

高等学校 令和5年度（1学年用） 教科 商業 科目 簿記

教科： 商業 科目： 簿記 単位数： 3 単位

対象学年組： 第 1 学年 1 組

教科担当者：

使用教科書：（ 「新簿記」実教出版 ） 使用問題集：（ 「反復式 簿記問題集 全商3級」実教出版 ）

教科 商業 の目標：

【知識及び技能】商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。

【思考力、判断力、表現力等】ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。

【学びに向かう力、人間性等】職業人として必要な豊かな人間性を育み、ビジネスの創造性と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

科目 簿記 の目標

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
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術を身に付ける。 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。	作成した貸借対照表や損益計算書を通して、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てる。様々な意思決定の場面で適切な判断ができる能力を身に付ける。	正確な計算技術、丁寧な帳簿や書類の作成を習得させる。また、公正な財務諸表を作成することにより公共心を育み、情報公開に対応できる会計実務のスキルを身に付ける。

単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知 思 態			配当 時数	
			知	思	態		
1 学期	第1編 簿記の基礎 【知識及び技能】 簿記の意味と目的を理解し、歴史を通して簿記の普遍性に触れ、簿記を学ぶ必要性について理解する。また、取引の仕訳から勘定の記入を経て簿記一巡の手続きの基本的な流れについて理解できる。 【思考力、判断力、表現力等】 資産・負債・純資産・収益・費用の基本概念とそれらの相互関係及び貸借対照表・損益計算書の構造について理解する。 【学びに向かう力、人間性等】 正確な計算、丁寧な数字や文字の記述により、財務諸表を丁寧に作成させる。	第1章 簿記の基礎 ○簿記の意味・目的などを明らかにして、記帳の重要性を理解させる。 ○簿記の種類、歴史、前提条件などを理解させる	○簿記の定義、目的、種類、歴史、前提条件について、その知識や技術を身に付けている。 ○簿記の定義、目的、種類、歴史、前提条件について、思考・判断し、それを表現する方法を身に付けている。 ○本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○			2
	第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表 ○資産・負債・純資産（資本）の意味を明らかにし、これらの相互関係を理解させる。 ○貸借対照表の意味・形式を明らかにし、作成方法を習熟させる。 ○期首と期末の資本によって、純損益を計算する方法（財産法）を理解させる。	○簿記の5要素、資産・負債・純資産と貸借対照表、資産・負債・純資産の増減と純損益の計算について、その知識・技術を身に付けている。 ○簿記の5要素、資産・負債・純資産と貸借対照表、資産・負債・純資産の増減と純損益の計算について、思考・判断し、その知識・技術を身に付けている。 ○本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○			5	
	第3章 収益・費用と損益計算書 ○収益・費用の意味を明らかにし、収益・費用による純損益の計算（損益法）を理解させる。 ○損益計算書の意味・形式などを明らかにし、その作成方法に習熟させる。	○資本の増加と減少の原因、収益と費用のそれぞれの意味、損益法による純損益の計算、損益計算書について、その知識・技術を身に付けている。 ○資本の増加と減少の原因が、それぞれ収益と費用であること、収益・費用の各項目の意味、損益法による純損益の計算と損益計算書について思考・判断し、それを表現する仕方を身に付けている。 ○本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○			5	
	第4章 取引と勘定 ○取引の意味や勘定・勘定科目・勘定口座などの意味を理解させる。 ○勘定のルールに習熟させる。 ○取引を分解して、勘定に記入する方法を理解・習熟させる。 ○貸借平均の原理を理解させる。	○簿記上の取引概念、勘定や勘定口座、勘定科目の意味、取引の分解および勘定記入のルールについて、その知識・技術を身に付けている。 ○簿記上の取引概念、勘定や勘定口座、勘定科目の意味、取引の分解および勘定記入のルールについて、思考・判断し、その知識・技術を身に付けている。 ○本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○			5	
	第5章 仕訳と転記 ○仕訳の意味を明らかにし、各種の取引の仕訳に習熟させる。 ○仕訳を勘定口座に転記する方法を理解させ、習熟をはかる。	○仕訳と転記の意味について理解し、実際にこれら二つの作業ができる知識・技術を身に付けている。 ○仕訳と転記における、それぞれの手順について思考・判断し、その結果、自分が身に付けたことを表現できる。 ○本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○			4	
	第6章 仕訳帳と総勘定元帳 ○仕訳帳の形式・記入法を紹介する。 ○総勘定元帳の意味を明らかにし、仕訳帳からの転記の仕方に習熟させる。	○主要簿の概念を理解し、仕訳帳および総勘定元帳の基本的な記帳方法について、その知識・技術を身に付けている。 ○主要簿の概念、仕訳帳および総勘定元帳の仕組みについて、思考・判断し、それを表現する仕方を身に付けている。 ○本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○			5	
	第7章 試算表 ○試算表の意味・種類・それぞれの特徴などを明らかにする。 ○試算表の作成方法に習熟させる。	○試算表の意味および主たる目的を理解し、3種類の試算表を実際に作成する知識・技術を身に付けている。 ○貸借平均の原理に基づく試算表の作成方法について思考・判断し、それを表現する仕方を身に付けている。 ○本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む姿勢を身に付けている。	○			3	

