

東温高校 科目別シラバス

教科	商業	科目	課題研究	単位数	3	教科書名(発行所)	なし				
学 期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)				指導内容や学習のねらい		評価の観点			
		観 点 1	観 点 2	観 点 3	観 点 4						
一 学 期	4	1 課題研究のねらい(テーマ設定)および説明				授業の目的や内容の説明を受け、各先生方から示されたテーマの中から、自らの進路希望等に応じて、取得したい資格や検定に関する課題を選択し、テーマを決定する。		○			
	5	2 年間計画及び学習計画の作成				テーマに基づいて、各自がそれぞれの進度に応じた目標を立て、それを達成するために学習内容を計画することで、学習に対する意識を高める。		○			
		3 企画立案・調査研究				自ら選んだ「テーマ」で学習、研究することによって、主体的・継続的に学習する姿勢と態度を身につける。 実践記録には、指示されたことだけでなく、自分で考えたことや感じたこと、さらには興味を持ったことをメモする習慣を身につける。		○			
	6	5 情報収集活動				今まで学んだ商業科の科目、普通科目で身につけた知識を課題研究に取り入れることにより、学習内容を総合的に活用する能力を身につける。			○		
		6 情報交換						○			
	7	7 原稿依頼内容検討				自分の考えをまとめたり、疑問点を発見する力を自己評価を通して発見し、新たな目標を立てる。			○		
		9 企画立案・調査研究				自ら学ぶ目標を定め、自ら学び、自ら考えるなどの主体的な学び方や、専門的能力を向上させる継続的な学び方について、関心を持ち積極的に取り組む。		○			
	9	10 制作活動				テーマに基づいて、各自がそれぞれの進度に応じた目標を立て、それを達成するために学習内容を計画することで、学習に対する意識を高める。			○		
		11 情報収集活動				各自が設定した目標が、計画通りに実施されているか再確認しながら進めていく。		○			
	10	12 情報交換				問題を解決しようと努力する態度を身につけ、その結果としての充実感や満足感を得ることによって、自信となるものを身につけ、将来社会生活を営むうえで「生きる力」を養う。 実践記録には、指示されたことだけでなく、自分で考えたことや感じたこと、さらには興味を持ったことをメモする習慣を身につける。		○			
		13 原稿依頼内容検討				報告内容を確認し、改善策を模索する力を身に付ける。			○		
	11	14 3学期の準備				自己評価を行うとともに、報告書の書き方、発表時の心構え等について学習する。			○		
15 活動成果のまとめ									○		
三 学 期	1	16 制作活動 17 報告会準備 18 報告会				商業科生徒への報告会を実施し、情報交換を行い、商業科全体の意識向上を図る。				○	
	2							○			
	3									○	

	評価の観点	評価の規準	評価の方法
評 価 に つ い て	観点1: 関心・意欲・態度	商業科目の知識をもとに、企業における接客マナーと現場での販売技術に関心をもち、社会に適応する技術の習得に努めている。	授業態度 提出物の状況
	観点2: 思考・判断	各種商品の陳列の方法や保存方法について、なぜそのような方法をとるのかといった考えを深めている。目的に応じたわかりやすい行動を工夫している。	発表、提出課題
	観点3: 技術	ビジネスの諸活動を自分でとらえ、的確な処理により成果を表現することができる。マニュアル・ノートを活用し、レポートを作成することができる。	提出課題
	観点4: 知識・理解	学習内容についてまとめ、報告する。	報告会、提出課題

東温高校 科目別シラバス

教科	商業	科目	課題研究	単位数	3	教科書名(発行所)	なし				
学 期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)				指導内容や学習のねらい		評価の観点			
								観 点 1	観 点 2	観 点 3	観 点 4
一 学 期	4	I テーマの設定				現代市場のメカニズムを理解する。 販売促進は、販売や購買の意欲を高めるための活動であり、その対象は、商品を販売する流通業者と商品を購入する消費者があることを理解させる。		○	○		
		1 課題研究のねらい(テーマ設定)および説明						○			
		2 年間計画及び学期ごとの学習計画の作成						○			
	6	3 全商検定1級取得目標計画作成				販売促進では、どのような過程を経て購買行動に至るのかと行った消費者行動を理解する。 販売促進の具体的な戦略を誰を対象に行うかで内容が変化する。		○			
		II 検定日程と学習計画に基づく演習1						○			
		1 珠算、電卓実務(ビジネス計算、普通計算)						○			
	7	2 簿記実務(会計、原価計算)				広告は、企業や行政といった組織または個人が、商品やサー ビス、組織に関するメッセージを消費者に伝達し、説得するための媒体を使った有料のコミュニケーション活動であることを理解させる。		○			
		4 英語						○			
		5 情報処理						○			
	8	III 1学期の反省と2学期の目標設定				小売業の店舗は、商品と消費者が実際に会う場所であり、出店地域の特性や店舗で取り扱う商品の種類、業態を考慮した店舗立地の選択が重要であることを学習する。目標の設定から統制までの内容を学習する。		○			
		#REF!						○			
		IV 検定日程と学習計画に基づく演習2						○			
9	1 珠算、電卓実務(ビジネス計算、普通計算)				店舗にきた消費者のために、目当ての商品がわかりやすい場所にある、関連する商品がまとめておいてある、といったことは消費者の購買意欲を高める販売促進活動になることを学習する。ルナ物産製品の要素に触れるとともに、製品開発の内容、新製品開発の手順、製品のライフサイクルなどについて学習する。		○				
	2 簿記実務(会計、原価計算)						○				
	3 ビジネス文書実務(ビジネス文書、速度)						○				
10	4 英語				棚割とは、陳列棚のどこに商品を割り当てるかという棚の中の商品構成を決めることであることを理解させる。		○				
	5 情報処理						○				
	6 商業経済						○				
11	VII 2学期の反省と3学期の目標設定				販売員活動とは、消費者や流通業者に販売員が直接対面して情報を伝え、購買意欲を引き出したり、再度の来店や取引を促したりする活動であることを理解させる。 販売員は商品の販売促進を担い、売上を左右する重要な人的手段であることを学習する。		○				
							○				
							○				
12					販売促進は、商品計画と関連付けながら、主な販売促進の方法を扱い、販売促進の果たす役割や重要性について学習する。 身近な例を挙げ、販売促進の効果や理解を深める。 物流の効率化の方法、品質改善などの消費者対応活動及び品質保証、苦情への対応などのアフターサービスについて学習する。		○				
							○				
							○				
二 学 期	1	VI 1年間のまとめと反省				販売促進は、商品計画と関連付けながら、主な販売促進の方法を扱い、販売促進の果たす役割や重要性について学習する。 身近な例を挙げ、販売促進の効果や理解を深める。 物流の効率化の方法、品質改善などの消費者対応活動及び品質保証、苦情への対応などのアフターサービスについて学習する。		○			
		VII 来年度への提言						○			
		#REF!						○			
三 学 期	2										
三 学 期	3										

	評価の観点	評価の規準	評価の方法
評 価 に つ い て	観点1: 関心・意欲・態度		
	観点2: 思考・判断		
	観点3: 技能		
	観点4: 知識・理解		

東温高校 科目別シ

教科		商業	科目	広告と販売促進	単位数	2	教科書	
学期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)						
一 学 期	4	第1章 販売促進 第1節 販売促進の概要 1 販売促進とは 2 販売促進と消費者ニーズ 3 販売促進とブランド 4 販売促進の新しい展開					現代市場 販売促進 その対象 費者があ	
	5	第2節 消費者行動の理解 1 説得と態度 2 効果的な説得 3 購買過程 第3節 販売促進の戦略と具体的活動 1 販売促進の戦略 2 セールスプロモーション						販売促進 行つた消
	6	第2章 広告 第1節 広告の概要 1 広告とは 2 広告の種類 3 広告の機能					広告は、イ ビス、組 めの媒体 理解させ	
	7	第2節 広告計画の手順と内容 1 広告計画とMC 2 状況分析 3 広告コンセプト 4 広告表現の決定 5 広告製作の手順 6 メディアの選択 7 メディアプラン 8 広告効果測定						
	8	第3節 効果的な広報 1 効果的な広報の考え方 2 効果的な広報の方法						
	二 学 期	9	第4章 店舗の立地と設計 第1節 店舗の立地 1 店舗の立地とは 2 立地の選定条件					小売業の 出店地域 した店舗 定から統
		10	第2節 店舗の設計 1 店舗設計とは 2 店舗設計の計画 3 店舗レイアウト 第3節 店舗の棚割と陳列 1 棚割の方法 2 陳列の方法					
11		第5章 販売員活動 第1節 販売員活動の概要 1 販売員活動とは 2 販売員活動の種類					販売員活	

三 学 期	11	3 組織における販売員 第2節 販売員活動の方法	て情報を促したり
	12	1 販売員に求められる役割と知識 2 効果的な販売方法 第6章 時代に応じた販売促進 第1節 新しい販売促進	販売員は的手段で
	1	1 消費者ニーズに応じた販売促進 2 新しいメディアによる販売促進 3 新しい方法による販売促進	販売促進方法を扱う。 身近な例:
	2		物流の効品質保証への対応
	3		

	評価の観点	評価の規準
評 価 の シ ス テ ム	観点1: 関心・意欲・態度	広告と販売促進に関する諸活動に対して関心を持ち、意欲的に取り組む。
	観点2: 思考・判断	広告と販売促進に関する諸問題を見極め、解決に思考を深めよ
	観点3: 技術	広告と販売促進の諸資料を収集・分析・活用する技能が身に付き、適切に
	観点4: 知識・理解	広告と販売促進に関する基礎的・基本的な知識が身につくこと

ラバス

書名(発行所)	広告と販売促進(実教出版)			
指導内容や学習のねらい	評価の観点			
	観点 1	観点 2	観点 3	観点 4
<p>のメカニズムを理解する。</p> <p>は、販売や購買の意欲を高めるための活動であり、は、商品を販売する流通業者と商品を購入する消費者を理解させる。</p> <p>では、どのような過程を経て購買行動に至るのかと消費者行動を理解する。</p> <p>の具体的戦略を誰を対象に行うかで内容が変化する。</p> <p>企業や行政といった組織または個人が、商品やサービスに関するメッセージを消費者に伝達し、説得するために使った有料のコミュニケーション活動であることを</p>				○
			○	
			○	
		○		
	○			
		○		
				○
		○		
				○
		○	○	○
	○			
				○
	○			
		○		
		○		
				○
				○
				○
				○

