

科目名 情報処理	単位数	2 単 位
	学科・学年・学級	1 学年 1 組・2 組

学習の到達目標	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させ、情報の意義や役割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主体的に活用する能力と態度を育てる。
使用教科書・副教材等	○全国商業高等学校協会主催 ビジネス文書実務検定模擬試験問題集3級（実教出版） ○全国商業高等学校協会主催 情報処理検定模擬試験問題集3級（実教出版）

月	学 習 内 容	学 習 の ね ら い	課題・提出物等
一 学 期	「Word」活用 （ビジネス文書実務検定への取組）	○「Word」を活用し、ビジネス文書実務検定3級の合格を目指す。 ・ホームポジションからのタッチタイピングを習得する。 ・3級の文書、速度、筆記の問題を習得する。 ・基本的な文書作成方法についての基本操作を習得する。 ・筆記試験の学習 ・ビジネス文書実務検定試験3級の模擬問題の練習 ・検定試験の過去問題の練習 ・検定取得へチャレンジ	課題の評価 定期テスト 豆テスト 授業態度の評価 検定の結果
二 学 期	「Excel」活用 （情報処理検定への取組）	○「Excel」を活用し、情報処理検定3級の合格を目指す。 ・基本的な表計算ソフトの操作を習得する。 ・基本的な表計算や関数、グラフの作成方法についての操作を習得する。 ・筆記試験の学習 ・情報処理検定3級の模擬問題の練習 ・検定試験の過去問題の練習 ・検定取得へチャレンジ	課題の評価 定期テストの評価 授業態度の評価 豆テスト 検定の結果
三 学 期	・プレゼンテーションソフト 「Power point」の活用 （職業・マルチメディアの活用）	○プレゼンテーションソフト「Power point」の活用し、職業について調べ、その情報をクラスで共有する。 ・基本操作や動画の取り込み方等の操作を習得する。 ①企画書の作成 ②素材収集 ③作品制作 ・作品発表会（各グループの作品を発表し、評価を行う。）	課題の評価 定期テストの評価 授業態度の評価 企画書の評価 作品の完成度・制作行程の評価 生徒の相互評価

### 評価方法

・提出物(データ)状況、実技・筆記試験対策豆テストの点数、授業への参加態度、作品発表会におけるプレゼンテーション能力、勤怠状況などを総合して100点満点で評価します。
---

### 学習方法

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. マルチメディアの媒介としてのコンピュータの使用方法（情報モラル等）をきちんと考えさせる。</li> <li>2. コンピュータの操作技術だけでなく、問題解決の方法や手段として情報や情報機器をどのように活用していくかの学習もとても大切になってくる。</li> </ol>
--

科目名 情報処理	単位数	3 単 位
	学科・学年・学級	2 学年 1 組・2 組

学習の到達目標	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させ、情報の意義や役割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主体的に活用する能力と態度を育てる。
使用教科書・副教材等	○全国商業高等学校協会主催 ビジネス実務検定模擬試験問題集2級（実教出版） ○全国商業高等学校協会主催 情報処理検定模擬試験問題集2級（実教出版）

月	学 習 内 容	学 習 の ね ら い	課題・提出物等
一 学 期	「Word」活用 ・ビジネス実務 検定への取組	○「Word」を活用し、ビジネス実務検定2級の合格を目指す。 ・3級文書、速度、筆記の問題を復習する。 ・校正記号を伴う応用的な文書作成方法についての基本操作を習得する。 ・筆記試験に向けての学習 ・ビジネス実務検定試験2級取得のため練習 ・検定試験の過去問題の練習(実技・筆記) ・検定取得にチャレンジ	課題の評価 定期テストの評価 豆テスト 授業態度の評価 検定の結果
二 学 期	「Excel」活用 ・情報処理検定への 取組	○「Excel」を活用し、情報処理検定2級の合格を目指す。 ・応用的な表計算や関数を学び、グラフの作成方法についての操作を習得する。 ・情報処理検定の2級取得のための練習 ・筆記試験に向けての学習 ・検定試験の過去問題の練習 ・検定取得にチャレンジ	課題の評価 定期テストの評価 豆テスト 授業態度の評価 検定の結果
三 学 期	・プレゼンテーションソフト 「Power point」の活用 (旅行計画・マルチメディアの活用)	○プレゼンテーションソフト「Power point」の活用し、旅行計画を立てる。 ・基本操作や動画の取り込み方等の操作を習得する。 ①企画書の作成 ②素材収集 ③作品制作 ・作品発表会（各グループの作品を発表し、評価を行う。）	課題の評価 定期テストの評価 授業態度の評価

### 評 価 方 法

・提出物(データ)状況、実技・筆記試験対策豆テストの点数・授業への参加態度、作品発表会におけるプレゼンテーション能力、勤怠状況などを総合して100点満点で評価します。
---

### 学 習 方 法

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. マルチメディアの媒介としてのコンピュータの使用方法（情報モラル等）をきちんと考えさせる。</li> <li>2. コンピュータの操作技術だけでなく、問題解決の方法や手段として情報や情報機器をどのように活用していくかの学習もとても大切になってくる。</li> </ol>
--

