

令和5年度「簿記」シラバス

沖縄県立豊見城高等学校

教科	科目		履修学年	単位数	必・選の別
商業	簿記		2	2	選択
教科書	新簿記 新訂版 (実教出版)	補助教材	反復式 簿記問題集全商3級 (実教出版)		

1. 科目の目標

企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を習得させ、簿記の基本的な仕組みについて理解させるとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てる。

2. 目標とする検定・資格

全国商業高等学校協会主催 簿記実務検定試験(1月実施) 3級

3. 評価の観点と方法

評価の観点	内容	評価方法
知識・技術	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。	・定期テスト、小テスト、検定試験
思考・判断・表現	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。	・テスト、 ・振り返りシート ・発問の応答等
主体的に取り組む態度	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。	・課題 ・行動観察 ・発表

授業計画

月	配当時間	単元名・学習内容	学習のねらい	学習活動と評価
4	2	第1章 簿記の基礎	○簿記の意味・役割を理解させる ○簿記の種類、前提条件などを理解させる	知識・技術 思考・判断・表現 主体的に取り組む態度 小テスト 中間考査
	4	第2章 資産・負債・資本と貸借対照表	○資産・負債・資本の概念を明らかにし、貸借対照表の形式と作成方法、その意味を理解させる ○財産法による純損益計算の仕組みを理解させる	
5	2	第3章 収益・費用と損益計算書	○収益・費用の基本概念を理解させ、損益計算書の形式と作成方法その意味を理解させる ○損益法による純損益計算の仕組みを理解させる	
6	2	第4章 取引と勘定	○簿記上の取引の意味を明らかにし、勘定の意味を理解させ、その結合関係と貸借が平均することを理解させる	
	2	第5章 仕訳と転記	○仕訳の意味と役割・必要性を理解させ、勘定口座への転記について正しく理解させる	
	2	第6章 仕訳帳と総勘定元帳	○仕訳帳と総勘定元帳の役割について理解させ、その記入方法を習得させる	
	2	第7章 試算表	○試算表の意味と役割を理解させ、種類と作成方法を理解させる ○試算表によって誤りを発見する方法について理解させる	

7	2	第8章 精算表	○決算の意味とその手続きを理解させ、精算表の作成手順を明らかにする	期末考査
	3	第9章 決算	○総勘定元帳と仕訳帳の締め切りの手順を理解させる ○決算報告のための貸借対照表と損益計算書であることを理解させる	
	2	第10章 現金・預金などの取引	・現金に関する記帳方法と現金出納帳の記帳方法について理解させる。 ・現金過不足の処理法を理解させる。 ・当座預金勘定の記帳方法と当座預金出納帳の記帳方法について理解させる。 ・小口現金のシステムを理解させ、その記帳方法と記帳の習熟をはかる。	
9	2	第11章 商品売買の取引	○商品の仕入れにともなう仕入諸掛や販売時の発送費の取り扱い、値引きや返品処理方法を習得させ、仕入帳・売上帳・商品有高帳の役割と記入方法を習得させる	知識・技術 思考・判断・表現 主体的に取り組 む態度 小テスト
	2	第12章 掛け取引	○売掛金元帳・買掛金元帳などの補助元帳への記入方法を取得させる	
	2	第13章 手形の取引	○商品代金の支払いに用いられる約束手形と為替手形の内容とその記帳法と、債権・債務の関係や決済・裏書・割引の内容とその記帳方法を理解させる ○手形記入の形式とその記入方法を理解させる	
10	2	第14章 その他の債権・債務の取引	○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。	
	2	第15章 固定資産の取引	○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。	
	2	第16章 個人企業の資本の取引	○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。	
	2	第17章 販売費と一般管理費、税金の取引	○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。	
11	2	第18章 決算整理(その1)	○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。	中間考査
	3	第19章 8桁精算表	○8桁精算表の意味を明らかにし、その作成に習熟させる。	
	3	第20章 帳簿決算	○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。	
12	2	第21章 会計帳簿	○いままで学んだ帳簿の種類をあげ、分類させてみる。 ○分課制度と帳簿組織との関連について理解をはかる。	期末考査
	2	第22章 伝票の利用	○証ひょう・伝票の意味とその役割を明らかにする。 ○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習熟をはかる。	
	2	第23章 会計ソフトウェアの活用	○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。 ○会計ソフトウェアと伝票・証ひょうとの関わりを明らかにし、伝票・証ひょう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。	
1	3	第24章 特殊な手形の取引	○手形の裏書譲渡・割引・書き換え・不渡りの意味を明らかにし、その記帳方法を理解させる。 ○営業外受取手形と営業外支払手形の意味を明らかにし、その記帳方法を理解させる。	

