

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習 I (Word)		専門・実習	松本 健
週 数	授業コマ数 (週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
13	約8～22	132	1年・前期

授業の目的・概要	基本となるタイピング技能の向上を目指す Microsoft®OfficeWord2016、さらにWordでは実務演習 MOS試験合格へ向けての試験対策も併せて行う		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業においてWordを使用し、社内文書や社外文書を作成		
達成課題・到達目標	① タイピングの正確さ、スピード力の向上を目指す ② OfficeWord2016の基本操作の習得 ③ 習得したスキルを活用し、応用力を高める ④ MOS試験全員合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	課題提出、MOS模擬試験の実施	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	7中旬	100%	100%
評価方法・基準	①成果物評価 40% ②課題提出率 10% ③授業態度 10% ④出席率 15% ⑤模擬試験・検定試験 点数 25%		

使用教科書	① Word2016クイックマスター基本編 ② Word2016クイックマスター応用編 ③ FOM 2016MOSExpert試験問題集 ④ 補助プリント		
参考図書	① サーティファイ文書処理技能認定試験 問題集1級、2級、3級 ② Wordビジネス問題集2016		

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	タイピング練習基本操作	タッチタイピング練習
	↳	Wordの基本操作	効率的な文字入力とコピー、移動
	2	Wordの応用操作①	ページ設定、文字の書式設定
	↳		文字幅と文字間隔の設定
	3		字下げ、行間、インデント、タブ、禁則処理
	↳		罫線と網掛け、改ページ、ヘッダーとフッター
5	4		印刷、箇条書き、入力オートフォーマット
	↳		表の作成、図形や画像の挿入
	5	練習問題	文書の校正、書式の応用設定
	↳	Word Mos試験対策	表、図形、画像の応用設定
	6		差し込み印刷、他文書とのリンクの方法
6	7		サーティファイ2016Word 3級
	↳		サーティファイ2016Word 2級
	11		サーティファイ2016Word 1級
7	12		
	13	MOS Word2016Expert検定	

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅱ（エクセル・パワーポイント）		専門・実習	小西 倫子
週 数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
12	13	154	1年・前期

授業の目的・概要	① Microsoft®OfficeExcel2016の基本操作の習得 ② 上記をふまえた実務演習 複合グラフ、データ集計、関数応用、ピボットテーブル、マクロ ③ Microsoft®OfficePowerPoint2016基本操作の習得 ④ Excel,PPともにMOS試験合格へ向けての勉強		
達成課題・到達目標	① 基本操作を習得し、応用する力をつける ② エクセルでは仕事で使えるよう、適切なグラフを作成したり関数を組むことができる ③ PPでは効果的なプレゼンテーション能力を身に着ける ④ MOS試験全員合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	課題提出、MOS模擬試験の実施	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	6月上旬、7月中	100%	100%
評価方法・基準	①成果物評価 40% ②課題提出率 10% ③授業態度 20% ④出席率 30% 出席率70%なければ不可		

使用教科書	① 情報リテラシーパーフェクトブック ② FOM 2016MOS試験問題集 ③ 補助プリント
参考図書	① Excel演習 ② FOM出版 Excel2016基礎・応用 ③ パーフェクト演習 Excel2016 ④ Excelビジネス問題集2016 ⑤ PowerPointビジネス問題集2016