云え、購買意欲を引き出したたり、再度の来店や取引
する活動であることを理解させる。

商品の販売促進を担い、売上を左右する重要な人
あることを学習する。

は、商品計画と関連付けながら、主な販売促進の
い、販売促進の果たす役割や重要性について学習

を挙げ、販売促進の効果や・理解を深める。

率化の方法、品質改善などの消費者対応活動及び
、苦情
などのアフターサービスについて学習する。

		○	
○			
	○		
			○
	○		
	○	○	○
			○
			○
		○	

	評価の方法
学習しようとしてい	授業態度 課題状況
うとしている。	提出課題 定期考査
は表現ができてい	提出課題 発表、定期考査
る。	提出課題 発表、小テスト 定期考査

東温高校 科目別シラバス

教科	商業	科目	経済活動と法	単位数	3	教科書名(発行所)	経済活動と法 新訂版(実教出版)				
学期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)				指導内容や学習のねらい		評価の観点			
		観点1	観点2	観点3	観点4						
一 学 期	4	第1章 経済社会と法 (1) 変化発展する経済社会と法 1 経済活動における法の役割 2 法の意義と体系 3 経済環境など社会の変化と法 4 法の適用と解釈				・経済活動や社会規範における法の意義、体系を理解する。 ・法の分類、効力、適用と解釈など法を学ぶための基本的なことがらを理解する。		○	○	○	○
	5	第2章 権利・義務と財産権 (1) 権利・義務とその主体 (2) 物と財産権 (3) 知的財産権				・われわれの生活、特に経済活動は法律関係としてとらえることができる。法律関係は、権利・義務の関係にある。その権利・義務の意義、関係、その在り方、そしてその体系について理解する。 ・経済活動は物をめぐる生活である。財産権(物権)の対象としての物の概念と範囲を理解する。 ・知的財産権のアウトラインを理解する。 ・特許権、実用新案権、意匠権などの意義を理解し、その内容や存続期間についての概要を整理する。		○	○	○	○
	6	第3章 財産権と契約そしてその保護 (1) 財産権と契約 (2) 物の売買 (3) 物の賃借				・経済活動のエネルギーとしての財産権の変動、権利の発生・変更・消滅はほとんど契約による。その契約の成立要件を理解する。 ・売買契約の法的性質及び意義について理解する。 ・消費貸借を金銭について中心に理解し、今日的課題の消費者金融の問題などを含め、経済活動における消費貸借の意義・機能を法的に理解する。		○	○	○	○
	7	(4) 契約によらない財産権の変動 (5) 財産権の保護						○			○
二 学 期	8	第4章 企業活動に関する法 (1) 企業活動の主体 (2) 営業活動の自由と制限 (3) 株式会社と法				・契約・相続以外に、財産権の権利関係を変動させる制度としての時効について、その制度の趣旨や内容を理解する。 ・物権的請求権について具体例を通して財産権の保護の制度を理解する。 ・商人などの理解から始めて企業活動の主体を理解する。 ・営業活動の自由について、なぜ自由を原則とするのかを考え、理解する。		○	○	○	○
	9	第5章 取引に関する法 (1) 手形と小切手と法 (2) 金融取引				・サービス関連の企業の種類・範囲ならびにその必要などの特質について理解する。 ・営利社団法人としての株式会社の社会的法的意義を学習する。 ・株式会社の設立は多数の利害関係人が存在するから準則主義にのっとり、法的には厳格な規制があることを理解する。 ・手形・小切手の制度と法律上の要件について理解する。		○	○	○	○
	10	第6章 企業の責任と法 (1) 法令順守 (2) 消費者と法 ーかきこい消費者であるために ー				・企業に対して社会的責任を負わせるなど新しい法令順守の考え方について理解する。 ・生活の知恵の内容として、クーリング・オフのことや拒弁の接続も含ませて学習する。 ・大量生産・大量販売に伴って発生した悪徳商法の諸実態を学習し対応すべきあり方を理解する。		○	○	○	○
	11							○	○	○	○
三 学 期	1	(3) 労働と法 (4) 紛争の予防と解決				・親族の範囲など戸籍を含めてその法律関係を理解する。 ・夫婦の法律関係について婚姻・結婚から離婚・死別までの法律について理解する。 ・紛争の予防制度としての公証制度を理解する。 ・紛争の解決のための三つの方法を理解する。		○			○
	2										
	3										

	評価の観点	評価の規準	評価の方法
評価 について	観点1: 関心・意欲・態度	・法の知識、法的思考が生活上必須であることに関心を持ち、意欲的に学習しようとしている。	授業態度 提出物の状況 発表の様子
	観点2: 思考・判断	・事象の解釈や条文についての生成過程や立法の趣旨を論理的に思考し、適切に判断することができる。	発表 提出課題
	観点3: 技術	・新聞記事などを通して、経済事象が「法化社会」でどのように扱われ、条文と関連しているか、具体的にとらえることができる。	記帳練習 提出課題
	観点4: 知識・理解	・経済活動や市民生活のあるところ法あり、と実感し理解することが、各単元で学習した知識の裏付けを持ってきている。	発表 小テスト 定期考査

東温高校 科目別シ

教科	商業	科目	財務会計 I	単位数	3	教科書
学期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)				
一 学 期	4	第3編 損益計算書 第19章 損益計算書のあらまし				・損益計算書
	5	第20章 損益計算書の意味と基準 第21章 売上高 第22章 売上原価 販売費および一般管理費 第23章 営業外収益・営業外費用 第24章 特別利益・特別損失				・損益計算書の ・収益・費用の計上 費用収益対 ・内部利益の意
	6	第25章 損益計算書の作成 第26章 その他の財務諸表				・売上高の算 ・定期的な損益のう ・当期純利益 ・損益計算書 ・会計計算表 ・株主資本等
	7	演習問題				
二 学 期	8	第4編 財務諸表の活用 第27章 財務諸表のディスクロージャー 第28章 財務諸表分析				・企業と利 ・財務諸表
	9					・関係比率 類を明らか
	10	第5編 連結財務諸表 第29章 連結財務諸表のあらまし 第30章 連結財務諸表の作成PART1 第31章 連結財務諸表の作成PART2				・連結諸表の ・親会社と ・連結財務 ・子会社の資 ・連結精算
	11	総合演習 I II				・支配獲得日か ・開始仕訳

三 学 期	11		・財務会計
	12		
	1	総合演習 I II	・財務会計
	2		
	3		

	評価の観点	評価の規準
評 価 の こ じ い て	観点1: 関心・意欲・態度	・財務会計に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲 もに、ビジネスの諸活動を計測的に把握する実践的な態度を身に
	観点2: 思考・判断	・様々な記帳法、財務諸表の作成方法について、自ら思考を深め 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
	観点3: 技術	・財務諸表の作成に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ピ を計測的に把握し、的確に処理することができるか。
	観点4: 知識・理解	・財務諸表の作成に関する基礎的・基本的な知識を身に付け。財 制度について理解しているか。

東温高校 科目別シラバス

教科	商業	科目	ビジネス実務	単位数	2	教科書名(発行所)	ビジネス実務(東京法令出版)					
学期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)				指導内容や学習のねらい			評価の観点			
									観点1	観点2	観点3	観点4
一 学 期	4	第2章 ビジネス英語				・外国人とのビジネス交渉において、商品知識を表す英語や交渉時の会話力はもちろん求められるが、それ以外にも商談の過程において場をつなぐための技を持っていることの大切さを理解させる。 ・オフィスで英語を使う機会は、誰にでも訪れる可能性が有り、そのような場面での英語表現の対応を理解させる。 ・ビジネスでの場面での自己紹介は個人的な趣味ではなく、自分の実務経験の内容や自分が所属している会社の組織について話すことに留意させる。 ・効果的なプレゼンテーションの構成は、序説、本体、まとめからなっていることを理解させる。 ・海外との通信手段として多用されているものは、電子メールであり、正式な契約書はサインを手書きしなければならないことを理解させる。 ・売り手が用意する船積書類の一つに商業送り状があり、その役割について十分に理解させるとともに、重要性を把握させる。 ・為替手形による貨物代金の支払い、受領をそれぞれの取引銀行を通じて行うシステムについて、理解させる。 ・計算の用具の一つとして様々な場面で用いられていたことを理解させる。 ・暗算とは、暗算の際に頭の中で強くイメージする2種類の方法について理解させる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		第2節 ビジネスの会話					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		オフィスでの受付・案内					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		ビジネスの場面における自己紹介					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	5	電話の受け方 電話のかけ方					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		商取引における引き合いとオファー					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		売買契約の成立					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		空港での入国審査					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	6	空港での税関審査					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		ビジネスランチ					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		工場訪問					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		演習問題①					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	演習問題②				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	第3節 ビジネスの文書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	一般取引条件協定書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	売買契約書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8	信用状				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	商業送り状				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	船荷証券				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	為替手形				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9	演習問題③				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	第3章 ビジネスと珠算				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	第1節 計算の基礎				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	珠算の歴史				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	命数法 記数法 概数と概算				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	演習問題④				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	演習問題⑤				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	演習問題⑥				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
二 学 期	1	第2節 珠算				・計算を効率的に行うためにも、長時間の計算による疲労を軽減するためにも常に正しい姿勢で計算することの重要性を把握させる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		珠算の基礎知識 加減算 計算の形式と方法					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		戻し算 乗算と除算の定位法 端数処理と補数計算					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
三 学 期	2											
三 学 期	3											

	評価の観点	評価の規準	評価の方法
評価について	観点1: 関心・意欲・態度	ビジネス実務に関する諸活動に対して関心を持ち、意欲的に学習しようとしている。	授業態度 課題状況
	観点2: 思考・判断	ビジネス実務活動に関する諸問題を見極め、解決に思考を深めようとしている。	提出課題 定期考査
	観点3: 技術	ビジネス実務の諸資料を収集・分析・活用する技能が身に付き、適切な表現ができています。	提出課題 発表 定期考査
	観点4: 知識・理解	ビジネス実務に関する基礎的・基本的な知識が身につけている。	提出課題 発表 小テスト 定期考査

