

令和3年度 年間授業計画&シラバス

東京都立足立高等学校定時制課程

対象学年	教科・科目名	担当者名
1 学年 (商業科)	商業科 ビジネス基礎	大木
使用教科書	出版社：実教出版 教科書名：ビジネス基礎 新訂版	
指導のねらい 単位数 2 単位	・ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させる。	
使用教材・授業形態	教科書、プリント等を使用した講義等	
学期・授業時数	単元名	
1 学期 2 4 時間	1 商業のガイダンス 2 経済と流通の基礎	
2 学期 2 6 時間	3 ビジネスの担い手 4 企業活動の基礎	
3 学期 2 0 時間	5 ビジネスと売買取引	
学習内容	<ul style="list-style-type: none"> ○年間通じて上記の学習を行い、生徒の理解を図る。 ○自主教材も授業で使用する。 ○最新の経済・企業・商品などに関する内容。 ○東京の地域経済に関する内容。 	
評価の観点と方法	<ul style="list-style-type: none"> ・中間および期末考査（全5回）の素点 ・プリント等の提出状況（約30回） ・出席状況、授業への取り組み・関心・意欲・態度 ・成績不良者は補習を実施する。 <p style="text-align: center;">上記を総合的に判断し評価する。</p>	

令和3年度 年間授業計画&シラバス

東京都立足立高等学校定時制課程

対象学年	教科・科目名	担当者名
2 学年 (商業科)	商業科・簿記	高橋
使用教科書	出版社：実教出版 教科書名：新簿記 新訂版	
指導のねらい 単位数 3 単位	簿記に関する知識・技術を習得し、その基礎的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。	
使用教材・授業形態	教科書、プリント等を使用した講義等	
学期・授業時数	単元名	
1 学期 3 6 時間	1 簿記の基礎 2 勘定科目と取引 3 仕訳と帳簿の記帳①	
2 学期 3 9 時間	3 仕訳と帳簿の記帳② 4 その他の債権・債務 5 決算	
3 学期 3 0 時間	6 伝票の起票 7 総合問題、検定試験対策	
学習内容	○年間を通じて上記の学習を行い、生徒の理解を図る。 ○主に自主教材による授業を展開する。 ○一定の理解度のある生徒には、簿記検定3級の取得に対応した指導も行う。	
評価の観点と方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中間および期末考査（全5回）の素点 ・ プリント等の提出状況（約50回） ・ 出席状況、授業への取り組み・関心・意欲・態度 <p style="text-align: center;">上記を総合的に判断し評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じ、休業日や長期休業期間、放課後等を利用し補習を行う。 	

令和3年度 年間授業計画&シラバス

東京都立足立高等学校定時制課程

対象学年	教科・科目名	担当者名
2 学年 (商業科)	商業科・情報処理	大木
使用教科書	出版社：実教出版 教科書名：最新情報処理 新訂版	
指導のねらい 単位数 2 単位	<ul style="list-style-type: none">・情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得させる。・ビジネスの諸活動に関する情報の意義と役割について理解させる。	
使用教材・授業形態	教科書、プリント等を使用した講義と演習等	
学期・授業時数	単元名	
1 学期 2 4 時間	1 章 情報の活用と情報モラル 1 節 ビジネスと情報 2 節 情報とモラル 4 章 ビジネス文書の作成 ・ワープロソフトを利用した、文字入力 ・ワープロソフトの書式設定	
2 学期 2 6 時間	4 章 ビジネス文書の作成 1 節 ビジネス文書と表現 3 節 基本文書の作成 ・日本語ワープロ検定試験練習	
3 学期 2 0 時間	4 章 ビジネス文書の作成 2 節 図形と画像の活用 ・文書デザイン検定試験練習	
学習内容	<ul style="list-style-type: none">・パーソナルコンピュータの操作方法、ワープロソフトを利用した文字入力について習得する・3級程度の日本語ワープロ検定・文書デザイン検定習得を目指す。	
評価の観点と方法	<ul style="list-style-type: none">・授業の出席と態度、取り組み・課題の提出・定期考査（年5回） これらを総合的に判断し評価する。	

令和3年度 年間授業計画&シラバス

東京都立足立高等学校定時制課程

対象学年	教科・科目名	担当者名
3 学年 (商業科)	商業科・簿記	大木
使用教科書	出版社：実教出版 教科書名：新簿記 新訂版	
指導のねらい 単位数 3 単位	簿記に関する知識・技術を習得し、その基礎的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。	
使用教材・授業形態	教科書、プリント等を使用した講義等	
学期・授業時数	単元名	
1 学期 3 6 時間	1 財務諸表の作成 2 特殊な商品売買の取引 3 特殊な手形の取引	
2 学期 3 9 時間	4 本支店会計 5 本支店の財務諸表の合併 6 伝票の記帳と集計	
3 学期 3 0 時間	7 株式会社の取引 8 総合問題、検定試験対策	
学習内容	○年間を通じて上記の学習を行い、生徒の理解を図る。 ○主に自主教材による授業を展開する。 ○一定の理解度のある生徒には、簿記検定2級の取得に対応した指導も行う。	
評価の観点と方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中間および期末考査（全5回）の素点 ・ プリント等の提出状況（約40回） ・ 出席状況、授業への取り組み・関心・意欲・態度 <p style="text-align: center;">上記を総合的に判断し評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じ、休業日や長期休業期間、放課後等を利用し補習を行う。 	

