

令和２年度 シラバス

愛媛県立津島高等学校

教科	商業	科目	簿記	単位数	3	学年	2年	類型	ビジネスコース
教科書	簿記 新訂版（東京法令出版）			副教材	完全段階式 標準検定簿記問題集3級（東京法令出版）				

学期	月	単元名	指導項目、内容	評価の観点					学習のねらい・学習の目標・評価の観点
				①	②	③	④		
1 学期	4	第Ⅰ編 簿記の基本	第1章 企業の簿記 1 簿記の意味 2 簿記の目的 3 簿記の種類 4 簿記の歴史 5 簿記の必要性 6 簿記の前提	◎			○		企業のビジネス活動において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。 取引内容の記帳において、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。 企業の作成した諸帳簿や伝票、更には貸借対照表、損益計算書などからビジネスの諸活動を計数的に把握することのできる能力と態度を育てる。
		第2章 資産・負債・純資産－貸借対照表－	1 資産 2 負債 3 純資産 4 貸借対照表 5 当期純損益の計算		○		◎		
	5	第3章 収益・費用－損益計算書－	1 収益 2 費用 3 当期純損益の計算 4 損益計算書		○		◎		
		第4章 取引と勘定	1 取引の意味 2 勘定の意味 3 勘定の種類と勘定科目 4 勘定口座 5 勘定への記入法 6 取引要素の統合関係 7 貸借平均の原理		○		◎		
		第5章 仕訳と勘定への記入	1 仕訳 2 転記		◎	○			
		第6章 仕訳帳と総勘定元帳	1 仕訳帳 2 総勘定元帳（元帳）		○		◎		
	6	第7章 試算表	1 試算表の意味 2 試算表の種類と作成方法 3 試算表で誤りを発見する方法		◎		○		
		第8章 決算	1 決算の意味 2 決算の手続き 3 精算表 4 決算の本手続き 5 演習問題			◎	○		
		第Ⅱ編 各種取引の記帳	第1章 現金・預金の記帳		○		◎		
			5 当座借越・当座 6 当座預金出納帳 7 その他の預貯金 8 小口現金	○		○	◎		
2 学期	7		期末考査	○	○	○	◎		学習の目標 企業における取引を記録・計算・整理することができる知識と技術を習得させ、簿記の基本的なしくみについて理解させるとともに、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。
		第2章 商品売買の記帳	1 3分法 2 仕入帳 3 売上帳 4 商品有高帳		○		◎		
					○		◎		
	8								評価の観点 ① 企業における取引を記録・計算・整理する技術やその仕組みに関心を持ち、自ら進んで学習する態度を身に付けているか。
		第3章 掛取引の記帳	1 売掛金勘定と売掛金元帳 2 買掛金勘定と買掛金元帳 3 貸し倒れ		○		◎		
		第4章 手形取引の記帳	1 手形の種類 2 約束手形の記帳 3 為替手形の記帳 4 手形の裏書と割引 5 受取手形記入帳と支払手形記入帳	○	○		◎		
		第5章 その他の債権・債務の記帳	1 前払金と前受金 2 未収金と未払金 3 貸付金と借入金 4 手形貸付金と手形借入金 5 立替金と預り金 6 仮払金と仮受金 7 商品券		○		◎		
	9	第6章 有価証券の記帳	1 有価証券の買入れ 2 有価証券の売却	○			◎		② 企業における取引を記録・計算・整理する基礎的・基本的な技術を身に付け、その成果を計数的に把握し、的確な財務諸表を作成して示すことができたか。
		第7章 固定資産の記帳	1 固定資産の取得 2 固定資産の売却 3 固定資産台帳		○		◎		
		第8章 販売費及び一般管理費の記帳	1 販売費及び一般管理費 2 販売費及び一般管理費の記帳	○			◎		
		第9章 個人企業の純資産の記帳 第10章 個人企業の税金の記帳	1 個人企業の純資産 2 追加元入れと引き出し 1 個人企業の税金 2 所得税・住民税 3 事業税・固定資産税・印紙税 4 消費税		○		◎		
3 学期	10	第6章 有価証券の記帳	1 有価証券の買入れ 2 有価証券の売却	○			◎		③ 企業における取引を簿記のルールから思考・イメージすることができ、基礎的・基本的な知識を活用し合理的で適切に判断し、工夫する能力を身に付けることができたか。
		第7章 固定資産の記帳	1 固定資産の取得 2 固定資産の売却 3 固定資産台帳		○		◎		
		第8章 販売費及び一般管理費の記帳	1 販売費及び一般管理費 2 販売費及び一般管理費の記帳	○			◎		
		第9章 個人企業の純資産の記帳 第10章 個人企業の税金の記帳	1 個人企業の純資産 2 追加元入れと引き出し 1 個人企業の税金 2 所得税・住民税 3 事業税・固定資産税・印紙税 4 消費税		○		◎		
	11	第Ⅲ編 決算（１）	第1章 決算整理（その１）	○		◎	○		④ 企業における取引を記録・計算・整理する基礎的・基本的な知識と考え方を身に付け、簿記の役割と仕組みを理解しているか。
			4 固定資産の減価償却費の計算と記帳 5 現金過不足の整理 6 引出金の整理 7 振替表 8 3けた精算表			◎	○		
			9 帳簿の締め切り（帳簿決算）			◎	○		
			10 財務諸表			◎	○		
3 学期	12								④ 企業における取引を記録・計算・整理する基礎的・基本的な知識と考え方を身に付け、簿記の役割と仕組みを理解しているか。
	1	第Ⅳ編 会計帳簿（１）	第1章 帳簿	○			◎		備考 学年末考査
			第2章 3伝票制による記帳	○		◎			
		第Ⅶ編 決算（２）	決算整理（その２）			◎	○		
			1 減価償却費の間接法による記帳 2 減価償却費の定率法による計算 3 有価証券の評価 4 費用・収益の繰り延べ 5 費用・収益の見越し			◎	○		
3 学期	2		6 精算表の作成			◎	○		備考 学年末考査
			7 損益計算書・貸借対照表			◎	○		
						◎	○		
						◎	○		
3 学期	3		8 演習問題			◎	○		備考 学年末考査
						◎	○		
						◎	○		
						◎	○		