令和5年度 年間学習指導進度表

教科		商業		科目	ビジネス経済応用		単位数	3		教科書名(発行所)		ビジネス経済応用(実教出版)					
講座名				3年8組						指導者名		内田 直幸 印					
学期	月	週	期間	予定時数			指導計画(単元名、指導項目その他)	評価の観点				実施時数					
								観点1	観点2	観点3	観点4						
一 学 期	4	1	10~14	1			第1章 サービス経済化とサービス産業 1 産業構造の変化と労働 2 サービス産業の現状	○				1					
		2	17~21	3					○				3				
		3	24~28	3						○				3			
	5	4	5/1~5	1			第2章 経済の国際化 1 企業の国際化・グローバル化 2 国際化の進展と国際収支		○			1					
		5	8~12	3					○								
		6	15~19	2						○							
		7	22~26	3						○							
	6	8	5/29~6/2	3			3 貿易の利益と課題 4 国際資本移動			○							
		9	5~9	3							○						
		10	12~16	3							○						
		11	19~23	3								○					
		12	26~30	2								○					
	7	13	3~7	0			5 外国為替		○								
		14	10~14	2					○								
		15	17~20	1						○							
小 計				33				小 計									
二 学 期	夏休み課題			7			第3章 金融市場と資本市場 1 金融取引の発達 2 貯蓄と投資の動向 3 金融市場と資本市場の役割 4 金融市場と資本市場の課題 第4章 企業経営 1 企業経営の特色 2 企業経営と外部環境 3 企業の社会的責任 4 企業の海外進出と経営										
	8	16	8/29~9/1	2													
	9	17	9/4~8	1							○						
		18	11~15	3							○						
		19	18~22	1						○							
		20	25~29	3						○							
	11	21	2~6	3						○							
		22	9~13	3						○							
		23	16~20	3						○							
	12	24	23~27	3						○							
		25	30~11/3	2								○					
		26	6~10	3								○					
		27	13~17	3								○					
		28	20~24	2								○					
	12	29	27~12/1	2									○				
30		4~8	2								○						
31		11~15	3							○							
32		18~20	2							○							
小 計				48				小 計									
三 学 期	冬休み課題			15			第5章 ビジネスの創造と地域産業の振興 1 企業の手続き 2 新たなビジネスの展開 3 地域ビジネス事情										
	1	33	1/8~12	3						○							
		34	15~19	3						○							
		35	22~26	2							○						
	2	36	1/29~2/2	1													
		37	5~9	0													
		38	12~16	0													
	3	39	19~23	0													
		40	2/26~3/1	0													
		41	4~8	0													
42		11~15	0														
小 計				24				小 計									
予 定 時 数 計				105				実 施 時 数 計									

観点1: 関心・意欲・態度 観点2: 思考・判断・表現 観点3: 技術 観点4: 知識・理解

令和5年度 年間学習指導進度表

教科		商業		科目	ビジネス経済応用		単位数	3		教科書名(発行所)		ビジネス経済応用(実教出版)				
講座名				3年8組						指導者名		内田 直幸 印				
学期	月	週	期間	予定時数			指導計画(単元名、指導項目その他)	評価の観点				実施時数				
								観点1	観点2	観点3	観点4					
一 学 期	4	1	10~14	1			第1章 サービス経済化とサービス産業 1 産業構造の変化と労働 2 サービス産業の現状	○				1				
		2	17~21	3					○				3			
		3	24~28	3						○			3			
	5	4	5/1~5	1			第2章 経済の国際化 1 企業の国際化・グローバル化 2 国際化の進展と国際収支		○			1				
		5	8~12	3					○							
		6	15~19	2						○						
		7	22~26	3						○						
	6	8	5/29~6/2	3			3 貿易の利益と課題 4 国際資本移動			○						
		9	5~9	3							○					
		10	12~16	3							○					
		11	19~23	3								○				
		12	26~30	2								○				
	7	13	3~7	0			5 外国為替		○							
		14	10~14	2					○							
		15	17~20	1						○						
小 計				33			小 計									
二 学 期	夏休み課題			7			第3章 金融市場と資本市場 1 金融取引の発達 2 貯蓄と投資の動向 3 金融市場と資本市場の役割 4 金融市場と資本市場の課題 第4章 企業経営 1 企業経営の特色 2 企業経営と外部環境 3 企業の社会的責任 4 企業の海外進出と経営									
	8	16	8/29~9/1	2												
	9	17	9/4~8	1							○					
		18	11~15	3							○					
		19	18~22	1						○						
		20	25~29	3						○						
	10	21	2~6	3						○						
		22	9~13	3						○						
		23	16~20	3						○						
		24	23~27	3						○						
	11	25	30~11/3	2								○				
		26	6~10	3								○				
		27	13~17	3							○					
		28	20~24	2							○					
	12	29	27~12/1	2									○			
30		4~8	2								○					
31		11~15	3							○						
32		18~20	2							○						
小 計				48			小 計									
三 学 期	冬休み課題			15			第5章 ビジネスの創造と地域産業の振興 1 企業の手続き 2 新たなビジネスの展開 3 地域ビジネス事情									
	1	33	1/8~12	3					○							
		34	15~19	3					○							
		35	22~26	2						○						
	2	36	1/29~2/2	1												
		37	5~9	0												
		38	12~16	0												
		39	19~23	0												
	3	40	2/26~3/1	0												
		41	4~8	0												
42		11~15	0													
小 計				24			小 計									
予 定 時 数 計				105			実 施 時 数 計									

観点1: 関心・意欲・態度 観点2: 思考・判断・表現 観点3: 技術 観点4: 知識・理解

東温高校 科目別シラバス

教科	商業	科目	ビジネス情報	単位数	2	教科書名(発行所)	ビジネス情報(実教出版)				
学期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)				2	指導内容や学習のねらい	評価の観点			
								観点1	観点2	観点3	観点4
一 学 期	4	第3章 表計算ソフトウェアの活用				2	・ワークシート間の集計やグループ集計、クロス集計などの技法を理解させる。 ・オペレーションズリサーチの基礎を学習し、シミュレーションや線形計画については、ゴールシーク、ソルバーなどの機能を活用しながら、待ち行列や回帰分析の技法を交え、与えられた条件下における最適の解を導き出す手法を理解させる。 ・販売分析についてはグラフを用いたデータの分析方法を理解させる。また、財務分析については財務関数などを用いた分析方法を理解させる。最終的に販売・財務管理に活用する総合的な能力を身に付けさせる。 ・マクロの記録機能を用いて、手続きの自動化の考え方と方法を身につけさせる。 ・リレーショナル型データベースを活用して、データベースの検索機能についての知識や技術、データベースを操作するためのSQL言語を習得させる。 ・データベースの特徴や基本的な機能について、身近な例を示して理解させる。 ・ウェブページ上で商品検索が行える題材をもとに、データベースの設計と作成、関数を利用した報告書の作成、手続きの自動化など、データベースの実践的な活用のための知識、技術を習得させる。 ・SQLを用いた汎用的なデータベースの操作方法を習得させ、ビジネスに関連した情報システムの開発について、基礎的な知識と技術を習得させる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1 集計処理 (1) 複数シートの利用 (2) グループ集計 (3) クロス集計(ピボットテーブル)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2 オペレーションズリサーチの基礎 (1) オペレーションズリサーチ (2) シミュレーションと線形計画法 (3) 待ち行列 (4) 販売管理						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3 ビジネス計算 (1) 販売に関する計算 (2) 資金繰りの計算 4 手続きの自動化 (1) 手続きの記録と実行 (2) メニューの作成 (3) 相対参照で記録						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	第4章 データベースソフトウェアの活用						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1 ビジネス情報とデータベース (1) データベースの活用例 (2) データベースの特徴 (3) 表計算ソフトとデータベースの違い (4) リレーショナルデータベースの概要						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2 データベースの利用 (1) データベース作成 (2) データ検索 (3) フォーム表示 (4) レポート出力 (5) マクロ作成						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3 SQLの操作 (1) SQL (2) SQLの基本操作						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	第5章 ソフトウェアを活用したシステム開発						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1 システム開発の基礎 (1) システム開発の概要 (2) ソフトウェア開発モデル (3) ソフトウェアの開発手法 (4) インタフェース設計 (5) テストと保守						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2 アルゴリズムの基礎 (1) 流れ図とデータ (2) アルゴリズムの基本設計 (3) 応用的なアルゴリズム						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3 表計算ソフトウェアによる開発 (1) プログラミング機能の利用 (2) ユーザフォームの利用 (3) システムの作成						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	4 データベースソフトウェアによる開発 (1) データベースの設計 (2) データベースのシステム設計 (3) システム作成				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	演習問題				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	第5章 ソフトウェアを活用したシステム開発				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	1 システム開発の基礎 (1) システム開発の概要 (2) ソフトウェア開発モデル (3) ソフトウェアの開発手法 (4) インタフェース設計 (5) テストと保守				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9	2 アルゴリズムの基礎 (1) 流れ図とデータ (2) アルゴリズムの基本設計 (3) 応用的なアルゴリズム				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	3 表計算ソフトウェアによる開発 (1) プログラミング機能の利用 (2) ユーザフォームの利用 (3) システムの作成				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	4 データベースソフトウェアによる開発 (1) データベースの設計 (2) データベースのシステム設計 (3) システム作成				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	演習問題				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
二 学 期	10	2 アルゴリズムの基礎 (1) 流れ図とデータ (2) アルゴリズムの基本設計 (3) 応用的なアルゴリズム				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		3 表計算ソフトウェアによる開発 (1) プログラミング機能の利用 (2) ユーザフォームの利用 (3) システムの作成				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		4 データベースソフトウェアによる開発 (1) データベースの設計 (2) データベースのシステム設計 (3) システム作成				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	演習問題				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	第5章 ソフトウェアを活用したシステム開発				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	1 システム開発の基礎 (1) システム開発の概要 (2) ソフトウェア開発モデル (3) ソフトウェアの開発手法 (4) インタフェース設計 (5) テストと保守				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12	2 アルゴリズムの基礎 (1) 流れ図とデータ (2) アルゴリズムの基本設計 (3) 応用的なアルゴリズム				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	3 表計算ソフトウェアによる開発 (1) プログラミング機能の利用 (2) ユーザフォームの利用 (3) システムの作成				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	4 データベースソフトウェアによる開発 (1) データベースの設計 (2) データベースのシステム設計 (3) システム作成				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
三 学 期	1	演習問題				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		第5章 ソフトウェアを活用したシステム開発				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		1 システム開発の基礎 (1) システム開発の概要 (2) ソフトウェア開発モデル (3) ソフトウェアの開発手法 (4) インタフェース設計 (5) テストと保守				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	2 アルゴリズムの基礎 (1) 流れ図とデータ (2) アルゴリズムの基本設計 (3) 応用的なアルゴリズム				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	3 表計算ソフトウェアによる開発 (1) プログラミング機能の利用 (2) ユーザフォームの利用 (3) システムの作成				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	4 データベースソフトウェアによる開発 (1) データベースの設計 (2) データベースのシステム設計 (3) システム作成				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	演習問題				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	第5章 ソフトウェアを活用したシステム開発				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	1 システム開発の基礎 (1) システム開発の概要 (2) ソフトウェア開発モデル (3) ソフトウェアの開発手法 (4) インタフェース設計 (5) テストと保守				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

