

教科名	ビジネス	科目名	ビジネス基礎	単位数	2	対象	全1学年
担当者	藤井 宏之・親泊 寛昌・高橋 健太・但木 文美恵						
使用教科書			使用教材			年間授業時数	
ビジネス基礎 (実教出版)			ビジネス基礎問題集 (実教出版)			70	
学期	月	指導内容	指導目標		時数		
1 学期	4	○売買に関する計算の基礎	<ul style="list-style-type: none"> 割合 商品の数量と代価 仕入原価と売価 (販売価格) 		27		
	5	○売買に関する計算の基礎 1学期中間考査	<ul style="list-style-type: none"> 割合 商品の数量と代価 仕入原価と売価 (販売価格) 度量衡の換算 				
	6	○売買に関する計算の応用 ○代金決済	<ul style="list-style-type: none"> 外国紙幣の換算 利息の計算 現金通貨 小切手 				
	7	○代金決済 1学期期末考査	<ul style="list-style-type: none"> 約束手形 為替手形 さまざまな代金決済の方法 				
2 学期	9	○『株式会社をつくろう』	<ul style="list-style-type: none"> 株式会社をつくろう! ~ミスターXからの挑戦状~ * 日本証券業界の教材 SDG s の応用 * 未来の授業私たちのSDG s 探求BOOK 		34		
	10	○NPOの基礎	<ul style="list-style-type: none"> NPOの基礎 				
	11	○経済活動と流通	<ul style="list-style-type: none"> 流通の意味・流通の役割・流通機構 				
	12	○経済活動と流通 2学期期末考査	<ul style="list-style-type: none"> 流通をとりまく環境の変化 				
3 学期	1	○SDGs	<ul style="list-style-type: none"> SDG s の基礎 取り組んでいる企業調べ 		9		
	2	○SDGs	<ul style="list-style-type: none"> 取り組んでいる企業調べ及び発表 				
	3	学年末考査					
評価の観点	趣 旨					評価の方法	
知識・技能	ビジネスに関する基礎的・基本的な知識と技術を身につけている。					中間・期末考査等による評価 課題・提出物等による評価	
思考・判断・表現	ビジネスに関する基礎的・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つけ、その成果を的確に表現する。					課題・提出物等による評価	
主体的に学習に取り組む態度	ビジネスの諸活動に関する意義や役割の理解及び諸問題の探求を目指して、主体的に学習に取り組むとともに、経済社会の一員としての望ましい心構えや態度を身につけている。					授業態度・出欠・発表内容等による評価	

教科名	商業	科目名	簿記	単位数	4	対象	1 学年
担当者	福田秀隆・小澤一成・鈴木くに子・古溝匠・益田昌味・高橋健太						
使用教科書			使用教材				年間授業時数
東京法令出版 新訂版 簿記			東京法令出版 簿記実務検定対策問題集 合格ガイド				140
学期	月	指導内容		指導目標			時数
1 学 期	4	○簿記の基本		<ul style="list-style-type: none"> ・企業の簿記 ・資産、負債、純資産 貸借対照表 			54
	5	○簿記の基本 1学期中間考査		<ul style="list-style-type: none"> ・収益、費用 ・取引と勘定 ・仕訳と勘定への記入 			
	6	○簿記の基本 ○各種取引の記帳		<ul style="list-style-type: none"> ・仕訳帳と総勘定元帳 ・試算表 ・現金、預金の記帳 1 			
	7	○各種取引の記帳 1学期期末考査		<ul style="list-style-type: none"> ・現金、預金の記帳 2 			
2 学 期	9	○各種取引の記帳		<ul style="list-style-type: none"> ・現金、預金の記帳 3 ・商品売買の記帳 仕入れ、売り上げ ・商品売買の記帳 商品有高帳 ・掛取引の記帳 			66
	10	○各種取引の記帳 2学期中間考査		<ul style="list-style-type: none"> ・手形取引の記帳 ・有価証券の記帳 ・固定資産の記帳 			