	2	第25章 有価証券の取引	○有価証券の意味と計算のしかた、買い入れたとき、売却したときの記帳方法を理解させる。	知識・技術 思考・判断・表現 主体的に取り組む態度 検定
2	4	第26章 本支店会計	○支店会計の独立の意味を理解させる。 ○支店会計が独立している場合の本支店間の取引、支店相互間の取引の記帳方法を理解させる。 ○本支店合併の損益計算書・貸借対照表の作り方を理解させ、その作成に習熟させる。	
	4	第27章 最近の実務に広がる取引	○クレジット売掛金と電子記録債権・電子記録債務の意味を明らかにし、理解させる。	学年末テスト
3	3	第28章 決算整理(その2)	○費用・収益の繰り延べ・見越しや切手・はがきなどの未使用分の意味とそれぞれの記帳方法を理解させ、習熟をはかる。 ○減価償却の間接法、有価証券の評価替えなどの記帳方法を理解・習熟させる。 ○費用・収益の繰り延べ・見越し、間接法、有価証券の評価などを含めた財務諸表の作成について習熟させる。	
	3	第29章 株式会社の取引と財務諸表	○株式会社の設立と株式の発行時の記帳方法を理解させる。 ○純利益の計上と剰余金の配当および処分に関する取引の記帳方法を理解させる。 ○法人税・住民税・事業税の記帳方法を理解させる。 ○株式会社の財務諸表の作成に習熟させる。	
合計	70			

令和5年度「簿記」シラバス

沖縄県立 豊見城高等学校

教科	科目	履修学年	履修区分	単位数
商業	簿記	3	選択必修	2

1. 科目の目標

- (1) 企業における取引の記録・計算・整理に関する知識・技術を習得させ簿記の基本的なしくみを理解させる。
- (2) 簿記の基本的なしくみを理解させることで、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てる。

2. 指導の方針

- (1) 日常発生する取引の仕訳から勘定の記入を経て決算に至るまでの簿記の基本的なしくみについて、記帳練習を通して理解を深める。
- (2) 簿記の分野の学習と、経理業務や専門サービス業などビジネスとの関わりを理解させ、公認会計士や税理士など将来のスペシャリストへの道が開けるよう検定試験の資格取得を目標に設定し取り組む。

3. 評価の観点

① 関心・意欲・態度

簿記について感心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組んでいるか。

② 思考・判断

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。

③ 情報活用の技能・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。

④ 知識・理解

簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付けているか。

4. 評価の方法

- ① 定期テスト・小テスト・検定 70%
- ② 課題提出 10%
- ③ 発表・授業態度 10%
- ④ 振り返りシート 10%

5. 使用教科書・補助教材

- ① 教科書 「新簿記」 (実教出版)
- ② 問題集 「反復式 学習と検定 簿記問題集3級」 (実教出版)

6. 授業計画

学期	月	単元名・学習の内容	学習の目標
1	4	オリエンテーション 第1編 簿記の基礎 第1章 簿記の基礎 第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表	1. 授業の進め方全体について確認する 2. 簿記の意味や目的を理解させる 3. 簿記の五つの要素を習得させる 4. 貸借対照表の作成方法と純利益の計算方法を習得させる
	5	第3章 収益・費用と損益計算書 第4章 取引と勘定 第5章 仕訳と転記 第6章 仕訳帳と総勘定元帳	1. 純損益の発生原因を理解させる 2. 損益計算書の作成方法と純損益の計算方法を習得させる 3. 取引と勘定の意味を理解させる 4. 仕訳と転記の方法を習得させる
	6	第7章 試算表 第8章 精算表	1. 試算表の種類と作成方法を習得させる 2. 精算表の作成方法を習得させ、しくみを理解させる。
	7	第9章 決算	1. 決算の意味を理解させる 2. 決算の予備手続きから本手続きまでの流れと報告書の作成方法を習得させる
	9	第2編 取引の記帳（その1） 第10章 現金・預金などの取引 第11章 商品売買の取引 第12章 掛け取引	1. 現金出納帳や当座預金出納帳への記入方法を習得させる 2. 分記法と3分法について理解させる 3. 商品売買に関する帳簿の記入方法を習得させる 4. 掛け取引や貸し倒れについて理解させる
2	10	第13章 手形の取引 第14章 有価証券の取引 第15章 その他の債権・債務の取引	1. 手形を用いた取引のしくみを理解させる。 2. 有価証券の意味を理解させる。
	11	第16章 固定資産の取引 第17章 個人企業の資本の取引 第18章 販売費および一般管理費と税金の取引	1. 固定資産の意味と種類を理解させる 2. 個人企業の資本の増加・減少や引出金について理解させる
	12	第3編 決算（その1） 第19章 決算整理（その1）	1. 決算整理の意味を理解させる 2. 決算整理仕訳等を習得させる
	1	第20章 8桁清算表 第21章 帳簿決算	1. 清算表の意味を理解させ、作成方法を習得させる 2. 帳簿決算の意味を理解させる 3. 財務諸表の作成方法を習得させる
3	2	第4編 会計帳簿と帳簿組織 第22章 会計帳簿 第23章 伝票 1年のまとめ	1. 帳簿の役割や種類について理解させる 2. 伝票や証憑について理解させ、記入方法を身につけさせる 1年間の反省

