

令和6年度 シラバス

岐阜立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	ビジネス基礎	2	ビジネス科	1年次	3・4修制

目 標	1 生産・流通・消費という経済の仕組みの中におけるビジネスの諸活動の意義や役割など基礎的な知識と技術を身につける。 2 経済社会の一員として必要とされる望ましい人間関係、社会性及び倫理観など豊かな人間性を身につける。	
授 業 形 態	普通教室における一斉授業	
科 目 内 容	「ビジネス基礎」(実教出版) 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 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 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 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 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 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 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 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	
評 価 の 点	1 主体的に学習に取り組もうとしているか ・・・【主体的に学習に取り組む態度】 2 自ら考え判断することができたか ・・・【思考・判断・表現】 3 ビジネスの諸活動を実践することができるか ・・・【思考・判断・表現】 4 ビジネスの意義や役割を理解できたか ・・・【知識・技術】	
評 価 方 法	1 授業態度・提出物の提出状況 ・・・【主体的に学習に取り組む態度】 2 定期考査(年4回)・学習ノート ・・・【知識・技術】 3 問題演習 ・・・【思考・判断・表現】 4 発表の姿勢 ・・・【思考・判断・表現】	
備 考	1 各学期の評価は定期考査60%(知識・技術)、出席点20%(思考・判断・表現)、日常評価点20%(主体的に学習に取り組む態度)の配分で行います。 2 学年末の成績は、各学期の成績を総合して評価します。	

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	簿記	3	ビジネス科	1年次	3・4修制

目 標	1 経営活動に伴う取引を正確に、明瞭に記録・計算・整理するための知識と技術を身に付ける。 2 簿記の基本原則を理解し、合理的な会計処理を行う能力と態度を身に付ける。	
授業形態		
科目内容	「簿記」(東京法令出版) 第Ⅰ編 簿記の基本 第1章 企業の簿記 簿記の意味、目的、種類、歴史、必要性 簿記の前提 第2章 資産・負債・純資産—貸借対照表 資産、負債、純資産、貸借対照表 当期純利益の計算 第3章 収益・費用—損益計算書 収益、費用、当期純利益の計算、損益計算書 第4章 取引と勘定 取引・勘定の意味、勘定の種類と勘定科目 勘定口座、勘定への記入法 取引要素の結合関係、貸借平均の原理 第5章 仕訳と勘定への記入 仕訳、転記 第6章 仕訳帳と総勘定元帳 仕訳帳、総勘定元帳(元帳) 第7章 試算表 試算表の意味、試算表の種類と作成方法 試算表で誤りを発見する方法	第8章 決算 決算の意味、決算の手続き、精算表 決算の本手続き、決算報告の手続き 第Ⅱ編 各種取引の処理 第1章 現金・預金の記帳 現金、現金出納帳、現金過不足 当座預金、当座借越、 当座預金出納帳、その他の預金 小口現金 第2章 商品売買の記帳 3分法、仕入帳、売上帳 商品有高帳 第3章 掛取引の記帳 売掛金勘定と売掛金元帳 買掛金勘定と買掛金元帳 貸し倒れ 第4章 手形取引の記帳 手形の種類 約束手形の記帳 手形の裏書きと割り引き 受取手形記入帳と支払手形記入帳
評価の点	1 主体的に取り組もうとしているか 2 自ら考え判断することができたか 3 簿記の仕組みについて理解することができたか 4 取引の記録を正確に記入できたか	……【主体的に学習に取り組む態度】 ……【思考・判断・表現】 ……【知識・技術】 ……【思考・判断・表現】
評価方法	1 授業態度・提出物の提出状況 2 定期考査(年4回)・学習ノート 3 発表の姿勢 4 問題演習	……【主体的に学習に取り組む態度】 ……【知識・技術】 ……【思考・判断・表現】 ……【思考・判断・表現】
備考	1 各学期の評価は、定期考査60%、出席点20%、日常評価点20%の配分で行います。 2 学年末の評価は、各学年の成績を総合して評価します。 3 前期中間考査以降は習熟度によるクラス編成を行い、2年次まで学習を進めます。 4 学習進度が早いクラスでは、1年次で全商簿記実務検定3級を受験することができます。	

令和6年度 シラバス

岐阜立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	ビジネス・コミュニケーション	2単位	ビジネス科	1年次	3・4修制

