

教科	情報	科目名	情報 I	単位数	2	開講対象 年次コース	1年次 必履修
使用教科書		最新情報 I (実教)					
副教材等							
備考(履修条件等)							

1 科目の学習到達目標

情報に関する科学的な見方・考え方を働かせ、情報技術を活用して問題の発見・解決を行う学習活動を通して、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活用し、情報社会に主体的に参画するための資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

(1) 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を深め技能を習得するとともに、情報社会と人の関わりについて理解を深めるようにする。

(2) 様々な事象を情報とその結び付きとして捉え、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活用する力を養う。

(3) 情報と情報技術を適切に活用するとともに、情報社会に主体的に参画する態度を養う。

2 学習の評価(評価の観点及び評価方法)

(1) 評価の観点

観点	趣旨
①知識・技能	情報と情報技術を問題の発見・解決に活用するための知識について理解し、技能を身に付けているとともに、情報化の進展する社会の特質及びそのような社会と人間との関わりについて理解している。
②思考・判断・表現	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。
③主体的に学習に取り組む態度	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。

(2) 評価の方法(以下観点①～③は「(1)評価の観点」と対応する。)

観点	学習到達度の確認方法	具体的取組および重要度			
		授業	課題提出	考査	
①知識・技能	定期考査	○		◎	
②思考・判断・表現	授業中の関連課題	○	○	○	
③主体的に学習に取り組む態度	授業に積極的に取り組むことができたか、課題への取り組み具合	◎	◎		

以上を総合的に判断して決定します。(◎はより重視される観点)

3 担当者から

- ・個人情報、著作権、モラルなどについて、身近で具体的な事例をあげながら、わかりやすく解説します。モラルや個人情報、メディアに関することなど、情報社会の中での心構えについて学習します。
- ・講義内容は定期考査に関係するので、常に講義内容の整理をすること。考査は座学の内容が中心になるのでしっかりメモを取ること。
- ・Word・Excel・PowerPointといったソフトウェアの基礎的操作方法を実践し、演習問題を利用して反復学習をすることで技術の習得を目指します。
- ・演習問題は定期的に提出してもらい評価の対象とします。実習が多いため、健康面の自己管理をしっかりとて欠席しないこと。

#### 4 年間指導計画

月	単元	授業 時数	項目・学習内容
4	第1章 情報社会と私たち 1 情報社会	1 3	オリエンテーション 1 情報社会と情報 2 情報の特性 3 情報のモラルと個人に及ぼす影響
	2 情報社会の法規と権利	3	1 知的財産 2 情報の利用と公開 3 個人情報の保護と管理
5	3 情報技術が築く新しい社会	1	1 社会の中の情報システム 2 情報技術と課題解決
6	第2章 メディアと情報デザイン 1 メディアとコミュニケーション	5	1 メディアの発達 2 メディアの特性
7	2 情報デザイン	2	3 コミュニケーションの形態 4 インターネットのコミュニケーション 1 社会の中の情報デザイン
8	3 情報デザインの実践	7	2 情報デザインの工夫 1 文書の作成 2 プレゼンテーション 3 Webページ
9	第3章 システムとデジタル化 1 情報システムの構成	2	1 コンピュータの構成と動作 2 ソフトウェアとインターフェース
10	2 情報のデジタル化	8	1 アナログとデジタル 2 2進数と情報量 3 演算の仕組み 4 数値と文字の表現 6 音声の表現 7 静止画と動画の表現 8 情報のデータ量
11	第4章 ネットワークとセキュリティ 1 情報通信ネットワーク	3	1 ネットワークの構成 2 情報通信の取り決め 3 Webページとメールの仕組み 4 転送速度とデータ圧縮
	2 情報セキュリティ	4	1 脅威に対する安全対策
12			2 情報セキュリティの確保 3 安全のための情報技術
1	第5章 問題解決とその方法 1 問題解決	5	1 問題解決 2 問題の発見 3 問題の明確化 4 解決案の検討 5 解決案の決定 6 解決案の実施と評価
	2 データの活用	7	1 データの収集と整理 2 データ分析と表計算 3 データの可視化 4 データ分析の手法 5 データベースとは
2	3 モデル化	5	1 モデル化とシミュレーション 2 モデルの分類 3 モデル化の手順 4 モデル化の手法 5 モデル化をする時の注意
	4 シミュレーション	4	1 シミュレーションの実際 2 モンテカルロ法 3 モデル化とシミュレーションによる問題解決
3	第6章 アルゴリズムとプログラミング 1 プログラミングの方法	3	1 アルゴリズムとその表記 2 プログラミング言語
	2 プログラミングの実践	7	1 プログラミングの方法 2 関数を使用したプログラム 3 探索と整列のプログラム
		70	
備考			

