

鹿児島県立徳之島高校シラバス	
ビジネス・コミュニケーション	[商業]

履修学科	総合学科
履修学年	第2学年
履修単位	3単位
教科書	ビジネス・コミュニケーション (実教出版)
副教材	

科目目標
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・能力を次のとおり身に付けることを目指す。 (1) ビジネスにおけるコミュニケーション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。 (2) ビジネスにおけるコミュニケーション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) ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して、自ら学び、ビジネスにおいてコミュニケーションを図ることに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

学期	考査	単元名（考査範囲）	学習活動	評価の観点		
				①	②	③
1 学期	中間考査	1編 1章 企業の組織と人間関係	1. 企業の組織と意思決定 2. 業務の進行方法 3. 仕事に対する心がまえ 4. 人的ネットワークの構築	○ ○ ○ ○	○ ○ ○	 ○ ○
		2編 2章 応対に関するビジネスマナー	1. 挨拶 2. 身だしなみ・表情・身のこなし 3. 言葉遣い 4. 名刺交換と紹介 5. 訪問・来客の応対 6. 電話の応対 7. 席次のマナー	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	期末考査	3章 交際に関するビジネスマナー	1. 交際のマナー 2. 食事のマナー	○ ○	○ ○	○ ○
		4章 接客に関するビジネスマナー	1. 接客 2. ホスピタリティの概念と重要性	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
2 学期	中間考査	3編 5章 コミュニケーションの役割と思考方法	1. コミュニケーションの役割と種類 2. ビジネスコミュニケーションの基本 3. ビジネスにおける思考方法 4. ディベート	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
		6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	1. ディスカッション 2. プレゼンテーション 3. 交渉 4. 苦情対応 5. 商品説明とワークショップ 6. ソーシャルメディアを活用した情報発信	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○
	期末考査	7章 コミュニケーションとビジネススキル	1. 会議 2. 文書におけるコミュニケーション	○ ○	○ ○	○ ○
		4編 8章 企業活動のグローバル化	1. 国際化の進展とビジネス 2. 国際ビジネスにおけるコミュニケーション	○ ○	○ ○	○ ○
3 学期	学年末考査	9章 ビジネスの会話	1. 国内での接客 2. 入国 3. 商談と会議 4. 帰国	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

		10章 ビジネス文書と電子メール	1. ビジネスレター 2. 電子メールの利用 3. 貿易取引 4. ビジネス文書	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
		11章 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構成 2. プレゼンテーションの作成	○ ○	○ ○	○ ○

評価の観点 ①知識・技能 ②思考・判断・表現 ③主体的に学習に取り組む態度

評価の視点（生徒が授業や課題に取り組むときに何を意識すべきか）

知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
実際のビジネスにおけるコミュニケーションと関連付け、ビジネスの様々な場面で役に立つコミュニケーションに関する知識と技術を身に付けている。 【評価の対象】 定期考査，ワークシート，課題	ビジネスにおけるコミュニケーションに関する課題を発見するとともに，コミュニケーションに関する理論，成功事例や改善を要する事例など科学的な根拠に基づいて工夫してよりよく解決する力を養っている。 【評価の対象】 定期考査，ワークシート，課題	自らコミュニケーション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ビジネスにおいて日本語や外国語を用いてコミュニケーションを図る態度を養っている。 【評価の対象】 定期考査，振り返りシート，課題の取組

担当者から（授業を受けるときの約束事・勉強の仕方・成績のつけかた）

1 授業を受けるときの約束事

- (1) 忘れ物をしない（忘れ物がある場合は，事前に教科担任に申し出る。）
- (2) 正しい姿勢で授業に臨む。
- (3) 目標をもって取り組む。

2 勉強の仕方

座学では，ビジネスの様々な場面におけるコミュニケーションに関する知識を覚えましょう。また，実技では，座学で学んだことを生かしながら課題を発見し，日常生活で知識を活用する力を付けましょう。

3 成績のつけ方

上記の評価の観点に基づき成績をつけます。特に定期考査・実習や課題の取組を重視します。

鹿児島県立徳之島高校シラバス	
ビジネス基礎	[商業]

