

年間授業計画(シラバス)

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業（経営科）・ビジネス基礎		単位数	4	単位	履修年次	1	年
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養う。							
使 用 教 材	【教科書】ビジネス基礎（実教出版）【副教材】検定問題集 ・新簿記新訂版							
評価の観点・評価規準	知識・技能	思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度				
	商業を学ぶ目的や学び方を理解するとともに、ビジネスに関する基礎的・基本的な知識を身につけ、経済社会におけるビジネスの意義や役割を理解している。	商業を学ぶ目的や学び方を理解するとともに、ビジネスに関する基礎的・基本的な知識を身につけ、経済社会におけるビジネスの意義や役割を理解している。		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求を目指して意欲的に取り組む。経済社会の一員としての望ましい心構えや態度を身につけている。				
評 価 方 法	目標を踏まえ、ビジネス基礎に対する「思考・判断・表現」と「主体的に学習に取り組む態度」、については、日々の授業中の態度や提出撃つで評価を行う。「知識・技能」については試験をもとに評価を行う。具体的には、日々の授業態度、提出物、小テスト、考査等をもとに、総合的に判断し評価をする。							
学 期	学 習 内 容			学 習 の ね ら い				
2 学期	経済と流通の基礎 経済のしくみとビジネス・社会の変化とビジネスの発展・経済活動と流通 ビジネスの担い手 ものの生産者・サービスの生産者・小売業者 卸売業者・物流業者・金融業者・情報通信業者 企業活動の基礎 ビジネスと企業・資金調達・企業活動と税 雇用・企業理念 ビジネスと売買取引 売買取引の手順・代金決済			学習し、自分自身を知り、力強く生きていく姿勢を身につける。 ・ビジネスの発展による利点について学習する。 ・ビジネスにおける国際化をイメージする。 ・情報化がビジネスにおいて重要であることを理解し、情報化によりビジネスがどのように変化したかを学習する。 ・サービス経済化の意味を学習する。 ・科学技術の進展に伴うビジネスの発展を確認する。 ・生産者の役割や種類、小売業者のチェーン化について学習する。 ・情報ネットワーク化と物流のシステム化から物流業者の動向を学習する。 ・商取引における契約の重要性を理解し、売買契約の締結と手順や、履行の意義などについて学習する。				
3 学期	売買に関する計算 売買に関する計算の基礎、応用 ビジネスとコミュニケーション コミュニケーション・ビジネスマナー 情報入手と活用			・外国人とのコミュニケーションについて関心を持ち、相手の文化や習慣を理解する態度を養う。 ・簡単な英語表現を用いて学習する。				
学 習 上 の 留 意 点	・商業の学習はビジネスの学習であり、このビジネス基礎はビジネスの全体像を学ぶ科目です。そのため、2年次への導入をふまえて簿記の基礎やワープロの基礎についても学習します。 ・基礎的な知識や技術、心構えを身につけ、進路を考えるうえで、この学習を役立ててください。							

年間授業計画(シラバス)

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	外国語・総合英語		単位数	2	単位	履修学年	2	年
目 標	・英語の読解力を高める。 ・演習問題を通して、適切な言語運用の知識を身に付ける。 ・全商 英語検定 3 および 2 級 合格を目指す。							
使用教材	【副教材】全国商業高等学校協会 英語検定試験問題集 3 級（実教出版）、自主教材							
評価の観点 ・評価規準	関心・意欲・態度	表現の能力	理解の能力	知識・理解				
	コミュニケーションに関心を持ち、積極的に言語活動を行い、コミュニケーションを図ろうとする。	幅広い話題について、情報や考えなど伝えたいことを整理して英語で話したり、書いたりして表現する。	幅広い話題について、英語を聞いたり読んだりして、情報や考えなど相手が伝えようとすることを整理して理解する。	幅広い話題についての英語の学習を通して、言語やその運用についての知識を身につけるとともに、その背景にある文化などを理解している。				
評価方法	・積極的に言語活動に取り組んでいるか（関心・意欲・態度） ・幅広い話題の英文を読んだり聞いたりして整理・理解できるか（理解の能力） ・幅広い話題について意見・情報を整理・表現できるか（表現の能力） ・言語運用の知識を身に付け、背景にある文化等を理解しているか（知識・理解） 以上 4 つの観点を、普段の授業・提出物、考査、小テスト等で確認し総合的に評価します。							
学 期	学 習 内 容		学 習 の ね ら い					
1 学期	アクセント、リスニング、長文読解、会話文、適語選択（内容理解・文法）、語形変化、英作文（語順整序）		語彙を増やし、さまざまな英文の内容把握ができるよう学習します。多くの英文を読み、自分で意味を考えます。さらには文章中に取り上げられている文法事項を学習し、応用できるように練習問題に取り組みます。					
2 学期	アクセント、リスニング、長文読解、会話文、適語選択（内容理解・文法）、語形変化、英作文（語順整序）		幅広い話題や形式の英文に慣れ、内容把握のスピードアップを図ります。また、既知の単語から未知の単語の意味を類推することを身に付け、語彙力の向上を図ります。合格目指して練習問題に取り組みます。					
3 学期	総仕上げと復習、その時期の話題に即した英語教材		試験 2 回の日程は終わっているため総仕上げと復習、英語学習を楽しむ。					
学習上の留意点	多種多様な英文に触れ、英文を速く正確に読み解く力・英文を正確に聴き取る力を養います。目標の全商英語検定は 9 月と 1 2 月の受験となります。合格するために日々の予習・復習、授業に対する積極性は不可欠です。							