目 標	1 企業の組織と仕事、職業人としての心構え、コミュニケーション、ビジネスマナーを学び、それらの知識や技術を活用し、ビジネスを円滑に行う能力と姿勢を身につける。	
授 業 形 態	普通教室における一斉授業	
科 目 内 容	<p>「ビジネス・コミュニケーション 新訂版」(東京法令出版)</p> <p>第1章 ビジネスとコミュニケーション</p> <p>第1節 意思決定と組織の構成者 組織の構成者としての行動 組織の階層化 意思決定の流れと方法</p> <p>第2節 信頼関係と人的ネットワーク 職場における信頼関係の構築 取引先や顧客との信頼関係の構築</p> <p>第2章 ビジネスマナー</p> <p>第1節 対応に関するビジネスマナー 第2節 交際に関するビジネスマナー 第3節 接客に関するビジネスマナー</p> <p>第3章 ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション</p> <p>第1節 ビジネスにおける思考の方法 第2節 ビジネスにおけるコミュニケーション</p> <p>第4章 ビジネスと外国語</p> <p>第1節 時代が求めるコミュニケーションスキル 第2節 ビジネスの会話 第3節 ビジネスの文書と電子メール 第4節 ビジネスにおけるプレゼンテーション</p>	
評 価 の 観 点	1 主体的に取り組もうとしているか 2 自ら考え判断することができたか 3 ビジネスの対応の基本が理解できたか 4 さまざまな場面で適切に対応ができるか	・ ・ ・ 【主体的に学習に取り組む態度】 ・ ・ ・ 【思考・判断・表現】 ・ ・ ・ 【知識・技術】 ・ ・ ・ 【知識・技術】
評 価 方 法	1 授業態度・提出物の提出状況 2 定期考査(年4回)・学習ノート 3 発表の姿勢 4 演習	・ ・ ・ 【主体的に学習に取り組む態度】 ・ ・ ・ 【知識・技術】 ・ ・ ・ 【思考・判断・表現】 ・ ・ ・ 【主体的に学習に取り組む態度】
備 考	1 各学期の評価は定期考査60%、出席点20%、日常評価点20%の配分で行います。 2 ビジネスマナーについての演習が多いので、積極的に参加しましょう。	

令和6年度 シラバス

岐阜立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	情報処理	2単位	ビジネス科	1年次	3修制

目 標	<p>1 ビジネスに必要な文書に関する知識と技術を習得し、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を身につける。</p> <p>2 ワープロの入力練習を通じて、情報リテラシーを高める。</p>
授 業 形 態	特別教室における実習授業
科 目 内 容	<p>「最新情報処理 Advanced Computing」(実教出版)</p> <p>第1章 企業活動と情報処理</p> <p>1節 情報処理の重要性</p> <p>2節 情報モラルと法規</p> <p>3節 コミュニケーションと情報デザイン</p> <p>第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク</p> <p>1節 コンピュータシステムの概要</p> <p>2節 情報通信ネットワークのしくみと構成</p> <p>3節 インターネットの活用</p> <p>4節 情報セキュリティの確保</p> <p>第3章 情報の集計と分析</p> <p>1節 ビジネスと統計</p> <p>2節 関数を利用した表の作成</p> <p>3節 グラフの作成</p> <p>4節 情報の整列・検索・抽出</p> <p>5節 問題の発見と解決の方法</p> <p>・ワープロソフト(マイクロソフト Word・Excel)を使用</p> <p>・タイピングソフト(キーボードマスター)によるタッチタイピングの練習</p> <p>全商ビジネス文書実務検定試験2～3級対策 速度部門(10分間計測で300～450字) ビジネス文書部門(ビジネス文書作成、筆記問題)</p> <p>全商情報処検定試験3級対策 全商ビジネス文書実務検定試験3級対策</p>
評 価 の 点	<p>1 主体的に学習に取り組もうとしているか ……【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>2 ビジネス情報について考え判断ができたか ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 ワープロ入力とビジネス文書の基本が実践できたか ……【思考・判断・表現】</p> <p>4 情報活用に関する知識を理解できたか ……【知識・理解】</p>
評 価 方 法	<p>1 授業態度・提出物の提出状況 ……【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>2 ビジネス情報の理解と判断 ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 ワープロによる速度入力・文書作成状況 ……【思考・判断・表現】</p> <p>4 定期考査(年4回) ……【知識・理解】</p>
備 考	<p>1 各学期の評価は定期考査60%、出席点20%、日常評価点20%の配分で行います。 <出席点について> 皆勤…20点 出席率9割以上…15点 出席率8割以上…10点 出席率8割未満…0点</p> <p>2 実習が多いですので、欠席しないようにしてください。</p> <p>3 全商ビジネス文書実務検定2～3級を受検できます。</p>

