

「簿記」シラバス

教科	科目	学年	単位数	必・選の別
商業	簿記	3	4	自由選択

教科書	新簿記(実教)	補助教材	反復式 学習と検定簿記問題集 3級 (実教)
-----	---------	------	------------------------

科目の目標

<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業に行われる取引を正確、明瞭に記録・計算・整理するための知識と技術を習得させ、簿記の基本原理を理解させる。 2. ビジネスの様々な経営活動を計数的(金額)に把握し、会計処理を行う能力・態度を育成する。

目標とする検定・資格等

・全商簿記実務検定 1月 3級

授業の進め方

<ol style="list-style-type: none"> 1. 教科書や問題集を中心に会計処理の基礎を学習します。 2. 電卓・赤ペン・定規を各自で準備。 3. 簿記検定4級(前期)範囲学習、3級(後期)の合格を目指します。 4. 各单元ごとに理解が不十分な箇所を習熟する。

評価の観点と方法

評価の観点	内容	評価方法
関心・意欲・態度	企業で行われる簿記に関心を持ち、技術を身に付けるため意欲的に取り組み、進んで学習する態度を身に付けている。	<ul style="list-style-type: none"> ● 学習活動への取り組み ● 課題、模擬試験問題集等の提出
思考・判断	簿記のルール等について、なぜそのように行うのかなど自ら思考して、基礎的・基本的な知識を活用して適切に判断し、工夫する能力を身に付けている	<ul style="list-style-type: none"> ● 授業時の課題、模擬試験問題集を学習時に評価
技能・表現	企業における簿記に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、取引を計数的に把握し、的確な損益計算書と貸借対照表を作成することが出来る。	<ul style="list-style-type: none"> ● 教科書や模擬試験問題集の記帳状況を学習時に評価
知識・理解	企業における取引を記録・計算・整理する基礎的・基本的な知識と考え方を身に付け、簿記の役割と仕組みを理解している。	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期考査・検定試験

授業計画

月 配 当	指 導 内 容		配 当 時 間	備 考
	章	節 お よ び 項		
4 月	第1章 簿記の基礎	1. 簿記の意味 2. 簿記の目的 3. 簿記の種類 4. 簿記の歴史 5. 簿記の前提条件	1 6	* 電卓と赤ボールペン を用意させる
	第2章 資産・負債・資本と 貸借対照表	1. 簿記の五つの要素 2. 資産 3. 負債 4. 資本 5. 貸借対照表 6. 資産・負債・資本の増減と純損益の計算		
5 月	第3章 収益・費用と損益計算書	1. 純損益の発生原因 2. 収益 3. 費用 4. 収益・費用の発生と純損益の計算 5. 損益計算書	1 8	前期中間 考査
	第4章 取引と勘定	1. 取引の意味 2. 勘定の意味 3. 勘定口座 4. 勘定記入の方法 5. 取引の分解と勘定記入 6. 貸借平均の原理		
	第5章 仕訳と転記	1. 仕訳 2. 転記		
6 月	第6章 仕訳帳と総勘定元帳	1. 取引の記帳 2. 仕訳帳の記入方法 3. 総勘定元帳の記入方法	1 8	
	第7章 試算表	1. 試算表の意味 2. 試算表の種類と作成方法 3. 試算表の貸借が一致しない場合の調査方法		
	第8章 精算表	1. 精算表の意味 2. 精算表の作成方法 3. 精算表のしくみ		
	第9章 決算	1. 決算の意味 2. 決算の手続き		
7 月		3. 決算の本手続き 4. 決算の報告	1 6	前期期末 考査
9 月	第10章 現金・預金などの取引	< 前期復習 > 1. 現金 2. 現金出納帳 3. 現金過不足 4. 当座預金 5. 当座借越当 6. 座預金出納帳 7. その他の預貯金 8. 小口現金 9. 小口現金出納帳	1 6	

10 月	第11章 商品売買の取引	<ul style="list-style-type: none"> 1. 分記法 2. 3分法 3. 仕入帳 4. 売上帳 5. 商品有高帳 6. 商品売買損益の計算 	12	
11 月	第12章 掛け取引 第13章 手形の取引 第14章 有価証券の取引	<ul style="list-style-type: none"> 1. 掛け取引の意味 2. 売掛金に関する取引 3. 買掛金に関する取引 4. 貸し倒れ 1. 約束手形 2. 約束手形の記帳 3. 為替手形 4. 為替手形の記帳 5. 手形の裏書譲渡 6. 手形の割引 7. 受取手形記入帳と支払手形記入帳 	14	後期中間 審査
12 月	第15章 その他の債権・債務の取引 第16章 固定資産の取引 第20章 8桁精算表 第23章 伝票	<ul style="list-style-type: none"> 1. 貸付金と借入金 2. 手形貸付金と手形借入金 3. 前払金と前受金 4. 未収金と未払金 5. 立替金と預り金 6. 仮払金と仮受金 7. 商品券 1. 固定資産の意味と種類 2. 固定資産の取得 3. 固定資産の売却 4. 固定資産台帳 1. 個人企業の資本の増加・減少 2. 引出金 3. 個人企業の税金 4. 所得税 5. 住民税 6. 事業税 7. 固定資産税 8. 印紙税 1. 8桁精算表 2. 8桁精算表の作成の手順 1. 証ひょうと伝票 2. 3伝票制 	12	
1 月 2 月		<検定練習>	18	全商協簿記 検定
			計 140	

