

令和2年度年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	ビジネス基礎 (2単位)
対 象	第1学年		
教 科 書	実教出版 「ビジネス基礎」		
副教材その他	「ビジネス基礎 新訂版 問題集」		
目 標	ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させ、経済社会の一員として望ましい心構えを身につけさせる。さらに、ビジネスの諸活動に対応する能力と態度を育てる。		
学期	時間	単 元	内 容
1	1 4	第1章 商業の学習ガイダンス	学習内容のアウトライン
		第2章 経済と流通の基礎	経済のしくみ、社会の変化とビジネスの発展
	1 4	第2章 経済と流通の基礎	経済活動と流通(流通の意味と役割)
		第3章 ビジネスの担い手	小売業、卸売業
2	1 4	第3章 ビジネスの担い手	物流業 金融業、情報通信業
		第5章 ビジネスと売買取引	売買取引の手順(条件、締結、履行) 代金決済(小切手、約束手形、為替手形)
3	1 4	第4章 企業活動の基礎	ビジネスと企業(企業の経営組織、企業倫理)
		第6章 売買に関する計算	売買に関する計算
		第7章 ビジネスとコミュニケーション	ビジネスマナー

評 価	(観点・基準) 基礎的・基本的知識の習得を目指す。 授業に対する取り組み、提出物(家庭学習を含む)、出席状況、テストなどにより、総合的に判断する。
-----	--

令和2年度 年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	簿 記 (3単位)
対 象	第1学年		
教 科 書	「新簿記」 (実教出版)		
副教材その他	自作プリントなど		
目 標	簿記の基礎の資産、負債、純資産、収益、費用の違いを理解し、基本的な記帳ができるようにする。また、数字や文字の記入を正確に、丁寧に書けるように指導する。		
学期	時間	単 元	内 容
1	20	第I編・第1章～第4章	1意味 2役割 3種類 4資産・負債・資本 5貸借対照表 6利益または純損失 7収益と費用 8損益計算書 9勘定の意味と種類 10勘定口座
	25	第4章～第7章	11勘定の記入法 12取引の意味 13取引の8要素と結合関係 14仕訳の意味 15仕訳の方法 16転記 17仕訳帳 18総勘定元帳 19試算表
2	20	第II編・第10章～第11章	1現金 2現金出納帳 3現金過不足 4当座預金 5当座借越 6当座預金出納帳 7その他の預貯金 8小口現金 9小口現金出納帳 10分記法 113分法 12仕入帳 13売上帳
	25	第11章～第13章	14商品有高帳 15売掛金・売掛金元帳 16買掛金・買掛金元帳 17約束手形 18為替手形 19手形の裏書譲渡 20手形割引 21受取手形記入帳と支払手形記入帳
3	25	第14章～第18章	1その他の債権・債務 2手形貸付金・手形借入金 3前払金・前受金 4未収金・未払金 5仮払金・仮受金 6従業員立替金・従業員預り金 7有価証券 8固定資産 9営業費 10資本の記帳 11税金の記帳

評 価	(観点・基準) 基礎的・基本的知識の習得を目指す。 授業に対する取り組み、提出物(家庭学習を含む)、出席状況、テストなどにより、総合的に判断する。
-----	--

令和2年度 年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	情報処理（3単位）
対 象	第1学年		
教 科 書	情報処理 新訂版 実教出版		
副教材その他	日本情報処理検定協会日本語ワープロ検定模擬問題集（1～3級） 日本情報処理検定協会情報処理検定模擬問題集（2・3級） 自作プリント ほか		
目 標	○ワープロソフトを利用した文書・作品制作の知識・技術の身につける。 ○日本情報処理検定協会ワープロ検定で各自の設定した級の取得を目指す。 ○表計算ソフトの基礎的な知識・技術を身につける。 ○日本情報処理検定協会情報処理検定で各自の設定した級の取得を目指す。		
学期	時間	単 元	内 容
1	20	情報の活用と情報モラル 実習 ○ 文字入力練習 ○ 通信文の作成 ○ 検定事前練習	情報の意義・セキュリティー・個人情報 ○ 作表・表中の文字入力とレイアウト ○ 図形描画を使用した地図等の作製 ○ 練習問題を使用した検定事前練習
	25	情報通信ネットワーク 実習 ○ 文字入力練習 ○ 通信文の作成 ○ 検定事前練習	情報通信ネットワークの概要 実習 ○ 通信文のルール・体裁そろえ・文字装飾 ○ 作表・表中の文字入力とレイアウト ○ 図形描画を使用した地図・はがき等の作製 ○ 練習問題を使用した検定事前練習
2	20	実習 ○ 表計算ソフトの基礎	実習 ○ 表計算ソフトの概要 ○ 入力方法と機能の活用(基礎) ○ 計算式の入力と関数(SUM、AVERAGE等)
	25	実習 ○ 表計算ソフトの活用1	実習 ○ 計算式の入力と関数(ROUND等) ○ 基礎的な関数を使用した計算表の作成 ○ 日本情報処理検定協会情報処理検定3級の練習
3	25	実習 ○ 表計算ソフトの活用2	実習 ○ 計算式の入力と関数(VLOOKUP等) ○ グラフの作成、並べ替え等 ○ 日本情報処理検定協会情報処理検定2級の練習

