

平成29年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	簿記	単位数	4			
年組	2年2組		教科書(発行所)	簿記(東京法令出版)				
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点				項目	
			関	思	技	知		
4	第I編 簿記の基本	第1章 企業の簿記[①②]	○			○	学習の目標 ○企業における取引の記録・計算・整理に関する知識や技術を習得する。 ○簿記の基本的な仕組みについて理解する。 ○ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力を身につける。	
5		第2章 資産・負債・純資産[③④] -貸借対照表-	○			○		
		第3章 収益・費用[③④] -損益計算書-	○			○		
6		第4章 取引と勘定[②④]	○			○		
		第5章 仕訳と勘定への記入[②③④] "		○	○			
		第6章 仕訳帳と総勘定元帳[③④] "		○	○			
7		第7章 試算表[②③] "		○	○			
7	第II編 各種取引の記帳	第8章 決算[②④]					授業の進め方 ○1年間で複式簿記の基礎となる仕訳から決算整理までを学びます。 ○貨物代表証券の売買や他の人に売買を委託するケースなどについて学習します。 ○企業が大規模化して支店などを展開したときの会計処理を学習します。	
8		第1章 現金・預金の記帳[②③]	○	○	○			
9		第2章 商品売買の記帳[②③] "	○	○	○			
		第3章 掛取引の記帳[②③] "	○	○	○			
10		第4章 手形取引の記帳[②③] "	○	○	○			
		第5章 その他の債権・債務の記帳[②④]	○	○	○			
		第6章 有価証券の記帳[②④]	○	○	○			
		第7章 固定資産の記帳[②④]	○	○	○			
11		第8章 営業費の記帳[②④]	○	○	○			
12		第9章 個人企業の資本の記帳[②④] "	○	○	○			
12	第III編 帳簿と伝票 簿記実務検定対策指導	第1章 帳簿[③④]	○	○	○		学習の方法 ○複式簿記の基本をしっかりと理解できるように、仕訳や転記、記帳など入門段階では、何度も手書きで演習をする。問題演習を繰り返すことにより理解を深めることが出来る。各種の問題集を反復して問題を解き、間違えた箇所はその原因を追究して、弱点を補強する。	
1		第2章 3伝票制による記帳[②③] 検定模擬問題練習[①②④] "	○	○	○	○		
2		第1章 決算整理(その1)[②④] 第2章 決算報告[③④] "						
2	第IV編 決算 記帳練習問題	第3章 決算整理(その2) "					評価の観点 ○関心・意欲・態度 簿記を学ぶ必要性を理解し、授業に積極的に参加する。 ○思考・判断 簿記の基本的な仕組みについて理解し、ビジネスの諸活動について考える。 ○技能・表現 取引の仕組みから勘定の記入を経て決算に到るまでの簿記の基本的な仕組みについて、記帳練習を通じて理解を深める。 ○知識・理解 企業において日常発生する取引を合理的、能率的に記帳する知識と技能を身に付ける。	
3		問題I [②③④] " " "						
【備考】 ※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。								
評価の方法 ○提出物(練習問題等の小テスト)、授業態度、定期考査などを参考資料として、上記の4観点を重視し、総合的に評価します。								

平成29年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	ビジネス基礎	単位数	3	徳田 宇°	
年組	2年2組		教科書(発行所)	ビジネス基礎(実教出版)			
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点				項目
			関	思	技	知	
4	第1章 商業の学習ガイダンス	1 21世紀を生きる [①④]	○			○	学習の目標 ○ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で生きていく力を身につけさせる。 ○経済社会の一員としての心構えをもたせ、ビジネスの諸活動に適切に対応できるような能力・態度を養う。
		2 ゆっくり楽しく学ぶ [①④]	○			○	
		3 経済のしくみとビジネス [①④]	○			○	
5		4 ビジネスの役割 [①④]	○			○	
		5 ビジネスの発展 [①④]	○			○	
		6 ビジネスに対する心構え [①④]	○			○	
6	第6章 売買に関する計算	1 売買に関する計算の基礎 [①②]	○	○			授業の進め方 ○商業に関する知識の中でも電卓の技術を習得し、ビジネスの諸活動に関する意義や役割について理解するとともに、ビジネスの諸活動のモラルやマナーを学習し、規範意識を身に付ける授業を展開します。