令和5年 簿記 シラバス(観点別入り)	単位数	4
	学年	2

1. 学習の到達目標等

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、取引の記録と財務諸表の作成に必要な資質・能力を育成することを目指す。 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。
使用教科書・副教材等	7実教 709 新簿記

2. 年間学習指導計画

評価の観点:知識・技能＝【知技】 思考・判断・表現＝【思判表】 主体的に学習に取り組む態度＝【主】

学期	月	学習内容	学習のねらい・目標	評価の観点			評価規準	備考	時数
				知技	思判表	主			
前期	4	第1編 簿記の基礎 第1章 簿記の基礎	・簿記の意味・目的を明らかにして、記帳の重要性を理解させる。 ・簿記の種類、前提条件など簿記のアウトラインを理解させて、簿記の学習の心がまえを養う。	○	○		・簿記の基礎的な知識を身に付けたか。 ・簿記を学ぶことの意義と必要性を考えたか。		6
		第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表	・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・形式などを明らかにし、その作り方に習熟させる。 ・純損益を計算する方法（財産法）を理解させる。 ・各種の等式を理解させる。	○	○	○	・企業の簿記の意義と役割を知り、簿記の学習に興味を示し、学習しようとする態度がみられたか。 ・資産・負債・純資産（資本）の種類、貸借対照表の構造や役割、財産法の仕組みを理解したか。		11
		第3章 収益・費用と損益計算書	・収益・費用の意味を明らかにし、純損益を計算する方法（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、その作り方に習熟させる。 ・等式を覚えさせる。	○	○	○	・簿記の基礎概念として資産・負債・純資産が何かを思考し、それぞれの区分を適切に判断し、適切に表現できたか。 ・資産・負債・純資産（資本）や貸借対照表について関心を示し、把握しようとする態度が見られたか。		6
	5	第4章 取引と勘定	・取引により、資産・負債・資本が増減することを理解させる。 ・勘定・勘定科目・勘定口座などの意味を理解させる。 ・勘定口座の形式を明らかにする。 ・勘定の記入法に習熟させる。 ・取引を分解して、勘定に記入する方法を理解・習熟させる。 ・貸借平均の原理を理解させる。	○	○		・収益・費用の種類、損益計算書の構造や役割、損益法の仕組みを理解したか。 ・簿記の基礎概念として収益・費用が何かを思考し、それぞれの区分を適切に判断し、適切に表現できたか。 ・収益・費用や損益計算書について関心を示し、把握しようとする態度が見られたか。		8
		第5章 仕訳と転記	・仕訳の意味を明らかにし、各種の取引の仕訳に習熟させる。 ・仕訳を勘定口座に転記する方法を理解させ、習熟をはかる。	○	○	○	・簿記上の取引の意味を理解しているか。 ・取引の分解と勘定記入について適切に判断し、正確におこなえているか。 ・貸借平均の原理について関心を示し、把握しようとする態度が見られたか。		4
		第6章 仕訳帳と総勘定元帳	・仕訳帳の形式・記入法を理解させ、記帳に習熟させる。 ・総勘定元帳の意味を明らかにし、仕訳帳からの転記のしかたに習熟させる。	○	○	○	・仕訳の手順を理解しているか。 ・転記について適切に判断し、正確におこなえているか。 ・企業の取引を仕訳することに関心を示し、仕訳と転記にも自ら進んで取り組もうとしたか。		8
	6	第7章 試算表	・試算表の役割・種類・それぞれの特徴などを明らかにし、その作り方に習熟させる。	○	○	○	・仕訳帳と総勘定元帳の意味と記帳法を理解しているか。 ・仕訳帳・総勘定元帳への記帳を適切に判断し、正確におこなえているか。 ・企業の取引を帳簿に記入することに関心を示し、記録を正確に行うことの大事さに関心を示したか。 ・試算表の意味との作成法を理解しているか。		4
		第8章 精算表	・精算表の役割を明らかにして、その作り方に習熟させる。 ・精算表から複式簿記のしくみを理解させる。	○	○	○	・試算表の種類について思考し、適切に作成できたか。 ・試算表がなぜ必要か考え、その役割について関心を持ち、把握するような態度を示したか。		6
		第9章 決算	・決算の意味・必要性・重要性について理解させる。 ・決算手続き全体の流れを理解させ、その記帳に習熟させる。（英米式決算法） ・繰越試算表の役割を理解させる。 ・決算を正確に行う心がまえを養う。	○	○	○	・精算表の作成方法について思考し、適切に作成できたか。 ・試算表がなぜ必要か考え、その役割について関心を持ち、把握するような態度を示したか。		17
	9	第11章 商品売買の取引	・分記法の復習から3分法による商品売買の記帳方法を理解させる。 ・仕入帳・売上帳・商品有高帳の役割と記帳方法を明らかにし、その記帳の方法に習熟させる。	○			・決算の一連の手続きについて理解したか。 ・貸借対照表と損益計算書の作成方法を理解したか。 ・資産・負債・資本の勘定と収益・費用の勘定の違いについて思考し、適切に勘定を締め切ることができるか。 ・決算がなぜ必要かについて関心を持ち、自ら学習する態度を示したか。		12