	11	○各種取引の記帳 ○決算		<ul style="list-style-type: none"> ・個人企業の純資産の記帳 ・個人企業の税金の記帳 ・決算整理 精算表 I 			
	12	○決算 2学期期末考査		<ul style="list-style-type: none"> ・決算整理 精算表 II 			
3 学 期	1	○決算		<ul style="list-style-type: none"> ・決算整理 ・損益計算書 ・貸借対照表 ・伝票 			20
	2	○決算整理		<ul style="list-style-type: none"> ・費用、収益の繰り延べと見越し ・8桁 精算表 			
	3	学年末考査					
評価の観点		趣 旨				評価の方法	
知識・技能		中間・期末考査等 提出課題[実技による習熟度・定着度]				中間・期末考査等による 評価 提出課題による評価	
思考・判断・ 表現		簿記の原理を活用しての論理的思考 財務諸表作成における完成度 電卓を使用した計算技術				仕訳・帳簿・財務諸表作 成技術による評価 提出課題による評価	
主体的に 学習に 取り組む態度		出席率・授業態度 提出課題状況等				自主性・積極性・正確性等	

教科名	ビジネス	科目名	情報処理	単位数	2	対象	全1学年
担当者	及川 泰徳・高橋 健太・但木 文美恵・藤井 宏之・古溝 匠・松本 進・早田 智洋・小澤 一成						
使用教科書			使用教材				年間授業時数
情報処理（東京法令出版）							70
学期	月	指導内容		指導目標			時数
1 学 期	4	○ビジネス文書の作成		・文章の表現 ・文章の作成 ・文書の作成			27
	5	○ビジネス文書の作成		・文章の表現 ・文章の作成 ・文書の作成			
	6	○ビジネス文書の作成 ○ビジネスと情報		・ビジネスと情報 ・ビジネスとコンピュータ利用 ・コンピュータの五大装置 ・パソコンのハードウェア ・パソコンのソフトウェア			
	7	○ビジネスと情報 1学期期末考査					
2 学 期	9	○ビジネス情報の処理と分析		・表計算ソフトの基礎知識 ・表計算ソフトの基本操作			34
	10	○ビジネス情報の処理と分析		・基本的な関数 ・グラフの基礎知識			
	11	○ビジネス情報の処理と分析		・基礎的なグラフの作成 ・発展的な関数			
	12	○プレゼンテーション 2学期期末考査		・プレゼンテーションの技法			
3 学 期	1	○プレゼンテーション		・プレゼンテーションの技法 ・ビジネスとプレゼンテーション			9
	2	○プレゼンテーション		・ビジネスとプレゼンテーション			
	3	学年末考査					
評価の観点		趣 旨				評価の方法	
知識・技能		情報処理に関する情報を収集・分析・表現するための基礎的・基本的な知識と、利用目的に応じてコンピュータの機能を用いて情報を適切に活用できる技術を身につけている。				期末考査・実技テスト等による評価	
思考・判断・表現		ビジネスの諸活動に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して、収集した情報を分析したり効果的に表現することができる。				課題・提出物等による評価	
主体的に学習に取り組む態度		ビジネスの諸活動における情報処理の重要性を理解し、情報の収集・分析・表現の基礎的・基本的な知識と技術を身につけようと意欲的に実習に取り組んでいる。				授業態度・出欠等による評価	

教科名	ビジネス	科目名	総合実践	単位数	2	対象	全2学年
担当者	藤井 宏之 ・ 親泊 寛昌 ・ 高橋 健太						
使用教科書			使用教材				年間授業時数
			・2021小論文頻出テーマ解説集 現代を知るplus (第一学習社) ・2021小論文頻出テーマチェック&ワーク (第一学習社) ・2022年度版 図解でわかる時事重要テーマ100 (日経HR) ・2021⇒2022【図解】まるわかり時事用語 (新星出版)				70
学期	月	指導内容		指導目標			時数
1 学 期	4	○キャリア教育プログラム開発推進コンソーシアム(基礎編)		・実社会のまち・社会をつくるプロジェクトを題材に、探究するチカラを習得する。 ・SDGsの17の目標とターゲット169個を理解する。			25
	5	○キャリア教育プログラム開発推進コンソーシアム(基礎編)		・実社会のまち・社会をつくるプロジェクトを題材に、探究するチカラを習得する。 ・SDGsの17の目標とターゲット169個を理解する。			
