的な技術を身につける。 ・Web ページの制作とデザインについて理解するとともに、一般的な Web ページ制作手順を理解する。 ・インターネットの仕組み、ビジネスにおいてインターネットを活用する利点及びインターネットサービスプロバイダの役割と業務について理解する。		・プリントやパワーポイントで説明 ・HTML と CSS を活用した Web ページの制作 実技確認テスト 情報処理検定 2 級の実技・筆記	
3 学期	5 章 電子商取引とビジネス 1 節 ネットワークを用いたビジネスと電子決済 2 節 電子商取引サイトの開店準備 3 節 Web ページ制作と集客方法 4 節 ビジネスの創造		・電子商取引の意義や役割について理解する。 企業間取引、企業対消費者間の商取引について学習し、情報通信ネットワークを活用したビジネスについて理解する。		・プリントやパワーポイントで説明 ・制作した Web ページを活用し、ネットショッピングの開業 情報処理検定 2 級の実技・筆記	
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
ビジネスにおけるインターネットの活用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ている		ビジネスにおいてインターネットを活用すること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しようとしている。		企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスにおけるインターネット活用に主体的かつ協働的に取り組んでいる。		
・定期考査 ・授業態度		・定期考査 ・ファイル等の成果物 (デジタルデータ)		・定期考査 ・ファイル等の成果物 (デジタルデータ)		
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 ＝ 1：1：1						
担当者からのメッセージ						
定期考査だけではなく、授業中の取り組みの様子や内容も含め、総合的に評価します。2 学期は Web ページ制作をしていきますので、授業に出席し、パソコン操作に慣れることが大切です。積み重ねが重要な科目です。しっかりと課題をこなし、ICT 技術を身につけましょう。						

科目名	ビジネスマネジメント	学年	4 年生	使用教材	教科書	商業 706 「ビジネスマネジメント」 実教出版
		単位数	2 単位		副教材	
学習の目標						
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、ビジネスにおけるマネジメントに必要な資質・能力を育成することを目指す。						
学習の概要						
教科書、添付資料などを用いて基礎知識を学び、ビジネスにおけるマネジメントをはじめとした様々な知識などを活用し、育成することを目指す。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
1 学期	1 章 ビジネスの創造 1 ビジネスの創造と社会 2 事業創造の基本 3 事業機会の発見 4 戦略と競争優位 5 事業創造の計画と実行 2 章 ビジネスの組織化 1 組織のマネジメント 2 分業と調整 3 組織の設計 4 組織内部のマネジメント 5 取引関係のマネジメント		ビジネスにおけるマネジメントの概要を理解する。マネジメントの意義と課題について自らの考えをもち、ビジネスの適切な展開と関連付けて学ぶ。NAGAZONのマネジメントに関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、組織の管理と活性化の方策を考案して実施し、評価・改善をおこなう。組織の適切な管理と活性化について、他者と協働する力を身に付ける。		・プリントやパワーポイントで説明。 ・ワークシートを用いて各自で課題を発見し、解決策を考える。 ・章の終わりに確認テストを用いて理解度を測る。	
	3 章 経営資源のマネジメント 1 財務的資源のマネジメント 2 人的資源のマネジメント 3 物的資源のマネジメント 4 情報的資源のマネジメント 4 章 ビジネスの変革 1 ビジネスの拡大 2 多角化の動機 3 多角化企業のマネジメント 4 事業の転換		経営資源のマネジメントについて企業における事例と関連付けて理解する。経営資源のマネジメントについて自ら学び、経営資源の適切な管理と効果的な活用について、他者と協働する力を身に付ける。NAGAZONにおける経営資源を分析し、効果的に活用する方法を考える。		・プリントやパワーポイントで説明。 ・ワークシートを用いて各自で課題を発見し、解決策を考える。	
3 学期	5 章 ビジネスと社会 1 社会における企業 2 企業への支援 3 企業の責任 4 企業への牽制		企業の秩序と責任について企業における事例と関連付けて理解する。企業の秩序と責任について自ら学び、企業の秩序を維持し、責任を果たすことについて、他者と協働する力を身に付ける。		・プリントやパワーポイントで説明。 ・ワークシートを用いて各自で課題を発見し、解決策を考える。	
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
ビジネスにおけるマネジメント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マネジメントに関する知識を身に付けている。		ビジネスにおけるマネジメントをはじめとした様々な知識などを活用し、ビジネスにおけるマネジメント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、経済社会の動向、マネジメントに関する理論、データ、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マネジメント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もち、他者と信頼関係を構築して積極的に関わり、経営資源のマネジメント、新たなビジネスの創造と展開などに責任をもって取り組もうとしている。		
・定期考査 ・確認問題		・定期考査 ・レポート		・ワークシート ・レポート		
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度 ＝ 1 ： 1 ： 1						
担当者からのメッセージ						
定期考査だけではなく、授業中の取り組みの様子や内容も含め、総合的に評価します。1 学期はビジネスマネジメントの理解を目指し、2 学期は経営資源の活用方法を学びます。3 学期は総合実習としてNAGAZONに取り入れることができる新規事業の計画をします。						

科目名	ビジネス法規	学年	4 年生	使用教材	教科書	ビジネス法規（実教出版）
		単位数	2 単位（必修・選択）		副教材	補助プリント
学習の目標						
ビジネスの様々な場面で役立つ法規に関する基礎的な知識を習得させ、グローバル化・情報化等の経済環境が大きく変化していく社会で活躍できる能力を育てる。						
学習の概要						
様々な資料（データ）を活用して経済社会の動向に着目させるとともに、具体的な事例問題を参考しながらビジネスと法規を関連付けて考えさせる。						
学期	学習内容		学習のねらい		学習方法	
1 学期	1 法の概要		ビジネスにおける法の意義について考えるとともに、体系・分類や法の解釈・適用を学習する。		小テスト	
	2 権利と義務・財産権		ビジネスの重要要素である権利・義務、財産権（物権・債権・知的財産権）について学習する。		小テスト	
	3 財産権の変動		契約の重要性、物の移動（売買・賃借）および不法行為と時効について学習する。			
2 学期	4 企業活動と法規		企業活動の主体、株式会社と法規の関係、企業の資金調達全般（金融）について学習する。		事例研究 小テスト	
	5 企業責任と法規（株）Nagazon の考察		組織再編の方法、企業の清算・再建の概要や競争秩序に関する法規の基礎を学習する。			
	6 紛争の解決の予防		コンプライアンス・労働者、消費者、情報の重要性について学習する。 紛争を予防し、解決の方法や制度を学習する。		小テスト 事例研究	
3 学期	7 税と法規		税の基礎・企業会計と税務会計の違い（税効果会計）、申告と納付（法人税・消費税）方法を学習する。		プリント学習	
観点別評価規準および評価方法						
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
関連法規を学ぶ目的を理解し、知識と技術を活用し問題を解決する方法を身につけている。		ビジネスに関する諸問題の解決方法を法規にてらして考え、的確に表現できているか		ビジネスと法規のつながりについて関心を持ち、その知識を習得しようとして意欲的に取り組んでいる。		
定期考査 提出物		定期考査 提出物		提出物		
観点別評価の割合 知識・技能：思考・判断・表現：主体的に学習に取り組む態度　＝ 1：1：1						
担当者からのメッセージ						
具体的なビジネス事象について法規と関連付けて考察する能力と知識を身につけましょう。また、テレビや新聞等にも常にアンテナをはって、日常からビジネスにおける法規に触れる機会を多く持つようにしましょう。						