履修学科	総合学科
履修学年	第2学年
履修単位	3単位
教科書	ビジネス基礎（実教出版）
副教材	ビジネス基礎問題集（実教出版） ビジネス計算検定問題集（1～3級）（実教出版）

科目目標
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・能力と次のとおりにより育成することを目指す。 (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。 (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。 (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。

学期	月	単元名	学習内容や学習活動	評価の観点		
				①	②	③
1学期	4	第1章 商業の学習とビジネス	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する。			
	5	1. いざ、ビジネスの世界へ 2. 私たちの社会とビジネス	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について具体的な事例と関連付けて学ぶ。 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る。 SDGs8 働きがいも経済成長も	○	○	○
		中間考査		○		
	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	ビジネスにおける信頼関係構築の意義と重要性を学ぶ。 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る。 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・改善を行う。 ビジネス計算実務検定	○	○	○
		期末考査		○		
	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	経済の仕組みと流通の必要性について理解する。 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る。 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る。	○	○	○
2学期	9	第4章 さまざまなビジネス	ビジネスの種類について理解し、流通や流通にかかわるさまざまなビジネスについて学ぶ。			
	10	1. ビジネスの種類 2. 小売業 3. 卸売業 4. 金融業 5. 情報通信業	流通や流通にかか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、その対応策を考える。 流通や流通に関わる組織の一員としての役割を果たすための力を身に付ける。	○	○	○
		中間考査		○		

3 学 期	11	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ぶ。 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、その対応先を考える。 企業活動の展開について、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る。 全商ビジネス計算実務検定	○	○	○
	期末考査			○		
	12	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	売買取引、代金決済など取引に関する知識や技術を学ぶ。 取引に関する知識や技術を基に、実務における取引に関する課題を発見し、その対応策を考える。 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る。	○	○	○
	1 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	ビジネス計算に関する知識や技術を学ぶ。 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る。	○	○	○
3 学 期	学年末考査			○		
	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	様々な地域の魅力と課題、地域ビジネスの動向について学ぶ。 様々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、その対応策を考える。 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る。 SDGs11 住み続けられるまちづくりを	○	○	○

評価の観点 ①知識・技能 ②思考・判断・表現 ③主体的に学習に取り組む態度

評価の視点（生徒が授業や課題に取り組むときに何を意識するべきか）		
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、技術をかつようし、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、成功事例や改善に関する根拠に基づいて工夫してよりよく解決する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。

担当者から（授業を受けるときの約束事・勉強の仕方・成績のつけかた）

【評価の方法】

(知識・理解) 定期考査の成績，検定(ビジネス計算実務検定試験)の結果，单元ごとの確認テスト
(思考・判断・表現) ワークシート，提出物，レポート
(主体的に学習に取り組む) ワークシート，提出物

【検定試験について】

全商ビジネス計算検定試験は，6月と11月に行われます。(普通計算部門・ビジネス計算部門)

6月にビジネス計算検定（電卓）普通計算部門3級・ビジネス計算部門3級を受験します。

11月にビジネス計算検定（電卓）普通計算部門2級か1級・ビジネス計算部門2級か1級を受験します。

【授業で使う道具】

筆記用具，教科書，問題集，ワークシート，電卓，ノート

鹿児島県立徳之島高校シラバス	
情報処理	[商業]

履修学科	総合学科
履修学年	第 2 学年
履修単位	4 単位
教科書	情報処理（東京法令出版）
副教材	情報処理検定模擬試験問題集 2・3 級

科目目標
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・能力を次のとおり身に付けることを目指す。 (1)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ようにする。 (2)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養う。 (3)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養う。

