

教科(科目)	商業(情報処理)	単位数	4	学年(コース)	3学年(地域探究コース選択)
使用教科書	東京法令出版『情報処理 新訂版』				
副教材	実教出版『新検定対応 学習と検定 全商情報処理検定テキスト 2級 ビジネス情報部門』				

## 1 科目のねらい

ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身につける。

## 2 学習計画

時期	授業計画と授業内容	時期	授業計画と授業内容
1学期 中間 考查	第1章 ビジネスと情報 (10時間) [1] ビジネスと情報 [2] ビジネスとコンピュータ利用 [3] コンピュータの五大装置 [4] パソコンのハードウェア [5] パソコンのソフトウェア	2学期 中間 考查	第2章 情報通信ネットワーク (15時間) [1] 情報通信ネットワークの概要 [2] ビジネス情報の検索と収集 [3] ビジネス情報の受信と発信 [4] インターネットを活用したビジネス  ビジネス文書実務検定実習 (13時間) 速度実習 ビジネス文書実習 用語問題練習
	第4章 ビジネス文書の作成 (10時間) [1] 文章の表現 [2] 文章の作成 [3] 文書の作成 [4] 効果的な文書の作成		ビジネス文書実務検定実習 (16時間) 速度実習 ビジネス文書実習 用語問題練習
1学期 期末 考查	ビジネス文書実務検定実習 (24時間) 速度実習 ビジネス文書実習 用語問題練習	2学期 期末 考查	第5章 ビジネス情報の処理と分析 (16時間) [1] 表計算ソフトの基礎知識 [2] 表計算ソフトの基本操作 [3] 基本的な関数 [4] グラフの基礎知識 [5] 基本的なグラフの作成 [6] 発展的な関数 [7] データの整列・検索・抽出
			第3章 除法モラルとセキュリティ管理 (10時間) [1] 情報モラル [2] セキュリティ管理  第6章 プレゼンテーション (16時間) [1] プレゼンテーションの技法 [2] ビジネスとプレゼンテーション  応用的な内容 (10時間)

合計140時間(50分授業)

## 3 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
情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身につけている。	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、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ている。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、情報の意義や役割について理解している。

以上の観点を踏まえ、授業の取り組み、服装・態度・出席状況・課題・テストなどから総合的に評価します。

## 4 教科から一言

ワードの学習を通し、高度な情報の加工・活用の技術と能力を身につけ、将来いつでもコンピュータが利用できるように実践力を身につけるように学習していきます。全国商業高等学校協会主催ビジネス文書検定(7月・11月)を目指します。資格取得を目指す人は、上位級を目指して頑張りましょう。

教科(科目)	商業(簿記)	単位数	4	学年(コース)	3学年(地域探究コース選択)
使用教科書	東京法令出版『情報処理 新訂版』				
副教材	東京法令出版『完全段階式 標準検定簿記問題集 全商2級』				

## 1 科目のねらい

簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。

## 2 学習計画

時期	授業計画と授業内容	時期	授業計画と授業内容
1 学期 中間 考查	第5編 決算(その2) 第24章 決算整理(その2) (4時間) 費用・収益の繰り延べと見越し 有価証券の評価 減価償却 第25章 財務諸表の作成 (8時間) 決算整理のまとめ 2区分損益計算書と貸借対照表 総合問題(第5編) (8時間)	2 学期 中間 考查	第7編 仕訳帳の分割 (つづき) 第29章 5伝票による記帳 (6時間) 5伝票制 仕入伝票の起票 売上伝票の起票 伝票の集計と転記 総合問題(第7編) (2時間) 第8編 本支店会計 第30章 本支店の取引 (6時間) 支店会計の独立・本支店間の取引 支店相互間の取引の記帳
	第6編 取引の記帳(その2) 第26章 特殊な商品売買の取引 (10時間) 割賦販売・委託販売 未着商品売買・試用販売 予約販売 第27章 特殊な手形の取引 (8時間) 自己受為替手形 手形の書き換え・手形の不渡り 荷付為替手形・手形の保証債務 総合問題(第6編) (6時間)		第31章 本支店の財務諸表の合併 (8時間) 本支店の財務諸表の合併 未達取引の整理 合併貸借対照表と合併村咳計算書の作成 総合問題(第8編) (8時間) 発展編 株式会社の取引 第32章 株式会社の取引(その1) (16時間) 株式会社とは 株式会社の設立と基本仕訳 株式の発行・純利益の計上 剰余金の配当と処分
2 学期 中間 考查	第7編 仕訳帳の分割 第28章 仕訳帳の分割 (14時間) 記帳の合理化・仕訳帳の分割 特殊仕訳帳としての現金出納帳 特殊仕訳帳としての当座預金出納帳 特殊仕訳帳としての仕入帳 特殊仕訳帳としての売上帳 普通仕訳帳	学 年 末 考 査	第33章 株式会社の取引(その2) (12時間) 社債の意味・社債の発行と基本仕訳 社債利息の支払い・社債の決算日の記帳 社債の償還・株式会社の税金 総合記帳問題演習 (8時間) 検定のための学習 (16時間)