		<p>法を明らかにし、その記帳の方法に習熟させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 商品有高帳については、先入先出法と移動平均法を理解させる。 売上原価を計算し、商品売買損益を計算する方法について明らかにする。 	○		<p>3分法による記帳法や仕入帳・売上帳、商品有高帳に関する知識とその記帳法を理解したか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 商品売買の取引について、その記帳に関して、自ら考えを深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身につけたか。 商品売買の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。 	
	第12章 掛け取引	<ul style="list-style-type: none"> 掛け取引の意味を明らかにし、売掛金勘定と買掛金勘定の記帳方法を理解させる。 人名勘定の意味を明らかにする。 売掛金元帳と買掛金元帳の役割を明らかにし、その記帳に習熟させる。 	○		<ul style="list-style-type: none"> 掛け取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身につけたか。 掛け取引の記帳に関して、自ら考えを深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身につけたか。 掛け取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。 	6
10	第14章 その他の債権・債務の取引	<ul style="list-style-type: none"> 売掛金・買掛金・受取手形・支払手形以外の各種の債権・債務について、その記帳方法や違いなどを理解させる。 各種の債権・債務の記帳に習熟させる。 	○		<ul style="list-style-type: none"> その他の債権・債務の取引等に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身につけたか。 その他の債権・債務に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身につけたか。 その他の債権・債務の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。 	4
	第15章 固定資産の取引	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産の意味と種類を明らかにし、固定資産に関する記帳方法を理解させる。 固定資産台帳の役割を明らかにする。 	○		<ul style="list-style-type: none"> 固定資産の取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身につけたか。 固定資産の取引について、その記帳に関して、自ら考えを深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身につけたか。 固定資産の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。 	4
	第16章 個人企業の資本の取引	<ul style="list-style-type: none"> 個人企業における資本の元入れ、引き出しなどの記帳方法を理解させる。 引出金勘定を用いた場合の記帳方法を理解させる。 所得税と住民税の納付は資本の引き出しにあたることを説明し、その記帳方法を理解させる。 	○		<ul style="list-style-type: none"> 個人企業の資本の取引等に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身につけたか。 個人企業の資本に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身につけたか。 個人企業の資本の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。 	8
	第17章 販売費と一般管理費、税金の取引	<ul style="list-style-type: none"> 販売費及び一般管理費の意味と記帳方法を理解させる。 個人企業に課せられる税金と消費税の記帳方法を理解させる。 	○		<ul style="list-style-type: none"> 販売費及び一般管理費の取引等に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身につけたか。 販売費及び一般管理費に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身につけたか。 販売費及び一般管理費の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。 	4
後期	第3編 決算（その1）					
11	第18章 決算整理（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分法による商品売買に関する勘定の整理、貸し倒れの見積もり、減価償却の処理法を理解させ、その記帳に習熟させる。 	○		<ul style="list-style-type: none"> 決算手続きの意味を理解し、決算手続きに関する基礎的・基本的な知識を身につけたか。 なぜ決算整理を行うのか、なぜこのように整理仕訳を行うのかなどについて思考し、財務諸表を活用して企業の状況について判断し、決算結果を財務諸表に明瞭に表現できる能力を身につけたか。 決算整理が企業の経営成績にどのような影響を与えるのかに関心をもち、自ら考える態度を示したか。 	16
12	第19章 8桁精算表	<ul style="list-style-type: none"> 8桁精算表の意味を明らかにし、その作成に習熟させる。 	○		<ul style="list-style-type: none"> 8桁精算表の意味を理解し、作成方法について基礎的・基本的な知識を身につけたか。 8桁精算表と6桁精算表との作成方法の違いについて思考し、適切に作成する能力を身につけたか。 8桁精算表に関心をもち、その有用性について自ら考える態度を示したか。 	8
1	第20章 帳簿決算	<ul style="list-style-type: none"> 帳簿決算の意味とその必要性を理解させる。 総勘定元帳の締め切りと、繰越試算表・貸借対照表・損益計算書の作成に習熟させる。 	○		<ul style="list-style-type: none"> 帳簿決算の意味を理解したか。 総勘定元帳の締め切りと、繰越試算表・貸借対照表・損益計算書の作成について基礎的・基本的な作成方法が身についたか。 決算整理を含んだ帳簿決算について、一定の方法に従って判断処理しているか。 作成した会計帳簿や貸借対照表と損益計算書からビジネスの諸活動を把握しようとしているか。 	8
2			○			
3			○			

「情報処理」シラバス

教科	科目	コース	学年	単位数	必・選の別
商業	情報処理	普通・	3	2	選択

副教材	令和5年度情報処理検定模擬試験問題 ビジネス情報3級
-----	----------------------------

科目の目標

<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な技術及び知識を習得する。 ○ ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解する。 ○ 情報を適切に収集・処理し活用する能力と態度を育てる。
--

目標とする検定・資格等

文部科学省後援・全国商業高等学校協会主催 ○全商情報処理検定 1月 3級 (応用として2級への挑戦も可能)
--

授業の進め方

<ul style="list-style-type: none"> ○ 授業形態について 実習を中心にコンピュータ教室で学習します。 ○ 勉強方法のアドバイス <ul style="list-style-type: none"> ・キーボードを素早く打てるように、タッチメソッドを早めに身につける。 ・パソコンの操作方法だけを学ぶのではなく、「実生活でどんなふうに使えるのか」・「何のために使うのか」考えながら学習しましょう。

評価の観点と方法

評価の観点	内容	評価方法
関心・意欲・態度	情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の習得を目視して意欲的に取り組んでいるか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 学習活動への取り組み ● 課題、模擬試験問題集等の提出
思考・判断	基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけているか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 実習課題
技能・表現	ビジネスの諸活動に関する情報を適切に収集・処理するとともに、その成果を適切に表現できるか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 授業時の課題、模擬試験問題集を学習時に評価
知識・理解	情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な知識を身につけているか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期考査・検定試験

