

令和7年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	ビジネス基礎	単位数	3
年組	2年2組	教科書(発行所)	ビジネス基礎(実教出版)		
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点		
			知	思	態
4	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 "			○
5	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 (中間考査)	○	○	○
6	第3章 経済と流通の基礎	3 情報の入手と活用 1 経済の仕組みとビジネス " 2 経済活動と流通 " "	○	○	○
7		(期末考査)	○	○	○
7	第4章 さまざまなビジネス	1 ビジネスの種類 2 小売業 3 卸売業 4 物流業 5 金融業 6 情報通信業 "	○	○	○
8・9			○	○	○
9			○	○	○
10	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	○	○	○
11			○	○	○
12	第6章 ビジネスと売買取引	1 売買取引の手順 " (期末考査)	○	○	○
12	第7章 ビジネス計算	2 代金決済 " 1 ビジネス計算の基礎 " " 2 ビジネス計算の応用 " " "	○	○	○
1			○	○	○
2	第8章 身近な地域のビジネス	1 様々な地域の魅力と課題 " (学年末考査)	○	○	○
3		2 地域ビジネスの動向 "	○	○	○
【備考】 ※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。					

学習の目標

○ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で生きていく力を身に付けさせる。
○経済社会の一員としての心構えを持たせ、ビジネスの諸活動に適切に対応できるような能力・態度を養う。

授業の進め方

ビジネスの諸活動に関する意義や役割について理解するとともに、モラルやマナーを学習し、規範意識を身に付ける授業を展開します。

学習の方法

教科書に沿って授業を進めていきます。また電卓を活用します。全商ビジネス計算実務検定試験1～3級までの知識・技術の習得を目指しながらビジネスの役割について、より実務的な側面を重視して学習していきます。

評価の観点

〈知識・技術〉
ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解しているとともに、関連する技術を身に付けている。
〈思考・判断・表現〉
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身に付ける。
〈主体的に学習に取り組む態度〉
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身に付けている。

評価の方法

①授業中の活動
②発表
③課題の提出
④小テスト・定期考査
⑤検定試験
また、観点別評価(A・B・C)と100点法による評価を行い、学年末において5段階評定に総括する。

令和7年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	情報処理	単位数	2			
年組	2年2組		教科書(発行所)	Progressive Commerce 情報処理(実教出版)				
月	学習内容		学習の具体的な内容	評価の観点			項目	
				知	思	態		
4	第1章 企業活動と情報処理	1節 情報処理の重要性		○			学習の目標	
		1 情報処理の意義と役割		○				
		2 情報システム		○				
5		”		○				
		3 ビジネスとコンピュータ		○				
		”		○				
6	2節 情報モラルと法規	1 情報社会と価値モデル			○		授業の進め方	
		2 情報化社会と法規			○			
		”			○			
7		(期末考査)		○	○		教科書を中心に学習していきます。また教室内LANシステムを利用し、実際にコンピュータを活用して、情報処理の知識と技術を身に付けながら、授業を進めていきます。	
7	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	3 個人情報の保護				○	学習の方法	
8・9		4 知的財産権の保護				○		
9		3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			○			
		”			○			
10		2 情報デザインの影響と効果			○			
		”			○			
11		第1節 コンピュータシステムの概要		○				
		1 ハードウェア		○				
12		”		○				
		2 ソフトウェア		○				
		”		○				
	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役割		○					
	”		○					
	”		○					
	(期末考査)		○	○		評価の観点		
12	2 情報通信ネットワークの構成	”		○			評価の方法	
		3 インターネットのしくみ		○				
1		第3節 インターネットの活用			○			
2		1 webページの検索			○			
		2 Webページの活用			○			
		3 電子メールの活用			○			
3		第4節 情報セキュリティの確保			○			
		1 セキュリティ管理の重要性			○			
		(学年末考査)		○	○			
		2 セキュリティの管理			○			
		”			○			
		”			○			
【備考】								
※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。								

