

令和5（2023）年度 シラバス

県立南風原高等学校

科目名	単位数	学年	コース	必修	使用教科書等
ビジネス基礎	2	1	教養ビジネス		実教出版：ビジネス基礎

1 科目の目標

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・能力を育成することを目指す。

2 評価の観点・方法

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に取り組む態度
ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 （評価方法）ペーパーテスト	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身に付けている。 （評価方法）ワークシート・レポート	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身に付けている。 （評価方法）ワークシート・観察シート

3 年間学習計画

月	予定時数	指導項目	指導内容（教科書）	評価基準・評価方法
4 5	9	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	<ul style="list-style-type: none"> ・商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について学ぶ。 ・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養う。 	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ている。（知） 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。（思） 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。（主）
6	7	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。（知） ビジネスの場面を分析し、ビジネスにおいて他者への対応について考えている。（思） 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。（主）
7	9	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	<ul style="list-style-type: none"> ・経済の仕組みと流通の必要性について学ぶ。 ・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。 	経済と流通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。（知） 経済と流通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。（思） 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。（主）
9 10	10	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. 金融業 5. 情報通信業	<ul style="list-style-type: none"> ・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ぶ。 ・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つける。 	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。（知） 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、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。（思） 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。（主）
10 11	10	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、その対応策を考える。 ・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つける。 	企業活動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。（知） 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。（思） 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。（主）

12	9	<p>第6章 ビジネスと売買取引</p> <p>1. 売買取引の手順 2. 代金決済</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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つける。 	<p>取引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つけている。(知)</p> <p>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ている。(思)</p> <p>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。(主)</p>
1	11	<p>第7章 ビジネス計算</p> <p>1. ビジネス計算の基礎 2. ビジネス計算の応用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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つける。 	<p>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つけている。(知)</p> <p>ビジネス計算について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組んでいる。(主)</p>
2		<p>第8章 身近な地域のビジネス</p> <p>1. さまざまな地域の魅力と課題 2. 地域ビジネスの動向</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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ぶ。 ・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つける。 	<p>さまざまな地域のビジネスについて理解している。(知)</p> <p>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。(思)</p> <p>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。(主)</p>
	70			

令和5（2023）年度 シラバス

科目名	単位数	学年	コース	必修	使用教科書等
情報処理	2	1	教養ビジネス	必修	実教出版：情報処理

県立南風原高等学校

1 科目の目標

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・能力を育成することを目指す。

2 評価の観点・方法

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に取り組む態度
ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 (評価方法) ペーパーテスト	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身に付けている。 (評価方法) ワークシート・レポート	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身に付けている。 (評価方法) ワークシート・観察シート

3 年間学習計画

月	予定時数	指導項目	指導内容（教科書）	評価基準・評価方法
4	6	1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規	<ul style="list-style-type: none"> 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践を学ぶことにより、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。 	<p>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。(思)</p> <p>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。(思)</p> <p>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。(思)</p> <p>情報を取り扱う上で守るべき法律を理解し、その目的と概要を説明できたか。また、法令を遵守しようとする態度を身に付けたか。(主)</p>
5		3節 コミュニケーションと情報デザイン	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>情報処理における情報デザインについて理解するとともに、関連する技術を身に付けている。(知)</p> <p>情報処理における情報デザインの意義と課題について、企業活動と関連付けて見いだせる。(思)</p> <p>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。(主)</p>
6	14	3章 情報の収集と分析 1節 ビジネスと統計	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>情報の重要性について理解する。(知)</p> <p>表計算ソフトウェアの基本的な操作について理解できたか。(知)</p> <p>情報を分析して適切に表現できるか。(思)</p> <p>表計算ソフトウェアで表を作成する技術を身につけ、適切に表現できるか。(思)</p> <p>主体的かつ協働的に取り組むことができたか。(主)</p>
7		2節 関数を利用した表の作成 1. データの入力と計算式の設定 期末考査 答案指導	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>表計算ソフトウェアの基本的な関数について理解できたか。(知)</p> <p>表を作成する技術を身に付けるとともに、適切に表現できるか。(思)</p> <p>主体的かつ協働的に取り組むことができたか。(主)</p>
9	16	2. 基本的な関数（1）	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>表計算ソフトウェアの基本的な関数について理解できたか。(知)</p> <p>表を作成する技術を身に付けるとともに、適切に表現できるか。(思)</p> <p>主体的かつ協働的に取り組むことができたか。(主)</p>
10		3節 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>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。(知)</p> <p>グラフから読み取れる内容を理解できたか。(思)</p> <p>目的に応じた適切なグラフを作成できるか。(主)</p>
11	14	期末考査 答案指導		
12		5章 プレゼンテーション 1節 プレゼンテーションの技法8	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。 	<p>プレゼンテーション活動の意義や役割を理解できたか。(知)</p> <p>一連の流れや基礎的な技法を身に付けているか。(思)</p> <p>情報収集や整理、内容構成など、プレゼンテーションの準備等取り組むことができたか。(主)</p>
1	8			
2		2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> 目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いについて理解するとともに、プ 	<p>目的や形態に応じた適切な方法で、資料作成などの準備ができていくか。(知)</p>
3	6			

