

平成 年度 年間学習指導計画表

様式1-1

前 期	校 長	副校長	教 頭	教務主任	教科主任

後 期	校 長	副校長	教 頭	教務主任	教科主任

教科名	科 目 名	教 科 書	単 位	学 年	組	教 科 担 任 (印)
商業	簿記	はじめての簿記 (ネットスクール)	6	1		

1 実施計画

期	月	予 定 時 数	実 施 計 画		評 価 方 法	結 果 及 び 課 題
			単 元 (章 ・ 課)	指 導 内 容		
前 期	4	8	Chapter1 身のまわりの簿記	0 簿記の自己紹介 1 自分貸借対照表を作ろう! 2 自分損益計算書を作ろう! 3 貸借対照表と損益計算書	「関心・意欲・ 態度」、「思 考・判断」、 「技能・表 現」、「知識・ 理解」の4つ の観点で、学 習の状況を総 合的に評価す る。	
	5	10	Chapter2 仕訳と簿記	1 仕訳ってなに? 2 勘定と口座への集計 3 仕訳帳と総勘定元帳		
	6	30	Chapter3 決算の手続き(1) <前期中間考査 >	1 決算とは 2 試算表の作成 3 精算表の作成 4 決算振替記入と帳簿の締切り 5 損益計算書と貸借対照表の作成		
	7	20	Chapter4 現金と当座預金(1) Chapter5 現金と当座預金(2)	1 現金 2 当座預金 1 現金過不足 2 当座借越 3 小口現金		
	8	30	Chapter6 商品売買	1 三分法 2 掛取引 3 返品と値引き 4 商品売買の諸費用 5 売上帳と仕入帳 6 商品有高帳 7 売掛金元帳と買掛金元帳		
	9	10	Chapter7 手形(1) <前期期末考査 >	1 約束手形 2 為替手形 3 手形の割引 4 手形の裏書譲渡 5 手形記入帳		
	前期予定 時数計	108	Chapter8 有価証券・固定資産 Chapter9 その他の債権債務	1 有価証券 2 固定資産 1 手形貸付金と手形借入金 2 未収金と未払金 3 前払金と前受金 4 仮払金と仮受金 5 立替金と預り金		
後 期	10	10	Chapter10 決算手続き(2)	6 商品券と他店商品券 7 引出金と税金 1 決算整理記入 2 売上原価の計算 3 貸倒れの見積もり 4 消耗品の処理 5 収益・費用の繰延べ 6 収益・費用の見越し 7 見越し繰延べの解法と再振替仕訳 8 決算振替記入と帳簿の締め切り	評価・評定 は、定期考査 の成績で概ね 70%、課題の 提出状況や 学習活動に 取り組む態度 などで概ね 30%とする。	
	11	30	<後期中間考査 >	1 精算表 2 損益計算書と貸借対照表		
	12	20	Chapter11 精算表・財務諸表 Chapter12 本支店会計	1 本支店会計 2 合併財務諸表の作成 3 精算表の作成と帳簿の締切り		
	1	20	Chapter13 伝票会計	1 3伝票制 2 5伝票制 2 仕訳集計表		
	2	12	Chapter14 複合仕訳帳制	1 複合仕訳帳制度 (特殊仕訳帳制度) 2 仕入帳・売上帳と二重転記 3 コンピュータを利用した会計処理		
	3	10	<学年末考査 > Chapter15 特殊商品売買 Chapter16 手形(2)	1 予約販売 2 未着商品売買 3 委託販売 4 試用販売 5 割賦販売 1 手形の更改 2 手形の割引き・裏書きと保証債務 3 手形の不渡り 4 為替手形の特殊な用法 5 荷為替手形の取組み		
後期予定 時数計	102			学年末は1 年間を総合し て評価します。 また、検定試 験に合格した 場合はプラス 評価とします。		
年間予定 時数計	210					

様式1-2

※ 様式1-1 および1-2は、科目ごと二葉を綴じて、一式として提出する

教科名	科目名	教科書	単位	学年	組	教科担任(印)
商業	簿記	はじめての簿記 (ネットスクール)	6	1		

2 考査計画

No.	組	教科担当者	使用教室	作問者名を記入				
				前期中間	前期期末	後期中間	学年末(3年)	学年末(1・2年)
1								
2								
3								
4								
5								
6								

考査不実施のある場合、作問者に「×」を記入し、「3 考査不実施時の評価の観点」に入力する

3 考査不実施時の評価の観点

前期中間	
前期期末	
後期中間	
学年末	