令和7年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	簿記	単位数	2
年組	2年2組	教科書(発行所)	簿記(東京法令出版)		
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点		
			知	思	態
4	第Ⅰ編 簿記の基本	第1章 企業の簿記	○		
		第2章 資産・負債・純資産	○		
		－貸借対照表－	○		
		〃	○		
5		(中間考査)	○	○	
		第3章 収益・費用	○		
		－損益計算書－		○	
		第4章 取引と勘定		○	
6		第5章 仕訳と勘定への記入		○	
		第6章 仕訳帳と総勘定元帳		○	
		第7章 試算表		○	
7		(期末考査)	○	○	
7	第Ⅱ編 各種取引の処理	第8章 決算		○	
		第1章 現金・預金の記帳	○	○	
8・9		第2章 商品売買の記帳	○	○	
		〃	○	○	
9		〃	○	○	
		第4章 手形取引の記帳	○	○	
		〃	○	○	
10		第5章 その他の債権・債務の記帳	○	○	
		第6章 有価証券の記帳	○	○	
		第7章 固定資産の記帳	○	○	
		第8章 営業費の記帳	○	○	
11		第9章 個人企業の資本の記帳	○	○	
		第10章 個人企業の税金の記帳	○	○	
	第Ⅲ編 決算(1)	第1章 決算整理(その1)	○	○	
12		(期末考査)	○	○	
12		〃	○	○	
		〃	○	○	
		〃	○	○	
1	簿記実務検定対策指導	検定模擬問題練習	○		
		〃	○		
		〃	○		
		〃	○		
2	第四編 会計帳簿	第1章 帳簿		○	
		〃		○	
		(学年末考査)	○	○	
		〃		○	
3		〃		○	
		〃		○	
【備考】					
※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。					

学習の目標

○企業における取引の記録・計算・整理に関する知識や技術を習得する。
○簿記の基本的な仕組みについて理解する。
○ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力を身に付ける。

授業の進め方

○1年間で複式簿記の基礎となる仕訳から決算整理までを学びます。
○貨物代表証券の売買や他の人に売買を委託するケースなどについて学習します。
○企業が大規模化して支店などを展開したときの会計処理を学習します。

学習の方法

○複式簿記の基本をしっかりと理解できるように、仕訳や転記、記帳など入門段階では、何度も手書きで演習をしていきます。
○問題演習を繰り返し行うことによって理解を深めていきます。
○各種の問題集を反復して問題を解き、間違えた箇所はその原因を追究して、弱点を補強していきます。

評価の観点

〈知識・技術〉
簿記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。
〈思考・判断・表現〉
取引の記録と財務諸表の作成の方法の妥当性と課題を見いだし、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身に付ける。
〈主体的に学習に取り組む態度〉
企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指して自ら学び、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身に付ける。

評価の方法

提出物(練習問題等の小テスト)、授業態度、定期考査などを参考資料とし、上記3観点を重視し、総合的に評価します。
また、観点別評価(A・B・C)と100点法による評価を行い、学年末において5段階評定に総括する。

令和7年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	課題研究	単位数	4		
年組	3年2組		教科書(発行所)	商業課題研究(南宇和高校)			
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点		項目		
			知	思	態		
4	売買に関する計算	売買に関する計算の応用	○		○	学習の目標	
		〃	○		○		ビジネスに関する知識・技術を習得させ、経済社会で生きていく力を身に付けさせる。
		〃	○		○		
		〃	○		○		
		〃	○		○		
5		(中間考査)	○	○			
		〃	○		○		
		〃	○		○		
		〃	○		○		
		〃	○		○		
6		〃	○		○	授業の進め方	
	ビジネス文書の作成	ビジネスに関する文書作成の応用	○		○		
7		(期末考査)	○	○		教材を使い、ビジネスに関する計算や文書作成の応用を身に付けます。また教室内LANシステムを利用し、実際にコンピュータを活用して、情報処理の知識と技術を身に付けながら、授業を進めていきます。授業で自分が興味を持ったことを記録し、自分で調べることで学習の理解を深めていきます。	
7		〃	○		○	学習の方法	
		〃	○		○		ビジネスについて自ら関心を持ち、電卓やパソコンを利用しながら、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して計算力や、文書作成能力を身に付けていきます。また、検定試験などの資格取得についても意欲的に取り組みます。
8・9		〃	○		○		
		〃	○		○		
		〃	○		○		
9		〃	○		○		
		〃	○		○		
		〃	○		○		
		〃	○		○		
10		〃	○		○	評価の観点	
		〃	○		○		
		〃	○		○		
		〃	○		○		
11		〃	○		○	① 授業中の活動 ② 課題の提出 ③ 小テスト・定期考査 ④ 検定試験 また、観点別評価(A・B・C)と100点法による評価を行い、学年末において5段階評定に総括する。	
	演習と習熟	(期末考査)	○	○			
12		〃	○	○		① 授業中の活動 ② 課題の提出 ③ 小テスト・定期考査 ④ 検定試験 また、観点別評価(A・B・C)と100点法による評価を行い、学年末において5段階評定に総括する。	
		〃	○	○			
		〃	○	○			
1		〃	○	○			
		〃	○	○			
		〃	○	○			
2							
3							
【備考】							
※ 評価の観点 は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。							