	期末考査 答案指導	レゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。	聴衆が理解しやすい資料や構成になっているか。(思) 実習や探究問題に主体的に取り組んでいるか(主)
70			

令和5（2023）年度 シラバス

科目名	単位数	学年	コース	必修	使用教科書等
情報処理	4	2	教養ビジネス	必修	実教出版：情報処理

県立南風原高等学校

1 科目の目標

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・能力を次のとおり育成することを目指す。

2 評価の観点・方法

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に取り組む態度
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ている。 (評価方法) ペーパーテスト	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しようとしている。 (評価方法) ワークシート・レポート	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もうとしている。 (評価方法) ワークシート・観察シート

3 年間学習計画

月	予定時数	指導項目	指導内容（教科書）	評価基準・評価方法
4	12	第4章 ビジネス文書の作成 3節 応用文書の作成	・ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解する。	計算機能やグラフ、イラストなどを利用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組み、必要に応じて様々な機能を選択できるか。また、表計算ソフトウェアと連携した文書作成ができ、データの差し込み機能などを理解できたか。
		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 2節 情報通信ネットワークのしくみと構成 3節 インターネットの活用	・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。 ・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。 ・電子メールの利用方法について理解する。 ・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。	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。 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。 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。 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。
6	34	4節 情報セキュリティの確保	・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。
7		3章 情報の集計と分析 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。
9	36	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。
11 12	24	4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法	・大量のデータを目的に応じた利用しやすい形で活用するために、表計算ソフトのデータベース機能を利用して、整列や検索、抽出の技法について理解する。 事象をモデル化し、シミュレーションを行う基礎的な技法及びアルゴリズムを考察し、プログラムとして表現する基礎的な技法を用いた問題の発見と解決について考察する。また、ロジックツリー、PPM分析などを活用した情報の整理及びPDCAサイクルによる企業活動の改善について理解する。	基準のキー項目でデータの整列ができるか。フィルタ機能などを利用して、データの分類や整列、必要なデータの検索、抽出ができるか。抽出されたデータなどの意義などを理解し、分析する判断に利用できたか。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、基礎的な技法を理解し、関連する技術を身に付けている。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、情報の提供に対する要求を分析し、科学的根拠に基づいて、表現し、評価・改善できる。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、自ら学び、適切な情報の提供と効果的な活用について主体的かつ協働的に取り組もうとしている。

1	10	5章 プレゼンテーション 1節 プレゼンテーションの技法	・ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。	プレゼンテーション活動の意義や役割を理解するとともに、情報収集や整理、内容構成など、プレゼンテーションの準備から評価改善に至るまでの一連の流れや基礎的な技法を身に付けているか。
2 3	14	2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	・目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いについて理解するとともに、プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。	目的や形態に応じた適切な方法で、資料作成などの準備ができているか。また、聴衆が理解しやすい資料や構成になっているか。 実習や探究問題に主体的に取り組んでいるか。
	140			

科目名	単位数	学年	コース	必修	使用教科書等
情報処理	2	2	普通総合	選択	実教出版：情報処理

県立南風原高等学校

1 科目の目標

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・能力を育成することを目指す。

2 評価の観点・方法

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に取り組む態度
ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 (評価方法) ペーパーテスト	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身に付けている。 (評価方法) ワークシート・レポート	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身に付けている。 (評価方法) ワークシート・観察シート