令和3年度 年間授業計画&シラバス

東京都立足立高等学校定時制課程

対象学年	教科・科目名	担当者名
3 学年 (商業科)	商業科・情報処理	高橋
使用教科書	出版社：実教出版 教科書名：情報処理	
指導のねらい 単位数 3 単位	<ul style="list-style-type: none"> ・情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得させる。 ・ビジネスの諸活動に関する情報の意義と役割について理解させる。 	
使用教材・授業形態	プリント等を使用した講義等	
学期・授業時数	単元名	
1 学期 3 6 時間	3 章 ビジネス情報の処理と分析 1 節 基本的な表の作成 2 節 関数を利用した表の作成	
2 学期 3 9 時間	3 章 ビジネス情報の処理と分析 2 節 関数を利用した表の作成 3 節 グラフの作成 ・情報処理技能検定試験練習	
3 学期 3 0 時間	3 章 ビジネス情報の処理と分析 4 節 情報の整理・検索・抽出 4 章 ビジネス文書の作成 4 節 応用文書の作成 ・情報処理技能検定試験練習	
学習内容	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトを利用して、情報の処理や分析ができるようにする。 ・2 級程度の情報処理技能検定試験習得を目指す。 	
評価の観点と方法	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの実習による課題の提出 ・出席数と取り組み態度 ・定期考査（年 5 回） <p>これらを総合的に判断し評価する</p>	

令和3年度 年間授業計画&シラバス

東京都立足立高等学校定時制課程

対象学年	教科・科目名	担当者名
4 学年 (商業科)	商業科・課題研究	高橋
使用教科書	出版社：なし 教科書名：なし	
指導のねらい 単位数 2 単位	<ul style="list-style-type: none"> ・商業に関する課題を設定する。 ・問題解決の能力や自発的・創造的な学習態度を育てる。 	
使用教材・授業形態	教科書、プリント等を使用した講義等 補助教材：公益財団法人全国経理教育協会 『コンピュータ会計能力検定試験 最新過去問題集 初級、3級』	
学期・授業時数	単元名	
1 学期 2 4 時間	1 コンピュータ会計の仕組み、用語 2 コンピュータ会計の入力と処理 3 検定試験対策	
2 学期 2 6 時間	4 コンピュータ会計による、分析・理解 5 コンピュータ会計の月末処理と入力・処理 6 決算書の作成	
3 学期 6 時間	7 まとめ	
学習内容	○年間を通じて上記の学習を行い、生徒の理解を図る。 ○主に自主教材による授業を展開する。 ○一定の理解度のある生徒には、コンピュータ会計検定の取得に対応した指導も行う。	
評価の観点と方法	<ul style="list-style-type: none"> ・プリント等の提出状況（約20回） ・出席状況、授業への取り組み・関心・意欲・態度 上記を総合的に判断し評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ、休業日や長期休業期間、放課後等を利用し補習を行う。 	

令和3年度 年間授業計画&シラバス

東京都立足立高等学校定時制課程

対象学年	教科・科目名	担当者名
4 学年 (商業科)	商業科 ビジネス情報	高橋
使用教科書	出版社：実教出版 教科書名：ビジネス情報	
指導のねらい 単位数 3 単位	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに関する情報を表計算ソフトウェアやデータベースソフトを利用して管理・分析・活用する知識や技術を習得する。 ・ソフトウェアを利用したビジネス情報システム開発について理解し、コンピューターを活用して業務を合理化、自動化するなどを積極的に推進する創造的な能力と態度を育てる。 	
使用教材・授業形態	教科書、プリント等を使用した講義と実習等	
学期・授業時数	単元名	
1 学期 3 6 時間	1 ビジネスと情報 2 情報通信ネットワークの活用 3 表計算ソフトウェアの活用 第1節 集計処理 第3節 ビジネス計算 ・情報処理技能検定試験練習	
2 学期 3 9 時間	3 表計算ソフトウェアの活用 第4節 手続きの自動化 4 データベースソフトウェアの活用 第1節 ビジネス情報とデータベース ・情報処理技能検定試験練習	
3 学期 9 時間	4 データベースソフトウェアの活用 第2節 データベースの利用	
学習内容	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトウェアの高度な利用方法を習得する。 ・データベースとは何か、どのようにビジネスに利用されているか、実習を通して習得する。 	
評価の観点と方法	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの実習による課題の提出 ・出席数と授業の取り組み ・定期考査（年5回） これらを総合的に判断し評価する。	

令和3年度 年間授業計画&シラバス

東京都立足立高等学校定時制課程

対象学年	教科・科目名	担当者名
4 学年 (商業科)	商業科・総合実践	大木
使用教科書	出版社：なし 教科書名：なし	
指導のねらい 単位数 3 単位	商業の各分野に関する知識と技術を実践的活動を通じて総合的に習得させ、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行う能力と態度を育てる。	
使用教材・授業形態	プリント等を使用した講義等	
学期・授業時数	単元名	
1 学期 3 6 時間	1 売買取引に関する実践 2 商業に関する法律	
2 学期 3 9 時間	3 商業に関する法律 4 ビジネスマナーに関する実践	
3 学期 9 時間	5 まとめ	
学習内容	○年間を通じて上記の学習を行い、生徒の理解を図る。 ○コンピュータ会計の資格取得に向けた指導も行う。{初級、3級} ○主に自主教材による授業を展開する。	
評価の観点と方法	<ul style="list-style-type: none"> ・プリント等の提出状況 (約30回) ・出席状況、授業への取り組み・関心・意欲・態度 <p style="text-align: center;">上記を総合的に判断し評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ、休業日や長期休業期間、放課後等を利用し補習を行う。 	