授業計画表

月	週	単 元	学習内容	
4	1	エクセル基本操作	基本画面と各部名称、データ入力、書式設定 列、行、セルの挿入、削除、移動、幅の設定 四則演算	
	2	数式の作成	グラフの種類、書式設定、グラフの種類の変更	
		グラフ作成、ワークシート操作	ワークシートの挿入、名前の変更、移動と削除 オートフィル、連続操作の作成	
5	3	パワーポイントの操作	プレゼンテーションの制作、スライドショーの実行	
	4	パワーポイント Mos試験対策		
	5	関数	基本関数、絶対参照、I F関数、関数のネスト	
		グラフの応用	複合グラフ、レーダーチャート 近似曲線	
	6	データ管理	フィルター 条件付き書式	
		関数の応用	VLOOKUP関数 I F関数、SUMIF関数	
	7	復習	練習問題	
	6	5		
		6	エクセル実務演習	グラフの作成 関数の応用
		7		Word文書への挿入
8			データベースの作成	
9		MOS試験対策	教科書に沿って説明	
7	10			
	11	MOS試験対策	模擬試験実施	
	12	MOS試験	1.2限目にテスト予定	
		PowerPointでのプレゼンテーション	スライドを作成し、発表	

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅲ (Access:データベース)		専門・実習	足達 祐美
週 数	授業コマ数 (週あたり)	授業時間数	学年・時期
16	6	100	1年・後期

授業の目的・概要	①データベースの基礎知識を理解する ②アクセルの基本操作から、応用操作まで習得する		
達成課題・達成目標	①Accessを使ってデータベースの設計をし簡単なデータベース管理ができるようになる ②MOS Access2016試験の合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	与えられたデータからデータベースを作成する	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
		100%	100%
評価方法・基準	①成果物評価	40%	
	②課題提出率	10%	
	③授業態度	10%	
	④出席率	15%	
	⑤模擬試験・検定試験 点数	25%	

使用教科書	①Access2016 クイックマスター ②MOS Access2016 対策テキスト&問題集 ③Access ビジネスデータベース技能検定試験 問題集
参考図書	

授業計画表

月	週	単元	学習内容
	1	Accessの基本操作 Chapter1	データベースとは Accessのしくみ Accessの起動 Accessの画面構成 データベース オブジェクト Accessの終了
	2	データベースファイルの作成 Chapter2	作成するデータベースの構成 データベース ファイルの新規作成
		テーブル Chapter3	テーブルの概要 テーブルの新規作成 主キーの設定 テーブルの保存 データの入力 フィールドの追加 フィールドプロパティ テキストファイルのインポート データシートビューの活用
		確認課題【基礎問題1】	
	3	クエリ Chapter4	クエリの概要 選択クエリの新規作成 レコードの並べ替え レコードの抽出 演算フィールドの作成
		確認課題【基礎問題2】	
	4	フォーム Chapter5	フォームの概要 フォームの新規作成 フォームの編集 プロパティ
		確認課題【基礎問題3】	
		レポート Chapter6	レポートの概要 レポートの新規作成 レポートの編集 レポートの印刷 PDFとして保存
		確認課題【基礎問題4】	

5	リレーションシップ Chapter7	リレーションシップの概要 テーブルの結合 メイン/サブフォーム
確認課題【応用問題】		
6	マクロ Chapter8	マクロの概要 マクロの作成と実行
7	アプリケーション活用編 データベースの設計 Chapter2-1 テーブルの作成 Chapter2-2 会員マスター入力画面の作成 Chapter2-3 宛名ラベルの作成 Chapter2-4 会員電話リストの作成 Chapter2-5 受注データ入力処理の作成 Chapter2-6 会員別注文伝票の作成 Chapter2-7 各種集計リストの作成 Chapter2-8 過去データの処理 Chapter2-9 処理の自動化 Chapter2-10	データベースの設計 会員マスターテーブルの作成 会員マスター入力フォームの作成 フォームの編集 宛名ラベル作成の準備 宛名ラベルの作成 電話番号リスト作成の準備 電話番号リストの作成 受注伝票入力フォーム作成の準備 テーブルの結合 受注伝票入力フォームの作成 会員別注文伝票作成の準備 パラメータクエリの作成 会員別注文伝票の作成 会員別受注金額集計クエリの作成 商品別受注数集計リストレポートの作成 データ転送処理の確認 過去のデータを保存するテーブルの作成 データを転送するクエリの作成 商品販売システムのメニュー画面 コマンドボタンの作成 データ転送用の埋め込みマクロの作成
8	問題演習編	総合学習問題
9	出題範囲1 データベースの作成と管理	1-1 データベースを作成する、変更する 1-2 リレーションシップとキーを管理する 1-3 データベース内を移動する 1-4 データベースを保護する、管理する 1-5 データを印刷する、エクスポートする 確認問題