学習の目標

ビジネスに関する知識・技術を習得させ、経済社会で生きていく力を身に付けさせる。

授業の進め方

教材を使い、ビジネスに関する計算や文書作成の応用を身に付けます。また教室内LANシステムを利用し、実際にコンピュータを活用して、情報処理の知識と技術を身に付けながら、授業を進めていきます。授業で自分が興味を持ったことを記録し、自分で調べることで学習の理解を深めていきます。

学習の方法

ビジネスについて自ら関心を持ち、電卓やパソコンを利用しながら、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して計算力や、文書作成能力を身に付けていきます。また、検定試験などの資格取得についても意欲的に取り組みます。

評価の観点

〈知識・技術〉
商業の各分野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、相互に関連付けられた技術を身に付ける。
〈思考・判断・表現〉
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解決策を探究し、科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を身に付ける。
〈思考・判断・表現〉
課題を解決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身に付ける。

評価の方法

① 授業中の活動
② 課題の提出
③ 小テスト・定期考査
④ 検定試験
また、観点別評価(A・B・C)と100点法による評価を行い、学年末において5段階評定に総括する。

令和7年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	情報処理	単位数	3
年組	3年2組	教科書(発行所)	Progressive Commerce 情報処理(実教出版)		
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点		
			知	思	態
4	第3章 ビジネス情報の処理と分析	1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 1 データの入力と計算式の設定 2 基本的な関数(1) 3 基本的な関数(2)	○		
5		3節 グラフの作成 1 種類概要 2 基本的なグラフの作成 3 応用的なグラフの作成と活用		○	
6		4節 情報の整理・検索・抽出 1 データの整列	○	○	
7		(期末考査)	○	○	
7		2 データの検索・抽出	○	○	
8・9		5節 問題の発見と解決の方法 1 問題の発見と解決のプロセス 2 モデル化とシミュレーション 3 アルゴリズムとプログラム	○	○	
9	第4章 ビジネス文書の作成	1節 ビジネス文書と表現 1 ビジネス文書の役割 2 ビジネス文書の構成	○	○	
10		2節 基本文書の作成 1 ワープロの操作と入力方法 "	○	○	
11		2 ワープロを利用した文書の作成 3 社外文書 4 社内文書	○	○	
12		3節 応用文書の作成 1 表計算を含んだ文書の作成 2 表計算とグラフを含んだ文書の作成 3 表現力に富んだ報告書の作成 (期末考査)	○	○	
12	第5章 プレゼンテーション	1節 プレゼンテーションの技法 1 プレゼンテーションの意義 2 プレゼンテーションの基礎	○	○	
1		2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション 1 プレゼンテーションの種類 2 プレゼンテーションソフトウェアの利用 3 プレゼンテーションスライドの作成	○	○	
2					
3					
【備考】			※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。		

学習の目標

情報処理に関する知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解します。また、情報を適切に収集し、加工して活用する技能と態度を育て、情報を活用する際のモラルやマナーを学習し、規範意識を身に付けることを目標にしています。

