

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
26-120	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 343	最新情報処理 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、それを表現するために必要な一連の知識や思考力を身につけ、情報を取り扱う上でのモラルや知的財産の保護などにも留意し、ビジネスの諸活動において主体的・意欲的に行動できる力を育成できるよう編修した。

2. 編修の基本方針

- (1) 幅広い知識と教養を身に付けられるように、学習要素をもれなく扱った。
- (2) 道徳心を培えるように、情報モラルについて、具体的な事例を伴いながら丁寧に記述した。
- (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扱った。
- (4) 主体的に社会の形成に参画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、情報の活用方法を扱った。
- (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った。

3. 対照表

(例)

図書構成・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	・ 情報を取り扱ううえで必要な知識や操作を学習するだけでなく、社会的なモラルやマナーを意識して行動できるようにした(第1号)。	p. 19～23
	・ 生徒の知的好奇心に応えられるように、発展的な内容を側注や、「参考」として設けた(第1号)。	p. 31, p. 37, p. 42, p. 43, p. 46, p. 50
	・ 学習をする内容が、社会にどのように役立てられているかを示し、将来の職業について考えられるようにした(第2号)	p. 8～9
	・ インターネットで通信販売を利用する	p. 21～23

	<p>さいの注意点や、SNSなどの利用上の注意点などを紹介した（第2号）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教科書に登場する人物の男女バランス（人数）が偏らないように配慮した（第3号）。 ・演習問題で話し合う場面を取り入れることで、他者の考えを尊重し、協調できるようにした（第3号）。 ・消費電力を低く抑えることができるSSD（ソリッドステートドライブ）について側注でふれた（第4号）。 	<p>p. 7, p. 17, p. 29,</p> <p>p. 52</p> <p>p. 43</p>
<p>第2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワークの形態、インターネットへの接続、プロトコルにはいろいろな種類があることを示した（第1号）。 ・生徒の知的好奇心に応えられるように、発展的な内容を側注や、「参考」として設けた（第1号）。 ・さまざまな構成や接続方法をイラストで示すことで、主体的に学びやすくするようにした（第2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）。 ・教科書に登場する人物の男女バランス（人数）が偏らないように配慮した（第3号）。 	<p>p. 60～63, p. 66～69</p> <p>p. 62～65, p. 72～75, p. 81, p. 89, p. 94～95</p> <p>p. 58, 67</p> <p>p. 82～87</p> <p>p. 55～56, p. 61</p>
<p>第3章 ビジネス情報の処理と分析</p>	<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）。 ・生徒の知的好奇心に応えられるように、発展的な内容を側注や、「発展学習」として設けた（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）。 ・低燃費車をテーマにした演習問題を取り上げることで、身近な環境問題に興味を持てるようにした（第4号）。 	<p>p. 98～216</p> <p>p. 160～163, p. 184～203</p> <p>p. 98～216</p> <p>p. 146</p>
<p>第4章 ビジネス文書の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ワー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）。 ・ソフトウェアの操作を学んだうえで、自分のアイデアを生かしたものを創作出来るようにした（第2号）。 	<p>p. 218～288</p> <p>p. 278～279</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書に登場する人物の男女バランス（人数）が偏らないように配慮した（第3号）。 ・日本の伝統や文化を尊重するという観点から、日本語の特徴的な表現である敬語や時候のあいさつを取り上げた（第5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さいの素材として取り上げた（第5号）。 	<p>p. 225, p. 271</p> <p>p. 222～223</p> <p>p. 230～233</p>
第5章 プレゼンテーション	<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）。 ・教科書に登場する人物の男女バランス（人数）が偏らないように配慮した（第3号）。 ・演習問題で話し合う場面を取り入れることで、他者の考えを尊重し、協調できるようにした（第3号）。 	<p>p. 290～317</p> <p>p. 292～293 p. 301, p. 317</p> <p>p. 317</p>
巻末資料	<ul style="list-style-type: none"> ・本文で扱った以外の情報処理関連の語句を紹介した（第1号）。 ・日本の伝統や文化を尊重するという観点から、日本語の特徴的な表現である敬語や時候のあいさつを取り上げた（第5号）。 	<p>p. 318～323</p> <p>p. 324～325, p. 327</p>
見返し	<ul style="list-style-type: none"> ・身近な情報のデジタル化が、実社会の形成に応用されていることを示した（第3号）。 	前見返し