7			○	○			
7	第5章 ビジネスと売買取引	2 売買に関する計算の応用 [①②]	○	○			学習の方法 ○ビジネスについて関心を持ち、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して主体的に取り組もうとするとともに、経済社会の一員としての望ましい心構えや実践的な態度を身につけているか。
8		演習と習熟 [②③④]	○	○			
9			○	○	○	○	
10		1 売買取引の手順 [②③④]	○	○	○	○	
		2 代金決済 [②③④]	○	○	○	○	
11		演習と習熟 [②③④]	○	○	○	○	
12			○	○	○	○	
			○	○	○	○	
			○	○	○	○	
			○	○	○	○	
			○	○	○	○	
			○	○	○	○	
12	第7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の心構え [①②]	○	○			評価の観点 ○関心・意欲・態度 電卓の操作に関心を持ち、基本操作に自ら進んで取り組んでいるか。 ○思考・判断・表現 電卓について自ら思考し、基礎的・基本的な知識と技術を活用できるか。 ○技能 電卓の基礎的・基本的な操作に習熟しているか。 ○知識・理解 電卓の機能を理解し、ビジネスの知識が身に付いているか。
1		2 ビジネスマナー [①②]	○	○			
2		3 情報の入手と活用 [①②]	○	○			
3			○	○			
【備考】 ※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。							
						評価の方法 ① 授業中の活動 ② 発表 ③ 課題の提出 ④ 小テスト・定期考査 ⑤ 検定試験	

平成29年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	情報処理	単位数	3		
年組	2年2組		教科書(発行所)	Progressive Commerce 情報処理(実教出版)			
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点				項目
			関	思	技	知	
4	第4章ビジネス文書の作成	1節 ビジネス文書と表現 1 ビジネス文書の役割 2 ビジネス文書の構成	○			○	<p>学習の目標</p> <p>情報処理に関する知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解します。また、情報を適切に収集し、加工して活用する技能と態度を育て、情報を活用する際のモラルやマナーを学習し、規範意識を身に付けることを目標にしています。</p> <p>授業の進め方</p> <p>教室LANシステムを利用し、実際にコンピュータを活用して、情報処理の知識と技術を身に付けながら、授業を進めていきます。表計算ソフトウェアの関数の知識と技術だけでなく、基本的なプログラミングの知識と技術の習得も目指します。</p>
5		2節 図形と画像の活用 1 図形や画像の役割	○			○	
6		2 画像の活用 3節 基本文書の作成 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の作成 3 社外文書	○	○	○	○	
7		〃	○	○		○	
8		4 社内文書		○	○		
9		4節 応用文書の作成 1 表計算を含んだ文書作成 〃 〃	○		○	○	
10		2 表計算とグラフを含んだ文書作成 〃 3 表現力に富んだ報告書の作成 〃 〃			○	○	
11	4 その他の機能 〃 〃			○	○		
12	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 1 プレゼンテーションの意義と技法 〃	○			○	<p>評価の観点</p> <p>○関心・意欲・態度 情報処理の操作に関心を持ち、基本操作に自ら進んで取り組んでいるか。</p> <p>○思考・判断・表現 情報処理について自ら思考し、基礎的・基本的な知識と技術を活用できるか。</p> <p>○技能 コンピュータの基礎的・基本的な操作に習熟し、ビジネスに有効な報告書が作成できるか。</p> <p>○知識・理解 表計算ソフトの機能を理解し、ビジネスの報告書作成のための知識が身に付いているか。</p>
1		2 プレゼンテーションの基礎 〃 〃	○	○		○	
2		2節 ビジネスとプレゼンテーション 1 プレゼンテーションソフトウェアの利用方法 2 プレゼンテーションの演習			○	○	
3		〃 〃 〃			○	○	
<p>【備考】</p> <p>※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。</p>							

平成29年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	課題研究	単位数	4		
年組	3年2組		教科書(発行所)				
