

教科		商業		科目	簿記	単位数	5
学年	1 学年	科	普通科		専攻・コース	情報ビジネス	
教科書		新簿記（実教出版）			副教材	簿記検定問題集全商3級 （実教出版）	
学習到達目標		企業における取引を合理的・能率的に、帳簿に記録する知識と技術を習得する。					
評価の観点		<ul style="list-style-type: none"> ・実践的な態度を身に付ける。 ・問題の解決方法を考える。 ・記録、計算、整理する力をつける。 					
期	月	学習内容・項目			学習のポイントと到達目標		備考
前 期	前期 第1回 定期 試験	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記の基礎 ・資産、負債、純資産と貸借対照表 ・収益、費用と損益計算書 ・純損益の発生原因 ・仕訳と転記 			<ul style="list-style-type: none"> ・簿記の基礎となる、取引の要素の増減を理解する。 ・記録の元になる「仕訳」ができる。 		
	前期 第2回 定期 試験	<ul style="list-style-type: none"> ・仕訳帳と総勘定元帳への記入 ・試算表 ・精算表 ・決算 			<ul style="list-style-type: none"> ・主要簿への記録の習熟 ・決算の手続きの理解 		
	前期 末 試験	<ul style="list-style-type: none"> ・現金、預金の記帳 ・商品売買の取引 			<ul style="list-style-type: none"> ・補助簿の記入 ・3分法による取引の仕訳 		

期	月	学習内容・項目	学習のポイントと到達目標	備考
後 期	後期 第1回 定期 試験	<ul style="list-style-type: none"> ・掛け取引 ・手形取引 ・有価証券の記帳 ・その他の債権債務 	<ul style="list-style-type: none"> ・掛け処理の理解 ・手形の仕訳 ・債権、債務による仕訳の理解 	
	後期 第2回 定期 試験	<ul style="list-style-type: none"> ・8桁精算表 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・3伝票制 	<ul style="list-style-type: none"> ・決算に必要な財務諸表の作成 ・伝票処理の理解 	
	学年 末 試験	<ul style="list-style-type: none"> ・検定の練習問題 ・決算、「見越し」「繰り延べ」 ・特殊な取引 	<ul style="list-style-type: none"> ・検定に向けて、まとめ。 ・進んだ学習に入る 	

教科		PC文書		科目	PC文書	単位数	5
学年	1	科	普通科		専攻・コース	情報ビジネス専攻	
教科書		日本情報処理検定協会 ワープロ検定・デザイン検定			副教材		
学習到達目標		<ul style="list-style-type: none"> ・マイクロソフト社のワードを使い、日本語の入力および文書処理能力を身につける。 ・日本情報処理検定協会主催、ワープロ検定2級・文書デザイン検定2級の取得。 					
評価の観点		<ul style="list-style-type: none"> ・ローマ字入力のアルファベットの確認、ブラインドタッチなど基礎をしっかりと固める。 ・年3回の検定において、自分の能力に合った級を受験する。 ・年2回、毎日パソコン入力コンクールに参加する。 					
期	月	学習内容・項目		学習のポイントと到達目標		備考	
前	4	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの説明 ・ローマ字入力の基礎 ・漢字の読み 		<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使うにあたっての注意点と簡単な仕組みを理解させる。 ・日本語を入力する際のローマ字の打ち方を理解させる。 ・素早く入力するために文章中の漢字の読みを確認する。 			
	5	<ul style="list-style-type: none"> ・ブラインドタッチの習得 ・単語を入力する ・文章を入力する 		<ul style="list-style-type: none"> ・ブラインドタッチを習得する。 ・素早く入力するために文章中の漢字の読みを確認する。 			
	6	<ul style="list-style-type: none"> ・ブラインドタッチの習得 ・文章を入力する ・ビジネス文書の基礎 		<ul style="list-style-type: none"> ・完璧なブラインドタッチの習得。 ・検定の目標を持つ。 ・ビジネス文書の意義を理解する。 			
期	7	<ul style="list-style-type: none"> ・ブラインドタッチの習得 ・素早く文章を入力する ・ワープロ検定におけるビジネス文書の作成(4級程度) 		<ul style="list-style-type: none"> ・検定の目標を立て、10分間に入力する文字数を決め、それに向けて練習をする。 ・ビジネス文書を20分で完成させるように努力する。 			
	8	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロ検定におけるビジネス文書の作成(4級程度) 		<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書を20分で完成させるように努力する。 			
	9	<ul style="list-style-type: none"> ・検定の目標を持つ ・素早く文章を入力する ・ビジネス文書の作成(3級程度) 		<ul style="list-style-type: none"> ・10分で300文字(3級程度)の入力ができる。 ・ビジネス文書を仕上げるができる。 			

期	月	学習内容・項目	学習のポイントと到達目標	備考
後	10	<ul style="list-style-type: none"> ・検定の目標を持つ ・素早く文章を入力する ・ビジネス文書の作成(準2級程度) 	<ul style="list-style-type: none"> ・10分で400文字(準2級程度)の入力ができる。 ・ビジネス文書を仕上げるができる。 	
	11	<ul style="list-style-type: none"> ・検定の目標を持つ ・素早く文章を入力する ・ビジネス文書の作成(2級程度) 	<ul style="list-style-type: none"> ・10分で500文字(2級程度)の入力ができる。 ・ビジネス文書を20分で仕上げるができる。 	
	12	<ul style="list-style-type: none"> ・日本情報処理検定協会ワープロ検定対策 ・毎日パソコン入力コンクール参加 	<ul style="list-style-type: none"> ・練習問題 ・過去問題 ・正確な入力 	
期	1	<ul style="list-style-type: none"> ・日本情報処理検定協会デザイン検定2級の基礎 	<ul style="list-style-type: none"> ・ツールバーの使い方の理解 ・画像の挿入の仕方 	
	2	<ul style="list-style-type: none"> ・デザイン検定2級の練習 ・検定対策 ・毎日パソコン入力コンクール参加 	<ul style="list-style-type: none"> ・30分で仕上げる ・練習問題 ・過去問題 ・正確な入力 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> ・デザイン検定2級の練習 ・問題集の修了 ・10分入力の打数向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・30分で仕上げる ・問題集をすべてやり終える ・来年度に向けてワープロ検定準1級の速度問題の入力計測。 	