	6	○キャリア教育プログラム開発推進コンソーシアム(基礎編)		・実社会のまち・社会をつくるプロジェクトを題材に、探究するチカラを習得する。 ・SDGsの17の目標とターゲット169個を理解する。			
	7	○キャリア教育プログラム開発推進コンソーシアム(基礎編)		・実社会のまち・社会をつくるプロジェクトを題材に、探究するチカラを習得する。 ・SDGsの17の目標とターゲット169個を理解する。			
2 学 期	9	○キャリア教育プログラム開発推進コンソーシアム(実践編)		・使用教材等を活用して、探究するチカラを発揮しながら、主体的に探究する。			30
	10	○キャリア教育プログラム開発推進コンソーシアム(実践編)		・使用教材等を活用して、探究するチカラを発揮しながら、主体的に探究する。			
	11	○キャリア教育プログラム開発推進コンソーシアム(実践編)		・使用教材等を活用して、探究するチカラを発揮しながら、主体的に探究する。			
	12	○キャリア教育プログラム開発推進コンソーシアム(実践編)		・使用教材等を活用して、探究するチカラを発揮しながら、主体的に探究する。			
3 学 期	1	○パフォーマンス課題		・使用教材等を使用して「身近な社会課題を解決する」を題材にし、グループワークによるポスターセッションをおこなう。			15
	2	○パフォーマンス課題		・使用教材等を使用して「身近な社会課題を解決する」を題材にし、グループワークによるポスターセッションをおこなう。			
	3	1年間のまとめ					
評価の観点	趣 旨				評価の方法		
知識・技能	「実社会のまち・社会をつくるプロジェクト」と「現代社会で話題となっている社会問題」、「SDGs」に関する基礎的・基本的な知識と、情報を適切に活用できる技術を身につけている。				定期考査 授業態度 課題・提出物等による評価		
思考・判断・表現	「実社会のまち・社会をつくるプロジェクト」と「現代社会で話題となっている社会問題」、「SDGsの視点からの社会課題」それぞれの課題解決を目指して自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して、収集した情報の分析をしたり効果的に表現することができる。				定期考査 課題・提出物等による評価		
主体的に学習に取り組む態度	「実社会のまち・社会をつくるプロジェクト」と「現代社会で話題となっている社会問題」、「SDGsの視点からの社会課題」それぞれの課題解決のための、情報の収集・分析・表現の基礎的・基本的な知識と技術を身につけようと意欲的に取り組んでいる。				授業態度 出欠等による評価		

教科名	ビジネス科	科目名	ビジネス選択 ビジネスコンピューティング	単位数	4	対象	2学年
担当者	早田 智洋						
使用教科書			使用教材			年間授業時数	
なし			自作プリント			140	
学期	月	指導内容	指導目標			時数	
1 学 期	4	Adobe Photoshop CC 画像編集ソフトの習熟	WEB表示に適した画像の編集・作成 Photoshopを活用し、【画像統合】の知識・技術を理解させる。			51	
	5	Adobe Photoshop CC 画像編集ソフトの習熟	WEB表示に適した画像の編集・作成 Photoshopを活用し、【色調補正】の知識・技術を理解させる。				
	6	Adobe Photoshop CC 画像編集ソフトの習熟	WEB表示に適した画像の編集・作成 Photoshopを活用し、【人口着色】の知識・技術を理解させる。				
	7	Adobe Photoshop CC 画像編集ソフトの習熟	WEB表示に適した画像の編集・作成 Photoshopを活用し、【文字加工】の知識・技術を理解させる。				
2 学 期	9	Adobe Illusurator CC ドローイングソフトの習熟	ポスター制作に適した図・線・文字・画像の編集・作成 Illustratorを活用し、【図形描画・機能利用】の知識・技術を理解させる。			67	
	10	Adobe Illusurator CC ドローイングソフトの習熟 地域団体からの依頼POP制作	ポスター制作に適した図・線・文字・画像の編集・作成 Illustratorを活用し、【図形描画・機能利用】の知識・技術を理解させる。				