教科	情報	科目名	情報研究	単位数	2	開講対象 年次コース	3年次 選択
使用教科書		なし					
副教材等		最新情報 I (実教出版) 2026 実戦攻略 情報 I 大学入学共通テスト問題集 (実教出版)					
備考(履修条件等)							

1 科目の学習到達目標

情報社会の諸課題に対して、その事象を的確に判断し、情報を的確に処理する能力を育てる。

2 学習の評価(評価の観点及び評価方法)

(1) 評価の観点

観点	趣旨
①知識・技能	(1)既習した「情報 I」の発展的な内容について理解を深められたか。 (2)多様なコミュニケーションの実現、情報システムや多様なデータの活用について理解を深め技能を習得するとともに、情報技術の発展と社会の変化について理解を深められたか。
②思考・判断・表現	様々な事象を情報とその結び付きとして捉え、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、創造的に活用する力を養うことができたか。
③主体的に学習に取り組む態度	情報と情報技術を適切に活用するとともに、新たな価値の創造を目指し、情報社会に主体的に参画し、その発展に寄与する態度を養うことができたか。

(2) 評価の方法(以下観点①～③は「(1)評価の観点」と対応する。)

観点	学習到達度の確認方法	具体的取組および重要度				
		授業	課題提出	考査	小テスト	作業学習
①知識・技能	小テスト、授業中の作業学習	○			◎	◎
②思考・判断・表現	課題、考査、ワークシート等の提出物(ICT機器による課題含む)	○	○	○		◎
③主体的に学習に取り組む態度	授業に積極的に取り組むことができたか、課題への取り組み具合、小テスト	◎	◎		◎	

以上を総合的に判断して決定します。(◎はより重視される観点)

3 担当者から

1年次に学習した「情報 I」の学習が基礎になっており、「情報 I」の基礎力の定着と確認および共通テスト対策問題を活用しスキルアップを図る講座です。授業に集中して授業後の復習に重点をおってください。Chromebookなども活用しますが、考査はないので、小テストや作業学習、提出物にしっかり取り組んで学習してください。

#### 4 年間指導計画

月	単元	授業 時数	項目・学習内容
4	オリエンテーション	1	
5	情報社会とその発展	8	既習した「情報Ⅰ」について内容を振り返りながら、現在まで発展した情報社会について理解を深めるとともに、現代社会が抱えている情報に関連する諸問題について学ぶ。
6	データサイエンス (統計・分析)	10	統計的な推測の「標本調査」「推測」「仮説検定」などについて、講義・演習を行い、データ処理についての理解を深める。演習では、実際のデータを用い、統計学が身近なものであることを理解させる。
7	プログラミング	14	既習したプログラミングについて内容を振り返りながら、各種プログラミング言語の概要や歴史について学ぶとともに、演習を通して文法やデータ構造、演算方法について理解する。
8			
9			
10	情報システムの発展	8	情報システムの発展について、ネットワークのしくみや暗号化、データベースシステムの歴史や構築について、演習を交えながら理解する。
11	情報の研究・課題解決	8	情報の特性について既習した内容を振り返りながら、課題解決の考え方について学ぶとともに、実社会における諸問題を演習を通して解決する方策を学ぶ。
12	復習	11	これまでの学習を振り返り、既習した内容について演習問題を通し復習する。
1		60	
備考			

教科	商業	科目名	簿記	単位数	2	開講対象 年次コース	3年次 選択
使用教科書		新簿記(実教出版)					
副教材等		簿記検定問題集全商3級 改訂版(実教出版)					
備考(履修条件等)							

### 1 科目の学習到達目標

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。

### 2 学習の評価(評価の観点及び評価方法)

#### (1) 評価の観点

観点	趣旨
①知識・技能	簿記の基礎的・基本的な知識を身に付け、簿記一巡の手続きとその手順を理解しているか。簿記の基礎的・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、適切に処理する能力を身に付けているか。
②思考・判断・表現	簿記に関する諸問題の解決を目指し、自ら考えを深め、基礎的な知識と技術を活用して適切に判断しその成果を的確に表現しているか。
③主体的に学習に取り組む態度	企業の取引を記録・計算・整理する技術である簿記に興味を持ち、簿記の学習に自ら進んで取り組んでいるか。

