

教科	科目	学科	学年	単位数	使用教科書	使用副教材
商業	ビジネス基礎	ビジネス科	1年	2	ビジネス基礎(実教出版)	ビジネス基礎準拠問題集(実教出版) 全商商業経済検定模擬試験問題集3級 (実教出版)

学習の到達目標	<p>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・能力と次のとおりを育成することを目指す。</p> <p>(1) ビジネス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。</p> <p>(2) 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養う。</p> <p>(3) 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養う。</p>
----------------	--

評価の観点と評価方法		
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ともに、企業活動が社会に及ぼす影響を踏まえ、市場の動向、ビジネスに関する理論、データ、成功事例や改善に要する根拠に基づいて工夫してよりよく解決ことについて考えている。	ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して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て、当事者としての意識をもち、他者と信頼関係を構築して積極的に関わり、ビジネスの創造と発展に責任をもって取り組もうとしている。
定期テスト 単元ごとの小テスト	定期テスト(記述・論述問題など) ワークシート、レポート 討論、発表など	提出課題 討論、発表 学習の振り返り

月	学習項目	学習内容および評価規準	知	思	主
4 5	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について理解している。 ・ 商業を学ぶこと及びビジネスの意義と課題について、経済社会の持続的な発展と関連について考えている。 ・ ビジネスの基礎的な事項について自ら学び、ビジネスに主体的かつ協働的に取り組んでいる。 	○	○	○
6	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスにおける信頼関係構築について実務に即して理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 ・ ビジネスの場面を分析し、ビジネスにおいて他者への対応について考えている。 ・ 情報を入手して活用し、評価・改善している。ビジネスに主体的かつ協働的に取り組んでいる。 	○	○	○
7	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経済と流通について経済社会における事例と関連付けて理解している。 ・ 経済と流通に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 ・ 経済と流通について自ら学び、経済の基本概念を踏まえ、流通と流通を支える活動に組織の一員として主体的かつ協働的に取り組んでいる。 	○	○	○
9 10	第4章 さまざまなビジネス 1. ビジネスの種類 2. 小売業	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスの種類と流通や流通に関わる様々なビジネスについて、経済社会における事例と関連付けて理解している。 ・ 流通や流通に関わる様々なビジネスに関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 	○	○	

月	学習項目	学習内容および評価規準	知	思	主
	3. 卸売業 4. 金融業 5. 情報通信業	・流通や流通に関わる様々なビジネスについて自ら学び、これらの組織の一員として主体的かつ協働的に取り組んでいる。			○
11 12	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	・企業活動について経済社会における事例と関連付けて理解している。 ・企業活動に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 ・企業活動について自ら学び、企業活動に関する事例などを踏まえ、企業活動に主体的かつ協働的に取り組んでいる。	○	○	○
1	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	・取引について実務に即して理解するとともに、関連する技術を身につけている。 ・取引に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 ・取引について自ら学び、適切な契約の締結と履行に主体的かつ協働的に取り組んでいる。	○	○	○
2	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	・ビジネス計算について実務に即して理解するとともに、関連する技術を身につけている。 ・ビジネス計算について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・ビジネス計算について企業活動や取引に即した課題を発見し、その対応策を考えている。	○	○	○
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. 地域ビジネスの動向	・さまざまな地域のビジネスについて理解している。 ・身近な地域のビジネスに関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて、ビジネスの振興策を考え、実施及び評価・改善を行っている。 ・身近なビジネスについて自ら学び、ビジネスの振興による地域の発展に主体的かつ協働的に取り組んでいる。	○	○	○

教科	科目	学科	学年	単位数	使用教科書	使用副教材
商業	情報処理	ビジネス科	1年	4	情報処理（東京法令出版）	全商情報処理検定模擬試験問題集3級（実教出版） 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）

学習の到達目標	<p>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。</p> <p>(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・系統的に身に付ける。</p> <p>(2)情報を適切に扱うことで、さまざまな問題を発見し、解決していけるようにするための力を身に付ける。</p> <p>(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付ける。</p>
----------------	---

