教科	商業	科目	ビジネス基礎	単位数	汝	3		
年組	2年2組		教科書(発行所)	1			Ľ.	ジネス基礎(実教出版)
月	学習内容		学習の具体的な内容	_1		価の		
	第1章		1 いざ、ビジネスの世界へ		1	1.2	0	学習の目標
4	商業の学習とビジネス		2 私たちの社会とビジネス				0	
	Me - the		1 =3 = 5 = 2 (2)				0	○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
	第2章 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 				0	を身に付けさせる。 〇経済社会の一員としての心構えを持
5	レンカハビュイエーノ ション		•	中間考査				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。
			3 情報の入手と活用	•		0		
	第3章		1 経済の仕組みとビジネス			0		
	経済と流通の基礎		"			0		
6			2 経済活動と流通			0		
			II II			0		授業の進め方
7				明末考査	(5)			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
	第4章		1 ビジネスの種類		0		Ī	る授業を展開します。
7	さまざまなビジネス		2 小売業		0			
8 • 9			3 卸売業4 物流業		0			
0 0			5 金融業					
9			6 情報通信業		0			
9								学習の方法
			JJ		0			
	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		0			ビジネスについて関心を持ち、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して
10	企業石 助 の基礎		2 マークティングの里安は		0			主体的に取り組もうとするとともに、経済 社会の一員としての望ましい心構えや
			3 資金調達		0	,		実践的な態度を身に付けているか。
			4 財務諸表の役割		0			
			5 企業活動と税		0			
11	latin a when		6 雇用		0			
/	第6章 ビジネスと売買取引		1 売買取引の手順		0			
12	して行いて元長秋万			胡末考査				評価の観点
						_	<u> </u>	○関心・意欲・態度 ビジネスの諸活動に関心を持ち意欲的に
			2 代金決済		0			取り組んでいるか。 ○思考・判断・表現
12	After a state		1 レジラマ社管の甘か		0			ビジネス計算に関する、基礎的・基本的な 知識と技術を活用できるか。
	第7章 - - - - ビジネス計算		1 ビジネス計算の基礎			0		○技能 電卓の基礎的・基本的操作に習熟してい
1	こうづい山 井		" "					るか。 ○知識・理解
			2 ビジネス計算の応用			0		ビジネスに関する知識またはビジネスマ ナーが身に付いているか。
			11			0		
ا	Annual day					0		評価の方法
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			0		①授業中の活動
/	対位は地域のこうだい			F末考査		-		②発表 ③課題の提出
			2 地域ビジネスの動向				0	④小テスト・定期考査 ⑤検定試験
3			JJ				0	②快 任 武
			II .		\perp	L	0	
【備考		್ ಟ್ ie ±ಓ:	←で.ロ 人\)っしゃ					
*	評価の観点は愛媛県県立学校評価の手引(愛	·媛 宗教 F	拿要員会)による。					

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)		Progr	essiv	ле С	Commerce 情報処理(実教出版)
月	学習内容		学習の具体的な内容			田の制思		項目
	第1章 企業活動と情報処理		1節 情報処理の重要性		0	107	心	******
4			1 情報処理の意義と役割		0			学習の目標
			II .		0			情報処理に関する知識と技術し、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役
${}$			2 情報システム		0			割について理解します。また、情報を適
			II .		0			切に収集し、加工して活用する技術と 態度を育て、情報を活用する際のモラ
5			3 ビジネスとコンピュータ					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
/			3 6 9 4 8 2 3 2 5 3 - 9					
			2節 情報モラルと法規				0	
			1 情報社会と価値モデル				0	
6			2 情報化社会と法規				0	授業の進め方
			II .				0	
7			(期末	考查	(2)	0		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
	Г		- har t let la - 10 - 16			1	_	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
7			3 個人情報の保護 4 知的財産権の保護				0	進めていきます。
'			4 知的財産権の保護 3節 コミュニケーションと情報デザイ	را		0	0	
8 • 9			のは コマエーケー クログ と同様 ケケー	1 ~				
			1 情報デザインの重要性			0		
9			II			0		
9			2 情報デザインの影響と効果			0		学習の方法
Ι,			II			0		
\vee	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネッ	トワーク			0			教科書に沿って授業を進めていきます。 またワープロソフトウェアを活用しま
10			1 ハードウェア		0			す。全商ビジネス文書検定試験2~3級 までの知識・技術の習得を目指しながら
10			ı,					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学習し
/			" 2 ソフトウェア					ていきます。