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	簿記	2単位	ビジネス科	2年次	3・4修制

目 標	<p>1 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。</p> <p>2 全商簿記実務検定試験2級・3級の受験に向けた取り組みを行う。</p>	
授 業 形 態	普通教室における一斉授業	
科 目 内 容	<p>「簿記」(東京法令出版) 「完全段階式標準検定簿記問題集」(東京法令出版)</p> <p>第Ⅱ編 各種取引の処理 第5章 その他の債権・債務の記帳 1 前払金と前受金 2 未収金と未払金 3 貸付金と借入金 4 手形貸付金と手形借入金 5 立替金と預り金 6 仮払金と仮受金 7 受取商品券</p> <p>第6章 有価証券の記帳 1 有価証券 2 有価証券の買い入れ 3 有価証券の売却</p> <p>第7章 固定資産の記帳 1 固定資産 2 固定資産の取得 3 固定資産の売却 4 固定資産台帳</p> <p>第8章 販売費および一般管理費の記帳 1 販売費および一般管理費 2 販売費および一般管理費の記帳</p> <p>第9章 個人企業の純資産の記帳</p>	<p>1 個人企業の純資産 2 追加元入れと引き出し</p> <p>第10章 個人企業の税金の記帳 1 個人企業の税金 2 所得税・住民税 3 事業税・固定資産税・印紙税 4 消費税</p> <p>第Ⅲ編 決算(1) 決算整理(その1) 1 決算整理の意味 2 商品に関する決算整理 3 貸し倒れ 4 固定資産の減価償却の計算と記帳 5 現金過不足の整理 6 引出金の整理 7 棚卸表 8 8けた精算表の作成 9 帳簿の締め切り(帳簿決算) 10 財務諸表</p> <p>全商簿記実務検定試験3級の学習 仕訳、伝票、記帳、計算に関する問題 文章を完成させる問題 決算に関する問題 模擬試験問題 過去試験問題</p>
評 価 の 観 点	<p>1 主体的に取り組もうとしているか</p> <p>2 自ら考え判断することができたか</p> <p>3 簿記の仕組みについて理解することができたか</p> <p>4 取引の記録を正確に記入できたか</p>	<p>・・・【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>・・・【思考・判断・表現】</p> <p>・・・【知識・技術】</p> <p>・・・【知識・技術】</p>
評 価 方 法	<p>1 授業態度・提出物の提出状況</p> <p>2 定期考査(年4回)</p> <p>3 発表の姿勢</p> <p>4 問題演習</p>	<p>・・・【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>・・・【知識・技術】</p> <p>・・・【思考・判断・表現】</p> <p>・・・【思考・判断・表現】</p>
備 考	<p>1 各学期の評価は定期考査60%(知識技術)、出席点20%(思考・判断・表現)、日常評価点20%(主体的に学習に取り組む態度)の配分で行います。</p> <p>〈出席点について〉 皆勤…20点 出席率9割以上…15点 出席率8割以上…10点 出席率8割未満…0点</p> <p>〈日常評価点について〉 授業態度、授業中のプリント等の取組状況をもとに5段階で評価します。 A…授業中の態度が非常に良く、プリント等に自分の意見を記述し、発言もできている。 B…授業中の態度が良く、プリント等に自分の意見を記述することができている。 C…授業で与えられた指示など、最低限のことを確実に取り組むことができている。 D…授業に集中して取り組んでいないことが多い。 E…授業中に他ごとをするなど、まったく集中して取り組んでいない。</p> <p>2 学年末の成績は、各学期の成績を総合して評価します。</p>	

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	ソフトウェア活用	2単位	ビジネス科	2年次	3・4修制

目 標	<p>1 コンピュータの基本的なしくみやソフトウェアなどの情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得する。</p> <p>2 表計算ソフトウェアなど既成のソフトウェアや情報通信ネットワークなどを利用して、情報を収集・整理して分析・伝達するなど活用に必要な能力と態度を育てる。</p>	
授 業 形 態	特別教室におけるコンピュータ実習、一斉授業	
科 目 内 容	<p>「ソフトウェア活用」(実教出版)</p> <p>第1章 企業活動とソフトウェアの活用 第1節 ビジネスにおけるソフトウェア活用 1 ソフトウェアの活用と目的 2 ネット通信ビジネスのソフトウェア活用 3 観光ビジネスのソフトウェア活用 4 センシング技術とソフトウェア活用 第2節 ビジネスにおけるソフトウェア進化 1 Society5.0で実現する社会 2 AIを活用した社会の変化</p> <p>第2章 情報通信ネットワークの活用 第1節 情報通信ネットワークの導入と運用 1 ネットワークの構成とハードウェア 2 ネットワークの利用とソフトウェア 3 ネットワークの構築手順 4 ネットワークの設定手順 第2節 情報資産の保護 1 リスクの管理 2 アクセス管理 3 ファイルサーバの管理</p>	<p>情報処理検定試験 PASSPORT (東京法令出版)</p> <p>4 認証サーバの管理 5 データの保護 6 セキュリティポリシーの管理</p> <p>第3章 表計算ソフトウェアの活用 第1節 表計算ソフトウェアを用いた情報の集計と分析 1 統計の基礎 2 情報の集計 3 情報の分析 4 シミュレーション 第2節 表計算ソフトウェアを用いたオペレーションズ・リサーチ 1 在庫管理 2 回帰分析を用いた分析 3 日程管理 4 線形計画法 5 待ち行列 6 ゲーム理論</p> <p>全商情報処理検定3級の学習 実技問題(表及びグラフの作成) 筆記問題</p>
評 価 の 点	<p>1 情報を適切に収集・処理して活用しようとしているか</p> <p>2 表計算ソフトウェアで表・グラフの作成ができたか</p> <p>3 作成された表・グラフから分析することができたか</p> <p>4 情報の役割を理解しているか</p>	<p>【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>【知識・技術】</p> <p>【思考・判断・表現】</p> <p>【知識・技術】</p>
評 価 方 法	<p>1 授業態度・提出物の提出状況</p> <p>2 定期考査(年4回)</p> <p>3 ネットワーク実習</p> <p>4 問題演習</p>	<p>【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>【知識・技術】</p> <p>【思考・判断・表現】</p> <p>【知識・技術】</p>
備 考	<p>1 各学期の評価は定期考査60%(知識技術)、出席点20%(思考・判断・表現)、日常評価点20%(主体的に学習に取り組む態度)の配分で行います。</p> <p>〈出席点について〉 皆勤…20点 出席率9割以上…15点 出席率8割以上…10点 出席率8割未満…0点</p> <p>〈日常評価点について〉 授業態度、授業中のプリント等の取組状況をもとに5段階で評価します。 A…授業中の態度が非常に良く、プリント等に自分の意見を記述し、発言もできている。 B…授業中の態度が良く、プリント等に自分の意見を記述することができている。 C…授業で与えられた指示など、最低限のことを確実に取り組むことができている。 D…授業に集中して取り組んでいないことが多い。 E…授業中に他ごとをするなど、まったく集中して取り組んでいない。</p> <p>2 学年末の成績は、各学期の成績を総合して評価します。</p>	