	評価の観点	評価の規準	評価の方法
評価について	観点1: 関心・意欲・態度	・ビジネスの諸活動において、情報を主体的、積極的に活用し、将来、職場における情報活用のリーダーとなる意欲と態度を持っている。	授業態度 実習成果
	観点2: 思考・判断	・適切な手段を用いて情報を収集・処理し、要求に応じた適切なシステム開発の要件を整理するなどの思考・判断力・表現力を身につけている。	授業態度 実習成果
	観点3: 技術	・ビジネスにおける情報活用に必要な、情報の分析手法、システムの開発、ネットワークの構築などの技能を身につけている。	授業態度 実習成果
	観点4: 知識・理解	・ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解するとともに、ビジネスにおける情報活用を実践するために必要な知識を身につけている。	単元テスト 定期考査 実習成果

東温高校 科目別シラバス

教科	商業	科目	ビジネス実習	単位数	2	教科書名(発行所)	なし						
学期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)				指導内容や学習のねらい				評価の観点			
										観点1	観点2	観点3	観点4
一 学 期	4	I テーマの設定				・商業科目の知識をもとに、企業における接遇マナーと現場での販売技術に関心を持ち、社会に適応する技術の習得する。 ・テーマに基づいて、各自がそれぞれの進度に応じた目標を立て、それを達成するために学習内容を計画することで、学習に対する意識を高める。 ・実践記録には、指示されたことだけでなく、自分で考えたことや感じたこと、さらには興味を持ったことをメモする習慣を身につける。 ・各自が設定した目標が、計画通りに実施されているか再確認しながら進めていく。 ・問題を解決しようと努力する態度を身につけ、その結果としての充実感や満足感を得ることによって、自信となるものを身につけ、将来社会生活を営むうえでの「生きる力」を養う。 ・自分の考えをまとめたり、疑問点を発見する力を自己評価を通して発見し、新たな目標を立てる。 ・自ら学ぶ目標を定め、自ら学び、自ら考えるなどの主体的な学び方や、専門的能力を向上させる継続的な学び方について、関心を持ち積極的に取り組む。 ・テーマに基づいて、各自がそれぞれの進度に応じた目標を立て、それを達成するために学習内容を計画することで、学習に対する意識を高める。 ・各自が設定した目標が、計画通りに実施されているか再確認しながら進めていく。 ・問題を解決しようと努力する態度を身につけ、その結果としての充実感や満足感を得ることによって、自信となるものを身につけ、将来社会生活を営むうえでの「生きる力」を養う。 ・実践記録には、指示されたことだけでなく、自分で考えたことや感じたこと、さらには興味を持ったことをメモする習慣を身につける。 ・自己評価を行うとともに、報告書の書き方、発表時の心構え等について学習する。 ・報告内容を確認し、改善策を模索する力を身につける。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		1 ビジネス実習の理解・歴史学習					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		2 学習計画・年間計画の作成					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		3 学習分野の確認					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	II 企業実習				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	1 企業見学				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	2 活動計画の作成				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	4 実践活動				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	5 反省				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	III 販売活動				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	1 要項作成				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	2 準備活動				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3 販売実践、反省				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
V 企業実習				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1 企画検討				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2 実践活動				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3 反省				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
VI 販売活動				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1 要項作成				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2 準備活動				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3 販売実践				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4 反省				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
VII 活動成果のまとめ①				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1 報告書資料づくり				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2 原稿制作				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3 プレゼン制作、発表練習				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4 発表				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
VIII 2学期の反省と3学期の目標設定				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
三 学 期	1	IX 活動成果のまとめ②				・商業科生徒への報告会を実施し、情報交換を行い、商業科全体の意識向上を図る。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		1 1年間の振り返り					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		2 引き継ぎ事項のまとめ					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

	評価の観点	評価の規準	評価の方法
評価 について	観点1: 関心・意欲・態度	・商業科目の知識をもとに、企業における接遇マナーと現場での販売技術に関心を持ち、社会に適応する技術の習得に努めている。	授業態度 提出物の状況 発表の様子
	観点2: 思考・判断	・各種商品の陳列の方法や保存方法について、なぜそのような方法をとるのかといった考えを深めている。 ・目的に応じたわかりやすい行動を工夫している。	発表 提出課題
	観点3: 技術	・ビジネスの諸活動を自分でとらえ、的確な処理により成果を表現することができる。 ・マニュアル・ノートを活用し、レポートを作成することができる。	提出課題
	観点4: 知識・理解	・学習内容についてまとめ、報告する。	報告会 提出課題

令和5年度 東温高等学校シラバス

教科	商業	科目	ビジネス基礎	単位数	2	教科書名(発行所)	ビジネス基礎 (東京法令出版)
----	----	----	--------	-----	---	-----------	-----------------

1 学習の到達目標

- ・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。また、ビジネスに関連する技術を身につけるようにする。
- ・ビジネスに関する課題を発見し、ビジネスに他是触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。
- ・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姿勢を養う。

2 評価の規準・評価の仕方

	知識・技術	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度
評価の規準	・ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解している。また、ビジネスに関する技術を身に付けている。	・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根拠に基づいて創造的に解決する力が養われている。	・自ら学び、主体的かつ協働的に取り組もうとしている。
評価の仕方	定期考査 小テスト 検定試験	定期考査 記帳練習 プリント活用	授業態度 発表内容 レポート 提出物の状況

3 学習計画及び評価の観点 (観点1: 知識・技術 観点2: 思考力・表現力・判断力 観点3: 主体的に学習に取り組む態度)

学期	月	指導計画 (単元名、指導項目その他)	学習のねらい	評価の観点		
				観点1	観点2	観点3
一 学 期	4	#REF! 第1章 商業の学習ガイダンス 第1節 商業を学ぶ目的と学び方 第2節 ビジネスの役割 第3節 ビジネスの動向と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・ 商業を学ぶ重要性を明確にして、ビジネスの意味を理解させる。 ・ ビジネスの発展やビジネスの諸活動に関する基礎的・基本的な知識を身に付けている。 ・ 経済を取り巻く環境の変化、その変化が及ぼす影響にや今後の課題についても把握している。 ・ ビジネス活動に必要な取引の手順、手段、計算方法を理解する。 ・ 売買契約の意義、条件、締結と履行、さらに代金の決済など売買取引について学ぶ。 ・ 数量と代価計算、仕入原価と売価利益率、度量衡、外国貨幣の計算について学習する。 ・ ビジネスの諸活動において望ましい信頼関係を構築するための必要倫理観や法令順守を理解している。 ・ 基礎的なコミュニケーション能力を身に付け、ビジネスにおけるコミュニケーションの重要性を理解している。 ・ 情報収集の意義や方法、他者との情報交換の重要性、効率的な情報の入手方法を理解している。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5	第6章 取引とビジネス計算 第1節 売買取引の方法 第2節 代金決済の方法 第5節 ビジネス計算の方法		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	6	第2章 ビジネスに対する心構え 第1節 信頼関係の構築 第2節 良好な人間関係とコミュニケーション 第3節 情報の入力と活用		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	7			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
二 学 期	8	#REF!		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	9	第3章 経済と流通 第1節 経済の基本概念 第2節 流通の意義と役割 第3節 ビジネスの諸活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経済のしくみや需要と供給・売買取引などの用語や市場の種類・価格についての基本的・基礎的な知識を理解している。 ・ 商業の成立と発展・流通の必要性や流通に関する情報を収集・整理して活用することができる。 ・ 流通を支えるさまざまなビジネス活動に関する役割や種類について理解している。 ・ 電子商取引のしくみと分類・代金決済について、その利点や発展するための必要不可欠な情報を理解している。 ・ 計算用具の歴史について理解している。 ・ どのような形態の企業が存在するかを理解している。 ・ マーケティングについての資料を収集し、その具体的な例を挙げるができる。 ・ 資金や資金調達の原因による分類にはどのようなものがあるかについて理解している。 ・ 財務諸表の役割と基本的な内容、読み方を理解している。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	10	第6章 取引とビジネス計算 第3節 電子商取引と代金決済 第4節 計算用具の歴史		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	11	第4章 企業活動 第1節 企業の形態と組織 第2節 企業のマーケティング活動 第3節 資金の管理と調達 第4節 財務諸表の役割		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	12			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
三 学 期	1	第5節 企業活動に対する税 第6節 雇用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税の種類や内容を把握し、その企業活動や納税の意義を理解している。 ・ 我が国の雇用形態の特徴と雇用に伴う企業の責任について理解している。 ・ ビジネスにおいて必要とされる姿勢と課題への取り組み方などについて理解している。 ・ ビジネスに関わる社会・経済の動向や消費者の動向などについて理解している。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2	第5章 身近な地域のビジネス 第1節 身近な地域の課題 第2節 身近な地域のビジネスの動向		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

令和5年度 東温高等学校シラバス

教科	商業	科目	ビジネス・コミュニケーション	単位数	2	教科書名(発行所)	ビジネス・コミュニケーション (実教出版)
----	----	----	----------------	-----	---	-----------	-----------------------

1 学習の到達目標

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、ビジネスにおけるコミュニケーションに必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1) ビジネスにおけるコミュニケーションについて実務的に体系的・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) ビジネスにおけるコミュニケーション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) ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスにおいてコミュニケーションを図ることに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

2 評価の規準・評価の仕方

	知識・技術	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度
評価の規準	実際のビジネスにおけるコミュニケーションと関連づけ、ビジネスの様々な場面で役に立つコミュニケーションに関する知識と技術を身に付けている。	ビジネスにおけるコミュニケーションに関する課題を発見するとともに、コミュニケーションに関する理論、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力を養っている。	自らコミュニケーション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持ち、他者と信頼関係を構築して積極的にビジネスにおいて日本語や外国語を用いてコミュニケーションを図る態度を養っている。
評価の仕方	定期考査、ワーク、実技テスト	定期考査、ワーク、実技テスト	実技テスト、ワークへの取り組み状況、授業態度