3 年間学習計画

月	予定時数	指導項目	指導内容（教科書）	評価基準・評価方法
4	6	1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規	・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を実際を学ぶことにより、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。 情報を取り扱う上で守るべき法規の必要性と、その概要を理解する。	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。(思) 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。(思) 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。(思) 情報を取り扱う上で守るべき法律を理解し、その目的と概要を説明できたか。また、法令を遵守しようとする態度を身に付けたか。(主)
5		3節 コミュニケーションと情報デザイン	・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。	情報処理における情報デザインについて理解するとともに、関連する技術を身に付けている。(知) 情報処理における情報デザインの意義と課題について、企業活動と関連付けて見いだせる。(思) 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。(主)
6	14	3章 情報の収集と分析 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。 ・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。	情報の重要性について理解する。(知) 表計算ソフトウェアの基本的な操作について理解できたか。(知) 情報を分析して適切に表現できるか。(思) 表計算ソフトウェアで表を作成する技術を身につけ、適切に表現できるか。(思) 主体的かつ協働的に取り組むことができたか。(主)
7		2. 基本的な関数（1）	・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。	表計算ソフトウェアの基本的な関数について理解できたか。(知) 表を作成する技術を身に付けるとともに、適切に表現できるか。(思) 主体的かつ協働的に取り組むことができたか。(主)
9	16	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。(知) グラフから読み取れる内容を理解できたか。(思) 目的に応じた適切なグラフを作成できるか。(主)
10		期末考査 答案指導		
11	8	5章 プレゼンテーション 1節 プレゼンテーションの技法8	・ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。	プレゼンテーション活動の意義や役割を理解できたか。(知) 一連の流れや基礎的な技法を身に付けているか。(思) 情報収集や整理、内容構成など、プレゼンテーションの準備等取り組むことができたか。(主)
12		2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	・目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いについて理解するとともに、プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。	目的や形態に応じた適切な方法で、資料作成などの準備ができていくか。(知) 聴衆が理解しやすい資料や構成になっているか。(思) 実習や探究問題に主体的に取り組んでいるか。(主)
1	6	期末考査 答案指導		
2				
3	70			

科目名	単位数	学年	コース	必修	使用教科書等
簿記	2	1	普通総合	選択	実教出版：簿記

1 科目の目標

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・能力を育成することを目指す。

2 評価の観点・方法

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に取り組む態度
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ている。 (評価方法) ペーパーテスト	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解決する力を身に付けている。 (評価方法) ワークシート・レポート	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、適切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身に付けている。 (評価方法) ワークシート・観察シート

