令和５年度シラバス（商業）　学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

教科(科目)	商業（ビジネス基礎）	単位数	２単位	年次(コース)	２年次(ビジネス・情報系列)
使用教科書	東京法令出版『新訂版　ビジネス基礎』				
副教材等	東京法令出版　『新訂版　ビジネス基礎』教科書準拠問題集 実教出版　『全商ビジネス計算実務検定　模擬試験問題集２級』				

1　学習目標

ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得し、経済社会の一員としての望ましい心構えを身につけるとともに、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を習得します。

2　指導の重点

①　商業を学ぶ目的や学び方、卒業後の進路についてのガイダンスを通し、主体的な学習について考えるなど、専門教科を学習する動機付けを目指します。

②　生産・流通・消費という経済の仕組みの中におけるビジネスの意義や役割など、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得し、豊かな人間性をはぐくみ、自己責任や社会貢献の意義など、経済社会の一員としての望ましい心構えを習得することを目指します。

3　評価の観点の趣旨

知識・技能	思考･判断･表現	主体的に学習に取り組む態度
・ビジネスに関する基礎的・基本的な知識を身につけ、ビジネスの意義や役割を理解しようとしている。 ・ビジネスに関する基礎的・基本的な技術を身に付け，経済社会の一員としてビジネスの諸活動にかかわる事柄を知識と技能で適切に処理できるようにしている。	・ビジネスに関する諸問題を経済生活との関連から的確に把握し，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るようにしている。 ・学習の成果を適切に工夫して表現できるようにしている。	・ビジネスの諸活動に広く関心を持ち、その意義や役割の理解及び諸問題の探究を目指して意欲的に取り組むと共に、経済社会の一員としての望ましい心構えや態度を身に付けようとしている。

４　評価規準と評価方法

	評価は次の観点から行います。		
	知識・技能　a	思考･判断･表現　b	主体的に学習に取り組む態度　c
評価の観点	・ビジネスについて実務に即して体系的･系統的に理解し、ビジネスの様々な場面で役に立つ、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を身に付けようとしている。	・ビジネスをはじめとして様々な知識、技術を活用し、ビジネスに関する課題を発見すると共に企業活動が社会に及ぼす影響を踏まえ根拠に基づいて工夫し、より良く解決することについて考えている。	・自らビジネス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、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かかわり、ビジネスの創造と発展に責任を持って取り組もうとしている。
評価方法	以上の観点を踏まえ、 ・ペーパーテストの分析 ・授業で活用するプリントの分析 ・レポートやワークシート､提出物などの内容の確認 などから､評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・ペーパーテストの分析 ・授業中の発言、発表や討論への取り組みの観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認 などから､評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・ペーパーテストの分析 ・授業中の発言、発表や討論への取り組みの観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認 などから､評価します。

５　学習計画

月	単元名	授業時数	教材名	学習活動(指導内容)	評価の観点	評価方法
4 5	第１章 商業の学習とビジネス 1. 商業を学ぶ目的と学び方 2. 商業の学習分野と職業	１０	教科書 および 準拠問題集等	・商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について学習する。 ・ビジネスの役割について、企業の社会的責任や課題について具体的な事例と関連づけて学ぶ。 ・実践する力、職業人として必要な豊かな人間性、他社と協働する力を身につける。	a b c	定期テスト 授業の取組（記述の確認） 発表の様子（行動の確認） 授業プリント（記述の点検）
6	第２章 ビジネスとコミュニケーション 1. ビジネスに対する心構え 2. 良好な人間関係 【前期中間考査Ⅰ】 3. ビジネス情報の入手のしかた 4. ビジネス情報を活用する方法	１８		・ビジネスにおける信頼関係構築の意義と重要性を学習する。 ・ビジネスマナーの意義を理解し、場面に応じて考え活動できる力を身につける。 ・企業活動における情報の重要性について理解し、情報の活用及び評価・改善を行う。	a b c a	
7	【前期中間考査Ⅱ】				a	
8 9 10	第３章 経済と流通の基礎 1. 経済の基礎 2. ビジネスの発展 【前期期末考査】 3. 流通の意義と役割 4. 売買業者のビジネス 5. 流通活動とマーケティング	１４		・経済の仕組みと流通の必要性について理解する。 ・経済の基本概念、流通の役割など、経済と流通に関する課題を発見し、解決方法を考える。 ・流通を支える組織の一員としての役割を果たそうと責任を持って取り組もうとしている。。	a b c	

11 12 1 2 3	第４章 企業活動の基礎 【後期中間考査】 1. 企業の形態と経営組織 2. 資金調達 3. ビジネスの担当者 4. 企業活動と税 5. 雇用 第５章 1. 売買取引の方法 2. 代金決済の方法 3. 電子商取引と代金決済 4. ビジネス計算の基礎 【後期期末考査】	１４ １４	教科書 および 準拠問題集等	・企業活動の形態と組織、資金調達など企業活動に必要な知識を学習する。 ・企業活動に関する知識をもとに、ビジネスの担当者の行っているビジネスや雇用など、企業活動に関する課題を発見し、対応策を考える。 ・企業の活動について、組織の一員としての役割を責任を持って取り組もうとしている。 ・売買取引、代金決済など取引に関する知識や技術を学習する。 ・取引に関する知識や技術を基に、実務における課題を発見し、対応策を考える。 ・ビジネス計算について学び、その知識と技術で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つけている。	a b a c a b c a	定期テスト 授業の取組（記述の確認） 発表の様子（行動の確認） 授業プリント（記述の点検）

計７０時間（５０分授業）

6　課題･提出物等

・授業で使用したノートやプリント、問題集の提出。
・レポートの提出。
・長期休業の課題の提出（新聞などを活用し、ビジネスに関する課題を課す）。

7　担当者からの一言

・商業の学習に関するガイダンス機能を持っています。商業の学習分野にはどのような科目があるか、また、それらの科目をとおして専門的能力を身につけることの重要性を理解しましょう。
・自分の将来の進路実現に向けて、ビジネスの基礎をしっかり学習しましょう。

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(課題研究Ⅰ)	単位数	２単位	学年(コース)	３年次　(ビジネス・会計系列)
使用教科書	なし				
副教材等	なし				

１　学習目標

商業に関する各専門分野について各自の課題を設定し、課題の解決を図る学習を通して、専門的な知識と技術の深化を図り、問題解決の能力や、創造的な学習態度を身につける。

２　指導の重点

生徒が自主的に学習の課題を設定し、自ら解決できる能力や態度を育成することを目標とします。

① 興味・関心、進路希望等に応じて個人またはグループで適切な課題を設定します。

② ２年次までの学習を基礎に、より高度な資格の取得を習得することを目指します。
商業に関する総合的な知識・技能の習得を目指します。

３　学習計画

学期	区	単元(主要学習領域)	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	・課題の設定	・ガイダンス ・調査研究	１１	授業の取組み 提出物
	中間Ⅱ	・課題解決学習	・調査研究	１２	授業の取組み 提出物
	期末	・課題解決学習	・調査研究	１２	授業の取組み 提出物 発表の様子
後期	中間	・課題解決学習	・問題演習	１７	授業の取組み 提出物
	期末	・課題解決学習 ・まとめ	・問題演習 ・発表会 ・相互評価	１８	授業の取組み 提出物 発表の様子

計７０時間（５０分授業）

４　課題・提出物等

・授業時に多くの演習を行います。
・レポートなどの課題を指示します。

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

①関心・意欲・態度	②思考・判断・表現	③技能	③　知識・理解
自己の興味・関心・進路希望に応じて自ら課題を設定し意欲的に取り組むことができる。	課題を解決するために適切な手段と手順を自ら考えているか。研究成果を的確に発表できる。	自己の取り組みについて、結果、感想・反省などを適切にまとめることができる。	自己の設定した課題について解決し、目標を達成できる。

・自己の課題への取り組み状況
・課題の解決状況
・提出物

６　担当者からの一言

自己の興味・関心、進路希望に添って自ら課題を設定することに特徴があります。２年次や３年次で学んだ知識を基礎にして、自主的に目標を設定し、課題を解決する態度、心構えを身につけて欲しいと思います。

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(課題研究Ａ)	単位数	２単位	学年(コース)	３年次　(情報技術系列)
使用教科書	なし				
副教材等	なし				

１　学習目標

商業に関する各専門分野について各自の課題を設定し、課題の解決を図る学習を通して、専門的な知識と技術の深化を図り、問題解決の能力や、創造的な学習態度を身につける。

２　指導の重点

生徒が自主的に学習の課題を設定し、自ら解決できる能力や態度を育成することを目標とします。

① 興味・関心、進路希望等に応じて個人またはグループで適切な課題を設定します。

② ２年次までの学習を基礎に、より高度な資格の取得を習得することを目指します。
商業に関する総合的な知識・技能の習得を目指します。

３　学習計画

学期	区	単元(主要学習領域)	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	・課題の設定	・ガイダンス ・調査研究	１１	授業の取組み 提出物
	中間Ⅱ	・課題解決学習	・調査研究	１２	授業の取組み 提出物
	期末	・課題解決学習	・調査研究	１２	授業の取組み 提出物 発表の様子
後期	中間	・課題解決学習	・問題演習	１７	授業の取組み 提出物
	期末	・課題解決学習 ・まとめ	・問題演習 ・発表会 ・相互評価	１８	授業の取組み 提出物 発表の様子

計７０時間（５０分授業）

４　課題・提出物等

・授業時に多くの演習を行います。
・レポートなどの課題を指示します。

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

①関心・意欲・態度	②思考・判断・表現	③　技能	④　知識・理解
自己の興味・関心・進路希望に応じて自ら課題を設定し意欲的に取り組むことができる。	課題を解決するために適切な手段と手順を自ら考えているか。研究成果を的確に発表できる。	自己の取り組みについて、結果、感想・反省などを適切にまとめることができる。	自己の設定した課題について解決し、目標を達成できる。