10	出題範囲2 テーブルの作成	2-1 テーブルを作成する 2-2 フィールドを作成する、変更する 2-3 テーブルを管理する 2-4 テーブル内のレコードを管理する 確認問題
11	出題範囲3 クエリの作成	3-1 クエリを作成する 3-2 クエリを変更する 3-3 クエリ内で集計やグループ化を行う 確認問題
12	出題範囲4 フォームの作成	4-1 フォームを作成する 4-2 フォームにコントロールを設定する 4-3 フォームを書式設定する 確認問題
13	出題範囲5 レポートの作成	5-1 レポートを作成する 5-2 レポートのコントロールを設定する 5-3 レポートを書式設定する 確認問題
14	第1回模擬試験	
	第2回模擬試験	
15	第3回模擬試験	
	第4回模擬試験	
16	第5回模擬試験	
	ランダム模擬試験	

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅳ (Excel VBA)		一般・実習	足達 祐美
週 数	授業コマ数 (週あたり)	授業時間数	学年・時期
15	8	120	1年・後期

授業の目的・概要	①Excel VBAの基礎知識・操作技術を習得 ②マクロの仕組みを理解できる ③プロパティ・メソッドの書式を覚える ④実務でExcel VBAを使えるように習得する ⑤Excel2007 VBA Basic 合格		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目 法人企業でIT業務		
達成課題・達成目標	①Excel VBAの基礎知識・操作技術を習得して使いこなすことができる ②自分でマクロの作成ができる ③VBAを理解し、マクロを編集することができる ④Excel2007Basic 900点以上での合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	Excel VBAによる課題作成 (実技試験なので教科書類の持ち込みは不可)	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
		100%	100%
評価方法・基準	①成果物評価	30%	
	②課題提出率	10%	
	③授業態度	20%	
	④出席率	15%	
	⑤模擬試験・検定試験 点数	25%	

使用教科書	①Excel VBA ベーシック ②オリジナル資料 ③VBA練習プリント
参考図書	

授業計画表

月	週	単元	学習内容
	1	« Excel VBA» 導入 マクロとVBAの概念 単元末テスト	使用教材：Excel VBA ハードブック と プリント Excel VBAの説明・動機付け マクロ・VBAの説明。基本操作方法
	2	マクロ記録 単元末テスト	マクロの記録方法
	3	マクロ記録 練習 単元末テスト	マクロの練習問題 プリント
	4	モジュールとプロシージャ 単元末テスト	モジュール・プロシージャの概要
	5	VBAの構文 単元末テスト	VBAの構文・演算子の説明
	6	変数と定数 単元末テスト	変数・定数の説明
	7	セルの操作 単元末テスト	セルの操作方法の説明
	8	ステートメント 単元末テスト	各種ステートメントの説明
	9	関数 単元末テスト	関数の種類・使用方法の説明
	10	ブックとシートの操作 単元末テスト	ブック・シートの操作方法
	11	デバック 単元末テスト	デバックの概要・デバックの方法説明
	12	マクロの実行 単元末テスト	マクロの実行法の説明
		模擬問題 1	
		模擬問題 2	
	13	模擬問題 3	
		模擬問題 4	
		模擬問題 5	
	14	模擬問題 6	
		模擬問題 7	
		模擬問題 8	
	15	試験前確認テスト	

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅴ		専門・実習	足達祐美・松本健
週 数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学年・時期
11	15	170	1年・後期