学期	考査	単元名（考査範囲）	学習活動	評価の観点		
				①	②	③
1 学期	中間考査	第1章 企業活動と情報処理	第1節 ビジネスと情報	○	○	○
			第2節 コミュニケーションと情報デザイン	○	○	○
			第3節 情報モラル	○	○	○
		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	○	○	○
			第2節 情報通信ネットワークの仕組みと構成	○	○	○
	期末考査	第4章 ビジネス文書の作成	第1節 文章の表現	○	○	○
			第2節 文書作成ソフトウェアの特徴	○	○	○
			第3節 ビジネス文書の種類と作成	○	○	○
全商ビジネス文書検定		問題演習	○	○	○	
2 学期	中間考査	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3節情報通信ネットワークの活用	○	○	○
			第4節 情報セキュリティの確保	○	○	○
		全商情報処理検定	問題演習	○	○	○
	期末考査	第3章 情報の収集と分析	第1節 ビジネスと統計	○	○	○
			第2節 表・グラフの作成と表計算ソフトウェアの特徴	○	○	○
			第3節 情報の分析	○	○	○
		全商ビジネス文書検定	問題演習	○	○	○
3 学期	学年末考査	第3章 情報の収集と分析	第4節 問題の発見と解決の方法	○	○	○
		全商情報処理検定	問題演習			
		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	○	○	○
			第2節 プレゼンテーションソフトウェアの基本的操作と活用	○	○	○

評価の観点 ①知識・技能 ②思考・判断・表現 ③主体的に学習に取り組む態度

評価の視点（生徒が授業や課題に取り組むときに何を意識すべきか）

知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
効果的なコミュニケーションの実現、コンピュータやデータの活用について理解し、技能を身に付けているとともに、情報社会と人との関わりについて理解している。 【評価の対象】 定期考査，ビジネス文書実務検定，ワークシート，課題	事象を情報とその結び付きの視点から捉え，問題の発見・解決に向けて情報と情報技術を適切かつ効果的に用いている。 【評価の対象】 定期考査，ビジネス文書実務検定，ワークシート，課題	情報社会との関わりについて考えながら，問題の発見・解決に向けて主体的に情報と情報技術を活用し，自ら評価し改善しようとしている。 【評価の対象】 定期考査，ビジネス文書実務検定，振り返りシート，課題の取組

担当者から（授業を受けるときの約束事・勉強の仕方・成績のつけかた）

1 授業を受ける際の約束事 (1) 忘れ物をしない（忘れ物がある場合は，事前に教科担任に申し出る。） (2) 正しい姿勢で授業に臨む。 (3) 目標をもって取り組む。 2 勉強の仕方 (1) 座学では，情報に関する用語や知識を章末問題等を解くことで理解し，覚えましょう。また，実技では，座学で学んだことを生かしながら課題に取り組み，知識を活用する力を付けましょう。 3 成績のつけ方 上記の評価の観点に基づき成績をつけます。特に定期考査・ビジネス文書実務検定・実習や課題の取組を重視します。

鹿児島県立徳之島高校シラバス	
簿記	[商業]

履修学科	総合学科
履修学年	第2学年
履修単位	4単位
教科書	新簿記（実教出版）
副教材	最新段階式簿記検定問題集全商3級（実教出版） 全商簿記実務検定模擬試験問題集3級（実教出版）

科目目標
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、取引の記録と財務諸表の作成に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1) 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ようにする。 (2) 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養う。 (3) 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養う。

学期	月	単元名	学習内容や学習活動	評価の観点		
				①	②	③
1学期	4	第1編 簿記の基礎 第1章 簿記の基礎 第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表 第3章 収益・費用と損益計算書	・ 簿記の意味・目的を明らかにして、記帳の重要性を理解する。 - SDGs16 平和と公正をすべての人に ・ 簿記の種類、前提条件など簿記のアウトラインを理解し、簿記の学習の心構えを養う。 ・ 資産・負債・純資産(資本)の意味を明らかにし、これらの相互関係を理解する。 ・ 貸借対照表の意味・形式などを明らかにし、その作り方を習熟する。 ・ 純損益を計算する方法(財産法)を理解する。 ・ 各種の等式を理解し、覚える。 ・ 収益・費用の意味を明らかにし、純損益を計算する方法(損益法)を理解する。 ・ 損益計算書の意味・形式などを明らかにし、その作り方を習熟する。	○	○	○
	5	第4章 取引と勘定 第5章 仕訳と転記 第6章 仕訳帳と総勘定元帳 第7章 試算表	・ 取引により、資産・負債・資本が増減することを理解する。 ・ 勘定・勘定科目・勘定口座などの意味を理解する。 ・ 勘定口座の形式を明らかにし、記入法を習熟する。 ・ 取引を分解して、勘定に記入する方法を理解・習熟する。 ・ 貸借平均の原理を理解する。 ・ 仕訳の意味を明らかにし、各種の取引の仕訳を習熟させる。 ・ 仕訳を勘定口座に転記する方法を理解し、習熟させる。 ・ 仕訳帳の形式・記入法を理解させ、記帳を習熟する。 ・ 総勘定元帳の意味を明らかにし、仕訳帳からの転記の市価らを習熟する。 ・ 試算表の役割・種類・それぞれの特徴などを明らかにし、その作り方を習熟する。	○	○	○
	中間考査			○		