評 価	(観点・基準) 情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得、理解させ、2学年のビジネス情報を学習するための基礎を固める。
-----	---

令和2年度年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	簿 記 (2単位)
対 象	第2学年		
教 科 書	「新簿記 新訂版」 (実教出版)		
副教材その他	自作プリントなど		
目 標	1年での学習の復習から進め、複式簿記の記帳と財務諸表を正確に作成できるようにする。また、数字や文字の記入を正確に、丁寧に書けるように指導する。		
学期	時間	単 元	内 容
1	1 4	第Ⅰ編・第1章～第7章	1簿記の要素 2仕訳の方法 3転記 4仕訳帳 5総勘定元帳 6試算表
	1 4	第Ⅱ編・第10章～第13章	1現金・現金出納帳・現金過不足 2当座預金・当座借越・当座預金出納帳・その他の預貯金 3小口現金・小口現金出納帳 4仕入帳・売上帳・商品有高帳 5売掛金元帳・買掛金元帳 6約束手形・為替手形
2	1 4	第14章～第18章	1その他の債権・債務 2手形貸付金・手形借入金 3前払金・前受金 4未収金・未払金 5仮払金・仮受金 6従業員立替金・従業員預り金 7有価証券 8固定資産 9営業費 10資本の記帳 11税金
	1 4	第Ⅲ編・第19章～第23章	1決算整理 2売上原価 3貸し倒れの見積もり 4固定資産の減価償却 58桁精算表 6帳簿決算 7証ひょうと伝票 83伝票制
3	1 4	簿記検定3級及び2級の学習	総まとめ及び1学期から2学期までの復習 検定試験に対する学習

評 価	(観点・基準)基礎的・基本的知識の習得を目指す。 授業に対する取り組み、提出物(家庭学習を含む)、出席状況、テストなどにより、総合的に判断する。
-----	---

令和2年度 年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	ビジネス情報 (2単位)
対 象	第2学年		
教 科 書	ビジネス情報 実教出版		
副教材その他	自作プリント ほか		
目 標	○日本情報処理検定協会プレゼンテーション検定・情報処理検定で各自の設定した級の取得を目指す。 ○各種ソフトウェアの発展的な知識・技術を身につける。		
学期	時間	単 元	内 容
1	1 4	※自宅課題学習期間 ○ビジネスと情報 ○ネットワークの基礎 ○プレゼンテーションソフトの利用1	○情報化社会とビジネス インターネットとビジネス ○ネットワークの基礎・構築・管理 ○日本情報処理検定協会プレゼンテーション作成検定の練習
	1 4	○表計算ソフトの利用1	○日本情報処理検定協会情報処理検定3級の練習 ○ビジネス計算
2	1 4	○表計算ソフトの活用1	○日本情報処理検定協会情報処理検定3級の練習 ○手続きの自動化
	1 4	○プレゼンテーションソフトの活用1	○日本情報処理検定協会プレゼンテーション検定2級の練習
3	1 4	○プレゼンテーションソフトの活用1	○日本情報処理検定協会プレゼンテーション検定1級の練習

評 価	(観点・基準) 情報通信ネットワークに関する知識を深め、各種ソフトウェアを活用し、ビジネスにおけるソフトウェアを利用し、応用する能力と態度を育てる。また、各種パソコン利用する検定試験への取り組みも行う。
-----	--

令和2年度 年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	マーケティング(2単位)
対 象	第2学年		
教 科 書	『マーケティング 新訂版』 東京法令出版		
副教材その他	自作プリントなど		
目 標	商業の基本科目の一つである『マーケティング』の基本的な知識と技能を習得する。 POP広告の実習を行い、販売促進の重要性を体験させる。		
学期	時間	単 元	内 容
1	1 2	現代市場とマーケティング	生産と消費の動向 現代市場の特徴とマーケティング POP広告の実習(家庭学習期間にPOP文字練習を行う)
	1 3	市場調査 販売促進	市場調査の意味と方法 POP広告の実習
2	1 2	販売計画 製品計画 販売促進	販売計画と販売予測 販売計画の設定と販売割当 製品計画の必要性和新製品の開発 POP広告の実習
	1 3	仕入計画 商品管理	仕入計画の意味と手順と内容 在庫管理 商品の物的管理 POP広告の実習
3	2 0	販売価格 流通経路	販売価格の決定 販売価格政策 流通経路の設定 流通経路の強化 POP広告の実習