授業計画

学期	月	指 導 内 容	配当 時数	備 考	
前	4	第 2 章 機器の利用（その 1） ・ 総合練習	5		
	5	第 3 章 基本文書の作成 ・ 基本文書の作成 ・ 応用文書の作成 ・ ビジネスレターの作成	6		
	6	第 2 章 機器の利用（その 2） ワープロ検定練習 ・ 総合問題 ・ 検定問題練習	7		前期中間考査
	7	第 6 章 集計処理 ワープロ検定練習 ・ 検定問題練習 ・ 表計算ソフトウェアの利用 ・ 表計算ソフトウェアの基本操作	6		
	9	第 6 章 集計処理 ・ データの編集 ・ 表の加工と並べ替え	7		前期期末考査
後	10	第 7 章 図形処理 ・ データのグラフ化	7		
	11	第 7 章 図形処理 ・ ワープロ検定練習 ・ 図形を取り入れた文書 ・ 検定問題練習	8		
	12	第 8 章 情報の検索とデータベース ・ データベース ・ データベースの利用	6		後期中間考査 検定試験
	1		7		
	2	第 9 章 コンピュータと通信 ・ パソコン通信 ・ インターネット	8		
	3	第 10 章 情報化社会と人間の生活 ・ 情報化社会の進展	3		後期期末考査
			計		70

令和5年 情報処理 シラバス（観点別入り）

教 科	商業	科 目	情報処理	単 位 数	2
学 級	2年次	教 科 書 副 教 材	教科書 商業715「最新情報処理」		
教 科 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・能力を次のとおり育成することを目指す。				
科 目 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、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。				
評 価 の 観 点	知識・技能		思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	
評 価 規 準	企業において情報を扱うこと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。 何ができるようになるか		企業において情報を扱う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。 何ができるようになるか	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組もうとしている。 どのように学ぶか	

前期 学習指導計画

月	学習項目	学習内容と学習活動	評価の観点			評価規準	予定時数
			知	思	主		
4	1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性	身近な事例を基に情報とは何かを考える学習活動により、情報の意義と役割を理解する。 社会で利用されている情報システムの例や、ビジネスにおける情報活用の実践を学ぶことにより、コンピュータを利用した情報の処理や活用の重要性を理解する。 情報処理に関わる職業や仕事を学ぶことにより、ICT人材に求められる役割と身につけるべき能力の概要を理解する。		○	○	情報の意義と重要性について考え、説明することができたか。 情報システムの構成や処理方式の概要を理解し、具体的な利用例を説明できたか。 日常利用しているさまざまな情報システムに関心を持ち、その意義や役割を考え、理解することができたか。 ビジネスにおける情報の役割を理解し、これを活用するための知識や技術を積極的に身につけようとする態度を持ったか。	1
	2節 情報モラルと法規	身近な事例から情報の価値を考える学習活動により、情報を正しく取り扱うことの大切さに気づき、そのために必要な情報モラルの基本的な考え方や態度について理解する。 情報を取り扱う上で守るべき法規の必要性と、その概要を理解する。		○	○	身近な事例で情報モラルにもとづいた正しい行動のあり方を考え、説明することができたか。また、そのように行動しようとする態度を身につけたか。 ネットワーク社会の危険性に気づき、対策を理解することができたか。 個人情報や知的財産を保護することの意義を理解し、説明することができたか。 情報を取り扱う上で守るべき法律を理解し、その目的と概要を説明できたか。また、法令を遵守しようとする態度を身につけたか。	1
	3節 コミュニケーションと情報デザイン	企業における適切な情報処理について理解するとともに、関連する技術を身に付ける。	○	○	○	情報処理における情報デザインについて理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 情報処理における情報デザインの意義と課題について、企業活動と関連付けて見いだせる。 企業における情報処理について自ら学び、適切な情報処理に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	2
5	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	コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ハー	○	○	○	コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ビジネスに活用できるハー	2

	2節 情報通信ネットワークのしくみと構成	ドウェアとソフトウェアの種類と機能について理解するとともに、それを活用する基本的な技術を身に付ける。 情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について理解する。	○	○	○	ドウェアとソフトウェアを適切に構成して、その機能を活用することができる。 検索・収集にインターネットを利用することに興味を持ち、効率的な検索ができるか。また、情報の価値や正確性について理解できたか。	1
	3節 インターネットの活用	電子メールの利用方法について理解する。	○	○	○	電子メールのマナーなどについて興味を持ち、適切に利用できるか。また、危険性などについて理解できたか。	1
	4節 情報セキュリティの確保	情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について理解する。	○	○	○	情報技術におけるセキュリティ管理について興味を持ち、対策などを考察できるか。また、個人が身につけるべき方策や様々な問題点などについて理解できたか。	2
	中間考査		○	○	○		1
6	3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計	情報の重要性を理解し、情報を分析して、傾向を把握する能力を身に付ける。	○	○	○	情報の重要性について理解するとともに、情報を分析して適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。	2
	2節 関数を利用した表の作成	基本的な操作や計算式及び関数について理解し、目的に応じて適切な表の作成する技術を身に付ける。	○	○	○	基本的な操作や関数等について理解し、表を作成する技術を身に付けるとともに、適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。	10
7	3節 グラフの作成	グラフの種類や構成要素、特色を理解し、表計算ソフトウェアを利用して目的に合ったグラフ作成方法について理解する。	○	○	○	それぞれのグラフの特徴やグラフの構成要素を理解できたか。 目的に応じた適切なグラフを作成し、グラフから読み取れる内容を理解できたか。	5
9	3章 情報の集計と分析 4節 情報の整列・検索・抽出	大量のデータを目的に応じた利用しやすい形で活用するために、表計算ソフトのデータベース機能を利用して、整列や検索、抽出の技法について理解する。	○	○	○	基準のキー項目でデータの整列ができるか。 フィルタ機能などを利用して、データの分類や整列、必要なデータの検索、抽出ができるか。 抽出されたデータなどの意義などを理解し、分析する判断に利用できたか。	3
	5節 問題の発見と解決の方法	事象をモデル化し、シミュレーションを行う基礎的な技法及びアルゴリズムを考案し、プログラムとして表現する基礎的な技法を用いた問題の発見と解決について考察する。また、ロジックツリー、PPM分析などを活用した情報の整理及びPDCAサイクルによる企業活動の改善について理解する。	○	○	○	ビジネスに関する問題の発見と解決について、基礎的な技法を理解し、関連する技術を身に付けている。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、情報の提供に対する要求を分析し、科学的根拠に基づいて、表現し、評価・改善できる。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、自ら学び、適切な情報の提供と効果的な活用について主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	3
	答案指導						1
						合計	35