2 学 期	6	第8章 精算表 第9章 決算 第2編 取引の記帳(その1) 第10章 現金・預金などの取引	・精算表の役割を明らかにし、その作り方を習熟する。 ・精算表から複式簿記の仕組みを理解する。 ・決算の意味・必要性・重要性について理解する。 ・決算手続き全体の流れを理解し、その記帳を習熟する。(英米式決算法) ・繰越試算表の役割を理解する。 ・決算を正確に行う心構えを養う。 ・現金に関する記帳方法と現金出納帳の記帳方法について理解する。 ・現金過不足の処理方法を理解する。 ・当座預金勘定の記帳方法と当座預金出納帳の記帳方法について理解する。 ・小口現金のシステムを理解し、その記帳方法と記帳の習熟をはかる。	○	○	○
	期末考査			○		
	7	第11章 商品売買の取引 第12章 掛け取引 第13章 手形の取引	・分記法の復習から3分法による商品売買の記帳方法を理解する。 ・仕入帳・売上帳・商品有高帳の役割と記帳方法を明らかにし、その記帳の方法を習熟する。 ・商品有高帳について、先入先出法と移動平均法を理解する。 ・売上原価を計算し、商品売買損益を計算する方法について明らかにする。 ・掛け取引の意味を明らかにし、売掛金勘定と買掛金勘定の記帳方法を理解する。 ・人名勘定の意味を明らかにする。 ・売掛金元帳と買掛金元帳の役割を明らかにし、その記帳を習熟する。 ・手形の種類を明らかにする。 ・約束手形の仕組みと記帳方法を理解し、各種取引の記帳方法について習熟する。 ・手形記入帳の役割と記帳方法を理解する。	○	○	○
	9	第14章 その他の債権・債務の取引 第15章 固定資産の取引 第16章 個人企業の資本の取引 第17章 販売費と一般管理費、税金の取引	・売掛金・買掛金・受取手形・支払手形以外の各種の債権・債務について、その記帳方法や違いなどを理解する。 ・各種の債権・債務の記帳を習熟する。 ・固定資産の意味と種類を明らかにし、固定資産に関する記帳方法を理解する。 ・固定資産台帳の役割を明らかにする。 ・個人企業における資本の元入れ、引き出しなどの記帳方法を理解する。 ・引出金勘定を用いた場合の記帳方法を理解する。 ・所得税と住民税の納付は資本の引き出しにあたることと、その記帳方法を理解する。 ・販売費及び一般管理費の意味と記帳方法を理解する。 ・個人企業に課せられる税金と消費税の記帳方法を理解する。	○	○	○
	10	第3編 取引の記帳(その2) 第18章 決算整理(その1) 第19章 8桁精算表 第20章 帳簿決算	・決算整理の意味とその必要性を理解する。 ・3分法による商品売買に関する勘定の整理、貸し倒れの見積もり、減価償却の処理方法を理解し、その記帳を習熟する。 ・8桁精算表の意味を明らかにし、その作成を習熟する。 ・帳簿決算の意味とその必要性を理解する。 ・総勘定元帳の締め切りと、繰越試算表・貸借対照表・損益計算書の作成を習熟する。	○	○	○
	中間考査			○		