・自己の課題への取り組み状況
・課題の解決状況
・提出物

６　担当者からの一言

自己の興味・関心、進路希望に添って自ら課題を設定することに特徴があります。２年次や３年次で学んだ知識を基礎にして、自主的に目標を設定し、課題を解決する態度、心構えを身につけて欲しいと思います。

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(ビジネス実務)	単位数	２単位	学年(コース)	３年次　(ビジネス・情報系列)
使用教科書	「ビジネス実務」　(実教出版)				
副教材等	秘書検定３級実問題集（早稲田教育出版）　珠算電卓実務検定模擬試験問題集１級（実教出版）				

１　学習目標

ビジネス実務に関する知識と技術を習得させ、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について理解させるとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。

２　指導の重点

社会人として必要な実践的な知識や技能を学び、職業人として備えたい資質、知識、技能を身につける。

３　学習計画

学期	区	教材	主要学習領域	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	・教科書	１､オリエンテーション ２､企業の組織と人間関係	・社会人の心構え ・要求される資質 ・企業の基礎知識 ・社会常識、働く心構え等	１１	・授業の取り組み ・課題 ・定期考査
	中間Ⅱ		３､ビジネスマナー	・あいさつ、表情、身のこなし等 ・職場での話し方(聞き方) ・電話応対　・接遇　・名刺交換等（ロールプレイング） ・資格への取り組み	１２	・授業の取り組み ・課題 ・実習の状況 ・定期考査
	期末		３､ビジネスマナー ４､ビジネスコミュニケーション	・席次、交際のマナー（ロールプレイング） ・ビジネスコミュニケ-ションの基本 ・ディスカッション、プレゼンテーション、交渉、苦情対応等	１２	・授業の取り組み ・課題 ・実習の状況 ・定期考査
後期	中間		４､ビジネスコミュニケーション ５、オフィス業務	・ディベート ・スケジュール管理、環境の整備 ・資料管理の方法等	１７	・授業の取り組み ・課題 ・定期考査
	期末		５、税の申告と納付 ６、ビジネスと珠算 ７、マナーのまとめ	・企業と税、法人税 ・ビジネスに関する諸計算 ・DVDを利用した学習	１８	・授業の取り組み ・課題 ・定期考査

計７０時間　（５０分授業）

４　課題・提出物等

・業務日報　・課題提出　　・資格試験への取り組み　　等

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

①関心・意欲・態度	②思考・判断・表現	③技能	④知識・理解
学習内容に興味を持ち、意欲的に取り組んでいる。	個人の資質向上をめざし､社会人としての知識を活用して､適切な判断をしている。	社会人としてのマナーや技能を身に付けている。	社会人としての知識や技能を理解している。

授業（実習含む）に取り組む態度および知識・技能の修得の状況、理解度などを提出課題、考査等をふまえ総合的に評価する。

６　担当者からの一言

この授業を通して、個人の資質向上はもちろんのこと、組織の一員としても必要となる知識や技能を身に付け、その知識や技能を将来の職業生活に役立ててもらいたい。また、将来に向け社会人としての一般常識を身につけるためにも大変有用な科目なので、多くの生徒に履修してもらいたい。

学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(商品開発)	単位数	２単位	学年(コース)	３年次(ビジネス・情報系列)
使用教科書	商品開発（実教出版）				
副教材等	実教出版『商品開発問題集』				

１　学習目標

商品開発に関する知識と技術を習得させ、顧客満足を実現することの重要性について理解させるとともに、商品を企画・開発し、流通活動を行う能力と態度を育てる

２　指導の重点

商品開発の一連の活動に関する知識と技術の習得を目標とします。
①商品についての基礎知識の習得。
②商品の企画についての方法・知識の習得。
③商品開発を通して実践力を養う。

３　学習計画

学期	区	単元（主要学習領域）	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	商品と商品開発	・商品に関する基礎知識の習得 ・商品開発の意義・手順についての理解	１１	確認テスト 提出物
	中間Ⅱ	商品の企画	・環境分析 ・市場調査 ・企画書の作成	１２	定期テスト 提出物 レポート
	期末	商品の開発	・商品の仕様と詳細設計 ・試作品の作成と評価 ・開発商品のテスト	１２	定期テスト レポート
後期	中間	商品開発とデザイン	・デザインの基礎 ・パッケージデザイン ・グラフィックデザイン	１７	定期テスト レポート
	期末	商品開発と知的財産権	・知的財産権の内容 ・知的財産権の取得 ・知的財産権の活用	１８	定期テスト

計７０時間（５０分授業）

４　課題・提出物等

・企画書の提出
・開発商品の販売実習等

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

①　関心・意欲・態度	②　思考・判断・表現	③技能	③　知識・理解
商品開発の知識・技能の取得に向けた学習に積極的に取り組み主体的に取り組んでいる。	商品開発の企画・立案を通して創造的な思考や表現が身についている。	商品開発についての基礎的な知識をしっかりと身につけ、商品開発へと活用できている。	商品開発の一連の流れを理解し、活用できる能力が身についている。
以上の観点をふまえ、授業態度、提出物、小テストや定期考査などから総合的に判断します。			

６　担当者からの一言

自ら主体的に発想・創造して新しい商品開発の実習を行います。

学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(経済活動と法)	単位数	２単位	学年(コース)	３年次　（ビジネス・情報系列）
使用教科書	経済活動と法　新訂版（東京法令出版）				
副教材等	東京法令出版『経済活動と法ワークブック』 東京法令出版『(改訂）商業経済検定模擬テスト第１・２級経済活動と法』				

１　学習目標

ビジネスに必要な法規に関する基礎的な知識を習得し、経済社会における法の意義や役割について理解するとともに、経済事象を法律的に考え、適切に判断して行動する能力と態度を育てる。

２　指導の重点

・民法・商法・会社法などビジネスに必要な法規に関する基礎的な知識を習得。
・経済社会における法の意義や役割について理解。
・具体的な経済事象を取り上げ、法律的に考察。
・遵法精神を基盤として、適切に判断して行動する実践的な能力と態度を学ぶ。

３　学習計画

学期	区	単元（主要学習領域）	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	第１章 法の意義と役割 第２章 権利・義務と財産権	・法の意義や分類 ・権利と義務やその主体を理解 ・さまざまな物権と債権をとらえる ・知的財産権の意義と保護を考える	11	授業の取り組み レポート 小テスト 定期考査
	中間Ⅱ	第３章 契約と債権 （契約と意思表示） （売買契約と賃貸借契約）	・契約の意味と種類 ・契約の無効・取り消しを理解 ・消費貸借と賃貸借の意義を理解	12	
	期末	（債権の管理と回収）	・担保制度の意義を理解 ・不法行為の意義と種類を理解 ・契約によらない権利義務の発生等	12	
後期	中間	（手形と小切手の利用） 第４章 会社に関する法	・手形、小切手と法 ・企業活動と法の関係を理解 ・株式会社と法の関係を理解	17	
	期末	第５章 企業の責任と法 第６章 経済環境の変化と法	・消費者保護と法 ・労働と法について考える ・経済環境の変化と法	18	

計７０時間（５０分授業）

４　課題・提出物等

授業プリント、レポート

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
法の意味と、社会への関わりへの関心を持ちながら意欲的に取り組んでいる。	法を所与のものと考えるのではなく、立法者の立場で趣旨が考えることができる。	具体的な事例に法をあてはめ、妥当な結論を導くことができる。	基礎的な専門用語が理解している。
以上の観点をふまえ、授業態度や提出物、定期考査などを総合的に判断します。			

６　担当者からの一言

法は何かトラブルが生じた場合に初めて意識し、普段はあまり考えることがないことから、よく空気に例えられます。しかし、私たちにとってもっとも身近な存在なのです。社会に出る前に法の解釈や考え方を理解し、自らの行動を選択して、責任のもてる社会人になってください。

令和５年度 シラバス（商業）　学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

教科(科目)	商業(簿記α)	単位数	４単位	年次(コース)	２年次 （ビジネス・情報系列）
使用教科書	簿記（ＴＡＣ）				
副教材等	・最新段階式簿記検定問題集３級（実教出版）				

１　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、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。

２　指導の重点

・簿記一巡の流れを理解し、取引の記帳技術を身につけ、適正な財務諸表を作成するために必要な知識・技術の習得を目指すとともに、実務に即した学習活動を通じてビジネスの様々な場面で役に立つ知識・技術の習得を目指します。
・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ことに伴う課題を見いだし、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います。
・企業が果たす社会的責任や会計情報が社会に及ぼす影響などを踏まえ、企業会計に関する法規と基準を適切に運用することの必要性を自ら考察し、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います。

３　評価の観点の趣旨

知識・技能	思考･判断･表現	主体的に学習に取り組む態度
・簿記に関する論理的な知識と技術を身につけている。また、簿記の知識や技術を実務と関連付け、ビジネスの様々な場面で役に立つ、実務に即した知識と技術を身につけている。	･簿記をはじめとした様々な知識･技術を活用し、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ことに伴う課題を見いだし、企業が果たす社会的責任や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基づいて課題に対応する力を身につけている。	・自ら簿記について学ぶ態度や組織の一員として自己の役割を認識し、当事者意識をもって取り組もうとしている。 ・企業会計に関する法規と基準を適切に運用することの必要性を自ら考察し、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んでいる。

４　評価規準と評価方法

	評価は次の観点から行います。		
	知識・技能　a	思考･判断･表現　b	主体的に学習に取り組む態度　c
評価の観点	・簿記の一連の流れを理解し、記帳法や財務諸表の作成技術を身につけている。また、知識・技術の習得にとどまらず、実務と関連付けて、実務に即した知識と技術を身につけている	・簿記をはじめとした様々な知識・技術などを活用し、適正な会計処理を行うとともにビジネスの諸活動に携わる者として実務に適用することに伴う課題を発見し、科学的な根拠に基づいて対応策を考案している。	・自ら簿記について学ぶ態度や組織の一員として自己の役割を認識し、当事者意識をもって取り組もうとしている。また、企業会計に関する法規と基準を適切に運用することの必要性を自ら考察し、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んでいる。
評価方法	以上の観点を踏まえ ・定期考査の分析 ・授業で活用するプリント、長期休暇に出題される課題や課題テストの分析 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認などから、評価します。	以上の観点を踏まえ ・授業中の発言、発表や討論への取組の観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認などから、評価します。	以上の観点を踏まえ ・授業中の発言、発表や討論への取組の観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認などから、評価します。