授業の目的・概要	①MCT for TTT研修 課題制作 ②双方向コミュニケーションを理解 ③ファシリテーションの理解・実装 ④インストラクション時の立ち振る舞い		
達成課題・達成目標	①ファシリテーションスキルのアップ ②インストラクション時の立ち振る舞いの向上 ③"人に教える"仕事の理解を深め、仕事に対する意識向上 ④コミュニケーション能力の向上		
定期試験	実施の有無	実施概要	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	3/6(水)までに授業ビデオ(20分)を提出		

使用教科書	①オリジナル教材
参考図書	

授業計画表

月	回	単元	学習内容
1	1	模擬授業計画	授業内容の決定(授業範囲)
	5		ターゲットの考慮
	5		座席位置やパソコンの配列の考慮
			受講の背景
			提示する目標設定
2	6	ストーリーボードの作成	授業内容の話す内容を入力
	9	補助資料の作成	スキル定義詳細の実装
			チラシ作成
3	10	ビデオ撮り	黒板使用の計画書
			テストの作成
			エンコーダで模擬授業をビデオ撮り
	11	最終確認	提出物の確認

授業概要

クラス: ITビジネス科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
ビジネス実技 I		一般・講義	田中 香江
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
34	2	74	1年・通年

授業の目的・概要	職業観、キャリア形成の構築、「働く」を意識したマナーを身につける。		
	業務に必要な文書作成・訪問・来客対応・電話対応・交際業務などの基礎知識を学ぶ。		
	検定試験は、1月に実施予定。		
	その後は、社会人になる前に必要な知識を習得する。		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業において受付業務、接客その他の業務		
達成課題・到達目標	①「目標とする社会人像」を理解できる ②ビジネス能力検定3級全員取得		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	前期:1分スピーチ、各章の確認問題 後期:電話対応	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	1月予定	100%	
評価方法・基準	試験 50%	出席率 20%	授業態度 30%

使用教科書	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト 2019年版 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式問題集 2019年版
参考図書	ビジネス能力検定ジョブパス3級要点と演習 2019年版 仕事力を身につける20のステップ

授業計画表

月	回	単元	学習内容
4	1	オリエンテーション	学生時代に学ぶこと・自己紹介
	2	キャリアとしごとへのアプローチ	働く意識、会社の基本ルール
	3	8つの意識	8つの意識
5	4	〃	〃
	5	コミュニケーションとビジネスマナーの基	コミュニケーション基本、ビジネスマナー、身だしなみ
	6	〃	あいさつ、おじぎ。工作中的態度
	7	指示・報連相	指示の受け方、報連相の仕方
	8	〃	〃
	9	話し方、聞き方のポイント	言葉遣い、敬語の種類と必要性、聞き方
	10	〃	〃
	11	来客応対と訪問のマナー	接客用語、来客応対、面談、名刺交換、訪問、会食
	12	〃	〃
6	13	〃	〃
	14	1分スピーチ	
	15	第1篇総復習	各章補足解説、練習問題
	16	〃	〃
	17	仕事への取り組み方	スケジュール管理、業務の種類、ツールとしてのパソ
	18	〃	〃
	19	ビジネス文書の基本	種類(社内文書・社外文書)、役割、書き方
7	20	〃	〃
	21	〃	〃
	22	電話応対の重要性	電話の受け方・かけ方、取次ぎの仕方
	23	〃	〃
	24	〃	〃
9	25	統計・データの読み方・まとめ方	表やグラフの特徴、見方、活用の仕方
	26	〃	〃
	27	情報収集とメディアの活用	新聞やインターネットの活用
	28	〃	〃
	29	会社を取り巻く環境と経済の基本	戦後からの経済の流れ、ビジネスの基本用語
	30	〃	〃
	31	第2篇総復習	
10	32	〃	
	33	予備日	
	34	〃	
	35	模擬テスト	模擬テストと解説
	36	〃	〃