評 価	(観点・基準) マーケティングの重要性を理解することができ、商業活動において不可欠な活動であることが理解できるようにする。家庭学習期間に行ったPOP文字練習を一学期の評価に加える。
-----	---

令和2年度年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	財務会計Ⅰ（2単位）
対 象	第3学年		
教 科 書	「財務会計Ⅰ」（東京法令出版）		
副教材その他	自作プリントなど		
目 標	1・2年での簿記の学習を発展させる。企業会計の基本的な知識を身につけ、正確に記帳ができるようにする。また、文字や数字の記入を正確に、丁寧に書けるように指導する。		
学期	時間	単 元	内 容
1	1 4	簿記 第Ⅰ編 財務会計の基礎 第1章～第5章	家庭学習で仕訳・決算を中心に総復習を行う。 1企業会計の意義と役割 2会計法規と会計基準 3株式会社の設立・開業と株式の発行 4当期純損益の計上と剰余金の配当・処分 5社債
	1 4	第6章 第Ⅱ編 貸借対照表 第1章～第4章	6株式会社の税務 1貸借対照表の概要 2資産の意味・分類と評価 3流動資産 4固定資産
2	1 4	第5章～第8章 第Ⅲ編 損益計算書 第1章	5繰延資産 6負債の意味・分類 7純資産の意味・分類 8貸借対照表の作成 1損益計算の意味と損益の区分
	1 4	第2章～第4章 第Ⅳ編 財務諸表活用の基礎 第1章～第2章	2収益・費用の認識と測定 3損益計算書の作成 4その他の財務諸表 1財務諸表の意義 2財務諸表の見方
3	1 4	第Ⅴ編 連結財務諸表 第1章	1連結財務諸表 総まとめ及び1学期から2学期までの復習 検定試験に対する学習

評 価	<p>(観点・基準) 基礎的・基本的知識の習得からやや発展的な内容を目指す。</p> <p>授業に対する取り組み、提出物（家庭学習を含む）、出席状況、テストなどにより、総合的に判断する。</p> <p>今年度は家庭学習で行った簿記の課題を一学期の評価に加える</p>
-----	---

令和2年度 年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	ビジネス実務 (2単位)
対 象	第3学年		
教 科 書	ビジネス実務 (東京法令出版)		
副教材その他	自作プリントなど		
目 標	ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育成していく。		
学期	時間	単 元	内 容
1	28	第1章 第1節～第4節	企業の組織の仕事 職業人としての心構え コミュニケーションとビジネスマナー 情報化とオフィス実務
2	28	第2章 第1節～第3節	国際化とコミュニケーション ビジネスの会話 ビジネス文書
3	14	第1章 5節 第3章 第1節	税の申告と納税 計算の基礎 命数法・記数法・概数と概算

評 価	(観点・基準) オフィス実務、ビジネス英語、計算に関する知識と技術を習得していく。 授業に対する取り組み、提出物(家庭学習を含む)、出席状況、テストなどにより、総合的に判断する。
-----	--

令和2年度 年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	ビジネス情報(選択2単位)
対 象	第3学年		
教 科 書	ビジネス情報 実教出版		
副教材その他	自作プリント ほか		
目 標	○情報の収集加工発信の技術を学ぶ。日本情報処理検定協会プレゼンテーション検定・文書デザイン検定で各自の設定した級の取得を目指す。		
学期	時間	単 元	内 容
1	1 4	※自宅課題学習期間 ○ビジネスと情報 ○プレゼンテーションソフトの活用	○情報化社会とビジネス ○パソコンを利用しないプレゼンテーションの作成
	1 4	○プレゼンテーションソフトの活用	○日本情報処理検定協会プレゼンテーション検定1～3級の練習
2	1 4	○文書デザインの作成	○日本情報処理検定協会文書デザイン検定1～3級の練習
	1 4	○文書デザインの作成	○日本情報処理検定協会文書デザイン検定1～3級の練習
3	1 4	○文書デザインの作成	○日本情報処理検定協会文書デザイン検定1～3級の練習

評 価	(観点・基準) 情報通信ネットワークに関する知識を深め、プレゼンテーションソフトウェアを活用し、ビジネスにおいて応用する能力と態度を育てる。また、各種パソコン利用する検定試験への取り組みも行う。
-----	--

令和2年度 年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	商業選択(原価計算)(2単位)
対 象	第3学年		
教 科 書	原価計算 (東京法令出版)		
副教材その他	自作プリントなど		
目 標	工業簿記の学習していく。またこの科目を通して原価計算を正確に理解できるように指導していく。		
学期	時間	単 元	内 容
1	1 4	工業簿記の基本	原価計算の基礎 原価計算のあらまし 商業簿記との違いを理解させる
	1 4	工業簿記の基本	原価計算の特色 工業簿記の基本的な仕組み 商業簿記との違いを理解させる
2	1 4	原価の費目計算	材料費の計算と記帳 労務費の計算と記帳
	1 4	原価の費目計算	経費の計算と記帳 個別原価計算と製品別計算
3	1 4	決算	製品の完成と販売 標準原価計算 直接原価計算

