

2025年度

学 習 指 導 計 画 表

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
前期	1	1章 商業の学習とビジネス	1 いざ、ビジネスの世界へ	p.7~p.34	
			2 私たちの社会とビジネス		
	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	p.35~p.51	
			2 ビジネスマナー		
	3	2章 ビジネスとコミュニケーション	3 情報の入手と	p.52~p.56	
	4	3章 経済と流通の基礎	1 経済の仕組み	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	
後期	7	4章 さまざまなビジネス	2 小売業	p.85~p.98	
			3 卸売業		
	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	p.103~p.112	
			6 情報通信業		
	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	5/8
		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	6/5
		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	

2025年度

学 習 指 導 計 画 表

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	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	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	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	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	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	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	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	p.144~p.177	
	8	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	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	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	5/8
	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	
	4	第4章 ビジネス文書の作成からの総合問題	6/5
		第5章 プレゼンテーションからの総合問題	