年間授業計画(シラバス)

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業（経営）・課題研究		単位数	2	単位	履修年次	2	年
目 標	ビジネスに関する課題を設定し、その課題の解決を図る学習を通して、より専門的な知識と技術を図るとともに、問題解決の能力や自発的、創造的な学習態度を育てる。 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させるとともに、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育てる。							
使 用 教 材	【副教材】 各検定問題集 プリント							
評価の観点 ・評価規準	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解				
	商業に関する諸問題について関心をもち、その改善・向上を目指して、実践的な態度を身につける。 ソフトウェアに興味を持ち意欲的に作品制作に取り組んでいる。	問題解決を目指して基礎的な知識と技術を活用して目標達成のために具体的な計画を考える能力を身につける。 ソフトウェア操作方を習得し作品を作成することができる。	基礎的な技術を身につけ、実際の仕事を合理的に計画し、適切に処理するとともに、将来の進路に活かすことができる。 ソフトウェアを操作して効果的にデザインすることができる。	商業に関する基本的な知識を身につけ、現代社会における商業の意義や役割を理解している。 各ソフトウェアの機能を理解し活用することができる。				
評 価 方 法	「感心・意欲・態度」については課題に対する日々の授業時の様子を、「思考・判断」「知識・理解は」個々の発表のファイルの完成度を「技能・表現」では発表の様子等を採点し、総合的に判断し評価する。							
学 期	学 習 内 容			学 習 の ね ら い				
1 学期	・生徒が各自で商業に関する課題を設定し、それに関わる検定合格を目指し学習内容を設定する。 ・検定試験はワープロ検定・簿記検定・販売士検定・情報処理検定などがある。			・主体的に進路決定について真剣に考えさせる。 ・課題を解決するために、どのようにしたら合理的に進むか考えさせる。				
2 学期	・写真の加工 Photoshop基本操作 ・合成写真の作成			・基本操作・デザインの役割を習得させる。 ・写真の編集・加工の仕方を習得させる。 ・プレゼンテーション活動の目的・方法について理解させる。				
3 学期	・プレゼンテーション プレゼンの概要・必要性 プレゼンの構成・作成 発表と評価			・パワーポイントの基本操作を習得させる。 ・発表用の資料整理や作成の準備から発表までのプレゼンテーション技法を習得させる。				
学 習 上 の 留 意 点	・課題研究の意義を理解させ、自らの進路や興味・関心との関連を考慮したうえで課題を選択させるようにする。 ・学習状況に応じて目標（目指す検定等）及び計画の見直しを行う。							

年間授業計画(シラバス)

