

教科	科目	単位数	種別	年次	
商業	簿記	4	選択科目	2年	
使用教科書	簿記(東京法令出版)			担当者	

学習目標	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。	
学習方法	教科書・問題集を中心に、簿記に関する基礎知識と技術を習得する。 家庭学習を重視し、多くの問題に取り組む。反復学習。	
学習評価	育成を目指す資質・能力	育成を目指す資質・能力の評価内容
	1 基礎的・基本的学力	基礎的・基本的学力を身につけ、その知識・技能を他の学習や生活の場面でも活用することができる。
	2 課題解決能力	社会的諸事象を多面的・多角的に考察して、具体的な課題を設定し、解決に向かうことができる。
	3 情報活用能力	多様な着眼点から、適切に情報を収集し、課題解決法や自分の考えの形成に役立てることができる。
	4 自己表現力	目的や意図に応じて、自分の考えを分かりやすくまとめ、表現することができる。
	5 主体性	課題解決に向け、主体的に追究することができる。
	6 協働性	課題に対して、他者と連携し、力を合わせて解決を図ることができる。
	7 自己理解	諸活動を通じて自己の在り方生き方を考えることができる。
	8 社会貢献(社会参画)	地域社会とのつながりについて理解し、持続可能な社会について考察することができる。
以上の観点をふまえ、 定期考査の成績、授業内小テスト、学習プリントの整理や提出、学習活動への参加や資格取得への積極的な取組、授業態度や課題提出などについて、8つの観点に基づき総合的に評価します。		
担当者から	教科書と併用される問題集にも丹念に予習・復習していきましょう。特に間違えたところは、原因を究明する態度を身につけることが大切です。 計算道具として電卓を使用します。購入に関しては担当教諭の指示を聞いてからにしてください。	

[illegible]

教科	科目	単位数	種別	年次	
商業	情報処理	2	選択科目	2年	
使用教科書	最新情報処理 Advanced Computing(実教出版)			担当者	

学習目標	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。	
学習方法	教科書を中心に、情報をビジネスに活用する知識を身に付ける。 パソコン実習からアプリケーションソフトウェアや情報通信ネットワークを活用するための技術を身に付ける。	
学習評価	育成を目指す資質・能力	育成を目指す資質・能力の評価内容
	1 基礎的・基本的学力	基礎的・基本的学力を身につけ、その知識・技能を他の学習や生活の場面でも活用することができる。
	2 課題解決能力	社会的諸事象を多面的・多角的に考察して、具体的な課題を設定し、解決に向かうことができる。
	3 情報活用能力	多様な着眼点から、適切に情報を収集し、課題解決法や自分の考えの形成に役立てることができる。
	4 自己表現力	目的や意図に応じて、自分の考えを分かりやすくまとめ、表現することができる。
	5 主体性	課題解決に向け、主体的に追究することができる。
	6 協働性	課題に対して、他者と連携し、力を合わせて解決を図ることができる。
	7 自己理解	諸活動を通じて自己の在り方生き方を考えることができる。
	8 社会貢献(社会参画)	地域社会とのつながりについて理解し、持続可能な社会について考察することができる。
	以上の観点をふまえ、 「育成を目指す資質・能力」の8つの観点で学習の状況を総合的に評価します。 定期考査の成績、課題やレポート、小テスト等への取り組み状況、授業への参加態度などから総合的に評価します。	
担当者から	提出物は必ず期限までに提出しましょう。 パソコン室へは、チャイムが鳴る前に移動し、パソコンを起動させ席に着いていること。遅刻の場合は必ず理由をつたえましょう。 パソコンの設定を勝手に変更してはいけません。またいかなる場合でもパソコン室での飲食は認めません。	