1 学 期		第8章 精算表 ○精算表の意味を明らかにして、その作成に習熟させる。 ○精算表から複式簿記のしくみを理解させる。	○精算表の意味および仕組みを理解し、精算表を実際に作成する知識・技術を身に付けている。 ○損益法および財産法の計算式に関連させながら、精算表の仕組みについて思考・判断し、それを表現する仕方を身に付けている。 ○本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○	○	○	5
		第9章 決算 ○決算の意味・必要性・重要性について理解させる。 ○決算手続きのなかの総勘定元帳の締め切り手続きを重点的に指導し、習熟させる。 ○繰越試算表の役割を理解させる。	○決算の意味、総勘定元帳の締め切りに重点を置いた決算の手続き、決算の報告について、その知識・技術を身に付けている。 ○勘定間における振り替えの仕組みについて思考・判断し、それを振替仕訳として表現する仕方を身に付けている。 ○本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○	○	○	6
2 学 期	第2編 取引の記帳（その1） 【知識及び技能】 企業における各種の取引の記録・計算・整理について関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して主体的に、かつ意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する実践的な態度を身に付ける。 【思考力、判断力、表現力等】 企業における取引の記録・計算・整理に関する諸問題の解決を目指して、自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付ける。 【学びに向かう力、人間性等】 企業における取引の記録・計算・整理に関する基礎的・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、適切に処理できる。	第10章 現金預金などの取引 ○簿記で現金として扱われるものには、どのようなものがあるかを整理する。 ○現金に関する記帳方法を理解させる。 ○現金出納帳の役割とその記帳方法について理解させる。 ○現金過不足の意味、記帳方法について理解させる。 ○当座預金と小切手のしくみ、当座預金に関する記帳方法について理解させる。 ○当座借越の意味について理解させる。 ○当座預金出納帳の役割とその記帳方法について理解させる。 ○その他の預金の種類とその記帳方法について理解させる。 ○小口現金の意味および記帳方法について理解させ、小口現金出納帳の	○簿記上の現金の入金と出金、現金および小口現金の記帳方法と、当座預金など預貯金の預け入れと引き出しおよび当座借越の記帳方法について理解している。 ○簿記上の現金の入金と出金、現金および小口現金の記帳方法と、当座預金など預貯金の預け入れと引き出しおよび当座借越の記帳方法を身に付けている。 ○簿記上の現金の入金と出金、現金および小口現金の記帳方法と、当座預金など預貯金の預け入れと引き出しおよび当座借越の記帳方法について、自ら学び帳簿の作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○	○	○	10
		第11章 商品売買の取引 ○分記法について確認し、3分法による記帳へと発展させる。 ○商品売買に関する取引を、3分法によって記帳する方法を理解させる。 ○仕入帳・売上帳・商品有高帳の役割を理解し、その記入法について習熟させる。 ○商品有高帳については、先入先出法と移動平均法を理解させる。 ○3分法によって記帳している場合の商品売買損益の計算について理解させる。	○3分法による商品の仕入れと売り上げの記帳方法と、返品や仕入諸掛、発送費などの記帳方法について理解している。 ○仕入帳、売上帳の意味と記入内容について理解している。 ○商品有高帳の意味と記入内容について理解している。 ○3分法による商品の仕入れと売り上げの記帳方法と、返品や仕入諸掛、発送費などの記帳方法を身に付けている。 ○仕入帳、売上帳の意味と記帳方法を身に付けている。 ○商品有高帳の意味と記帳方法を身に付けている。 ○3分法による商品の仕入れと売り上げの記帳方法と、返品や仕入諸掛、発送費などの記帳方法について、自ら学び帳簿の作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。 ○仕入帳、売上帳の意味と記帳方法、商品有高帳の意味と記帳方法について自ら学び作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○	○	○	10
		第12章 掛け取引 ○掛け取引の意味および売掛金・買掛金の意味を正確に理解させる。 ○売掛金勘定と売掛金元帳の関係および買掛金に関する基本仕訳について理解させる。 ○買掛金勘定と買掛金元帳の関係および買掛金に関する基本仕訳について理解させる。	○商品売買における掛け取引の意味と勘定と掛元帳の関係性について理解している。 ○商品売買における掛け取引の意味と勘定と掛元帳の記帳方法を身に付けている。 ○商品売買における掛け取引の意味と勘定と掛元帳の記帳方法について、自ら学び帳簿の作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○	○	○	8
		第13章 手形の取引 ○商品代金の決済に用いられる約束手形の内容と、手形債権・手形債務の発生・消滅の関係を明確に理解させる。 ○手形の振り出し・決済の記帳方法について習熟させる。 ○受取手形記入帳と支払手形記入帳の記入方法を理解させる。	○手形の種類と約束手形の意味、受取人と振出人の関係性について理解している。 ○手形記入帳の意味と記入内容を理解している。 ○約束手形において、受取人と振出人のそれぞれの記帳方法を身に付けている。 ○手形記入帳の記帳方法を身に付けている。 ○手形の種類や意味について、自ら学び、約束手形の仕訳や帳簿の作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○	○	○	6
		第14章 その他の債権・債務の取引 ○売掛金・買掛金・受取手形・支払手形以外の債権・債務の諸勘定の意味を明らかにする。 ○その他の債権・債務に関する基本仕訳を理解させる。	○その他の債権・債務の取引等に関する基本的な内容とその記帳方法を理解して、基礎的な技術を身に付けている。 ○その他の債権・債務に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 ○その他の債権・債務の取引に関心を深め、その記帳処理の学習を主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○	○	○	6

3 学 期	<p>第15章 固定資産の取引 ○固定資産の意味と種類について明らかにする。 ○固定資産を取得したとき、不要になって売却したときのそれぞれの記帳方法について理解させる。</p>	<p>○固定資産の取引に関する基本的な内容とその記帳方法を理解して、基礎的な技術を身に付けている。 ○固定資産の取引について、その記帳に関して、自ら考えを深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 ○固定資産の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。</p>	○	○	○	10
	<p>第16章 個人企業の資本の取引 ○個人企業の資本の記帳方法について理解させる。 ○引出金勘定を用いた場合の記帳法について理解させる。 ○所得税と住民税の記帳方法について理解させる。</p>	<p>○個人企業の資本の取引等に関する基本的な内容とその記帳方法を理解して、基礎的な技術を身に付けている。 ○個人企業の資本に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 ○個人企業の資本の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。</p>	○	○	○	10
	<p>第17章 販売費と一般管理費、税金の取引 ○販売費及び一般管理費の意味と種類について明らかにする。 ○営業活動のために支払われた費用を、販売費及び一般管理費勘定で統括した場合の記帳方法について理解させる。 ○個人企業に課せられる税金の記帳方法について理解させる。 ○消費税の意味を明らかにし、その記帳方法について理解させる。</p>	<p>○販売費及び一般管理費と税金の取引等に関する基本的な内容とその記帳方法を理解して、基礎的な技術を身に付けている。 ○販売費及び一般管理費と税金の取引等に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 ○販売費及び一般管理費と税品の取引に関心を高め、その記帳方法の学習を主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。</p>	○	○	○	5
	合計					

高等学校 令和5年度（2学年用） 教科 商業 科目 簿記

教科： 商業 科目： 簿記 単位数： 3 単位

対象学年組： 第 2 学年 1 組

教科担当者：

使用教科書：（ 「新簿記」実教出版 ） 使用問題集：（ 「反復式 簿記問題集 全商3級」実教出版 ）

教科 商業 の目標：

【知識及び技能】商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。

【思考力、判断力、表現力等】ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。

【学びに向かう力、人間性等】職業人として必要な豊かな人間性を育み、ビジネスの創造性と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

科目 簿記 の目標

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
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術を身に付ける。 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。	作成した貸借対照表や損益計算書を通して、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てる。様々な意思決定の場面で適切な判断ができる能力を身に付ける。	正確な計算技術、丁寧な帳簿や書類の作成を習得させる。また、公正な財務諸表を作成することにより公共心を育み、情報公開に対応できる会計実務のスキルを身に付ける。