3 学習計画及び評価の観点 (観点1: 知識・技術 観点2: 思考力・表現力・判断力 観点3: 主体的に学習に取り組む態度)

学期	月	指導計画 (単元名、指導項目その他)	学習のねらい	評価の観点		
				観点1	観点2	観点3
一学期	4	1章 企業の組織と人間関係	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の構造と意思決定の関係を理解させる。 ・業務の適切な進行方法やそれを実践する重要性を理解させる。 ・業務の効率に必要なスケジュール管理方法を理解させる。 ・社会人としての心構えと良好な人間関係を築く必要性を理解させる。 ・場面に応じた挨拶やお辞儀、身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し、実践させる。 ・敬語やコミュニケーションの言葉など、適切な言葉遣いを理解し、実践させる。 ・訪問・来客の対応、電話対応における適切なコミュニケーションを理解し、実践させる。 ・冠婚葬祭の基礎知識、贈答・慶事・弔事などのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践させる。 ・食事のマナーの基本、西洋料理・日本料理・中国料理・立食スタイルでのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践させる。 ・効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、実践させる。 ・ホスピタリティについて理解し、外国人に対する接客の注意点について考察する。 	○	○	○
	5	2章 応対に関するビジネスマナー		○	○	○
	6	3章 交際に関するビジネスマナー		○	○	○
	7	4章 接客に関するビジネスマナー		○	○	○
二学期	8	5章 コミュニケーションの役割と思考方法 6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し、その重要性を理解させる。 ・ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解させる。 ・理論的な考え方とビジネスにおけるフレームワークを理解させる。 ・交渉、苦情対応など場面に応じた適切な行動を理解し、実践させる。 ・店頭やネットショップ、ワークショップにおける効果的な商品説明について理解し、実践させる。 ・ソーシャルメディアによる情報発信の有用性と注意点について理解し、実例を挙げることができる。 ・会議の目的と種類、基本的な流れや会場設営、議事の進め方や議事録の作成方法などについて理解させる。 ・文書の種類と内容、社外文書・社内文書の作成方法、電子メールの利用、はがきや郵便物の特殊なサービスなどについて理解させる。 ・市場の国際化、ビジネスシーンの国際化について理解させる。 ・ビジネスに必要な英語について自ら学び、ビジネスにおける外国人への対応に主体的かつ協働的に取り組ませる。 	○	○	○
	9			○	○	○
	10			○	○	○
	11			○	○	○
三学期	1	9章 ビジネスの会話 10章 ビジネス文書と電子メール	<ul style="list-style-type: none"> ・国内で外国人を接客する際に必要となる英語について実務に即して理解させる。 ・外国に入国する際に必要な英語について実務に即して理解させ、関連する技術を身に付ける。 ・ビジネスレターの構成要素と封筒の正しい書き方を理解し、ビジネスレターや封筒を適切に作成することができる。 ・電子メールの構成とマナーについて理解し、ビジネスメール作成のための基本的な技術を身に付ける。 ・輸出入取引の流れについて理解し、適切に貿易取引に関するビジネスメールを作成し、相手方とやり取りすることができる。 ・ビジネスにおけるプレゼンテーションの基本構成について理解させ、プレゼンテーションに必要なツールを利用する技術を身に付ける。 	○	○	○
	2			○	○	○
	3			○	○	○

令和5年度 東温高等学校シラバス

教科	商業	科目	ビジネス・コミュニケーション	単位数	2	教科書名(発行所)	ビジネス・コミュニケーション (実教出版)
----	----	----	----------------	-----	---	-----------	-----------------------

1 学習の到達目標

<p>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、ビジネスにおけるコミュニケーションに必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。</p> <p>(1) ビジネスにおけるコミュニケーションについて実務的に体系的・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。</p> <p>(2) ビジネスにおけるコミュニケーション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。</p> <p>(3) ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスにおいてコミュニケーションを図ることに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。</p>
--

2 評価の規準・評価の仕方

	知識・技術	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度
評価の規準	実際のビジネスにおけるコミュニケーションと関連づけ、ビジネスの様々な場面で役に立つコミュニケーションに関する知識と技術を身に付けている。	ビジネスにおけるコミュニケーションに関する課題を発見するとともに、コミュニケーションに関する理論、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力を養っている。	自らコミュニケーション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持ち、他者と信頼関係を構築して積極的にビジネスにおいて日本語や外国語を用いてコミュニケーションを図る態度を養っている。
評価の仕方	定期考査、ワーク、実技テスト	定期考査、ワーク、実技テスト	実技テスト、ワークへの取り組み状況、授業態度

3 学習計画及び評価の観点 (観点1: 知識・技術 観点2: 思考力・表現力・判断力 観点3: 主体的に学習に取り組む態度)

学期	月	指導計画 (単元名、指導項目その他)	学習のねらい	評価の観点		
				観点1	観点2	観点3
一学期	4	1章 企業の組織と人間関係	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の構造と意思決定の関係を理解させる。 ・業務の適切な進行方法やそれを実践する重要性を理解させる。 ・業務の効率に必要なスケジュール管理方法を理解させる。 ・社会人としての心構えと良好な人間関係を築く必要性を理解させる。 ・場面に応じた挨拶やお辞儀、身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し、実践させる。 ・敬語やコミュニケーションの言葉など、適切な言葉遣いを理解し、実践させる。 ・訪問・来客の対応、電話対応における適切なコミュニケーションを理解し、実践させる。 ・冠婚葬祭の基礎知識、贈答・慶事・弔事などのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践させる。 ・食事のマナーの基本、西洋料理・日本料理・中国料理・立食スタイルでのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践させる。 ・効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、実践させる。 ・ホスピタリティについて理解し、外国人に対する接客の注意点について考察する。 	○	○	○
	5	2章 応対に関するビジネスマナー		○	○	○
	6	3章 交際に関するビジネスマナー		○	○	○
	7	4章 接客に関するビジネスマナー		○	○	○
二学期	8	5章 コミュニケーションの役割と思考方法 6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し、その重要性を理解させる。 ・ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解させる。 ・理論的な考え方とビジネスにおけるフレームワークを理解させる。 ・交渉、苦情対応など場面に応じた適切な行動を理解し、実践させる。 ・店頭やネットショップ、ワークショップにおける効果的な商品説明について理解し、実践させる。 ・ソーシャルメディアによる情報発信の有用性と注意点について理解し、実例を挙げることができる。 ・会議の目的と種類、基本的な流れや会場設営、議事の進め方や議事録の作成方法などについて理解させる。 ・文書の種類と内容、社外文書・社内文書の作成方法、電子メールの利用、はがきや郵便物の特殊なサービスなどについて理解させる。 ・市場の国際化、ビジネスシーンの国際化について理解させる。 ・ビジネスに必要な英語について自ら学び、ビジネスにおける外国人への対応に主体的かつ協働的に取り組ませる。 	○	○	○
	9			○	○	○
	10			○	○	○
	11			○	○	○
三学期	1	9章 ビジネスの会話 10章 ビジネス文書と電子メール	<ul style="list-style-type: none"> ・国内で外国人を接客する際に必要となる英語について実務に即して理解させる。 ・外国に入国する際に必要な英語について実務に即して理解させ、関連する技術を身に付ける。 ・ビジネスレターの構成要素と封筒の正しい書き方を理解し、ビジネスレターや封筒を適切に作成することができる。 ・電子メールの構成とマナーについて理解し、ビジネスメール作成のための基本的な技術を身に付ける。 ・輸出入取引の流れについて理解し、適切に貿易取引に関するビジネスメールを作成し、相手方とやり取りすることができる。 ・ビジネスにおけるプレゼンテーションの基本構成について理解させ、プレゼンテーションに必要なツールを利用する技術を身に付ける。 	○	○	○
	2			○	○	○
	3			○	○	○
		11章 ビジネスにおけるプレゼンテーション				

令和5年度 東温高等学校シラバス

教科	商業	科目	ビジネス・コミュニケーション	単位数	2	教科書名(発行所)	ビジネス・コミュニケーション (実教出版)
----	----	----	----------------	-----	---	-----------	-----------------------

1 学習の到達目標

ビジネスにおいて円滑にコミュニケーションを図るために必要な資質・能力を育成する。
--

2 評価の規準・評価の仕方

	知識・技術	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度
評価の規準	実際のビジネスにおけるコミュニケーションと関連付け、ビジネスの様々な場面で役に立つコミュニケーションに関する知識と技術を身に付けている。	ビジネスにおけるコミュニケーションに関する課題を発見するとともに、コミュニケーションに関する理論、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力を養っている。	自らコミュニケーション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ビジネスにおいて日本語や外国語を用いてコミュニケーションを図る態度を養っている。
評価の仕方	定期考査、ワーク、実技テスト	定期考査、ワーク、実技テスト	実技テスト、ワークへの取組状況、授業態度

3 学習計画及び評価の観点 (観点1: 知識・技術 観点2: 思考力・表現力・判断力 観点3: 主体的に学習に取り組む態度)

学期	月	指導計画 (単元名、指導項目その他)	学習のねらい	評価の観点		
				観点1	観点2	観点3
一 学 期	4	1章 企業の組織と人間関係 2章 応対に関するビジネスマナー 3章 交際に関するビジネスマナー	・組織の構造と意思決定の関係を理解させる。 ・業務の適切な進行方法やそれを実践する重要性を理解させる。 ・業務の効率化に必要なスケジュール管理方法を理解させる。 ・社会人としての心構えと良好な人間関係を築く必要性を理解させる。 ・場面に応じた挨拶やお辞儀、身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し、実践させる。 ・敬語やコミュニケーションの言葉など、適切な言葉遣いを理解し、実践させる。 ・訪問・来客の対応、電話対応における適切なコミュニケーションを理解し、実践させる。 ・冠婚葬祭の基礎知識、贈答・慶事・弔事などのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践させる。 ・食事のマナーの基本、西洋料理・日本料理・中国料理・立食スタイルでのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践させる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二 学 期	8	4章 接客に関するビジネスマナー 5章 コミュニケーションの役割と思考方法 6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	・効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、実践させる。 ・ホスピタリティについて理解し外国人に対する接客の注意点について考察する。 ・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し、その重要性を理解させる。 ・ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解させる。 ・論理的な考え方やビジネスにおけるフレームワークを理解させる。 ・交渉、苦情対応など場面に応じた適切な行動を理解し、実践させる。 ・店頭やネットショップ、ワークショップにおける効果的な商品説明について理解し、実践させる。 ・ソーシャルメディアによる情報発信の有用性と注意点について理解し、実例を挙げるができる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三 学 期	1	7章 コミュニケーションとビジネススキル	・会議の目的と種類、基本的な流れや会場設営、議事の進め方や議事録の作成方法などについて理解させる。 ・文書の種類と内容、社外文書・社内文書の作成方法、電子メールの利用、はがきや封筒の書き方や郵便物の特殊なサービスなどについて理解させる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

