

東京都立八王子桑志高等学校 令和6年度 年間指導計画（シラバス）

教科・分野：	産業・ビジネス分野	科目：	情報実践	単位数：	4	指導学年：	3学年
使用教科書	副教材		学校独自の実施要項（手順）				

年間指導目標：

- ・ 社会人としてのビジネスマナーを身につけるために、服装や挨拶・勤務時間・勤務態度を徹底し実社会における即戦力を育てる。
- ・ 企業内における事務業の流れを実践的に行い、伝票の記入から会計ソフトの入力方法を学び実践力を身につける。
- ・ 模擬取引を行い、商品の流れや商談の仕方、商談メールの作成など取引相手とのやり取りの仕方を実践的に学ぶ。

評価規準	知識・技能（知）	思考力・判断力・表現力（思）	主体的に学習に取り組む態度・学びに向かう力（態）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取引における手順を理解し、商品の流れ、仕入価格・販売価格を実現できる利益の範囲内で実践的に考えさせ、実践的に取引を行い、利益計算までできるようにする。 ・ 1年間の取引を行ったあとの決算処理の方法と処理の仕方について理解し、決算報告書を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取引の作業を行う上で、伝票や書類の作成が正確・かつ丁寧に記入できる。 ・ 仕事の作業手順やスピードなど適正に行うことができる。 ・ 帳簿上と会計ソフトの数値が一致し、決算報告がきちんとなされている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスマナーを意識し、服装や言葉遣い、上司や取引相手への対応がしっかりできている。 ・ グループウェアを活用して取引相手や社員とのコミュニケーションを取り、よい関係を築いて仕事を行っている。 ・ 自身の仕事を正確・丁寧にを行い、他の社員と協力・分担して行っている。

評価方法				
a:定期考査	b:パフォーマンス (実技・実習・課題)	c:小テスト等	d:自己評価	e:授業態度

学期	考査	単元及び指導内容	観点	評価規準	評価方法					配当 時数
					a	b	c	d	e	
1 学期		<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業の開業業務について、必要な書類（伝票・出納帳・開業届などの書類）を正確に作成し・経費の支払い、帳簿記入・会計ソフトへの入力を行う。 ・ 商品の流れ、物産から仕入、各商事への販売までの流れを理解し、そこで生じる書類作成・伝票記入など事務処理を学ぶ。グループウェアを適切に活用できるようにする。 	(知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取引における手順を理解し、商品の流れ、仕入価格・販売価格を実現できる利益の範囲内で実践的に考えさせ、実践的に取引を行い、利益計算までできるようにする。 		○				32
			(思)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取引の作業を行う上で、伝票や書類の作成が正確・かつ丁寧に記入できる。 ・ 仕事の作業手順やスピードなど適正に行うことができる。 		○				
			(態)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスマナー（服装や言葉遣い、上司や取引相手への対応）がしっかりできている。 ・ 自身の仕事を正確・丁寧にを行い、他の社員と協力・分担して行っている。 				○	○	
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 他市場同士で売買をおこない、仕入れた商品を他市場へ販売し仕入・売上の処理を行う。また、費用や収 	(知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取引における手順を理解し、商品の流れ、仕入価格・販売価格を実現できる利益の範囲内で実践的に考えさせ、実践的に取引を行い、利益計算までできるようにする。 	○	○				

1 学 期	期 末 考 査	益を計算し、帳簿に記帳する。 ・各商事が持っている商品を物産に販売し、売上・利益計算をおこない、帳簿に記入し、会計ソフトに入力する。	(思)	・取引の作業を行う上で、伝票や書類の作成が正確・かつ丁寧に記入できる。 ・仕事の作業手順やスピードなど適正に行うことができる。	○	○				32
			(態)	・ビジネスマナー（服装や言葉遣い、上司や取引相手への対応）がしっかりできている。 ・自身の仕事を正確・丁寧に行い、他の社員と協力・分担して行っている。				○	○	

2 学 期	<ul style="list-style-type: none"> ・1学期にやった取引を自由取引にし、各自で取引相手を見つけ、営業を行う。取引が成立すると、取引の一連の流れを各企業で進める。 ・従業員への給与支払いの処理や火災保険料など企業が存続するうえでの経費についても、計算し支払いまでおこなう。 	(知)	<ul style="list-style-type: none"> ・取引における手順を理解し、商品の流れ、仕入価格・販売価格を実現できる利益の範囲内で実践的に考えさせ、実践的に取引を行い、利益計算までできるようにする 		○				32
		(思)	<ul style="list-style-type: none"> ・取引の作業を行う上で、伝票や書類の作成が正確・かつ丁寧に記入できる ・仕事の作業手順やスピードなど適正に行うことができる 		○				
		(態)	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー（服装や言葉遣い、上司や取引相手への対応）がしっかりできている。 ・自身の仕事を正確・丁寧に言い、他の社員と協力・分担して行っている 				○	○	
2 学 期	<ul style="list-style-type: none"> ・自由取引を3回転させ、費用や経費の支払いや売上・利益計算をおこなう。 ・取引を重ねていく中で、売上や経費の増減を把握し企業の経営状態を各自で考え、分析を行う。 	(知)	<ul style="list-style-type: none"> ・取引における手順を理解し、商品の流れ、仕入価格・販売価格を実現できる利益の範囲内で実践的に考えさせ、実践的に取引を行い、利益計算までできるようにする。 		○				36
		(思)	<ul style="list-style-type: none"> ・取引の作業を行う上で、伝票や書類の作成が正確・かつ丁寧に記入できる。 ・仕事の作業手順やスピードなど適正に行うことができる。 		○				
		(態)	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー（服装や言葉遣い、上司や取引相手への対応）がしっかりできている。 ・自身の仕事を正確・丁寧に言い、他の社員と協力・分担して行っている。 				○	○	
3 学 期	<ul style="list-style-type: none"> ・1年間の取引を終了し、決算業務を行う。決算報告書一式（貸借対照表・損益計算書・出納帳各種・試算表・伝票類など）を作成しまとめる。 ・1年間取引を行ってきた内容を報告書としてまとめ、提出する。 	(知)	<ul style="list-style-type: none"> ・1年間の取引を行ったあとの決算処理の方法と処理の仕方について理解し、決算報告書を作成する。 		○				24
		(思)	<ul style="list-style-type: none"> ・取引の作業を行う上で、伝票や書類の作成が正確・かつ丁寧に記入できる。 ・仕事の作業手順やスピードなど適正に行うことができる。 		○				
		(態)	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー（服装や言葉遣い、上司や取引相手への対応）がしっかりできている。 ・自身の仕事を正確・丁寧に言い、他の社員と協力・分担して行っている。 				○	○	
合計									156