月	大単元	単元(題材)	学習内容	重点評価事項(資質・能力)								単元(題材)の評価規準			評価方法
				1	2	3	4	5	6	7	8	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	
4	企業活動と情報処理	情報処理の重要性	企業においてコンピュータ活用することの重要性及びビジネスに関する情報を収集・処理・分析して表現することの重要性を理解する。	○		○	○					企業における情報デザインについて理解しているとともに、関連する技術を身に付けている。	企業における情報デザインの意義と課題について、企業活動と関連づけて見いだしている。	企業における情報デザインについて自ら学び、情報の適切な表現と活用主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	定期考査 小テスト 実習・観察 レポート・課題 などにより評価する。
5		コミュニケーションと情報デザイン	情報をわかりやすく伝達するために必要な情報デザインの重要性、文字、図形、音声などの特性を理解し、図解表現の効果的な方法を理解する。												
5		情報モラル	情報技術の進歩や情報が社会で果たす役割と社会に及ぼす影響、情報に対する個人と企業の責任の違いを理解し、法規及び情報の漏洩や著作権等侵害など具体的な例を提示し理解する。	○	○										
6	コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	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、コンピュータ内部におけるデータの表現及びコンピュータ内部でデータが処理される仕組みについて理解する。	○		○		○				コンピュータの基本的な機能と構成、情報セキュリティを確保することの重要性を理解するとともに、関連する技術を身に付けている。	情報発信することの重要性、情報の信頼性を見極める方法について、セキュリティと関連づけて見いだしている。	情報社会の参画者として、自ら学び、情報取扱者としての適切な表現と活用主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	
6		情報通信ネットワークの仕組みと構成	基本的な情報通信ネットワークを構成するハードウェアとソフトウェア、LANの基本的な仕組み、クライアントサーバシステムなどのLANの構成、インターネットの基本的な仕組みについて理解する。	○						○	○				
8		情報通信ネットワークの活用	ウェブページを活用してビジネスに関する情報を検索・収集する方法、電子メールを活用してビジネスに関する情報を受信・発信する方法を理解する。			○		○			○				
8		情報セキュリティの確保と法規	情報セキュリティを確保することの重要性、個人情報の漏洩、不正アクセスやウイルス等の感染による被害を具体的な事例と関連づけて理解する。	○	○										
9		情報の集計と分析	統計的手法などを用いてビジネスに関する情報を分析することの重要性を理解する。			○	○				○				
9	10	表・グラフの作成と情報の分析	情報の傾向、特徴などを読み取り、適切な表の形態とグラフの種類・形態を検討し、表現する方法を理解する。	○			○	○				ビジネスにおける統計や情報発信の方法、伝えたいことを表現する方法を身に付けている。	ビジネスにおける情報の表現及び方法を、ソフトウェアを活用し表現する方法を見いだしている。	ビジネスにおけるモデル化、シミュレーション等の技法を用いて、主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	
10		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本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方法を理解する。				○	○	○						
11	ビジネス文書の作成	文章の表現	伝えたい内容を簡素にわかりやすく表現するとともに、適切な敬語を用いる方法を理解する。	○				○	○			文章の表現、ビジネス文書の種類や作成に関する知識、技術を身に付けている。	文書作成における適切な情報発信の方法、組織の一員としての役割を見いだしている。	ビジネス文書作成における適切な情報発信に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	

[illegible]

教科	科目	単位数	種別	年次	
商業	情報処理	4	選択科目	3年	
使用教科書	情報処理 新訂版(実教出版)			担当者	

学習目標	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。				
学習方法	教科書を中心に、情報をビジネスに活用する知識を身に付ける。				
	パソコン実習からアプリケーションソフトウェアや情報通信ネットワークを活用するための技術を身に付ける。				
学習評価	育成を目指す資質・能力		育成を目指す資質・能力の評価内容		
	1	基礎的・基本的学力	基礎的・基本的学力を身につけ、その知識・技能を他の学習や生活の場面でも活用することができる。		
	2	課題解決能力	社会的諸事象を多面的・多角的に考察して、具体的な課題を設定し、解決に向かうことができる。		
	3	情報活用能力	多様な着眼点から、適切に情報を収集し、課題解決法や自分の考えの形成に役立てることができる。		
	4	自己表現力	目的や意図に応じて、自分の考えを分かりやすくまとめ、表現することができる。		
	5	主体性	課題解決に向け、主体的に追究することができる。		
	6	協働性	課題に対して、他者と連携し、力を合わせて解決を図ることができる。		
	7	自己理解	諸活動を通じて自己の在り方生き方を考えることができる。		
	8	社会貢献(社会参画)	地域社会とのつながりについて理解し、持続可能な社会について考察することができる。		
	以上の観点をふまえ、 「育成を目指す資質・能力」の8つの観点で学習の状況を総合的に評価します。 定期考査の成績、課題やレポート、小テスト等への取り組み状況、授業への参加態度などから総合的に評価します。				
担当者から	提出物は必ず期限までに提出しましょう。 パソコン室へは、チャイムが鳴る前に移動し、パソコンを起動させ席に着いていること。遅刻の場合は必ず理由をつたえましょう。 パソコンの設定を勝手に変更してはいけません。またいかなる場合でもパソコン室での飲食は認めません。				

