

学校教育目標	知識・技能		思考・判断・表現		学びに向かう力・人間性等		
	理解力	生活力	分析力	表現力	関心力	受容力	向上力
科目で育成する 資質・能力	・ビジネスにおける知識と技術 を習得させコミュニケーション の意義や業務の合理化の重要性 について理解させる。	・オフィス実務及び計算技術の 基本的な知識を身につけ、ビジ ネス上での意義や役割を理解して いる。	・ビジネスにおける基礎能力と 技術を身につけ、合理的で適正 な分析と判断ができる。	・ビジネス諸活動を円滑に行う コミュニケーション力と計算技 術を活かし問題解決を判断し表 現ができる。	・ビジネスに関心を持ち授 業に臨むことができる。	・問題を解決するために他 者の意見も尊重し、対応す ることができる。	・自ら進んでオフィス実務 及び計算技術を活用し、主 体的に対応することができる。
評価の観点 の趣旨	・ビジネスにおけるオフィス実務及び計算技術の基本的な技能を身 につけ、目的に応じて適切に扱うことの意義を理解している。		・ビジネスにおける実務を進めるために、基礎知識とコミュニ ケーション力、計算技術を活かし、思考を深め、適正に判断し表 現している。		・学びに対しての真摯に向き合う態度が終始みられるか。		
評価の方法	課題提出物 小テスト 定期考査	課題提出物 小テスト	課題提出物 小テスト 定期考査	課題提出物 小テスト 定期考査	・『観察等』授業の取り組み方（真剣に学びに向かう態度であるか）		

年間計画

単元		学習内容	配当時間	特に重視する資質・能力	評価の観点と規準
ビジネスと 計算の関わりと計算の 基礎	普通計算	ビジネスにおける合理的な数の 扱い方や計算用具の使用方法的 意義と役割について理解し習得 する。	30	【関心力・受容力・向上力】 ・理解し習得する意識を持ち授業に意欲を持って参加しようとしているか。 ・ビジネスにおける数の扱いや計算用具の役割や正確に又は、迅速に計算することの重要性に気づくことができる。 【理解力・生活力】 ・各計算を計算用具を使用して正確に又は、迅速に計算することができる。 ・合理的な数の扱い方（数のよび方・数の記し方）が理解している。 ・計算用具の正確かつ迅速に計算する方法を理解している。	【学びに向かう力・人間性等】 ・理解し習得する意識を持ち授業に意欲を持って参加しようとしているか。 ・ビジネスにおける数の扱いや計算用具の役割や正確に又は、迅速に計算することの重要性に気づくことができる。 【知識・技能】 ・各計算を計算用具を使用して正確に又は、迅速に計算することができる。 ・合理的な数の扱い方（数のよび方・数の記し方）が理解している。 ・計算用具の正確かつ迅速に計算する方法を理解している。
	オフィス 実務	企業の組織と意思決定 仕事に対する心構え ビジネスマナー（挨拶） ビジネスマナー（身だしなみ・表情・身のこなし）	25	【関心力・受容力・向上力】 ・ビジネスに興味を持ち、その役割やしくみ、オフィス実務を積極的に学ぼうとする。 【理解力・生活力】 ・オフィス実務の概要を理解し、自ら積極的に活用することができる。 ・オフィス実務を理解し、正しい判断に基づく取り組みができる。 ・企業組織の概要やビジネスマナーを理解している。 【分析力・表現力】 ・ビジネス実務を活用し、良好なコミュニケーション力をつけ業務を迅速かつ確実に実行できる。	【学びに向かう力・人間性等】 ・ビジネスに興味を持ち、その役割やしくみ、オフィス実務を積極的に学ぼうとする。 【知識・技能】 ・オフィス実務の概要を理解し、自ら積極的に活用することができる。 ・オフィス実務を理解し、正しい判断に基づく取り組みができる。 ・企業組織の概要やビジネスマナーを理解している。 【思考・判断・表現】 ・ビジネス実務を活用し、良好なコミュニケーション力をつけ業務を迅速かつ確実に実行できる。
オフィス 実務	ビジネスマナー（名刺交換と紹介・訪問・来客の対応・電話の対応）	・ビジネスマナーやビジネスにおけるコミュニケーションの基礎や心得を学ぶ。	20	【関心力・受容力・向上力】 ・ビジネスに興味を持ち、その役割やしくみ、オフィス実務を積極的に学ぼうとする。 【分析力・表現力】 ・オフィス実務の概要を理解し、自ら積極的に活用することができる。 ・オフィス実務を理解し、正しい判断に基づく取り組みができる。 ・ビジネス実務を活用し良好なコミュニケーション力をつけ業務を迅速かつ確実に実行できるような技術を身に付けている。 【理解力・生活力】 ・ビジネスにおけるコミュニケーションやマナーを理解している。	【学びに向かう力・人間性等】 ・ビジネスに興味を持ち、その役割やしくみ、オフィス実務を積極的に学ぼうとする。 【思考・判断・表現】 ・オフィス実務の概要を理解し、自ら積極的に活用することができる。 ・オフィス実務を理解し、正しい判断に基づく取り組みができる。 ・ビジネス実務を活用し良好なコミュニケーション力をつけ業務を迅速かつ確実に実行できるような技術を身に付けている。 【知識・技能】 ・ビジネスにおけるコミュニケーションやマナーを理解している。
	ビジネスマナー（席次のマナー・食事のマナー・交際のマナー）				
	ビジネスコミュニケーションの基礎				
ビジネスと 応用計算	割合に関する計算	ビジネスにおける合理的な数の 扱い方や応用計算を計算用具を 使用して理解し習得する。	30	【関心力・受容力・向上力】 ・理解し習得する意識を持ち授業に意欲を持って参加しようとしているか 【分析力・表現力】 ・ビジネスにおける数の扱いや割合や売買に関する計算を正確に又は、迅速に計算することの重要性に気づき取り組むことができる。 【理解力・生活力】 ・各売買計算を計算用具を使用して正確に又は、迅速に計算することができる。 ・合理的な数の扱い方（数のよび方・数の記し方）が理解している。 ・計算用具の正確かつ迅速に計算する方法を理解している。	【学びに向かう力・人間性等】 ・理解し習得する意識を持ち授業に意欲を持って参加しようとしているか 【思考・判断・表現】 ・ビジネスにおける数の扱いや割合や売買に関する計算を正確に又は、迅速に計算することの重要性に気づき取り組むことができる。 【知識・技能】 ・各売買計算を計算用具を使用して正確に又は、迅速に計算することができる。 ・合理的な数の扱い方（数のよび方・数の記し方）が理解している。 ・計算用具の正確かつ迅速に計算する方法を理解している。
	商品の数量と代金の計算				
	仕入原価と販売価格の計算				
	売買損益の計算				
	割引きを見込む計算				
	その他の売買・損益計算				