	37	〃	〃
	38	〃	〃
11	39	〃	〃
	40	〃	〃
	41	〃	〃
	42	〃	〃
	43	〃	〃
	44	〃	〃
	45	〃	〃
	46	〃	〃
12	47	〃	〃
	48	〃	〃
1	49	〃	〃
	50	〃	〃
	51	予備日	〃
	52	〃	〃
	53	仕事力をつける10のステップ1	就職活動について
	54	〃	
	55	仕事力をつける10のステップ2	自分の強みを見つける
	56	〃	
2	57	仕事力をつける10のステップ3	仕事の種類、業界、企業について知る
	58	〃	
	59	仕事力をつける10のステップ4	キャリアプランを作る
	60	〃	
	61	仕事力をつける10のステップ5・6	履歴書作成・エントリーシートについて
	62	〃	
	63	〃	
	64	仕事力をつける10のステップ7	志望動機と自己PR
	65	〃	
3	66	仕事力をつける10のステップ9	面接準備
	67	〃	
	68	総復習	
	69	〃	
	70	〃	
	71	〃	
	72	〃	
	73	〃	
	74	〃	

授 業 概 要

クラス： I Tビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
商業簿記		専門・講義	松本 健
週 数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
12	13	160	1年・後期

授業の目的・概要	1. 企業における日常発生する取引を合理的・能率的に記帳する知識と技術を身につける。 2. 取引の仕訳から勘定の記入を経て決算に至るまでの簿記の基本的な仕組みについて理解を深める。		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目 法人企業の経理業務の補助		
達成課題・到達目標	日本商工会議所主催 簿記検定3級 合格 全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級 合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	① 課題提出 30% ② 授業態度 15% ③ 出席率 15% ④ 模擬試験 40%		

使用教科書	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 商業簿記 Ver.10.0 よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 商業簿記 Ver.10.0		
参考図書	T A C 日商簿記 的中答練 3級 N e t - S c h o o l 日商簿記3級 完全予想模試		

授業計画表

月	週	単 元	学習内容							
9	1	簿記の基礎	簿記とは 財務諸表と簿記の5要素							
		日常の手続き	記帳のルール 仕訳と勘定記入 記帳手続 合計・残高 試算表の作成 日常の手続きのまとめ 簿記一巡の手続き これからの簿記学習について							
	2	商品売買（Ⅰ）	商品売買取引 分記法による商品売買取引の記帳 三分法による商品売買取引の記帳 掛けによる売買 手付金や内金の処理 商品券							
			商品売買（Ⅱ）	返品 商品の移動に必要な支払い 立替払いの諸掛り 売掛金・買掛金元帳 商品有高帳						
				3	現金・預金 小口現金 クレジット売掛金 手形取引 さまざまな帳簿の関係	現金 当座預金 当座借越契約 普通預金と定期預金 複数の銀行口座を所有する場合 小口現金制度 クレジット売掛金 約束手形 さまざまな帳簿の関係				
						4	電子記録債権・債務 その他の取引（Ⅰ） その他の期中取引（Ⅱ）	電子記録債権・債務 貸付金・借入金 利息について 有形固定資産の取得・売却・賃借 未収入金・未払金 修繕と改良		
								10	5	その他の期中取引（Ⅲ）