3 学 期	11	第4編 会計帳簿と帳簿組織 第21章 会計帳簿 第22章 伝票の利用 第23章 会計ソフトウェアの活用	・今まで学んだ帳簿の種類を分類する。 ・分課制度と帳簿組織との関連について理解する。 ・証ひょう・伝票の意味とその役割を明らかにする。 ・3伝票を用いた場合の起票や集計方法のルールを理解させ、習熟をはかる。 ・取引の記帳に会計ソフトウェアを活用することによる利点を理解する。 ・会計ソフトウェアと伝票・証ひょうとの関わりを明らかにし、伝票・証ひょうから会計ソフトウェアに取引を入力する方法を習熟する。	○	○	○
	期末考査			○		
	12	第5編 取引の記帳(その2) 第24章 特殊な手形の取引 第25章 有価証券の取引	・手形の裏書譲渡・割引・書き換え・不渡りの意味を明らかにし、その記帳方法を理解する。 ・営業外受取手形と営業外支払手形の意味を明らかにし、その記帳方法を理解する。 ・有価証券の意味と計算の仕方、買い入れたとき、売却したときの記帳方法を理解する。	○	○	○
	1	第26章 本支店会計 第27章 最近の実務広がる取引	・支店会計の独立の意味を理解する。 ・支店会計が独立している場合の本支店間の取引、支店相互間の取引の記帳方法を理解する。 ・本支店合併の損益計算書・貸借対照表の作り方を理解し、その作成を習熟する。 ・クレジット売掛金と電子記録債権・電子記録債務の意味を明らかにし、理解する。	○	○	○
	全商簿記実務検定					
3 学 期	2	第6編 決算(その2) 第28章 決算整理(その2)	・費用・収益の繰り延べ・見越しや切手・はがきなどの未使用分の意味とそれぞれの記帳方法を理解し、習熟をはかる。 ・減価償却の間接法、有価証券の評価替えなどの記帳方法を理解し、習熟する。 ・費用・収益の繰り延べ、見越し、間接法、有価証券の評価などを含めた財務諸表の作成について習熟する。	○	○	○
	学年末考査			○		
	3	発展編 株式会社の取引 第29章 株式会社の取引と財務諸表	・株式会社の設立と株式の発行時の記帳方法を理解する。 ・純利益の計上と剰余金の配当および処分に関する取引の記帳方法を理解する。 ・法人税・住民税・事業税の記帳方法を理解する。 ・株式会社の財務諸表の作成を習熟する。	○	○	○

評価の観点 ①知識・技能 ②思考・判断・表現 ③主体的に学習に取り組む態度

評価の視点（生徒が授業や課題に取り組むときに何を意識すべきか）		
知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
簿記に関する基礎的・基本的な知識と、実務と関連付けられた技術を身に付け、ビジネスの諸活動を体系的・系統的に把握し的確に処理するとともに、実務に即した簿記の知識と技術が身に付いている。	簿記の基本的な知識と技術を活用し、さまざまな処理法や記帳法についてなぜそのように行うのかなど、自ら思考を深め、実務に適用することにもなる課題を見いだすとともに、会計情報が社会に及ぼす影響を踏まえ、簿記に関する理論、企業活動の流れなど会計法規や規準に基づいて、課題を解決しようとする力が身に付いている。	企業会計に関する法規と規準を適切に用いて、簿記の理解・活用力向上を目指して自ら学ぶ態度を養い、組織の一員としての自己の役割を認識し、当事者としての意識を持ち、記帳・決算など適正な取引の記録と財務諸表の作成に責任をもって取り組む態度が身に付いている。

担当者から（授業を受けるときの約束事・勉強の仕方・成績のつけかた）

【評価の方法】

(知識・理解) 定期考査の成績，検定(簿記実務検定試験)の結果，単元ごとの確認テスト

(思考・判断・表現) 問題集への取り組み，提出物，レポート

(主体的に学習に取り組む) 問題集への取り組み，提出物

【検定試験について】

全商簿記検定試験は，6月と1月の年に2回実施されますが，1月に3級を受検します。2学年では3級取得が目標です。

【授業で使う道具】

筆記用具（赤ペン・定規），電卓，教科書，ノート，問題集

鹿児島県立徳之島高校シラバス	
課題研究	[商業]

履修学科	総合学科
履修学年	第3学年
履修単位	4単位
教科書	
副教材	課題内容に即したテキスト等

科目目標
商業に関する課題を設定し、その課題の解決を図る学習と通して、専門的な知識と技術の進化、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てる。

