

編 修 趣 意 書

(教育基本法との対照表)

※受理番号	学 校	教 科	種 目	学 年
26-119	高等学校	商業	情報処理	
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教 科 書 名		
7 実教	商業 342	情報処理 新訂版		

1. 編修の趣旨及び留意点

パソコンを活用して、ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、分析した結果を表、グラフ、画像などを用いて適切に表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、個人情報や知的財産の保護などの情報モラルに留意して、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度が育成できるよう編修した。

2. 編修の基本方針

- (1) 幅広い知識と教養が身に付けられるよう、学習要素をもれなく取り扱うこととした。
- (2) 道徳心を培えるように、情報モラルについては、具体的な事例を通して記述することとした。
- (3) 職業及び生活との関連がわかるように、できる限り身近な例を取り扱うこととした。
- (4) 主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養えるように、インターネットを活用した情報の受発信の方法など、情報の活用方法を取り扱うこととした。
- (5) 伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんできた我が国と郷土を愛する態度が養えるよう、日本の海・山・花などの風景写真を素材として取り扱うこととした。

3. 対照表

図書の構成・内容	特に意を用いた点や特色	該当箇所
第1章 情報の活用と情報モラル	・学習指導要領の項目に基づき、情報モラルについて、生徒が身近なものとして感じながら道徳心が養えるよう、具体的な事例を通して説明した（第1号）。	p. 19～p. 23
	・コンピュータについて学習する上で必要不可欠であるハードウェアとソフトウェアに係わる幅広い知識と教養を取り上げた（第1号）。	p. 28～p. 47

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報を取り扱う上での責任や守るべきルールなど，将来の職業人として情報を正しく活用するための基本的な知識を取り扱った（第2号）。 ・ 人物イラストについては，男女の比率が偏らないよう，男女の平等を意識した（第3号）。 	<p>p. 6～p. 18</p> <p>p. 6～p. 14, p. 20 p. 26～p. 30</p>
第2章 情報通信ネットワークと セキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報通信ネットワークの概要に係る幅広い知識と教養を取り上げた（第1号）。 ・ インターネットを利用する上で正しい理解が必要であるセキュリティ管理に係る幅広い知識と教養を取り上げた（第1号）。 ・ 電子メールを活用して，ビジネスに関する様々な情報交換が行えるよう，電子メールによる情報の受発信の方法について取り上げた（第2号）。 ・ 人物イラストについては，男女の比率が偏らないよう，男女の平等を意識した（第3号）。 	<p>p. 50～p. 63</p> <p>p. 76～p. 81</p> <p>p. 70～p. 75</p> <p>p. 51～p. 53, p. 64～p. 65, p. 69</p>
第3章 ビジネス情報の処理と分析	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表計算ソフトウェアに係る幅広い知識と教養を取り上げた（第1号）。 ・ 自学自習ができるよう，表計算ソフトウェアの各例題は，操作のイメージがしやすい画面展開による説明とした（第2号）。 ・ ハイブリッドカーを題材とした演習問題を設けた（第4号）。 	<p>p. 84～p. 174</p> <p>p. 84～p. 174</p> <p>p. 128</p>
第4章 ビジネス文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワードプロソフトウェアに係る幅広い知識と教養を取り上げた（第1号）。 ・ 自学自習ができるよう，ワードプロソフトウェアの各例題は，操作のイメージがしやすい画面展開による説明とした（第2号）。 ・ 創造性を培うための一助として，表現力に富んだ報告書やリーフレットを作成する練習問題・演習問題を設けた（第2号）。 ・ 郷土を愛する態度を養うため，日本の海，山，花などの風景写真を画像編集の際の素材として取り上げた（第5号）。 	<p>p. 192～p. 246</p> <p>p. 192～p. 246</p> <p>p. 237, p. 246</p> <p>p. 188～p. 191</p>

<p>第5章 プレゼンテーション</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションソフトウェアに係る幅広い知識と教養を取り上げた（第1号）。 ・商店を運営するために商品の企画・立案をするという責任感，また，それを男女のグループで協力して作り上げていくという力を養うため，5人程度のグループで行う演習問題を設けた（第3号）。 	<p>p. 248～p. 274</p> <p>p. 275</p>
<p>見返し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日本独特の文化である時候のあいさつの例や，自他のよびかたに関する一覧表を掲載することで，我が国の伝統や文化を尊重する態度を養うとともに，ビジネス文書を作成する際の参考資料としても使えるようにした（第5号）。 	<p>前見返し</p>

4. 上記の記載事項以外に特に意を用いた点や特色

- (1) 国家及び社会の形成者として必要な資質を養えるように，ソフトウェアの操作方法だけには特化せず，情報モラルやマナーに関する内容も随所に取り上げた。
- (2) 専門的な知識，技術及び技能を習得させるため，本文のゴシック部分を中心に，できるだけ多くの専門用語を索引に掲載した。

編 修 趣 意 書

(学習指導要領との対照表、配当授業時数表)

※受理番号	学 校	教 科	種 目	学 年
26-119	高等学校	商業	情報処理	
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教 科 書 名		
7 実教	商業 342	情報処理 新訂版		

1. 編修上特に意を用いた点や特色

「情報処理」が、商業に関する学科の基礎的科目であり、1年次の履修が多いことに鑑み、生徒が興味を持って学習しながら、基礎的・基本的な事項を無理なく習得できるように、以下の点について配慮した。

