

令和4年度 シラバス

愛媛県立大洲高等学校

教科	商業	科目	ビジネス基礎	学年	1年	類型	商業科
単位数	3	教科書	ビジネス基礎	出版社	東京法令出版		
副教材	『ビジネス基礎新訂版 ワークブック』東京法令出版（副教材として使用）						

学習の到達目標

- (1) ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解する。また、ビジネスに関連する技術を身に付けるようにする。
- (2) ビジネスに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。
- (3) ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む姿勢を養う。

授業の概要

- ・商業の学習に関してのガイダンスを行い、学習の動機付けを図る学習活動を行う。
- ・敬語などビジネスの場面に応じた言葉遣い、話の聞き方、伝え方などに関する基礎的なコミュニケーションの方法について扱います。
- ・身近な地元の教材を取り上げ、関連付けて扱えることによりビジネスに関する諸問題の解決方法を学びます。
- ・本校では、教科書・補助教材を中心に授業を行い、全商協会主催商業経済検定（ビジネス基礎）・全商協会主催ビジネス計算実務検定の3級合格を目指します。

評価の観点・方法

次の3つの観点に基づき、各学期ともに定期考査までの学習内容のまとめりに、下記の評価項目により観点ごと総括した評価結果を合計して、それを基に学期末・学年末に総括（評定）します。

	① 知識・技能	② 思考・判断・表現	③ 主体的に学習に取り組む態度
評価規準	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、ビジネスに関連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科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力が養われている。	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もうとしている。
評価の対象	定期考査・課題確認テスト(小テスト)・授業時の観察 検定試験(電卓検定・商業経済検定)	定期考査・単元テスト・課題レポート・授業時の観察など	学習への参加状況 振り返りシート・ループリックなど
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・観点別学習状況は3段階で表し、3段階の表示は、A、B、Cとし、科目の目標に基づきその達成状況を「十分満足できる」：A、「おおむね満足できる」：B、「努力を要する」：Cとして評価します。 ・「評定」は、上記「観点別学習状況の評価」を総括し、その結果を5段階で表します。 <p>5 … 十分満足できると判断できるもののうち特に程度の高いもの 4 … 十分満足できると判断できるもの 3 … おおむね満足できると判断できるもの 2 … 努力を要すると判断されるもの 1 … 一層努力を要すると判断されるもの</p>		