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業（経営科）・情報処理		単位数	2	単位	履修年次	2	年
目 標	・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。 ・コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。 ・表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができる。							
使 用 教 材	【教科書】最新情報処理新訂版(実教出版) 【副教材】情報処理検定問題集							
評価の観点・評価規準	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解				
	ビジネスにおける情報の活用に関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用しようとする。 ビジネス情報の収集、整理・加工、伝達に情報技術を活用するための知識・技術を積極的に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ともに、情報モラルを踏まえた適切な判断ができる。	表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアを用いた情報の整理や加工、情報通信ネットワークを活用した情報の収集・発信などの基礎的な技能を身につけ、ビジネス情報の活用ができる。	ビジネスにおける情報活用の意義と役割を理解するとともに、それを実践するための知識を身につけている。 ビジネスの基礎知識ならびにコンピュータのハードウェア、ソフトウェアやアプリケーションソフトウェアの活用に関する基礎的な知識を身につけている。				
評 価 方 法	目標を踏まえ、情報処理に対する「関心・意欲・態度」については、日々の授業を中心に評価を行い、「思考・判断」「表現・能力」「知識・理解」は、定期考査を中心に評価を行います。具体的には、日々の授業態度、提出物の状況、5回の定期考査、小テスト等を総合的に判断し評価します。							
学 期	学 習 内 容		学 習 の ね ら い					
1 学期	1 章 情報の活用と情報モラル		・ビジネスの諸活動における情報の役割とコンピュータを利用した情報活用の重要性を学習します。 ・情報化社会に参画するために個人が身につけるべき情報モラルや、セキュリティ管理の方法について学習します。					
2 学期	2 章 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と、ビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法やその効果について学習します。 ・表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作を習得する。関数を用いた技法、グラフ作成の基礎知識を学習します。					
3 学期	3 章 ビジネス情報の処理と分析		・表計算ソフトウェアを利用して帳票や報告書などのビジネス書類を作成するための技法を学習します。 ・データベースの特徴とこれをビジネスに活用することの意義を理解します。					
学 習 上 の 留 意 点	・説明をよく聞き、授業に集中し、わからないことは積極的に質問をして理解するように心がけてください。 ・許可なくパソコン等の機器に触らないでください。 ・欠席や遅刻をしないように心がけてください。 ・情報処理検定にも対応できるように検定前には検定対策の学習もします。							

年間授業計画(シラバス)

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業・電子商取引		単位数	2	単位	履修年次	2	年
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させ、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させるとともに、情報通信技術を電子商取引に応用する能力と態度を育てる。							
使 用 教 材	【教科書】電子商取引（実教出版）							
評価の観点 ・評価規準	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解				
	W e b ページデザインに必要な知識・技術に興味を持ち、意欲的にコンテンツ制作に取り組んでいるか。	使用するソフトウェアの操作方法を習得し、適切な文書や作品をW e b ページデザインとして作成することができるか。	使用するソフトウェアの操作方法を習得し、効果的にデザインすることができるか。	W e b デザインに必要な知識を理解し、活用しているか。				
評 価 方 法	目標を踏まえ、「関心・意欲・態度」については、日々の授業を中心に評価を行い、「思考・判断」「表現・能力」「知識・理解」は、授業時に作成したファイルを中心に評価を行います。具体的には、日々の授業態度、提出物の状況等を総合的に判断し評価します。							
学 期	学 習 内 容			学 習 の ね ら い				
1 学期	・ 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 ・ コンテンツの制作 ファイルの形式 図形と画像 音声 情報の統合			電子商取引を学習するに当たり、ビジネスと流通、情報化社会についての概略を理解させる。 電子商取引・決済のしくみや取引の種類、問題点について理解させる。				
2 学期	・ ウェブデザインと広告・広報 ウェブページ制作の手順 デザインの基礎 ウェブページ制作の基礎と応用 ・ ウェブページの公開 ネットワーク機器の種類と機能 ハードウェアとソフトウェアの導入			ウェブページの作成に当たっての基礎的な技術や技法。知識を習得します。				
3 学期	・ 電子商取引とビジネス 電子商取引の仕組み 企業間取引と企業・消費者間取引 電子決済の仕組みと方法 電子商取引システムの作成			ウェブページの作成に当たって必要な法律である著作権法について理解を深めさせる。 情報通信ネットワークを活用した企業間取引と企業・消費者間取引の具体的な事例を取り扱い、電子商取引システムを作成するための知識と技術を習得させる。				
学 習 上 の 留 意 点	・ 遅刻・欠席をせず、コンピュータ実習に真面目に取り組む。 ・ 一つひとつの課題を期限を守って提出する。							

年間授業計画(シラバス)