令和6年度 シラバス

岐阜立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	情報処理	2単位	ビジネス科	2年次	3・4修制

目 標	<p>1 ビジネスに必要な文書に関する知識と技術を習得し、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を身につける。</p> <p>2 ワープロの入力練習を通じて、情報リテラシーを高める。</p>
授 業 形 態	特別教室におけるコンピュータ実習、一斉授業
科 目 内 容	<p>「最新情報処理 Advanced Computing」(実教出版)</p> <p>第1章 企業活動と情報処理</p> <p>1節 情報処理の重要性</p> <p>2節 情報モラルと法規</p> <p>3節 コミュニケーションと情報デザイン</p> <p>第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク</p> <p>1節 コンピュータシステムの概要</p> <p>2節 情報通信ネットワークのしくみと構成</p> <p>3節 インターネットの活用</p> <p>4節 情報セキュリティの確保</p> <p>第3章 情報の集計と分析</p> <p>1節 ビジネスと統計</p> <p>2節 関数を利用した表の作成</p> <p>3節 グラフの作成</p> <p>4節 情報の整列・検索・抽出</p> <p>5節 問題の発見と解決の方法</p> <p>・ワープロソフト(マイクロソフト Word・Excel)を使用</p> <p>・タイピングソフト(キーボードマスター)によるタッチタイピングの練習</p> <p>全商ビジネス文書実務検定試験2～3級対策 速度部門(10分間計測で300～450字) ビジネス文書部門(ビジネス文書作成、筆記問題)</p> <p>全商情報処検定試験3級対策 全商ビジネス文書実務検定試験3級対策</p>
評 価 の 点	<p>1 主体的に学習に取り組もうとしているか ……【主体的に学習に取り組む姿勢】</p> <p>2 ビジネス情報について考え判断ができたか ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 ワープロ入力とビジネス文書の基本が実践できたか ……【知識・技術】</p> <p>4 情報活用に関する知識を理解できたか ……【知識・技術】</p>
評 価 方 法	<p>1 授業態度・提出物の提出状況 ……【主体的に学習に取り組む姿勢】</p> <p>2 ビジネス情報の理解と判断 ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 ワープロによる速度入力・文書作成状況 ……【知識・技術】</p> <p>4 定期考査(年4回) ……【知識・技術】</p>
備 考	<p>1 各学期の評価は定期考査60%(知識技術)、出席点20%(思考・判断・表現)、日常評価点20%(主体的に学習に取り組む態度)の配分で行います。</p> <p>〈出席点について〉 皆勤…20点 出席率9割以上…15点 出席率8割以上…10点 出席率8割未満…0点</p> <p>〈日常評価点について〉 授業態度、授業中のプリント等の取組状況をもとに5段階で評価します。</p> <p>A…授業中の態度が非常に良く、プリント等に自分の意見を記述し、発言もできている。</p> <p>B…授業中の態度が良く、プリント等に自分の意見を記述することができている。</p> <p>C…授業で与えられた指示など、最低限のことを確実に取り組むことができている。</p> <p>D…授業に集中して取り組んでいないことが多い。</p> <p>E…授業中に他ごとをするなど、まったく集中して取り組んでいない。</p> <p>2 学年末の成績は、各学期の成績を総合して評価します。</p>

令和6年度 シラバス

岐阜立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	ビジネス・コミュニケーション	1単位	ビジネス科	2年次	3修制

目 標	<p>1 企業の組織と仕事、職業人としての心構え、コミュニケーション、ビジネスマナー、情報化とオフィス実務を学び、それらの知識や技術を活用し、ビジネスを円滑に行う能力と姿勢を身につける。</p> <p>2 珠算の基礎的な知識を学ぶとともに、電卓の基本的な使い方も身につける。</p>
授 業 形 態	普通教室における一斉授業
科 目 内 容	<p>「ビジネス・コミュニケーション」 (東京法令出版)</p> <p>第1章 ビジネスとコミュニケーション 第1節 意思決定と組織の構成者 第2節 信頼関係と人的ネットワーク</p> <p>第2章 ビジネスマナー 第1節 対応に関するビジネスマナー 第2節 交際に関するビジネスマナー 第3節 接客に関するビジネスマナー</p> <p>第3章 ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション 第1節 ビジネスにおける思考の方法 第2節 ビジネスにおけるコミュニケーション</p> <p>第4章 ビジネスと外国語 第1節 時代が求めるコミュニケーションスキル 第2節 ビジネスの会話 第3節 ビジネスの文書と電子メール 第4節 ビジネスにおけるプレゼンテーション</p>
評 価 の 観 点	<p>1 主体的に取り組もうとしているか ……【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>2 自ら考え判断することができたか ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 ビジネスの対応の基本が理解できたか ……【知識・技術】</p> <p>4 さまざまな場面で適切に対応ができるか ……【知識・技術】</p>
評 価 方 法	<p>1 授業態度・提出物の提出状況 ……【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>2 定期考査（年4回）・学習ノート ……【知識・技術】</p> <p>3 発表の姿勢 ……【思考・判断・表現】</p> <p>4 演習 ……【主体的に学習に取り組む態度】</p>
備 考	<p>1 各学期の評価は定期考査60%（知識・技術）、出席点20%（思考・判断・表現）、日常評価点20%（主体的に学習に取り組む態度）の配分で行います。</p> <p>2 ビジネスマナーについての演習が多いので、積極的に参加しましょう。</p>