(1) 「第1章 3節 ハードウェアとソフトウェア」については、生徒の興味関心を引き出すという観点から、初出用語の解説をする前に、まずはパソコンのカタログ例を最初に提示することとし、用語の解説については、それ以降に記述する形をとることとした。

また、基礎的・基本的な知識を確実に習得させるため、側注を含めて用語の解説は丁寧に行った。

なお、第1章の2節と3節は、ビジネスの諸活動と情報モラルについての密接な結びつきを考慮し、学習指導要領の配列とは入れ替えることとした。

(2) 「第2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理」では、それに付随するモラルに関することやその注意点などについて、側注で適宜補足説明を行うことで、生徒が正しい判断力を養えるよう配慮した。

(3) 「第3章 ビジネス情報の処理と分析」では、表計算ソフトウェアについては、普及度の点からマイクロソフト社のエクセルを取り上げることとし、他の表計算ソフトウェアについては、側注で若干補足説明をする程度にとどめた。

また、第3章の1節と2節は、基礎的・基本的な技能の確実な習得を図るため、基礎・基本となる操作について、別途節立てをすることで、学習指導要領の「ア 表の作成」を二つに分けることとし、「第3章 4節 情報の整列・検索・抽出」については、より深

く学習する生徒のために、グループ集計・クロス集計・最適解にまで言及した。

なお、データベース関数については、学習の便宜上、「第3章 2節 関数を利用した表の作成」で取り扱うこととした。

(4) 「第4章 ビジネス文書の作成」では、ワープロソフトウェアについては、普及度の点からマイクロソフト社のワードを取り上げることとした。

なお、第4章の3節と4節は、学習指導要領の「ウ 文書の作成」を、基本と応用の二つの節に分けることで、学習上の便宜を図った。

(5) 「第5章 プレゼンテーション」では、プレゼンテーションソフトウェアについては、普及度の点からマイクロソフト社のパワーポイントを取り上げることとした。

(6) 実習に関する部分については、例題を中心に取上げて説明をすることで、基礎的・基本的な技能を確実に習得できるよう配慮した。

(7) 例題をもとに考える復習用の問題を「練習問題」とし、章または節のまとめとなるような問題を「演習問題」として適宜掲載することで、基礎的・基本的な技能が確実に習得できるよう配慮した。

(8) 前見返しおよび後見返しには、ビジネス文書を作成するさいに参考となるよう、パラグラフ集として、時候のあいさつや前文あいさつ・末文あいさつ、また、自他のよびかた等を一覧表の形で掲載した。

(9) 後見返しの裏には、タイピングに不安のある生徒への配慮から、ローマ字・かな変換対応表を掲載することとした。

2. 対照表

図書の構成・内容	学習指導要領の内容	該当箇所	配当 時数
第1章 情報の活用と情報モラル	(1) 情報の活用と情報モラル	p. 6	(8)
1節 ビジネスと情報	ア ビジネスと情報	～	3
2節 情報モラル	イ ハードウェアとソフトウェア	p. 48	2
3節 ハードウェアとソフトウェア	ウ 情報モラル		3
第2章 情報通信ネットワークと セキュリティ管理	(2) 情報通信ネットワークと セキュリティ管理	p. 50 ～	(8)
1節 情報通信ネットワークの概要	ア 情報通信ネットワークの概要	p. 82	3
2節 ビジネス情報の検索と収集	イ ビジネス情報の検索と収集		2
3節 ビジネス情報の受信と発信	ウ ビジネス情報の受信と発信		2
4節 セキュリティ管理の基礎	エ セキュリティ管理の基礎		1
第3章 ビジネス情報の処理と分析	(3) ビジネス情報の処理と分析	p. 84	(49)
1節 基本的な表の作成	ア 表の作成	～	3
2節 関数を利用した表の作成		p. 174	26
3節 グラフの作成	イ グラフの作成		10
4節 情報の整列・検索・抽出	ウ 情報の整列・検索・抽出		5
5節 ビジネスと統計	エ ビジネスと統計		5
第4章 ビジネス文書の作成	(4) ビジネス文書の作成	p. 176	(25)
1節 ビジネス文章と表現	ア 文章の表現	～	1
2節 図形と画像の活用	イ 図形と画像の活用	p. 246	2
3節 基本文書の作成	ウ 文書の作成		14
4節 応用文書の作成			8
第5章 プレゼンテーション	(5) プレゼンテーション	p. 248	(12)
1節 プレゼンテーションの技法	ア プレゼンテーションの技法	～	2
2節 ビジネスとプレゼンテーション	イ ビジネスとプレゼンテーション	p. 275	10
		計	102

編 修 趣 意 書

(発展的な学習内容の記述)

※受理番号	学 校	教 科	種 目	学 年
26-119	高等学校	商業	情報処理	
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教 科 書 名		
7 実教	商業 342	情報処理 新訂版		

ページ	記 述	類 型	関連する学習指導要領の内容や 内容の取扱いに示す事項
152 頁 ～ 159 頁	発展学習 データの集計 1 グループ集計 2 クロス集計 3 最適解	1	内容-(3)ウ (データの整列・検索・抽出に関連して、その先のデータの集計方法まで簡単に扱います。

(発展的な学習内容の記述に係る総ページ数 8)

(「類型」欄の分類について)

- 1…学習指導要領上、隣接した後の学年等の学習内容（隣接した学年等以外の学習内容であっても、当該学年等の学習内容と直接的な系統性があるものを含む）とされている内容
- 2…学習指導要領上、どの学年等でも扱うこととされていない内容