評価の観点と評価方法		
知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
ビジネスにおいて役立てることができ、情報を収集・処理・分析・表現するための知識や技術を身に付けている。	情報を扱うための知識や技術を活用して、情報に関する課題を発見し、解決するための思考力・判断力・表現力を身に付けている。	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付けている。
定期テスト ソフトウェア実習課題	定期テスト ソフトウェア実習課題	ソフトウェア実習

月	学習項目	学習内容および評価規準	知	思	主
4	第1章「企業活動と情報処理」 第1節「ビジネスと情報」 ①情報処理の重要性とその活用 ②情報の収集・処理・分析 ③情報処理の進歩と情報システムの活用 ④情報処理にかかわる職業	<ul style="list-style-type: none"> 現代のビジネスを支える情報システムに関する具体的な事例を通して、情報システムがどのような技術によって支えられているのかを理解している。 情報処理に関わる職業や、情報社会を支える仕事について理解している。 ビジネスにおいて情報を効果的に活用するための情報処理の方法について考えている。 情報処理の重要性について関心を持ち、情報処理について主体的に学習しようとしている。 	○ ○	○	○
4	第2節「コミュニケーションと情報デザイン」 ①情報デザインの重要性 ②情報デザインの構成要素 ③色彩が持つ情報	<ul style="list-style-type: none"> 情報デザインがどのような構成要素によって成り立っているのかを理解している。 身の回りの具体的な事例を踏まえて、色彩が人々の心理にどのような影響を与えているのかを考えている。 情報デザインによってコミュニケーションを促進することができることを踏まえ、情報デザインについて主体的に学習しようとしている。 	○		○ ○
5	第3節「情報モラル」 ①情報モラル ②知的財産の保護と管理 ③個人情報の保護と管理	<ul style="list-style-type: none"> 情報モラルとは何か、情報モラルを守るためにはどのようなことに気を付ければよいか、などについて理解している。 知的財産の種類やそれぞれの具体的内容について理解している。 個人情報の構成要素や保護方法について理解している。 情報モラルに関する課題がある具体的な事例について、その問題点と解決方法を考え、表現している。 情報社会において、情報モラルを守ることの重要性を理解したうえで、情報モラルをさまざまな場面で実現していこうとする態度を形成できている。 	○ ○ ○	○	○
5	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」 ①コンピュータの基本的な機能と五大装置 ②パソコンのハードウェア ③データの表現と処理の	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータがどのような構成要素によって成り立っているのかを理解している。 コンピュータを構成する各装置の特徴について理解している。 コンピュータの機能を実現するためのソフトウェアについて、その種類や特徴を理解している。 ファイル管理の方法について理解し、関連する技術を習得している。 コンピュータのデータ表現方法について、文字コードなどの具体的な事例を踏まえて考え、表現している。 コンピュータシステムの仕組みについて、主体的に学習しようとしている。 	○ ○ ○ ○	○	○

