

北高シラバス 「 ビジネス基礎 」

単位数	3	普通科・2年（I型）	履修	必修・選択
教科書	商業 007-901 ビジネス基礎 新訂版(実教出版)		副教材等	ビジネス基礎 新訂版 準拠問題集（実教出版）
学習の到達目標		授業の進め方		履修の条件・進路
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・能力を養います。		ビジネスに関する実務に即し、実践的・体験的な学習活動を通して、関連する技術を身に付けるとともに、全商業経済検定試験や全商ビジネス計算実務検定試験の合格を目指し、理解力を深めていきます。		この科目は商業の原則履修科目として位置づけられており、基礎的・基本的な内容を学習します

	学 習 内 容		学習のポイント	学習の到達目標
1 学 期	中間 考 査	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	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ます。 ビジネスの役割について、企業の社会的責任や、環境、エネルギー、食料などの社会的な課題及びビジネスの動向・課題について具体的な事例と関連付けて学び、実践する力、職業人として必要な豊かな人間性、他者と協働する力を身に付けます。	・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。
	期 末 考 査	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 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	ビジネスマナーの意義を理解し、場面に応じて考え、活動できる力を身に付けます。 企業活動における情報の重要性について理解し、情報の活用及び評価・改善を行います。 経済の基本概念、流通の役割など経済と流通に関する知識を基盤として、流通に関する課題を発見し、その解決方法を考えます。 流通を支える組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付けます。	・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。 ・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。 ・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。
2 学 期	中間 考 査	第4章 ささまざまなビジネス 1. ビジネスの種類 2. 製造業 3. 小売業 4. 卸売業 5. 物流業 6. 金融業 7. 情報通信業 8. 飲食サービス業・娯楽業・宿泊業	ビジネスの種類について理解し、流通や流通に関わる様々なビジネスについて学びます。 流通や流通に関わるビジネスに関する知識を基盤として、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、その対応策を考えます。	・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。
	期 末 考 査	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	企業活動の形態と組織、マーケティングの重要性と流れなど企業活動に必要な知識を学びます。 企業活動に関する知識を基に、企業活動の動向など、企業活動に関する課題を発見し、その対応策を考えます。 売買取引、代金決済など取引に関する知識や技術を学びます。 契約の履行と締結について、組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付けます。	・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。 ・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るとともに、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。
3 学 期	学 年 末 考 査	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. ささまざまな地域の魅力と課題 2. 地域ビジネスの動向	ビジネス計算に関する知識や技術を学びます。 ビジネス計算について学び、その知識と技術で組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付けます。 さまざまな地域の魅力と課題、地域ビジネスの動向について学びます。 さまざまな地域のビジネスに関する知識などを基に、身近な地域のビジネスに関する課題を発見し、その対応策を考えます。 ビジネスの振興による地域の発展について、組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付けます。	・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付けている。 ・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
取組 の ア ド バ イ ス	○授業の取組 商業経済検定やビジネス計算実務検定などの資格取得にも取り組みます。専門的な学習にチャレンジするためにも、基礎・基本の徹底を心掛けて取り組んでください。 ○家庭学習 読みやすい教科書なので自分で予習と復習の習慣をつけましょう。 ○定期考査の勉強 基本的な用語を漢字で書けるように勉強しておきましょう。円・ドル換算や利息や原価の計算問題なども出題します。電卓技能の向上にも努めてください。 ○その他のアドバイス 経済社会の時事問題にも興味・関心を持ち、情報収集や活用にも努めてください。			
評 価 方 法	3つの観点別学習状況の評価の達成度をもとにして、総合的に評価します。（100点法）			
	知識・技術	定期考査・検定試験・小テスト・課題		
	思考・判断・表現	ワークシート・課題・問題集		
	主体的に学習に取り組む態度	観察シート、議事録、ワークシート・課題・問題集		