年間学習計画

学期	単元	学習内容とねらい（内容のまとめりごとの評価規準）	定期考査
1学期	第1章 「商業の学習とビジネス」 第1節 商業を学ぶ重要性と学び方 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"> ・社会や産業全体の課題とその解決のために商業が果たしている役割、働くことの社会的意義や役割、職業人に求められる倫理観を育むことの重要性、グローバル化する経済社会で求められる人材及び商業の学びを通して、ビジネスを理解し、実践する力、職業人として必要な豊かな人間性、他者とコミュニケーションを図り協働する力などを育むことについて扱う。 ・商業を学ぶ重要性や商業が果たしている役割、働くことの社会的意義や役割について理解している。 ・企業の社会的責任を果たすことの重要性及び環境、エネルギー、食料など社会的な課題への対応の現状について、具体的な事例と関連付けて扱う。 ・ビジネスの発展やビジネスの諸活動について、日常生活と関連づけて意義や役割を考え、表現することができる。 ・生産、流通、金融などに関わるビジネスの動向・課題について、具体的な事例と関連付けて扱う。 ・経済を取り巻く環境の変化について理解し、その変化がビジネスに及ぼす影響やビジネスの今後の課題についても把握している。 	1学期 中間考査
	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 情報の入手と活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスを主体的、合理的に行う上での望ましい信頼関係を構築することの意義及び職業人に求められる倫理観、遵法精神、規範意識、責任感、協調性、リーダーシップ、ビジネスを通して社会に貢献する意識、見通しをもって仕事を進める意識などが信頼関係を構築する上で重要であることについて扱う。 ・ビジネス活動において望ましい信頼関係を構築するために必要となる倫理観や法令遵守などの共通認識について理解している。 ・ビジネスを円滑に行う上でのコミュニケーションの意義について扱う。 ・情報の信頼性を見極めることの重要性及び情報を活用する際に著作権など知的財産権を侵害しないようにすることについて、具体的な事例と関連付けて扱う。 ・ビジネス活動において良好な人間関係を築くにはどのようなコミュニケーションが望ましいかを自分で考え、それを表現することができる。 ・情報収集の目的を意識し、その目的に見合った情報の入手方法を適切に選択することができる。 	
	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①	<ul style="list-style-type: none"> ・企業活動において円滑にコミュニケーションを図る上での情報の重要性、企業活動に必要な情報の所在及び調査を通して情報を入手することの重要性について扱う。 ・経済の基本的な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。 ・流通の役割について、生活水準の向上や生産の高度化などによる生産と消費の隔たりの拡大と関連付けて扱う。 ・流通の意義や機能・商品の種類・流通経路について関心を持ち、流通の重要性を探究するなど、主体的に学習しようとしている。 ・卸売業と小売業の分類と機能及び小売業の業態の変化について扱う。 ・情報技術の進歩に伴う流通の効率化と最適化について、具体的な事例を用いて扱う。 	1学期 期末考査
2学期	第3節 ビジネスの諸活動②	<ul style="list-style-type: none"> ・物流活動、金融及び保険の働きや仕組みについて扱う。また、合理的な流通管理や円滑なサービスの提供を可能にしている情報システムの概要について、具体的な事例を用いて扱う。 ・売買取引の仕組みについて扱う。 ・メーカーや物流業者、売買取引者、金融機関など、流通を支えるさまざまなビジネス活動に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、その役割や種類について理解している。また、それらについて、身近な生活と関連づけて考えることができる。 	2学期 中間考査
	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 全商ビジネス計算実務検定	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の形態と経営組織の種類と特徴、企業における意思決定の流れ、日程管理及び仕事の進め方と改善方法について扱う。 ・企業に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、どのような形態の企業が存在するかを理解している。 ・ビジネスにおけるマーケティングの重要性と基本的な流れについて、具体的な事例と関連付けて扱う。 ・マーケティングについて興味を持ち、その意義や具体的な実施例を探究するなど、主体的に学習しようとしている。 ・株式の発行や金融機関からの借入れなど資金調達の方法とその特徴及び資金調達に伴う責任について扱う ・ビジネスには資金が不可欠であることや、資金や資金調達の源泉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。 	
	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3節 電子商取引と代金決済 第4節 計算用具の歴史 第5節 ビジネス計算の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・売買取引を締結する際に取り決めておく必要がある条件、売買取引の締結と履行の流れについて扱う。 ・通貨、小切手、手形、クレジットカードなど代金決済の手段とその仕組みについて扱う。 ・情報技術を活用するなどした新たな代金決済の手段とその仕組みについて扱う。 ・電子商取引のしくみと分類、代金決済の方法について扱う。 ・日本におけるビジネス計算の用具としてのそろばんの歴史について、日本における伝統と文化の視点などから学習する。 ・企業はどのように資金を調達するのか、その方法や特徴を理解し、説明することができる。 ・商品に関する代価の計算、割引と割増の計算、売買に必要な度量衡、利益率の計算、仕入原価と売価の計算、複利と単利の計算、積立金の計算、外国貨幣の計算と換算、株式の評価、債券の利回り、手形割引及び製品単価の計算について扱う。 ・記数法、概数、概算及び端数処理について扱う。 ・ビジネス計算（計算の基礎・度量衡・外国貨幣・割合・割増・割引・商品の数量と代金・仕入原価・製品単価・販売価格・売買損益・利息・手形割引・債券の売買と評価・株式の売買と評価・複利年金と年賦金・積立金）に関する基礎的・基本的な知識を理解し、活用することができる。 	
3学期	第4章 企業活動 第4節 財務諸表の役割 第5節 企業活動に対する税 第6節 雇用	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の内外の関係者が意思決定する上での財務諸表の役割について扱う。 ・適正な財務諸表を作成し、適切な会計情報を提供することの重要性及びそのための監査の役割について扱う。 ・財務諸表の役割と基本的な内容、読み方などを理解している。 ・企業活動に対する税の種類と概要及び申告と納付の概要について扱う。 ・企業にかかわる税について関心を持ち、税の意義・種類・申告と納付について進んで調べるなど、主体的に学習しようとしている。 ・日本における雇用形態の特徴と多様化について扱う。 ・企業のおこなう雇用について、基礎的・基本的な知識を身に付け、我が国における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。 	商業経済検定
	演習 商業経済検定 「ビジネス基礎」	<ul style="list-style-type: none"> ・全国商業高等学校協会主催 商業経済検定「ビジネス基礎」に向けての演習を行う。 	学年末考査

令和4年度 シラバス

愛媛県立大洲高等学校

教科	商業	科目	簿記	学年	1年	類型	商業科
単位数	5	教科書	簿記 新訂版	出版社	東京法令出版		
副教材	完全段階式 標準検定簿記問題集 3級・2級						

学習の到達目標

- (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。
- (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もとづいて創造的に課題に対応することができる。
- (3) 企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指してみずから学び、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ことができる。

