

令和6年度 シラバス

愛媛県宇和島東高等学校津島分校

| | | | | | | | | | |
|-----|-------------|----|----|-----|-----------------------------|----|----|----|---------|
| 教科 | 商業 | 科目 | 簿記 | 単位数 | 4 | 学年 | 2年 | 類型 | ビジネスコース |
| 教科書 | 簿記 (東京法令出版) | | | 副教材 | 簿記実務検定対策問題集合格ガイド3級 (東京法令出版) | | | | |

| 学期 | 月 | 単元名 | 指導項目、内容 | 重視する評価の観点 | | | 学習のねらい・学習の目標・評価の観点 | | |
|---------|----|----------------|---|---|---|---|--------------------|---|---|
| | | | | 知 | 思 | 主 | | | |
| 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 | ○ | | ◎ | 学習のねらい ビジネスに対する見方・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、取引の記録と財務諸表の作成に必要な資質と能力を養います。 | |
| | | | 第2章 資産・負債・純資産 | 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 | ○ | | ◎ | | |
| | | | 第3章 収益・費用 | 1 収益 2 費用 3 当期純損益の計算 4 損益計算書 | | ○ | ◎ | | |
| | 5 | | 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 | ○ | | ◎ | | |
| | | | 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) | ◎ | ○ | | | |
| | | | 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 | ◎ | | ○ | | |
| | 6 | 第II編 各種取引の処理 | 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 決算報告の手続き 6 演習問題 | | ○ | ◎ | | 学習の目標 簿記について実務に即して、体系的・系統的に理解すると共に、関連する技術を身に付けようとする。 取引の記録と財務諸表の作成方法に関しては、ビジネスに携わる者として科学的根拠にもとづき対応できる力とともに、その課題に対応できる力を養う。 企業会計に関する法規と基準を適切に運用できる力とともに、主体的かつ協動的に取り組む態度を養う。 |
| | | | 第1章 現金・預金の記帳 | 1 現金 2 現金出納帳 3 現金過不足 4 当座預金 5 当座借越 6 当座預金出納帳 7 その他の預金 8 小口現金 | ◎ | ○ | | | |
| | | | 第2章 商品売上の記帳 | 1 3分法 2 仕入帳 3 売上帳 4 商品有高帳 5 演習問題 | | ◎ | ○ | | |
| 2 学期 | 8 | | 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 手形の裏書と割引 4 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 2 有価証券の買入れ 3 有価証券の売却 | | ◎ | ○ | 評価の観点 知識・技能 簿記に関する理論的な知識と技術にとどまらず、実務と関連づけられ、ビジネスのさまざまな場面で役に立つ実務に即した知識と技術が身に付いている。 | |
| | | | 第7章 固定資産の記帳 | 1 固定資産 2 固定資産の取得 3 固定資産の売却 4 固定資産台帳 | ◎ | ○ | | | |
| | | | 第8章 販売費と一般管理費の記帳 | 1 販売費と一般管理費 2 販売費と一般管理費の記帳 | ◎ | ○ | | | |
| | | | 第9章 個人企業の純資産の記帳 | 1 個人企業の純資産 2 追加元入れと引き出し | | ◎ | | | |
| | 10 | | 第10章 個人企業の税金の記帳 | 1 個人企業の税金 2 所得税・住民税 3 固定資産税・印紙税 4 消費税 | ○ | | ◎ | | |
| | | | 第III編 決算(1) | 第1章 決算整理(その1) | 1 決算整理の意味 2 商品に関する決算整理 3 貸し倒れ 4 固定資産の減価償却費の計算と記帳 | ○ | ◎ | | |
| | | | 第12章 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 当座借越勘定への振り替え | ○ | | ◎ | | |
| 11 | | 第11章 決算整理(その2) | 5 費用・収益の繰り延べ 6 費用・収益の見越し 7 精算表の作成 | ○ | ◎ | | | | |
| | | 第12章 決算整理(その2) | 8 損益計算書・貸借対照表 9 演習問題 | ○ | ◎ | | | | |
| | | 第13章 決算整理(その2) | 10 財務諸表 11 演習問題 | ○ | ◎ | | | | |
| 3 学期 | 1 | 第IV編 会計帳簿(1) | 第1章 帳簿 | 1 帳簿の種類 2 分課制度と帳簿組織 3 帳簿の形式 | ○ | | ◎ | 主体的に学習に取り組む態度 企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指して自ら簿記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する。 当事者としての意識をもち、他者との信頼関係を構築して積極的に関わり、記帳・決算など適正な取引の記録と財務諸表の作成に責任を持って取り組む態度が身に付いている。 | |
| | | | 第2章 3伝票制による記帳 | 1 証ひょう 2 伝票 3 仕訳伝票の利用 4 3伝票制 | ○ | | ◎ | | |
| | | | 第VII編 決算(2) | 第1章 決算整理(その2) | 5 費用・収益の繰り延べ 6 費用・収益の見越し 7 精算表の作成 | ○ | | | ◎ |
| | 2 | | 第12章 決算整理(その2) | 8 損益計算書・貸借対照表 9 演習問題 | ○ | ◎ | | | |
| | | | 第13章 決算整理(その2) | 10 財務諸表 11 演習問題 | ○ | ◎ | | | |
| | | | 第14章 決算整理(その2) | 12 演習問題 | ○ | ◎ | | | |
| 3 | | 第15章 決算整理(その2) | 13 演習問題 | ○ | ◎ | | | | |
| | | 第16章 決算整理(その2) | 14 演習問題 | ○ | ◎ | | | | |
| | | 第17章 決算整理(その2) | 15 演習問題 | ○ | ◎ | | | | |

※評価の観点 知：知識・技能 思：思考・判断・表現 主：主体的に学習に取り組む態度

◆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、復習や家庭学習の時に役立ち、学習に広がりが生まれます。
- 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4時間あります。最初の総論はゆっくりとした進捗ですが、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。
- 夏季休業中と冬季休業中には、補習(SUT)を1日2時間実施します。

【家庭学習】

- 原則、授業時間内に理解します。後で確認しようと思わず、大事なことは授業時間内に覚えましょう。
- 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】

- 中間考査、期末考査を実施します。

◆評価の方法、基準

| | | |
|-------|--|---|
| 評価の方法 | 定期考査、授業への出席状況および学習意欲、課題提出とその内容、ノートの整理状況を ①知識・技能 ②思考・判断・表現 ③主体的に学習に取り組む態度の 三つの観点から総合的に評価します。 | |
| 評価の基準 | 1 学期 | 中間考査、期末考査(主に①と②の観点から評価します。) 出席状況及び学習意欲(主に③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。) 問題集やプリント等の課題提出状況等(主に②と③の観点から評価します。) |
| | 2 学期 | 中間考査、期末考査(主に①と②の観点から評価します。) 出席状況及び学習意欲(主に③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。) 問題集やプリント等の課題提出状況等(主に②と③の観点から評価します。) |
| | 3 学期 | 学年末考査並びに検定試験(主に①と②の観点から評価します。) 出席状況及び学習意欲(主に③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。) 問題集やプリント等の課題提出状況等(主に②と③の観点から評価します。) 検定試験への取組姿勢(主に③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学期の成績の成績を総合的に評価します。 |