北高シラバス 「簿記」

単位数	3	普通科・2年（Ⅰ型）	履修	必修・選択
教科書	商業 190-903 簿記 新訂版（東京法令出版）		副教材等	標準検定簿記問題集 3 級（とうほう）
学習の到達目標		授業の進め方		履修の条件・進路
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（簿記の基礎）を身に付ける。 2 ビジネス活動を計数的に把握する能力と態度を身に付ける。 3 簿記実務検定試験 3 級合格を目指す。		1 基礎的・基本的事項について教科書の本文や例題をもとに解説します。 2 問題集を用いて、基本問題→応用問題の順に何度も繰り返しながら学習します。 3 単元終了時には、確認テストを行います。		全員が履修します。

	学 習 内 容		学習のポイント	学習の到達目標
1 学期	中間 考査	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― 第 3 章 収益・費用 ―損益計算書― 第 4 章 取引と勘定 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 第 8 章 決算	複式簿記の基礎となる仕訳から決算整理までを概観します。	・企業における取引の記録・計算・整理に関する基礎的・基本的な知識・技術を習得し、仕訳や転記、決算など簿記の基本的なしくみについて理解している。 ・資産・負債・純資産・貸借対照表・当期純損益の計算について把握し、貸借対照表等式によって資産・負債・純資産の関係を理解している。 ・簿記の基礎概念である収益や費用に関する基礎的・基本的な知識を身につけるとともに、損益計算書の作成のしかたを理解している。
	期末 考査	第Ⅱ編 各種取引の記帳 第 1 章 現金・預金の記帳 第 2 章 商品売買の記帳 第 3 章 掛取引の記帳 第 4 章 手形取引の記帳 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 販売費および一般管理費の記帳 第 9 章 個人企業の純資産の記帳 第 10 章 個人企業の税金の記帳	現金・預金など各項目の内容や商品売買の記帳などについて学習します。	・商品売買の取引に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、仕入帳・売上帳・商品有高帳の記帳のしかたや先入先出法と移動平均法の違いを理解している。 ・手形の種類や振り出し・受け取り・裏書譲渡・割引・記帳方法や、受取手形記入帳・支払手形記入帳の作成方法について理解している。 ・その他の債権や債務に関する取引についての基本的な知識を身に付け、記帳法を理解している。
2 学期	中間 考査	第Ⅲ編 決算（Ⅰ） 第 1 章 決算整理（そのⅠ） 第Ⅳ編 会計帳簿 第 1 章 帳簿 第 2 章 3 伝票制による記帳	財務諸表を作成するための手続きを学習します。	・決算整理を含んだ決算についての基礎的・基本的な知識を習得し、売上原価の計算・貸倒の見積り・固定資産の減価償却のしかたなどを正確に理解している。 ・3 伝票制による取引の記帳や集計と転記についての基礎的・基本的な知識と記帳処理のしかたを理解している。
	期末 考査	第Ⅴ編 特殊な取引 第 1 章 特殊な手形取引の記帳	手形の書き換え・不渡手形・営業外手形といった特殊な手形取引の概要や具体的な取引内容について学習します。	・特殊な手形取引について自ら学び、各取引の仕訳の方法を、主体的かつ積極的に身に付けようとしている。
3 学期	学年 末考査	第Ⅵ編 決算（Ⅱ）第 1 章 決算整理（そのⅡ） 第Ⅶ編 本支店会計 第 1 章 本支店間の取引 第 2 章 本支店財務諸表の合併 第Ⅷ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処理	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。 帳簿組織を合理化して事務処理の負担をへらす工夫を学習します。 クラウド会計システムを用いて効率的に取引の記録と財務諸表の作成をおこなう方法について学習します。	・間接法による減価償却費の記帳、有価証券の評価、費用・収益の繰り延べや見越しに関する決算についての基礎的・基本的な知識と、損益計算書と貸借対照表の作成方法を理解している。 ・支店が独立して会計処理をする場合の未達取引、合併貸借対照表・合併損益計算書についての基礎的・基本的な知識を理解し、本支店合併財務諸表を作成することができる。 ・コンピュータ会計の意義およびクラウド会計システムを用いて効率的に取引の記録と財務諸表の作成をおこなう方法について理解し、一般的なクラウド会計システムの活用方法に関する実習をおこないます。
取組 の ア ド バ イス	○授業の取組 「簿記」の学習内容は、将来の進路に有効に活用できます。最初は「慣れない用語」に戸惑うかもしれませんが、分からないことはどんどん質問していきましょう。 ○家庭学習 授業の前にあらかじめ教科書を 1 回は下読みすることを勧めます。初めて出てくる事柄に興味や親しみが湧き、授業での学習効果が上がります。問題演習を繰り返すことによって理解を深めることができます。 ○定期考査の勉強 最も効率のよい定期考査への対策は、授業で学習したことを、その日のうちにしっかり理解していくことです。そして、考査前には副教材として利用す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、弱点を補強しましょう。 ○その他のアドバイス 経済関係の記事などを読んでみましょう。簿記の学習が進むにつれて予想以上に理解できる経済関係のニュースが増えてくるはずです。			
評価 方法	3 つの観点別学習状況の評価の達成度をもとにして、総合的に評価します。（100 点法）			
	知識・技術	定期考査・検定試験・小テスト・課題		
	思考・判断・表現	ワークシート・課題・問題集		
	主体的に学習に取り組む態度	観察シート、ワークシート・課題・問題集		