月	大単元	単元(題材)	学習内容	重点評価事項(資質・能力)								単元(題材)の評価規準	評価方法		
				1	2	3	4	5	6	7	8				
4	情報の活用と情報モラル	ビジネスと情報	情報の意義と役割	○	○			○				情報に関心を持ち積極的に活用するための意欲が見られるか。	取り組み		
4			ビジネスとコンピュータ	○		○		○				ハードやソフトウェアに興味を持ち、その仕組みを学ぼうとしているか。	実習態度		
4			情報システム	○	○				○			情報社会の一員として、モラルやマナーに関する正しい知識を持ち判断できるか。	提出物		
4		情報モラル	情報セキュリティに関する法規とモラル	○	○						○	ソフトウェアの起動・終了やウインドウの操作、印刷などの基本操作ができるか。	定期考査		
4			インターネットのモラルとマナー	○							○	○	コンピュータ本体や代表的な周辺装置の概要を理解しているか。		
5			個人情報の保護	○							○	○			
5			知的財産の保護	○							○	○			
5		ハードウェアとソフトウェア	ハードウェア	○		○		○							
5			ソフトウェア	○		○		○							
5															
5	情報通信ネットワークとセキュリティ管理	情報通信ネットワークの概要	情報通信ネットワークの役割	○	○							○	ネットワークやインターネットに興味を持ち積極的に学び活用しようとしているか。	取り組み	
5			情報通信ネットワークの構成	○	○					○			収集した情報の価値や正確性について正しく判断できるか。	実習態度	
6			インターネットのしくみ	○		○						○	IDやパスワードの管理など個人レベルでのセキュリティ管理できているか。	提出物	
6		ビジネス情報の検索と収集	ウェブページの検索					○	○	○			電子メールを送受信するときの注意点や危険性を理解しているか。	定期考査	
6			ウェブページの活用			○		○				○			
6		ビジネス情報の受信と発信	電子メールの活用	○				○				○			
6			添付ファイルの活用				○	○	○						
7		セキュリティ管理の基礎	セキュリティ管理の重要性	○					○				○		
7			セキュリティの管理			○	○		○						
7	ビジネス情報の処理と分析	基本的な表の作成	ビジネスにおける表計算ソフトウェアの活用	○	○			○					表計算ソフトウェアに関心を持ち積極的に活用しようと工夫しているか。	取り組み	
7			データの入力と計算式の設定	○	○			○					データを目的に応じた形で取り出すための手法を習得しようとしているか。	実習態度	
8		関数を利用した表の作成	基本的な関数	○	○			○					問題を分析し、表の形式や関数を選択して問題解決へと繋げることが出来るか。	提出物	
8			よく使う関数	○	○			○					グラフを読んでその意味を理解できるか。	定期考査	
8			その他の関数			○	○	○					データの入力やワークシートの編集などの基本操作ができるか。		
8		グラフの作成	種類と概要	○				○	○				関数を利用した表を作成でき、目的に応じたグラフを作成できるか。		
9			基本的なグラフの作成					○	○	○			表計算ソフト並びにワークシートの構成や機能を理解しているか。		
9		情報の整列・検索・抽出	データの整列			○	○		○				関数の書式や機能を理解しているか。		
9			データの検索・抽出			○	○		○						
9		ビジネスと統計	統計の基礎			○	○			○					
9			統計的推測と技法			○			○	○					
9		ビジネス文書の作成	ビジネス文書と表現	ビジネス文書の役割	○			○	○					ビジネス文書に興味を持ち学ぼうとしているか。	取り組み
10	ビジネス文書の構成			○			○	○					正確でわかりやすい文書の要件について理解しているか。	実習態度	
10	図形と画像の活用		図形や画像の役割	○			○					○	様々な操作方法を理解し、文書作成に役立てることができるか。	提出物	
10			画像の活用				○	○	○				画像の取り込み、補正、画像効果、合成などの編集ができるか。	定期考査	
10	基本文書の作成		ワープロの操作と入力方法	○			○	○					文書情報の役割について理解しているか。		
10			ワープロを利用した文書の作成	○			○	○							
10			社外文書	○			○						○		
11			社内文書	○			○						○		
11	応用文書の作成		表計算を含んだ文書の作成			○	○		○						
11			表計算とグラフを含んだ文書の作成			○	○		○						
11			表現力に富んだ報告書の作成				○	○	○						
11			その他の機能				○	○	○						
12	プレゼンテーション	プレゼンテーションの技法	プレゼンテーションの意義と必要性	○	○			○					効果的なプレゼンテーションについて興味を持ち積極的に学ぼうとしているか。	取り組み	
12			プレゼンテーションの基礎	○	○			○					目的に応じたストーリーの展開や資料の作成、話し方などについて考察できるか。	実習態度	
1		ビジネスとプレゼンテーション	プレゼンテーションソフトウェアの利用	○					○			○	プレゼンテーションソフトウェアを利用して、わかりやすい資料を作成できるか。	提出物	
1			プレゼンテーションの演習	○				○	○				プレゼンテーションソフトウェアの特徴と基本機能について理解しているか。	定期考査	