５　学習計画

月	単元名	授業時数	学習活動(指導内容)	評価の観点	評価方法
4 ～ 5	第1編　簿記の基礎 第1章　企業の簿記 第2章　資産・負債・純資産と貸借対照表 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	２２	・簿記の意味・目的・役立ちなどを理解させ，学習の心構えを養う。 ・これから学ぶ簿記は複式簿記であり，商業簿記であることを知らせる。 ・簿記の歴史にふれ，これから学ぶ簿記の前提条件について理解させる。〃 ・資産・負債・資本のそれぞれの意味と種類を理解させる。 ・貸借対照表の概要を説明し，貸借対照表の作成法を習得させる。 ・取引によって資産・負債・資本の増減から，期首と期末の財政状態に変化が生じ，その差額が純損益であることを理解させる。 ・収益・費用のそれぞれの意味と種類を理解させる。 ・損益取引によって生じる収益総額と費用総額の差額が純損益であることを理解させる。 ・損益計算書の概要を説明し，その作成法を習得させる。 ・簿記上の取引の意味を理解させる。 ・勘定・勘定科目・勘定口座の意味，勘定の種類を知らせる。 ・勘定記入法については十分理解させる。 ・取引要素の結合関係を理解させる。〃 ・仕訳の意味を知らせ，仕訳のしかたを十分理解させる。 ・各勘定口座への転記のしかたを十分理解させる。 ・仕訳帳と総勘定元帳の意味を明らかにし，それぞれの記帳法を理解させる。	ａｂｃ	・小テスト・定期考査・提出物

	6 ～ 7	第7編　試算表の作成 第8章　精算表 第9章　決算 第10章　会計帳簿第2編　取引の記帳（その1） 第11章　現金と預金の取引 第12章　商品売買の取引 第13章　掛け取引 第14章　手形 第15章　有価証券 第16章　その他の債権・債務 第17章　固定資産の取引 第18章　販売費及び一般管理費 第19章　純資産の取引と事業主個人の税金 第20章　個人企業の税金	２４	・試算表の意味と種類を理解させる。 ・試算表と貸借平均の原理の関係について，教科書の図などを使って理解させる。 ・試算表の作成法を習得させる。″ ・決算の必要性・重要性を記帳手続きの全体の中で理解させる。 ・精算表の意味を理解させ，その作成法を習得させる。 ・帳簿決算の意味とその手続きを理解させ，決算を正確に行う方法を習得させる。 ・繰越試算表の意味を理解させ，その作成法を習得させる。 ・残高試算表から複式簿記のしくみを理解させる。 ・第Ｉ編で学んだ簿記一巡の流れを復習させる。 ・現金・当座預金・その他の預金の意味を理解させ，その記帳法を習得させる。 ・小口現金の意味を理解させ，その記帳法を習得させる。 ・３分法による商品売買の記帳法を理解させる。 ・３分法による商品売買損益の計算法と記帳法を理解させる。 ・仕入帳・売上帳の役割を理解させ，記帳法を習得させる。 ・商品有高帳の役割を理解させ，先入先出法と移動平均法による記帳法を習得させる。 ・商品有高帳と仕入帳と売上帳の関係について理解させる。″ ・売掛金元帳と買掛金元帳の必要性と記帳法を理解させる。 ・売掛金勘定と売掛金元帳，買掛金勘定と買掛金元帳の関連を理解させる。 ・貸し倒れの意味と，その記帳処理（法）を理解させる。 ・固定資産の種類とその取得についての記帳法を理解させる。 ・固定資産の売却についての記帳法を理解させる。 ・固定資産台帳の役割を理解させる。″ ・決算整理の意味とその必要性について理解させる。 ・棚卸表の役割と内容を理解させる。 ・８桁精算表の意味と役割を理解させ，その作成法を習得させる。 ・決算整理を含む決算手続きの学習により，複式簿記のしくみを確実に理解させる。″ ・約束手形と為替手形の違いを理解させ，これらの手形の授受に伴う記帳法を習得させる。 ・手形の裏書と割引の基本的な記帳法を理解させる。 ・受取手形記入帳と支払手形記入帳の役割と記帳法を習得させる。″ ・貸付金と借入金，手形貸付金と手形借入金，営業外受取手形と営業外支払手形，前払金と前受金，未収入金と未払金の各勘定の意味を理解させ，記帳法を習得させる。 ・上記と同様に，立替金と預り金，仮払金と仮受金，仮払消費税・仮受消費税・未払消費税，受取商品券についても各勘定の意味を理解させ，記帳法を習得させる。″ ・販売費及び一般管理費の意味と記帳法を理解させる。 ・販売費及び一般管理費元帳についても理解させる。 ・個人企業に課せられる税金について，種類と意味を理解させ，その記帳法を習得させる。″ ・資本金の増減に関する記帳法と引出金の意味を理解させ，資本金と関連させて記帳法を習得させる。 ・個人企業の事業主に関する税金について，種類と意味を理解させ，その記帳法を習得させる。″	ａｂｃ	・小テスト・定期考査・提出物

9 ～ 1 2	第3編　決算（その1） 第21章　決算整理（その1） 第22章　8桁精算表 第23章　帳簿決算 第4編　伝票と会計ソフトウェア 第24章　伝票式会計と会計ソフトウェア 第5編　決算（その2） 第25章　決算整理（その2） 第26章　精算表と財務諸表の作成	２４	・決算（その1）の学習内容を復習し，貸し倒れの見積もり，減価償却，費用・収益の繰り延べと見越しの意味とその処理を含めた進んだ段階の記帳法を理解させる。 ・進んだ段階の処理を含めた8桁精算表により決算のしくみを確実に理解させ，損益計算書と貸借対照表の作成を習得させる。 ・帳簿の種類と，帳簿組織およびそれらと分課制度との関係，帳簿組織の立案について理解させる。 帳簿に関する法規の基礎知識を理解させる。〞 ・伝票のはたらきとその種類を理解させる。 ・仕訳伝票による取引の記帳法を理解させる。 ・３伝票制による取引の記帳法および集計と転記について理解させる。 ・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。 ・会計ソフトウェアの導入と運用方法について理解させ，データを入力し体験させる。〞 ・売上原価の計算，有価証券の評価，減価償却費の計算（定率法），費用・収益の繰り延べと見越しのさらに進んだ会計処理を理解させ，記帳法を習得させる。 ・今まで学んだ決算整理事項を含んだ精算表の作成を理解させる。 ・損益計算書と貸借対照表の形式を説明し，作成法を習得させる。 ・帳簿の種類と，帳簿組織およびそれらと分課制度との関係，帳簿組織の立案について理解させる。 帳簿に関する法規の基礎知識を理解させる。 ・伝票のはたらきとその種類を理解させる。 ・仕訳伝票による取引の記帳法を理解させる。 ・３伝票制による取引の記帳法および集計と転記について理解させる。	ａｂｃ	・小テスト・定期考査・提出物
1 ～ 2 上	第6編　取引の記帳（その2） 第27章　ｸﾚｼﾞｯﾄ売掛金と電子記録債権・電子記録債務 第28章　特殊な手形の取引	３５	・簿記上の有価証券の意味を，特に売買目的有価証券の意味を理解させ，その売買に伴う記帳法を習得させる。 ・手形の書き替えの内容を理解させ，記帳法を習得させる。 ・不渡手形の内容を理解させ，記帳法を習得させる。	ａｂｃ	・小テスト・定期考査・提出物
2 中 旬 ～ 3	第7編　本支店会計 第29章　本支店会計―本店間の取引 第30章　本支店会計―合併財務諸表	３５	・支店会計の意味を理解させ，本支店間および支店相互間の取引の記帳法を習得させる。 ・本支店の貸借対照表と損益計算書の合併の意味と，その手続きおよび作成法について習得させる。	ａｂｃ	・小テスト・定期考査・提出物

計７０時間（50 分授業）

6　課題･提出物等

・授業で使用したノート、ワークシート、問題集の提出
・レポートの提出
・長期休業中の課題の提出

7　担当者からの一言

令和５年度 シラバス（商業）　学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

教科(科目)	商業(簿記β)	単位数	４単位	年次(コース)	２年次 （ビジネス・情報系列）
使用教科書	簿記（ＴＡＣ）				
副教材等	・最新段階式簿記検定問題集３級（実教出版）				

１　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、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。

２　指導の重点

・簿記一巡の流れを理解し、取引の記帳技術を身につけ、適正な財務諸表を作成するために必要な知識・技術の習得を目指すとともに、実務に即した学習活動を通じてビジネスの様々な場面で役に立つ知識・技術の習得を目指します。
・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ことに伴う課題を見いだし、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います。
・企業が果たす社会的責任や会計情報が社会に及ぼす影響などを踏まえ、企業会計に関する法規と基準を適切に運用することの必要性を自ら考察し、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います。

３　評価の観点の趣旨

知識・技能	思考･判断･表現	主体的に学習に取り組む態度
・簿記に関する論理的な知識と技術を身につけている。また、簿記の知識や技術を実務と関連付け、ビジネスの様々な場面で役に立つ、実務に即した知識と技術を身につけている。	・簿記をはじめとした様々な知識･技術を活用し、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ことに伴う課題を見いだし、企業が果たす社会的責任や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基づいて課題に対応する力を身につけている。	・自ら簿記について学ぶ態度や組織の一員として自己の役割を認識し、当事者意識をもって取り組もうとしている。 ・企業会計に関する法規と基準を適切に運用することの必要性を自ら考察し、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んでいる。