令和5年度 「ビジネス基礎」 シラバス

沖縄県立豊見城高等学校

教科名	科目	履修学年	履修区分	単位数	使用教科書
商 業	ビジネス基礎	2	選択	2	ビジネス基礎 (実教出版)

1. 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、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基礎的な資質・能力を次のとおりに育成することを旨とする。

2. 評価の観点・方法

①知識・技術

ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解し、関連する知識と技術を身に付けている。(評価方法：単元テスト、定期テスト、検定等)

②思考・判断・表現

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身に付けている。(評価方法：単元テスト、定期テスト等、振り返りシート等)

③主体的に学習に取り組む態度

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態度を身に付けている。(評価方法：行動観察、発表、課題等)

3. 年間学習計画

月	学習項目	学習内容や学習活動	評価の観点			予定 時数
			知	思	態	
4	第1章 商業の学習とビジネス 1. いざ、ビジネスの世界へ 2. 私たちの社会とビジネス	商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について学ぶ。 商業を学ぶこと及びビジネスの意義と課題について考える。 ビジネスの基礎的な事項について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	4
5 6	第7章 ビジネス計算 1. ビジネス計算の基礎 2. ビジネス計算の応用	ビジネス計算に関する技術を身に付ける。 ビジネス計算について、主体的かつ協働的に取り組む	○		○	15
7 9	第2章 ビジネスとコミュニケーション 1. コミュニケーション 2. ビジネスマナー 3. 情報の入手と活用	ビジネスにおける信頼関係構築について理解し、関連する技術を学ぶ。 ビジネスにおいて他者への対応及び情報を入手して活用し、評価・改善することについて考える。 ビジネスに対する心構えについて自ら学び、ビジネスに主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	8
10	第3章 経済と流通の基礎 1. 経済の仕組みとビジネス 2. 経済活動と流通	経済の仕組みと流通の必要性について学ぶ。 経済と流通に関する課題を発見し、その解決方法を考える。 経済の基本概念を踏まえ、流通と流通を支える組織の一員として主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	5

月	学習項目	学習内容や学習活動	評価の観点			予定 時数
			知	思	態	
10	第7章 ビジネス計算	ビジネス計算に関する技術を身に付ける。	○			7
11	2. ビジネス計算の応用	ビジネス計算について、主体的かつ協働的に取り組			○	
12	第4章 さまざまなビジネス 1. ビジネスの種類 2. 小売業 3. 卸売業 4. 物流業 5. 金融業 6. 情報通信業	さまざまなビジネスについて学ぶ。 さまざまなビジネスに関する課題を発見し、その解決方法を考える。 さまざまな流通について自ら学び、流通と流通を支える活動を支える組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付ける。	○	○	○	8
1	第5章 企業活動の基礎 1. ビジネスと企業 2. マーケティングの重要性 3. 資金調達 4. 財務諸表の役割 5. 企業活動と税 6. 雇用	企業の形態と組織、マーケティングの重要性と流れなど企業活動に関する知識を学ぶ。 企業活動に関する課題を発見し、その対応策を考える。 企業活動について主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	7
2	第6章 ビジネスと売買取引 1. 売買取引の手順 2. 代金決済	売買取引、代金決済といった実務における取引について学ぶ。 取引に関する課題を発見し、その課題への対応策を考える。 契約と履行について、組織の一員としての役割を果たすことができるように主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	8
3	第8章 身近な地域のビジネス 1. さまざまな地域の魅力と課題 2. 地域のビジネスの動向	身近な地域のビジネスについて学ぶ。 身近な地域の抱える課題や振興策について考える。	○	○		8