科目名 ビジネス情報	単 位 数	3	単 位
	学科・学年・学級	3 学年	1 組・2 組

学習の到達目標	コンピュータやネットワークの知識・活用を更に深め、情報を適切に収集・処理・発信するための知識や技能を応用し、より活用しようとする態度を育てる。
使用教科書・副教材等	○できるホームページビルダー20 (株式会社インプレス)

月	学 習 内 容	学 習 の ね ら い	課題・提出物等
一 学 期	・ホームページ作成 (職業について)	○「ホームページビルダー」を活用し、グループに分かれてホームページを作成する。 ○ホームページビルダーの基本操作を習得する。 ・職業について(調査)をする。 ・ホームページの構成やレイアウト作成する。 ・各ページを作成する。 ・リンクを設定する。 ・作品発表会(各個人の作品を発表し、評価を行う。)	企画書の評価 作品の完成度・制作 行程の評価 生徒の相互評価 課題への取組状況
二 学 期	・動画編集 (学校行事の静止画 ・ビデオの編集)	○動画処理ソフト「ビデオスタジオ」を活用し、動画・静止画を編集し課題作品と自由作品を制作する。 ○基本操作を習得する。 ・昨年度の作品を視聴させることにより、作品制作のイメージ化を行う。 ・企画書を作成させ、作品制作にあたり構成や効果を思考させる。 ・編集前の素材を集め精選し、データ収集能力を高める。 ・動画・静止画を編集し作品を制作する事により、創造力を高める。 ・作品発表会(各グループの作品を発表し、評価を行う。)	企画書の評価 作品の完成度・制作 行程の評価 生徒の相互評価 課題への取組状況
三 学 期	・卒業課題作成	○「Power point」「ペイント」を活用し、絵本づくりを行う。 ・昨年度の作品を視聴させ、作品制作へのイメージ化を行う  ・基本操作や音声の取り込み方等の操作を習得する。 ①絵本内容の決定(他者を意識し客観的に見る力を養う。) ②素材収集(ペイントで絵を描く) ③作品制作 ・作品発表会(各グループの作品を発表し、評価を行う。)	企画書の評価 作品の完成度 制作行程の評価 生徒の相互評価 課題への取組状況

### 評 価 方 法

提出物(データ)状況、各課題ごとの授業への参加態度、作品の完成度・制作行程  
作品発表会におけるプレゼンテーション能力、勤怠状況などを総合して100点満点で評価します。

### 学 習 方 法

1. マルチメディアの媒介としてのコンピュータの使用方法(情報モラル等)をきちんと考えさせる。
2. コンピュータの操作技術だけでなく、問題解決の方法や手段として情報や情報機器をどのように活用していくかの学習もとても大切になってくる。実習以外でも意欲的に授業に参加させる。

科目名 簿記	単位数	2 単 位
	学科・学年・学級	3 学年 1 組・2 組

学習の到達目標	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。
使用教科書・副教材等	○全経 簿記能力検定試験公式テキスト3級（ネットスクール出版） ○全経 簿記能力検定試験公式問題集3級（ネットスクール出版）

月	学 習 内 容	学 習 の ね ら い	課題・提出物 等
一 学 期	●簿記の基礎 ●貸借対照表 ●損益計算書 ●仕分けと転記	○簿記の意味・役割を理解させる。 ○資産・負債・資本を理解させ、貸借対照表の作成方法及びその意味を理解させる。 ○収益・費用を理解させ、損益計算書の作成方法及びその意味を理解させる。 ○仕分けの意味と役割を理解させ、勘定口座への転記を理解させる。	課題の評価 定期テストの評価 豆テスト ノート提出 授業態度の評価
二 学 期	●試算表 ●精算表 ●決算 ●現金と預金 ●商品売買 ●手形 ●その他の債権債務 ●固定資産	○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。 ○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。 ○簿記上、現金として扱われるものにはどのようなものがあるか理解させる。 ○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。 ○手形記入の形式とその記入方法を理解させる。 ○債権・債務の諸勘定の特徴と、その記帳処理の方法を理解させる。 ○固定資産の意味と種類について理解させる。 ○固定資産の取得時・売却時の記帳方法を理解させる。	課題の評価 定期テストの評価 豆テスト ノート提出 授業態度の評価 検定の結果
三 学 期	●決算整理 ●8けた精算表 ●伝票	○決算整理の意味を把握させ、決算整理事情について理解させる。 ○8けた精算表の意味を理解させ、その作成方法を習得させる。 ○伝票の種類と記帳方法を習得させ、3伝票制による起票・集計・転記を習得させる。	課題の評価 定期テストの評価 ノート提出 授業態度の評価

### 評 価 方 法

・授業への参加態度、学習活動への取り組み状況、ノート・プリントの提出、問題集の記帳状況、豆テスト、定期考査、勤怠状況などを総合して100点満点で評価します。
--

### 学 習 方 法

<ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストを中心に授業展開をしつつ、ポイント部分は板書で意識付けを行う。</li> <li>・各単元毎に豆テストを行い、理解度を把握する。</li> <li>・定期考査及び検定前には課外授業を設定し、知識の定着を図る。</li> </ul>
---