月	学習項目	学習内容および評価規準	知	思	主
	しくみ ④パソコンのソフトウェア ⑤ファイル管理				
6	第2節「情報通信ネットワークのしくみと構成」 ①情報通信ネットワークのしくみと構成 ②LANの種類と特徴 ③インターネット ④情報システムで提供されるサービス	<ul style="list-style-type: none"> 情報通信ネットワークを構成する機器の種類や特徴について理解している。 インターネットの基本的な仕組みや接続方法について理解している。 情報通信ネットワークを利用することで、どのようなことが実現可能になるのか、具体的な事例を踏まえて考え、表現している。 情報通信ネットワークが実現する利便性や、情報通信ネットワークの仕組みについて、主体的に学習しようとしている。 	○ ○	○	○
6	第3節「情報通信ネットワークの活用」 ①情報の検索と収集 ②ブラウザソフトの活用 ③電子メールの活用 ④情報の信頼性と信憑性	<ul style="list-style-type: none"> 検索エンジンやブラウザの活用方法などの、インターネットを用いて情報を収集するための技術を習得している。 電子メールをビジネスにおいて活用する方法について理解し、関連する技術を習得している。 インターネットを介して入手した情報の信憑性について判断し、情報を適切に収集・活用する方法について考え、表現している。 情報を適切に活用するための情報リテラシーを身に付けようとしている。 	○ ○	○	○
7	第4節「情報セキュリティの確保」 ①情報セキュリティとその重要性 ②情報セキュリティを脅かすリスク ③情報セキュリティを確保する方法	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティを脅かすリスクにはどのようなものがあるのかを理解している。 情報セキュリティを確保するための方法にはどのようなものがあるのかを理解している。 個人や企業が守るべき情報にはどのようなものがあるのかを考えている。 情報セキュリティに関して課題のある場面において、どのようにすれば情報セキュリティを確保することができるのかを考えている。 個人や企業が情報セキュリティについて配慮することの重要性を理解し、情報セキュリティを確保する方法について主体的に学習しようとしている。 	○ ○	○ ○	○
9	第3章「情報の集計と分析」 第1節「ビジネスと統計」 ①情報を分析することの重要性 ②統計の基礎 ③情報の傾向を把握する方法 ④相関関係を把握する方法 ⑤パレート図を用いた分析の方法 ⑥時系列分析の方法	<ul style="list-style-type: none"> 統計で扱うデータの種類や、データを収集するための調査方法について理解している。 情報の傾向を把握するための技術を習得している。 相関関係を把握するための技術を習得している。 パレート図を用いて、売れ筋商品を分析するための技術を習得している。 時系列分析によって、将来の予測を立てるための技術を習得している。 統計的手法を用いて、意思決定に情報を活用する方法を考え、表現している。 情報を効果的に活用するためには、情報を統計的手法によって分析することが重要であることを理解し、主体的にその方法などを学習しようとしている。 	○ ○ ○ ○ ○	○	○
9	第2節「表・グラフの作成と表計算ソフトウェアの特徴」 ①表とグラフの基礎 ②—1 表計算ソフトウェアの基礎 ②—2 表計算ソフトウェアのグラフ作成	<ul style="list-style-type: none"> 表の種類や、表の構成要素について理解している。 グラフの種類や、グラフの構成要素について理解している。 表計算ソフトウェアの特徴や画面構成について理解し、基本的な操作方法を習得している。 SUM関数、IF関数などの、情報を処理するための基本的な関数について、それぞれの特徴を理解し、使用するための技術を習得している。 表計算ソフトウェアを用いてグラフを作成するための技術を習得している。 目的や情報の種類に応じて、どのグラフが適切なのかを考え、選択している。 表やグラフを用いることによって、情報を視覚的に分かりやすく表現することが可能となることを理解し、主体的にその方法などを学習しようとしている。 	○ ○ ○	○	○
10	第3節「情報の分析」 ①—1 関数を用いた情報の分析—データの特徴を見てみよう— ①—2 関数を用いた情報の分析—お買い上げ一覧表を作成しよう— ①—3 関数を用いた情報の分析—データを分けて判定しよう— ①—4 関数を用いた情報の分析—金種計算表を作成しよう— ①—5 関数を用いた情報の分析—勤務時間を計	<ul style="list-style-type: none"> 統計的処理を行うことができる表計算ソフトウェアの関数について、それぞれの特徴を理解し、適切に活用するための技術を習得している。 検索を行うことができる表計算ソフトウェアの関数について、それぞれの特徴を理解し、適切に活用するための技術を習得している。 条件による場合分けによって処理を分岐させることができる表計算ソフトウェアの関数について、それぞれの特徴を理解し、適切に活用するための技術を習得している。 データ集計を行うことができる表計算ソフトウェアの関数について、それぞれの特徴を理解し、適切に活用するための技術を習得している。 タイムマネジメントの際に利用できる、日付や時刻に関する表計算ソフトウェアの関数について、それぞれの特徴を理解し、適切に活用するための技術を習得している。 データベースを活用することができる表計算ソフトウェアの関数について、それぞれの特徴を理解し、適切に活用するための技術を習得している。 表計算ソフトウェアにおいて、データを整理するための技術を習得している。 	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