			"					
11			第2節 情報通信ネットワークのしくみと	と構成	Ì O			
			1 情報通信ネットワークの役割		0			
/			n .		0			評価の観点
12			(期末	考查	(:)	0		○関心·意欲·態度
			2 情報通信ネットワークの構成			1	1	情報処理の操作に自ら関心を持ち、基本
12			2 情報連信不ツトソークの構成					操作に進んで取り組んでいるか。 〇思考・判断・表現 情報処理について自ら思考・判断し、基礎
12			3 インターネットのしくみ					的・基本的な知識と技術を活用できるか。
			"		0			○大能 コンピュータの基礎的・基本的な操作に習
1			第3節 インターネットの活用			0		熟し、ビジネスに有効な報告書が作成できるか。
			1 webページの検索			0		○知識・理解 ワープロソフトの機能を理解し、ビジネスの
$\c/$			2 Webページの活用			0		報告書作成のための知識が身に付いている か。
_			3 電子メールの活用			0		評価の方法
2			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			0		提出物(実習等で作成したもの)、授
/			1 セキュリティ官珪の重要性 (学年末	:老杏	:) (0		業態度、定期考査などを資料として、上
1			(十十八	~∵フ.亘				記3観点を重視し、総合的に評価します。
3			2 セキュリティの管理			0		
			n .			0		
【備者	र्हे				•			
*	評価の観点は愛媛県県立学校評価の手引(愛	媛県教	育委員会)による。					

教科	商業	科目	簿記	単位数		2		
年組	2年2組		教科書(発行所)				\$	奪記(東京法令出版)
月	学習内容		学習の具体的な内容		評価知	田の制思	見点 態	項目
	第 I 編 簿記の基本		第1章 企業の簿記		0	,	i	学習の目標
4			第2章 資産·負債·純資産		0			子目の日保
			-貸借対照表-		0			○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
			第3章 収益・費用		0			解する。 ○ビジネスの諸活動を計数的に把握す
5				間考査)	0	0		る能力を身に付ける。
			一損益計算書-		0			
			第4章 取引と勘定			0		
			第5章 仕訳と勘定への記入			0		
6			第6章 仕訳帳と総勘定元帳			0		
			第7章 試算表			0		授業の進め方
7				末考査)		0		○1年間で複式簿記の基礎となる仕訳
			(/y1/	/('J <u>H</u> .)				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
			第8章 決算			0		買を委託するケースなどについて学習
7	第Ⅱ編 各種取引の処理		第1章 現金・預金の記帳		0		0	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。
8 • 9								
			第2章 商品売買の記帳		0		0	
9			II		0		0	
								学習の方法
			第4章 手形取引の記帳		0		0	○複式簿記の基本をしっかり理解でき
			#		0			るように、仕訳や転記、記帳など入門段
10			第5章 その他の債権・債務の記帳		0		0	階では、何度も手書きで演習をしていき ます。
10			第6章 有価証券の記帳					○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。
			第7章 固定資産の記帳		0		0	○各種の問題集を反復して問題を解
			第8章 営業費の記帳		0		_	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。
11			第9章 個人企業の資本の記帳		0		0	
			第10章 個人企業の税金の記帳		0		0	
	第Ⅲ編 決算(1)		第1章 決算整理(その1)		0		0	
12			(期)	末考査)	0	0		評価の観点
								○関心・意欲・態度 簿記を学ぶ必要性を理解し、授業に積極
			II		0		0	的に参加する。 ○思考·判断
12			II .		0		0	簿記の基本的な仕組みについて理解しビジネスの諸活動について考える。
	/m == 1-1-76 LA		1V 1-7 144-142 BB BZ 64-320					○技能・表現 企業において日常発生する取引を合理
	簿記実務検定対策指導		検定模擬問題練習 "		0			的、能率的に記帳する知識と技能を身に付
1			ıı		0			ける。 ○知識・理解
			" "		0			企業において日常発生する取引を合理 的、能率的に記帳する知識と技能を身に付
	第四編 会計帳簿		第1章 帳簿			0		ける。
2	White and the second		<i>II</i>			0		評価の方法
			II			0		○提出物(練習問題等の小テスト)、授
			(学年)	末考査)	0	0		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。
3			II			0		
【備考								
*	評価の観点は愛媛県県立学校評価の手引(愛	·媛県教	育委員会)による。					

教科	商業	科目	課題研究	単位	拉数	4				
年組	3年2組		教科書(発行所)						課題研究(南宇和高校)	
月	学習内容		学習の具体的な内容				5の観 思	見点 態	項目	
	売買に関する計算		売買に関する計算の応用			0	-	0	学習の目標	
4		ŀ	II			0		0		
/		ŀ	ll ll			0		0	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	
/		ŀ	"			0		0	けさせる。	
5		ŀ		間考	査)	0	0	_		
		ŀ	n .			\circ		0		
/		ŀ	II			\circ		0		
		ŀ	<i>II</i>			0		0		
6		ŀ	ll ll			0		0		
	ビジネス文書の作成	ŀ	" ビジネスに関する文書作成の応用	l		0		0	授業の進め方	
7		ŀ		末考	査)	0	0	-	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	