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特化せず、社会一般的なモラルやマナーを関連する各所で扱った。
- (2) 専門的な知識、技術及び技能を習得できるように、用語から、その用語の掲載ページが検索できるように、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
26-120	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 343	最新情報処理 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を鑑み、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) 「1章 情報の活用と情報モラル」では、学習指導要領の「ア ビジネスと情報」と「ウ 情報モラル」との関連性や学習上の流れを考慮し、「イ ハードウェアとソフトウェア」と入れ替えて節を配列した。また、「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にした。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説明した。
- (2) 「2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理」では、ネットワークの説明をインターネット及びその技術を利用したものを中心にとりあげ、その他のさまざまなネットワークの仕組みやプロトコル等の詳細については言及しなかった。
- (3) 「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の学習項目についてマイクロソフトのエクセルを中心に取り上げた。他のソフトについては、側注で若干補足説明をする程度にとどめた。

また、「3章 ビジネス情報の処理と分析」の「2節 関数を利用した表の作成」、
「3節 グラフの作成」、
「4節 情報の整列・検索・抽出」では、各節の最後に「応用的な関数」、
「応用的なグラフ」、
「応用的なデータベースの管理」として高度な内

容を取り上げた。これは、本書は主な対象に情報処理科を想定しており、高度な内容ではあるものの、「ビジネス情報」など他の科目につながると判断したためである。

なお、「3章 ビジネス情報の処理と分析」の「2節 関数を利用した表の作成」では、学習上の関連性を考慮し、学習指導要領の「(3)ウ 情報の整列・検索・抽出」の項目にある「データベース関数」について、他の関数と合わせて取り上げた。

(4) 「4章 ビジネス文書の作成」では、普及度の点からマイクロソフトのワードを中心に説明した。

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) 「5章 プレゼンテーション」では、普及度の点からマイクロソフトのパワーポイントを中心に説明した。

(6) コンピュータ関連用語については、基本的に初出の時点で解説するようにした。

(7) 実習に関する部分については、例題を中心に取り上げて説明するようにした。また、例題をもとに考える問題を練習問題とし、章または節・項のまとめとなるような問題を演習問題として適宜掲載した。

(8) 巻末には、本文で取り上げられなかった情報処理に関連する語句のまとめや、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、自他のよびかたなどを一覧表の形で掲載した。

(9) 前見返しには、生徒のコンピュータに関する興味を喚起するため、各種データがコンピュータでどのように取り扱われているかなど、代表的なものについて示した。後見返しには、学習上の便宜を図るため表計算ソフトウェアで取り上げた関数を一覧表の形で掲載した。

2. 対照表

(例)

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	(7)
1節 ビジネスと情報	ア ビジネスと情報	～	2
2節 情報モラル	ウ 情報モラル	p. 52	2
3節 ハードウェアとソフトウェア	イ ハードウェアとソフトウェア		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. 54	(6)
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	～	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	p. 96	1
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		1
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. 98	(50)
1節 基本的な表の作成	ア 表の作成	～	28
2節 関数を利用した表の作成	イ グラフの作成	p. 216	10
3節 グラフの作成	ウ 情報の整列・検索・抽出		7
4節 情報の整列・検索・抽出	エ ビジネスと統計		5
5節 ビジネスと統計			
第4章 ビジネス文書の作成	(4) ビジネス文書の作成	p. 218	(27)
1節 ビジネス文書と表現	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. 288	2
3節 基本文書の作成	ウ 文書の作成		24
4節 応用文書の作成			
第5章 プレゼンテーション	(5) プレゼンテーション	p. 290	(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. 317	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
26-120	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 343	最新情報処理 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
160 頁 ～ 163 頁	3 応用的な関数 3 金融に関する計算	1	(3) ア 表の作成 (科目「ビジネス情報」(2) ア ビジネス計算とデータの集計・分析 で扱う内容を一部取り上げました)
184 頁 ～ 193 頁	3 データの集計	1	(3) 情報の整列・検索・抽出 (科目「ビジネス情報」(2) イ オペレーションズリサーチの基礎 で扱う内容を一部取り上げました)
194 頁 ～ 203 頁	4 応用的なデータベースの管理	1	(3) 情報の整列・検索・抽出 (科目「ビジネス情報」(3) ア ビジネスとデータベース で扱う内容を一部取り上げました)

(発展的な学習内容の記述に係る総ページ数 24 ページ)

(「類型」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