	11	Adobe Illusurator CC ドローイングソフトの習熟 地域団体からの依頼POP制作	ポスター制作に適した図・線・文字・画像の編集・作成 Illustratorを活用【ペンツール・曲線描画・トレース】の知識・技術を理解させる。また、実践的広告デザイン実習の企画・計画・制作・印刷を体験し、表現技法・効果について理解させる。				
	12	Adobe Illusurator CC ドローイングソフトの習熟 地域団体からの依頼POP制作	ポスター制作に適した図・線・文字・画像の編集・作成 Illustratorを活用【文字・タイポグラフィ】の知識・技術を理解させる。また、実践的広告デザイン実習の企画・計画・制作・印刷を体験し、表現技法・効果について理解させる。				
3 学 期	1	Adobe Premiere CC 動画編集ソフトの習熟	動画再生に適した動画・静止画・音楽の編集・作成 Premiereを活用し、【シーケンス設定・ワークエリア理解】の知識・技術を理解させる。			22	
	2	Adobe Premiere CC 動画編集ソフトの習熟	動画再生に適した動画・静止画・音楽の編集・作成 Premiereを活用し、【タイムライン設定・エフェクト設定】の知識・技術を理解させる。プロモーションビデオの制作を体験し、表現技法・効果について理解させる。				
	3	Adobe Premiere CC 動画編集ソフトの習熟	動画再生に適した動画・静止画・音楽の編集・作成 Premiereを活用し、【トランジション設定・エフェクトコントロール】の知識・技術を理解させる。プロモーションビデオの制作を体験し、表現技法・効果について理解させる。				
評価の観点	趣 旨			評価の方法			
知識・技能	Photoshop Illustrator Premiereに関する基礎的・基本的な知識・技能を身につけ、その操作方法を正しく理解している。また、クライアントの要望を正しく理解し、その過程に応じた制作方法を正しく理解している。			パフォーマンス評価 提出課題 課題評価表による評価 技能習熟実技テスト 提出課題[技術の習熟度定着度]			
思考・判断・表現	Photoshop Illustrator Premiereに関する課題を客観的に把握し、その解決のために計画を立案(思考)し、実施(判断)して、得られた成果を表現できる。			パフォーマンス評価 提出課題 課題評価表による評価 提出課題[作品の表現技法] 制作書式・コンセプトシートの完成度			
主体的に学習に取り組む態度	Photoshop Illustrator Premiereに関する知識と技術について関心を持ち、それらを習得するために意欲的に取り組んでいる。また、これらに関する実習・活動を主体的、創造的に行う意欲と態度を身につけようと取り組んでいる。			ポートフォリオ評価 出席率・授業態度 ファイル提出 提出課題提出状況			

教科名	ビジネス	科目名	財務会計 I	単位数	4	対象	第2学年
担当者	福田秀隆 及川泰徳						
使用教科書			使用教材			年間授業時数	
財務会計 I (東京法令出版)			全商簿記実務検定1級 合格ガイド (東京法令出版) 自作プリント			140	
学期	月	指導内容		指導目標			時数
1 学 期	4	オリエンテーション 第1編 第1章 企業会計の意義と役割		企業会計の意義と役割、財務会計の機能および会計法規と会計基準を取り扱い、財務会計の概要について理解させる。			51
	5	第2章 会計法規と会計基準 第3章 株式会社の設立開業 第4章 当期純利益の計上と株主配当 第5章 社債		企業会計の意義と役割、財務会計の機能および会計法規と会計基準を取り扱い、財務会計の概要について理解させる。			
	6	第6章 株式会社の税務 第2編 第1章 貸借対照表の概要 第2章 資産の意味と分類 第6章 負債の意味と分類		資産・負債・純資産の種類と会計処理及び貸借対照表の作成を取り扱い、企業の財政状態を適切に報告するための基礎的な知識と技術を習得させる。			
	7	1学期のまとめ					
2 学 期	9	第7章 純資産の意味 分類 第8章 貸借対照表の作成 第3編 第1章 損益計算書の意味と区分 第2章 費用・収益の計上		損益計算の意味と損益の区分・就役・費用の認識と測定及び損益計算書の作成を取り扱い、企業の経営成績を適切に報告するための基礎的な知識と技術を習得させる。			67
	10	第3章 損益計算書の作成 第4章 その他の財務諸表		損益計算の意味と損益の区分・就役・費用の認識と測定及び損益計算書の作成を取り扱い、企業の経営成績を適切に報告するための基礎的な知識と技術を習得させる。			
