

2 年 簿 記 シ ラ バ ス

平成30年12月14日

教科名	商業	科目名	簿記	単位数	4単位
履修学年	2年		科・専攻	普通科 情報ビジネス専攻	
教科書	新簿記（実教出版）		副教材	簿記検定問題集全商1級（実教出版）	

評価の到達目標
企業会計の役割を理解し、財務会計の機能を学ぶ

家庭学習の進め方	
予 習	復 習
○ 教科書で取引について確認を行う。	○ プリントや問題集の課題に取り組む。 ○ ノートをまとめ、理解を深める。

前期学習内容		後期学習内容	
前期 第 1回	<ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表（8桁精算表、貸借対照表、損益計算書） ・特殊な商品売買 ・特殊な手形の取引 	後期 第 1回	<ul style="list-style-type: none"> ・仕訳のまとめ ・特殊仕訳帳
前期 第 2回	<ul style="list-style-type: none"> ・5伝票制 ・株式会社の取引 	後期 第 2回	<ul style="list-style-type: none"> ・計算問題 ・貸借対照表、損益計算書の作成
前期 第 3回	<ul style="list-style-type: none"> ・本支店会計 ・特殊仕訳帳 	後期 第 3回	<ul style="list-style-type: none"> ・検定問題 ・会計原則 ・企業会計制度と会計基準

教科シラバス

平成30年3月14日

教科名	商業	科目名	PC情報	単位数	5単位
履修学年	2年	科・専攻・コース	普通科 情報ビジネス専攻		
教科書	情報処理技能検定試験 表計算検定 3・4級 表計算検定 準2・2級 表計算検定 準1・1級 (日本情報処理検定協会)		副教材等		

1. 学習の到達目標

- ・マイクロソフト社のエクセルを使い、計算式や関数の知識を習得し、エクセルソフトの有効な利用を通じて、情報処理能力を身につける。
- ・日本情報処理検定協会主催、情報処理検定（表計算）1級の取得を目指す。

2. 授業内容と進め方

- ・一人1台のパソコンを使い、実技を中心に進める。
- ・日常の簡単な計算を、エクセルを使い実践し、理解を深める。
- ・エクセルソフトの多岐にわたる有効な利用方法を知る。
- ・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。

3. 評価の観点

a. 関心・意欲・態度	b. 思考・判断	c. 資料活用の技能・表現	d. 知識・理解
<ul style="list-style-type: none"> ・ノートの整理、書き込みなど、授業内容を積極的に書き留めているか。 ・不明な点は、わかるまであきらめず取り組んでいるか。 ・検定を積極的に受けているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活において、エクセルソフトの活用方法を考えられるか。 ・基礎から応用に向かう際、試行錯誤しながら、自分の考えで試してみることができるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題集への書き込み、ノートをきれいにまとめてあるか。 ・後で確認してわかるように注意して記入しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題内容を理解し、効率的な操作の方法がわかるか。 ・提出物がきちんと出ているか。 ・検定を受けて、級を取得できているか。

4. 家庭学習の進め方

基 本	応 用 ・ 発 展
<ul style="list-style-type: none"> ・おこづかい帳など、日常生活にエクセルを活用できるか理解する。 ・数字・文字を早く打てる練習をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞を読み、社会経済活動に関わる漢字を読む。（債権、債務、為替、扶養手当など・・・）

期	月	学習項目(単元)	学習内容(ねらい)および評価の観点	a	b	c	d	評価方法
前期	4	<ul style="list-style-type: none"> ・エクセルソフトの操作説明 ・数字入力の基本 	<ul style="list-style-type: none"> ・エクセルソフト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。 ・ワードとの違いを認識させる。 ・効率的な数字入力の徹底。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・ノート提出
	5	情報処理検定 (表計算) 4級 <ul style="list-style-type: none"> ・数字の入力 ・計算式の入力 ・罫線処理 ・表示形式 ・合計・平均などの初歩的な関数の挿入 	<ul style="list-style-type: none"> ・数字に対する興味を持っているか。 ・検定基準を理解しているか。 ・問題に応じた計算式の構築が素早くできるか。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・課題提出 ・4級実技テスト
	6	情報処理検定 (表計算) 3級 <ul style="list-style-type: none"> ・判断文 ・構成比率 ・順位付け ・並べ替え ・最大値・最小値 検定取得に向けて <ul style="list-style-type: none"> ・3級範囲の知識の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい関数に興味を持ち取り組むか。 ・検定の目標を持つか。 ・問題に応じた関数の構築が素早くできるか。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・課題提出 ・3級実技テスト
	7	情報処理検定 (表計算) 準2級	<ul style="list-style-type: none"> ・検定の目標を立てそれに向けて問題を解く意欲があるか。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・ノート提出
	8	<ul style="list-style-type: none"> ・端数処理関数 ・セルの証明 ・グラフ作成 ・並べ替え 検定取得に向けて <ul style="list-style-type: none"> ・準2級範囲の知識の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・検定基準を理解しているか。 ・1問を30分で完成させるように努力する。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・課題提出 ・検定受検 ・準2級テスト
9	情報処理検定 (表計算) 2級 <ul style="list-style-type: none"> ・表検索関数 ・論理演算子 ・日付・時刻の計算 ・セルの証明 ・グラフ作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい関数に興味を持ち取り組むか。 ・理解を深め、問題に応じた関数の構築が素早くできるか。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・学習意欲 ・課題提出 	