令和5年度「情報処理」シラバス

沖縄県立豊見城高等学校

教科	科目	履修学年	単位数	必修・選択の区別
商業	情報処理	2年	2	選択
教科書	情報処理（実教出版）	補助教材	令和5年度版 全商ビジネス文書実務検定 模擬試験問題集（実教出版）	

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、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。		
評価基準	知識・技術	思考・判断・表現	主体的に取り組む態度
	<p>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> <p>（評価方法）</p> <p>定期テスト・検定試験 実技テスト・課題</p>	<p>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> <p>（評価方法）</p> <p>テスト・発問の応答等 振り返りシート</p>	<p>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> <p>（評価方法）</p> <p>学習活動の取り組み・課題</p>

2. 授業計画

月	配当時間	単元名・学習内容	学習のねらい	学習活動と評価
4	6	オリエンテーション 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 1. ワープロの操作と入力方法(MIKAタイプの活用)	<ul style="list-style-type: none"> 授業の進め方、コンピュータ教室の利用心得等 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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 問題演習 行動観察
5	6	2. ワープロを利用した文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	
6	7	3. 社外文書 4. 社内文書	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	

7	6	1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと 情報デザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・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際を学ぶことにより、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。 ・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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題演習 ・行動観察
9	7	2章 コンピュータシステム と情報通信ネットワーク 1節 コンピュータシステムの 概要 2節 情報通信ネットワーク のしくみと構成 3節 インターネットの活用 4節 情報セキュリティの確保	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ハー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。 ・Web ページや電子メールの利用方法について理解する。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・行動観察 ・問題演習 ・ワークシート
10	7	3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題演習 ・行動観察
11	7	ビジネス文書実務検定対策(副 読本活用)		
12	7	3章 情報の集計と分析 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・行動観察 ・ロールプレイング ・ワークシート
1	5			
2	6	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 2節 ビジネスにおけるプレゼ ンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・行動観察 ・発表
3	6	総合演習		<ul style="list-style-type: none"> ・行動観察 ・問題演習

70時間

令和5年度「情報処理」シラバス

沖縄県立 豊見城高等学校

教科	科目	履修学年	履修区分	単位数
商業	情報処理	3	選択必修	2

1. 科目の目標

- (1) コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどの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する。
- (2) 表計算(Excel)やワープロソフト(Word)などの既成ソフトウェアや情報通信ネットワーク(Internet)等を用いて、情報を適切に収集、整理し分析および伝達するなど活用する能力と態度を育てる。

2. 指導の方針

- (1) コンピュータに関する基礎・基本的な学習をしっかりと行う。
- (2) 情報を収集・加工(整理・処理・分析)・発信(伝達)する情報活用能力を養う。
- (3) 日頃の学習の動機付けとして各検定試験を受けさせ、評価に加味する。

3. 評価の観点

① 関心・意欲・態度

情報処理機器の活用について感心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組んでいるか。

② 思考・判断

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。

③ 情報活用の技能・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。

④ 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付けているか。

4. 評価の方法

- ① 定期テスト・小テスト・実技テスト・検定・・・ 70%
- ② 課題提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10%
- ③ 発表・授業態度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10%
- ④ 振り返りシート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10%

5. 使用教科書・補助教材

- ① 教科書「情報処理」(実教出版)
- ② 問題集「全商ビジネス文書実務検定 模擬試験問題集 3級」(実教出版)