	11	第4編 第1章 財務諸表の意義 第2章 財務諸表分析 第5編 第1章 連結財務諸表		連結財務諸表の目的と連結の範囲及び連結財務諸表作成の基礎を取り扱い、連結財務諸表に関する基礎的な知識と技術を習得させる。			
	12	2学期のまとめ 検定対策問題演習		全商簿記実務検定1級受験に向けた問題演習を行う。 問題演習については、間違えたところを何回も復習して確実に解けるようにする。			
3 学 期	1	検定対策問題演習		全商簿記実務検定1級受験に向けた問題演習を行う。 問題演習については、間違えたところを何回も復習して確実に解けるようにする。			22
	2	外貨建取引 リース会計 連結会計		外貨建取引・リース会計・連結会計を取り扱い、貸借対照表に関する各種の会計処理を行うための基礎的な知識と技術を習得させる。日商簿記検定で改定されたポイントを中心に学習する。			
	3	3学期のまとめ					
評価の観点	趣 旨				評価の方法		
知識・技能	財務会計について実務に即して体系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。				<ul style="list-style-type: none"> ・定期考査 ・ファイル提出 ・小テスト ・授業態度 		
思考・判断・表現	企業会計に関する法規と基準及び会計処理の方法の妥当性と課題を見出し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて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。				<ul style="list-style-type: none"> ・定期考査 ・ファイル提出 ・小テスト ・授業態度 		
主体的に学習に取り組む態度	会計責任を果たす力の向上を目指して学び、適切な会計情報の提供と活用により主体的に取り組む態度を養う。				<ul style="list-style-type: none"> ・定期考査 ・ファイル提出 ・小テスト ・授業態度 		

教科名	ビジネス	科目名	マーケティング	単位数	4	対象	2 学年
担当者	鈴木 くに子 ・ 古溝 匠						
使用教科書			使用教材			年間授業時数	
マーケティング (東京法令出版)			マーケティング ワークブック (東京法令出版)			140	
学期	月	指導内容		指導目標			時数
1 学 期	4	○現代社会とマーケティング		マーケティングの考え方や内容の変化、様々な分野でマーケティングが重要となっている現状を理解する。消費者の権利や企業の社会的責任について、基礎的・基本的な知識を身につける。			51
	5	○現代社会とマーケティング ○消費者の購買行動		消費者心理について理解し、様々な要因が購買行動に影響することを理解する。購買決定プロセスの5段階を理解する。			
	6	○消費者の購買行動		製品ライフサイクルについて理解し、それぞれの時期に必要なマーケティングの展開方法考えることができる。顧客満足のために必要なマーケティングの取り組みについて、基礎的・基本的な知識を身につける。			
	7	○マーケティングのプロセス		マーケティングのプロセスやSWOT分析について理解し、身近な企業の分析をする。ポジショニングやマーケティング・ミックス、マーケティング・マネジメントについての知識を身につける。			
2 学 期	9	○市場調査		市場調査のプロセスや調査の方法について基礎的・基本的な知識と技術を身につける。調査報告書とプレゼンテーションの作成方法を理解し、結果を相手にわかりやすく伝える。			67
	10	○市場調査 ○商品計画		販売計画と販売予測の意義、必要性、販売計画の立案、在庫管理の方法について理解する。			
	11	○商品計画 ○価格政策		価格政策の重要性や種類と内容について、基礎的・基本的な知識を身につける。			
	12	○価格政策		さまざまな小売価格について理解する。独占禁止法により禁止されている価格政策の基本的な知識と技術を身につける。			
3 学 期	1	○チャネル ○プロモーション		チャネルの種類や特徴、チャネル政策について理解する。			22
	2	○プロモーション		販売促進の重要性および広告活動や販売員活動など、さまざまな販売促進の基礎的な知識を身につける。身近な企業の販売促進の方法について調べ、どんな工夫が必要か考えることができる。			
	3						
評価の観点		趣 旨			評価の方法		