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業（経営科）・簿記		単位数	5 単位	履修年次	2 年
目 標	・ 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する。 ・ 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養う。					
使 用 教 材	【教科書】新簿記（実教出版） 【副教材】簿記問題集など					
評価の観点 ・ 評価規準	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解		
	企業の取引を記録・計算・整理する技術である簿記に興味を持ち、簿記の学習に自ら進んで取り組んでいる。	簿記に関する諸問題の解決を目指し、自ら考えを深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、工夫する能力を身につけている。	簿記の基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、適切に処理するとともに、その成果を的確に表現している。	簿記の基礎的・基本的な知識を身につけ、簿記一巡の手続きとその手順を理解している。		
評 価 方 法	目標を踏まえ、簿記に対する「関心・意欲・態度」については、日々の授業を中心に評価を行い、「思考・判断」「表現・能力」「知識・理解」は、定期考査を中心に評価を行います。具体的には、日々の授業態度、提出物の状況、5回の定期考査、小テスト等を総合的に判断し評価します。					
学 期	学 習 内 容		学 習 の ね ら い			
1 学期	第1編 簿記の基礎 第2編 取引の記帳		・ 簿記の意味・目的などを理解し、学習の心構えを養う。 ・ 資産・負債・資本・収益・費用のそれぞれの意味と種類および貸借対照表・損益計算書の 概要を理解する。 ・ 決算にかかる手続きを理解し、決算に必要な諸表を理解する。 ・ 3分法による商品売買にかかる計算法・記帳法を理解する。			
2 学期	第3編 決算（その1） 第4編 会計帳簿と帳簿組織 第5編 決算（その2） 第6編 取引の記帳（その2）		・ 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把握する。 ・ 約束手形と為替手形の違いを学習しこれらの記帳法を理解する。 ・ 簿記上の有価証券の意味を、特に売買目的有価証券について理解する。 ・ 営業費の内容と記帳法を理解する。			
3 学期	第7編 仕訳帳の分割 第8編 本支店会計		・ 資本金の増減に関する記帳法理解する。 ・ 個人企業の税金について、種類と意味を理解し、その記帳法を習得する。 ・ 進んだ段階の記帳法を理解する。 ・ 伝票のはたらきとその種類を理解する。 ・ やや進んだ会計処理を理解し、記帳法を習得する。 ・ 2区分損益計算書と貸借対照表の形式を説明し、作成法を習得する。 ・ 本支店会計の意味と記帳法を理解する。			
学 習 上 の 留 意 点	・ 基本的には教科書に沿って授業を進めますが、日商簿記検定、全商簿記検定などの各検定にも対応できるように検定前には検定対策も実施します。 ・ 教科書や副教材、電卓などを忘れずに持参してください。 ・ 説明をよく聞き、授業に集中し、わからないことは積極的に質問をして理解するように心がけてください。 ・ 欠席や遅刻をしないように心がけてください。					

年間授業計画(シラバス)

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業（生産ビジネスコース）・簿記		単位数	2	単位	履修年次	2	年
目 標	・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する。 ・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養う。							
使用教材	【教科書】新簿記（実教出版） 【副教材】簿記問題集など							
評価の観点 ・評価規準	関心・意欲・態度		思考・判断		技能・表現		知識・理解	
	個人企業における簿記に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する実践的な態度を身につけている。		いろいろな処理法や記帳法について、なぜ、そのように行うのかなど自ら思考を深め、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つけている。		個人企業における簿記に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、的確に処理するとともに、その成果を適切に表現できる。		個人企業における簿記に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、簿記の基本的な仕組みについて理解している。	
評価方法	目標を踏まえ、簿記に対する「関心・意欲・態度」については、日々の授業を中心に評価を行い、「思考・判断」「表現・能力」「知識・理解」は、定期考査を中心に評価を行います。具体的には、日々の授業態度、提出物の状況、5回の定期考査、小テスト等を総合的に判断し評価する。							
学 期	学 習 内 容				学 習 の ね ら い			
1 学期	第1編 簿記の基礎				・簿記の意味・目的などを理解し、学習の心構えを養う。 ・資産・負債・資本・収益・費用のそれぞれの意味と種類および貸借対照表・損益計算書の概要を理解する。 ・決算にかかる手続きを理解し、決算に必要な諸表を理解する。			
2 学期	第2編 取引の記帳				・3分法による商品売買にかかる計算法・記帳法を理解する。 ・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把握する。 ・約束手形と為替手形の違いを学習しこれらの記帳法を理解する。			
3 学期	第2編 取引の記帳				・簿記上の有価証券の意味を、特に売買目的有価証券について理解する。 ・営業費の内容と記帳法を理解する。			
学 習 上 の 留 意 点	・基本的に教科書に沿った授業をしますが、全商簿記検定にも対応できるように検定前には検定対策も実施します。 ・教科書・副教材、電卓を忘れずに持参してください。 ・説明をよく聞き、授業に集中し、わからないことは積極的に質問をして理解するように心がけてください。 ・欠席や遅刻をしないように心がけてください。							