教科名	科 目 名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商 業	総合実践	2単位	商業科	3年次	3・4修制

目 標	1 商業の各分野で学んだビジネス取引について総合的に捉え、体験的な活動を通じて実践力を身に付ける。 2 ビジネス文書の正しい作成方法などを身につける。		
授 業 形 態	普通教室（特別教室）における一斉授業		
科 目 内 容	「新版総合実践 同時同業法を中心として」（実教出版） 第1編 「総合実践」の基礎 第1章 「総合実践」の学習にあたって 1 オフィスの仕事と「総合実践」の学習 2 「総合実践」学習目標と内容 3 「総合実践」の学習方法 4 「総合実践」の学習上の心得 第2章 対応の心得 1 対応の一般的心得 2 話しかたと言葉づかい 3 来客と対応 4 電話による対応 第3章 文書の作成 1 事務における文書の重要性 2 事務用文書の役割と特質 3 文書作成の基本 4 通信文の作成 5 取引に用いられる文書 第4章 代金の支払い 1 小切手による支払い 2 手形による支払い 3 振込による支払い 第2編 基本取引 第1章 取引開始にあたって 1 取扱商品 2 流通経路 3 帳簿組織 4 勘定科目 5 企業の名称・所在地・取引銀行 6 各勘定残高 7 文書及び商品の流れ 第2章 仕入取引（演習1～6） 第3章 販売取引（演習7～12） 第4章 取引のまとめ（演習13～16）		
評 価 の 観 点	1 主体的に学習に取り組もうとしている ……【主体的に学習に取り組む態度】 2 自ら考え判断することができたか ……【思考・判断・表現】 3 ビジネスの諸活動を実践することができるか ……【知識・技術】 4 企業活動の意義や役割を理解できたか ……【知識・技術】		
評 価 方 法	1 授業態度・提出物の提出状況 ……【主体的に学習に取り組む態度】 2 課題演習での取り組み ……【知識・技術】 3 課題演習での発表 ……【思考・判断・表現】 4 定期考査（年4回） ……【知識・技術】		
備 考	1 各学期の評価は、定期考査60%、出席点20%、日常評価点20%の配分で行います。 2 これまでに使用した教科書を活用し、学習理解を深めていきましょう。		

令和6年度 シラバス

岐阜立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科 目 名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	課題研究	2単位	ビジネス科	3年次	3・4修制

目 標	<p>1 商業に関する課題解決学習を通して、これまでに学習した知識と技術を深化させ、問題解決の能力や自発的に学習に取り組む態度を育てる。</p> <p>2 様々な検定試験の中から関心・技能レベルに応じて目標を決め、計画的に取り組む。</p>
授 業 形 態	特別教室における一斉授業
科 目 内 容	<p>1. 資格取得に向けた「年間学習計画」を立案</p> <p>2. 計画に基づいた資格取得への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全商簿記実務検定（6月、1月実施） 筆記問題対策 ・全商情報処理（9月、1月実施） 実技問題対策 筆記問題対策 ・全商ビジネス文書実務検定（7月、11月実施） 実技問題対策（速度部門、ビジネス文書部門） 筆記問題対策 ・全商ビジネス計算電卓検定（6月、11月実施） 筆記問題対策（普通計算部門、ビジネス計算部門） <p>3. 取り組みの反省と来年度の目標について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間学習計画の振り返り ・検定合格状況の確認 ・来年度の目標の設定
評 価 の 観 点	<p>1 主体的に学習に取り組もうとしているか ……【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>2 自ら考え、調べ学習を行うことができたか ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 課題解決に必要な技術を身に付けることができたか ……【知識・技術】</p> <p>4 課題解決に必要な知識を理解できたか ……【知識・技術】</p>
評 価 方 法	<p>1 授業態度・提出物の提出状況 ……【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>2 課題日誌 ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 課題成果物 ……【知識・技術】</p> <p>4 定期考査（年4回）・検定試験 ……【知識・技術】</p>
備 考	<p>1 各学期の評価は定期考査60%（知識技術）、出席点20%（思考・判断・表現）、日常評価点20%（関心・意欲・態度）の配分で行います。</p> <p>〈出席点について〉 皆勤…20点 出席率9割以上…15点 出席率8割以上…10点 出席率8割未満…0点</p> <p>〈日常評価点について〉 授業態度、授業中のプリントの取組状況をもとに5段階で評価します。 A…授業中の態度が非常に良く、プリントに自分の意見をしっかりと記述し、発言もできている。 B…授業中の態度が良く、プリントに自分の意見をしっかりと記述することができている。 C…授業で与えられた指示など、最低限のことを確実に取り組むことができている。 D…授業に集中して取り組んでいないことが多い。 E…授業中に他ことをするなど、まったく集中して取り組んでいない。</p> <p>〈定期考査（知識技術）について〉 定期考査については別紙配点表により、難易度によって傾斜配点を設けます。</p> <p>2 学年末の成績は、各学期の成績を総合して評価します。</p>

