

B-4 評価の観点等（簿記）

【 簿 記 】

評価の観点

観 点	期 待 す る 行 動
関心・意欲 ・態度	1. 企業における取引の記録・計算・整理について関心を持つ。 2. 知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組む。 3. ビジネスの諸活動を計数的に把握する実践的な態度を身につける。 4. 予習・復習をしっかりとやる。
思考・判断	1. 企業における取引の記録・計算・整理に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深める。 2. 基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断する能力を養う。 3. 創意工夫する能力を身につける。
技能・表現	1. 取引の記録・計算・整理に関する基礎的・基本的な技術を身につける。 2. ビジネスの諸活動を計数的に把握し、適切に処理する能力を養うとともに、その成果を的確に表現する。
知識・理解	1. 取引の記録・計算・整理に関する基礎的・基本的な知識を身につける。 2. 簿記の基本的な仕組みについて理解する。 3. 売買取引・流通に関する知識なども理解する。

【 簿 記 】 評価の規準

	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
1. 簿記の基礎	身近なもの（家計・文具店・スーパー）などを取り上げて簿記の意味をイメージさせる。簿記の五つの要素について説明し記録・計算・整理の技術の習得を目指す。	企業において、経営活動をなぜ帳簿に記録するのかを明らかにし、企業の財政状態・経営成績を考えることにより簿記の重要性をはっきりさせておく。	記帳に必要な記号・数字の書き方などの技術を身につけさせる。取引・仕訳・転記・帳簿への記入・決算終了までの記録の仕方を身につけさせる。	簿記の意味、目的、歴史や資産・負債・資本・収益・費用の各財務諸表、簿記一巡の手続きについて取り扱い、簿記に関する基礎的な知識と技術を理解している。
2. 取引の記帳	現金・預金、商品売買、債権・債務、固定資産、個人企業の資本と税金、営業費について取引の記帳を習得する。	帳簿に記録するときに主要簿・補助簿の役割を明らかにする。また、その重要性についてははっきりさせる。	諸帳簿のそれぞれの記録・整理の技術を身につける。	企業において日常さまざまな種類の取引が発生している。この取引の記帳に関する基礎的な知識と技術を理解している。
3. 決算	企業の決算手続きについて基本的なながれを理解することができる。	決算整理・財務諸表の作成方法を身につける。	決算整理仕訳・損益計算書・貸借対照表・8桁精算表を作成する。	基本的な決算整理を含む決算手続きを扱い、決算の意味や目的について理解している。
4. 帳簿と伝票	帳簿の種類と役割、企業の分課制度と帳簿全体の仕組みについて習得する。証憑と伝票の意味を理解する。	証憑の意味・種類・役割について習熟できる。伝票の記帳方法についても理解する。	3伝票制（入金・出金・振替伝票）の起票する技術を習得できる。	帳簿の種類や帳簿全体の仕組みについて理解している。 伝票や特殊仕訳帳を用いた合理的、能率的な記帳を理解している。
5. 決算 (その2)	正しい損益計算をするために、費用・収益の必要性を身につける。進んだ決算整理を習得する。	費用・収益の繰り延べ、見越しを理解しそれらを記帳する能力を養える。貸倒引当金・減価償却・有価証券の処理方法を習得する。	貸し倒れの見積もり、間接法による減価償却の記帳方法を理解する。	正しい損益計算を行うために、決算(その1)で学んだ決算整理のほかに、いくつかの整理事項や別の方法による記帳があることを理解している。
6. 取引の記帳 (その2)	特殊な商品売買の取引・特殊な手形取引について習得する。	未着商品・委託販売・割賦販売について理解する。手形の書き換えなどについて理解する。	様々な販売形態による仕組み・手形の債権債務などの記帳方法を身につける。	企業においてはその1で学んだ取引以外にさらに種々の取引が発生し、その商品売買・手形について正確・明瞭に記帳する方法を理解する。
7. 仕訳帳の分割	帳簿組織を立案し、記帳を合理的におこなう態度を養う。	すでに学んだ帳簿組織を復習し、その中から記帳上の問題点を考え記帳の合理化の方向を判断する。	複合仕訳帳制度の意味を理解させ、取引を正確・明瞭に記帳する技術を身につけさせる。	記帳の合理化の必要性和、その基本的な考え方を理解している。
8. 本支店会計	本支店間の取引・本支店の財務諸表の合併について理解する。	支店独立会計の意味と本支店間・支店相互間取引の記帳処理について理解する。	支店会計独立の意義・本支店間の未達処理・本店集中計算制度の処理能力を身につける。	経営活動の地域を広げるために、各地に支店を設けている。その本支店合併の財務諸表について理解する。
進んだ学習（原価計算の基礎）	物を作るために、どのくらいの費用がかかるか、その計算はどのように行うのかに関心を持ち、自分から進んでいろいろな物の原価を計算したり、問題演習に意欲的に取り組もうとする。	製造直接費と製造間接費の区別は、なぜ必要か、製造指図書番号の役割は何か、製造活動を記録するためには、どのような勘定が必要かなどについて考えている。	原価計算と工業簿記に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、それを原価計算表、仕訳、勘定記入で的確に表現できる。	製造業の特徴や原価の基本的な内容について理解し、原価計算と工業簿記に関する基礎的・基本的な知識を身につけている。

科目	学科	学年
簿記 (Aコース)	商業	1年

授 業 の 評 価

授 業 項 目	評 価 の 内 容						
	予定時数	実施時数	実施日	生徒の理解度	指導の達成度	教材の適性	次年度への反省
簿記の基礎	簿記の基礎						
	資産・負債・資本と 貸借対照表						
	収益・費用と損益計算書						
	取引と勘定						
	仕訳と転記						
	仕訳帳と総勘定元帳						
	試算表						
	精算表						
	決算						
取引の記帳	現金・預金などの取引						
	商品売買の取引						
	掛け取引						
	手形の取引						
	有価証券の取引						
	その他の債権・債務の取引						
	固定資産の取引						
	個人企業の資本と税金						
	営業費の取引						
決算	決算整理						
	8桁精算表						
	帳簿決算と財務諸表の作成						
伝票	帳簿						
	3伝票制						
	5伝票制						
取引の記帳	特殊な商品売買の取引						
	特殊な手形の取引						
本支店	本支店の取引						
	本支店の取引 財務諸表の合併						
原価計算の基礎	原価と原価計算						
	原価計算のあらし						
	工業簿記～製造業における簿記～						