知識・技能		マーケティングに関する基本的な知識と技術を身につけている。また、これらの知識と技術を適切に活用して効果的なマーケティングの実践に役立てることができる。			定期考査等による評価 取り組み・課題・提出物等による評価		
思考・判断・表現		マーケティングの諸問題を経済生活との関連から適切に把握し、思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を利用して適切に判断できる。また、情報を収集・整理し、それらを自分の言葉で表現できる。			取り組み・課題・提出物・発表等による評価		
主体的に学習に取り組む態度		関心をもってマーケティングに関わる課題とその解決策の探求を目指し、自ら調べたり質問したりしながら意欲的に学習に取り組んでいる。			出欠状況・取り組み・課題・提出物等による評価		

教科名	ビジネス	科目名	ビジネス実務	単位数	3	対象	2学年
担当者	鈴木 くに子						
使用教科書			使用教材			年間授業時数	
ビジネス実務 (実教出版)			全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集2級 (実教出版)			105	
学期	月	指導内容		指導目標		時数	
1 学 期	4	オリエンテーション ビジネス文書 (速度・文書) 筆記演習問題		ワープロソフトの基本操作や応用操作を習得する。 社外文書の作成方法を身につける。 機械、機械操作、文書の種類・作成、ことばの知識に関する知識を身につける。		40	
	5	ビジネス文書 (速度・文書) 筆記演習問題 中間考査の実施		表やオブジェクトを含む社外文書を体裁よく作成する。 機械、機械操作、文書の種類・作成、ことばの知識に関する知識を身につける。			
	6	ビジネス文書 (速度・文書) 筆記演習問題		表やオブジェクトを含む社外文書を体裁よく作成する。 機械、機械操作、文書の種類・作成、ことばの知識に関する知識を身につける。			
	7	ビジネス文書 (速度・文書) 筆記演習問題 期末考査の実施		表やオブジェクトを含む社外文書を体裁よく作成する。 機械、機械操作、文書の種類・作成、ことばの知識に関する知識を身につける。			
2 学 期	9	ビジネス情報の処理・資料の作成		表計算ソフトの基本操作や応用操作を習得する。		40	
	10	ビジネス情報の処理・資料の作成 中間考査の実施		表計算ソフトの基本操作や応用操作を習得する。 伝票データや資料や指示された内容をもとに、自ら判断し、情報をまとめ、見やすい資料を作成する。			
	11	ビジネス情報の処理・資料の作成		伝票データや資料や指示された内容をもとに、自ら判断し、情報をまとめ、見やすい資料を作成する。			
	12	ビジネス情報の処理・資料の作成 期末考査の実施		伝票データや資料や指示された内容をもとに、自ら判断し、情報をまとめ、見やすい資料を作成する。			
3 学 期	1	企業の組織と仕事		企業の組織と意思決定の流れを理解する。 職業人としての心構えと良好な人間関係の構築の必要性、職場における人間関係と接し方、チームで働くことの意義について考える。		25	
	2	ビジネスマナーとコミュニケーション 実技テスト		挨拶、名刺交換、電話対応、席次、冠婚葬祭のマナーについて理解し、実習を通して習得する。			
	3	学年末考査					
評価の観点		趣 旨			評価の方法		
知識・技能		情報を分析・表現するための基礎的・基本的な知識と、目的に応じてコンピュータの機能を活用できる技能を身につけている。企業の組織やビジネスマナーについて理解し、実践することができる。			定期考査、実技テスト等による評価 授業態度、課題・提出物等による評価		
思考・判断・表現		自ら思考を深め、状況に応じて適切な判断や処理をすることができる。基礎的・基本的な知識と技術を活用して表現することができる。			定期考査、実技テスト等による評価 出欠状況、授業態度、課題・提出物等による評価		
主体的に学習に取り組む態度		ビジネスの諸活動におけるビジネス実務の重要性を理解し、情報の収集・分析・表現における知識と技術を身につけようと意欲的に実習に取り組んでいる。			定期考査、実技テスト等による評価 出欠状況、授業態度、課題・提出物等による評価		

教科名	ビジネス	科目名	コミュニティーデザイン	単位数	3	対象	2学年選択者
担当者	親泊 寛昌 ・ 藤井 宏之						
使用教科書			使用教材				年間授業時数
			・自作プリント				105