6. 授業計画

学期	月	単元名・学習の内容	学習の目標
1	4	○ オリエンテーション ○ ワードプロの機能と基本構成について ○ 検定試験について	1. 授業の進め方全体について確認する 2. ワードプロの基本構成について理解させる 3. 検定試験の概要を理解させる
		○ 機器の利用 ○ タイピングについて ○ キータッチ練習① ○ キータッチ練習②	4. 機器利用について理解を深める 5. タイピングの習得方法について理解させる 6. 数字・記号の入力
		● ビジネスと情報処理 1. ビジネスと情報	7. ビジネスにおける情報の意義と役割を理解させる
	5	○ 文章入力の練習① ○ 文章入力の練習② ○ 基本文書の作成(速度) ○ 基本文書の作成(3級文書)	1. ローマ字入力の習得を目指す 2. ローマ字入力を向上と、検定問題に慣れる 3. 目標時間内に入力できるようにする 4. 文書の構成を理解し、作成能力を養う
		● ビジネスと情報処理 2. ビジネスとコンピュータ 3. ハードウェアとソフトウェア	5. ビジネスにおけるコンピュータの役割とそのシステムについて理解させる 6. ハードウェアとソフトウェアの機能や役割を理解させる
	6	○ 基本文書の作成 (速度) ○ " (3級文書) ◎ 総合問題(検定対策)	1. 文書作成の手順を理解し作成する 2. 検定の流れをつかむ
	7	● 表計算ソフトウェアの活用 1. 表計算ソフトウェアの利用 2. グラフの作成 ○ 1学期の反省	1. 表計算ソフトウェアの特色を理解させるとともに基本的な操作を習得させる。 2. 検定後の反省と2学期へ向け目標を立てる
2	9	● 表計算ソフトウェアの活用 3. データの検索 4. 報告書の作成	1. 絶対参照の考え方、端数処理や順位付けに関する関数の利用法を習得させる。 2. グラフの種類と特色を理解させるとともに、グラフ作成機能を利用して目的にあったグラフを作成する知識や技術を習得させる。 3. 表計算ソフトウェアのデータベース機能を利用し、データを整列、検索、抽出する方法を習得させる。
	10	○ 基本文書の作成(3級文書) ○ 基本文書の作成(2級文書) ◎ 総合問題(検定対策)	1. 文書作成力を各自高める。 2. 検定試験に備えて、模擬試験を繰り返す。

	1 1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 基本文書の作成(2級文書) ○ 基本文書の作成(1級文書) ◎ 総合問題(検定対策) ○ 応用文書の作成① 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 検定合格ラインに達するよう復習する 2. 応用力を高めさせる。
	1 2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 応用文書の作成② ○ 2学期の反省 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 応用力と各自のアイデアを向上させる。 2. 検定後の反省と3学期へ向け目標を立てる。
3	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 基本文書の作成(速度) ○ 基本文書の作成(1級文書) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 復習と3学期の内容を確認する。 2. 1級の文書作成力を養う。
		<ul style="list-style-type: none"> ● 情報通信ネットワーク <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報通信ネットワーク概要 2. 通信ネットワークの利用 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 情報通信ネットワークの役割としくみやビジネスにおける関わりを理解させる。 4. ネットワーク利用による情報の検索、収集、活用する知識や技術を習得する。
	2	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報化社会のセキュリティとモラル <ol style="list-style-type: none"> 第1節 情報社会の問題点とその対応 ○ 1年間の反省 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 情報化社会の光と陰について理解させるとともに、その社会に正しく参画するための態度を身につけさせる。 3. 情報通信ネットワークにおいてセキュリティを高めるための方法について理解させる。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 1年間の反省・感想

令和5年度「ビジネス実務」シラバス

沖縄県立 豊見城高等学校

教科	科目	履修学年	履修区分	単位数
商業	ビジネス実務	3	選択必修	2

1. 科目の目標

- (1) ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、業務の合理化の重要性を理解させる。
- (2) ビジネスマナーを身につけさせ、適切にコミュニケーションを図ることにより、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。
- (3) 電卓に関心を持ち、数に対する感覚を養うとともに計算力を向上させる。
- (4) 電卓による四則計算ができるようになる。

2. 評価の観点

① 関心・意欲・態度

ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、業務の合理化について関心を持ち、主体的に学習に取り組むとともに、社会人として望ましい心構えや態度を身につけている。

電卓に関心を持ち、積極的に電卓学習に取り組む意欲があるか。

② 思考・判断・表現

ビジネスの様々な場面における適切なコミュニケーションの方法やオフィスにおける合理的な業務方法を、基礎的な知識をもとに自ら考え工夫するとともに、その成果を的確に表現することができる。

電卓における適切な計算を行うことができるか。

③ 技能

社会人として望ましい心構えやビジネスマナーを身につけ、具体的なビジネスの場面において適切にコミュニケーションをとることができ、合理的な業務を実践することができる。