４　評価規準と評価方法

	評価は次の観点から行います。		
	知識・技能　a	思考･判断･表現　b	主体的に学習に取り組む態度　c
評価の観点	・簿記の一連の流れを理解し、記帳法や財務諸表の作成技術を身につけている。また、知識・技術の習得にとどまらず、実務と関連付けて、実務に即した知識と技術を身につけている	・簿記をはじめとした様々な知識・技術などを活用し、適正な会計処理を行うとともにビジネスの諸活動に携わる者として実務に適用することに伴う課題を発見し、科学的な根拠に基づいて対応策を考案している。	・自ら簿記について学ぶ態度や組織の一員として自己の役割を認識し、当事者意識をもって取り組もうとしている。また、企業会計に関する法規と基準を適切に運用することの必要性を自ら考察し、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んでいる。
評価方法	以上の観点を踏まえ ・定期考査の分析 ・授業で活用するプリント、長期休暇に出題される課題や課題テストの分析 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認などから、評価します。	以上の観点を踏まえ ・授業中の発言、発表や討論への取組の観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認などから、評価します。	以上の観点を踏まえ ・授業中の発言、発表や討論への取組の観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認などから、評価します。

５　学習計画

月	単元名	授業時数	学習活動(指導内容)	評価の観点	評価方法
4 ～ 5	第1編　簿記の基礎 第1章　企業の簿記 第2章　資産・負債・純資産と貸借対照表 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	２２	・簿記の意味・目的・役立ちなどを理解させ，学習の心構えを養う。 ・これから学ぶ簿記は複式簿記であり，商業簿記であることを知らせる。 ・簿記の歴史にふれ，これから学ぶ簿記の前提条件について理解させる。〃 ・資産・負債・資本のそれぞれの意味と種類を理解させる。 ・貸借対照表の概要を説明し，貸借対照表の作成法を習得させる。 ・取引によって資産・負債・資本の増減から，期首と期末の財政状態に変化が生じ，その差額が純損益であることを理解させる。 ・収益・費用のそれぞれの意味と種類を理解させる。 ・損益取引によって生じる収益総額と費用総額の差額が純損益であることを理解させる。 ・損益計算書の概要を説明し，その作成法を習得させる。 ・簿記上の取引の意味を理解させる。 ・勘定・勘定科目・勘定口座の意味，勘定の種類を知らせる。 ・勘定記入法については十分理解させる。 ・取引要素の結合関係を理解させる。〃 ・仕訳の意味を知らせ，仕訳のしかたを十分理解させる。 ・各勘定口座への転記のしかたを十分理解させる。 ・仕訳帳と総勘定元帳の意味を明らかにし，それぞれの記帳法を理解させる。	ａｂｃ	・小テスト・定期考査・提出物

	6 ～ 7	第7編　試算表の作成 第8章　精算表 第9章　決算 第10章　会計帳簿第2編　取引の記帳（その1） 第11章　現金と預金の取引 第12章　商品売買の取引 第13章　掛け取引 第14章　手形 第15章　有価証券 第16章　その他の債権・債務 第17章　固定資産の取引 第18章　販売費及び一般管理費 第19章　純資産の取引と事業主個人の税金 第20章　個人企業の税金	２４	・試算表の意味と種類を理解させる。 ・試算表と貸借平均の原理の関係について，教科書の図などを使って理解させる。 ・試算表の作成法を習得させる。″ ・決算の必要性・重要性を記帳手続きの全体の中で理解させる。 ・精算表の意味を理解させ，その作成法を習得させる。 ・帳簿決算の意味とその手続きを理解させ，決算を正確に行う方法を習得させる。 ・繰越試算表の意味を理解させ，その作成法を習得させる。 ・残高試算表から複式簿記のしくみを理解させる。 ・第Ｉ編で学んだ簿記一巡の流れを復習させる。 ・現金・当座預金・その他の預金の意味を理解させ，その記帳法を習得させる。 ・小口現金の意味を理解させ，その記帳法を習得させる。 ・３分法による商品売買の記帳法を理解させる。 ・３分法による商品売買損益の計算法と記帳法を理解させる。 ・仕入帳・売上帳の役割を理解させ，記帳法を習得させる。 ・商品有高帳の役割を理解させ，先入先出法と移動平均法による記帳法を習得させる。 ・商品有高帳と仕入帳と売上帳の関係について理解させる。″ ・売掛金元帳と買掛金元帳の必要性と記帳法を理解させる。 ・売掛金勘定と売掛金元帳，買掛金勘定と買掛金元帳の関連を理解させる。 ・貸し倒れの意味と，その記帳処理（法）を理解させる。 ・固定資産の種類とその取得についての記帳法を理解させる。 ・固定資産の売却についての記帳法を理解させる。 ・固定資産台帳の役割を理解させる。″ ・決算整理の意味とその必要性について理解させる。 ・棚卸表の役割と内容を理解させる。 ・８桁精算表の意味と役割を理解させ，その作成法を習得させる。 ・決算整理を含む決算手続きの学習により，複式簿記のしくみを確実に理解させる。″ ・約束手形と為替手形の違いを理解させ，これらの手形の授受に伴う記帳法を習得させる。 ・手形の裏書と割引の基本的な記帳法を理解させる。 ・受取手形記入帳と支払手形記入帳の役割と記帳法を習得させる。″ ・貸付金と借入金，手形貸付金と手形借入金，営業外受取手形と営業外支払手形，前払金と前受金，未収入金と未払金の各勘定の意味を理解させ，記帳法を習得させる。 ・上記と同様に，立替金と預り金，仮払金と仮受金，仮払消費税・仮受消費税・未払消費税，受取商品券についても各勘定の意味を理解させ，記帳法を習得させる。″ ・販売費及び一般管理費の意味と記帳法を理解させる。 ・販売費及び一般管理費元帳についても理解させる。 ・個人企業に課せられる税金について，種類と意味を理解させ，その記帳法を習得させる。″ ・資本金の増減に関する記帳法と引出金の意味を理解させ，資本金と関連させて記帳法を習得させる。 ・個人企業の事業主に関する税金について，種類と意味を理解させ，その記帳法を習得させる。″	ａｂｃ	・小テスト・定期考査・提出物

9 ～ 1 2	第3編　決算（その1） 第21章　決算整理（その1） 第22章　8桁精算表 第23章　帳簿決算 第4編　伝票と会計ソフトウェア 第24章　伝票式会計と会計ソフトウェア 第5編　決算（その2） 第25章　決算整理（その2） 第26章　精算表と財務諸表の作成	２４	・決算（その1）の学習内容を復習し，貸し倒れの見積もり，減価償却，費用・収益の繰り延べと見越しの意味とその処理を含めた進んだ段階の記帳法を理解させる。 ・進んだ段階の処理を含めた8桁精算表により決算のしくみを確実に理解させ，損益計算書と貸借対照表の作成を習得させる。 ・帳簿の種類と，帳簿組織およびそれらと分課制度との関係，帳簿組織の立案について理解させる。 帳簿に関する法規の基礎知識を理解させる。〞 ・伝票のはたらきとその種類を理解させる。 ・仕訳伝票による取引の記帳法を理解させる。 ・３伝票制による取引の記帳法および集計と転記について理解させる。 ・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。 ・会計ソフトウェアの導入と運用方法について理解させ，データを入力し体験させる。〞 ・売上原価の計算，有価証券の評価，減価償却費の計算（定率法），費用・収益の繰り延べと見越しのさらに進んだ会計処理を理解させ，記帳法を習得させる。 ・今まで学んだ決算整理事項を含んだ精算表の作成を理解させる。 ・損益計算書と貸借対照表の形式を説明し，作成法を習得させる。 ・帳簿の種類と，帳簿組織およびそれらと分課制度との関係，帳簿組織の立案について理解させる。 帳簿に関する法規の基礎知識を理解させる。 ・伝票のはたらきとその種類を理解させる。 ・仕訳伝票による取引の記帳法を理解させる。 ・３伝票制による取引の記帳法および集計と転記について理解させる。	ａｂｃ	・小テスト・定期考査・提出物
1 ～ 2 上	第6編　取引の記帳（その2） 第27章　ｸﾚｼﾞｯﾄ売掛金と電子記録債権・電子記録債務 第28章　特殊な手形の取引	３５	・簿記上の有価証券の意味を，特に売買目的有価証券の意味を理解させ，その売買に伴う記帳法を習得させる。 ・手形の書き替えの内容を理解させ，記帳法を習得させる。 ・不渡手形の内容を理解させ，記帳法を習得させる。	ａｂｃ	・小テスト・定期考査・提出物
2 中 旬 ～ 3	第7編　本支店会計 第29章　本支店会計―本店間の取引 第30章　本支店会計―合併財務諸表	３５	・支店会計の意味を理解させ，本支店間および支店相互間の取引の記帳法を習得させる。 ・本支店の貸借対照表と損益計算書の合併の意味と，その手続きおよび作成法について習得させる。	ａｂｃ	・小テスト・定期考査・提出物

計７０時間（50 分授業）

6　課題･提出物等

・授業で使用したノート、ワークシート、問題集の提出
・レポートの提出
・長期休業中の課題の提出

7　担当者からの一言

学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(財務会計Ⅰ)	単位数	４単位	学年(コース)	３年次　(ビジネス・情報系列)
使用教科書	新簿記(実教出版)　新財務会計Ⅰ（実教出版）				
副教材等	反復式簿記問題集全商２級　全商簿記検定模擬問題集２級　反復式簿記問題集全商１級会計				

１　学習目標

企業会計の役割や制度及び財務諸表の作成に関する知識と技術を習得し、財務諸表から得られる情報を活用する能力と態度を身につけます。

２　指導の重点

企業会計の役割や制度及び財務諸表の作成に関する知識と技術を習得し、財務諸表から得られる情報を活用する能力と態度を身につけます。問題演習を多く取り入れ、知識・技術の定着を目指します。