月	学習項目	学習内容および評価規準	知	思	主
	算しよう— ①—6 関数を用いた情報の分析—一覧表から目的のデータを集計しよう— ②整列, 検索, 抽出機能を用いた情報の分析	<ul style="list-style-type: none"> 各関数や操作方法について理解したうえで, 具体的な事例のなかで, どのような場面でのどのような表計算ソフトウェアの処理を行うのがよいのかを考え, 表現している。 表計算ソフトウェアを適切に活用することで, 情報を分析したり加工したりすることができることを理解し, 主体的にその方法などを学習しようとしている。 		○	○
11	第4節「問題の発見と解決の方法」 ①問題解決のプロセス ②問題の発見から解決まで ③アルゴリズムとプログラミング	<ul style="list-style-type: none"> 問題を発見し, 解決するためのプロセスについて理解している。 情報を収集し, 整理して問題を解決するための各方法について, それぞれの特徴を理解している。 問題解決にアルゴリズムを活用するための知識を理解し, 流れ図によってアルゴリズムを表現するための技術を習得している。 具体的な事例に基づいて, ブレーンストーミング, KJ法, SWOT分析などの手法によって, 問題状況の解決策を考え, 表現している。 個人や企業が直面するさまざまな問題について, 情報を適切に活用することでそれらを明確にし, 解決の方法が見いだせることを理解し, 主体的にその方法などを習得しようとしている。 	○ ○	○	○
11	第4章「ビジネス文書の作成」 第1節「文章の表現」 ①わかりやすい文章 ②文章構成の工夫 ③敬語表現の必要性	<ul style="list-style-type: none"> 伝えたい情報を効果的に伝えることができる文書表現について理解している。 敬語表現について理解している。 さまざまな文章を比較することで, どのような文章や表現方法が分かりやすいのかを考えている。 同じ内容でも, 文章の作成方法によって伝わりやすさや分かりやすさが異なってくることを理解し, 伝わりやすい文章を書く方法を主体的に学習しようとしている。 	○ ○	○	○
12	第2節「文書作成ソフトウェアの特徴」 ①文書作成ソフトウェアの基本操作 ②文書作成ソフトウェアの編集機能	<ul style="list-style-type: none"> 文書作成ソフトウェアの特徴や画面構成について理解し, 基本的な操作方法を習得している。 文書作成ソフトウェアの編集機能を用いて分かりやすい文書を作成するための技術を習得している。 文書作成ソフトウェアを用いて, 図形を挿入したり, グラフを挿入したりするための技術を習得している。 どのような表現を用いれば分かりやすい文書を作成できるのかを考え, その表現を文書作成ソフトウェアで実現するための方法を適切に判断している。 文書作成ソフトウェアの各機能を適切に用いて, 伝わりやすく分かりやすい文書を作成する方法を主体的に学習しようとしている。 	○ ○ ○	○	○
12	第3節「ビジネス文書の種類と作成」 ①ビジネス文書の種類と基本的な構成 ②依頼書の作成 ③挨拶状の作成 ④礼状の作成 ⑤起案書(稟議書)の作成 ⑥報告書の作成 ⑦企画書の作成 ⑧リーフレットの作成	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書にはどのような種類があるのかを理解している。 社外文書がどのような構成要素によって成り立っているのかを理解している。 依頼書, 挨拶状, 礼状, 起案書(稟議書), 報告書, 企画書, リーフレットなどの特徴を理解し, 作成方法を習得している。 各ビジネス文書について, どのようなことに注意すれば伝わりやすく分かりやすいものになるのかを考え, 表現しようとしている。 各ビジネス文書に工夫を凝らし, 伝わりやすく分かりやすいものに行おうとしている。 	○ ○ ○	○	○
1	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」 ①プレゼンテーションとは ②話し方の技術 ③機器の活用 ④プレゼンテーションの準備	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションとは何か, プレゼンテーションにはどのような種類があるのかを理解している。 相手に伝わりやすい話し方の技術について理解している。 プレゼンテーションを効果的に行うための機器について, 特徴や使用方法を理解している。 プレゼンテーションを行うための事前準備において行うべきことを理解している。 プレゼンテーションにおいて, どのような表現を用いればより効果的に情報を伝えることができるのかを考え, 表現しようとしている。 実際の事例に基づいて, 知識を活用し, プレゼンテーションの準備を適切に行おうとしている。 効果的なプレゼンテーションを行うための方法について, 主体的に学習しようとしている。 	○ ○ ○	○ ○	○
2 3	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」 ①プレゼンテーションソフトウェアの活用	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションソフトウェアの特徴や画面構成について理解し, 基本的な操作方法を習得している。 プレゼンテーションソフトウェアを用いてスライドを作成するための技術を習得している。 背景デザイン, アニメーション, 図解などの, プレゼンテーションを効果的 	○ ○ ○		

