

【商業科・事務情報科】 2年次 【選択】科目 「コンピュータ会計」授業のシラバス

1 概要

教科名	商業	科目名	コンピュータ会計	単位数(コマ数)	3(117)
科目の目標	ビジネスにおける会計の現状について理解し、実務に対応したコンピュータによる会計に関する知識と技術を習得させるとともに、ビジネスの諸活動において、コンピュータ会計に関する知識と技術を合理的に活用する能力と態度を育てる。				
教科書(出版社)		副教材(出版社)	弥生 School 平成31年度版コンピュータ会計基本テキスト 体験版 DVD-ROM 付(実教出版)		

2 学習の方法

(1) 予習について

教科担当の先生の指示に従ってください。

(2) 授業について

毎時間の授業を大切に集中して取り組んでください。疑問点は遠慮なく質問してください。

教科担当の先生の指示に従い、授業で使用するものを確認してください。もし忘れた場合は、授業が始まる前に教科担当の先生に申し出てください。この授業で使うファイルは「プラスチックの黄色」です。

コンピュータを使用しての実習が多くなりますので、早めに教室を移動し、準備をしてください。

実習で使用するソフトウェアは弥生会計です。

(3) 復習について

授業についていけなくなるようなことがあれば、放課後や昼休みにはパソコン教室の使用を許可し開放しますので、自ら進んで復習に取り組んでください。

〈学習アドバイス〉

12月に、全員でコンピュータ会計能力検定3級に挑戦します。1年間の積み重ねが結果につながりますので、日々の授業を大切にに取り組んでください。

3 評価について

(1) 評価の観点

観 点	趣 旨
① 関心・意欲・態度	コンピュータ会計に関心をもち、その基本的かつ実践的な知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組むとともに、会計を活用して企業の実態を的確に捉えることができる態度を身に付けている
② 思考・判断・表現	コンピュータ会計について、なぜ、そのような計算や処理を行うのかなど自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付け、成果を適切に表現できる。
③ 技能	コンピュータ会計に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、的確に処理することができる。
④ 知識・理解	コンピュータ会計に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、新会計基準や税法の基本的な考え方・処理法などを理解している。

(2) 評価の方法（以下観点①～④は「(1) 評価の観点」と対応する）

評価材料		定期考査・確認テスト		確認テスト	提出物	課題
観 点	割合					
① 関心・意欲・態度	10%	△	その分野が日常生活にどのように活かされているかを問うことがあります。			◎
② 思考・判断・表現	30%	◎	企業における会計ソフトウェアを活用した記帳の実際を、簿記のルールによって考察し、的確に表現できるか。	○	○	○
③ 技能	30%	◎	全経コンピュータ会計検定3級レベル	○	○	○
④ 知識・理解	30%	◎	全経コンピュータ会計検定3級レベル	○	○	○

〈担当者からのメッセージ〉

●卒業後、社会の即戦力になれるよう、コンピュータ会計に関するスキルを身に付けてください。

【商業科・事務情報科】 2年次 【選択】科目 「コンピュータ会計」授業のシラバス

4 授業計画

月	単元	時数	学習内容	観点別評価	到達目標	考查等
前期 4	第1章 企業活動と会計処理	9	オリエンテーション 企業の経営活動と利益の計算 会計処理の基本	①	学習に関心をもち、意欲的に取り組むことができる。学習内容を復習し小テストに臨むことができる。また、不正解だった問題をそのままにせず理解することができる。提出物を期日までに提出できる。	前期中間考查
5		12	練習問題	②	各学習単元・内容をこれまでの学習や実社会の経済と関連付けて考え、判断することができる。	
6	第2章 会計ソフトの操作	9	振替伝票による入力操作 現金に関する処理 預金の種類と処理 総合振込依頼書	③	会計ソフトの活用、データの入力と適切な処理、バックアップデータの復元など基本的な操作ができる。またソフトの機能を使った応用操作ができる。	
7		12	仕入についての会計処理 売上についての会計処理 経費についての会計処理	④	小テスト・単元テスト・定期考查において一定基準点を取ることができる。	
8		6	給与についての会計処理			前期期末考查
9		9	企業が関係する税金 練習問題演習			
後期 10	第3章 企業の業務と会計処理	15	証ひょうによるデータ入力 残高のチェック	①	学習に関心をもち、意欲的に取り組むことができる。学習内容を復習し小テストに臨むことができる。また、不正解だった問題をそのままにせず理解することができる。提出物を期日までに提出できる。	
11	第4章 会計データの入力と処理	15	日次集計 残高試算表 補助残高一覧表 売上原価の算定 減価償却	②	各学習単元・内容をこれまでの学習や実社会の経済と関連付けて考え、判断することができる。	
12	第5章 会計情報の活用	9	練習問題	③	会計ソフトの活用、データの入力と適切な処理、バックアップデータの復元など基本的な操作ができる。またソフトの機能を使った応用操作ができる。	後期中間考查 コンピュータ会計能力検定
		6	証ひょうにもとづく起票とデータ入力 全経コンピュータ会計能力検定 3級過去問題・模擬問題演習	④	小テスト・単元テスト・定期考查において一定基準点を取ることができる。	
1	第6章 入力練習	6		①	検定に向け意欲的に問題に取り組むことができる。	
2		9		②	これまでの学習を基に思考・判断できる。	
3		6		③	これまでの学習で身に付けたコンピュータによる会計処理技術をもとに正確に処理が行うことができる。	後期期末考查
		計 117		④	総合問題で合格点を取ることができる。	

※ 観点別評価①は関心・意欲・態度、②は思考・判断・表現、③は技能、④は知識・理解を表しています。

※ 授業計画は進度により前後することがあります。