電卓をまたは暗算で正確に素早く四則計算を行うことができるか。

④ 知識・理解

ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や適切な方法、オフィス業務について基礎的・基本的な知識を身につけ、ビジネスコミュニケーションやオフィス業務の重要性を理解している。電卓のしくみ、四則計算の方法を正しく理解し、活用できるか。

3. 評価の方法

- ① 定期テスト・小テスト・実技テスト・検定・・・ 70%
- ② 課題提出・・・・・・・・・・・・ 10%
- ③ 発表・授業態度・・・・・・・・・・・・ 10%
- ④ 振り返りシート・・・・・・・・・・・・ 10%

4. 使用教科書・補助教材

- ① 教科書 「ビジネス実務」 (実教出版)
- ② 問題集 「全商ビジネスコミュニケーション検定テキスト」 (実教出版)

5. 授業計画

学期	月	単元名・学習の内容	学習の目標
1	4	オリエンテーション 第1部 オフィス実務 第1章 企業の組織と人間関係	<ol style="list-style-type: none"> 1. 授業の進め方全体について確認する 2. 経営組織の各層の役割を説明し、経営組織と意思決定の関係や稟議のしくみについて理解させる。 3. 組織の人間関係と仕事がいかに結びついているかを考えさせ、組織の一員として働く際の心構えや組織のルールについて理解させる。
	5	第2章 ビジネスマナー	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスマナーを守ることが人間関係の潤滑油となることを理解させるにつけさせる。 2. 場面に応じた挨拶の必要性を理解させ、挨拶やお辞儀の仕方を実践を通して身につけさせる 3. 身だしなみとともに表情や身のこなしが第一印象の決め手になることを理解させる。 4. 具体的な身のこなしを実践を通して身につけさせる。 5. 名刺交換や紹介のルールをロールプレイングを通して身につけさせる。
	6	第2章 ビジネスマナー	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話の応対に関するルールの意味を考えさせ、場面に応じて適切な対応ができるようにさせる。 2. 苦情電話や道案内などの具体的なケースにおける対応をロールプレイングを通して身につけさせる。 3. 席次のルールの基本を理解させる。 4. 冠婚葬祭の基礎知識を理解させ、それぞれの場面におけるマナーの意味を考えさせる。
	7	第3章 ビジネスコミュニケーション	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活とは異なるビジネスコミュニケーションの技能の必要性を理解させる 2. ビジネスコミュニケーションにおいて必要な心がまえや基本を考えさせ、基本的な心得を理解させる。
2	9	第3章 ビジネスコミュニケーション	<ol style="list-style-type: none"> 1. 効果的なディスカッションの方法を理解させ、グループディスカッションを通してディスカッションに参加する際の基本的な姿勢を身につけさせる。 2. 効果的なプレゼンテーションの方法を理解させ、グループ発表を通してプレゼンテーションの技能を身につけさせる。 3. 効果的な苦情対応の方法を理解させ、ロールプレイングを通して、苦情対応の基本的な技能を身につけさせる。

	10	第4章 オフィス業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務の進行方法に興味を持たせ、指示・命令の受け方や業務の進め方について理解させる。 2. スケジュール管理の適切な方法を考えさせ、ガントチャートやPERTの活用方法や作成方法を理解させる。 3. 快適なオフィスとは何かを考えさせ、効率的な業務遂行に必要なオフィス環境の要件を説明する。 4. それぞれの資料には適切な管理方法があることを理解させ、基本的なファイリングの方法を説明する。 5. 会議の種類や進め方、会場設営の手順や議事録作成の方法を理解させる。
	11	第5章 税の申告と納付 第2部 ビジネスと珠算 序章 珠算の歴史 第1章 計算の基礎 第2章 珠算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 納税の意義や税の種類と体系について理解させる。 2. 種々の計算用具にも着目させながら、珠算の学習への興味や関心をもたせる。 3. 珠算の歴史や、その利便性・有用性を理解させる。 4. 珠算・電卓の学習の基礎である姿勢や数字の書き方を正しく理解させ、運指法・運珠法を正しく習得できるようにする。 5. 四則計算の基礎である加算と減算について正しい計算方法を身につけさせるとともに、反復練習により習熟させ、計算力の向上をはかる。
	12	第2章 珠算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加減算にある程度習熟していることを条件に、乗算を学習する。乗算について正しい計算方法を身につけさせるとともに、反復練習により習熟させ、計算力の向上をはかる。コミュニケーションの大切さを理解させる。
3	1	第2章 珠算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 乗算にある程度習熟していることを条件に、除算を学習する。除算について正しい計算方法を身につけさせるとともに、反復練習により習熟させ、計算力の向上をはかる。
	2	第2章 珠算 1年のまとめ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定位法・観察定位法について正しく計算方法を身につけさせるとともに、けた数の把握が容易にできるようにさせる。 2. 1年間の反省を通して