３　学習計画

学期	区	単元（主要学習領域）	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	１、特殊な商品売買の取引	特殊な商品売買の処理方法について収益の認識基準と合わせて理解をします。	２２	小テスト 定期考査 提出物等
	中間Ⅱ	２、特殊な手形の取引	また、手形の応用的な使い方と仕訳のしかたについて理解します。	２４	小テスト 定期考査 提出物等
	期末	３、特殊仕訳帳 ４、決算整理 ５、財務諸表の作成 ６、５伝票による記帳 ７、本支店の取引	帳簿組織の一つとして特殊仕訳帳の記帳方法について理解します。正しい損益計算の方法として費用・収益の見越し繰延や決算整理について学習します。また、５伝票による会計について学習します。さらに、本支店間の会計処理について学習します。	２４	小テスト 定期考査 提出物等
後期	中間	８、本支店の財務諸表の合併 ９、株式会社の記帳	本支店間における未達取引の処理と本支店合併後の財務諸表の作成方法や株式会社の記帳と税金について学習します。	３５	小テスト 定期考査 提出物等
	期末	１０、貸借対照表 １１、損益計算書	報告式の財務諸表について学習するとともに企業会計原則や商法・会社法の規定について学習します。	３５	小テスト 定期考査 提出物等

計 140 時間　(50 分授業)

４　課題・提出物等

・授業中に使用するプリント　・問題集　・記帳練習帳

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

①関心・意欲・態度	②思考・判断・表現	③技能	④知識・理解
株式会社の設立、決算など株式会社の記帳に関する学習に進んで取り組み、そこから企業の姿を正しく把握しようとしている。	株式会社における取引の記帳・計算・整理に関する処理方法を会計法規や会計原則に従って思考して、判断処理しようとしている。	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、貸借対照表や損益計算書を作成することができる。	企業の実態を反映する財務諸表を作成するための基本的な考え方や処理法を理解している。

・出席状況　　・授業への取り組み（意欲・関心・態度）　　・定期考査（５回）
・小テストや課題への取り組みと成果

６　担当者からの一言

貸借対照表、損益計算書といった財務諸表の作成段階における企業会計の考え方を理解することにより、株式会社の財務諸表を作成するための基礎的な内容について学習します。

学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(財務会計ＩＡ)	単位数	４単位	学年(コース)	３年次　(ビジネス・情報系列)
使用教科書	新簿記(実教出版)　新財務会計Ｉ（実教出版）				
副教材等	反復式簿記問題集全商２級　全商簿記検定模擬問題集２級　反復式簿記問題集全商１級会計				

１　学習目標

企業会計の役割や制度及び財務諸表の作成に関する知識と技術を習得し、財務諸表から得られる情報を活用する能力と態度を身につけます。

２　指導の重点

企業会計の役割や制度及び財務諸表の作成に関する知識と技術を習得し、財務諸表から得られる情報を活用する能力と態度を身につけます。問題演習を多く取り入れ、知識・技術の定着を目指します。

３　学習計画

学期	区	単元（主要学習領域）	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	１、特殊な商品売買の取引	特殊な商品売買の処理方法について収益の認識基準と合わせて理解をします。	２２	小テスト 定期考査 提出物等
	中間Ⅱ	２、特殊な手形の取引	また、手形の応用的な使い方と仕訳のしかたについて理解します。	２４	小テスト 定期考査 提出物等
	期末	３、特殊仕訳帳 ４、決算整理 ５、財務諸表の作成 ６、５伝票による記帳 ７、本支店の取引	帳簿組織の一つとして特殊仕訳帳の記帳方法について理解します。正しい損益計算の方法として費用・収益の見越し繰延や決算整理について学習します。また、５伝票による会計について学習します。さらに、本支店間の会計処理について学習します。	２４	小テスト 定期考査 提出物等
後期	中間	８、本支店の財務諸表の合併 ９、株式会社の記帳	本支店間における未達取引の処理と本支店合併後の財務諸表の作成方法や株式会社の記帳と税金について学習します。	３５	小テスト 定期考査 提出物等
	期末	１０、貸借対照表 １１、損益計算書	報告式の財務諸表について学習するとともに企業会計原則や商法・会社法の規定について学習します。	３５	小テスト 定期考査 提出物等

計 140 時間　(50 分授業)

４　課題・提出物等

・授業中に使用するプリント　・問題集　・記帳練習帳

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

①関心・意欲・態度	②思考・判断・表現	③技能	④知識・理解
株式会社の設立、決算など株式会社の記帳に関する学習に進んで取り組み、そこから企業の姿を正しく把握しようとしている。	株式会社における取引の記帳・計算・整理に関する処理方法を会計法規や会計原則に従って思考して、判断処理しようとしている。	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、貸借対照表や損益計算書を作成することができる。	企業の実態を反映する財務諸表を作成するための基本的な考え方や処理法を理解している。

・出席状況　・授業への取り組み（意欲・関心・態度）　・定期考査（５回）
・小テストや課題への取り組みと成果

６　担当者からの一言

貸借対照表、損益計算書といった財務諸表の作成段階における企業会計の考え方を理解することにより、株式会社の財務諸表を作成するための基礎的な内容について学習します。

学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(原価計算Ⅰ)	単位数	４単位	学年(コース)	３年次　(ビジネス・情報系列)
使用教科書	原価計算　新訂版（実教出版）				
副教材等	最新段階式　簿記検定問題集　全商１級（原価計算）（実教出版） 簿記実務検定模擬問題試験問題集１級（原価計算）（実教出版）				

１　学習目標

製造業における原価計算及び簿記に関する基本的な知識と技術を習得させ、原価について理解させるとともに、原価計算から得られる情報を活用する能力と態度を育てる。

２　指導の重点

原価計算の基本的な考え方と計算方法及び工業簿記の基本的な記帳方法を習得させ、原価計算の役割や資料の有効な活用について理解させる。

３　学習計画

学期	区	単元（主要学習領域）	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	原価計算の基礎	原価と原価計算 原価のあらまし 工業簿記～製造業における簿記	22	授業の取り組み 小テスト 提出物 定期考査
	中間Ⅱ	原価の費目別計算 原価の部門別計算と製品別計算	材料費の計算と記帳 労務費の計算と記帳 経費の計算と記帳	24	授業の取り組み 小テスト 提出物 定期考査
	期末	原価の費目別計算 原価の部門別計算と製品別計算	個別原価計算 部門別個別原価計算	24	授業の取り組み 小テスト 提出物 定期考査
後期	中間	原価の部門別計算と製品別計算 製品の完成・販売と決算	総合原価計算 工程別総合原価計算 製品の完成と販売 決算と本社・工場の取引	35	授業の取り組み 小テスト 提出物 定期考査
	期末	原価情報の活用	原価管理と標準原価計算 利益計算と直接原価計算	35	授業の取り組み 小テスト 提出物 定期考査

計１４０時間（５０分授業）

４　課題・提出物等

小テスト、ノート、問題集等の提出　資格取得への取り組み状況　等

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

①関心・意欲・態度	②思考・判断・表現	③技能	④知識・理解
原価計算に興味を持ち、自分から進んで取り組んでいる。	製造業における諸問題の解決を目指して基礎的知識を活用して適切な判断をしている。	工業簿記や各種の原価計算の仕組みを身に付け、的確に表現している。	工業簿記の一連の流れや、原価計算の基礎的な考え方を理解し、有効に活用できる。
以上の観点をふまえ、授業態度、提出課題、小テストや定期考査などから総合的に判断します。			

６　担当者からの一言

製造業における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付け、ビジネス諸活動を計数的に把握し、的確に処理する力を養います。

学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(原価計算Ａ)	単位数	４単位	学年(コース)	３年次　(ビジネス・情報系列)
使用教科書	原価計算　新訂版（実教出版）				
副教材等	最新段階式簿記検定問題集全商１級原価計算（実教出版）、全商模擬試験問題集原価計算				

１　学習目標

製造業における原価計算及び簿記に関する基本的な知識と技術を習得させ、原価について理解させるとともに、原価計算から得られる情報を活用する能力と態度を育てる。

２　指導の重点

原価計算の基本的な考え方と計算方法及び工業簿記の基本的な記帳方法を習得させ、原価計算の役割や資料の有効な活用について理解させる。

３　学習計画

学期	区	単元（主要学習領域）	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	原価計算の基礎	原価と原価計算 原価のあらまし 工業簿記～製造業における簿記	22	授業の取り組み 小テスト 提出物 定期考査
	中間Ⅱ	原価の費目別計算 原価の部門別計算と製品別計算	材料費の計算と記帳 労務費の計算と記帳 経費の計算と記帳	24	授業の取り組み 小テスト 提出物 定期考査
	期末	原価の費目別計算 原価の部門別計算と製品別計算	個別原価計算 部門別個別原価計算	24	授業の取り組み 小テスト 提出物 定期考査
後期	中間	原価の部門別計算と製品別計算 製品の完成・販売と決算	総合原価計算 工程別総合原価計算 製品の完成と販売 決算と本社・工場の取引	35	授業の取り組み 小テスト 提出物 定期考査
	期末	原価情報の活用	原価管理と標準原価計算 利益計算と直接原価計算	35	授業の取り組み 小テスト 提出物 定期考査

計 140 時間　(50 分授業)

４　課題・提出物等

小テスト、ノート、問題集等の提出

５　評価規準と評価方法　(評価は次の観点から行います。)

①関心・意欲・態度	②思考・判断・表現	③技能	④知識・理解
原価計算に興味を持ち、自分から進んで取り組んでいる。	製造業における諸問題の解決を目指して基礎的知識を活用して適切な判断をしている。	工業簿記や各種の原価計算の仕組みを身に付け、的確に表現している。	工業簿記の一連の流れや、原価計算の基礎的な考え方を理解し、有効に活用できる。
以上の観点をふまえ、授業態度、提出課題、小テストや定期考査などから総合的に判断します。			

６　担当者からの一言

製造業における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付け、ビジネス諸活動を計数的に把握し、的確に処理する力を養います。

令和５年度シラバス（商業）　学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

教科(科目)	商業（情報処理α）	単位数	２単位	年次(コース)	２年次(ビジネス系列)
使用教科書	東京法令出版『情報処理』				
副教材等	東京法令出版『全商情報処理検定 PASSPORT2 級ビジネス情報編(2022 年度用)』				