学期	月	単元名（考查範囲）	学習内容	評価の観点			
				①	②	③	④
1学期	4	・オリエンテーション ・テーマの設定、年間計画作成 ・学習活動 ・中間報告	・課題研究の意義を理解する。 ・テーマを設定し、年間計画を作成する。 ・年間計画に沿って、調査・研究に向けての取り組みを行う。 ・これまでの取り組みについて、中間報告を行う。				
	5			○	○	○	○
	6						
	7						
2学期	9	・学習活動 ・最終報告 ・課題研究発表会の準備	・年間計画に沿って、調査・研究に向けての取り組みを行う。 ・これまでの研究の成果をまとめ、最終報告を行う。 ・課題研究発表用のスライドや研究報告集の作成を行う。				
	10			○	○	○	○
	11						
	12						
3学期	1	・課題研究発表会	・課題研究発表会を行う。 ・研究報告集を作成する。	○	○	○	○

評価の観点 ①関心・意欲・態度 ②思考・判断・表現 ③技能 ④知識・理解

評価の視点（生徒が授業や課題に取り組むときに何を意識すべきか）			
関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
・テーマに関心をもち、積極的に授業に取り組んでいるか。 ・発表に向けての資料やスライドの作成などに積極的に取り組んでいるか。 【評価の対象】 日誌、レポート取組、課題研究発表会	・テーマについて論理的に考え、適切な考察ができているか。 ・研究成果を資料やスライドにまとめ、効果的なプレゼンテーションを実施することができたか。 【評価の対象】 日誌、レポート取組、課題研究発表会	・これまで学習してきた商業科目の内容を発展させて、わかりやすい資料を作成できたか。 ・わかりやすい話し方や態度で発表ができたか。 【評価の対象】 日誌、レポート取組、課題研究発表会	・わかりやすい資料を作成するための基本的な表現技法について理解しているか。 ・課題研究発表会でわかりやすく伝えるための話し方の基本を理解しているか。 【評価の対象】 日誌、レポート取組、課題研究発表会

担当者から（授業を受けるときの約束事・勉強の仕方・成績のつけかた）
・商業に関する課題を設定し、その課題を解決するために積極的に研究に取り組んで下さい。 ・授業の評価は、課題研究日誌、提出物、学習態度や取組状況、出欠等で総合的に評価します。

鹿児島県立徳之島高校シラバス	
原価計算	[商業]

履修学科	総合学科
履修学年	第3学年
履修単位	2単位
教科書	原価計算 新訂版（実教出版）
副教材	最新段階式簿記検定問題集 1級原価計算(実教出版)

科目目標
製造業における原価計算及び会計処理に関する知識と技術を習得し、原価の概念について理解するとともに原価計算から得られる情報を活用する能力と態度を育てる。 (1) 企業会計に関する法規や基準の変更に留意し、原価計算の基本的な考え方と計算方法を理解し、適切に原価を管理できるようにする。 (2) 工業簿記の基本的な記帳方法を習得する。

学 期	月	単元名	学習内容	評価の観点						
				①	②	③	④			
1 学 期	4	第 1 編 原価計算の基礎	第 1 章 原価と原価計算							
	5		第 2 章 原価計算のあらまし	○	○	○	○			
	6		第 3 章 工業簿記							
	7	第 2 編 原価の費目別計算	第 4 章 材料費の計算と記帳							
			第 5 章 労務費の計算と記帳	○	○	○	○			
			第 6 章 経費の計算と記帳							
2 学 期	9	第 3 編 原価の部門別計算と製品別計算	第 7 章 個別原価計算							
	10		第 8 章 部門別個別原価計算							
			第 9 章 総合原価計算	○	○	○	○			
			第10章 工程別総合原価計算							
			第11章 総合原価計算における減損 ・仕損じなどの処理							
	11	第 4 編 製品の完成・販売と決算	第12章 製品の完成と販売							
12	第13章 決算と本社・工場間の取引		○	○	○	○				
3 学 期	第 6 編 直接原価計算の基礎	第14章 標準原価計算（その 1）								
		第15章 標準原価計算（その 2）								
		1 2 3	第16章 直接原価計算（その 1）	○	○	○	○			
			第17章 直接原価計算（その 2）							