北高シラバス 「 情報処理 」

単位数	2	普通科・2年（I型）	履修	必履修・選択
教科書	商業 007-905「最新情報処理」新訂版(実教出版)		副教材等	
学習の到達目標		授業の進め方		履修の条件・進路
1 ビジネスにおける情報の意義を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身に付けます。 2 表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができるようにします。		1 情報処理の基本的な知識を学びつつ、実習を通して様々なアプリケーションソフトの操作に習熟するように指導していきます。 2 検定資格の取得に効果的な授業をすすめます。		1 全員が履修します。 2 2・3年の継続履修です。

	学 習 内 容		学習のポイント	学習の到達目標
1 学 期	中間 考 査	1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性	身近な事例を基に情報とは何かを考える学習活動により、情報の意義と役割を理解する。 社会で利用されている情報システムの例や、ビジネスにおける情報活用の実態を学ぶことにより、コンピュータを利用した情報の処理や活用の重要性を理解する。 情報処理に関わる職業や仕事を学ぶことにより、ICT 人材に求められる役割と身につけるべき能力の概要を理解する。	情報の意義と重要性について考え、説明することができたか。 情報システムの構成や処理方式の概要を理解し、具体的な利用例を説明できたか。 日常利用しているさまざまな情報システムに関心を持ち、その意義や役割を考え、理解することができたか。 ビジネスにおける情報の役割を理解し、これを活用するための知識や技術を積極的に身につけようとする態度を持ったか。
	期 末 考 査	2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと情報デザイン	身近な事例から情報の価値を考える学習活動により、情報を正しく取り扱うことの大切さに気づき、そのために必要な情報モラルの基本的な考え方や態度について理解する。 企業における適切な情報処理について理解するとともに、関連する技術を身に付ける	身近な事例で情報モラルにもとづいた正しい行動のあり方を考え、説明することができたか。また、そのように行動しようとする態度を身につけたか。 企業における情報処理について自ら学び、適切な情報処理に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。
2 学 期	中間 考 査	2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 1節 コンピュータシステムの概要	コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ハードウェアとソフトウェアの種類と機能について理解するとともに、それを活用する基本的な技術を身に付ける。	コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ビジネスに活用できるハードウェアとソフトウェアを適切に構成して、その機能を活用することができる。
	期 末 考 査	2節 情報通信ネットワークのしくみと構成	情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について理解する。	検索・収集にインターネットを利用することに興味を持ち、効率的な検索ができるか。また、情報の価値や正確性について理解できたか。
3 学 期	学 年 末 考 査	3節 インターネットの活用	電子メールの利用方法について理解する。	電子メールのマナーなどについて興味を持ち、適切に利用できるか。また、危険性などについて理解できたか。
		4節 情報セキュリティの確保	情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について理解する。	情報技術におけるセキュリティ管理について興味を持ち、対策などを考察できるか。また、個人が身につけるべき方策や様々な問題点などについて理解できたか。
取組 の ア ド バ イス	○授業の取組 パソコン教室での授業が中心で、操作に関する説明と実習との区別をつける。 ○家庭学習 家庭でもPCを活用して、操作の練習をする。 ○定期考査の勉強 「実技」と「筆記」の2種類の試験を実施する。 「実技」は、一夜漬けができません。「継続は力なり」の言葉通り、日々の努力の積み重ねがポイントとなる。 ○その他のアドバイス 放課後等パソコン教室を利用して練習する。			
評 価 方 法	3つの観点別学習状況の評価の達成度をもとにして、総合的に評価します。（100点法）			
	知識・技術	実習課題、発表内容、授業態度、ノート、プリント（課題等）		
	思考・判断・表現	授業態度、ノート、プリント（課題等）		
	主体的に学習に取り組む態度	実習課題、発表内容、配布物の整理		