3 年間学習計画

月	予定時数	指導項目	指導内容(教科書)	評価基準・評価方法
4	6	第1編 第1章 簿記の基礎	<ul style="list-style-type: none"> 簿記の意味・目的を明らかにし、記帳の重要性を理解させる。 簿記の種類、前提条件など簿記のアウトラインを理解させて、簿記の学習の心がまえを養う。 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させる。 貸借対照表の意味・形式などを明らかにし、その作り方に習熟させる。 純損益を計算する方法(財産法)を理解させる。 各種の等式を理解させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 簿記の基礎的な知識を身に付けたか。資産・負債・純資産(資本)の種類、貸借対照表の構造や役割、財産法の仕組みを理解したか。(知・技) 簿記を学ぶことの意義と必要性を考えたか。簿記の基礎概念として資産・負債・純資産が何かを思考し、それぞれの区分を適切に判断し、適切に表現できたか。(思・判・表) 企業の簿記の意義と役割を知り、簿記の学習に興味を示し、学習しようとする態度がみられたか。資産・負債・純資産(資本)や貸借対照表について関心を示し、把握しようとする態度が見られたか。(主)
5		第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表	<ul style="list-style-type: none"> 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)を理解させる。 損益計算書の意味・形式などを明らかにし、その作り方に習熟させる。 取引により資産・負債・資本が増減することを理解させる。 勘定・勘定科目・勘定口座などの意味を理解させる。 勘定口座の形式を明らかにする。 勘定の記入法に習熟させる。 取引分解して、勘定に記入する方法を理解・習熟させる。 貸借平均の原理を理解させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 収益・費用の種類、損益計算書の構造や役割、損益法の仕組みを理解したか。簿記上の取引の意味を理解しているか。(知・技) 簿記の基礎概念として収益・費用が何かを思考し、それぞれの区分を適切に判断し、適切に表現できたか。取引の分解と勘定記入について適切に判断し、正確におこなえているか。(思・判・表) 収益・費用や損益計算書について関心を示し、把握しようとする態度が見られたか。(主) 貸借平均の原理について関心を示し、把握しようとする態度が見られたか。(主)
6	6	第3章 収益・費用と損益計算書 第4章 取引と勘定	<ul style="list-style-type: none"> 仕訳の意味を明らかにし、各種の取引の仕訳に習熟させる。 仕訳勘定口座に転記する方法を理解させ、習熟を図る。 仕訳帳の形式・記入法を理解させ、記帳に習熟させる。 総勘定元帳の意味を明らかにし、仕訳帳からの転記のしかたに習熟させる。 試算表の役割・種類・それぞれの特徴などを明らかにし、その作り方に習熟させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 仕訳の手順を理解しているか。仕訳帳と総勘定元帳の意味と記帳法を理解しているか。(知・技) 転記について適切に判断し、正確におこなえているか。仕訳帳・総勘定元帳への記帳を適切に判断し、正確におこなえているか。(思・判・表) 企業の取引仕訳することに関心を示し、仕訳と転記にも自ら進んで取り組もうとしたか。企業の取引を帳簿に記入することに関心を示し、記録を正確に行うことの大事さに関心を示したか。(主)
7	9	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	<ul style="list-style-type: none"> 精算表の役割を明らかにし、その作り方に習熟させる。 精算表から複式簿記のしくみを理解させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 精算表の意味とその作成法を理解しているか。(知・技) 精算表の作成方法について思考し、適切に作成できたか。(思・判・表) 精算表がなぜ必要か考え、その役割について関心をもち、把握するような態度を示したか。(主)
9	5	第8章 精算表	<ul style="list-style-type: none"> 決算の意味・必要性・重要性について理解させる。 決算手続き全体の流れを理解させ、その記帳に習熟させる。(英米式決算法) 繰越試算表の役割を理解させる。 決算を正確に行う心がまえを養う 	<ul style="list-style-type: none"> 決算の一連の手続きについて理解したか。貸借対照表と損益計算書の作成方法を理解したか。(知・技) 資産・負債・資本の勘定と収益・費用の勘定の違いについて思考し、適切に勘定を締め切ることができるか。(思・判・表) 決算がなぜ必要かについて関心をもち、自ら学習する態度を示したか。(主)
10	6	第9章 決算	<ul style="list-style-type: none"> 現金や当座預金勘定に関する記帳方法と現金出納帳、当座預金出納帳の記帳方法について理解させる。 小口現金のシステムを理解させ、その記帳方法と記帳の習熟をはかる。 分記法の復習から3分法による商品売上の記帳方法を理解させる。 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、その記帳の方法に習熟させる。 商品有高帳については、先入先出法と移動平均法を理解させる。 売上原価を計算し、商品売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させる。 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、その記帳に習熟させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。(知・技) 3分法による記帳法や仕入帳・売上帳、商品有高帳に関する知識とその記帳法を理解したか。(知・技) 取引に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けたか。(思・判・表) 取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしている。(主)
11	12	第2編 取引の記帳第10章 現金預金などの取引第11章 商品売上の取引第12章 掛け取引	<ul style="list-style-type: none"> 掛け以外の各種の債権・債務について、その記帳方法や違いなどを理解させる。 各種の債権・債務の記帳に習熟させる。 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させる。 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させる。 販売費及び一般管理費の意味と記帳方法を理解させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。(知・技) 取引に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けたか。(思・判・表) 取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしている。(主)
12	8	第14章 その他の債権・債務 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		