_		ŀ	II .			0		\circ	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	
7		ŀ	ll ll			0		_	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	
8 • 9		ŀ	n n					0	で学習の理解を深めていきます。	
		ŀ	II.			0		0		
9		ŀ	n .			\circ		0		
ی		ŀ	n .			\circ		0	学習の方法	
/		ŀ	ıı			0		0	ビジネスについて自ら関心を持ち、ビ	
		ŀ	ll ll			0		0	ジネスの諸活動への適切な対応を目指して主体的に取り組む。また、検定試験	
10									して主体的に取り組む。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む。	
/		ŀ	ll ll			0		0		
		ŀ	n			0		0		
11		ŀ	n .			0		0		
		ŀ	n			\circ		0		
/_		ŀ	演習と習熟 (#4-	±	 \	_	0	0	評価の観点	
12			(朔2	末考	査)	0	0		○関心·意欲·態度	
			,,				0	0	電卓・ワープロの操作に関心を持ち、基本 操作に自ら進んで取り組んでいるか。	
12		ŀ	n .				0	0	○思考・判断・表現 電卓・ワープロについて自ら思考し、基礎	
		ŀ	n .				0	0	的・基本的な知識と技術を活用できるか。 ○技能	
٠		ŀ	"				0	0	電卓・ワープロを使って、ビジネスの計算 や文書の作成ができるか。	
1		ŀ	"				0	0	○知識・理解 電卓・ワープロの機能を理解し、ビジネス	
/		ŀ	n				0	0	の知識が身についているか。	
		ŀ							評価の方法	
2		ŀ								
/		ŀ							① 授業中の活動② 課題の提出	
		ŀ							③ 小テスト・定期考査④ 検定試験	
3		ŀ								
								_		
【備考										
※ 評価の観点は愛媛県県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。										

教科	商業	科目	情報処理	単位	<i>I.</i> 数	3		
年組	3年2組		教科書(発行所)		Pro	gress	ive (Commerce 情報処理(実教出版)
月	学習内容		学習の具体的な内容	1		価の		項目
	第3章		1節 ビジネスと統計		C		167	**************************************
4	ビジネス情報の処理と分析		2節 関数を利用した表の作成		C)		学習の目標
			1 データの入力と計算式の設定	₹	C)		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
${}$			2 基本的な関数(1)		C)		意義や役割について理解します。また、
			3 基本的な関数(2)		C)		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
5			- M. D.			_		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
/			3節 グラフの作成			0		<i>t</i> 。
			 1 種類概要 2 基本的なグラフの作成 			0		
			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			0		授業の進め方
7			(期	末考	査) (教室内LANシステムを利用し、実際
					<u> </u>	1		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
			2 データの検索・抽出			0		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
7			5節 問題の発見と解決の方法		C)		的なプログラミングの知識と技術の習得 も目指します。
			1 問題の発見と解決のプロセス		C)		も自指します。
8 • 9			2 モデル化とシミュレーション		C)		
	feta de		3 アルゴリズムとプログラム		C			
9	第4章		1節 ビジネス文書と表現					
	ビジネス文書の作成		1 ビジネス文書の役割2 ビジネス文書の構成					学習の方法
/			2節 基本文書の作成					1年間を通じて、表計算ソフトウェアを
			1 ワープロの操作と入力方法		C			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
10								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
؍ ا			2 ワープロを利用した文書の作	成	C			きます。
			3 社外文書 4 社内文書		C			
			3節 応用文書の作成		C			
11			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	D/E F	成し			
/			3 表現力に富んだ報告書の作					
12				·^ 末考:				評価の観点
							<u> </u>	○関心・意欲・態度
	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		C)	0	コンピュータの操作に関心を持ち、基本操作に自ら進んで取り組んでいるか。
12			1 プレゼンテーションの意義		C)	0	○思考・判断・表現 情報処理について自ら思考し、基礎的・基
			2 プレゼンテーションの基礎		C)	\circ	本的な知識と技術を活用できるか。 ○技能
			2節 ビジネスにおけるプレゼンテー	ーション	ン C)	0	コンピュータの基礎的・基本的な操作に習 熟し、ビジネスに有効な報告書が作成でき
1			1 プレゼンテーションの種類		С		0	るか。 ○知識・理解
/			2 プレゼンテーションソフトウェア				0	表計算ソフトの機能を理解し、ビジネスの報告書作成のための知識が身に付いている
			3 プレゼンテーションスライドの	作成	C)	0	л. л.
