

# 2024年度 学習指導計画表

京都長尾谷高等学校

〔科目名： ビジネス基礎 a 〕 〔単位数： 2単位〕 〔使用教科書： ビジネス基礎 〕 〔使用副読本： 指導者作成教材 〕

学期	授業回	項目	教科書		副読本
			内容	ページ	ページ
前	1	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	p.7~p.34	
	2	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	p.35~p.51	
	3	2章 ビジネスとコミュニケーション	3 情報の入手と活用	p.52~p.56	
	4	3章 経済と流通の基礎	1 経済の仕組みとビジネス	p.57~p.64	
	5	3章 経済と流通の基礎	2 経済活動と流通	p.65~p.76	
	6	4章 さまざまなビジネス	1 ビジネスの種類	p.77~p.84	
期	7	4章 さまざまなビジネス	2 小売業 3 卸売業	p.85~.98	
	8	4章 さまざまなビジネス	4 物流業	p.99~p.102	
	9	4章 さまざまなビジネス	5 金融業 6 情報通信業	p.103~p.112	
	10	1章・2章	確認問題		
	11	3章・4章	確認問題		
	12	4章	確認問題		

レポ ー ト				
前/後	回	課題内容	締切日	
前 半	1	1章 商業の学習とビジネス	5/9	
		2章 ビジネスとコミュニケーション		
	2	2章 ビジネスとコミュニケーション		
		3章 経済と流通の基礎		
後 半	3	3章 経済と流通の基礎		6/6
		4章 さまざまなビジネス		
	4	4章 さまざまなビジネス		
		1章~4章 確認問題		

# 2024年度 学習指導計画表

京都長尾谷高等学校

〔科目名：ビジネス基礎b 〕〔単位数：2単位〕〔使用教科書：ビジネス基礎 〕〔使用副読本：指導者作成教材 〕

学期	授業回	項目	教科書		副読本
			内容	ページ	ページ
後 期	1	5章 企業活動の基礎	1 ビジネスと企業	p.113~p.123	
	2	5章 企業活動の基礎	2 マーケティングの重要性	p.124~p.129	
			3 資金調達		
	3	5章 企業活動の基礎	4 財務諸表の役割	p.130~p.133	
			5 企業活動と税		
	4	5章 企業活動の基礎	6 雇用	p.134~.140	
	5	6章 ビジネスと売買取引	1 売買取引の手順	p.141~p.149	
	6	6章 ビジネスと売買取引	2 代金決済	p.050~p.158	
	7	7章 ビジネス計算	1 ビジネス計算の基礎	p.159~p.171	
8	7章 ビジネス計算	2 ビジネス計算の応用	p.172~p.186		
9	8章 身近な地域のビジネス	1 さまざまな地域の魅力と課題	p.187~p.199		
		2 地域ビジネスの動向			
10	重要用語のまとめ	重要用語のまとめ	p.200~		
11	5章・6章	確認問題			
12	7章・8章	確認問題			

レポ ー ト			
前/後	回	課 題 内 容	締切日
前 半	1	5章 企業活動の基礎からの総合問題	11/7
	2	6章 ビジネスと売買取引からの総合問題	
後 半	3	7章 ビジネス計算からの総合問題	12/5
	4	8章 身近な地域のビジネスからの総合問題	
		重要用語のまとめからの総合問題	

# 2024年度 学習指導計画表

京都長尾谷高等学校

〔科目名：情報処理〕

〔単位数：2単位〕〔使用教科書：情報処理〕

〔使用副読本：指導者作成教材〕

学期	授業回	項目	教科書		副読本
			内容	ページ	ページ
前期	1	第1章 企業活動と情報処理	1節 情報処理の重要性	p.7~p.19	
	2	第1章 企業活動と情報処理	2節 情報モラルと法規	p.20~p.29	
	3	第1章 企業活動と情報処理	3節 コミュニケーションと情報デザイン	p.30~p.39	
	4	第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	p.40~p.71	
			2節 情報通信ネットワークのしくみと構成		
	5	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	3節 インターネットの活用	p.72~p.91	
			4節 情報セキュリティの確保		
	6	第3章 情報の集計と分析	1節 ビジネスと統計	p.92~p.143	
			2節 関数を利用した表の作成		
	7	第3章 情報の集計と分析	3節グラフの作成 4節情報の整列・検索・抽出 5節問題の発見と解決方法	p.144~p.177	
	8	第4章 ビジネス文書の作成	1節 ビジネス文書と表現	p.178~p.183	
9	第4章 ビジネス文書の作成	2節 基本文書の作成	p.184~p.237		
		3節 応用文書の作成			
10	第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	p.238~p.259		
		2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション			
11					
12					

レポート			
前/後	回	課題内容	締切日
前半	1	第1章 企業活動と情報処理からの総合問題	5/9
	2	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワークからの総合問題	
後半	3	第3章 情報の集計と分析からの総合問題	6/6
	4	第4章 ビジネス文書の作成からの総合問題	
		第5章 プレゼンテーションからの総合問題	