授業の概要

- ・企業において日常発生する取引を仕訳し、勘定記入を経て、決算に至る簿記の基本的な仕組みについて理解します。また、帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を身に付けます。
- ・全商簿記実務検定試験2級の合格を目指します。

次の3つの観点に基づき、各学期ともに定期考査までの学習内容のまとめりに、下記の評価項目により観点ごと総括した評価結果を合計して、それを基に学期末・学年末に総括（評定）します。

	① 知識・技能	② 思考・判断・表現	③ 主体的に学習に取り組む態度
評価規準	簿記に関する理論的な知識と技術にとどまらず、実務と関連づけられ、ビジネスのさまざまな場面で役に立つ実務に即した知識と技術が身に付いている。	取引の記録と財務諸表の作成方法の妥当性と実務に適用する際の課題を見だすとともに、会計情報が社会に及ぼす影響を踏まえ、簿記に関する理論、企業活動の流れなど科学的な根拠にもとづいてよりよく課題に対応する力が身に付いている。	企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指し、自己の役割を認識して当事者としての意識をもちながら他者と信頼関係を構築して積極的に関わり、記帳・決算など適正な取引の記録と財務諸表の作成に責任をもって取り組む態度が身に付いている。
評価の対象	定期考査・単元確認テストなど	定期考査・単元確認テストなど	課題プリントなどの提出物、授業時の積極性など
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・観点別学習状況は3段階で表し、3段階の表示は、A、B、Cとし、科目の目標に基づきその達成状況を「十分満足できる」：A、「おおむね満足できる」：B、「努力を要する」：Cとして評価します。 ・「評定」は、上記「観点別学習状況の評価」を総括し、その結果を5段階で表します。 <p>5 … 十分満足できると判断できるもののうち特に程度の高いもの 4 … 十分満足できると判断できるもの 3 … おおむね満足できると判断できるもの 2 … 努力を要すると判断されるもの 1 … 一層努力を要すると判断されるもの</p>		

年間学習計画

学期	単 元	学習内容とねらい（内容のまとまりごとの評価規準）	定期考査
1 学期	簿記 第Ⅰ編 簿記の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・資産・負債・純資産の基本的な概念と貸借対照表の役割・構造、収益・費用の基本的な概念と損益計算書の役割・構造および当期純損益の計算方法について理解する。 ・取引の仕訳から勘定の記入を経て決算に至る簿記一巡の手続の基本的な流れについて理解する。 ・簿記における取引の概念、勘定の意味と役割、取引要素の結合関係、貸借平均の原理、仕訳・転記の意味と方法、仕訳帳と総勘定元帳の記帳法、試算表の種類と作成方法、決算の目的および基本的な決算手続について理解する。 	1 学期 中間考査
	第Ⅱ編 取引の記帳	<ul style="list-style-type: none"> ・現金・預金、商品売買、掛け取引、手形取引、その他の債権・債務、有価証券、固定資産、販売費と一般管理費、個人企業の純資産、個人企業の税金の記帳方法について理解する。 ・各種取引を正確に仕訳し、総勘定元帳や補助簿に転記することができる。 	
	第Ⅲ編 決算（1）	<ul style="list-style-type: none"> ・決算整理の意味について理解し、売上原価の算定、貸倒れの見積り、固定資産の減価償却費の計算と記帳（定額法と直接法）、現金過不足の整理および引出金の整理に係る記帳法について理解する。 ・財務諸表を作成するための棚卸表および8けた精算表を作成する方法について理解する。 	
2 学期	第Ⅳ編 会計帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・主要簿と補助簿など帳簿の種類とそれぞれの関係、企業の分課制度と会計帳簿の関係および帳簿の形式について理解する。 ・証ひょうや伝票の意義および入金伝票・出金伝票・振替伝票の起票方法について理解する。 	2 学期 中間考査
	第Ⅴ編 特殊な取引	<ul style="list-style-type: none"> ・約束手形の書き換え、不渡手形、営業外手形の記帳法について理解する。 ・不渡手形勘定が資産となる理由について主体的に考察し、表現する。 	
	第Ⅵ編 決算（2）	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産の減価償却費の計算と記帳（定率法と間接法）、有価証券の評価、当座借越勘定への振り替え、費用・収益の繰延べ・見越しに係る記帳法について理解する。 ・8けた精算表を作成する方法および控除形式の貸借対照表と2区分の損益計算書を作成する方法について理解し、資料をもとに財務諸表を作成する学習活動に取り組む。 ・前払金と前払費用のちがいについて主体的に話し合い、表現する。 	
	第Ⅶ編 本支店会計	<ul style="list-style-type: none"> ・支店会計が独立している場合の本店と支店間の取引、支店が計上した当期純損益の処理、支店相互間の取引の記帳法について理解する。 ・支店会計が独立している場合の本店と支店における決算手続の流れ、未達取引の整理方法、内部利益を含まない合併財務諸表の作成方法について理解する。 ・本支店の財務諸表を合わせて企業外部の利害関係者に報告することの意義ないし必要性について 	
3 学期	第Ⅷ編 会計ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ会計の意義およびクラウド会計システムを用いて効率的に取引の記録と財務諸表の作成をおこなう方法について理解し、基礎的な活用方法に関する実習に取り組む。 ・「会計ソフトウェアの活用が進んでくると、簿記の知識が不要になる」という意見について主体的に話し合い、表現する。 	学年末考査
	演習問題	<ul style="list-style-type: none"> ・既習内容を復習し、十分に理解できているか確認する。 ・練習問題や過去問題を解き、理解の定着を図る。 	