評価の観点 ①関心・意欲・態度 ②思考・判断 ③技能・表現 ④知識・理解

評価の視点（生徒が授業や課題に取り組むときに何を意識すべきか）			
関心・意欲・態度	思考・判断	技能	知識・理解
・製造業における原価計算と工業簿記に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する実践的な態度を身に付けている。 【評価の対象】 学習態度，提出物，定期 考查	・各種の原価計算の方法や記帳法、原価情報の活用などについて、なぜ、そのように行うのかなど自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けている。 【評価の対象】 定期考查，小テスト	・製造業における原価計算と工業簿記に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、的確に処理するとともに、その成果を適切に表現する。 【評価の対象】 定期考查，小テスト	・製造業における原価計算と工業簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、原価計算の基本的な仕組み及び工業簿記の基本構造について理解している。 【評価の対象】 定期考查，小テスト

担当者から（授業を受けるときの約束事・勉強の仕方・成績のつけかた）
【評価の方法】 定期考查の成績，小テスト，提出物，学習態度，出欠等を総合的に評価します。 【勉強の進め方】 原価計算は製造業に用いられる簿記です。今まで学習してきた簿記は，商品売買業において用いられる簿記なので学習内容が少し違います。しかし，授業をよく聞き，問題集や過去問題を繰り返し学習すれば問題ありません。勉強で戸惑うことなどがあれば，教科担任の先生にすぐに質問・相談をしてください。 【授業で使う道具】 筆記用具（赤ペン・定規），電卓，問題集，教科書

鹿児島県立徳之島高校シラバス	
総合実践	[商業]

履修学科	総合学科
履修学年	第3学年
履修単位	2単位
準教科書	総合実践 同時同業法を中心として(実教出版)
副教材	総合実践 同時同業法を中心として 演習用ノート(実教出版)

科目目標
商業の各分野に関する知識と技術を実践的活動を通して総合的に習得し、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行う能力と態度を育てる。 (1) 商品売買業を想定して仕入・販売計画の立案, 取引, 会計処理を行う会計に関する実践を行う。 (2) 流通業, 製造業, サービス業など様々な業種を想定し, 納品書, 領収証などの取引に関する証票に基づく起票, 会計帳簿の記入, 作成などを行う実践的な学習を行う。

学期	月	単元名	学習内容	評価の観点			
				①	②	③	④
1学期	4	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 第2章 応対の心得	○	○	○	○
	5	第1編「総合実践」の基礎	第3章 文書の作成	○	○	○	○
	6	第1編「総合実践」の基礎	第4章 代金の支払い	○	○	○	○
	期末考査			○	○	○	○
	7	第1編「総合実践」の基礎	第3～4章 演習問題	○	○	○	○
2学期	9	第2編 基本取引	第1章 取引開始にあたって 第2章 仕入取引【演習1～3】	○	○	○	○
	10	第2編 基本取引	第2章 仕入取引【演習4～6】 第3章 販売取引【演習7～9】	○	○	○	○
	11	第2編 基本取引	第3章 販売取引【演習10～12】 第4章 取引のまとめ(会計処理) 【演習13～14】	○	○	○	○
	期末考査			○	○	○	○
	12	第2編 基本取引	第4章 取引のまとめ(会計処理) 【演習15～16】	○	○	○	○
3学期		第2編 基本取引	帳票類, 財務諸表の作成, 書類綴りの整理	○	○	○	○
	卒業考査						

評価の観点 ①関心・意欲・態度 ②思考・判断 ③技能・表現 ④知識・理解

評価の視点（生徒が授業や課題に取り組むときに何を意識すべきか）			
関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
・商品売買取引など、基本的な取引の業務はどのように行うのかについて関心をもち、自分から進んで演習に取り組んでいるか。 【評価の対象】 総合実践日誌，提出物，学習態度	・いろいろな処理法や記帳法について，自ら思考を深め，基本的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し，創意工夫する能力を身に付けているか。 【評価の対象】 定期考査，総合実践日誌，書類綴り	・取引の記帳に関する基本的・基本的な技術を身に付け，適正な会計処理を行うことができるか。その他の事務処理を的確にできるか。 【評価の対象】 定期考査，総合実践日誌，書類綴り	・株式会社会計の基礎的内容や商品売買取引の一連の流れを理解し，基本的な知識を身に付けているか。 【評価の対象】 定期考査，総合実践日誌，書類綴り