学期	月	指導内容	指導目標				時数
1 学 期	4	ガイダンス・コミュニティーデザインについて	学校設定科目としての「コミュニティーデザイン」の理解				45
	5	豊島区千早地域文化創造館プロジェクト	豊島区の地域公民館5か所を提案する。基礎知識としての豊島区の理解				
	6	豊島区千早地域文化創造館プロジェクト	豊島区の地域公民館5か所を提案する。基礎知識としての豊島区の理解				
	7	豊島区千早地域文化創造館プロジェクト	豊島区の地域公民館5か所を提案する。基礎知識としての豊島区の理解				
2 学 期	9	コミュニティーデザインの事例研究	コミュニティーデザインの事例からの講義・活動				55
	10	コミュニティーデザインの事例研究	コミュニティーデザインの事例からの講義・活動				
	11	自己研究（ハローマイプロジェクト）	様々なコミュニティの研究を実施する				
	12	自己研究（ハローマイプロジェクト）	様々なコミュニティの研究を実施する				
3 学 期	1	自己研究（ハローマイプロジェクト）	様々なコミュニティの研究を実施する				5
	2	自己研究発表会	様々なコミュニティの研究を発表する				
	3						
評価の観点	趣 旨					評価の方法	
知識・技能	プロジェクト活動に関する基礎的・基本的な知識と、情報を適切に活用できる技術を身につけている。					実践活動とプレゼンテーション評価 提出課題 課題評価表による評価	
思考・判断・表現	論述による完成度を目指して自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をを活用して、収集した情報の分析をしたり効果的に表現することができる。					筆記・論述完成度評価 提出課題 課題評価表による評価	
主体的に学習に取り組む態度	プロジェクト活動をするための、情報の収集・分析・表現の基礎的・基本的な知識と技術を身に付けようと意欲的に取り組んでいる。					ポートフォリオ・コミュニティーデザインノート評価 出席率・授業態度	

教科名	ビジネス	科目名	原価計算	単位数	3	対象	2学年
担当者	福田 秀隆・松本 進						
使用教科書			使用教材			年間授業時数	
『原価計算』（東京法令出版）			問題集『簿記実務検定対策問題集合格ガイド10訂版』（東京法令出版） 自作プリント			105	
学期	月	指導内容		指導目標		時数	
1 学 期	4	○原価と原価計算について		原価の概念と原価計算 製造業における簿記の特色としくみ		40	
	5	○原価の費目別計算について		材料費の計算と記帳 労務費の計算と記帳			
	6	○原価の費目別計算について		経費の計算と記帳 個別原価計算			
	7	○原価の部門別計算と製品別計算について		個別原価計算			
2 学 期	9	○原価の部門別計算と製品別計算について		原価の部門別計算 総合原価計算		40	
	10	○製品の完成・販売と決算について		製品の完成と販売 本社・紅葉会計 製造業の決算			
	11	○標準原価計算について ○直接原価計算について		標準原価計算の目的と手続き 原価差異の原因別分析 損益計算書の作成 利益計画と直接原価計算			
	12	総合基礎演習		学習した知識を生かし、演習を行う。			
3 学 期	1	総合実践演習		学習した知識を生かし、演習を行う。		25	
	2	○発展演習（日商2級工業簿記に向けて）		固定予算を用いた製造間接費の差異分析 標準原価計算のシングルプランの記帳法 直接原価計算の固定費調整			
	3	総合演習		学習した知識を生かし、演習を行う。			
評価の観点		趣 旨				評価の方法	
知識・技能		原価計算、に関する会計処理及び原価情報の活用について実務に即して理解するとともに、その技術を身に付けるようにする。				各考查素点による評価	
思考・判断・表現		原価計算に関する会計処理及び原価情報の活用する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課題に対応する力を養う。				提出課題による評価（仕訳・帳簿作成・差異分析の技術）	
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及び適切な原価管理を行う力の向上を目指して学び、適切な原価情報の提供と効果的な活用に主体的に取り組む態度を養う。				各項目（出席率・授業態度・ファイル提出・提出課題提出状況）の総合評価	