令和4年度 シラバス

愛媛県立大洲高等学校

教科	商業	科目	情報処理	学年	1年	類型	商業科
単位数	4	教科書	最新情報処理 Advanced Computing	出版社	実教出版		
副教材							

学習の到達目標

- (1) ビジネスに関する情報の収集・処理・分析を行い、表現する知識と技術を習得できる。
- (2) ワープロソフト、表計算ソフトの活用に関する基礎的・基本的な知識と技術を養うことができる。
- (3) 情報モラル、セキュリティ管理の重要性について理解できる。
- (4) 自らが学習の主役となり、主体的に考え、能動的に学ぶ力を養う。

授業の概要

- ・情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得し、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していくとともに、情報を適切に収集、処理し活用する能力と態度を養います。
- ・グループ活動や課題解決型の手法を授業に取り入れ、身に付けた知識を活用しながら、新たな問題を発見し、解決する能力を養います。
- ・2学期以降は演習を多く取り入れ、検定試験に対応できる力を養います。

次の3つの観点に基づき、各学期ともに定期考査までの学習内容のまとめごとに、下記の評価項目により観点ごと総括した評価結果を合計して、それを基に学期末・学年末に総括（評定）します。

	① 知識・技能	② 思考・判断・表現	③ 主体的に学習に取り組む態度
評価規準	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p style="text-align: center;"><u>何ができるようになるか</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p style="text-align: center;"><u>何ができるようになるか</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p style="text-align: center;"><u>どのように学ぶか</u></p>
評価の対象	定期考査・単元確認テスト・小テストなど	定期考査・単元確認テスト・小テストなど	週末課題や訂正ノートなどの提出物、振り返りシート・授業時の観察など
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・観点別学習状況は3段階で表し、3段階の表示は、A、B、Cとし、科目の目標に基づきその達成状況を「十分満足できる」：A、「おおむね満足できる」：B、「努力を要する」：Cとして評価します。 ・「評定」は、上記「観点別学習状況の評価」を総括し、その結果を5段階で表します。 <p>5 … 十分満足できると判断できるもののうち特に程度の高いもの</p> <p>4 … 十分満足できると判断できるもの</p> <p>3 … おおむね満足できると判断できるもの</p> <p>2 … 努力を要すると判断されるもの</p> <p>1 … 一層努力を要すると判断されるもの</p>		

年間学習計画

学期	単 元	学習内容とねらい (内容のまとめりごとの評価規準)	定期考査	
1 学期	1 章 企業活動と情報処理 1 節 情報処理の重要性	<ul style="list-style-type: none"> 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 学期 中間考査	
	2 節 情報モラルと法規 3 節 コミュニケーションと情報デザイン	<ul style="list-style-type: none"> 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付けたか。 		
	2 章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 1 節 コンピュータシステムの概要 2 節 情報通信ネットワークのしくみと構成	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 		1 学期 期末考査
2 学期	3 節 インターネットの活用 4 節 情報セキュリティの確保	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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 学期 中間考査	
	3 章 情報の集計と分析 1 節 ビジネスと統計 2 節 関数を利用した表の作成	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 		
	3 節 グラフの作成 4 節 情報の整列・検索・抽出	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 		
	5 節 問題の発見と解決の方法	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		2 学期 期末考査
	検定試験対策	<ul style="list-style-type: none"> 検定試験の模擬問題を解く 		
3 学期	総合演習Ⅰ (データベース演習) 総合演習Ⅱ (表計算演習)	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	学年末考査	