後期 学習指導計画

月	学習項目	学習内容と学習活動	評価の観点			評価規準（評価方法）	予定時数
			知	思	主		
10	4章 ビジネス文書の作成						

	1節 ビジネス文書と表現	文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解する。		○	○	情報と文書の関係などについて興味を持ち、各種文書の役割や文書の構成要素などについて理解できたか。	2
	2節 基本文書の作成 1. ワープロの操作と入力方法	ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解する。	○	○	○	ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち、様々な文書を適切に選択できるか。	4
	中間考査		○	○	○		1
11	2節 基本文書の作成 2. ワープロを利用した文書の作成 3. 社外文書 4. 社内文書	基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術について理解する。	○	○	○	ワープロの基本的な機能を利用して様々な文書が作成でき、ワープロの機能などを理解できたか。	4
12	3節 応用文書の作成	ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解する。	○	○	○	計算機能やグラフ、イラストなどを利用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組み、必要に応じて様々な機能を選択できるか。また、表計算ソフトウェアと連携した文書作成ができ、データの差し込み機能などを理解できたか。	4
	期末考査 答案指導		○	○	○		1 1

1	5章 プレゼンテーション 1節 プレゼンテーションの技法	ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。	○	○	○	プレゼンテーション活動の意義や役割を理解するとともに、情報収集や整理、内容構成など、プレゼンテーションの準備から評価改善に至るまでの一連の流れや基礎的な技法を身に付けているか。	3
2	2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いについて理解するとともに、プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。	○	○	○	目的や形態に応じた適切な方法で、資料作成などの準備ができているか。また、聴衆が理解しやすい資料や構成になっているか。 実習や探究問題に主体的に取り組んでいるか。	4
3	総合演習	各種ソフトウェアを適切に活用し、様々な報告書や文書を作成、または発表する。	○	○	○	各種ソフトウェアを活用し、実習に積極的に取り組み、適切な文書などに必要な処理などを考察できるか。また、様々なソフトウェアと連携した文書などが作成でき、多様な機能などを理解しているか。	9
	期末考査 答案指導		○	○	○		1 1
合計							35

「ビジネス計算」シラバス

県立真和志高等学校

教科	科目	学年	単位数	必・選の別
商業	ビジネス計算	3	2	選択（学校設定科目）

補助教材	ビジネス計算実務検定演習（実教出版）
------	--------------------

科目の目標

1. 電卓に関心を持ち、積極的に電卓の学習に取り組むことができる。
2. キーボードの操作は、正確さ、迅速さ、姿勢とタッチのスマートさを求める。
3. 電卓による四則計算と電卓の機能を使って計算ができる。
4. 電卓により基礎的な商業計算ができる。
5. 便利な機器を利用することによる時間的余裕がもてる。

目標とする検定・資格等

全商 ビジネス計算実務検定 (6月) (11月) 3級・2級

授業の進め方

1. 問題集やプリントを中心に学習します。
2. 電卓の細かいキー操作を使いこなせるように学習します。
3. 電卓は学校指定の電卓を使用する。
4. 機器の利用に際しては環境、周りに対して十分に注意を払う。

評価の観点と方法

評価の観点	内容	評価方法
知識・技能	売買や金融に関する計算の意味を理解し、適切な計算式によって値を求める知識を身につけているか。	授業時の課題、模擬試験問題集を学習時に評価 定期考査・検定試験
思考・判断・表現	学習で得た知識と技術を活用して売買取引を適切に判断し、電卓の機能を迅速かつ正確な計算能力を目指して自らの思考を深めているか。	授業時の課題、模擬試験問題集を学習時に評価
主体的に取り組む態度	ビジネス活動に必要である基礎的・応用的計算を電卓に用いて計算し、自ら学び続ける態度を身につけているか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 学習活動への取り組み 課題、模擬試験問題集等の提出