2								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。
3								
【備者	<u></u>							
*	評価の観点は愛媛県県立学校評価の手引(愛	媛県教	育委員会)による。					

教科	商業	科目	簿記	単位数		2		
年組	3年2組		教科書(発行所)				Í	簿記(東京法令出版)
月	学習内容		学習の具体的な内容		評価知	fの勧 思	見点 態	
	第IV編 会計帳簿		第2章 3伝票制による記帳		0	0	، ښاد	学習の目標
4			1 証ひょう		0	0		
ٰ ا			2 伝票		0	0		○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。
			3 仕訳伝票の利用		0	0		○簿記の基本的な仕組みについて理解する。
_			4 3伝票制	日本木)	0	0		○ビジネスの諸活動を計数的に把握す
5	第V編 特殊な取引		(平間 第1章 特殊な手形取引の記帳	引考査)	0	0 0		る能力を身に付ける。
/	分 V 7冊 ↑17/7不/より入り		1 手形の書き換え			0		
			2 不渡手形			0		
			3 営業外手形			0		
6	第VI編 決算(2)		第1章 決算整理(その2)			0		
			1 減価償却費の間接法による記憶	帳		0		授業の進め方
7			(期末	ミ考査)	0	0		○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
			2 減価償却費の定率法による計算	算		0		買を委託するケースなどについて学習 します。
7			3 有価証券の評価			0		○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。
8 • 9			4 当座借越勘定への振り替え			0		0/000 -> 4417-111-111-111-111-11-11-11-11-11-11-11-
8.5			4 国座情越樹足への振り替え 5 費用・収益の繰り延べ			0 0		
			6 費用・収益の見越し			0		
9			7 精算表の作成			0		
			8 損益計算書・貸借対照表			0		学習の方法
	第Ⅷ編 本支店会計		第1章 本支店取引		0			複式簿記の基本をしっかり理解できる
10			1 本支店の独立		0			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 これば出来る。発の思聞をまたばの
'			2 本店・支店間の取引		0			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
			3 支店相互間の取引		0			因を追究して、弱点を補強する。
ĺ			第2章 本支店財務諸表の合併		0			
11			1 本支店財務諸表合併の必要性	Ė	0			
ַ			2 未達取引の整理		0			
			3 合併貸借対照表の作成	'* - -\	0	,		評価の観点
12			(期末	ミ考査)	0	0		○関心·意欲·態度
	<u></u>		4 合併損益計算書の作成		0			簿記を学ぶ必要性を理解し、授業に積極的に参加する。
12	第VII編 会計ソフトウェア		第1章 コンピュータを利用した会計	l 処理		0		○思考・判断 簿記の基本的な仕組みについて理解しビジ
-	No. of the second secon		1 コンピュータと会計処理	/		0		ネスの諸活動について考える。
			II			0		企業において日常発生する取引を合理的、 能率的に記帳する知識と技能を身に付ける。
1			2 コンピュータ会計			0		の知識・理解 企業において日常発生する取引を合理的、
			II .			0		能率的に記帳する知識と技能を身に付ける。
			3 一般的な会計処理の手順			0		
1								評価の方法
2								○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
3								
【備考	 考】							-
*	評価の観点は愛媛県県立学校評価の手引(愛	è媛県教	育委員会)による。					