単位数	3	普通科・3年（Ⅰ型）	履修	必修	選択
教科書	商業 729 財務会計Ⅰ（東京法令出版）		副教材等	標準検定簿記問題集2級（とうほう）	
学習の到達目標			授業の進め方	履修の条件・進路	
1.財務会計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。			商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動をおこなうこ	「マーケティング」2単位とともに選択します。	
2.企業会計に関する法規と基準および会計処理の方法の妥当性と課題を見だし、ビジネスに関わる者として科学的な根拠にもとづいて創造的に課題に対応するとともに、会計的側面から企業を分析する力を養う。			などを通して、会計情報の提供と活用に必要な資質・能力を身に付けていきます。	3学期の全商簿記実務検定2級合格を目標に勉強していきます。	
3.会計責任を果たす力の向上を目指してみずから学び、適切な会計情報の提供と効果的な活用による主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。					

	学 習 内 容		学習のポイント	学習の到達目標
1 学 期	中間 考 査	第Ⅰ編 財務会計の概要 第1章 企業会計と財務会計の意義・役割 第2章 財務諸表の構成要素 第3章 会計法規と会計基準 第4章 財務諸表の様式・区分表示 第Ⅱ編 会計処理 第1章 資産の分類と評価 第2章 現金と預金 第3章 売上債権 第4章 有価証券	企業会計の意義や役割について、株式会社制度の特徴と併せて理解します。 財務会計と管理会計の役割の違い、財務会計の利害調整機能と情報提供機能、会計担当者の役割と責任、会計基準の概要、会計などに関する情報開示（ディスクロージャー）の重要性などについて理解します。 財務諸表の構成要素である資産・負債・純資産・収益・費用の概念について理解します。 資産の意味とその分類、資産の評価について理解します。 売上債権・金融債権の意味、金融債権の区分と期末評価の会計処理について理解します。	企業会計と財務会計に関する基礎的な知識を身に付け、財務会計を学習することの必要性や重要性について理解している。 会計情報開示の重要性について、それぞれの利害関係者の立場から理解している。 財務諸表の構成要素である資産・負債・純資産・収益・費用の概念について、討議資料にしたがった定義を理解している。 有価証券の保有目的による分類と財務諸表への表示について理解している。
	期 末 考 査	第5章 棚卸資産・その他の流動資産 第6章 有形固定資産 第7章 リース会計	棚卸資産の期末評価とその会計処理、財務諸表への表示方法について学習します。	棚卸資産の単価と数量の計算方法や、棚卸資産の期末評価と会計処理および財務諸表への表示方法について理解している。
2 学 期	中間 考 査	第8章 無形固定資産・研究開発費と開発費 第9章 負債の意味・分類 第10章 株式会社の設立・開業と株式の発行 第11章 当期純損益の計上と剰余金の配当・処分 第12章 純資産の意味・分類	無形固定資産の意味と種類、法律上の権利・のれん・自社利用目的のソフトウェアの会計処理および期末評価について理解します。 純資産の意味とその分類、資本金の増加と減少の会計処理、資本剰余金と利益剰余金の会計処理、自己株式の概念と取得・処分・消却の会計処理、新株予約権の概念と発行・権利行使の会計処理、会社の合併の会計処理などについて理解します。	無形固定資産の意味と種類、法律上の権利・のれん・自社利用目的のソフトウェアの会計処理と期末評価、研究開発費と開発費（費用処理）の会計処理、投資その他の資産の種類や財務諸表への表示方法について、主体的かつ積極的に学習しようとしている。 株式会社において、株主総会で剰余金を配当および処分することを決議した場合の会計処理と、繰越利益剰余金勘定の記入状況について理解している。