1		第3編 決算 第18章 決算整理(その1)	<ul style="list-style-type: none"> ・決算整理の意味とその必要性を理解させる。 ・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、減価償却の処理法を理解させ、その記帳に習熟させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・決算手続きの意味を理解し、決算手続きに関する基礎的・基本的な知識を身に付けたか。(知・技) ・なぜ決算整理を行うのか、なぜこのように整理仕訳を行うのかなどについて思考し、財務諸表を活用して企業の状況について判断し、決算結果を財務諸表に明瞭に表現できる能力を身に付けたか。(思・判・表) ・決算整理が企業の経営成績にどのような影響を与えるのかに関心を持ち、自ら考える態度を示したか。(主)
2	8			
3		第19章 8桁精算表 第20章 帳簿決算	<ul style="list-style-type: none"> ・8桁精算表の意味を明らかにし、その作成に習熟させる。 ・帳簿決算の意味とその必要性を理解させる。 ・総勘定元帳の締め切りと、繰越試算表・貸借対照表・損益計算書の作成に習熟させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・8桁精算表の意味を理解し、作成方法について基礎的・基本的な知識を身に付けたか。帳簿決算の意味を理解したか。総勘定元帳の締め切りと、繰越試算表・貸借対照表・損益計算書の作成について基礎的・基本的な作成方法が身についたか。(知・技) ・8桁精算表と6桁精算表との作成方法の違いについて思考し、適切に作成する能力を身につけたか。決算整理を含んだ帳簿決算について、一定の方法に従って判断処理しているか。(思・判・表) ・8桁精算表に関心を持ち、その有用性について自ら考える態度を示したか。作成した会計帳簿や貸借対照表と損益計算書からビジネスの諸活動を把握しようとしているか。(主)
	70			

令和5（2023）年度 商業科「簿記」シラバス

科目名	単位数	学年	コース 必・選
簿記	4	3	教養ビジネス 必修
学習の到達目標	簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。		教科書・副教材等 新簿記 新訂版（実教出版）
評価の観点			
関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
個人企業における簿記に関心を持ち、その改善・向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、実践的な態度を身に付けているか。	各取引におけるいろいろな記帳についての解決を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けているか。	個人企業における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合理的に計画し、その技術を適切に活用しているか。	個人企業における簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、簿記の基本的な仕組みについて理解できたか。

月	学習項目	学習内容や学習活動	評価の観点				評価規準（評価方法）	予定時数	実施時数
			関	思	技	知			
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	<ul style="list-style-type: none"> 記帳の基礎となる簿記の基本的なしくみを学ぶ。 簿記の意味、目的、歴史などの簿記の基本的内容を学ぶ。 資産、負債、資本の意味及び貸借対照表の作成とその技法について学ぶ。 収益、費用の意味及び損益計算書とその技法について学ぶ。 	○				<ul style="list-style-type: none"> 簿記の基本的なしくみについての関心が高まった（行動観察）。 簿記の意味、目的、歴史について理解した（プリント）。 資産、負債、資本の意味を理解し、正しく貸借対照表を作成できた（ワークシート）。 収益、費用の意味を理解し、正しく損益計算書を作成できた（ワークシート）。 	22	
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	<ul style="list-style-type: none"> 取引と勘定の概要、及び取引の分解と勘定記入について学ぶ。 取引の仕訳及び転記の方法とその手順について学ぶ。 仕訳帳への記入及び総勘定元帳への転記について学ぶ。 試算表の意義とその作成方法について学ぶ。 		○	○		<ul style="list-style-type: none"> 取引の分解と勘定記入を正しく行えた（ワークシート）。 適切に仕訳を行い、正しく転記ができた（ワークシート）。 仕訳帳の記入及び総勘定元帳への転記方法を理解し、正しく行えた（ワークシート）。 試算表の意義について理解し、三種類の試算表を正しく作成できた（ワークシート）。 		
6	中間考査	教科書 p 8～56	○	○	○	○		1	
7	第8章 精算表 第9章 決算	<ul style="list-style-type: none"> 精算表の役割と複式簿記のしくみについて学ぶ。 決算の意味及びその必要性、また、決算手続き全体の流れについて学ぶ。 		○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 精算表の役割を理解し、正しく作成できた（ワークシート）。 決算手続き全体の流れについて理解し、正しい手順で決算手続き及び報告ができた（小テスト、ワークシート）。 	24	
	第2編 取引の記帳（その1） 第10章 現金・預金などの取引 第11章 商品売買の取引	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な取引の記帳方法について学ぶ。 現金、当座預金、当座借越、小口現金などの取引と、現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳などそれらに関する帳票の記帳方法について学ぶ。 分記法と3分法との違い及び3分法の記帳方法を学ぶ。 仕入帳、売上帳、商品有高帳の記帳方法及び商品売買損益と売上原価の計算方法について学ぶ。 	○				<ul style="list-style-type: none"> 基本的な取引の記帳についての関心が高まり、意欲的に授業に参加した（行動観察）。 現金、預金の取引について適切な仕訳を行い、関連する各種帳票に正しく記帳ができた（小テスト、ワークシート）。 3分法の特徴を理解し、正しく仕訳を行えた（小テスト）。 商品売買の取引について適切な仕訳を行い、関連する各種帳票に正しく記帳ができた（小テスト、ワークシート）。 		