令和6年度 シラバス

岐阜立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	情報処理	2単位	ビジネス科	3年次	3・4修制

目 標	<p>1 広報活動に必要な文書に関する知識と技術を習得し、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を身につける。</p> <p>2 ワードプロソフトによるタッチタイピングの練習を通じて、情報リテラシーを高める。</p>
授 業 形 態	特別教室における実習授業
科 目 内 容	<p>「最新情報処理 Advanced Computing」(実教出版)</p> <p>第4章 ビジネス文書の作成</p> <p>1節 ビジネス文書と表現</p> <p>ビジネス文書の役割</p> <p>ビジネス文書の構成</p> <p>2節 基本文書の作成</p> <p>ワープロの操作と入力方法</p> <p>ワープロを利用した文書の作成</p> <p>社外文書</p> <p>社内文書</p> <p>※ワードプロソフト(マイクロソフト ワード)を使用</p> <p>全商ビジネス文書実務検定試験1～2級対策</p> <p>速度部門(10分間計測で450～700字)</p> <p>ビジネス文書部門(ビジネス文書作成、筆記問題)</p>
評 価 の 観 点	<p>1 主体的に学習に取り組もうとしているか ……【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>2 ビジネス情報について考え判断ができたか ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 ワードプロ入力とビジネス文書の基本が実践できたか ……【知識・技術】</p> <p>4 情報活用に関する知識を理解できたか ……【知識・技術】</p>
評 価 方 法	<p>1 授業態度・提出物の提出状況 ……【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>2 ビジネス情報の理解と判断 ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 ワードプロによる速度入力・文書作成状況 ……【知識・技術】</p> <p>4 定期考査(年4回) ……【知識・技術】</p>
備 考	<p>1 各学期の評価は定期考査60%、出席点20%、日常評価点20%の配分で行います。 (出席点について)</p> <p>皆勤…20点 出席率9割以上…15点 出席率8割以上…10点 出席率8割未満…0点</p> <p>2 実習が多いですので、欠席しないようにしてください。</p> <p>3 全商ビジネス文書実務検定1～3級を受検できます。</p>

令和6年度 シラバス

岐阜立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	課題研究	1単位	ビジネス科	3年次	3修制

目 標	<p>1 商業に関する課題解決学習を通して、これまでに学習した知識と技術を深化させ、問題解決の能力や自発的に学習に取り組む態度を育てる。</p> <p>2 様々な検定試験の中から関心・技能レベルに応じて目標を決め、計画的に取り組む。</p>	
授 業 形 態	特別教室における一斉授業	
科 目 内 容	<p>1. 資格取得に向けた「年間学習計画」を立案</p> <p>2. 計画に基づいた資格取得への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全商簿記実務検定（6月、1月実施） 筆記問題対策 ・全商情報処理（9月、1月実施） 実技問題対策 筆記問題対策 ・全商ビジネス文書実務検定（7月、11月実施） 実技問題対策（速度部門、ビジネス文書部門） 筆記問題対策 ・全商ビジネス計算実務検定（6月、11月実施） 筆記問題対策（普通計算部門、ビジネス計算部門） <p>3. 取り組みの反省と来年度の目標について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間学習計画の振り返り ・検定合格状況の確認 ・来年度の目標の設定 	
評 価 の 点	<p>1 主体的に学習に取り組もうとしているか</p> <p>2 自ら考え、調べ学習を行うことができたか</p> <p>3 課題解決に必要な技術を身に付けることができたか</p> <p>4 課題解決に必要な知識を理解できたか</p>	<p>・・・【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>・・・【思考・判断・表現】</p> <p>・・・【知識・技術】</p> <p>・・・【知識・技術】</p>
評 価 方 法	<p>1 授業態度・提出物の提出状況</p> <p>2 課題日誌</p> <p>3 課題成果物</p> <p>4 定期考査（年4回）・検定試験</p>	<p>・・・【主体的に学習に取り組む態度】</p> <p>・・・【思考・判断・表現】</p> <p>・・・【知識・技術】</p> <p>・・・【知識・技術】</p>
備 考	<p>1 各学期の評価は定期考査60%（知識技術）、出席点20%（思考・判断・表現）、日常評価点20%（関心・意欲・態度）の配分で行います。</p> <p>〈出席点について〉 皆勤…20点 出席率9割以上…15点 出席率8割以上…10点 出席率8割未満…0点</p> <p>〈日常評価点について〉 授業態度、授業中のプリントの取組状況をもとに5段階で評価します。 A…授業中の態度が非常に良く、プリントに自分の意見をしっかりと記述し、発言もできている。 B…授業中の態度が良く、プリントに自分の意見をしっかりと記述することができる。 C…授業で与えられた指示など、最低限のことを確実に取り組むことができている。 D…授業に集中して取り組んでいないことが多い。 E…授業中に他ことをするなど、まったく集中して取り組んでいない。</p> <p>〈定期考査（知識技術）について〉 定期考査については別紙配点表により、難易度によって傾斜配点を設けます。</p> <p>2 学年末の成績は、各学期の成績を総合して評価します。</p>	