授業の進め方

教室内LANシステムを利用し、実際にコンピュータを活用して、情報処理の知識と技術を身に付けながら、授業を進めていきます。表計算ソフトウェアの関数の知識と技術だけではなく、基本的なプログラミングの知識と技術の習得も目指します。

学習の方法

1年間を通じて、表計算ソフトウェアを活用します。全商情報処理検定試験2～3級までの知識・技術の習得を目指しながら、ビジネスにおける情報の役割について、より実務的な側面を重視していきます。

評価の観点

〈知識・技術〉
企業において情報を扱うこと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。
〈思考・判断・表現〉
企業において情報を扱うこと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身に付ける。
〈主体的に学習に取り組む態度〉
企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付ける。

評価の方法

提出物(表計算ソフトウェアの実習例題等の完成)、授業態度、定期考査などを資料として、上記の3観点を重視し、総合的に評価します。
また、観点別評価(A・B・C)と100点法による評価を行い、学年末において5段階評定に総括する。

令和7年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	簿記	単位数	2			
年組	3年2組		教科書(発行所)					
月	学習内容		学習の具体的な内容		評価の観点			項目
					知	思	態	
4	第Ⅳ編 会計帳簿	第2章 3伝票制による記帳	○	○				学習の目標
		1 証ひょう	○	○				
		2 伝票	○	○				
		3 仕訳伝票の利用	○	○				
5	第Ⅴ編 特殊な取引	(中間考査)	○	○				○企業における取引の記録・計算・整理に関する知識や技術を習得する。 ○簿記の基本的な仕組みについて理解する。 ○ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力を身に付ける。
		第1章 特殊な手形取引の記帳	○	○				
		1 手形の書き換え	○	○				
		2 不渡手形	○	○				
6	第Ⅵ編 決算(2)	3 営業外手形	○	○				授業の進め方
		第1章 決算整理(その2)	○	○				
		1 減価償却費の間接法による記帳	○	○				○1年間で複式簿記の基礎となる仕訳から決算整理までを学びます。 ○貨物代表証券の売買や他の人に売買を委託するケースなどについて学習します。 ○企業が大規模化して支店などを展開したときの会計処理を学習します。
7		(期末考査)	○	○				
7	第Ⅶ編 本支店会計	2 減価償却費の定率法による計算		○				学習の方法
8・9		3 有価証券の評価		○				
		4 当座借越勘定への振り替え		○				
9		5 費用・収益の繰り延べ		○				
		6 費用・収益の見越し		○				複式簿記の基本をしっかりと理解できるように、仕訳や転記、記帳など入門段階では、何度も手書きで演習をする。問題演習を繰り返すことによって理解を深めることが出来る。各種の問題集を反復して問題を解き、間違えた箇所はその原因を追究して、弱点を補強する。
		7 精算表の作成		○				
		8 損益計算書・貸借対照表		○				
10		第1章 本支店取引	○					
		1 本支店の独立	○					評価の観点
		2 本店・支店間の取引	○					
		3 支店相互間の取引	○					
11		第2章 本支店財務諸表の合併	○					
	1 本支店財務諸表合併の必要性	○					〈知識・技術〉 簿記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。 〈思考・判断・表現〉 取引の記録と財務諸表の作成の方法の妥当性と課題を見いだし、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身に付ける。 〈主体的に学習に取り組む態度〉 企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指して自ら学び、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身に付ける。	
	2 未達取引の整理	○						
	3 合併貸借対照表の作成	○						
12	〃	○						
		(期末考査)	○	○				
12	第Ⅷ編 会計ソフトウェア	4 合併損益計算書の作成	○					評価の方法
		第1章 コンピュータを利用した会計処理		○				
1		1 コンピュータと会計処理		○				
		2 コンピュータ会計		○				
		〃		○				提出物(練習問題等の小テスト)授業態度、定期考査などを参考資料として、上記3観点を重視し、総合的に評価します。 また、観点別評価(A・B・C)と100点法による評価を行い、学年末において5段階評定に総括する。
2		3 一般的な会計処理の手順		○				
3								
【備考】								
※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。								