1　学習目標

① 企業において情報を適切に扱えるようにするための知識や技術を、実務に即して体系的・系統的に身につける。
② 情報を適切に扱うことで、様々な問題を発見し、解決していけるようにするための力を身につける。
③ 情報に関する知識や技術を活用し、主体的かつ協働的に問題を解決し、企業活動を改善していこうとする態度を身につける。

2　指導の重点

① コンピュータの基礎知識、ワープロソフトウェアや表計算ソフトウェアなど各種ソフトウェアの操作方法を身につける。
② 習得した技法を用いてビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得する。
③ 情報モラルの必要性や個人情報のセキュリティー管理を習得する。

3　評価の観点の趣旨

知識・技能	思考･判断･表現	主体的に学習に取り組む態度
・ビジネスにおける情報活用の意義と役割を理解すると共に、それを実践するための知識を身につけようとしている。 ・	・情報をビジネスに活用するために、目的に応じた機器やソフトウェアを選択して利用したり、情報を活用しやすい形に加工する工夫を行うと共に、情報モラルを踏まえた適切な判断しようとしている。 ・学習の成果を適切に工夫して表現できるようにしている。	・組織の一員として自己の役割を認識し、情報に関する知識や技術を活用して、協働して課題を解決していこうとする態度を身につけようとしている。

４　評価規準と評価方法

	評価は次の観点から行います。		
	知識・技能　a	思考･判断･表現　b	主体的に学習に取り組む態度　c
評価の観点	・情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の取得を目指して意欲的に取り組むと共に、ビジネスの諸活動に関する課題について関心を持ち、その改善・向上を目指して主体的に取り組もうとすると共に、実践的な態度を身につけようとしている。	・ビジネスの諸問題に関する課題の解決を目指して自ら思考を深め、基礎的･基本的な知識と技術を活用して、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身につけようとしている。	・情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。
評価方法	以上の観点を踏まえ、 ・ペーパーテストの分析 ・授業で活用するプリントの分析 ・レポートやワークシート､提出物などの内容の確認 などから､評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・ペーパーテストの分析 ・授業中の発言、発表や討論への取り組みの観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認 などから､評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・ペーパーテストの分析 ・授業中の発言、発表や討論への取り組みの観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認 などから､評価します。

５　学習計画

月	単元名	授業時数	教材名	学習活動(指導内容)	評価の観点	評価方法
4	第１章「企業活動と情報処理」 第１節「ビジネスと情報」	4	教科書 および 準拠問題集等	・企業においてコンピュータを活用することの重要性およびビジネスに関する情報を収集・処理・分析して表現し、活用することの重要性について学習する。	a c	定期テスト
5	第２節「コミュニケーションと情報デザイン」	5		・情報を分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、色彩、光など情報デザインの要素、色彩が心理や感情に及ぼす影響、伝えたい意図を的確に表現するための要素の構成と配置及び図解する表現の効果と方法について学習する。	a b c	授業の取組（記述の確認）
	第３節「情報モラル」	5		・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及び情報を取り扱う際に留意することについて学習する。	a c	発表の様子（行動の確認）
	【前期中間考査Ⅰ】				a	
6	第２章「コンピュータシステムと情報通信ネットワーク」 第１節「コンピュータシステムの概要」	4		・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学習する。	a b	授業プリント（記述の点検）
7	第２節「情報通信ネットワークのしくみと構成」	4		・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ＬＡＮの構成、インターネットの基本的な仕組み、有線と無線によるインターネットへの接続形態及び通信プロトコルの役割について学習する。	a b	
	【前期中間考査Ⅱ】				a	

7	第３節「情報通信ネットワークの活用」	4	教科書 および 準拠問題集等	・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・発信する方法および電子メールへのファイルの添付とファイルの圧縮・解凍を行う方法について学習する。	b c	定期テスト
8 9	第４節「情報セキュリティの確保」	3		・上日宇セキュリティを確保することの重要性について扱い、個人情報の漏洩、不正アクセスやマルウェアへの感染などによる被害の具体的な事例と関連付けて分析し、考察する学習活動を行う。	b c	授業の取組（記述の確認） 発表の様子（行動の確認）
	【前期期末考査】				a	
	第３章「情報の集計と分析」 第１節「ビジネスと統計」	１２		・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および全数調査と標本調査の意義と特徴について学習する。	b c	授業プリント（記述の点検）
10	第２節「表･グラフの作成と表計算ソフトウェアの特徴」	１２		・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、表やグラフを用いて伝えたいことを表現する方法について学習する。	a b	
	第３節「情報の分析」	１０		・表計算ソフトウェアの日付、数学、統計、検索、論理、データベースなどの基本的な関数及び整列、検索、抽出などの基本的な機能を用いて情報を分析し、目的に応じた適切な表とグラフを作成する方法について扱い、ビジネスを想定した題材を用いた学習を行う。	b c	
11	第４節「問題の発見と解決の方法」	１０		・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、ビジネスを想定した題材を用いて学習する。	b c	
12	第４章「ビジネス文書の作成」 第１節「文章の表現」	2		・伝えたい内容を簡潔に分かりやすく表現すると共に、適切に敬語を用いて表現する方法について学習する。	b c	
	【後期中間考査】	8			a	
1	第２節「文書作成ソフトウェアの特徴」			・ビジネス文書を作成することができるソフトウェアである文書作成ソフトウェアの特徴と基本操作について学習する。	c	
2	第３節「ビジネス文書の種類と作成」	１０		・ビジネス文書の種類及び依頼状、挨拶状、礼状、起案書などの構成について学習する。	a c	
3	第５章「プレゼンテーション」 第１節「プレゼンテーションの技法」	6		・趣旨を正確、簡潔に伝える話の構成、聞きやすい発声や話す速度、聞き手を引き付ける表情と姿勢、リハーサルの進め方などプレゼンテーションを行うための技法について学習する。	a b	
	第２節「プレゼンテーションソフトウェアの基本操作と活用」	6		・報告、解説、提案など目的によるプレゼンテーションの方法の違い、商談、講演、コンペティションなど形態によるプレゼンテーションの方法の違いについて学習する。	c	
	【学年末考査】					

計７０時間（５０分授業）

6　課題･提出物等

・授業で使用したノートやプリント、問題集の提出。
・レポートの提出。
・長期休業の課題の提出（新聞などを活用し、ビジネスに関する課題を課す）。

7　担当者からの一言

・情報に関する知識や技術を取得し、将来の進路先で活用できるよう学習を深めましょう。

令和５年度シラバス（商業）　学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

教科(科目)	商業（情報処理β）	単位数	４単位	年次(コース)	２年次(情報系列)
使用教科書	東京法令出版『情報処理』				
副教材等	実教出版　『全商情報処理検定　模擬試験問題集２級』 実教出版　『全商ビジネス文書実務検定　模擬試験問題集２級』				

1　学習目標

① 企業において情報を適切に扱えるようにするための知識や技術を、実務に即して体系的・系統的に身につける。

② 情報を適切に扱うことで、様々な問題を発見し、解決していけるようにするための力を身につける。

③ 情報に関する知識や技術を活用し、主体的かつ協働的に問題を解決し、企業活動を改善していこうとする態度を身につける。

2　指導の重点

① コンピュータの基礎知識、ワープロソフトウェアや表計算ソフトウェアなど各種ソフトウェアの操作方法を身につける。

② 習得した技法を用いてビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得する。

③ 情報モラルの必要性や個人情報のセキュリティー管理を習得する。

3　評価の観点の趣旨

知識・技能	思考･判断･表現	主体的に学習に取り組む態度
・ビジネスにおける情報活用の意義と役割を理解すると共に、それを実践するための知識を身につけようとしている。 ・	・情報をビジネスに活用するために、目的に応じた機器やソフトウェアを選択して利用したり、情報を活用しやすい形に加工する工夫を行うと共に、情報モラルを踏まえた適切な判断しようとしている。 ・学習の成果を適切に工夫して表現できるようにしている。	・組織の一員として自己の役割を認識し、情報に関する知識や技術を活用して、協働して課題を解決していこうとする態度を身につけようとしている。

４　評価規準と評価方法

	評価は次の観点から行います。		
	知識・技能　a	思考･判断･表現　b	主体的に学習に取り組む態度　c
評価の観点	・情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の取得を目指して意欲的に取り組むと共に、ビジネスの諸活動に関する課題について関心を持ち、その改善・向上を目指して主体的に取り組もうとすると共に、実践的な態度を身につけようとしている。	・ビジネスの諸問題に関する課題の解決を目指して自ら思考を深め、基礎的･基本的な知識と技術を活用して、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身につけようとしている。	・情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。
評価方法	以上の観点を踏まえ、 ・ペーパーテストの分析 ・授業で活用するプリントの分析 ・レポートやワークシート､提出物などの内容の確認 などから､評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・ペーパーテストの分析 ・授業中の発言、発表や討論への取り組みの観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認 などから､評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・ペーパーテストの分析 ・授業中の発言、発表や討論への取り組みの観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容の確認 などから､評価します。

５　学習計画

月	単元名	授業時数	教材名	学習活動(指導内容)	評価の観点	評価方法
4	第１章「企業活動と情報処理」 第１節「ビジネスと情報」	4	教科書 および 準拠問題集等	・企業においてコンピュータを活用することの重要性およびビジネスに関する情報を収集・処理・分析して表現し、活用することの重要性について学習する。	a c	定期テスト
5	第２節「コミュニケーションと情報デザイン」	5		・情報を分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、色彩、光など情報デザインの要素、色彩が心理や感情に及ぼす影響、伝えたい意図を的確に表現するための要素の構成と配置及び図解する表現の効果と方法について学習する。	a b c	授業の取組（記述の確認）
	第３節「情報モラル」	5		・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及び情報を取り扱う際に留意することについて学習する。	a c	発表の様子（行動の確認）
	【前期中間考査Ⅰ】				a	
6	第２章「コンピュータシステムと情報通信ネットワーク」 第１節「コンピュータシステムの概要」	4		・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学習する。	a b	授業プリント（記述の点検）
7	第２節「情報通信ネットワークのしくみと構成」	4		・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ＬＡＮの構成、インターネットの基本的な仕組み、有線と無線によるインターネットへの接続形態及び通信プロトコルの役割について学習する。	a b	
	【前期中間考査Ⅱ】				a	