令和6年度 シラバス

岐阜県立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	総合実践	2単位	ビジネス科	4年次	4修制

目 標	1 商業の各分野で学んだ実践的、体験的な活動を通してマーケティング能力、会計処理能力、情報活用能力という総合的な知識と技術を身につける。 2 豊富な実習課題を通じて、ビジネス文書の正しい作成方法などを身につける。	
授 業 形 態	普通教室（特別教室）における一斉授業	
科 目 内 容	「新版総合実践 同時同業法を中心として」（実教出版） 第3編 取引演習 第1章 取引開始にあたって 1 取扱商品 2 流通経路 3 帳簿組織 4 勘定科目 5 企業の名称・所在地・取引銀行 6 演習上の注意 第2章 総合取引演習 演習 資料（消費税、郵便料金、印紙税率、振込手数料、代金請求状、社内用文書、 パラグラフ集） ※「ビジネス実務」、「簿記」、「情報処理」、「ビジネス情報」で学習した内容を活用してコンピュータで演習を行う。	
評 価 の 観 点	1 主体的に学習に取り組もうとしている 2 自ら考え判断することができたか 3 ビジネスの諸活動を実践することができるか 4 企業活動の意義や役割を理解できたか	・ ・ ・ 【関心・意欲・態度】 ・ ・ ・ 【思考・判断・表現】 ・ ・ ・ 【技術】 ・ ・ ・ 【知識・理解】
評 価 方 法	1 授業態度・提出物の提出状況 2 課題演習での取り組み 3 課題演習での発表 4 定期考査（年4回）	・ ・ ・ 【関心・意欲・態度】 ・ ・ ・ 【技術】 ・ ・ ・ 【思考・判断・表現】 ・ ・ ・ 【知識・理解】
備 考	1 各学期の評価は、定期考査60%、出席点20%、日常評価点20%の配分で行います。 2 これまでに使用した教科書を活用し、学習理解を深めていきましょう。	

令和6年度 シラバス

岐阜立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	課題研究	3単位	ビジネス科	4年次	4修制

目 標	<p>1 商業に関する課題解決学習を通して、これまでに学習した知識と技術を深化させ、問題解決の能力や自発的に学習に取り組む態度を育てる。</p> <p>2 様々な検定試験の中から関心・技能レベルに応じて目標を決め、計画的に取り組む。</p>
授 業 形 態	特別教室における一斉授業
科 目 内 容	<p>1. 資格取得に向けた「年間学習計画」を立案</p> <p>2. 計画に基づいた資格取得への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全商簿記実務検定（6月、1月実施） 筆記問題対策 ・全商情報処理（9月、1月実施） 実技問題対策 筆記問題対策 ・全商ビジネス文書実務検定（7月、11月実施） 実技問題対策（速度部門、ビジネス文書部門） 筆記問題対策 ・全商ビジネス計算実務検定（6月、11月実施） 筆記問題対策（普通計算部門、ビジネス計算部門） <p>3. 取り組みの反省と来年度の目標について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間学習計画の振り返り ・検定合格状況の確認 ・来年度の目標の設定
評 価 の 観 点	<p>1 主体的に学習に取り組もうとしているか ……【関心・意欲・態度】</p> <p>2 自ら考え、調べ学習を行うことができたか ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 課題解決に必要な技術を身に付けることができたか ……【技術】</p> <p>4 課題解決に必要な知識を理解できたか ……【知識・理解】</p>
評 価 方 法	<p>1 授業態度・提出物の提出状況 ……【関心・意欲・態度】</p> <p>2 課題日誌 ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 課題成果物 ……【知識・技術】</p> <p>4 定期考査（年4回）・検定試験 ……【知識・理解】</p>
備 考	<p>1 各学期の評価は定期考査60%（知識技術）、出席点20%（思考・判断・表現）、日常評価点20%（関心・意欲・態度）の配分で行います。</p> <p>〈出席点について〉 皆勤…20点 出席率9割以上…15点 出席率8割以上…10点 出席率8割未満…0点</p> <p>〈日常評価点について〉 授業態度、授業中のプリントの取組状況をもとに5段階で評価します。 A…授業中の態度が非常に良く、プリントに自分の意見をしっかりと記述し、発言もできている。 B…授業中の態度が良く、プリントに自分の意見をしっかりと記述することができている。 C…授業で与えられた指示など、最低限のことを確実に取り組むことができている。 D…授業に集中して取り組んでいないことが多い。 E…授業中に他ことをするなど、まったく集中して取り組んでいない。</p> <p>〈定期考査（知識技術）について〉 定期考査については別紙配点表により、難易度によって傾斜配点を設けます。</p> <p>2 学年末の成績は、各学期の成績を総合して評価します。</p>

令和6年度 シラバス

岐阜県立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	経済活動と法	2単位	ビジネス科	4年次	4修制