年間授業計画(シラバス)

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業（ビジネスコース）・ ビジネス実務		単位数	2	単位	履修年次	3	年
目 標	・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する。 ・ビジネスマナーを身に付け、適切にコミュニケーションがとれるように能力や態度を育てる。							
使 用 教 材	【教科書】 ビジネス実務（実教出版） 【副教材】 珠算電卓演習							
評価の観点 ・評価規準	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解				
	ビジネスマナーやコミュニケーションについて関心をもち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスに対する望ましい心構えや実践的な態度を身につけている。	オフィス実務に関する諸問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適切に判断し、創意工夫する能力を身につけている	ビジネス計算に関する基礎的・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、適切に処理するとともに、その成果を的確に表現できる。	ビジネス実務に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、ビジネス諸活動に関する商業文書・電卓の意義や役割を理解している。				
評 価 方 法	目標を踏まえ、ビジネス実務に対する「関心・意欲・態度」については、日々の授業を中心に評価を行い、「思考・判断」「表現・能力」「知識・理解」は、定期考査を中心に評価を行います。具体的には、日々の授業態度、提出物の状況、5回の定期考査、小テスト等を総合的に判断し評価します。							
学 期	学 習 内 容			学 習 の ね ら い				
1 学期	オフィス実務			・企業の組織や人間関係について学習し、適切なコミュニケーションがとれるようにする。 ・オフィス環境の整備方法や給与計算の方法を学ぶ。 ・法人税額の計算と申告・納付、消費税の徴収納付について学び、実践で使える技術を習得する。				
2 学期	ビジネスと電卓			・合理的な数の扱い方を学習し、ビジネスで必要となる計算を習得する。 ・電卓の機能を学習し、正確かつ迅速に計算ができるようにする。 ・暗算を練習し、日常生活の多くの場面で活用できるようにする。				
3 学期	ビジネス英語			・英会話のスキルを磨くだけでなく、相手をきちんと理解しようとする気持ちと積極的に会話をしようとする態度を育てる。				
学 習 上 の 留 意 点	・教科書や副教材、電卓を忘れずに持参してください。 ・説明をよく聞き、授業に集中し、わからないことは積極的に質問をして理解するように心がけてください。 ・許可なくパソコン等の機器に触らないようにしてください。 ・欠席や遅刻をしないように心がけてください。 ・ワープロ検定や電卓検定にも対応できるように検定前には検定対策も実施します。							

年間授業計画(シラバス)

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業・マルチメディア基礎		単位数	2 単位	履修年次	3 年
目 標	コンピュータを利用し、図解と画像の処理技法に関する知識を習得し、実際実習等々を通じて、PR 用コンテンツの作成と活用し工夫する能力や態度を身につける。					
使 用 教 材	指定教材なし					
評価の観点・評価基準	(関心・意欲・態度)	(思考・判断)	(技能・表現)	(知識・理解)		
	・メディアの基本的な要素に関心があるか。 ・情報のデジタル化、情報機器、アプリケーションソフトに関心があるか。	・問題意識、創造力、美的判断力、表現力を目的に応じて適切な手段を選択しようとしているか。 ・様々な情報に対して適切に判断し、活用しているか。	・コンピュータを有効活用され、個々人の表現等が盛り込まれているか。 ・表現方法の工夫があるか。 ・発表に関してプレゼンテーション能力等が備わっているか。	・造形・形態・色彩・構成等を理解し、適切に活用するための基礎的な知識を身につけているか。 ・アプリケーションはもとより、その他周辺機器の活用が理解できているか。		
評 価 方 法	・実習課題の状況（活動報告書・自己評価・相互評価・作品・課題の習熟度等）、レポートの提出、授業への取り組み（発表・出席状況・課題に取り組む姿勢等）を基に総合的に評価します。					
学 期	学 習 内 容		学 習 の ね ら い			
1 学期	・ 画像の作成を通じ、Web デザインの基礎学習		・ Illustrator によるイラストの作成や文字加工の基本的な学習 ・ ロゴデザイン等の作成等を通じ、文字の編集や加工方法を学習する。 ・ 色彩の変更による視覚効果の影響について学習する。			
2 学期	・動画ソフトの操作方法の学習		・ Premiere によるノンリニア編集の基本的な学習 ・ ホームビデオによる撮影の学習 ・ 撮影したビデオコンテンツの基礎的な編集および加工方法を学習する。 ・ PR 用ビデオコンテンツの作品制作。			
3 学期	・ノンリニア編集の応用操作		・ 応用技術の学習。 ・ ビデオコンテンツのプロセスの学習 ・ PR 用作品制作			
学 習 上 の 留 意 点	コンピュータ実習が遅れるため欠席しないようにする。 提出課題を期限内に仕上げること。					