評 価	(観点・基準)基礎的・基本的知識の習得を目指す。原価計算から得られるデータをもとにして、基礎的な仕訳や勘定記入を行えるようにする。 授業に対する取り組み、提出物(家庭学習を含む)、出席状況、テストなどにより、総合的に判断する。
-----	--

令和2年度年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	総合実践 (2単位)
対 象	第4学年		
教 科 書	なし		
副教材その他	本校作成テキスト 帳票類・伝票 ほか		
目 標	○商業科目の総合的な科目として、ビジネス基礎・簿記・情報処理などの内容を実践的な取引を通じて学習する。		
学期	時間	単 元	内 容
1	2 1	1. 開業準備 ※自宅	開業前の帳簿への記入練習 ビジネスマナー 取引の流れ等の説明、使用書類配付、取引練習
	2 1	2. 通常取引(約30回)	取引の流れ等の説明、使用書類配付、取引練習。 帳簿記入、書類の作成・整理 給料・経費の支払 総勘定元帳への転記 ビジネスマナー 通常取引 (実践日 4月期～8月期)
2	2 1	3. 月末業務	月末業務 (4月期～8月期の締め切り) 伝票の集計、補助簿の締め切り
	2 1	4. 決算業務	書類の集計・締め切り、決算整理、決算関係書類の作成
3	2 1	5. 1年間のまとめ	業務報告書の作成等

評 価	(観点・基準) 1. 授業の流れを理解し 作業手順の効率化などの判断能力を養うようにする。
-----	--

令和2年度年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	課題研究(原価計算)(3単位)
対 象	第4学年		
教 科 書	「原価計算」 (東京法令出版) 等		
副教材その他	自作プリントなど		
目 標	原価計算の意味とその要素の分類、原価計算の目的・手続き・製造業における経営活動との関係と記帳などを理解させる。		
学期	時間	単 元	内 容
1	2 1	第Ⅰ編 第1章～第2章 第Ⅱ編 第1章～第3章	1 原価の概念と原価計算 2 製造業における簿記の特色としくみ 1 材料費の計算と記帳 2 労務費の計算と記帳 3 経費の計算と記帳
	2 1	第Ⅲ編 第1章～第3章	1 個別原価計算 2 原価の部門別計算 3 総合原価計算
2	2 1	第Ⅳ編 第1章～第3章	1 製品の完成と販売 2 本社・工場会計 3 製造業の決算
	2 1	第Ⅴ編 第1章～第3章	1 標準原価計算の目的と手続き 2 原価差異の原因別分析 3 損益計算書の作成
3	2 1	第Ⅵ編 第1章	1 利益計画と直接原価計算

評 価	<p>(観点・基準)</p> <p>基礎的・基本的知識の習得を目指す。また1学期、2学期、3学期における考査などにより理解力を判断し、ノートの記入状況や授業態度などにより総合的に評価する。授業に対する取り組み、提出物(家庭学習を含む)、出席状況、テストなどにより、総合的に判断する。</p>
-----	---

令和2年度 年間授業計画

東京都立第三商業高等学校 定時制

		担 当 者	
教 科	商 業	科 目	課題研究(情報系)(3単位)
対 象	第4学年		
教 科 書	なし		
副教材その他			
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ○ コンピュータの基礎的な知識と操作技術を身につける。 ○ プレゼンテーションソフトを利用した作品作成の知識・技術を身につける ○ 日本情報処理検定協会各種検定試験の資格取得を目指す。 		
学期	時間	単 元	内 容
1	2 1	※自宅課題学習期間 ○ホームページ作成の基礎 ○ポスター作製の基礎	○様々なホームページの閲覧 ○デザイン ○構成観察 ○効果的なポスターの閲覧
	2 1	○ホームページ作成 ○ポスター作製	○文字入力・フォントの操作 ○各種挿入 ○リンク・ターゲット ○スタイルシートの活用 ○効果的なポスター作製
2	2 1	○ホームページ作成 ○検定事前練習	○文字入力・フォントの操作 ○各種挿入 ○リンク・ターゲット ○スタイルシートの活用
	2 1	○プレゼンテーション作品 ○検定事前練習	○作品作成
3	2 1	○プレゼンテーション作品	○作品作成、発表

評 価	(観点・基準) ホームページ作成ソフトを利用し、効果的なホームページ作成技術を養う。プレゼンテーションソフトを利用し、情報の収集・加工・発信を行う知識と技術を養う。各種検定試験にも取り組む。
-----	--