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点				項目
			関	思	技	知	
4	売買に関する計算	売買に関する計算の応用	○		○	○	学習の目標 ○ビジネスに関する知識・技術を習得させ、経済社会で生きていく力を身につけさせる。 ○経済社会の一員としての心構えをもたせ、ビジネスの諸活動に適切に対応できるような能力・態度を養う。
		〃	○		○	○	
		〃	○		○	○	
5		〃	○		○	○	
		〃	○		○	○	
		〃	○		○	○	
6	ビジネス文書の作成	応用文書の作成	○		○	○	授業の進め方 ○1年間を通して、電卓・ワープロを活用します。全商電卓実務検定試験1級・全経電卓計算能力検定試験1級・全商ビジネス実務検定1級までの知識・技術の習得を目指しながら、ビジネスにおける情報の役割について、より実務的な側面を重視して学習していきます。
7	〃	〃	○		○	○	
8	〃	〃	○		○	○	
9	〃	〃	○		○	○	
	〃	〃	○		○	○	
	〃	〃	○		○	○	
10	〃	〃	○		○	○	学習の方法 ○ビジネスについて関心を持ち、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して主体的に取り組もうとするとともに、経済社会の一員としての望ましい心構えや実践的な態度を身につけられるようにする。
	〃	〃	○		○	○	
	〃	〃	○		○	○	
	〃	〃	○		○	○	
	〃	〃	○		○	○	
	〃	〃	○		○	○	
11	〃	〃	○		○	○	評価の観点 ○関心・意欲・態度 電卓・ワープロの操作に関心を持ち、基本操作に自ら進んで取り組んでいるか。 ○思考・判断・表現 電卓・ワープロについて自ら思考し、基礎的・基本的な知識と技術を活用できるか。 ○技能 電卓・ワープロの基礎的・基本的な操作に習熟しているか。 ○知識・理解 電卓・ワープロの機能を理解し、ビジネスの知識が身に付いているか。
12	〃	〃	○		○	○	
	〃	〃	○		○	○	
1	〃	〃	○		○	○	
	〃	〃	○		○	○	
	〃	〃	○		○	○	
2	〃	〃	○		○	○	評価の方法 ① 授業中の活動 ② 発表 ③ 課題の提出 ④ 小テスト・定期考査 ⑤ 検定試験
3	〃	〃	○		○	○	
	〃	〃	○		○	○	
【備考】 ※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。							

平成29年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	簿記	単位数	4	徳田 宇		
年組	3年2組		教科書(発行所)	簿記(東京法令出版)				
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点				項目	
			関	思	技	知		
4	第V編 特殊な取引 第VI編 会計帳簿(2)	第1章 特殊な商品売買の記帳	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	学習の目標 ○企業における取引の記録・計算・整理に関する知識や技術を習得する。 ○簿記の基本的な仕組みについて理解する。 ○ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力を身につける。 授業の進め方 ○1年間で複式簿記の基礎となる仕訳から決算整理までを学びます。 ○貨物代表証券の売買や他の人に売買を委託するケースなどについて学習します。 ○企業が大規模化して支店などを展開したときの会計処理を学習します。	
5		第2章 特殊な手形取引の記帳	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
6		第1章 特殊仕訳帳 #REF!	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
7		第2章 5伝票制による記帳	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
8		第VII編 決算(2)	第1章 決算整理(その2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
9		第VIII編 本支店会計 本支店の内部利益 株式会社会計	第1章 本支店間の取引	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
10			第2章 本支店財務諸表の合併	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
11	内部利益の加算と控除		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
12	第1章 株式会社の設立・開業と株式の発行		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