令和5年度 東温高等学校シラバス

教科	商業	科目	マーケティング	単位数	2	教科書名(発行所)	マーケティング (実教出版)
----	----	----	---------	-----	---	-----------	----------------

1 学習の到達目標

<p>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、マーケティングに必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。</p> <p>(1) マーケティング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。</p> <p>(2) マーケティング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。</p> <p>(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、マーケティングに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。</p>

2 評価の規準・評価の仕方

	知識・技術	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度
評価の規準	企業における事例など実際のマーケティングと関連付けられ、ビジネスの様々な場面で役に立つマーケティングに関する知識と技術を身に付けている。	唯一絶対の答えがないことの多い経済社会にあつて、マーケティングをはじめとした様々な知識、技術などを活用し、マーケティング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、顧客についての理解、市場の動向、マーケティングに関する理論、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ーケティング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、市場調査の実施と情報の分析、製品政策、価格政策、チャネル政策、プロモーション政策の企画と実施などに責任をもって取り組んでいる。
評価の仕方	提出課題 発表、小テスト 定期考査	提出課題 定期考査	授業態度 課題状況 発表

3 学習計画及び評価の観点 (観点1: 知識・技術 観点2: 思考力・表現力・判断力 観点3: 主体的に学習に取り組む態度)

学期	月	指導計画 (単元名、指導項目その他)	学習のねらい	評価の観点			
				観点1	観点2	観点3	
一 学期	4	第1章 マーケティングの概要	マーケティングを学ぶ意義を理解する。	<input type="radio"/>			
		1 マーケティングの歴史と発展	現代市場の特徴を理解し、マーケティングの考え方や手順について学ぶ。	<input type="radio"/>			
		2 現代の市場とマーケティング	現代市場における消費者保護や環境問題、法令遵守、企業の社会的責任などの重要性について理解を深める。		<input type="radio"/>		
		3 マーケティング環境の分析	マーケティングの意義や一連の流れを学ぶ。			<input type="radio"/>	
	5	4 マーケティング・マネジメント	マーケティング計画の立案に必要な消費者行動について学ぶ。	消費者の心理や購買意思決定までの過程、消費者行動に影響を与える要因について理解する。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		第2章 消費者行動の理解	消費者行動について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。	消費者行動について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。			<input type="radio"/>
		1 消費者心理と行動の関係	市場調査について理解し、関連する技術を学ぶ。	市場調査に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づく調査計画を立案して実施し、評価・改善するとともに、市場調査で得られた情報を科学的に分析する。	<input type="radio"/>		
6	2 購買意思決定過程	市場調査について自ら学び、マーケティングに必要な情報の収集と分析に積極的に取り組む。	市場調査について自ら学び、マーケティングに必要な情報の収集と分析に積極的に取り組む。			<input type="radio"/>	
	3 消費者行動に影響を与える要因						
	第3章 市場調査						
	1 市場調査の概要						
7	2 市場調査の手順						
	3 仮説検証の手順						
	4 実態調査の方法						
二 学期	8	第4章 STP	STP分析を理解し、関連する技術を学ぶ。	<input type="radio"/>			
		1 セグメンテーション	STP分析に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいてその解決方法を考える。		<input type="radio"/>		
		2 ターゲティング	STP分析について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。			<input type="radio"/>	
	9	3 ポジショニング	製品政策について企業における事例と関連付けて理解する。	製品政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、製品政策に主体的かつ協働的に取り組む。	<input type="radio"/>		
		第5章 製品政策	製品政策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、製品政策を立案して実施し、評価・改善する。	製品政策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、製品政策を立案して実施し、評価・改善する。		<input type="radio"/>	
		1 製品政策の概要	価格政策について企業における事例と関連付けて理解する。	価格政策について自ら学び、経験や消費者の動向などを踏まえ、主体的かつ協働的に取り組む。	<input type="radio"/>		
		2 新製品開発	価格政策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、価格政策を立案して実施し、評価・改善する。	価格政策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、価格政策を立案して実施し、評価・改善する。		<input type="radio"/>	
	10	3 販売計画と生産計画	価格政策について自ら学び、経験や消費者の動向などを踏まえ、主体的かつ協働的に取り組む。	価格政策について自ら学び、経験や消費者の動向などを踏まえ、主体的かつ協働的に取り組む。			<input type="radio"/>
		4 製品政策の動向	チャネル政策について企業における事例と関連付けて理解する。	チャネル政策について企業における事例と関連付けて理解する。	<input type="radio"/>		
		第6章 価格政策	チャネル政策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チャネル政策を立案して実施し、評価・改善する。	チャネル政策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チャネル政策を立案して実施し、評価・改善する。		<input type="radio"/>	
11	1 価格政策の概要	チャネル政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、チャネル政策に主体的かつ協働的に取り組む。	チャネル政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、チャネル政策に主体的かつ協働的に取り組む。	<input type="radio"/>			
	2 価格設定方法						
	3 価格政策の動向						
12	第7章 チャネル政策						
	1 チャネル政策の概要						
	2 チャネル政策の選択と管理						
三 学期	1	第8章 プロモーション政策	プロモーション政策について企業における事例と関連付けて理解する。	<input type="radio"/>			
		1 プロモーション政策の概要	プロモーション政策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、プロモーション政策を立案して実施し、評価・改善する。		<input type="radio"/>		
		2 プロモーション政策の種類	プロモーション政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、プロモーション政策に主体的かつ協働的に取り組む。	プロモーション政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、プロモーション政策に主体的かつ協働的に取り組む。			<input type="radio"/>
	2	3 プロモーション政策の動向	マーケティングの広がりについて企業における事例と関連付けて理解する。	マーケティングの広がりについて企業における事例と関連付けて理解する。	<input type="radio"/>		
		第9章 マーケティングのひろがり	マーケティングの広がり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その解決方法を考える。	マーケティングの広がり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その解決方法を考える。		<input type="radio"/>	
		1 さまざまなマーケティング戦略	マーケティングの広がりについて自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。	マーケティングの広がりについて自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。			<input type="radio"/>
3	2 サービス・マーケティング						
	3 小売マーケティング						
	4 観光マーケティング						

令和5年度 東温高等学校シラバス

教科	商業	科目	グローバル経済	単位数	2	教科書名(発行所)	グローバル経済(実教出版)
----	----	----	---------	-----	---	-----------	---------------

1 学習の到達目標

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、グローバル化する経済社会におけるビジネスの展開に必要な資質・能力を次のとおり育成することを旨とする。

(1) 経済のグローバル化について実務に即して体系的・系統的に理解するようになる。

(2) 経済のグローバル化への対応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、グローバル化する経済社会におけるビジネスに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

2 評価の規準・評価の仕方

	知識・技術	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度
評価の規準	企業における経済のグローバル化への対応など実務と関連付けられ、ビジネスの様々な場面で役に立つ経済に関する知識を身に付けている。	経済のグローバル化をはじめとした様々な知識などを活用し、企業における経済のグローバル化への対応に関する課題を発見するとともに、企業活動が動向、経済に関する理論やデータ、ビジネスに関する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経済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、経済社会の動向を踏まえて経済のグローバル化に対応したビジネスの展開に責任をもって取り組もうとする。
評価の仕方	定期考査、ワーク	定期考査、ワーク、レポート	課題への取り組み状況、授業態度、レポート

3 学習計画及び評価の観点(観点1:知識・技術 観点2:思考力・表現力・判断力 観点3:主体的に学習に取り組む態度)

学期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)	学習のねらい	評価の観点			
				観点1	観点2	観点3	
一 学期	4	第1章 グローバル化が進化する社会	<ul style="list-style-type: none"> ・グローバル化と国際化の違いについて理解し、グローバル化する現在の社会について理解を深める。 ・金融、企業、社会の多様性とグローバル化の関連について考える。 ・地域経済統合の意義について学ぶ。 ・グローバル化によってどのように経済発展に結びつくのかを学ぶ。 ・グローバル化による問題点について考え、対応方法について検討する。 ・多国籍企業のグローバル経営について理解し、企業がグローバル化する理由について考える。 ・企業が海外進出するにあたっての方法や難しさなどを学ぶ。 ・マザー工場システムや海外拠点の役割について理解し、グローバル化の問題点について学ぶ。 ・グローバル経営における課題を把握し、対応策について考える。 ・グローバル経営を進めるにあたって求められる企業の社会的責任について理解する。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1 国境を越えて広がる世界		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2 グローバル化する社会		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3 グローバル化と地域経済統合の動き		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		4 グローバル化と経済発展		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5	5 グローバル化の諸問題		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		第2章 経営のグローバル化		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二 学期	6	1 多国籍企業とグローバル経済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		2 企業の海外進出とグローバル経営の難しさ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		3 グローバル経営の現状	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		4 グローバル経営の課題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		5 グローバル化に伴う企業の社会的責任	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
三 学期	8	第3章 経済のグローバル化	<ul style="list-style-type: none"> ・経済のグローバル化における人材(ヒト)の状況を外国人労働者や賃金の観点を含めて理解する。 ・自由貿易と国際分業の観点をもとに、経済のグローバル化における財(モノ)のやり取りに関して、二国間協定や地域経済統合の意義を学ぶ。 ・金融の役割や形態、金融商品、金融機関等について学び、日本における金融の現状と外国為替に関する知識を学び、金融(カネ)のグローバル化について理解する。 ・情報通信技術の発展と個人情報のあり方についての視点から、情報のグローバル化について理解する。 ・需要と供給に着目した市場に関する理論について理解し、現実の社会における市場の役割と課題について学ぶ。 ・GDPについて理解し、マクロ的な視点から経済成長について学ぶ。 ・景気循環のしくみについて理解し、その弊害について考察する。 ・経済政策における政府の役割について学び、現状と問題点について理解する。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1 人材のグローバル化		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		9		2 財とサービスのグローバル化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				3 金融のグローバル化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		10		4 情報のグローバル化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				第4章 市場と経済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		11		1 需要と供給による市場の理論	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 経済成長	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12	3 景気循環とインフレーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	4 経済政策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	1 2 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