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知 思 態			配当 時数
				知	思	態	
1 学 期	第3編 決算（その1） 【知識及び技能】 決算について理論と実務とを関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けること。 【思考力・判断力・表現力等】 決算の方法の妥当性と実務における課題を見だし、科学的な根拠に基づいて課題に対応すること。 【学びに向かう力、人間性等】 決算について自ら学び、適正な決算整理事項と財務諸表の作成に主体的かつ協働的に取り組むこと。	指導事項 第3編 決算 第18章 決算整理（その1） 第19章 8桁精算表 第20章 帳簿決算 ・教材 教科書、問題集、プリント ・一人1台端末の活用等 確認テスト	【知識・技能】 決算について理論を実務を関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 決算の方法の妥当性と実務における課題を見だし、科学的な根拠に基づいて課題に対応している。 【主体的に学習に取り組む態度】 簿記の原理について自ら学び、適正な取引の記録と記録の効果的な活用に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	○	○	○	14
	定期考査			○	○	○	1
	第4編 会計帳簿と帳簿組織 【知識及び技能】 記帳の効率化について理論と実務とを関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けること。 【思考力、判断力、表現力等】 記帳の効率化の方法の妥当性と実務における課題を見だし、科学的な根拠に基づいて課題に対応すること。 【学びに向かう力、人間性等】 記帳の効率化について自ら学び、伝票の利用と会計ソフトウェアの効果的な活用に主体的かつ協働的に取り組むこと。	指導事項 第4編 会計帳簿と帳簿組織 第21章 会計帳簿 第22章 伝票の利用 ・教材 教科書、問題集、プリント ・一人1台端末の活用等 確認テスト	【知識・技能】 記帳の効率化について理論と実務とを関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 記帳の効率化の方法の妥当性と実務における課題を見だし、科学的な根拠に基づいて課題に対応している。 【主体的に学習に取り組む態度】 記帳の効率化について自ら学び、伝票の利用と会計ソフトウェアの効果的な活用に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	○	○	○	19
定期考査			○	○	○	1	
2 学 期	第5編 取引の記帳（その2） 【知識及び技能】 取引の記帳について理論と実務とを関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けること。 【思考力・判断力・表現力等】 取引の記帳法の妥当性と実務における課題を見だし、科学的な根拠に基づいて課題に対応すること。 【学びに向かう力、人間性等】 取引の記帳について自ら学び、適正な会計帳簿の作成に主体的かつ協働的に取り組むこと。	指導事項 第5編 取引の記帳（その2） 第24章 特殊な手形の取引 第25章 有価証券の取引 第26章 本店会計 第27章 最近の実務に広がる取引 ・教材 教科書、問題集、プリント ・一人1台端末の活用等 確認テスト	【知識・技能】 取引の記帳について理論と実務とを関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 【思考力・判断力・表現】 取引の記帳法の妥当性と実務における課題を見だし、科学的な根拠に基づいて課題に対応している。 【主体的に学習に取り組む態度】 取引の記帳について自ら学び、適正な会計帳簿の作成に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	○	○	○	19
	定期考査			○	○	○	1
	第6編 決算（その2） 【知識及び技能】 決算について理論と実務とを関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けること。 【思考力、判断力、表現力等】 決算の方法の妥当性と実務における課題を見だし、科学的な根拠に基づいて課題に対応すること。 【学びに向かう力、人間性等】 決算について自ら学び、適正な決算整理と財務諸表の作成に主体的かつ協働的に取り組むこと。	指導事項 第6編 決算（その2） 第28章 決算整理（その2） ・教材 教科書、問題集、プリント ・一人1台端末の活用等 確認テスト	【知識・技能】 決算について理論と実務とを関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 決算の方法の妥当性と実務における課題を見だし、科学的な根拠に基づいて課題に対応している。 【主体的に学習に取り組む態度】 決算について自ら学び、適正な決算整理と財務諸表の作成に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	○	○	○	15
定期考査			○	○	○	1	
3 学 期	第7編 株式会社の取引 【知識及び技能】 取引の記帳について理論と実務とを関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けること。 【思考力・判断力・表現力等】 取引の記帳法の妥当性と実務における課題を見だし、科学的な根拠に基づいて課題に対応すること。 【学びに向かう力、人間性等】 取引の記帳について自ら学び、適正な会計帳簿の作成に主体的かつ協働的に取り組むこと。	指導事項 第7編 株式会社の取引 第29章 株式会社の取引と財務諸表 ・教材 教科書、問題集、プリント ・一人1台端末の活用等 確認テスト	【知識・技能】 取引の記帳について理論と実務とを関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 【思考力・判断力・表現】 取引の記帳法の妥当性と実務における課題を見だし、科学的な根拠に基づいて課題に対応している。 【主体的に学習に取り組む態度】 取引の記帳について自ら学び、適正な会計帳簿の作成に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	○	○	○	17
	定期考査			○	○	○	1

- 【知識及び技能】1. 企業活動におけるソフトウェアの活用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. 各種ソフトウェアが利用できるようになる。
 1. 企業活動におけるソフトウェアの活用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。
- 【思考力、判断力、表現力等】

- 【学びに向かう力、人間性等】1. 企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業活動におけるソフトウェアの活用に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
・ビジネスの場面に応じたソフトウェアの利用ができる。	・ビジネスの場面で必要に応じたソフトウェアの利用する力と効果的な資料の作成における表現力。	・課題に対して具体例を用いて積極的に考えることができる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えることができる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけることができる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけることができる。

単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	【学びに向かう力、人間性等】			配当 時数
			知	思	感	
1 章 企業活動とソフトウェア活用 1 節 ビジネスにおけるソフトウェアの活用	身近な事例を基にビジネスにおけるソフトウェアの活用を考える学習活動により、ソフトウェアの意義と重要性を理解する。 社会で利用されている情報システムの例や、ビジネスにおけるソフトウェアの活用の実例を学ぶことにより、情報通信ビジネスにおけるソフトウェア活用の重要性を理解する。 ソフトウェアの進化があたえる社会への影響を考える。	ソフトウェアの意義と重要性について考え、理解することができたか。 情報通信システムの特徴や処理方式の概要を理解し、ソフトウェアの意義や役割を考え、具体的な利用例を理解することができたか。 ネット通信ビジネスにおける情報通信システムに関心を持ち、各種決済システムなどの、ソフトウェアの意義や役割を考え、理解することができたか。 観光ビジネスとソフトウェアの活用、各種センサーとソフトウェアの関連などに関心をもち、概要と目的を理解できたか。 ビジネスにおけるソフトウェアの役割を理解し、これを活用するための知識や技術を積極的に身に付けようとする態度を持ったか。	○	○	○	6
2 節 ビジネスにおけるソフトウェアの進化	ソフトウェアとビジネスや社会課題との関連性について自ら学ぶ。					
2 章 情報通信ネットワークの活用 1 節 情報通信ネットワークの導入と運用	ネットワーク機器の機能や情報技術の進歩に伴う通信手段の変化について理解し、それを活用するコンピュータやプリンタをLANやインターネットに接続するための基礎的な方法や、情報通信ネットワークのシステム障害に対処するための基本的な技術を身に付ける。	ネットワーク機器の機能や情報技術の進歩に伴う通信手段の変化について理解し、コンピュータやプリンタを適切にLANやインターネットに接続するための基礎的な方法や、情報通信ネットワークのシステム障害に対処するための基本的な技術について理解している。	○	○	○	7
3 章 表計算ソフトウェアの活用 1 節 表計算ソフトウェアを用いた情報の集計と分析	表計算ソフトウェアを通して、情報の集計と分析について理解し、様々な集計や分析方法、集計した情報から、分析結果を適切に表現する能力を身に付ける	表計算ソフトウェアを通して、情報の集計と分析について理解し、様々な方法で分析する能力を身に付けるとともに、分析結果を適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。	○	○	○	12

第三商業 高等学校 令和5年度（1学年用） 教科 商業 科目 ビジネス基礎

教科： 商業 科目： ビジネス基礎 単位数： 2 単位

対象学年組： 第 1 学年 1 組～ 組

教科担当者：

使用教科書：（ ビジネス基礎 TAC出版 ）

教科 商業 の目標： 商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の持続的な発展を担う職業人として必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

【知識及び技能】 商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。

【思考力、判断力、表現力等】 ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。

【学びに向かう力、人間性等】 職業人として必要な豊かな人間性を育み、よりよい社会の構築を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協動的に取り組み態度を養う。