月	学習項目	学習内容および評価規準	知	思	主
	②提示資料の作成 ③効果的なスライドの設定 ④スライドの実行とシナリオの作成	に演出するための技術を習得している。 ・プレゼンテーションソフトウェアを用いて実際にプレゼンテーションを行うための技術を習得している。 ・効果的に情報を伝えるために、どのようなスライドを作成すればよいのかを考え、表現している。 ・プレゼンテーションソフトウェアを適切に活用することができれば、より効果的なプレゼンテーションを実現することができることを理解し、そのための方法を主体的に学習しようとしている。	○	○	○

教科	科目	学科	学年	単位数	使用教科書	使用副教材
商業	課題研究	ビジネス科	3年	3	なし	なし

学習の到達目標	商業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、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成することを目指す。
----------------	--

評価の観点と評価方法		
知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
ビジネスの様々な場面で役に立つビジネスに関する知識と技術を身に付け、会社組織の基本的な仕組みに関する知識や技術を身に付けている。	販売実習に関するビジネスの諸活動を合理的に計画し、販売実習の結果分析を通して、ビジネスに関する自らの思考を深め、分析結果をもとに適切に対応できる能力を身に付けている。	販売実習に関するビジネスの諸活動に対する関心をもち、望まれる心構えや実践的な態度を身に付けている。
実習内容	実習内容	実習内容

月	学習項目	学習内容および評価規準	知	思	主
4	販売実習（1）	生徒主体で販売実習をするため、生徒で考えた内容を重視し、販売活動に必要な役割を考えることができる。	○		
5	商品計画	取り扱う商品や店舗設計、広報活動など、一連のマーケティング活動をいかに能率的に業務が遂行できるかを考えることができる。		○	○
6	仕入計画 出資金集め				
7	販売実習（2）		仕入れ先への連絡では、総合実践で学習した「電話のかけ方」、CM制作ではマーケティングの「販売促進」など各科目の単元を復習し、経営活動に反映させることができる。		○
8	仕入 販売促進 （ポスター、CM制作、POP広告の作成） 販売実習	仕入代金や釣り銭用のお金を過不足がでないように管理することができる。 販売実習当日では売れ具合を見ながら、有効な商品の陳列レイアウトや販売促進活動を考え、それを実践することができる。		○	○
9	実施報告書の作成	簿記会計に基づいて、財務諸表を作成し、収支決算報告をすることができる。	○		
10	チャレンジショップ報告会 資格取得に向けて	1年の活動の成果を文書化し、課題研究で取り組んできたことを文集としてまとめる。		○	
11		コンピュータを用いた発表を通して、プレゼンテーションの効果的な方法を考え、工夫することができる。			○
		冬の検定シーズンで、最後の1級取得に向けて学習する。			
12	卒業後の進路先研究	就職内定者は、内定企業やその業界について、進学内定者は、内定学科の予習となる学習に取り組む。	○		○
1	「後輩へのメッセージ」作成	ビジネス科に入学してからの3年間を反省し、後輩へアドバイスとなる文集を作成する。			
2				○	○