期	月	学習項目(単元)	学習内容(ねらい)および評価の観点	a	b	c	d	評価方法
後 期	10	検定取得に向けて ・ 2 級範囲の知識の総復習	<ul style="list-style-type: none"> 理解を深め、問題に応じた関数の構築が素早くできるか。 多くの課題をこなし、より理解を深めることができるか。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 授業態度 課題提出 2 級実技テスト
	11	情報処理検定 (表計算) 準 1 級 ・ 複合関数問題 ・ データベース関数	<ul style="list-style-type: none"> 新しい操作方法に興味を持ち取り組むか。 検定の目標を持つか。 理解を深め、問題に応じた関数の構築が素早くできるか。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 授業態度 ノート提出 課題提出 検定受検 準 1 級テスト
	12	検定取得に向けて ・ 準 1 級範囲の知識の徹底	<ul style="list-style-type: none"> 検定の目標を立てそれに向けて問題を解く意欲があるか。 1つの問題を30分で完成させるように努力する。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 授業態度 課題提出
	1	情報処理検定 (表計算) 1 級 ・ 文字列操作関数 ・ 絶対値等の特殊関数 ・ データベース関数 ・ 抽出及び抽出後のデータ処理	<ul style="list-style-type: none"> 新しい操作方法に興味を持ち取り組むか。 検定の目標を持つか。 理解を深め、問題に応じた関数の構築が素早くできるか。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 授業態度 課題提出
	2	検定取得に向けて ・ 1 級範囲の知識の徹底	<ul style="list-style-type: none"> 検定の目標を立てそれに向けて問題を解く意欲があるか。 検定基準を理解しているか。 1つの問題を30分で完成させるように努力する。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 授業態度 ノート提出 検定受検 1 級実技テスト (1 回目)
	3	<ul style="list-style-type: none"> 検定結果による反省 総復習 	<ul style="list-style-type: none"> 練習問題を数多く解く意欲があるか。 期限までに課題を提出できているか。 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 授業態度 課題提出 1 級実技テスト (2 回目)

PC文書シラバス

平成30年5月2日

教科名	PC文書	科目名	PC文書	単位数	5単位
履修学年	2年		科・専攻	普通科 情報ビジネス専攻	
教科書	<ul style="list-style-type: none"> ワープロ検定 準1・1級 デザイン検定1級 (日本情報処理検定協会) 毎日パソコン入力コンクールソフト 		副教材		

評価の到達目標

- ・マイクロソフト社のワードを使い、日本情報処理検定協会主催、ワープロ検定1級・文書デザイン検定1級の取得。
- ・毎日パソコン入力コンクールに参加し、正しく早く入力する技術を身につける

家庭学習の進め方

予 習	復 習
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の作成と、入力速度の向上 ・漢字を正しく読む 	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞などの長文を入力する。

前期学習内容		後期学習内容	
前期第1回	<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 (準1級程度) ・検定の目標を持つ ・素早く文章を正しく打てるようにする ・地図の作成 (準1級程度) ・毎パソ漢字テスト (6月大会) 	後期第1回	<ul style="list-style-type: none"> ・デザイン検定における文書の作成 (1級程度) ・検定の目標を持つ (20分以内にビジネス文書を作成する練習) ・毎日パソコン入力コンクール参加 (秋季大会・10月) ・検定対策 (12月開催)
前期第2回	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の基礎 ・毎日パソコン入力コンクール参加 (6月大会) ・検定の目標を持つ (7月開催) ・ワープロ検定におけるビジネス文書の作成 (1級程度) ・地図の作成 (1級程度) ・検定実施 (7月開催) 	後期第2回	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日パソコン入力コンクール課題練習 ・毎パソ漢字テスト (冬季大会) ・検定の目標を持つ (20分以内にビジネス文書を作成する練習) ・検定実施 (12月開催)
前期第3回	<ul style="list-style-type: none"> ・毎パソ漢字テスト (秋季大会) ・検定の目標を持つ (20分以内にビジネス文書を作成する練習) 	後期第3回	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日パソコン入力コンクール参加 (冬季大会・2月) ・検定対策 (2月開催) ワープロ検定・デザイン検定1級 ・20分以内にビジネス文書を作成する練習