科目 ビジネス基礎 の目標：

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解し、ビジネスの様々な場面で役に立つ、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を身に付けている。	ビジネスをはじめとして様々な知識、技術を活用し、ビジネスに関する課題を発見するとともに、企業活動が社会に及ぼす影響を踏まえ、市場の動向、ビジネスに関する理論、データ、成功事例や改善に要する根拠に基づいて工夫してよりよく解決することについて考えている。	ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らビジネスについて学ぶ態度及び組織の一員として自己の役割を認識して、当事者としての意識をもち、他者と信頼関係を構築して積極的にに関わり、ビジネスの創造と発展に責任をもって取り組もうとしている。

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当 時数
1 学期	1 商業の学習とビジネス 【知識及び技能】 商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について理解させる。 【思考力、判断力、表現力等】 ビジネスの役割について、企業の社会的責任や、環境、エネルギー、食料などの社会的な課題及びビジネスの動向・課題について具体的な事例と関連付けて考えさせる。 【学びに向かう力、人間性等】 実践する力、職業人として必要な豊かな人間性、他者と協働する力を身に付けさせる。	・指導事項 1. いざ、ビジネスの世界へ 2. 私たちの社会とビジネス ・教材 教科書、プリント、一人一台端末	【知識・技術】 ・商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について理解している。 【思考・判断・表現】 ・商業を学ぶこと及びビジネスの意義と課題について、経済社会の持続的な発展と関連について考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・ビジネスの基礎的な事項について自ら学び、ビジネスに主体的かつ協動的に取り組んでいる。	○	○	○	4
	2 ビジネスとコミュニケーション 【知識及び技能】 ビジネスにおける信頼関係構築の意義と重要性を理解させる。 【思考力、判断力、表現力等】 ビジネスマナーの意義を理解し、場面に応じて考え、活動する力を身に付けさせる。 【学びに向かう力、人間性等】 企業活動における情報の重要性について理解し、情報の活用及び評価・改善する力を身に付けさせる。	・指導事項 1. コミュニケーション 2. ビジスマナー 3. 情報の入手と活用 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末	【知識・技術】 ・ビジネスにおける信頼関係構築について実務に即して理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 ・ビジネスの場面を分析し、ビジネスにおいて他者への対応について考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・情報を入手して活用し、評価・改善している。ビジネスに主体的かつ協動的に取り組んでいる。	○	○	○	4
	定期考査			○	○		1
	3 経済と流通の基礎 【知識及び技能】 経済の仕組みと流通の必要性について理解させる。 【思考力、判断力、表現力等】 経済の基本概念、流通の役割など経済と流通に関する知識を基礎として、流通に関する課題を発見し、その解決方法を考えさせる。 【学びに向かう力、人間性等】 流通を支える組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付けさせる。	・指導事項 1. 経済の仕組みとビジネス 2. 経済活動と流通 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末	【知識・技術】 ・経済と流通について経済社会における事例と関連付けて理解している。 【思考・判断・表現】 ・経済と流通に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・経済と流通について自ら学び、経済の基本概念を踏まえ、流通と流通を支える活動に組織の一員として主体的かつ協動的に取り組んでいる。	○	○	○	7
	4 さまざまなビジネス 【知識及び技能】 ビジネスの種類について理解し、流通や流通に関わる様々なビジネスについて理解させる。 【思考力、判断力、表現力等】 流通や流通に関わる様々なビジネスに関する知識を基礎として、流通や流通に関わる様々なビジネスに関する課題を発見し、その対応策を考えさせる。 【学びに向かう力、人間性等】 流通や流通に関わる組織の一員としての役割を果たすための力を身に付けさせる。	・指導事項 1. ビジネスの種類 2. 小売業 3. 卸売業 4. 金融業 5. 情報通信業 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末	【知識・技術】 ・ビジネスの種類と流通や流通に関わる様々なビジネスについて、経済社会における事例と関連付けて理解している。 【思考・判断・表現】 ・流通や流通に関わる様々なビジネスに関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・流通や流通に関わる様々なビジネスについて自ら学び、これらの組織の一員として主体的かつ協動的に取り組んでいる。	○	○	○	7
定期考査			○	○		1	
2 学期	5 企業活動の基礎 【知識及び技能】 企業活動の形態と組織、マーケティングの重要性と流れなど企業活動について理解させる。 【思考力、判断力、表現力等】 企業活動に関する知識を基に、企業活動の動向など、企業活動に関する課題を発見し、その対応策を考えさせる。 【学びに向かう力、人間性等】 組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付けさせる。	・指導事項 1. ビジネスと企業 2. マーケティングの重要性 3. 資金調達 4. 財務諸表の役割 5. 企業活動と税 6. 雇用 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末	【知識・技術】 ・企業活動について経済社会における事例と関連付けて理解している。 【思考・判断・表現】 ・企業活動に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・企業活動について自ら学び、企業活動に関する事例などを踏まえ、企業活動に主体的かつ協動的に取り組んでいる。	○	○	○	13
	定期考査			○	○	○	1
	6 ビジネスと売買取引 【知識及び技能】 売買取引、代金決済など取引に関する知識や技術を身に付けさせる。 【思考力、判断力、表現力等】 取引に関する知識や技術を基に、実務における取引に関する課題を発見し、その対応策を考えさせる。 【学びに向かう力、人間性等】 取引の履行と締結について、組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付けさせる。	・指導事項 1. 売買取引の手順 2. 代金決済 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末	【知識・技術】 ・取引について実務に即して理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 ・取引に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・取引について自ら学び、適切な契約の締結と履行に主体的かつ協動的に取り組んでいる。	○	○	○	13
定期考査			○	○		1	
3 学期	7 ビジネス計算 【知識及び技能】 ビジネス計算に関する知識や技術を身に付けさせる。 【思考力、判断力、表現力等】 ビジネスにおいて計算技術がどのように活用されているかを考察し、ビジネスの諸活動に必要な計算を見い出す力を身に付けさせる。 【学びに向かう力、人間性等】 ビジネス計算について学び、その知識と技術で組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付けさせる。	・指導事項 1. ビジネス計算の基礎 2. ビジネス計算の応用 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末	【知識・技術】 ・ビジネス計算について実務に即して理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 ・ビジネスにおいて計算技術がどのように活用されているかを考察し、ビジネスの諸活動に必要な計算を見い出している。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・ビジネス計算について自ら学び、主体的かつ協動的に取り組んでいる。	○	○	○	8
	8 身近な地域のビジネス 【知識及び技能】 さまざまな地域の魅力と課題、地域ビジネスの動向について理解させる。 【思考力、判断力、表現力等】 さまざまな地域のビジネスに関する知識などを基に、身近な地域のビジネスに関する課題を発見し、その対応策を考えさせる。 【学びに向かう力、人間性等】 ビジネスの振興による地域の発展について、組織の一員として	・指導事項 1. さまざまな地域の魅力と課題 2. 地域ビジネスの動向 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末	【知識・技術】 ・さまざまな地域のビジネスについて理解している。 【思考・判断・表現】 ・身近な地域のビジネスに関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて、ビジネスの振興策を考え、実施及び評価・改善を行っている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・身近なビジネスについて自ら学び、ビジネスの振興による地域の発展に主体的かつ協動的に取り組んでいる。	○	○	○	10
	定期考査			○	○		合計
				○	○		70