年間授業計画(シラバス)

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業（経営）・課題研究		単位数	3	単位	履修年次	3	年
目 標	商業に関する課題を設定し、その課題解決を図る学習を通して、専門的な知識と技術の深化、総合化を図るとともに、問題解決の能力や自発的、創造的な学習態度を育てる。 地域の中での自己の役割を考え、必要とされる地域貢献の実践を、職業選択や就業時に活かせるスキルを身に付ける。							
使 用 教 材	【副教材】 問題集・模擬問題集・プリント等							
評価の観点 ・評価規準	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解				
	商業に関する諸問題について関心をもち、その改善・向上を目指して意欲的に取り組むとともに、実践的な態度を身につけている。	商業に関する諸問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目標達成のために具体的な計画を考える能力を身につけている。	商業に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、実際の仕事を合理的に計画し、適切に処理するとともに、将来の進路に活かすことができる。	商業に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、現代社会における商業の意義や役割を理解している。				
評 価 方 法	定期考査は実施しない。「感心・意欲・態度」については課題に対する日々の授業時の様子を、「思考・判断」「知識・理解」は個々の発表のファイルの完成度を「技能・表現」では発表の様子等を採点し、総合的に判断し評価する。							
学 期	学 習 内 容			学 習 の ね ら い				
1 学期	・生徒が各自で商業に関する課題を設定し、それに関わる検定合格を目指し学習内容を設定する。 ・検定試験はワープロ検定・簿記検定・販売士検定・情報処理検定などがある。			・主体的に進路決定について真剣に考える。 ・課題を解決するために、どのようにしたら合理的に進むか考える。				
2 学期	・伊賀市について理解し、課題発見 ・伊賀市の活性化について検討・協議 ・アンケート作成 ・アンケート調査 ・アンケート集計			・自分たちの住んでいる地域をより理解する。 ・伊賀市民のニーズを考える。 ・自分たちが地域貢献できることは何かについて意見を出し合う。				
3 学期	・「伊賀市活性化」についてのアンケート結果の振り返り			・伊賀市をより活性化させるために今後どのようにしていかなければならないかをグループで話し合う。				
学 習 上 の 留 意 点	・各検定により、持ち物が異なるので忘れ物がないように注意する。 ・チームとしての意見を言い合える関係作りを行い、自ら考える力を養うことができるように配慮する。							

年間授業計画(シラバス)マネジメントコース・原価計算

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業・原価計算		単位数	4	単位	履修年次	3	年
目 標	1. 原価計算の基本的考え方と計算法及び工業簿記の記帳法を習得させ、原価についての理解を深める。 2. 原価を中心とする会計情報を活用する能力と態度を育てる。							
使 用 教 材	【教科書】原価計算 (実教出版) 【副教材】検定対応問題集を予定							
評価の観点・評価規準	(関心・意欲・態度)	(思考・判断)	(技能・表現)	(知識・理解)				
	製造業における原価計算と工業簿記に関心を持ち、その知識と技術の習得をめざして意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する実践的な態度を身につけている。	各種の原価計算の方法や記帳法、原価情報の活用などについて、自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけている。	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つけ、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、的確に処理するとともに、その成果を適切に表現する。	製造業における原価計算と工業簿記に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、原価計算の基本的な仕組み及び工業簿記の基本構造について理解している。				
評 価 方 法	目標を踏まえ、「関心・意欲・態度」については、日々の授業を中心に評価を行い、「思考・判断」「表現・能力」「知識・理解」は、定期考査を中心に評価を行う。具体的には、日々の授業態度、提出物の状況、5回の定期考査、小テスト等を総合的に判断し評価します。							
学 期	学 習 内 容			学 習 の ね ら い				
1 学期	工業簿記と原価計算 原価の費目別計算 (材料費・労務費・経費) 原価の部門別計算と製品別計算 (個別・部門別)			・工業簿記と原価計算の関係を理解させる。 ・原価要素について理解させる。 ・工業簿記の勘定記入の特徴を理解させる。 ・工業簿記の一連の記帳手続きを学習させることにより、全体的な構造を理解させる。 ・材料費、労務費、経費の意味と計算方法を理解させる。				
2 学期	原価の部門別計算と製品別計算 (総合原価計算・工程別)			・単純個別原価計算しくみを理解させる。 ・原価計算表の記入方法を理解させる。 ・製造間接費の配賦についての概要を理解させる。 ・部門別個別原価計算を理解させる。				
3 学期	製品の完成・販売と決算 原価情報の活用 復習			・個別原価計算と総合原価計算の違いを明らかにする。 ・工程別総合原価計算の意味と目的、手続きについて理解させる。 ・工程別総合原価計算の手続きと記帳方法を理解させる。 ・財務諸表の特色を理解させ、製造原価報告書の作成に習熟させる。				
学 習 上 の 留 意 点	・学習成果として日本商工会議所主催簿記検定2級および全国商業高等学校主催簿記検定1級(原価計算の部)の資格取得を目標としているので、その対策も行う予定である。							

