

教科		科目	単位数	開講学年	必修/選択	授業形態			
商業		キャリアアップA	2	1	必修	講義	演習	実習	その他
						○	○		
教材費・準備物等				進路・資格・興味・関心など					
電卓 検定受験料及び模擬問題集購入代金				全国商業高等学校協会ビジネス計算実務検定3級・2級経営、商学系大学等への進学希望者、企業への就職希望者。					
科目概要	1 電卓の操作 キーと機能について学ぶ 2 電卓を用いた四則演算の基礎を身につける 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 4 電卓を用い個々の計算能力の向上を図る 5 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			評価観点	知識技能	電卓の様々な機能を理解しているか。			
					思考判断表現	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。			
					主体的態度	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。			
				評価方法	定期考査、授業内テスト、単元ごとの小テスト、提出物など、授業内の取り組みで評価を行う。				
前年度履修すべき科目		なし							
継続で履修すべき科目		なし							

教科		科目	単位数	開講学年	必修/選択	授業形態			
商業		キャリアアップB	1	1	選択	講義	演習	実習	その他
						○	○		
教材費・準備物等				進路・資格・興味・関心など					
検定受験料及び模擬問題集購入代金				全国商業高等学校協会ビジネス文書実務検定2級 経営、商学系大学等への進学希望者、企業への就職希望者。					
科目概要	1	キーボードの操作 キーと機能について学ぶ		評価観点	知識技能	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。			
	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			思考判断表現	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。			
	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。			主体的態度	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。			
	4	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。							
	5	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		評価方法	定期考査、授業内テスト、単元ごとの小テスト、授業内の取り組み評価を行う。				
前年度履修すべき科目		なし							
継続で履修すべき科目		キャリアアップC							

教科		科目	単位数	開講学年	必修/選択	授業形態					
商業		ビジネス基礎	2	1	必修	講義	演習	実習	その他		
						○	○				
教材費・準備物等				進路・資格・興味・関心など							
教科書、ファイル、検定模擬問題集				全商ビジネス計算実務検定3・2・1級（普通計算・ビジネス計算）							
科目概要	第1章	商業の学習とビジネス		知識 技能	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。						
	第2章	ビジネスとコミュニケーション			思考 判断 表現	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。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考えている。					
	第7章	ビジネス計算				主体的 態度	自らビジネスについて学ぶ態度、自己の役割を認識して、当事者意識をもち、他者と信頼関係を構築し、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。				
	第3章	経済と流通の基礎									
	第4章	さまざまなビジネス									
	第5章	企業活動の基礎									
	第8章	身近な地域のビジネス									
				評価 方法	定期考査 提出物						
前年度履修すべき科目		なし									
継続で履修すべき科目		なし									

教科	科目	単位数	開講学年	必修/選択	授業形態			
商業	情報処理	2	1	必修	講義	演習	実習	その他
					○	○		
教材費・準備物等			進路・資格・興味・関心など					
教科書、副教材 検定受験料及び模擬問題集購入代金			全国商業高等学校協会情報処理検定3級。経営、商学系大学等への進学希望者、企業への就職希望者。					
科目概要	第1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと情報デザイン	知識 技能	評価 観点	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。				
	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 1節 コンピュータシステムの概要 2節 情報通信ネットワークのしくみと構成 3節 インターネットの活用 4節 情報セキュリティの確保			思考 判断 表現	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ますか。			
	第3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法				主体的 態度	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。		
	第5章 プレゼンテーション 第1節 プレゼンテーションの技法 第2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	評価 方法		定期考査、単元ごとの小テスト、授業時でのワークシート、提出物などにより評価を行う。				
前年度履修すべき科目	なし							
継続で履修すべき科目	なし							

教科		科目	単位数	開講学年	必修/選択	授業形態			
商業		簿記	2	1	必修	講義	演習	実習	その他
						○	○		
教材費・準備物等				進路・資格・興味・関心など					
教科書、副教材、電卓 検定受験料及び模擬問題集購入代金				全国商業高等学校協会簿記実務検定3級、日本商工会議所簿記検定3級 経営、商学系大学等への進学希望者、企業への就職希望者。					
科目概要	1. 簿記の原理 ア 簿記の概要 イ 簿記一巡の手続 ウ 会計帳簿 2. 取引の記帳 ア 現金と預金 イ 債権・債務と有価証券 ウ 商品売買 エ 販売費と一般管理費 オ 固定資産 カ 個人企業の純資産と税 3. 決算 ア 決算整理 イ 財務諸表作成の基礎			評価観点	知識技能	個人企業の記帳について理論と実務とを関連付けて理解しているとともに、関連する技術を身に付けている。			
					思考判断表現	実務における課題を見だし、その解決策を根拠に基づいて対応している。			
					主体的態度	自ら学び、適正な会計処理手順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	定期考査、単元ごとの小テスト、授業時でのワークシート、提出物などにより評価を行う。			
前年度履修すべき科目		なし							
継続で履修すべき科目		なし							