授業計画

学期	月	指 導 内 容	配当 時間	備 考	
前	4	第1章「電卓の 基準」		1	
	5	第2章 「キータッチ の練習」	1. 下段123の練習 2. 中段456の練習 3. 上段789の練習 4. 段外0の練習 5. 下段・上段の混合練習 6. 人差し指・中指258の混合練習 7. 中指258・薬指369の混合練習 8. 親指の練習・斜め方向の練習 9. 左回りの練習・右回りの練習・応用 練習（ブラインドタッチを習熟させる）	10	前期中間考査 全商協主催 ビジネス計算実務検 定受検
	6				
後	7	第3章 「計算練習」	1. 加減算の基本と練習 2. 見取算の要領と練習 （電卓の機能の活用） 3. 乗除算の要領と練習 4. 模擬試験演習3・4級 5. 伝票算の要領と練習	24	前期期末考査
	9				
	10	第4章 「ビジネス計 算」	1. ビジネス計算 2. 度量衡の計算 3. 外国貨幣の換算 4. 割合の計算 5. 売買・損益計算 6. メモリー計算 7. 電卓検定練習 （全商検定 2級目標）	22	後期中間考査 全商協主催 ビジネス計算実務検 定受検
	11				
	12				
	1	1 「単利の計 算」 2 「手形割引 の計算」 3 「仲立人の 手数料計算」 4 「減価償却 の計算」	・日数計算、利息、元金合計を 求める計算 ・割引料、手取金を求める計算 ・売り主、買い主の手数料 1. 定額法による計算 2. 定率法による計算 3. 電卓総合演習（各自にあった問題）	13	後期期末考査
	2				
3					
		計	70		

「ビジネス計算」シラバス

県立真和志高等学校

教科	科目	学年	単位数	必・選の別
商業	ビジネス計算	3	2	選択（学校設定科目）

補助教材	ビジネス計算実務検定演習（実教出版）
------	--------------------

科目の目標

1. 電卓に関心を持ち、積極的に電卓の学習に取り組むことができる。
2. キーボードの操作は、正確さ、迅速さ、姿勢とタッチのスマートさを求める。
3. 電卓による四則計算と電卓の機能を使って計算ができる。
4. 電卓により基礎的な商業計算ができる。
5. 便利な機器を利用することによる時間的余裕がもてる。

目標とする検定・資格等

全商 ビジネス計算実務検定 (6月) (11月) 3級・2級

授業の進め方

1. 問題集やプリントを中心に学習します。
2. 電卓の細かいキー操作を使いこなせるように学習します。
3. 電卓は学校指定の電卓を使用する。
4. 機器の利用に際しては環境、周りに対して十分に注意を払う。

評価の観点と方法

評価の観点	内容	評価方法
知識・技能	売買や金融に関する計算の意味を理解し、適切な計算式によって値を求める知識を身につけているか。	授業時の課題、模擬試験問題集を学習時に評価 定期考査・検定試験
思考・判断・表現	学習で得た知識と技術を活用して売買取引を適切に判断し、電卓の機能を迅速かつ正確な計算能力を目指して自らの思考を深めているか。	授業時の課題、模擬試験問題集を学習時に評価
主体的に取り組む態度	ビジネス活動に必要である基礎的・応用的計算を電卓に用いて計算し、自ら学び続ける態度を身につけているか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 学習活動への取り組み 課題、模擬試験問題集等の提出

授業計画

学期	月	指 導 内 容	評価の観点			配当 時間	備 考	
			知	思	主			
前	4	第 1 章「電卓の基 準」	・ 電卓の各部の名称と機能	○			1	
	5	第 2 章 「キータッチ の練習」	1. 下段123の練習				1 0	前期中間考査 全商協主催 ビジネス計算実務検 定受検
	6		2. 中段456の練習					
	7		3. 上段789の練習					
	9		4. 段外0の練習			○		
	10		5. 下段・上段の混合練習					
11	6. 人差し指・中指258の混合練習							
12	7. 中指258・薬指369の混合練習							
1	8. 親指の練習・斜め方向の練習				○			
2	9. 左回りの練習・右回りの練習・応用 練習（ブラインドタッチを習熟させる）							
後	2	第 3 章 「計算練習」	1. 加減算の基本と練習	○			2 4	前期期末考査
	3		2. 見取算の要領と練習 (電卓の機能の活用)					
			3. 乗除算の要領と練習			○		
			4. 模擬試験演習3・4級					
	3	第 4 章 「ビジネス計 算」	1. ビジネス計算 2. 度量衡の計算 3. 外国貨幣の換算 4. 割合の計算 5. 売買・損益計算 6. メモリー計算 7. 電卓検定練習 (全商検定 2級目標)	○			2 2	後期中間考査 全商協主催 ビジネス計算実務検 定受検
	1「単利の計 算」	・ 日数計算、利息、元金合計を 求める計算				1 3	後期期末考査	
	2「手形割引 の計算」	・ 割引料、手取金を求める計算			○			
	3「仲立人の 手数料計算」	・ 売り主、買い主の手数料						
	4「減価償却 の計算」	1. 定額法による計算 2. 定率法による計算 3. 電卓総合演習（各自にあった問題）						
						計	7 0	

令和5年度 ビジネスマナー 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単位
学級	3年		副教材	ビジネス・コミュニケーション準拠問題集	
教科の目標	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。				
科目の目標	<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) 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>				
評価の観点	知識・技能：知	思考・判断・表現：思	主体的に学習に取り組む態度：主		
趣旨	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。		