7	第３節「情報通信ネットワークの活用」	4	教科書 および 準拠問題集等	・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・発信する方法および電子メールへのファイルの添付とファイルの圧縮・解凍を行う方法について学習する。	b c	定期テスト
8 9	第４節「情報セキュリティの確保」	3		・上日宇セキュリティを確保することの重要性について扱い、個人情報の漏洩、不正アクセスやマルウェアへの感染などによる被害の具体的な事例と関連付けて分析し、考察する学習活動を行う。	b c	授業の取組（記述の確認） 発表の様子（行動の確認）
	【前期期末考査】				a	
	第３章「情報の集計と分析」 第１節「ビジネスと統計」	１２		・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および全数調査と標本調査の意義と特徴について学習する。	b c	授業プリント（記述の点検）
10	第２節「表･グラフの作成と表計算ソフトウェアの特徴」	１２		・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、表やグラフを用いて伝えたいことを表現する方法について学習する。	a b	
	第３節「情報の分析」	１０		・表計算ソフトウェアの日付、数学、統計、検索、論理、データベースなどの基本的な関数及び整列、検索、抽出などの基本的な機能を用いて情報を分析し、目的に応じた適切な表とグラフを作成する方法について扱い、ビジネスを想定した題材を用いた学習を行う。	b c	
11	第４節「問題の発見と解決の方法」	１０		・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、ビジネスを想定した題材を用いて学習する。	b c	
12	第４章「ビジネス文書の作成」 第１節「文章の表現」	2		・伝えたい内容を簡潔に分かりやすく表現すると共に、適切に敬語を用いて表現する方法について学習する。	b c	
	【後期中間考査】	8			a	
1	第２節「文書作成ソフトウェアの特徴」			・ビジネス文書を作成することができるソフトウェアである文書作成ソフトウェアの特徴と基本操作について学習する。	c	
2	第３節「ビジネス文書の種類と作成」	１０		・ビジネス文書の種類及び依頼状、挨拶状、礼状、起案書などの構成について学習する。	a c	
3	第５章「プレゼンテーション」 第１節「プレゼンテーションの技法」	6		・趣旨を正確、簡潔に伝える話の構成、聞きやすい発声や話す速度、聞き手を引き付ける表情と姿勢、リハーサルの進め方などプレゼンテーションを行うための技法について学習する。	a b	
	第２節「プレゼンテーションソフトウェアの基本操作と活用」	6		・報告、解説、提案など目的によるプレゼンテーションの方法の違い、商談、講演、コンペティションなど形態によるプレゼンテーションの方法の違いについて学習する。	c	
	【学年末考査】					

計７０時間（５０分授業）

6　課題･提出物等

・授業で使用したノートやプリント、問題集の提出。
・レポートの提出。
・長期休業の課題の提出（新聞などを活用し、ビジネスに関する課題を課す）。

7　担当者からの一言

・情報に関する知識や技術を取得し、将来の進路先で活用できるよう学習を深めましょう。

学番６３　　新潟県立柏崎総合高等学校

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(ビジネス情報Ⅰ)	単位数	２単位	学年(コース)	３年次　(ビジネス・会計系列)
使用教科書	新訂版　ビジネス情報　　(東京法令出版)				
副教材等	東京法令出版『全商情報処理検定 PASSPORT１級ビジネス情報編（2022 年度用)』				

１　学習目標

コンピュータの使い方や知識を学習することを通して、ビジネスに情報を役立てることを学習します。
時に表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアの使い方を重点的に学習します。
また、ビジネス文書も昨年度までに習得した技術をさらに進化させ、検定の上位級取得を目指します。

２　指導の重点

・コンピュータを将来の仕事に有効利用できるように知識・技術の取得を目標とします。
①　基本的な操作に加え応用的な知識・技術を習得することを目指します。
②　情報を収集し、役立つデータに加工できるようにより進んだ知識・技術を習得することを目指します。
③　情報の利用について適切な対応ができるよう情報社会のルールを身につけることを目指します。

３　学習計画

学期	区	単元（主要学習領域）	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	・関数の利用 ・集計処理	・用語の学習 ・コンピュータの操作	１１	定期テスト 授業の取り組み
	中間Ⅱ	・集計処理 ・関数の入れ子	・用語の学習 ・コンピュータの操作	１２	定期テスト 授業の取り組み
	期末	・ハードウェアとソフトウェア ・通信ネットワーク ・情報モラルとセキュリティー	・用語の学習 ・コンピュータの操作	１２	定期テスト 授業の取り組み
後期	中間	・ビジネス文書の作成	・用語の学習 ・コンピュータの操作	１７	定期テスト 授業の取り組み
	期末	・表計算ソフト ・データベースソフトウェア ・情報処理検定対策	・用語の学習 ・コンピュータの操作	１８	定期テスト 授業の取り組み

計７０時間　（５０分授業）

４　課題・提出物等

・授業時に多くの演習を行います。
・長期休業中に課題を指示します。

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

①関心・意欲・態度	②思考・判断・表現	③技能	④知識・理解
情報を適切に収集・処理活用するために、自ら積極的に学ぼうとしている。	情報処理の手順を正しく理解し、情報社会のルールに基づいた処理ができる。	情報を処理するためにコンピュータや周辺機器を正しく利用し、正確な処理結果を作成できる。	情報に関する基礎的・応用的な知識を習得し、データ処理に有効に活用できる。

以上の観点をふまえ
・授業への取り組み、課題提出
・定期考査などから、総合的に評価します。

６　担当者からの一言

２年次の「情報処理」で学んだ知識を基礎にして、コンピュータを有効に利用できるように、さらに高度な Excel の操作を中心に学んでいきます。社会へ出る準備として、目標に向かい努力することで、物事に向かう態度・心構えを身につけて欲しいと思います。

学番６３　　新潟県立柏崎総合高等学校

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(ビジネス情報Ⅰ)	単位数	４単位	学年(コース)	３年次　(ビジネス・会計系列)
使用教科書	新訂版ビジネス情報（東京法令出版）				
副教材等	全商情報処理検定テキスト２級（実教出版） 全商情報処理検定　模擬試験問題集　２級（実教出版）				

１　学習目標

コンピュータの使い方や知識を学習することを通して、ビジネスに情報を役立てることを学習します。
時に表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアの使い方を重点的に学習します。
また、ビジネス文書も昨年度までに習得した技術をさらに進化させ、検定の上位級取得を目指します。

２　指導の重点

・コンピュータを将来の仕事に有効利用できるように知識・技術の取得を目標とします。
　①　基本的な操作に加え応用的な知識・技術を習得することを目指します。
　②　情報を収集し、役立つデータに加工できるようにより進んだ知識・技術を習得することを目指します。
　③　情報の利用について適切な対応ができるよう情報社会のルールを身につけることを目指します。

３　学習計画

学期	区	単元（主要学習領域）	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	・関数の利用 ・集計処理	・用語の学習 ・コンピュータの操作	２２	定期テスト 授業の取り組み
	中間Ⅱ	・集計処理 ・関数の入れ子	・用語の学習 ・コンピュータの操作	２４	定期テスト 授業の取り組み
	期末	・ハードウェアとソフトウェア ・通信ネットワーク ・情報モラルとセキュリティー	・用語の学習 ・コンピュータの操作	２４	定期テスト 授業の取り組み
後期	中間	・ビジネス文書の作成	・用語の学習 ・コンピュータの操作	３４	定期テスト 授業の取り組み
	期末	・表計算ソフト ・データベースソフトウェア ・情報処理検定対策	・用語の学習 ・コンピュータの操作	３５	定期テスト 授業の取り組み

計１４０時間（５０分授業）

４　課題・提出物等

・授業時に多くの演習を行います。
・長期休業中に課題を指示します。

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

①関心・意欲・態度	②思考・判断・表現	③技能	④知識・理解
情報を適切に収集・処理活用するために、自ら積極的に学ぼうとしている。	情報処理の手順を正しく理解し、情報社会のルールに基づいた処理ができる。	情報を処理するためにコンピュータや周辺機器を正しく利用し、正確な処理結果を作成できる。	情報に関する基礎的・応用的な知識を習得し、データ処理に有効に活用できる。

以上の観点をふまえ
・授業への取り組み、課題提出
・定期考査などから、総合的に評価します。

６　担当者からの一言

２年次の「情報処理」で学んだ知識を基礎にして、コンピュータを有効に利用できるように、さらに高度な Excel の操作を中心に学んでいきます。社会へ出る準備として、目標に向かい努力することで、物事に向かう態度・心構えを身につけて欲しいと思います。

学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(電子商取引)	単位数	２単位	学年(コース)	３年次　(ビジネス・情報系列)
使用教科書	電子商取引（実教出版）				
副教材等	なし				

１　学習目標

情報通信ネットワークを活用した商取引や広告・広報に関する知識と技術を習得し、情報通信ネットワークを活用することの意義や課題について理解するとともに、情報通信技術を電子商取引に応用する能力と態度を身につける。

２　指導の重点

情報通信ネットワークを活用した商取引や広告・広報に伴う課題について、具体的な事例を取り上げ、関係法規や情報モラルと関連付けて考えさせるとともに、利用者の立場に立ったウェブページを制作できるようにすること。

３　学習計画

学期	区	単元(主要学習領域)	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	情報通信技術の進歩とビジネス	・ビジネスの変化 ・情報通信ネットワークの活用と課題	１１	提出課題 授業の取組
	中間Ⅱ	コンテンツの制作	・ファイルの形式 ・図形、静止画、動画、音声 ・情報の統合	２２	提出課題 授業の取組
	期末	ウェブデザインと広告・広報	・ウェブデザイン制作までの手順 ・設計、制作の基礎・応用	１３	定期考査 授業の取組
後期	中間	ウェブページの公開	・ネットワーク機器の種類と機能 ・公開の方法	１７	提出課題 授業の取組
	期末	電子商取引とビジネス	・電子商取引のしくみ ・企業間取引と企業対消費者間取引 ・電子決済のしくみと方法 ・電子用取引システムの作成	１７	定期考査 授業の取組