令和5年度 東温高等学校シラバス

教科	商業	科目	簿記	単位数	5	教科書名(発行所)	新簿記(実教出版)
----	----	----	----	-----	---	-----------	-----------

1 学習の到達目標

<p>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・能力を次のとおり育成することを目指す。</p> <p>(1) 簿記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。</p> <p>(2) 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養う。</p> <p>(3) 企業皆生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む態度を養う。</p>

2 評価の規準・評価の仕方

	知識・技能	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度
評価の規準	・簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、簿記一連の手続きを理解し、その適切な処理の仕方が身に付いている。	・取引の記録に関する知識や技術を用い、一定のルールに従って思考し、適切な判断処理をしようとし、財政状態や経営成績を的確に表現する仕方を身に付けている。	・自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。
評価の仕方	・定期考査 ・小テスト ・検定試験	・定期考査 ・記帳練習 ・プリント活用	・授業態度 ・発表内容 ・レポート ・提出物の状況

3 学習計画及び評価の観点(観点1:知識・技能 観点2:思考力・表現力・判断力 観点3:主体的に学習に取り組む態度)

学期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)	学習のねらい	評価の観点		
				観点1	観点2	観点3
一学期	4	第1編 簿記の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記の意味や目的などを明らかにし、記帳の重要性を理解させる。 ・資産、負債、純資産(資本)の意味を明らかにし、これらの相互関係を理解させる。 ・貸借対照表の意味・形式を明らかにし、作成方法に習熟させる。 ・期首と期末の資本によって、純損益を計算する方法(財産法)を理解させる。 ・収益、費用の意味を明らかにし、収益、費用による純損益の計算(損益法)を理解させる。 ・損益計算書の意味・形式などを明らかにし、その作成方法に習熟させる。 ・取引を分解して、勘定に記入する方法を理解・習熟させる。 ・仕訳、勘定口座への転記に習熟させる。 ・総勘定元帳の意味を明らかにし、仕訳帳からの転記に習熟させる。 ・試算表の意味・種類・特徴などを明らかにし、作成方法に習熟させる。 ・精算表の意味を明らかにし、その作成に習熟させる。 ・決算の意味・必要性・重要性、繰越試算表の役割を理解させる。 ・現金、当座預金に関する記帳方法を理解させる。 ・分記法について確認し、3分法による記帳へと発展させる。 ・売掛金元帳と買掛金元帳について理解させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第1章 簿記の基礎		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第3章 収益・費用と損益計算書		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5	第4章 取引と勘定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		第5章 仕訳と転記	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		第6章 仕訳帳と総勘定元帳	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6	第7章 試算表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	第8章 精算表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	第2編 取引の記帳(その1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	第10章 現金・預金などの取引	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
7	第11章 商品売上の取引	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	第12章 掛け取引	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	第13章 手形の取引	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
二学期	8	第14章 その他の債権・債務の取引	<ul style="list-style-type: none"> ・商品代金の決済に用いられる約束手形の内容と、手形債権・手形債務の発生・消滅の関係を明確に理解させる。 ・その他の債権・債務に関する基本仕訳を理解させる。 ・固定資産を取得したとき、不要になって売却したときの記帳方法について理解させる。 ・個人企業の資本の記帳方法について理解させる。 ・販売費及び一般管理費の意味と種類について明らかにする。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第15章 固定資産の取引		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第16章 個人企業の資本の取引		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第17章 販売費と一般管理費、税金の取引		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	9	第3編 決算(その1)	<ul style="list-style-type: none"> ・決算整理の意味とその必要性を理解させる。 ・3分法による商品売上の勘定の整理、貸し倒れの見積もり、減価償却の処理法を理解させる。 ・現金過不足の処理、当座借越勘定への振替を理解させ、その記帳に習熟させる。 ・8桁精算表の意味や作り方を理解させ、その作成に習熟させる。 ・帳簿決算の意味とその必要性を理解させる。 ・会計帳簿の役割と種類を理解させる。 ・分課制度と帳簿組織との関連について理解をはかる。 ・3伝票を用いた場合の起票や集計方法のルールを理解させる。 ・取引の記帳に会計ソフトウェアを活用することによる利点を理解させる。 ・伝票・証憑から会計ソフトウェアに取引を入力する方法に習熟させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第18章 決算整理(その1)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第19章 8桁精算表		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第20章 帳簿決算		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	10	第4編 会計帳簿と帳簿組織	<ul style="list-style-type: none"> ・手形の裏書譲渡の意味を明らかにし、その記帳方法を理解させる。 ・手形が不渡りになった場合の処理手続きと記帳方法を理解させる。 ・有価証券の意味と種類、取得・売却の記帳方法を理解させる。 ・支店会計が独立している場合の本支店間の取引の意味とその記帳方法を理解させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第21章 会計帳簿		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第22章 伝票の利用		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	11	第23章 会計ソフトウェアの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解させ、習熟をはかる。 ・有価証券の評価の記帳方法、減価償却の間接法による計算方法を理解させ、習熟をはかる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越し、減価償却(定率法)、有価証券の評価などを含めた8桁精算表および財務諸表の作成に習熟させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
演習問題		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
第5編 取引の記帳(その2)		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
三学期	1	第24章 特殊な手形の取引	<ul style="list-style-type: none"> ・費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解させ、習熟をはかる。 ・有価証券の評価の記帳方法、減価償却の間接法による計算方法を理解させ、習熟をはかる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越し、減価償却(定率法)、有価証券の評価などを含めた8桁精算表および財務諸表の作成に習熟させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第25章 有価証券の取引		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2	第26章 本支店会計	<ul style="list-style-type: none"> ・費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解させ、習熟をはかる。 ・有価証券の評価の記帳方法、減価償却の間接法による計算方法を理解させ、習熟をはかる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越し、減価償却(定率法)、有価証券の評価などを含めた8桁精算表および財務諸表の作成に習熟させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
演習問題		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	第6編 決算(その2)	<ul style="list-style-type: none"> ・費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解させ、習熟をはかる。 ・有価証券の評価の記帳方法、減価償却の間接法による計算方法を理解させ、習熟をはかる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越し、減価償却(定率法)、有価証券の評価などを含めた8桁精算表および財務諸表の作成に習熟させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	第28章 決算整理(その2)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		演習問題	<ul style="list-style-type: none"> ・費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解させ、習熟をはかる。 ・有価証券の評価の記帳方法、減価償却の間接法による計算方法を理解させ、習熟をはかる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越し、減価償却(定率法)、有価証券の評価などを含めた8桁精算表および財務諸表の作成に習熟させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

令和5年度 東温高等学校シラバス

教科	商業	科目	簿記	単位数	5	教科書名(発行所)	新簿記(実教出版)
----	----	----	----	-----	---	-----------	-----------

1 学習の到達目標

<p>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・能力を次のとおり育成することを目指す。</p> <p>(1) 簿記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。</p> <p>(2) 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養う。</p> <p>(3) 企業皆生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む態度を養う。</p>

2 評価の規準・評価の仕方

	知識・技能	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度
評価の規準	・簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、簿記一連の手続きを理解し、その適切な処理の仕方が身に付いている。	・取引の記録に関する知識や技術を用い、一定のルールに従って思考し、適切な判断処理をしようとし、財政状態や経営成績を的確に表現する仕方を身に付けている。	・自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。
評価の仕方	・定期考査 ・小テスト ・検定試験	・定期考査 ・記帳練習 ・プリント活用	・授業態度 ・発表内容 ・レポート ・提出物の状況

3 学習計画及び評価の観点(観点1:知識・技能 観点2:思考力・表現力・判断力 観点3:主体的に学習に取り組む態度)

学期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)	学習のねらい	評価の観点		
				観点1	観点2	観点3
一学期	4	第1編 簿記の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記の意味や目的などを明らかにし、記帳の重要性を理解させる。 ・資産、負債、純資産(資本)の意味を明らかにし、これらの相互関係を理解させる。 ・貸借対照表の意味・形式を明らかにし、作成方法に習熟させる。 ・期首と期末の資本によって、純損益を計算する方法(財産法)を理解させる。 ・収益、費用の意味を明らかにし、収益、費用による純損益の計算(損益法)を理解させる。 ・損益計算書の意味・形式などを明らかにし、その作成方法に習熟させる。 ・取引を分解して、勘定に記入する方法を理解・習熟させる。 ・仕訳、勘定口座への転記に習熟させる。 ・総勘定元帳の意味を明らかにし、仕訳帳からの転記に習熟させる。 ・試算表の意味・種類・特徴などを明らかにし、作成方法に習熟させる。 ・精算表の意味を明らかにし、その作成に習熟させる。 ・決算の意味・必要性・重要性、繰越試算表の役割を理解させる。 ・現金、当座預金に関する記帳方法を理解させる。 ・分記法について確認し、3分法による記帳へと発展させる。 ・売掛金元帳と買掛金元帳について理解させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第1章 簿記の基礎		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第3章 収益・費用と損益計算書		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5	第4章 取引と勘定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		第5章 仕訳と転記	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		第6章 仕訳帳と総勘定元帳	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6	第7章 試算表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	第8章 精算表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	第2編 取引の記帳(その1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	第10章 現金・預金などの取引	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
7	第11章 商品売上の取引	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	第12章 掛け取引	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	第13章 手形の取引	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
二学期	8	第14章 その他の債権・債務の取引	<ul style="list-style-type: none"> ・商品代金の決済に用いられる約束手形の内容と、手形債権・手形債務の発生・消滅の関係を明確に理解させる。 ・その他の債権・債務に関する基本仕訳を理解させる。 ・固定資産を取得したとき、不要になって売却したときの記帳方法について理解させる。 ・個人企業の資本の記帳方法について理解させる。 ・販売費及び一般管理費の意味と種類について明らかにする。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第15章 固定資産の取引		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第16章 個人企業の資本の取引		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第17章 販売費と一般管理費、税金の取引		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	9	第3編 決算(その1)	<ul style="list-style-type: none"> ・決算整理の意味とその必要性を理解させる。 ・3分法による商品売上の勘定の整理、貸し倒れの見積もり、減価償却の処理法を理解させる。 ・現金過不足の処理、当座借越勘定への振替を理解させ、その記帳に習熟させる。 ・8桁精算表の意味や作り方を理解させ、その作成に習熟させる。 ・帳簿決算の意味とその必要性を理解させる。 ・会計帳簿の役割と種類を理解させる。 ・分課制度と帳簿組織との関連について理解をはかる。 ・3伝票を用いた場合の起票や集計方法のルールを理解させる。 ・取引の記帳に会計ソフトウェアを活用することによる利点を理解させる。 ・伝票・証憑から会計ソフトウェアに取引を入力する方法に習熟させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第18章 決算整理(その1)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第19章 8桁精算表		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第20章 帳簿決算		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	10	第4編 会計帳簿と帳簿組織	<ul style="list-style-type: none"> ・手形の裏書譲渡の意味を明らかにし、その記帳方法を理解させる。 ・手形が不渡りになった場合の処理手続きと記帳方法を理解させる。 ・有価証券の意味と種類、取得・売却の記帳方法を理解させる。 ・支店会計が独立している場合の本支店間の取引の意味とその記帳方法を理解させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第21章 会計帳簿		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第22章 伝票の利用		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	11	第23章 会計ソフトウェアの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解させ、習熟をはかる。 ・有価証券の評価の記帳方法、減価償却の間接法による計算方法を理解させ、習熟をはかる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越し、減価償却(定率法)、有価証券の評価などを含めた8桁精算表および財務諸表の作成に習熟させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
演習問題		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
演習問題		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
三学期	1	第5編 取引の記帳(その2)	<ul style="list-style-type: none"> ・費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解させ、習熟をはかる。 ・有価証券の評価の記帳方法、減価償却の間接法による計算方法を理解させ、習熟をはかる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越し、減価償却(定率法)、有価証券の評価などを含めた8桁精算表および財務諸表の作成に習熟させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第24章 特殊な手形の取引		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		第25章 有価証券の取引		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2	第26章 本支店会計	<ul style="list-style-type: none"> ・費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解させ、習熟をはかる。 ・有価証券の評価の記帳方法、減価償却の間接法による計算方法を理解させ、習熟をはかる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越し、減価償却(定率法)、有価証券の評価などを含めた8桁精算表および財務諸表の作成に習熟させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		演習問題		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		演習問題		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	第6編 決算(その2)	<ul style="list-style-type: none"> ・費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解させ、習熟をはかる。 ・有価証券の評価の記帳方法、減価償却の間接法による計算方法を理解させ、習熟をはかる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越し、減価償却(定率法)、有価証券の評価などを含めた8桁精算表および財務諸表の作成に習熟させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	第28章 決算整理(その2)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		演習問題		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