	期末考査	教科書 p 57~108	○	○	○	○		1	
		考査返却						1	

							合計	49	
--	--	--	--	--	--	--	----	----	--

月	学習項目	学習内容や学習活動	評価の観点				評価規準 (評価方法)	予定時数	実施時数
			関	思	技	知			
9	第12章 掛け取引 第13章 手形の取引 第14章 有価証券の取引	<ul style="list-style-type: none"> ・売掛金元帳, 買掛金元帳の記帳方法について学ぶ。 ・約束手形, 為替手形のしくみについて学ぶ。 ・有価証券のしくみとその取引の仕訳について学ぶ。 		○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・売掛金元帳, 買掛金元帳に正しく記帳できた (ワークシート)。 ・手形記入帳の意義を理解し, 正しく記帳できた (ワークシート)。 ・有価証券の買入れと売却したときの記帳ができた (小テスト)。 	25	
10	第15章 その他の債権・債務の取引 第16章 固定資産の取引 第17章 個人企業の資本の取引 第18章 販売費及び一般管理費と税金の取引	<ul style="list-style-type: none"> ・前払金と前受金, 仮払金と仮受金等, 債権と債務の関係について学ぶ。 ・固定資産の意味と種類について学ぶ。 ・追加元入れ, 引出金とその仕訳について学ぶ。 ・販売費及び一般管理費の意味と記帳方法について学ぶ。 ・個人企業に課せられる税金の記帳方法について学ぶ。 		○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・各種の債権と債務について特徴を理解し, 正しく記帳ができた (プリント, ワークシート)。 ・固定資産に関する記帳について正しく行えた (ワークシート)。 ・追加元入れと引出金について理解し, 引出金勘定を用いた記帳が行えた (ワークシート)。 ・販売費及び一般管理費に関する記帳ができた (ワークシート)。 ・個人企業に課せられる税金の記帳ができた (ワークシート)。 		
	中間考査	教科書 p 109~166	○	○	○	○		1	
11	第3編 決算 (その1)	<ul style="list-style-type: none"> ・決算整理の意味とその必要性について学ぶ。 	○				<ul style="list-style-type: none"> ・決算整理に関する手続きについて関心が高まり, 意欲的に授業に参加した (行動観察)。 	29	
	第19章 決算整理 (その1) 第20章 8桁精算表 第21章 帳簿決算	<ul style="list-style-type: none"> ・各決算整理事項の仕訳について学ぶ。 ・8桁精算表がどのように機能しているかを学ぶ。 ・損益計算書, 貸借対照表の作成と会計情報の重要性について学ぶ。 		○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・各決算整理事項の仕訳ができた (プリント, ワークシート)。 ・8桁精算表を正しく作成できた (プリント, ワークシート)。 ・会計情報の重要性について理解し, 損益計算書, 貸借対照表を正しく作成できた (ワークシート)。 		
12	第4編 会計帳簿と帳簿組織	<ul style="list-style-type: none"> ・各帳簿の締め切りの方法について学ぶ。 	○				<ul style="list-style-type: none"> ・各帳簿を締め切りについて, 関心が高まり, 意欲的に授業に参加した (行動観察)。 		
	第22章 会計帳簿 第23章 伝票	<ul style="list-style-type: none"> ・分課制度と帳簿組織との関連について学ぶ。 ・3伝票を用いた場合の起票や集計方法のルールについて学ぶ。 		○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・今までに学んだ帳簿を正しく分類できた (ワークシート)。 ・3伝票を用いた場合の起票や集計が正しくできた (小テスト)。 		
	第5編 決算 (その2) 第24章 決算整理 (その2) 第25章 財務諸表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・収益, 費用の繰り延べと見越しの意味と記帳方法について学ぶ。 ・減価償却の間接法, 有価証券の評価替えについて学ぶ。 ・財務諸表の作成方法について学ぶ。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・収益, 費用の繰り延べと見越しの処理ができた (小テスト)。 ・減価償却の間接法, 有価証券の評価替えを行えた (小テスト)。 ・財務諸表を正しく作成できた (ワークシート, 小テスト)。 		
	期末考査	教科書 p 168~238	○	○	○	○		1	
		考査返却						1	
							合計	57	