前期学習指導計画

月	学習項目	学習内容や学習活動	評価基準(評価方法)	予定時数	実施時数
4	1編 1章 企業の組織と人間関係	1. 企業の組織と意思決定 2. 業務の進行方法 3. 仕事に対する心がまえ 4. 人的ネットワークの構築	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の構造と意思決定の関係を理解する。(問題演習) ・業務の適切な進行方法やそれを実践する重要性を理解する。(行動観察) ・業務の効率化に必要なスケジュール管理方法を理解する。(行動観察) ・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する。(行動観察) ・人的ネットワークや顧客との信頼関係を構築することの重要性を理解する。(行動観察) 	4	
5	2編 2章 応対に関するビジネスマナー	1. 挨拶 2. 身だしなみ・表情・身のこなし 3. 言葉遣い 4. 名刺交換と紹介	<ul style="list-style-type: none"> ・場面に応じた挨拶やお辞儀を理解し、実践する。(行動観察) ・身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し、実践する。(行動観察) ・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、実践する。(行動観察) ・名刺交換の方法と紹介のルールを理解し、実践する。(行動観察) 	7	

6		5. 訪問・来客の応対 6. 電話の応対 7. 席次のマナー	・訪問・来客の対応などを理解し、実践する。(ロールプレイング) ・電話対応における適切なコミュニケーションを理解し、実践する。(ロールプレイング) ・席次のマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践する。(行動観察)	12	
	中間考査	実施せず			
	3章 交際に関するビジネスマナー	1. 交際のマナー 2. 食事のマナー	・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、実践する。(ロールプレイング) ・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、実践する。(行動観察)	5	
	7 4章 接客に関するビジネスマナー	1. 接客 2. ホスピタリティの概念と重要性	・効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、実践する。(ロールプレイング) ・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。(行動観察)		
	期末考査 考査返却				
9	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	1. コミュニケーションの役割と種類 2. ビジネスコミュニケーションの基本 3. ビジネスにおける思考方法	・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し、その重要性を理解する。(行動観察) ・ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解する。(行動観察) ・論理的な考え方とビジネスにおけるフレームワークを理解する。(行動観察)	7	
合計	35				

後 期 学 習 指 導 計 画

月	学習項目	学習内容や学習活動	評価基準(評価方法)	予定時数	実施時数
10	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	4. ディベート 1. ディスカッション 2. プレゼンテーション 3. 交渉 4. 苦情対応 5. 商品説明とワークショップ 6. ソーシャルメディアを活用した情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・ディベートの方法を理解し、主体的に活動に参加する。(行動観察) ・ディスカッションの方法や意義を理解し、討論することができる。(行動観察) ・プレゼンテーションツールを使い、分かりやすい発表を行うことができる。(行動観察) ・交渉、苦情対応など場面に応じた適切な行動を理解し、実践する。(行動観察) ・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、実践する。(行動観察・ロールプレイング) ・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。(ワークシート・行動観察) 	7	
	中間考査	実施せず			
11	7章 コミュニケーションとビジネススキル	1. 会議 2. 文書におけるコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・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する。(行動観察) ・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する。(行動観察) 	7	
12	4編 8章 企業活動のグローバル化	1. 国際化の進展とビジネス 2. 国際ビジネスにおけるコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・市場の国際化、ビジネスシーンの国際化について理解する。(行動観察) ・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む。(ロールプレイング) ・ノンバーバルコミュニケーションの重要性について理解する。(行動観察) ・コミュニケーションツールとしての英語について理解する。(行動観察) ・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む。(ロールプレイング) 	6	
	期末考査				
		考査返却			

月	学習項目	学習内容や学習活動	評価基準(評価方法)	予定時数	実施時数
1	9章 ビジネスの会話	1. 国内での接客	・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する。また、関連する技術を身につける。(行動観察)(ロールプレイング)	5	
		2. 入国	・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する。また、関連する技術を身につける。(行動観察)(ロールプレイング)		
2	10章 ビジネス文書と電子メール	3. 商談と会議	・商談や会議を行う際に必要な英語について実務に即して理解する。また、関連する技術を身につける。(行動観察)(ロールプレイング)	6	
		4. 帰国	・ホテルのチェックアウトから空港での出国手続に至るまで帰国の際に必要な英語について実務に即して理解する。また、関連する技術を身につける。(行動観察)(ロールプレイング)		
2	10章 ビジネス文書と電子メール	1. ビジネスレター Business Letters	・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。(行動観察)(問題演習)	6	
		2. 電子メールの利用 Using E-mail	・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つける。(行動観察)(問題演習)		
3	11章 ビジネスにおけるプレゼンテーション	3. 貿易取引 Trade Transaction	・輸出入取引の流れについて理解し、電子メールの利用で身につけた技術を用いて、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。(行動観察)(問題演習)	4	
		4. ビジネス文書 Business correspondence	・売買契約書、信用状、商業送り状、船荷証券、為替手形の模範的な書式を理解し、取引先(仮想)とビジネス文書でやり取りすることができる。(行動観察)(問題演習)		
3	11章 ビジネスにおけるプレゼンテーション	1. プレゼンテーションの構成 Structure of Presentation	・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する。また、プロジェクタやレーザーポインタ、オーディオ機器など、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つける。(行動観察)	4	
		2. プレゼンテーションの作成 Making a Presentation			
合計		35			
年間合計		70			

令和5年度 ビジネスマナー 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単位
学級	2年		副教材	ビジネス・コミュニケーション準拠問題集	
教科の目標	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。				
科目の目標	<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) 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>				
評価の観点	知識・技能：知	思考・判断・表現：思	主体的に学習に取り組む態度：主		
趣旨	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。		