	期 末 考 査	第13章 収益・費用の認識と測定 第14章 税 第15章 外貨建取引	株式会社における法人税・住民税・事業税の会計処理、企業会計上の利益と税法上の課税所得の違い、税効果会計の意義、将来減算一時差異と将来加算一時差異に関する基礎的な会計処理について理解します。	損益計算書の概要と損益計算の方法、損益計算書の2つの表示形式と表示区分、総額主義の原則、損益計算書の注記などについて理解している。
3 学 期	学 年 末 考 査	第Ⅲ編 財務諸表の作成 第1章 資産・負債・純資産に関する財務諸表 第2章 収益・費用に関する財務諸表 第Ⅳ編 財務諸表分析の基礎 第1章 財務諸表の意義 第2章 財務諸表分析の方法	財務諸表分析の意義、収益性・成長性・安全性の面から企業の実態を分析する方法について理解し、財務指標の具体的な例を用いて、同一企業における期間比較や同業他社比較など、財務諸表を分析する学習活動に取り組みます。 連結財務諸表の意義・目的・種類、企業集団の実態を分析する上での連結財務諸表の有用性について理解します。	貸借対照表の概要と2つの表示形式、貸借対照表の表示区分や表示科目、総額主義の原則、流動性配列法と固定性配列法、棚卸法と誘導法、貸借対照表の注記や（個別）注記表などについて理解している。 連結財務諸表の表示と連結損益計算書・連結株主資本等変動計算書・連結貸借対照表の関係について理解している。
取組 の ア ド バ イス	○授業の取組 財務会計に関する理論的な知識と技術にとどまらず、実務と関連づけられ、ビジネスのさまざまな場面で役に立つ実務に即した知識と技術を身に付けていきましょう。 ○家庭学習 授業の前にあらかじめ教科書を読み直すことを勧めます。初めて出てくる事柄に興味や親しみが湧き、授業での学習効果が上がります。問題演習を繰り返すことによって理解を深めることができます。 ○定期考査の勉強 最も効率的な定期考査への対策は、授業で学習したことを、その日のうちにしっかり理解していくことです。そして、考査前には副教材として利用す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、弱点を補強しましょう。			
評 価 方 法	3つの観点別学習状況の評価の達成度をもとにして、総合的に評価します。（100点法）			
	知識・技術	定期考査・検定試験・小テスト・課題		
	思考・判断・表現	ワークシート・課題・問題集		
	主体的に学習に取り組む態度	観察シート、ワークシート・課題・問題集		

北高シラバス 「 マーケティング 」

単位数	2	普通科・3年（Ⅰ型）	履修	必修修	選択
教科書	商業 718 マーケティング（実教出版）		副教材等	マーケティング 準拠問題集（実教出版）	
学習の到達目標			授業の進め方		履修の条件・進路
1 マーケティング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。			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、マーケティングに必要な資質・能力を身に付けていきます。		「財務会計Ⅰ」3単位とともに選択します。 3学期の全商商業経済検定2級合格を目標に勉強していきます。
2 マーケティング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。					
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、マーケティングに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。					