令和5年度 年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	ビジネス実務 (2単位)
対 象	第3学年		
教 科 書	ビジネス実務 (実教出版)		
副教材その他	自作プリントなど		
目 標	ビジネス実務に関する知識と技術を習得し、ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や業務の合理化の重要性について理解するとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を身につける。		
学期	時間	単 元	内 容
1	28	○ オフィス実務 1 企業の組織と意思決定 2 ビジネスマナー	1 企業の組織と意思決定 2 仕事に対する心がまえ 1 挨拶 2 身だしなみ・表情・身のこなし 3 名刺交換と紹介 4 訪問・来客の応対 5 電話の応対 6 席次のマナー 7 食事のマナー 8 交際のマナー
2	28	3 ビジネスコミュニケーション 4 オフィス業務 5 税の申告と納税	1 ビジネスコミュニケーションの基礎 2 ディスカッション 3 プレゼンテーション 4 交渉 5 販売 6 苦情対応 7 デイベート 8 ビジネス文書 1 業務の進行方法 2 スケジュール管理 3 オフィス環境の整備 4 資料管理の方法 5 会議 6 給与計算の方法 7 ソフトウェアの業務への活用 1 企業と税 2 法人税 3 消費税
3	14	○ ビジネスと珠算 1 計算の基礎 2 珠算	1 合理的な数の扱い方 2 概数と概算 1 珠算の学習にあたって 2 加減算 3 補数計算 4 乗算

評 価	(観点・基準) オフィス実務、ビジネス計算に関する知識と技術を習得していく。 授業に対する取り組み、提出物(家庭学習を含む)、出席状況、テストなどにより、総合的に判断する。
-----	---

令和5年度 年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	ビジネス情報(選択2単位)
対 象	第3学年		
教 科 書	ビジネス情報 実教出版		
副教材その他	自作プリント ほか		
目 標	○情報の収集加工発信の技術を学ぶ。日本情報処理検定協会プレゼンテーション検定・文書デザイン検定で各自の設定した級の取得を目指す。		
学期	時間	単 元	内 容
1	1 4	○ビジネスと情報 ○プレゼンテーションソフトの活用	○情報化社会とビジネス ○パソコンを利用しないプレゼンテーションの作成
	1 4	○プレゼンテーションソフトの活用	○日本情報処理検定協会プレゼンテーション検定1～3級の練習
2	1 4	○文書デザインの作成	○日本情報処理検定協会文書デザイン検定1～3級の練習
	1 4	○文書デザインの作成	○日本情報処理検定協会文書デザイン検定1～3級の練習
3	1 4	○文書デザインの作成	○日本情報処理検定協会文書デザイン検定1～3級の練習

評 価	(観点・基準) 情報通信ネットワークに関する知識を深め、プレゼンテーションソフトウェアを活用し、ビジネスにおいて応用する能力と態度を育てる。また、各種パソコン利用する検定試験への取り組みも行う。
-----	--

年間授業計画 新様式例

第三商業 高等学校 令和5年度（2学年用） 教科 商業 科目 マーケティング

教科： 商業 科目： マーケティング 単位数： 2 単位

対象学年組： 第 2 学年 1 組～ 組

教科担当者：

使用教科書：（ マーケティング 実教出版 ）

教科 商業 の目標： 商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の持続的な発展を担う職業人として必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

【知識及び技能】 商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。

【思考力、判断力、表現力等】 ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。

【学びに向かう力、人間性等】 職業人として必要な豊かな人間性を育み、よりよい社会の構築を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

科目 マーケティング の目標：

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
マーケティング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るようにする。	マーケティング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する力を養う。	ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら学び、マーケティングに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当 時数	
1 学期	<p>【1】 現代市場とマーケティング</p> <p>【知識及び技能】 現代市場におけるマーケティングの概要について理解すること。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】 マーケティングの意義と課題について、現代市場の特徴と関連付けて見いだすこと。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】 現代市場におけるマーケティングについて自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、マーケティングに主体的かつ協働的に取り組むこと。</p>	<p>・指導事項</p> <p>1. 市場環境の変化 2. マーケティングの発展 3. マーケティングの流れ 4. 消費者行動 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末</p>	<p>【知識・技術】 ・現代社会におけるマーケティングの概要について理解している。 【思考・判断・表現】 ・マーケティングの意義と課題について、現代市場の特徴の関連付けて考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・現代市場におけるマーケティングについて自ら学び、経済や消費者の動向を踏まえ、マーケティングに主体的かつ協働的に取り組んでいる。</p>	○	○	○	7
	定期考査			○	○		1
2 学期	<p>【2】 市場調査</p> <p>【知識及び技能】 市場調査について企業における事例と関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けること。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】 市場調査に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、調査計画を立案して実践し、評価・改善するとともに、市場調査で得られた情報を科学的に分析すること。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】 市場調査について自ら学び、マーケティングに必要な情報の収集と分析に主体的かつ協働的に取り組むこと。</p>	<p>・指導事項</p> <p>1. 市場調査の目的と方法 2. 情報の分析 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末</p>	<p>【知識・技術】 ・市場調査について企業における事例と関連付けて理解している。 【思考・判断・表現】 ・市場調査に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて調査計画を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・市場調査について自ら学び、マーケティングに必要な情報の収集と分析に主体的かつ協働的に取り組んでいる。</p>	○	○	○	10
	定期考査			○	○		1
3 学期	<p>【3】 製品政策</p> <p>【知識及び技能】 製品政策について企業における事例と関連付けて理解すること。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】 製品政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、製品政策を立案して実践し、評価・改善すること。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】 製品政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、製品政策に主体的かつ協働的に取り組むこと。</p>	<p>・指導事項</p> <p>1. 製品政策の概要 2. 製品企画と生産計画 3. 販売計画と販売予測 4. 製品政策の動向 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末</p>	<p>【知識・技術】 ・製品政策について企業における事例と関連付けて理解している。 【思考・判断・表現】 ・製品政策に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて製品政策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・製品政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、製品政策に主体的かつ協働的に取り組んでいる。</p>	○	○	○	15
	定期考査			○	○		1
4 学期	<p>【4】 価格政策</p> <p>【知識及び技能】 価格政策について企業における事例と関連付けて理解すること。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】 価格政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、価格政策を立案して実践し、評価・改善すること。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】 価格政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、価格政策に主体的かつ協働的に取り組むこと。</p>	<p>・指導事項</p> <p>1. 価格政策の概要 2. 価格の種類と決定の方法 3. 価格政策の動向 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末</p>	<p>【知識・技術】 ・価格政策について企業における事例と関連付けて理解している。 【思考・判断・表現】 ・価格政策に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて価格政策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・価格政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、価格政策に主体的かつ協働的に取り組んでいる。</p>	○	○	○	15
	定期考査			○	○		1
5 学期	<p>【5】 チャンネル政策</p> <p>【知識及び技能】 チャンネル政策について企業における事例と関連付けて理解すること。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】 チャンネル政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、チャンネル政策を立案して実践し、評価・改善すること。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】 チャンネル政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、チャンネル政策に主体的かつ協働的に取り組むこと。</p>	<p>・指導事項</p> <p>1. チャンネル政策の概要 2. チャンネルの種類と特徴 3. チャンネル政策の動向 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末</p>	<p>【知識・技術】 ・チャンネル政策について企業における事例と関連付けて理解している。 【思考・判断・表現】 ・チャンネル政策に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいてチャンネル政策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・チャンネル政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、チャンネル政策に主体的かつ協働的に取り組んでいる。</p>	○	○	○	9
	定期考査			○	○		1
6 学期	<p>【6】 プロモーション政策</p> <p>【知識及び技能】 プロモーション政策について企業における事例と関連付けて理解すること。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】 プロモーション政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、プロモーション政策を立案して実践し、評価・改善すること。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】 プロモーション政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、プロモーション政策に主体的かつ協働的に取り組むこと。</p>	<p>・指導事項</p> <p>1. プロモーション政策の概要 2. プロモーションの方法 3. プロモーション政策の動向 ・教材 教科書、プリント、一人一台端末</p>	<p>【知識・技術】 ・プロモーション政策について企業における事例と関連付けて理解している。 【思考・判断・表現】 ・プロモーション政策に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて、プロモーション政策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・プロモーション政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、プロモーション政策に主体的かつ協働的に取り組んでいる。</p>	○	○	○	10
	定期考査			○	○		合計 70