前期学習指導計画

月	学習項目	学習内容や学習活動	評価の観点			評価基準(評価方法)	予定時数	実施時数
			知	思	主			
4	1編 1章 企業の組織と人間関係	1. 企業の組織と意思決定 2. 業務の進行方法	○	○		・組織の構造と意思決定の関係を理解する。(問題演習) ・業務の適切な進行方法やそれを実践する重要性を理解する。(行動観察) ・業務の効率化に必要なスケジュール管理方法を理解する。(行動観察)	4	
5	2編 2章 対応に関するビジネスマナー	3. 仕事に対する心がまえ 4. 人的ネットワークの構築 1. 挨拶 2. 身だしなみ・表情・身のこなし 3. 言葉遣い 4. 名刺交換と紹介	○	○	○	・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する。(行動観察) ・人的ネットワークや顧客との信頼関係を構築することの重要性を理解する。(行動観察) ・場面に応じた挨拶やお辞儀を理解し、実践する。(行動観察) ・身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し、実践する。(行動観察) ・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、実践する。(行動観察) ・名刺交換の方法と紹介のルールを理解し、実	7	

		5. 訪問・来客の応対	○	○	○	実践する。(行動観察) ・訪問・来客の対応などを理解し、実践する。(ロールプレイング)	12	
		6. 電話の応対	○	○	○	・電話対応における適切なコミュニケーションを理解し、実践する。(ロールプレイング)		
		7. 席次のマナー	○	○	○	・席次のマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践する。(行動観察)		
	中間考査	実施せず						
6	3章 交際に関するビジネスマナー	1. 交際のマナー	○	○	○	・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、実践する。(ロールプレイング)	5	
		2. 食事のマナー	○	○	○	・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、実践する。(行動観察)		
7	4章 接客に関するビジネスマナー	1. 接客	○	○	○	・効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、実践する。(ロールプレイング)		
		2. ホスピタリティの概念と重要性	○	○	○	・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。(行動観察)		
	期末考査							
	考査返却							
9	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	1. コミュニケーションの役割と種類 2. ビジネスコミュニケーションの基本 3. ビジネスにおける思考方法				・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し、その重要性を理解する。(行動観察) ・ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解する。(行動観察) ・論理的な考え方とビジネスにおけるフレームワークを理解する。(行動観察)	7	
合計							35	
生徒の学習状況の評価方法		定期考査の点数を中心に「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3つの観点で総合的に評価します。						

後 期 学 習 指 導 計 画

月	学習項目	学習内容や学習活動	評価の観点			評価基準(評価方法)	予定 時数	実施 時数
			知	思	主			
10	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	4. ディベート 1. ディスカッション 2. プレゼンテーション 3. 交渉 4. 苦情対応 5. 商品説明とワークショップ 6. ソーシャルメディアを活用した情報発信	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	・ディベートの方法を理解し、主体的に活動に参加する。(行動観察) ・ディスカッションの方法や意義を理解し、討論することができる。(行動観察) ・プレゼンテーションツールを使い、分かりやすい発表を行うことができる。(行動観察) ・交渉、苦情対応など場面に応じた適切な行動を理解し、実践する。(行動観察) ・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、実践する。(行動観察・ロールプレイング) ・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。(ワークシート・行動観察)	7	
	中間考査	実施せず						
11	7章 コミュニケーションとビジネススキル	1. 会議 2. 文書におけるコミュニケーション	○ ○	○ ○	○ ○	・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する。(行動観察) ・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する。(行動観察)	7	
12	4編 8章 企業活動のグローバル化	1. 国際化の進展とビジネス 2. 国際ビジネスにおけるコミュニケーション	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	・市場の国際化、ビジネスシーンの国際化について理解する。(行動観察) ・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む。(ロールプレイング) ・ノンバーバルコミュニケーションの重要性について理解する。(行動観察) ・コミュニケーションツールとしての英語について理解する。(行動観察) ・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む。(ロールプレイング)	6	
	期末考査							
		考査返却						

月	学習項目	学習内容や学習活動	評価の観点			評価基準(評価方法)	予定 時数	実施時 数
			知	思	主			
1	9章 ビジネスの 会話	1. 国内での接客 2. 入国 3. 商談と会議 4. 帰国	○	○	○	・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する。また、関連する技術を身につける。(行動観察)(ロールプレイング) ・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する。また、関連する技術を身につける。(行動観察)(ロールプレイング) ・商談や会議を行う際に必要な英語について実務に即して理解する。また、関連する技術を身につける。(行動観察)(ロールプレイング)	5	
2	10章 ビジネス 文書と電子メール	1. ビジネスレター Business Letters 2. 電子メールの利用 Using E-mail 3. 貿易取引 Trade Transaction 4. ビジネス文書 Business correspondence	○	○	○	・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。(行動観察)(問題演習) ・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つける。(行動観察)(問題演習) ・輸出入取引の流れについて理解し、電子メールの利用で身につけた技術を用いて、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。(行動観察)(問題演習)	6	
3	11章 ビジネス におけるプレゼン テーション	1. プレゼンテーションの 構成 Structure of Presentation 2. プレゼンテーションの 作成 Making a Presentation	○	○	○	・売買契約書、信用状、商業送り状、船荷証券、為替手形の模範的な書式を理解し、取引先(仮想)とビジネス文書でやり取りすることができる。(行動観察)(問題演習) ・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する。また、プロジェクタやレーザーポインタ、オーディオ機器など、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つける。(行動観察)	4	
						合 計	35	
						年間合計	70	
生徒の学習状況 の 評 価 方 法		定期考査の点数を中心に「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3つの観点で総合的に評価します。						