※評価の観点 ①：関心・意欲・態度 ②：思考・判断・表現 ③：技能 ④：知識・理解

◆学習方法のポイント

【科目の特色】

- 企業における取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得するために、取引を分解し、取引要素の結合関係をしっかり身に付けることが大切です。
- ノートは、板書をそのまま写すのではなく、自分で考えたことや感じたこと、さらに興味を持ったことをメモしたり、整理すると、復習や課題学習の時に役立ち、学習に広がりがあります。
- 授業で取り上げる様々な課題について、教科書に書かれている文章を単に読むだけでなく例題や記帳練習を通して理解を深め、授業の内容を知識として定着させる努力を怠らないことが大切です。

【授業】

- 簿記の授業は週に3時間あります。最初の総論はゆっくりとした進度ですが、各論に入ると授業のスピードが一気に速くなります。授業は休まないよう体調管理を気を付けてください。
- 特に商業の授業では、服装・髪型・挨拶・態度など、職業人としての意識を持って授業に臨んでほしい。
- 授業では、教科書や問題集の他にノート(A版)・定規・赤ボールペン・電卓・糊等を準備しておいてください。
- 欠席した場合は、その日のノートを級友から借りて写させてもらうなど、学習の遅れを取り戻しましょう。
- 授業でわからないところがあったときは、放置せずその日のうちに解決しましょう。
- 補習(SUT)を実施します。現在、週1時間及び冬季休業中に実施することを検討しています。

【家庭学習】

- 授業時間内に理解します。後で確認しようなどとは思わず、その時間内で理解し、必要なことは覚えましょう。
- 簿記の家庭学習は、復習を基本とします。授業で学習した内容は、その日のうちに復習してください。学習内容の定着率が格段に向上し、理解がスムーズになります。
- 当たり前のことですが、問題集やプリントなどの課題は必ず提出してください。

【定期考査】

- 中間・期末考査を実施する。

◆評価の方法、基準

評価の方法	定期考査、授業への出席状況及び学習意欲、課題提出とその内容、ノートの整理状況を①関心・意欲・態度 ②思考・判断・表現 ③技能 ④知識・理解の四つの観点から評価します。ただし、定期考査を重視します。	
評価の基準	1 学期	確認テスト、期末考査(全ての観点から評価しますが主に④を重視します。)出席状況及び学習意欲(主に①の観点から評価します。)ノートの整理状況(主に③の観点から評価します。)課題提出状況等(主に②の観点から評価します。)
	2 学期	中間考査、期末考査(全ての観点から評価しますが主に④を重視します。)出席状況及び学習意欲(主に①の観点から評価します。)ノートの整理状況(主に③の観点から評価します。)課題提出状況等(主に②の観点から評価します。)
	3 学期	学年末考査(全ての観点から評価しますが主に④を重視します。)出席状況及び学習意欲(主に①の観点から評価します。)ノートの整理状況(主に③の観点から評価します。)課題提出状況等(主に②の観点から評価します。)
	学 年	1学期の成績、2学期の成績、3学期の成績の平均、並びに検定試験の結果を加味します。