目 標	1 ビジネスに必要な法規に関する基礎的・基本的な知識を習得し、経済社会における法の意義や役割について理解する。 2 経済事象を法的に考え、判断する能力と態度などを身に付ける。	
授業形態	普通教室における一斉授業	
科目内容	「経済活動と法」(東京法令出版) 第1章 法の意義と役割 1 社会生活と法 2 法の分類 3 法の存在形式 4 法の適用と解釈 第2章 権利・義務と財産権 1 権利と義務とその主体 2 物権と財産権 3 知的財産権 第3章 契約と債権 1 契約と意思表示 2 売買契約と賃貸借契約 3 債権の管理と回収 4 手形と小切手の利用 5 金融取引 6 電子記録債権 第4章 会社に関する法 1 会社の種類 2 株式会社の特徴 3 株式会社の期間とその責任 4 資金調達 5 組織再編 第5章 企業の責任と法 1 コンプライアンス(法令遵守) 2 紛争の予防と解決 3 消費者保護 4 雇用 第6章 経済環境の変化と法 1 経済環境の変化と法 発展的な内容 家族法 1 家族生活と法 2 婚姻と離婚 3 親子関係と法定後見制度 4 人の死亡と相続法 5 相続財産とその分割 6 遺言と遺留分	
評価の観点	1 主体的に学習に取り組もうとしているか 2 自ら考え判断することができたか 3 法の意義や役割など法律を正しく理解できたか 4 経済的な事象を法的に考え、判断することができたか	・ ・ ・ 【関心・意欲・態度】 ・ ・ ・ 【思考・判断・表現】 ・ ・ ・ 【技術】 ・ ・ ・ 【知識・理解】
評価方法	1 授業態度・提出物の提出状況 2 問題演習 3 発表・意見交流 4 定期考査(年4回)・問題集	・ ・ ・ 【関心・意欲・態度】 ・ ・ ・ 【技術】 ・ ・ ・ 【思考・判断・表現】 ・ ・ ・ 【知識・理解】
備 考	1 各学期の評価は定期考査60%(知識理解)、出席点20%(思考・判断・表現)、日常評価点20%(関心・意欲・態度、技術)の配分で行います。 <出席点について> 皆勤…20点 出席率9割以上…15点 出席率8割以上…10点 出席率8割未満…0点 <日常評価点について> 授業態度、授業中のプリント等の取組状況をもとに5段階で評価します。 A…授業中の態度が非常に良く、プリント等に自分の意見を記述し、発言もできている。 B…授業中の態度が良く、プリント等に自分の意見を記述することができている。 C…授業で与えられた指示など、最低限のことを確実に取り組むことができている。 D…授業に集中して取り組んでいないことが多い。 E…授業中に他ごとをするなど、まったく集中して取り組んでいない。 2 学年末の成績は、各学期の成績を総合して評価します。	

令和6年度 シラバス

岐阜立岐阜商業高等学校 定時制

教科名	科目名	単位数	履修学科	履修年次	履修区分
商業	情報処理	3単位	ビジネス科	4年次	4修制

目 標	<p>1 プレゼンテーションに関する知識と技術を習得し、各種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を身につける。</p> <p>2 様々な情報処理機器を活用して、情報を適切に扱う能力を身に付ける。</p>
授 業 形 態	特別教室における実習授業
科 目 内 容	<p>「最新情報処理」(実教出版)</p> <p>第4章 ビジネス文書の作成</p> <p>3節 応用文書の作成</p> <p>表計算を含んだ文書の作成</p> <p>表計算とグラフを含んだ文書の作成</p> <p>表現力に富んだ報告書の作成</p> <p>その他の機能(差し込み印刷、はがき宛名印刷など)</p> <p>※ワープロソフト(マイクロソフト ワード)を使用</p> <p>第5章 プレゼンテーション</p> <p>1節 プレゼンテーションの技法</p> <p>プレゼンテーションの意義と必要性</p> <p>プレゼンテーションの基礎</p> <p>2節 ビジネスとプレゼンテーション</p> <p>プレゼンテーションソフトウェアの利用</p> <p>プレゼンテーションの演習</p> <p>※プレゼンテーションソフト(マイクロソフト パワーポイント)を使用</p> <p>全商ビジネス文書実務検定試験1～2級対策</p> <p>速度部門(10分間計測で460～710字)</p> <p>ビジネス文書部門(ビジネス文書作成、筆記問題)</p>
評 価 の 観 点	<p>1 主体的に学習に取り組もうとしているか ……【関心・意欲・態度】</p> <p>2 ビジネス情報について考え判断ができたか ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 ワープロ入力とビジネス文書の基本が実践できたか ……【技術】</p> <p>4 情報活用に関する知識を理解できたか ……【知識・理解】</p>
評 価 方 法	<p>1 授業態度・提出物の提出状況 ……【関心・意欲・態度】</p> <p>2 ビジネス情報の理解と判断 ……【思考・判断・表現】</p> <p>3 ワープロによる速度入力・文書作成状況 ……【技術】</p> <p>4 定期考査(年4回) ……【知識・理解】</p>
備 考	<p>1 各学期の評価は定期考査60%(知識・理解)、出席点20%(思考・判断・表現)、日常評価点20%(主体的に学習に取り組む態度)の配分で行います。</p> <p>2 実習が多いですので、欠席しないようにしてください。</p> <p>3 全商ビジネス文書実務検定1～2級を受検できます。</p>