#### (2) 評価の方法(以下観点①～③は「(1)評価の観点」と対応する。)

観点	学習到達度の確認方法	具体的取組および重要度				
		授業	課題提出	考査	演習問題	節末テスト
①知識・技能	考査、節末テスト、授業中の練習問題	○		◎	◎	◎
②思考・判断・表現	授業中の課題、考査	○	○	○		
③主体的に学習に取り組む態度	授業に積極的に取り組むことができたか、課題への取り組み具合	◎	◎			

以上を総合的に判断して決定します。(◎はより重視される観点)

### 3 担当者から

全商協会主催の簿記実務検定を取得してもらいます。  
 継続した学習内容で演習を実施するため、欠席はしないこと。  
 教材・電卓・赤ペン・定規は必ず持参すること。  
 復習を中心に練習問題、問題集を活用し反復学習で技能の定着に努める。

#### 4 年間指導計画

月	単元	授業 時数	項目・学習内容
4	第1編 簿記の基礎 第1章 簿記の基礎	1	1. 簿記の意味 2. 簿記の目的 3. 簿記の種類 4. 簿記の歴史 5. 簿記の前提条件
	第2章 資産・負債・ 純資産と貸借対照表	2	1. 簿記の五つの要素 2. 資産 3. 負債 4. 純資産 5. 貸借対照表 6. 資産・負債・資本の増減と純損益の計算
	第3章 収益・費用と 損益計算書	2	1. 純損益の発生原因 2. 収益 3. 費用 4. 収益・費用の発生と純損益の計算 5. 損益計算書
	第4章 取引と勘定	1	1. 取引 2. 勘定 3. 勘定口座 4. 勘定記入の方法 5. 取引の分解と勘定記入 6. 貸借平均の原理
5	第5章 仕訳と転記	2	1. 仕訳
	第6章 仕訳帳と総勘定元帳	2	2. 転記
6	第7章 試算表	2	1. 取引の記帳 2. 仕訳帳の記入方法 3. 総勘定元帳の記入方法
	第8章 精算表	1	1. 試算表の意味 2. 試算表の種類と作成方法
	第9章 決算	1	1. 精算表の意味 2. 精算表の作成方法 3. 精算表のしくみ
	第2編 取引の記帳(その1) 第10章 現金・預金などの取引	1	1. 決算の意味 2. 決算の一連の手続き 3. 決算の本手続き 4. 決算の報告
7		1	1. 現金 2. 現金出納帳 3. 現金過不足
		1	4. 当座預金 5. 当座借越
	第11章 商品売買の取引	1	6. 当座預金出納帳 7. その他の預金
8		1	8. 小口現金 9. 小口現金出納帳
	第12章 掛け取引	1	1. 分記法 2. 3分法 3. 仕入帳 4. 売上帳 5. 商品有高帳 6. 商品売買損益の計算
9		1	1. 掛け取引の意味 2. 売掛金に関する取引 3. 買掛金に関する取引
	第13章 手形の取引	1	4. 貸し倒れ 1. 約束手形 2. 約束手形の記帳 3. 為替手形 4. 為替手形の記帳 5. 手形の裏書譲渡

			6. 手形の割引
			7. 受取手形記入帳と支払手形記入帳
	第14章 有価証券の取引	1	1. 有価証券の意味
	第15章 その他の債権 ・債務の取引	1	2. 有価証券の取得と売却
			1. 貸付金と借入金
			2. 手形貸付金と手形借入金
		1	3. 前払金と前受金
			4. 未収金と未払金
			5. 立替金と預り金
			6. 仮払金と仮受金
			7. 商品券
10	第16章 固定資産の取引	1	1. 固定資産の意味と種類
			2. 固定資産の取得
			3. 固定資産の売却
			4. 固定資産台帳
	第17章 個人企業の資本の取引	1	1. 資本の追加元入れ
			2. 資本の引き出し
			3. 所得税と住民税
	第18章 販売費及び 一般管理費と税金の取引	1	1. 販売費及び一般管理費
			2. 個人企業の税金
			3. 消費税
	第3編 決算（その1）		
	第19章 決算整理（その1）	1	1. 決算整理の意味
		1	2. 商品売買に関する勘定の決算整理
			3. 貸し倒れの見積もり
			4. 固定資産の減価償却
		1	5. 棚卸表
	第20章 8桁精算表	2	1. 8桁精算表の意味
			2. 8桁精算表の作成の手順
11	第21章 帳簿決算	1	1. 帳簿決算の意味
	第4編 会計帳簿と帳簿組織	4	2. 財務諸表の作成
	第22章 会計帳簿	1	1. 会計帳簿の役割と種類
			2. 分課制度と帳簿組織
			3. 帳簿の形式
	第23章 伝票	2	1. 証ひょうと伝票
12		2	2. 3伝票制
1		9	全商簿記実務検定試験対策問題
		60	