	学 習 内 容		学習のポイント	学習の到達目標
1 学 期	中間 考 査	第1章 マーケティングの概要 1. マーケティングの歴史と発展 2. 現代の市場とマーケティング 3. マーケティング環境の分析 4. マーケティング・マネジメント 第2章 消費者行動の理解 1. 消費者の心と行動の関係 2. 購買意思決定過程 3. 消費者行動に影響を与える要因	マーケティングを学ぶ意義を理解する。 現代市場の特徴を理解し、マーケティングの考え方や手順について学ぶ。 現代市場における消費者課題や環境問題、法令遵守、企業の社会的責任などの重要性について理解を深める。 消費者の心と購買意思決定までの過程、消費者行動に影響を与える要因について理解する。 消費者行動について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。	・マーケティングの意義と課題について、現代市場の特徴と関連付けて見いだしている。 ・現代市場におけるマーケティングについて自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、マーケティングに主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・購買意思決定までの過程について、消費者の心と消費者行動に影響を与える要因を関連付けて見いだすことができる。
		第3章 市場調査 1. 市場調査の概要 2. 市場調査の手順 3. 仮説検証の手順 4. 実態調査の方法 第4章 STP 1. セグメンテーション 2. ターゲティング 3. ポジショニング	市場調査について理解し、関連する技術を学ぶ。 市場調査に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づく調査計画を立案して実施し、評価・改善するとともに、市場調査で得られた情報を科学的に分析する。 STP分析を理解し、関連する技術を学ぶ。 STP分析に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいてその解決方法を考える。 STP分析について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。	・市場調査に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、調査計画を立案して実施し、評価・改善するとともに、市場調査で得られた情報を科学的に分析することができる。 ・STP分析について企業における事例と関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けている。
2 学 期	中間 考 査	第5章 製品政策 1. 製品政策の概要 2. 新製品開発 3. 販売計画と生産計画 4. 製品政策の動向 第6章 価格政策 1. 価格政策の概要 2. 価格の設定方法 3. 価格政策の動向	製品政策について企業における事例と関連付けて理解する。 製品政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、製品政策に主体的かつ協働的に取り組む。 価格政策について企業における事例と関連付けて理解する。 価格政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、価格政策を立案して実施し、評価・改善する。	・製品政策について企業における事例と関連付けて理解している。 ・製品政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、製品政策に主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・価格政策について企業における事例と関連付けて理解している。 ・価格政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、価格政策を立案して実施し、評価・改善している。
		第7章 チャネル政策 1. チャネル政策の概要 2. チャネルの選択と管理 3. チャネル政策の動向 第8章 プロモーション政策 1. プロモーション政策の概要 2. プロモーションの種類	チャネル政策について企業における事例と関連付けて理解する。 チャネル政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、チャネル政策を立案して実施し、評価・改善する。 プロモーション政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、プロモーション政策を立案して実施し、評価・改善する。	・チャネル政策について企業における事例と関連付けて理解している。 ・チャネル政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、チャネル政策を立案して実施し、評価・改善している。 ・プロモーション政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、プロモーション政策を立案して実施し、評価・改善している。
3 学 期	学年 末 考 査	第8章 プロモーション政策 3. プロモーション政策の動向 第9章 マーケティングのひろがり 1. さまざまなマーケティング戦略 2. サービス・マーケティング 3. 小売マーケティング 4. 観光地マーケティング 5. グローバル・マーケティング 6. ソーシャル・マーケティング	プロモーション政策について企業における事例と関連付けて理解する。 プロモーション政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、プロモーション政策に主体的かつ協働的に取り組む。 マーケティングの広がりに関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいてその解決方法を考える。 マーケティングの広がりに関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて対応策を考えている。	・プロモーション政策について企業における事例と関連付けて理解している。 ・プロモーション政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、プロモーション政策に主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・マーケティングの広がりに関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて対応策を考えている。
取組 の ア ド バ イ ス	○授業の取組 商業経済検定の資格取得にも取り組みます。専門的な学習にチャレンジするためにも、基礎・基本の徹底を心掛けて取り組んでください。 ○家庭学習 読みやすい教科書なので自分で予習と復習の習慣をつけましょう。 ○定期考査の勉強 基本的な用語や略称をしっかりと勉強しておきましょう。長文の問題も読みこなして答えられるように問題集の勉強を地道にしておきましょう。 ○その他のアドバイス 経済社会の時事問題にも興味・関心を持ち、情報収集や活用を努めてください。			
評 価 方 法	3つの観点別学習状況の評価の達成度をもとにして、総合的に評価します。（100点法）			
	知識・技術	定期考査・検定試験・小テスト・課題		
	思考・判断・表現	ワークシート・課題・問題集		
	主体的に学習に取り組む態度	観察シート、議事録、ワークシート・課題・問題集		