令和5年度 年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	課題研究(情報系)(3単位)
対 象	第4学年		
教 科 書	なし		
副教材その他			
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ○ コンピュータの基礎的な知識と操作技術を身につける。 ○ プレゼンテーションソフトを利用した作品作成の知識・技術を身につける ○ 日本情報処理検定協会各種検定試験の資格取得を目指す。 		
学期	時間	単 元	内 容
1	2 1	※自宅課題学習期間 ○ホームページ作成の基礎 ○ポスター作製の基礎	○様々なホームページの閲覧 ○デザイン ○構成観察 ○効果的なポスターの閲覧
	2 1	○ホームページ作成 ○ポスター作製	○文字入力・フォントの操作 ○各種挿入 ○リンク・ターゲット ○スタイルシートの活用 ○効果的なポスター作製
2	2 1	○ホームページ作成 ○検定事前練習	○文字入力・フォントの操作 ○各種挿入 ○リンク・ターゲット ○スタイルシートの活用
	2 1	○プレゼンテーション作品 ○検定事前練習	○作品作成
3	2 1	○プレゼンテーション作品	○作品作成、発表

評 価	(観点・基準) ホームページ作成ソフトを利用し、効果的なホームページ作成技術を養う。プレゼンテーションソフトを利用し、情報の収集・加工・発信を行う知識と技術を養う。各種検定試験にも取り組む。
-----	--

令和5年度年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	課題研究(簿記系)(3単位)
対 象	第4学年		
教 科 書	「原価計算」 (東京法令出版) 等		
副教材その他	自作プリントなど		
目 標	原価計算の意味とその要素の分類、原価計算の目的・手続き・製造業における経営活動との関係と記帳などを理解させる。		
学期	時間	単 元	内 容
1	2 1	第Ⅲ編 第3章	3 総合原価計算 単純総合原価計算、等級別総合原価計算 組別総合原価計算
	2 1	第Ⅲ編 第3章 第Ⅳ編 第1章・第2章	3 総合原価計算 工程別総合原価計算、減損、仕損、副産物 1 製品の完成と販売 2 本社・工場会計
2	2 1	第Ⅳ編 第3章 第Ⅴ編 第1章	3 製造業の決算 1 標準原価計算の目的と手続き
	2 1	第Ⅴ編 第2章・第3章 第Ⅵ編 第1章	2 原価差異の原因別分析 3 損益計算書の作成 1 利益計画と直接原価計算
3	2 1	総復習 (総まとめ)	財務会計・原価計算の総復習

評 価	<p>(観点・基準)</p> <p>基礎的・基本的知識の習得を目指す。また1学期、2学期、3学期における考査などにより理解力を判断し、ノートの記入状況や授業態度などにより総合的に評価する。授業に対する取り組み、提出物(家庭学習を含む)、出席状況、テストなどにより、総合的に判断する。</p>
-----	---

令和5年度年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	課題研究(簿記系)(3単位)
対 象	第4学年		
教 科 書	「原価計算」 (東京法令出版) 等		
副教材その他	自作プリントなど		
目 標	原価計算の意味とその要素の分類、原価計算の目的・手続き・製造業における経営活動との関係と記帳などを理解させる。		
学期	時間	単 元	内 容
1	2 1	第Ⅲ編 第3章	3 総合原価計算 単純総合原価計算、等級別総合原価計算 組別総合原価計算
	2 1	第Ⅲ編 第3章 第Ⅳ編 第1章・第2章	3 総合原価計算 工程別総合原価計算、減損、仕損、副産物 1 製品の完成と販売 2 本社・工場会計
2	2 1	第Ⅳ編 第3章 第Ⅴ編 第1章	3 製造業の決算 1 標準原価計算の目的と手続き
	2 1	第Ⅴ編 第2章・第3章 第Ⅵ編 第1章	2 原価差異の原因別分析 3 損益計算書の作成 1 利益計画と直接原価計算
3	2 1	総復習 (総まとめ)	財務会計・原価計算の総復習

評 価	<p>(観点・基準)</p> <p>基礎的・基本的知識の習得を目指す。また1学期、2学期、3学期における考査などにより理解力を判断し、ノートの記入状況や授業態度などにより総合的に評価する。授業に対する取り組み、提出物(家庭学習を含む)、出席状況、テストなどにより、総合的に判断する。</p>
-----	---

令和5年度年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	財務会計Ⅰ（2単位）
対 象	第3学年		
教 科 書	「新財務会計Ⅰ」（実教出版）		
副教材その他	自作プリントなど		
目 標	1・2年での簿記の学習を発展させる。企業会計の基本的な知識を身につけ、正確に記帳ができるようにする。また、文字や数字の記入を正確に、丁寧に書けるように指導する。		
学期	時間	単 元	内 容
1	1 4	簿記の総復習 第1編 財務会計の基礎 第1章～第2章 第2編 貸借対照表 第3章～第4章	仕訳・決算を中心に簿記の総復習を行う。 1企業と会計 2企業会計制度と会計法規 3貸借対照表のあらまし 4資産の意味・分類・評価
	1 4	第2編 貸借対照表 第5章～第12章	5流動資産(当座資産) 6流動資産(棚卸資産等) 7有形固定資産 8無形固定資産 9固定資産(投資その他の資産) 10負債の意味と分類 11流動負債 12固定負債
2	1 4	第13章～第18章 第3編 損益計算書 第19章～第22章	13純資産の意味と分類 14資本金 15資本剰余金 16利益剰余金 17自己株式 18貸借対照表の作成 19損益計算書のあらまし 20損益計算の意味と基準 21売上高 22売上原価、販売費及び一般管理費
	1 4	第23章～第26章 第4編 財務諸表の活用 第27章～第28章	23営業外収益・営業外費用 24特別利益・特別損失 25損益計算書の作成 26その他の財務諸表 27財務諸表のディスクロージャー 28財務諸表分析
3	1 4	第5編 連結財務諸表 第29章～第31章	29連結財務諸表のあらまし 30連結財務諸表の作成(作成手続き等) 31連結財務諸表の作成(連結決算日の手続き等) 総まとめ及び1学期から2学期までの復習 検定試験に対する学習

評 価	(観点・基準)基礎的・基本的知識の習得からやや発展的な内容を目指す。 授業に対する取り組み、提出物(家庭学習を含む)、出席状況、テストなどにより、総合的に判断する。
-----	---

