年間授業計画　新様式例

高等学校 令和６年度（３学年用） 教科　商業　　科目 総合実践

教　科：　商業　　科　目：　総合実践　　単位数：　　単位　　3

対象学年組：第　3 学年　A 組～　F 組

教科担当者：Ａ組（加瀬・山崎・井原 Ｂ組（吉田・渡辺・井原）Ｃ組（川口・永井・山縣 Ｄ組（吉田・堀内・山縣 Ｅ組（川口・井原・吉田 Ｆ組（山縣・渡辺・吉田　箱崎

使用教科書：（ なし　　）

教科　商業　　の目標：

【 知　識　及　び　技　能 】商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につける。

【思考力、判断力、表現力等】ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う

【学びに向かう力、人間性等】職業人として必要な豊かな人間性をはぐくみ、よりよい社会の構築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同的に取り組む態度を養う

科目　総合実践　　の目標：

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
売買活動の実務とそれにともなって生ずる会計処理に必要な能力を身に付けている。 実務業務の学習を通じ、主体的・協働的かつ合理的に処理する能力と態度を養う	ビジネスに関する実践的な活動を通して、ビジネス活動に必要な知識と技術を総合的に習得している	ビジネス社会の有機的な関連を実践的に理解し、各自の業務を責任をもって最後まで成し遂げるとともに、創造性、計画性、責任感、マナーなど必要な資質を持って取り組んでいる

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当時数
1学期	総合実践全体の説明	・指導教諭紹介 ・座席の確認、手引、営業日誌、トレー、名札、印鑑等の配布記名、日誌の書き方とメモの取り方 ・一般規定の説明と業務上の注意事項（押印・訂正・検印）等 ・ビジネスマナー 　記帳練習の続き　検印	営業日誌・身だしなみ・帳簿記入・ＰＣの入力　等	○	○	○	7
	総合実践全体の説明説明	・期首の財政状態　帳簿解説について ・帳簿解説の検印・当座取引等の説明 ・ビジネスマナー ・期首仕訳	営業日誌・身だしなみ・帳簿記入・ＰＣの入力　等	○	○	○	10
	同一市場取引（生産から仕入）	・生産から商品を仕入	営業日誌・身だしなみ・帳簿記入・ＰＣの入力　等	○	○	○	9
	他市場取引	・他市場から商品を仕入	営業日誌・身だしなみ・帳簿記入・ＰＣの入力　等	○	○	○	9
	定期考査			○	○		1
2学期	他市場取引	・他市場から商品を仕入	営業日誌・身だしなみ・帳簿記入・ＰＣの入力　等	○	○	○	10
	同一市場取引（物産へ売上）	・物産へ商品を販売	営業日誌・身だしなみ・帳簿記入・ＰＣの入力　等	○	○	○	8
	・月末業務		営業日誌・身だしなみ・帳簿記入・ＰＣの入力　等	○	○	○	8
	・代金決済・その他の取引		営業日誌・身だしなみ・帳簿記入・ＰＣの入力　等	○	○	○	8
	・自由取引		営業日誌・身だしなみ・帳簿記入・ＰＣの入力　等	○	○	○	8
3学期	・決算		営業日誌・身だしなみ・帳簿記入・ＰＣの入力　等	○	○	○	23
	・提出・片付け		営業日誌・身だしなみ・帳簿記入・ＰＣの入力　等	○	○	○	4
							合計 105