北高シラバス 「 情報処理 」

単位数	3	普通科・3年（I型）	履修	必修・選択
教科書	商業715「最新情報処理」実教出版		副教材等	
学習の到達目標		授業の進め方		履修の条件・進路
1 ビジネスにおける情報の意義を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身に付けます。 2 表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができるようにします。		1 情報処理の基本的な知識を学びつつ、実習を通して様々なアプリケーションソフトの操作に習熟するように指導していきます。 2 検定資格の取得に効果的な授業をすすめます。		1 全員が履修します。 2 2・3年の継続履修です。

	学 習 内 容		学習のポイント	学習の到達目標
1 学 期	中間 考 査	3節 インターネットの活用	電子メールの利用方法について理解する。	電子メールのマナーなどについて興味を持ち、適切に利用できるか。また、危険性などについて理解できたか。
	期 末 考 査	4節 情報セキュリティの確保	情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について理解する。	情報技術におけるセキュリティ管理について興味を持ち、対策などを考察できるか。また、個人が身につけるべき方策や様々な問題点などについて理解できたか。
2 学 期	中間 考 査	3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計	情報の重要性を理解し、情報を分析して、傾向を把握する能力を身に付ける。	情報の重要性について理解するとともに、情報を分析して適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。
	期 末 考 査	2節 関数を利用した表の作成	基本的な操作や計算式及び関数について理解し、目的に応じて適切な表の作成する技術を身に付ける。	基本的な操作や関数等について理解し、表を作成する技術を身に付けるとともに、適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。
3 学 期	学 年 末 考 査	3節 グラフの作成	グラフの種類や構成要素、特色を理解し、表計算ソフトウェアを利用して目的に合ったグラフ作成方法について理解する。	それぞれのグラフの特徴やグラフの構成要素を理解できたか。 目的に応じた適切なグラフを作成し、グラフから読み取れる内容を理解できたか。
取組 の ア ド バ イ ス	○授業の取組 パソコン教室での授業が中心で、操作に関する説明と実習との区別をつける。 ○家庭学習 家庭でもPCを活用して、操作の練習をする。 ○定期考査の勉強 「実技」と「筆記」の2種類の試験を実施する。 「実技」は、一夜漬けができません。「継続は力なり」の言葉通り、日々の努力の積み重ねがポイントとなる。 ○その他のアドバイス 放課後等パソコン教室を利用して練習する。			
評 価 方 法	3つの観点別学習状況の評価の達成度をもとにして、総合的に評価します。（100点法）			
	知識・技術	実習課題、発表内容、授業態度、ノート、プリント（課題等）		
	思考・判断・表現	授業態度、ノート、プリント（課題等）		
	主体的に学習に取り組む態度	実習課題、発表内容、配布物の整理		