		給与	
	訂正仕訳	仕訳の誤り 訂正仕訳	
	試算表	試算表とは 試算表作成問題の解答手順	
6	決算	決算とは 未処理事項等 決算整理 決算整理後残高試算表 精算表 帳簿（勘定）の締め切り 財務諸表の作成	
7	決算整理（Ⅰ）現金過不足	現金過不足の処理（期中取引） 現金過不足の整理（決算整理・再振替仕訳） 決算日の現金美査にもとづく現金過不足の処理（決算整理）	
	決算整理（Ⅱ）（貯蔵品・当座借越）	租税公課（期中取引） 貯蔵品（決算整理・再振替仕訳） 当座借越（決算整理・再振替仕訳）	
8	決算整理（Ⅲ）（売上原価）	三文法の記帳 売上原価および売上総利益の計算 売上原価を算定するための仕訳（決算整理）	
	決算整理（Ⅳ）（貸倒れ）	貸倒れとは 貸倒れの見積り①（決算整理） 売上債権の貸倒れ処理（期中取引） 前期以前に貸倒れ処理した債権の回収（期中取引） 貸倒れの見積もり②（差額補充法）（決算処理）	
11	9	決算整理（Ⅴ）（減価償却）	有形固定資産の減価償却（決算整理） 減価償却している有形固定資産の売却（期中取引）
		決算整理（Ⅵ）（経過勘定項目）	収益および費用の記録 費用の前払い 収益の前受け 費用の未払い 収益の未収 決算整理（まとめ）
	決算整理後残高試算表	決算整理後残高試算表	
	精算表	精算表	
	帳簿の締め切り（英米式）	帳簿（勘定）の締め切り	
	損益計算書と貸借対照表	財務諸表の作成 簿記一巡の手続き	
	株式の発行	株式会社とは 資本（純資産とは）	

		株式の発行
	剰余金の配当と処分	利益剰余金の配当と処分とは
		会計処理
		当期純損失が計上された場合
10	税金	税金の分類
		法人税等
		消費税
	証ひょうと伝票	証ひょうとは
		証ひょうの種類
		伝票とは
		三伝票制
		一部現金取引
		総勘定元帳への転記
		売掛金元帳および買掛金元帳への転記
11	答練	
12	答練	

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
情報リテラシー I		専門・実習	小西、足達、松本
週 数	授業コマ数 (週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
9	15	30	1年・後期

授業の目的・概要	ITパスポート試験に出題される、ストラテジ分野の理解。 ITパスポート試験に出題される、マネジメント分野の理解。 ITパスポート試験に出題される、テクノロジー分野の理解。 ITパスポート試験に合格するための知識を習得		
達成課題・到達目標	ITパスポート試験の合格 コンピュータ技術要素について、仕事に応用できる		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	過去問題を中心とした模擬試験を行う。	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	① 課題提出 30% ② 授業態度 15% ③ 出席率 15% ④ 模擬試験 40%		

使用教科書	FOM 「よくわかるマスター ITパスポート試験」 ノート&練習問題プリント
参考図書	

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
1	1	ストラテジ	企業と法務
	2	マネジメント	開発技術
	3	テクノロジー	基礎理論
2	4	ストラテジ	経営戦略
	5	マネジメント	プロジェクトマネジメント
		テクノロジー	コンピュータシステム
	6	ストラテジ	システム戦略
	7	マネジメント	サービスマネジメント
3	8	テクノロジー	技術予想
	9	テクノロジー	表計算

授業概要

クラス: ITビジネス科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
計算実務		専門・講義	淵 高広
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
20	4	80	1年・通年

授業の目的・概要	事務を執るうえで、電卓での計算は欠かせないものである。その作業が速ければ仕事能率も上がるはずである。短期間ではあるが、訓練することで就職時の計算作業効率を上げることを目的としている。		
達成課題・到達目標	全国経理教育協会主催 電卓検定試験2級以上		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	模擬試験答練の点数を利用する予定	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	—	—	—
評価方法・基準	定期試験 50% 出席率 10% 授業態度 10% 検定結果 30%		

使用教科書	電卓計算検定 1・2級ワークブック 伝票練習帳 1・2級
参考図書	

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4月	1	電卓機能の紹介	GT機能
	2	〃	メモリー機能・定数機能
	3	検定問題説明	見取算の計算方法
	4		〃
	5		伝票算の計算方法
	6		〃
5月	7		乗算の計算方法
	8		〃
10月	9	除算の計算方法	
	10	〃	
	11	複合算の計算方法	
	12	〃	
	13	〃	
	14	答案練習	5種目の練習
	15	答案練習	〃
	16	答案練習	〃
	17	答案練習	〃
	18	答案練習	〃
19	答案練習	〃	
	20	答案練習	〃