月	学習項目	学習内容や学習活動	評価の観点				評価規準 (評価方法)	予定時数	実施時数
			関	思	技	知			
1	第6編 取引の記帳 (その2) 第26章 特殊な商品売買の取引 第27章 特殊な手形の取引	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊な取引の記帳方法について学ぶ。 ・特殊な売買取引の意味と処理の仕方について学ぶ。 ・特殊な手形の取引について学ぶ。 	○				<ul style="list-style-type: none"> ・特殊な取引の記帳についての関心が高まった (行動観察)。 ・特殊な売買取引におけるその特徴を理解し, 正しく処理できた (プリント, ワークシート)。 ・特殊な手形の取引に関するその特徴を理解し, 正しく処理できた (プリント, ワークシート)。 	25	

2	第7編 仕訳帳の分割	・仕訳帳の分割の意味とその長所について学ぶ。	○				・記帳の合理化について、関心が高まった（行動観察）。	
	第28章 仕訳帳の分割	・仕訳帳の分割について、その記帳の技術を学ぶ。		○	○	○	・仕訳帳の分割について、正しく記帳が行えた（ワークシート）。	
3	第29章 5伝票による記帳	・5伝票による起票や集計、転記の方法について学ぶ。		○	○	○	・5伝票による起票や集計、転記を正しく行えた（プリント、ワークシート、小テスト）。	
	第8編 本支店会計	・企業が各地に支店を設けた場合の記帳方法について学ぶ。	○				・本支店会計に関する記帳について関心が高まった（行動観察）。	
	第30章 本支店の取引	・支店会計が独立している場合の記帳方法について学ぶ。		○	○	○	・支店会計が独立している場合の記帳を正しく行えた（小テスト）。	
	第31章 本支店の財務諸表の合併	・本支店の財務諸表の合併について学ぶ。		○	○	○	・本支店の財務諸表の意義を理解し、正しく処理できた（プリント、ワークシート、小テスト）。	
	学年末考査	教科書 p 240～318	○	○	○	○		1
		考査返却						1
発展編	株式会社の取引	・株式会社にに関する基本的な取引の記帳について学ぶ。	○				・株式会社にに関する記帳について関心が高まった（行動観察）。	7
	第32章 株式会社の取引 (その1)	・株式会社の設立とその基本的な仕訳と記帳方法について学ぶ。		○	○	○	・株式会社の設立とその基本的な仕訳と記帳が正しく行えた（プリント、ワークシート、小テスト）。	
	第33章 株式会社の取引 (その2)	・社債の意味とその記帳方法について学ぶ。		○	○	○	・社債の特徴を理解し、正しく記帳できた（プリント、ワークシート、小テスト）。	
合計								34

評価について	1学期・2学期	①評価の観点から評価を行う。40% ②中間テスト 20% ③期末テスト 20% ④小テスト 10% ⑤提出物 10%	3学期	①評価の観点から評価を行う。40% ②学年末テスト 40% ③提出物 20%
--------	---------	--	-----	--