合計140時間(50分授業)

## 3 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
簿記について関心をもち、適正な会計処理を行うことを目指して主体的に取り組もうとするとともに、会計処理を行う実践的な態度を身につけている。	適正な会計処理を行うことを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をもとに、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ている。	簿記に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、適正な会計処理を行うことを合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	簿記に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、その基本的なしくみについて理解している。
以上の観点を踏まえ、授業の取り組み、服装、態度・出席状況・提出物・定期テストなどから総合的に評価します。			

## 4 教科から一言

簿記会計の基礎的な知識を学び、簿記検定2級(1月)の合格を目指します。数的感覚を養い、ものごとを合理的に考え、処理していく能力を身につけます。

教科(科目)	ビジネス情報	単位数	4	学年(コース)	3 学年(地域探究コース選択)
使用教科書	東京法令出版『情報処理 新訂版』				
副教材	実教出版『新検定対応 学習と検定 全商情報処理検定テキスト 2級ビジネス情報部門』				

## 1 科目のねらい

情報通信ネットワークの導入やソフトウェアの活用に関する知識と技術を取得させ、情報を効率的に処理することの重要性について理解させるとともに、ビジネスの諸活動においてコンピュータを適切に運用する能力と態度を育てる。

## 2 学習計画

時期	授業計画と授業内容	時期	授業計画と授業内容
1 学期 中間 考査	1. ビジネスと情報 (10時間) (1)情報化社会とビジネス (2)ネットワークとビジネス	2 学期 期末 考査	4. データベースソフトウェア の活用 (12時間) (2)データベースの利用 (3)SQLの操作
	2. 情報通信ネットワークの活用 (10時間) (1)ネットワークの基礎 (2)ネットワークの構築と管理		5. ソフトウェアを活用した システム開発 (12時間) (1)システム開発の基礎 (2)アルゴリズムの基礎
1 学期 期末 考査	2. 情報通信ネットワークの活用 (12時間) (3)サーバ管理 (4)セキュリティ管理	学年 末 考査	情報処理検定実習 例題練習 実技問題演習 (8時間)
	3. 表計算ソフトウェアの活用 (6時間) (1)集計処理 演習問題 (6時間)		情報処理検定実習 (12時間) 例題練習 実技問題演習
2 学期 中間 考査	3. 表計算ソフトウェアの活用 (14時間) (2)オペレーションズリサーチの基礎 (3)ビジネス計算 (4)手続きの自動化	学年 末 考査	5. ソフトウェアを活用した システム開発 (16時間) (3)表計算ソフトウェア による開発 (4)データベースソフトウェア による開発
	4. データベースソフトウェアの活用 (6時間) (1)ビジネス情報とデータベース 演習問題 (8時間)		演習問題 (8時間)

合計140時間(50分授業)

## 3 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	③技能・表現	④知識・理解
ビジネスの諸活動において、情報を主体的、積極的に活用し、将来、職場における情報活用のリーダーとなる意欲と態度を持っている。	適切な手段を用いて情報を収集・処理し、要求に応じた適切なシステム開発の要件を整理するなどの思考・判断力・表現力を身につけている。	ビジネスにおける情報活用に必要な、情報の分析手法、システムの開発、ネットワークの構築などの技能を身につけている。	ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解するとともに、ビジネスにおける情報活用を実践するために必要な知識を身につけている。

以上の観点を踏まえ、授業の取り組み、服装・態度・出席状況・提出物・テストなどから総合的に評価します。

## 4 教科から一言

2年生で学習したExcel(表計算)に関する内容をさらに幅広く、深く学習し上位級の取得を目指します。1月末に実施される全商情報処理検定2級(ビジネス情報部門)の取得を目指します。