令和5年度「ビジネスデザイン」シラバス

沖縄県立 豊見城高等学校

教科	科目	履修学年	履修区分	単位数
商業	ビジネスデザイン	3	選択必修	2

1. 科目の目標

広報活動に必要な文書に関する知識と技術を習得し、各種メディアで作成した情報を統合させることの重要性について理解するとともに、ビジネスの諸活動において情報を効果的に発信する能力と態度を身につける。

2. 指導の方針

- (1) コンピュータ・ソフトウェアに関する基礎・基本的な学習をしっかりと行う。
- (2) 情報を収集・加工(整理・処理・分析)・発信(伝達)する情報活用能力を養う。
- (3) 知的財産権や産業財産権に留意した作品制作を指導する。

3. 評価の観点

① 関心・意欲・態度

コンピュータ・ソフトウェアの活用について関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組んでいるか。オリジナリティを追求する姿勢が見られるか。

② 思考・判断

基礎的・基本的な知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動に応じた適切な思考・判断を下す能力を身に付けているか。

③ 情報活用の技能・表現

ビジネス活動の目的に応じたソフトウェアの選択、情報の適切な収集と処理、さらにその成果を適切に表現できるか。テーマと作品を関連づけ、他者に説明できるか。

④ 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付けているか。

4. 評価の方法

- ① 基本課題制作 30%
- ② 自由課題制作 40%
- ③ 発表・授業態度 10%
- ④ 振り返りシート 10%
- ⑤ 提出物 10%

5. 使用教科書・補助教材

「30時間でマスター PhotoShop Elements (実教出版)」

「60時間でエキスパート メディアデザイン (実教出版)」

6. 授業計画

学期	月	単元名・学習の内容	学習の目標
1	4	○ オリエンテーション ○ ワードにおける表現技法 ◎基本課題制作1～2	○授業の進め方全体について確認する ○文字や表のビジュアル表現の基本について理解させる。 ◎ストレートコピーを行い、基本操作の習熟をはかる。
	5	◎自由課題制作1 ◎基本課題制作3	◎オリジナルのロゴマークを制作し、創造力を身につける。 ○図形の回転、変形の技術を習得させる。
	6	○ ワードの作図機能の活用 ◎基本課題制作4 ◎自由課題制作2	○ワードの作図機能を利用して、ビジネスにおける図形情報の役割について理解させる。 ○図形デザインと著作権について理解させる。 ◎地図作成の基本操作の習熟をはかる。 ◎本校周辺のオリジナル地図を作成する。
	7	○ ペイントにおける図形編集 ◎基本課題制作5 ○1学期のまとめ・反省	○ペイントで図形の作成と編集を行い、基本操作の習得をはかる。
2	9	○静止画編集の基本操作 ◎基本課題制作6～7 ◎自由課題制作3 ◎基本課題制作8	○フォトショップの基本構成および操作について習得させる。 ◎基本ツールの操作と静止画の加工法を学ぶ。
	10	◎自由課題制作4 ◎基本課題制作9	◎複数画像の組み合わせでレイヤーの重なり工夫をはかる。 ◎人を引きつける観光ポスターの特徴を理解させる。
	11	◎自由課題制作5 ◎GIFアニメーションの基本操作（動画編集） ◎基本課題制作10 ◎自由課題制作6	◎素材写真に加工を加え独自のキャッチコピーも付けさせる。 ◎アニメーションのコマの作成とつなげ方の基本を習得する。
	12	◎自由課題制作7 ○二学期のまとめ・反省	◎クリスマス広告の作成において、動画の構成を検討させる。 ○2学期のまとめ・反省
3	1	◎自由課題制作8	◎アニメーション年賀状の作成において、コンセプトや構成を検討させ、画像に合う効果音やBGMを選択させる。
	2	◎パワーポイントで年間作品集の作成 ◎作品集発表会 ◎学年末のまとめ・反省	◎制作した動画の発表会を行う。 ○学年末のまとめ・反省