令和5(2023)年度 シラバス

県立南風原高等学校

科目名		単位数	学年	コース	必・選
ビジネス情報		2	3	教養ビジネス	選択
学習の到達目標				使用教科書・副教材等	
情報通信ネットワークの導入やソフトウェアの活用に関する知識と技術を取得させ、情報を効率的に処理す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コンピュータを適切に運用する能力と態度を育てる。				教科書 「ビジネス情報 新訂版」 実教出版	
評価の観点					
1. 関心・意欲・態度		2. 思考・判断・表現		3. 技能	
ビジネスの諸活動において、情報を主体的、積極的に活用し、将来、職場における情報活用のリーダーとなる意欲と態度を持っている。		適切な手段を用いて情報を収集・処理し、要求に応じたシステム開発の要件を整理するなどの思考・判断力・表現力を身につけている。		ビジネスにおける情報活用に必要な、情報の分析手法、システムの開発、ネットワークの構築などの技能を身につけている。	
				4. 知識・理解	
				ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解するとともに、ビジネスにおける情報活用を実践するために必要な知識を身につけている。	
月	時数	単元・教材名	学習の目標(学習のねらい)		評価方法
4	6h	第1章 ビジネスと情報システム	・ビジネスと情報の関係、企業において利用されているPOSなどの業務システムを学び、情報活用の基礎的な知識について理解する。 ・ネットワーク社会における新しいビジネス形態の進展や園課題について理解する。		関心・意欲・態度 思考・判断・表現 技能 知識・理解 以上の観点から評価を行う 授業の課題、練習演習問題 50% 中間テスト25% 期末テスト25%
5	6h	第2章 情報通信ネットワークの活用			
6	8h	第3章 表計算ソフトウェアの活用 第1節 集計処理 1項 複数シートの利用 2項 グループ集計 3項 クロス集計 (ピボットテーブル)			
7	6h				
9	8h	第3節 ビジネス計算 1項 販売に関する計算	・表計算ソフトウェアを活用し、効率的に結果を算出でき、分析結果の関する基礎的な内容について理解する。 ・マクロの記録機能を用いて、手続きの自動化の考え方と方法を理解する。		関心・意欲・態度 思考・判断・表現 技能 知識・理解 以上の観点から評価を行う 授業の課題、練習演習問題 50% 中間テスト25% 期末テスト25%
10	8h	2項 資金繰りの計算			
11	8h	第4節 手続きの自動化 1項 手続きの記録と実行			
12	7h	2項 メニューの作成 3項 相対参照で記録			
1	6h	第4章 データベース ソフトウェアの活用 1項 データベースの活用例	・データベースの特徴や基本的な機能を理解する。		授業の課題、練習演習問題 50% 中間テスト25% 期末テスト25%
2	4h				
計	70h				

令和5(2023)年度 シラバス

県立南風原高等学校

科目名		単位数	学年	コース	必・選
ビジネス実務		2	3	教養ビジネス	選択
学習の到達目標				使用教科書等	
・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、税の申告と納付を学習し、それらの知識や技術を活用してビジネスの諸活動を円滑におこなう能力と態度を育みます。 ・計算の基礎、珠算、暗算を学習し、それらの知識と技術を活用してビジネスの諸活動を円滑におこなう能力と姿勢を育みます。				教科書「ビジネス実務」 東京法令出版	
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					
ビジネス実務に広く関心を持ち、その意義や役割の理解及び諸問題の探求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適切かつ計画的、合理的におこなう能力と態度を身につけている。		ビジネスの諸活動における諸問題を的確に把握し、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つけている。		ビジネス実務に関する基本的な知識と技術を身につけ、それらを適切に活用してビジネスの諸活動にかかわる事柄を処理できる。	
ビジネス実務に関する基本的な知識と技術を身につけ、ビジネスの諸活動の意義や役割を理解している。					
月	時数	単元・教材名	学習の目標(学習のねらい)		評価方法
4	6h	第1章 オフィス実務 第1節 企業の組織と仕事	企業の組織と意思決定の流れについて理解させる。		中間テスト 期末テスト 小テスト ワークブック
5	6h	第2節 職業人としての心構え	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、仕事の進め方を理解させる。		
6	8h	第3節 コミュニケーションとビジネスマナー	応対に関するマナーと交際に関するマナーを、実習を通して習得させ、実践できるようにする。		
7	6h	第4節 情報化とオフィス実務	オフィスレイアウトおよび備品などの管理、オフィス環境の整備の重要性について理解させる。		
9	8h	〃	情報機器の活用を含めたファイリングや名刺・切り抜きなどの資料管理の方法を習得させる。		中間テスト 期末テスト 小テスト ワークブック
10	8h	第5節 税の申告と納付	法人税額の計算及び確定申告書の作成を中心とした法人税の申告・納付の手続きを習得させる。		
11	8h	第3章 ビジネスと珠算 第1節 計算の基礎	珠算の歴史、ビジネスの諸活動に必要な計算の基礎になる数の数え方などを理解させる。		
12	7h	第2節 珠算	正しい運指法、運珠法及び計算の基礎である四則計算並びに乗除定位法を習得させる。		
1	6h	〃	〃		学年末テスト 小テスト ワークブック
2	4h	第3節 暗算	見取暗算、乗暗算、除暗算の方法について理解させる。		
計	70h				