令和5年度 東温高等学校シラバス

教科	商業	科目	財務会計 I	単位数	2	教科書名(発行所)	新財務会計 I (実教出版)
----	----	----	--------	-----	---	-----------	----------------

1 学習の到達目標

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、会計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。 (1) 財務会計について実務に即して体系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。 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。	(2)
---	-----

2 評価の規準・評価の仕方

	知識・技術	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度
評価の規準	・財務諸表の作成に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、財務会計の意義や制度について理解しているか。 ・財務諸表の作成に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を計測的に把握し、的確に処理することができるか。	・様々な記帳法、財務諸表の作成方法について、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か。	・財務会計に関心を持ち、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、ビジネスの諸活動を計測的に把握する実践的な態度を身に付けているか。
評価の仕方	定期考査 単元テスト	定期考査 単元テスト	課題への取組状況 授業態度 発表の様子

3 学習計画及び評価の観点 (観点1: 知識・技術 観点2: 思考力・表現力・判断力 観点3: 主体的に学習に取り組む態度)

学期	月	指導計画 (単元名、指導項目その他)	学習のねらい	評価の観点		
				観点1	観点2	観点3
一 学期	4	第1編 財務会計の基礎	・企業会計の意味と役割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。 ・企業会計原則の意味を明らかにし、一般原則及び重要性の原則について理解させる。 ・第2編の全体像をつかませる。 ・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。 ・貸借対照表に関する注記にはどのようなものがあるか理解させる。 ・第3編の全体像をつかませる。 ・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。 ・損益計算書に関する注記にはどのようなものがあるか理解させる。 ・役員収益・役員原価に関する会計処理を習得させる。 ・為替予約の会計処理を習得させる。 ・税効果会計を適用した場合の財務諸表の表示について習熟させる。 ・財務諸表分析の意味・方法を明らかにする。 ・連結財務諸表の意味や目的を明らかにし、連結財務諸表の概略を理解させる。 ・連結財務諸表の作成手続きを理解させる。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5	第2編 貸借対照表		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	6	第3編 損益計算書		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	7	第4編 その他の会計処理		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	7	第5編 財務諸表の活用		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
二 学期	8	「財務会計 I」 (2単位) は週当たり5単位で 4月～7月で延べ 70時間実施				
	9	「原価計算」 (3単位) は週当たり5単位で 8月～3月で延べ 105時間実施				
	10					
	11					
三 学期	12					
	1					
	2					
	3					

令和5年度 東温高等学校シラバス

教科	商業	科目	原価計算	単位数	3	教科書名(発行所)	原価計算(実教出版)
----	----	----	------	-----	---	-----------	------------

1 学習の到達目標

<p>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。</p> <p>(1)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るようにする。</p> <p>(2)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いだし，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養う。</p> <p>(3)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に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。</p>
--

2 評価の規準・評価の仕方

	知識・技術	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度
評価の規準	・原価計算の基本的なしくみと工業簿記の基礎的・基本的な知識を理解しているかどうか。 ・原価計算と工業簿記に関する基礎的・基本的な技術を身につけ，製造業における諸活動を計数的に把握し，適切に処理できているかどうか。	・個別原価計算・総合原価計算・標準原価計算・直接原価計算のそれぞれの特徴と適用される生産形態について自ら思考を深め，知識や技術を活用して適切な判断をおこなう，創意工夫をおこなうとともに，その成果を的確に表現できているかどうか。	・製造業の原価計算と工業簿記に関心を持ち，その知識と技術の習得と理解を深めることに意欲的に取り組んでいるかどうか。
評価の仕方	定期考査 単元別テスト	定期考査 単元別テスト	課題への取組状況 授業態度 発表の様子

3 学習計画及び評価の観点(観点1:知識・技術 観点2:思考力・表現力・判断力 観点3:主体的に学習に取り組む態度)

学期	月	指導計画(単元名、指導項目その他)	学習のねらい	評価の観点		
				観点1	観点2	観点3
一学期	4	「原価計算」(3単位)は、週当たり5単位で8～3月で延べ105時間実施 「財務会計I」(2単位)は、週当たり5単位で4～7月で延べ70時間実施				
	5					
	6					
	7					
二学期	8	第1編 原価計算の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・原価の意味(製造原価・総原価)を理解させる。 ・原価要素の性格とその分類について理解させる。 ・工業簿記における勘定記入の特徴を理解させる。 ・工業簿記に特有な勘定科目とそれぞれの記帳方法を理解させる。 ・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。 ・材料費の仕入れと記帳方法，元帳への転記を理解させる。 ・材料の消費と記帳方法，原価元帳への記入方法について理解させる。 ・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 ・貸金支払高の計算と記帳方法を理解させる。 ・貸金消費高の計算と記帳方法を理解させる。 ・予定貸率による消費貸金の計算と記帳方法を理解させる。 ・経費の消費高の計算と記帳方法を理解させる。 			
	9			○	○	○
	10			○	○	○
	11			○	○	○
三学期	12	第2編 原価の費目別計算	<ul style="list-style-type: none"> ・材料の消費と記帳方法，原価元帳への記入方法について理解させる。 ・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 ・貸金支払高の計算と記帳方法を理解させる。 ・貸金消費高の計算と記帳方法を理解させる。 ・予定貸率による消費貸金の計算と記帳方法を理解させる。 ・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。 ・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。 ・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表の作成に習熟させる。 ・組別総合原価計算表の作成に習熟させる。 			
	1			○	○	○
	2			○	○	○
	3			○	○	○
三学期	1	第3編 原価の部門別計算と製品別計算	<ul style="list-style-type: none"> ・工程別総合原価計算の手続きと記帳方法を理解させる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・直接原価計算表の意義と特色を理解させる。 ・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。 			
	2			○	○	○
	3			○	○	○
三学期	1	第4編 製品の完成・販売と決算	<ul style="list-style-type: none"> ・工程別総合原価計算の手続きと記帳方法を理解させる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・直接原価計算表の意義と特色を理解させる。 ・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。 			
	2			○	○	○
	3			○	○	○
三学期	1	第5編 標準原価計算の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・工程別総合原価計算の手続きと記帳方法を理解させる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・直接原価計算表の意義と特色を理解させる。 ・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。 			
	2			○	○	○
	3			○	○	○
三学期	1	第6編 直接原価計算の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・工程別総合原価計算の手続きと記帳方法を理解させる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・直接原価計算表の意義と特色を理解させる。 ・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。 			
	2			○	○	○
	3			○	○	○
三学期	1	総合問題	<ul style="list-style-type: none"> ・工程別総合原価計算の手続きと記帳方法を理解させる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・直接原価計算表の意義と特色を理解させる。 ・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。 			
	2			○	○	○
	3			○	○	○

令和5年度 東温高等学校シラバス

教科	商業	科目	ソフトウェア活用	単位数	3	教科書名(発行所)	ソフトウェア活用 (実教出版)
----	----	----	----------	-----	---	-----------	-----------------

1 学習の到達目標

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・能力を育成することを目指す。
--

2 評価の規準・評価の仕方

	知識・技術	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度
評価の規準	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。
評価の仕方	定期考査 小テスト 検定試験	定期考査 記帳練習 プリント活用	授業態度 発表内容 レポート 提出物の状況

3 学習計画及び評価の観点 (観点1: 知識・技術 観点2: 思考力・表現力・判断力 観点3: 主体的に学習に取り組む態度)

学期	月	指導計画 (単元名、指導項目その他)	学習のねらい	評価の観点		
				観点1	観点2	観点3
一 学 期	4	1章 企業活動とソフトウェアの活用 2章 情報通信ネットワークの活用 3章 表計算ソフトウェアの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアの意義と重要性について理解させる。 ・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させる。 ・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させる。 ・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させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
二 学 期	8	4章 データベースソフトウェアの活用 5章 業務処理用ソフトウェアの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・データベースの特徴や基本的な機能を理解させる。 ・データベースソフトウェアを活用するための知識と技術について理解させる。 ・グループウェアに関する知識と技術を身に付けさせる。 ・販売管理ソフトウェアに関する知識と技術を身に付けさせる。 ・給与計算ソフトウェアに関する知識と技術を身に付けさせる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
三 学 期	1	6章 情報システムの開発	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムの開発に関する基礎的な知識と技術を理解させる。 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	