教科	商業	科目名	情報処理	単位数	2	開講対象 年次コース	3年次 選択
使用教科書		情報処理(実教出版)					
副教材等							
備考(履修条件等)							

### 1 科目の学習到達目標

ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身につける。  
 コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。  
 表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができる。

### 2 学習の評価(評価の観点及び評価方法)

#### (1) 評価の観点

観点	趣旨
①知識・技能	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。
②思考・判断・表現	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。
③主体的に学習に取り組む態度	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。

#### (2) 評価の方法(以下観点①～③は「(1)評価の観点」と対応する。)

観点	学習到達度の確認方法	具体的取組および重要度				
		授業	課題提出	考査	演習問題	節末テスト
①知識・技能	授業中の練習問題、考査問題、節末テスト	○		◎	◎	◎
②思考・判断・表現	授業中の課題、考査問題	○		○		
③主体的に学習に取り組む態度	授業に積極的に取り組むことができたか、課題への取り組み具合	◎	◎			

以上を総合的に判断して決定します。(◎はより重視される観点)

### 3 担当者から

全商協会主催の情報処理に関する「ビジネス文書実務検定」「情報処理検定」検定試験を取得してもらいます。  
 授業は実習が多く講義内容は検定内容に直結するため、内容整理を怠らないことと、自己管理をしっかりし欠席はしないこと。  
 技能の定着のため、日々の実技練習に励むこと。

#### 4 年間指導計画

月	単元	授業 時数	項目・学習内容
4	4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 図形と画像の活用 3節 基本文書の作成 4節 応用文書の作成	1  3 2	1. ビジネス文書の役割 2. ビジネス文書の構成 1. 図形や画像の役割 2. 画像の活用 1. ワープロの操作と入力方法 2. ワープロを利用した文書作成 3. 社外文書 4. 社内文書 1. 表計算を含んだ文書の作成 2. 表計算とグラフを含んだ文書の作成 3. 表現力に富んだ報告書の作成 4. その他の機能 全商ビジネス文書実務検定受験対策実技問題
5	1章 情報の活用と情報モラル 1節 ビジネスと情報 2節 情報モラル 3節 ハードウェアとソフトウェア	1	1. 情報の意義と役割 2. ビジネスとコンピュータ 3. 情報システム 1. 情報セキュリティに関する法規とモラル 2. インターネットのモラルとマナー 3. 個人情報の保護 4. 知的財産権の保護 1. ハードウェア 2. ソフトウェア
6.7	第3章 ビジネス情報の処理と分析 1節 基本的な表の作成 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成	1 1 1	1. ビジネスにおける表計算ソフトウェアの利用 2. データの入力と計算式の設定 1. 基本的な関数 2. よく使う関数 3. その他の関数 1. 種類と概要 2. 基本的なグラフの作成 全商情報処理検定対策問題実技演習
8.9	第2章 情報通信ネットワークと セキュリティ管理 1節 情報通信ネットワークの概要 2節 ビジネス情報の検索と収集 3節 ビジネス情報の受信と送信 4節 セキュリティ管理の基礎	1 1 1 1	1. 情報通信ネットワークの役割 2. 情報通信ネットワークの構成 3. インターネットのしくみ 1. ウェブページの検索 2. ウェブページの活用 1. 電子メールの活用 2. 添付ファイルの活用 1. セキュリティ管理の重要性 2. セキュリティの管理
10.11		16	全商ビジネス文書実務検定受験対策実技問題
12.1		11	全商情報処理検定対策問題実技演習
		60	