担当者から（授業を受けるときの約束事・勉強の仕方・成績のつけかた）
【評価の方法】 定期考査の成績，総合実践日誌，書類作成，提出物，学習態度，出欠等を総合的に評価します。 【勉強の進め方】 生徒個人が商社を開業し，仕入れや販売業務に関する業務を行います。伝票・元帳・補助簿なども出てきますので，簿記の学習内容を復習しておきましょう。また，コンピュータを利用してビジネス取引を行いますので，先生の説明をよく聞いて，実習を行いましょう。 【授業で使う道具】 筆記用具，印鑑，電卓，教科書

鹿児島県立徳之島高校シラバス	
簿記	[商業]

履修学科	総合学科
履修学年	第3学年
履修単位	4単位
教科書	新簿記（実教出版）
副教材	全商簿記実務検定模擬試験問題集3級（実教出版） 最新段階式日商簿記検定問題集3級（実教出版）

科目目標
簿記に関する知識と技術を習得し、簿記の基本的な仕組みについて理解するとともに、企業会計に関する法規や基準の変更に対応して、企業における日常の取引について適正な会計処理を行う能力と態度を育てる (1) 企業会計に関する法規や基準の変更に留意し、企業における取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得する。 (2) 簿記の基本的な仕組みについて理解する。

学期	月	単元名	学習内容	評価の観点			
				①	②	③	④
1学期	4	第6編 取引の記帳	第26章 特殊な商品売買の取引	○	○	○	○
	5	第6編 取引の記帳	第27章 特殊な手形の取引 総合問題	○	○	○	○
	6	第7編 仕訳帳の分割	第28章 仕訳帳の分割	○	○	○	○
		期末考査		○	○	○	○
	7	第7編 仕訳帳の分割	第29章 5伝票による記帳	○	○	○	○
2学期	9	第7編 仕訳帳の分割	第29章 5伝票による記帳 総合問題	○	○	○	○
	10	第8編 本支店会計	第30章 本支店の取引	○	○	○	○
	11	第8編 本支店会計	第31章 本支店の財務諸表の合併	○	○	○	○
		期末考査		○	○	○	○
	12	第8編 本支店会計	第31章 本支店の財務諸表の合併 総合問題	○	○	○	○
3学期	1	総合記帳演習	総合記帳演習Ⅰ～Ⅲ	○	○	○	○
		卒業考査					

評価の観点 ①関心・意欲・態度 ②思考・判断 ③技能・表現 ④知識・理解

評価の視点（生徒が授業や課題に取り組むときに何を意識すべきか）			
関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
簿記に関心をもち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する実践的な態度を身に付けているか。	様々な処理法や記帳法について、なぜそのように行うのかなど、自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けているか。	簿記に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、的確に処理するとともに、その成果を適切に表現できるか。	簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、簿記の基本的なしくみについて理解しているか。
【評価の対象】 学習態度、提出物、レポート	【評価の対象】 定期考査、小テスト、簿記検定	【評価の対象】 定期考査、小テスト、簿記検定	【評価の対象】 定期考査、小テスト、簿記検定

担当者から（授業を受けるときの約束事・勉強の仕方・成績のつけかた）
【評価の方法】 定期考査の成績、小テスト、提出物、学習態度、簿記検定の成績、出欠等を総合的に評価します。 【検定試験について】 全商簿記検定試験は、6月と1月の年2回実施されます。全商簿記実務検定3級取得後は、日商簿記検定3級を目指します。 【勉強の進め方】 授業をよく聞き、宿題をしっかりと提出してください。学習内容を理解するには、復習することが何よりも大切です。問題集や過去問題を繰り返し学習すれば、学習効果はさらにアップします。過去問題はインターネットにも出ているので、ぜひ参考にしてください。 勉強で戸惑うことなどがあれば、教科担任の先生にすぐに質問・相談をしてください。最後まで授業の内容を粘り強く質問、相談した生徒が合格しています。 【授業で使う道具】 筆記用具（赤ペン・定規）、電卓、教科書、ノート、問題集