年間授業計画(シラバス)マネジメントコース・会計

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業・財務会計Ⅰ		単位数	4	単位	履修年次	3	年
目 標	1. 会計における基本的考え方や処理法を習得させ、企業の実態を反映する財務諸表についての理解を深める。 2. 財務諸表から得られる情報を、ビジネスの諸活動に活用できる能力と態度を育てる。							
使 用 教 材	【教科書】新財務会計Ⅰ（実教出版） 【副教材】検定対応問題集を予定							
評価の観点・評価規準	（関心・意欲・態度）	（思考・判断）	（技能・表現）	（知識・理解）				
	株式会社における簿記と会計に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する実践的な態度を身につける。	処理法や記帳法、財務諸表の作成方法について自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につける。	株式会社における会計と簿記に関する基礎的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、的確に処理するとともに、その成果を適切に表現する。	株式会社における会計と簿記に関する基礎的な知識を身につけ、企業会計の基本的な理論及財務諸表の作成方法について理解する。				
評 価 方 法	目標を踏まえ、「関心・意欲・態度」については、日々の授業態度等を中心に評価を行い、「思考・判断」「表現・能力」「知識・理解」は、定期考査を中心に評価を行う。具体的には、日々の授業態度、提出物の状況、5回の定期考査、小テスト等を総合的に判断し評価する。							
学 期	学 習 内 容			学 習 の ね ら い				
1 学期	第1編 財務会計の基礎 第2編 貸借対照表			・企業会計の意味と目的を理解させる。 ・会計制度の意味と会計諸則の必要性を理解させる。 ・企業会計原則の役割と内容を明らかにし、一般原則の内容について理解させる。 ・資産の意味・分類を理解させる。 ・負債の意味と分類を明らかにし分類基準を理解させる。 ・株式会社の資本金について理解させる。				
2 学期	第3編 損益計算書 第4編 財務諸表の活用			・企業会計における損益計算について理解させる。 ・損益法と財産法、現金主義、発生主義、実現主義について理解する。				
3 学期	第5編 連結財務諸表			・経常損益・営業外損益・特別損益の意味を理解する。 ・貸借対照表作成上の原則や注記事項について理解させる。 ・損益計算書の役割・区分・様式を明らかにし、作成上の原則や注記事項を理解させる。 ・財務諸表の作成と分析について理解する。 ・連結財務諸表について理解する。				
学 習 上 の 留 意 点	・学習成果として日本商工会議所主催簿記検定2級および全国商業高等学校主催簿記検定1級（会計の部）の資格取得を目標としているので、その対策も行う予定である。							