12	記帳練習問題	第2章 当期純利益の計上と剰余金の配当・処分	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
1		第3章 社債	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2		第4章 株式会社の税金	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
3		進んだ決算 株式会社の財務諸表の作成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
【備考】 ※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。								
評価の方法 ○提出物(練習問題等の小テスト)、授業態度、定期考査などを参考資料として、上記の4観点を重視し、総合的に評価します。								

平成29年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	情報処理	単位数	4			
年組	3年2組		教科書(発行所)	Progressive Commerce 情報処理(実教出版)				
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点				項目	
			関	思	技	知		
4	第1章 情報の活用と情報モラル 第2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理	1節 ビジネスと情報	○			○	学習の目標 情報処理に関する知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解します。また、情報を適切に収集し、加工して活用する技能と態度を育て、情報を活用する際のモラルやマナーを学習し、規範意識を身に付けることを目標にしています。	
5		2節 情報モラル	○			○		
	3節 ハードウェアとソフトウェア	○			○			
6	1節 情報通信ネットワークの概要	○			○			
	1 情報ネットワークの役割	○			○			
	2 情報ネットワークの構成	○			○			
7	第3章 ビジネス情報の処理と分析	3 インターネットの仕組み	○			○		授業の進め方 教室内LANシステムを利用し、実際にコンピュータを活用して、情報処理の知識と技術を身に付けながら、授業を進めていきます。表計算ソフトウェアの関数の知識と技術だけではなく、基本的なプログラミングの知識と技術の習得も目指します。
		2節 ビジネス情報の検索と収集		○	○	○		
8	1 ウェブページの活用		○	○	○			
	2 ウェブページの検索		○	○	○			
9	3節 ビジネス情報の受信と発信		○	○	○			
	1 電子メールの活用		○	○	○			
10	2 添付ファイルの活用		○	○	○			
	4節 セキュリティ管理の基礎			○	○			
11	1節 基本的な表の作成			○	○			
	2節 関数を利用した表の作成			○	○			
12	1 列幅の変更			○	○			
	2 合計の計算と平均の計算			○	○			
1	3 計算式のコピーと再計算			○	○			
	4 表計算の編集と印刷			○	○			
2	4節 情報の整理・検索・抽出			○	○			
	1 順位付けと複合条件			○	○			
3	2 検索の関数			○	○			
	3 文字列と数値の関数			○	○			
4	4 日時・曜日の関数			○	○			
	5 関数のネスト			○	○			
5	6 複合参照とマルチシート			○	○			
	7 グループ集計とクロス集計			○	○			
6	8 最適解			○	○			
	5節 ビジネスと統計		○	○				
7	1 統計の基礎		○	○				
	2 統計的推測と技法		○	○				
8	〃		○	○				
	〃		○	○				
学習の方法 1年間を通じて、表計算ソフトウェアを活用します。全商情報処理検定試験1～3級までの知識・技術の習得を目指しながら、ビジネスにおける情報の役割について、より実務的な側面を重視していきます。								
評価の観点 ○関心・意欲・態度 情報処理の操作に関心を持ち、基本操作に自ら進んで取り組んでいるか。 ○思考・判断・表現 情報処理について自ら思考し、基礎的・基本的な知識と技術を活用できるか。 ○技能 コンピュータの基礎的・基本的な操作に習熟し、ビジネスに有効な報告書が作成できるか。 ○知識・理解 表計算ソフトの機能を理解し、ビジネスの報告書作成のための知識が身についているか。								
評価の方法 提出物(表計算ソフトウェアの実習例題等の完成)、授業態度、定期考査などを資料として、上記の4観点を重視し、総合的に評価します。								
【備考】 ※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。								