計 70 時間　（50 分授業）

４　課題・提出物等

・実習を多く行いますので、課題提出、レポート提出があります。
・長期休業中に実習課題を指示します。

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

②　関心・意欲・態度	②思考・判断・表現	③技能	④知識・理解
・ビジネスにおける電子商取引の必要性に気づき、商取引に情報通信技術を活用しようとする意欲を持って、電子商取引システムの構築に必要な知識や技能を積極的に学ぼうとしている。	・電子商取引システムを構築するために、目的に応じた機器やソフトウェアを選択して利用したり、顧客の立場に立ったデザインに加工する工夫を行うとともに、分かりやすい情報発信ができる。	・図形や静止画、動画、音声などのマルチメディアを利用した情報発信に必要な機器やソフトウェアの利用および、ウェブページの作成技法を身につけるとともに、これらを活用して電子商取引システムを作成できる。	・ビジネスにおける電子商取引の意義や役割を理解するとともに、ウェブページを用いて情報を効果的に伝えるための基礎知識や分析、企画・立案、制作、公開の手法を身につけている。
・授業への取り組み、課題提出、定期考査などから、総合的に評価します。			

６　担当者からの一言

ウェブページの作成に必要な基礎的知識を身につけ、そのデザイン、公開について学んだ後、電子商取引の仕組みやこれからのビジネスの活動における位置づけなどを学習します。実習が多くなりますので、平素の真摯な取り組みが大切です。

学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

令和５年度シラバス　（商業）

教科(科目)	商業(プログラミング)	単位数	２単位	学年(コース)	３年次　(ビジネス・情報系列)
使用教科書	最新プログラミング　オブジェクト指向型言語（実教出版）				
副教材等	全商情報処理検定模擬問題試験問題集　プログラミング２級（実教出版）				

１　学習目標

プログラミングに関する知識と技術を習得させ，プログラムの役割や重要性について理解させるとともに，ビジネスの諸活動においてコンピュータを合理的に活用する能力と態度を育てる。

２　指導の重点

体験的学習を通して創造力や論理的な思考力を育成し、ビジネスの諸活動において、コンピュータを合理的に活用する能力と態度を育てる。また、自ら考え、問題解決できる能力を育てるため、基本的な操作に加え応用的な課題にも取り組む。

３　学習計画

学期	区	単元(主要学習領域)	学習活動（指導内容）	時間	評価方法
前期	中間Ⅰ	第1章 コンピュータとプログラミング 第2章 プログラミング基礎（ＶＢＡ実習と演習）	・ビジネス活動におけるシステム ・プログラミングの手順 ・データの入出力と演算 ・アルゴリズムの表現技法 ・条件判定と繰り返し ・オブジェクト指向の考え方	１１	授業への取り組み 定期考査 演習問題 学習プリント
	中間Ⅱ			１２	
	期末			１２	
後期	中間	第３章 プログラミング応用 第４章 活用（課題制作）	・配列の利用(一次元) ・ファイル入出力 ・ユーザインタフェース ・文字列処理	１７	
	期末			１８	

計７０時間（５０分授業）

４　課題・提出物等

教科書の演習問題やプリントなどを提出、夏季休業中の課題など

５　評価規準と評価方法（評価は次の観点から行います。）

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
プログラミングに関心を持ち、自ら主体的にプログラムを活用しデータを合理的に処理し、コンピュータを効果的に活用する実践的な態度を身に付けている。	プログラムを利用してデータを加工するための思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術、ビジネスの諸活動での適切な判断と表現する創造的な能力を身に付けている。	プログラミングに関する基本的な技術を理解し、コンピュータの活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用できる。	コンピュータを使った情報処理の仕組みとプログラミングに関する基礎的･基本的な知識と技術を身に付け、プログラムの意義や役割について理解している。
授業への取り組み、課題提出、定期考査などから総合的に評価します。			

６　担当者からの一言

プログラミングの基本から応用まで、コンピュータ実習を中心にして学びます。考えることの好きな人や自ら考えたプログラムをコンピュータで実行させてみたいという人にお勧めです。

令和５年度 シラバス（商業）　学番６３　新潟県立柏崎総合高等学校

教科(科目)	商業(総合実践)	単位数	２単位	年次(コース)	２年次 （ビジネス系列）
使用教科書	なし				
副教材等	実教出版『総合実践　企業取引を学ぶ』三訂版				

1　学習目標

1　商品売買業における仕入や販売活動に必要な証票、文書作成や取引の流れを学習し、ビジネスを主体的、合理的に行う能力を育てる。
2 基本的なビジネスマナーを習得し、実践的に活用する能力を育てる。
3 高校生向け起業家教育事例（中小企業庁）を参考にしながら、社会との共生や連携を考える態度を養う。自らが希望する将来の進路を実現するために必要な知識を習得させる。

2　指導の重点

・敬語の使い方や電話の応対などの基本的なビジネスマナーを習得する。
・個人商店を想定した商取引に必要な知識について、模擬取引の学習活動を通して理解する。
・柏崎地域の創業者から学ぶアントレプレナーシップによって起業家精神を学び、創造的に課題を解決する力を養う。

3　評価の観点の趣旨

知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
・商取引に必要な手続きを理解し、証票作成に必要な項目を記入できる。ビジネスマナーの知識と技術を身につけている。起業に関する実務知識を理解し、ビジネスの様々な場面で役に立つ技術を身につけている。	・商取引の実務的な流れを考えて、必要な事務処理を正しく判断をすることができる。諸取引の特徴や手続方法を理解している。自らが起業を想定する事業プランを作成し、プレゼンテーションができる。	・商取引に関心を持ち、自ら進んで学ぶ態度をもっている。証票作成などの実務処理に積極的に取り組んでいる。 ・起業により、地域の抱える課題を解決に導く姿勢がある。自発的なアイデアで連携できる態度をもっている。

4　評価規準と評価方法

	評価は次の観点から行います。		
	知識・技能　a	思考・判断・表現　b	主体的に学習に取り組む態度　c
評価の観点	・商取引の手続きを理解している。 ・証票に必要な項目を記入できる。 ・ビジネスマナーの知識と技能を身につけている。 ・起業に関する実務知識を理解し、ビジネスの様々な場面で役に立つ技能を身につけている。	・商取引の実務的な流れを考えて、必要な事務処理を正しく判断をすることができる。 ・諸取引の特徴や手続方法を考え、理解し、表現できる。 ・自らが起業プランを作成し、プレゼンテーションができる。	・商取引に関心を持っている。 ・自ら進んで学ぶ態度である。 ・証票作成などの実務処理に積極的に取り組んでいる。 ・起業により地域課題を解決に導く姿勢がある。 ・自発的なアイデアで連携できる。

評価方法	以上の観点を踏まえ ・証票などの提出物 ・マナーテスト ・定期考査 ・レポート などの内容を総合的に評価します。	以上の観点を踏まえ ・授業における発問に対する回答 ・プレゼンテーションへの取組 ・発表時の態度とその内容 ・営業日誌などの提出物 などの内容を総合的に評価します。	以上の観点を踏まえ ・学習へ参加する姿勢や態度 ・ビジネスマナーの実践 ・取引業務の進捗度 ・授業中の発言、発表や討論の観察 などの内容を総合的に評価します。

5　学習計画

月	単元名	授業時数	学習活動(指導内容)	評価の観点	評価方法
4 5 6 7 8 9 10 11	総合実践編 Ⅰ　基礎編 第１章 総合実践の学習 第２章 ビジネスマナー 第３章 ビジネス文書の作成 第４章 基本取引 第５章 経営分析 Ⅱ　実践編 第１章 模擬取引の学習 第２章 模擬取引	2 8 6 6 8 8 １０	・オリエンテーション ・ ビジネスに必要な，取引相手とのコミュニケーションについて学ぶ。 ・商取引での慣例、電話での応対、社会的な礼儀や常識について理解を深める。 ・ 職場でのエチケット、ふさわしい服装と身だしなみを理解し、接遇電話マナーを習得する。 ・ ビジネスの担い手として、コスト概念、顧客への意識、社内協力や社外連携の意識、品質や環境など安全への意識を学ぶ。 ・ 売買取引における基本的な事務手続き、通信文書、各種伝票、証票、押印について理解する。	a b c	・提出物 ・マナーテスト ・定期考査
12 1 2 3	高校生向け起業家教育編 第１章 起業家とは ・ 起業で期待される効果 ・ 仕事のイメージの明確化 ・ 起業家マインドの醸成 第２章 起業に必要なもの 第３章 事例研究 ・中小企業庁起業家教育事例集 ・自治体や高校の取り組み 第４章 わたしの創業 ・ 起業家としての高校生 ・ 起業プレゼンテーション ・ まとめ	6 4 4 4 4	・起業とは何か理解する。 ・起業家マインドと起業家的能力とは何かを理解する。 ・将来的な開業率の向上につなげるために必要な力は何か導き出す。 ・職探しやりたい仕事を見つけるチャートやチャレンジ精神を養う、創造性、探求心を育てる。 ・自らの起業イメージを明確化する。 ・起業家教育プログラムの内容と、起業はポジティブに変化し続けていることを理解する。 ・新たな自分を見つけるきっかけを得るとともに、未来のわたしと仕事を考える。どんな会社（個人経営でもよい）を創業したいのか考える。起業プランニングに取り組む。	a b c	・提出物 ・レポート ・プレゼンテーション

計７０時間（50 分授業）

6　課題･提出物等

・営業日誌、各種証票、レポート、プレゼンテーションファイルなどの提出

7　担当者からの一言

・実務的な学習活動のため高校生には興味関心が高い学習内容です。日々の取り組みや研究発表の状況を評価します。