教科：商業 科目：情報処理
 対象学年組：第1学年 1組
 教科担当者：
 使用教科書：（情報処理 実教出版）
 教科 商業

情報処理 単位数：3 単位

の目標：

- 【知識及び技能】1.多様なビジネスの場面で役立つ情報の収集・処理・分析・表現と活用について理解させる。
 1.経済社会においてビジネスに関する情報を論理的に考えさせる。
 【思考力、判断力、表現力等】2.情報セキュリティや情報の扱いについて科学的根拠に基づき場面に応じた解決方法を考えさせる。
 3.収集した情報を場面に応じて活用し的確に判断し表現させる。
 【学びに向かう力、人間性等】1.経済社会において組織の一員として自己の役割を認識し当事者意識を身につけさせる。
 2.他者と信頼関係を構築し積極的に関わり責任をもって学びに向かう姿勢を身につけさせる。

科目 情報処理 の目標：

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの場面に応じた情報の収集を行うことができる。 ・ビジネスの場面に応じた情報の処理を行うことができる。 ・ビジネスの場面に応じた情報の分析を行うことができる。 ・ビジネスの場面に応じた情報の表現を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに関する情報を論理的に考えることができる。 ・情報セキュリティや情報の扱いについて科学的根拠に基づき場面に応じた解決方法を考えることができる。 ・収集した情報を場面に応じて活用し的確に判断し表現することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えることができる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えることができる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけることができる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけることができる。

単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配時数
<p>A 企業活動と情報処理 【知識及び技能】 ・情報の意義と役割について理解させる。 ・情報システムについて理解させる。 ・ビジネスとコンピュータについて理解させる。 ・情報社会の価値とモラルについて理解させる。 ・情報社会と法規について理解させる。 ・個人情報保護について理解させる。 ・知的財産の保護について理解させる。 ・情報デザインの重要性について理解させる。 ・情報デザインの影響と効果について理解させる。 【思考力、判断力、表現力等】 ・情報システムについて論理的に考えさせる。 ・情報社会の価値とモラルについて身近な問題提起をもとに具体的な解決策を判断させる。 ・情報社会と法規について身近な問題提起をもとに具体的な解決策を考えさせる。 ・情報デザインの影響と効果について効果的に表現する方法を考えさせる。 【学びに向かう力、人間性等】 ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えさせる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えさせる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけさせる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけさせる。</p>	<p>○指導項目 ア.情報処理の重要性 イ.情報モラルと法規 ウ.コミュニケーションと情報デザイン ○一人1台端末の活用</p>	<p>【知識・技能】 ・情報の意義と役割について理解している。 ・情報システムについて理解している。 ・ビジネスとコンピュータについて理解している。 ・情報社会の価値とモラルについて理解している。 ・情報社会と法規について理解している。 ・個人情報の保護について理解している。 ・知的財産の保護について理解している。 ・情報デザインの重要性について理解している。 ・情報デザインの影響と効果について理解している。 【思考・判断・表現】 ・情報システムについて論理的に考えることができる。 ・情報社会の価値とモラルについて身近な問題提起をもとに具体的な解決策を判断することができる。 ・情報社会と法規について身近な問題提起をもとに具体的な解決策を判断することができる。 ・情報デザインの影響と効果について効果的に表現する方法を判断することができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えることができる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えることができる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけることができる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけることができる。</p>	○	○	○	6
<p>B コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 【知識及び技能】 ・ハードウェアについて理解させる。 ・ソフトウェアについて理解させる。 ・情報通信ネットワークの役割について理解させる。 ・情報通信ネットワークの構成について理解させる。 ・インターネットのしくみについて理解させる。 ・Webページの検索について理解させる。 ・Webページの活用について理解させる。 ・電子メールの活用について理解させる。 ・セキュリティ管理の重要性について理解させる。 ・セキュリティの管理について理解させる。 【思考力、判断力、表現力等】 ・情報通信ネットワークの構成について論理的に考えさせる。 ・インターネットのしくみについて論理的に考えさせる。 ・Webページの検索について論理的に考えさせる。 ・Webページの活用について身近な問題提起をもとに具体的な解決策を考えさせる。 ・電子メールの活用について身近な問題提起をもとに具体的な解決策を考えさせる。 ・セキュリティ管理の重要性について論理的に考えさせる。 ・セキュリティの管理について身近な問題提起をもとに具体的な解決策を考えさせる。 【学びに向かう力、人間性等】 ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えさせる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えさせる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけさせる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけさせる。</p>	<p>○指導項目 ア.コンピュータシステムの概要 イ.情報通信ネットワークの仕組みと構成 ウ.情報通信ネットワークの活用 エ.情報セキュリティの確保と法規 ○一人1台端末の活用</p>	<p>【知識・技能】 ・ハードウェアについて理解している。 ・ソフトウェアについて理解している。 ・情報通信ネットワークの役割について理解している。 ・情報通信ネットワークの構成について理解している。 ・インターネットのしくみについて理解している。 ・Webページの検索について理解している。 ・Webページの活用について理解している。 ・電子メールの活用について理解している。 ・セキュリティ管理の重要性について理解している。 ・セキュリティの管理について理解している。 【思考・判断・表現】 ・情報通信ネットワークの構成について論理的に考えることができる。 ・インターネットのしくみについて論理的に考えることができる。 ・Webページの検索について論理的に考えることができる。 ・Webページの活用について身近な問題提起をもとに具体的な解決策を判断することができる。 ・電子メールの活用について身近な問題提起をもとに具体的な解決策を判断することができる。 ・セキュリティ管理の重要性について論理的に考えることができる。 ・セキュリティの管理について身近な問題提起をもとに具体的な解決策を判断することができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えることができる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えることができる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけることができる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけることができる。</p>	○	○	○	7
<p>C 情報の収集と分析 【知識及び技能】 ・表計算ソフトウェアの活用例について理解させる。 ・統計の基礎について理解させる。 ・データの入力と計算式の設定について理解させる。 ・基本的な関数について理解させる。 ・グラフの種類と概要について理解させる。 ・基本的なグラフの作成について理解させる。 ・応用的なグラフの作成と活用について理解させる。 ・情報データの整理について理解させる。 ・情報データの検索、抽出について理解させる。 ・問題発見と解決のプロセスについて理解させる。 ・モデル化とシミュレーションについて理解させる。 ・アルゴリズムとプログラミングについて理解させる。 【思考力、判断力、表現力等】 ・統計の基礎について論理的に考えさせる。 ・基本的な関数について論理的に考えさせる。 ・応用的なグラフの作成と活用についての的確に判断し表現させる。 ・問題発見と解決のプロセスについて論理的に考えさせる。 ・アルゴリズムとプログラミングについての的確に判断し表現させる。 【学びに向かう力、人間性等】 ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えさせる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えさせる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけさせる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけさせる。</p>	<p>○指導項目 ア.ビジネスと統計 イ.関数を利用した表の作成 ウ.グラフの作成 エ.情報の整理・検索・抽出 オ.問題の発見と解決の方法 ○一人1台端末の活用</p>	<p>【知識・技能】 ・表計算ソフトウェアの活用例について理解している。 ・統計の基礎について理解している。 ・データの入力と計算式の設定について理解している。 ・基本的な関数について理解している。 ・グラフの種類と概要について理解している。 ・基本的なグラフの作成について理解している。 ・応用的なグラフの作成と活用について理解している。 ・情報データの整理について理解している。 ・情報データの検索、抽出について理解している。 ・問題発見と解決のプロセスについて理解している。 ・モデル化とシミュレーションについて理解している。 ・アルゴリズムとプログラミングについて理解している。 【思考・判断・表現】 ・統計の基礎について論理的に考えることができる。 ・基本的な関数について論理的に考えることができる。 ・応用的なグラフの作成と活用についての的確に判断し表現することができる。 ・問題発見と解決のプロセスについて論理的に考えることができる。 ・アルゴリズムとプログラミングについての的確に判断し表現することができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えることができる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えることができる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけることができる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけることができる。</p>	○	○	○	12