年間授業計画(シラバス)ビジネスコース

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業（経営科）・情報処理		単位数	4	単位	履修年次	3	年
目 標	・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。 ・コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。 ・表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができる。							
使 用 教 材	【教科書】 情報処理(実教出版) 【副教材】 情報処理検定問題集							
評価の観点・評価規準	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解				
	ビジネスにおける情報の活用に関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用しようとする。 ビジネス情報の収集、整理・加工、伝達に情報技術を活用するための知識・技術を積極的に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ともに、情報モラルを踏まえた適切な判断ができる。	表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアを用いた情報の整理や加工、情報通信ネットワークを活用した情報の収集・発信などの基礎的な技能を身につけ、ビジネス情報の活用ができる。	ビジネスにおける情報活用の意義と役割を理解するとともに、それを実践するための知識を身につけている。 ビジネスの基礎知識ならびにコンピュータのハードウェア、ソフトウェアやアプリケーションソフトウェアの活用に関する基礎的な知識を身につけている。				
評 価 方 法	目標を踏まえ、情報処理に対する「関心・意欲・態度」については、日々の授業を中心に評価を行い、「思考・判断」「表現・能力」「知識・理解」は、定期考査を中心に評価を行います。具体的には、日々の授業態度、提出物の状況、5回の定期考査、小テスト等を総合的に判断し評価します。							
学 期	学 習 内 容			学 習 の ね ら い				
1 学期	3 章 ビジネス情報の処理と分析			・表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作を習得する。関数を用いた技法、グラフ作成の基礎知識を学習します。 ・表計算ソフトウェアを利用して帳票や報告書などのビジネス書類を作成するための技法を学習します。 ・データベースの特徴とこれをビジネスに活用することの意義を理解します。				
2 学期	4 章 ビジネス文書の作成			・ビジネス文書作成における文章の表現方法や構成要素、図形や画像などの編集・活用方法を学習する。				
3 学期	5 章 プレゼンテーション			・プレゼンテーションを行うさいの話し方や進め方を理解します。 ・ソフトウェアを活用して目的 に応じた効果的なプレゼンテーションを行う ための技法を学習します。				
学 習 上 の 留 意 点	・説明をよく聞き、授業に集中し、わからないことは積極的に質問をして理解するように心がけてください。 ・許可なくパソコン等の機器に触らないでください。 ・欠席や遅刻をしないように心がけてください。 ・情報処理検定にも対応できるように検定前には検定対策の学習もします。							

年間授業計画(シラバス)

三重県立伊賀白鳳高等学校

教科・科目	商業・ 総合実践		単位数	3	単位	履修年次	3	年
目 標	・ 1 年次より学習してきた商業に関する教科（各科目）を総合実践の中で応用する力を養う。 ・ 模擬実践を通して商取引に関する基本的な手続きや仕組みを習得する。 ・ 実社会で使用している商取引の書類等をコンピュータで処理できる能力を養う。 ・ 職業人としての常識やマナーを身につけさせる。・							
使 用 教 材	【テキスト】 W e b で学ぶ総合実践演習 スーパー実践くん 3・4 （実教出版）							
評価の観点 ・ 評価規準	（関心・意欲・態度）	（思考・判断）	（技能・表現）		（知識・理解）			
	・ 商取引における会社内での業務分担、機関商業の役割分担を決め、それぞれ与えられた業務に関心を持ち、自ら積極的に仕事に取り組む姿勢を養う。 ・ 職業人としての基本的なマナーや態度を養う。	・ 取引が進行する中、与えられた業務について自らの判断で適正に処理できる能力を養う。 ・ 会社等の利益を考慮し、また会社の業務がスムーズに進行するための適正な判断力と決断力を養う。	・ 商取引に必要な書類や文書等をコンピュータを使って適切に処理できる能力を養う。 ・ コンピュータに頼らず、手書きによる書類作成の能力を養う。		・ 商取引に関する商品の流れを理解させる。 ・ 商取引に関する基本的文書の内容を把握させる。 ・ 商取引に関するコンピュータシステムについての知識を養う。			
評 価 方 法	「感心・意欲・態度」「思考・判断」については課題に対する日々の授業時の様子を、「知識・理解は」「技能・表現」では個々に作成した成果物やグループ発表の様子等を採点し、総合的に判断し評価する。							
学 期	学 習 内 容			学 習 の ね ら い				
1 学期	・ 総合実践の心得と心構え ・ 日常の勤務（授業姿勢）について ・ 各種通信文の作成 ・ 封筒の書き方 ・ 取引の流れ（書式を利用したの同時同業形式による）			・ 通信文書の基本的フォームの習得 ・ 通信文書の構成要素の理解 ・ 封筒の基本的フォームの理解 ・ 取引の流れ図の理解 ・ 模擬実践取引の作業と理解				
2 学期	・ 模擬実践 ・ 各会社決算報告 ・ 各機関商業の決算報告			・ 一人一役の仕事を計画的に遂行する能力を養う ・ 販売取引、仕入取引、経理事務、機関商業の窓口業務等の理解				
3 学期	・ 各会社決算報告 ・ 各機関商業の決算報告			・ 決算手続きと処理能力を養う ・ 決算書類の作成 ・ 年間報告書の作成				
学 習 上 の 留 意 点	総合実践は商業の専門分野の学習の集大成であり、マーケティング・ビジネス経済・会計・ビジネス情報等、各分野の学習内容を総合的に応用できるようにする。							