2 学 期	<p>D ビジネス文書の作成</p> <p>【知識及び技能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の役割について理解させる。 ・ビジネス文書の構成について理解させる。 ・ワープロの操作と入力方法について理解させる。 ・ワープロを利用した文書の作成について理解させる。 ・社外文書について理解させる。 ・社内文書について理解させる。 ・表計算を含んだ文書の作成について理解させる。 ・表計算とグラフを含んだ文書の作成について理解させる。 ・表現力に富んだ報告書の作成について理解させる。 ・ワープロソフトの特殊な機能について理解させる。 <p>【思考力、判断力、表現力等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の構成について論理的に考えさせる。 ・ワープロの操作と入力方法についての確に判断し表現させる。 ・ワープロを利用した文書の作成についての確に判断し表現させる。 ・社外文書と社内文書の違いを論理的に考えさせる。 ・表計算を含んだ文書の作成についての確に判断し表現させる。 ・表計算とグラフを含んだ文書の作成についての確に判断し表現させる。 <p>【学びに向かう力、人間性等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えさせる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えさせる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけさせる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけさせる。 	<p>○指導項目</p> <p>ア.文章の表現</p> <p>イ.ビジネス文書の種類と作成</p> <p>○一人1台端末の活用</p>	<p>【知識・技能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の役割について理解している。 ・ビジネス文書の構成について理解している。 ・ワープロの操作と入力方法について理解している。 ・ワープロを利用した文書の作成について理解している。 ・社外文書について理解している。 ・社内文書について理解している。 ・表計算を含んだ文書の作成について理解している。 ・表計算とグラフを含んだ文書の作成について理解している。 ・表現力に富んだ報告書の作成について理解している。 ・ワープロソフトの特殊な機能について理解している。 <p>【思考・判断・表現】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の構成について論理的に考えることができる。 ・ワープロの操作と入力方法についての確に判断し表現することができる。 ・ワープロを利用した文書の作成についての確に判断し表現することができる。 ・社外文書と社内文書の違いを論理的に考えることができる。 ・表計算を含んだ文書の作成についての確に判断し表現することができる。 ・表計算とグラフを含んだ文書の作成についての確に判断し表現することができる。 <p>【主体的に学習に取り組む態度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えることができる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えることができる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけることができる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけることができる。 				15
	<p>E ビジネス文書の作成実習</p> <p>【知識及び技能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワープロを利用した文書作成の技術を身に付けさせる。 ・表計算を含んだ文書作成の技術を身に付けさせる。 ・表計算とグラフを含んだ文書作成の技術を身に付けさせる。 ・表現力に富んだ報告書作成の技術を身に付けさせる。 <p>【思考力、判断力、表現力等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワープロを利用し場面に応じた文書作成を的確に判断し表現させる。 ・場面に応じた表計算を含む文書作成を的確に判断し表現させる。 ・場面に応じた表計算とグラフを含んだ文書作成を的確に判断し表現させる。 ・場面に応じ表現力に富んだ報告書作成を的確に判断し表現させる。 <p>【学びに向かう力、人間性等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えさせる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えさせる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけさせる。 ・自分意見を的確に伝える力を身に付けさせる。 	<p>○指導項目</p> <p>ア.ビジネス文書の作成実習</p> <p>○一人1台端末の活用</p>	<p>【知識及び技能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワープロを利用した文書作成の技術を身に付けている。 ・表計算を含んだ文書作成の技術を身に付けている。 ・表計算とグラフを含んだ文書作成の技術を身に付けている。 ・表現力に富んだ報告書作成の技術を身に付けている。 <p>【思考力、判断力、表現力等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワープロを利用し場面に応じた文書作成を的確に判断し表現することができる。 ・場面に応じた表計算を含む文書作成を的確に判断し表現することができる。 ・場面に応じた表計算とグラフを含んだ文書作成を的確に判断し表現することができる。 ・場面に応じ表現力に富んだ報告書作成を的確に判断し表現することができる。 <p>【主体的に学習に取り組む態度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えることができる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えることができる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけることができる。 ・自分意見を的確に伝える力を身に付けることができる。 				15
3 学 期	<p>F.プレゼンテーション</p> <p>【知識及び技能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの意義について理解させる。 ・プレゼンテーションの基礎について理解させる。 ・プレゼンテーションの種類について理解させる。 ・プレゼンテーションソフトウェアの利用について理解させる。 ・プレゼンテーションスライドの作成について理解させる。 <p>【思考力、判断力、表現力等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・場面に応じたプレゼンテーションソフトウェアの利用について表現させる。 ・場面に応じたプレゼンテーションスライドを作成させる。 <p>【学びに向かう力、人間性等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えさせる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えさせる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけさせる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけさせる。 	<p>○指導項目</p> <p>ア.プレゼンテーションの技法</p> <p>イ.ビジネスにおけるプレゼンテーション</p> <p>○一人1台端末の活用</p>	<p>【知識及び技能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの意義について理解している。 ・プレゼンテーションの基礎について理解している。 ・プレゼンテーションの種類について理解している。 ・プレゼンテーションソフトウェアの利用について理解している。 ・プレゼンテーションスライドの作成について理解している。 <p>【思考力、判断力、表現力等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・場面に応じたプレゼンテーションソフトウェアの利用について表現することができる。 ・場面に応じたプレゼンテーションスライドを作成することができる。 <p>【主体的に学習に取り組む態度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題に対して具体例を用いて積極的に考えることができる。 ・協働的な学習を通して課題解決方法を考えることができる。 ・他者の意見をよく聞く力を身につけることができる。 ・自分意見を的確に伝える力を身につけることができる。 				15
							合計
							70

令和5年度年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	総合実践 (2単位)
対 象	第4学年		
教 科 書	なし		
副教材その他	本校作成テキスト 帳票類・伝票 ほか		
目 標	商業科目の総合的な科目として、ビジネス基礎・簿記・情報処理などの内容を実践的な取引を通じて学習する。		
学期	時間	単 元	内 容
1	2 1	1. 開業準備	開業前の帳簿への記入練習 ビジネスマナー 取引の流れ等の説明、使用書類配付、取引練習
	2 1	2. 通常取引(約30回)	取引の流れ等の説明、使用書類配付、取引練習。 帳簿記入、書類の作成・整理 給料・経費の支払 総勘定元帳への転記 ビジネスマナー 通常取引 (実践日 4月期～8月期)
2	2 1	3. 月末業務	月末業務 (4月期～8月期の締め切り) 伝票の集計、補助簿の締め切り
	2 1	4. 決算業務	書類の集計・締め切り、決算整理、決算関係書類の作成
3	2 1	5. 1年間のまとめ	業務報告書の作成等

評 価	<p>(観点・基準)</p> <p>1. 授業の流れを理解し 作業手順の効率化などの判断能力を養うようにする。</p> <p>2. 授業に対する取り組み、提出物、出席状況を総合的に判断する。</p>
-----	---