

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 - 124	高等学校	商 業 科	情 報 処 理	
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教 科 書 名		
190 東法	商業 344	情報処理 新訂版		

1. 編修の趣旨及び留意点

編修にさいしては、教育基本法に定める「第一 教育の目的と理念」を参照し、人格の完成と、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成に資するように本文の著述を心がけた（教育基本法第1条）。

「第1章 ビジネスと情報」・「第2章 情報通信ネットワーク」・「第3章 情報モラルとセキュリティ管理」・「第4章 ビジネス文書の作成」・「第5章 ビジネス情報の処理と分析」・「第6章 プレゼンテーション」の各章の編修のさいには教育基本法第2条の各目的の実現に資する題材を選定し、科目の特性と調和をとりつつ、各目的がこの教科書を通して無理なく達成できるように心がけた（教育基本法第2条）。

2. 編 修 の 基 本 方 針

教育基本法前文に定める伝統の継承と新しい文化の創造を目指す教育を推進することを基本方針とし、さらに個別の項目については学習指導要領と学習指導要領解説をふまえて編修した。

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
口絵①～口絵③	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会の中の情報処理システムを見開きで構成することによって、情報通信システムの概要の理解とともに、公共の精神に基づき、主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与できるように配慮した（第三号）。 ・ 情報を守る攻防を特集し、法律やセキュリティ技術の根幹にモラルがあることを理解させ、道徳心が培えるように配慮した（第一号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 口絵①・② ・ 口絵③

第1章「ビジネスと情報」	<ul style="list-style-type: none"> ・営業部に配属された新入社員の「北島」を描き、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養えるように配慮した（第二号）。 ・問題解決と情報活用の重要性について著述し、適切な意思決定をおこない、自主及び自立の精神を養えるように配慮した（第二号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ iv～vi ページ ・ 5～6 ページ
第2章「情報通信ネットワーク」	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットがあらゆるネットワークから接続できるという利点から、国や文化を越えて発展しつづけている点を著述し、他国への尊重と国際社会の平和と発展に寄与する態度が養えるようにした（第五号）。 ・日本地図を HTML による Web ページの例として取り上げ、我が国と郷土を愛する態度を育成できるように配慮した（第五号）。 ・サイトによっては同じ考え方をする人の集まりのためにかたよった情報や誤った情報を公開している可能性があることを著述し、自主及び自律の精神が養えるように配慮した（第二号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 34 ページ 1～2 行目 ・ 38 ページ コンピュータ画面 ・ 45 ページ 11～14 行目
第3章「情報モラルとセキュリティ管理」	<ul style="list-style-type: none"> ・営業部に配属された新入社員の「北島」を描き、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養えるように配慮した（第二号）。 ・情報モラルとセキュリティを章全体で著述し、正義と責任や公共の精神に基づき、主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度が養えるようにした（第三号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 56～57 ページ ・ 58～70 ページ
第4章「ビジネス文書の作成」	<ul style="list-style-type: none"> ・営業部に配属された新入社員の「北島」を描き、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養えるように配慮した（第二号）。 ・確認問題 4-1 において、海外旅行や英語が得意な友人についての問題を掲載し、他国を尊重する態度が養えるようにした（第五号）。 ・正しい敬語の使い方を特集し、自他の敬愛と協力を養う態度を育成できるようにした（第三号）。 ・文字入力の問題に「竹馬」「凧揚げ」「屏風」「七草粥」などを用い、伝統と文化を尊重する態度が養われるようにした。 ・例題 4-2-1 の文章の入力問題に、自然観光資源について知識をもつガイドやエコツーリズムを取り上げ、環境の保全に寄与する態度を育成できるようにした（第四号）。 ・実習問題 4-2-1 において「こけし」の歴史をもとに入力問題を作成し、伝統と文化を尊重する態度が育成できるように配慮した（第五号）。 ・実習問題 4-2-1 において富山湾の「ほたるいか海上観光」をもとに入力問題を作成し、環境の保全に寄与する態度が育成できるようにした（第四号）。 ・伝統的な時候のあいさつを「前文」の例として取り上げ、自他の敬愛と協力を重んじる態度を育成できるようにした（第三号）。 ・社交・儀礼文書の作成を取り上げ、自他の敬愛と協力を重んじる態度を育成できるようにした（第三号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 72～73 ページ ・ 79 ページ 17～21 行目 ・ 82～86 ページ ・ 89 ページ 4～9 行目 ・ 91 ページ 例題 4-2-1 ・ 95 ページ 4～12 行目 ・ 95 ページ 15～26 行目 ・ 99 ページ 「時候の挨拶」 ・ 104～105 ページ ・ 116 ページ 8～9 行目

	<ul style="list-style-type: none"> ・実習問題 4-4-1 において、姫路城・石見銀山・原爆ドーム・厳島神社を取り上げ、伝統と文化を尊重する姿勢の育成と国際社会の平和と発展に寄与する態度が育成できるようにした（第五号）。 	
第5章「ビジネス情報の処理と分析」	<ul style="list-style-type: none"> ・営業部に配属された新入社員の「北島」を描き、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養えるように配慮した（第二号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 118～119ページ
第6章「プレゼンテーション」	<ul style="list-style-type: none"> ・営業部に配属された新入社員の「北島」を描き、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養えるように配慮した（第二号）。 ・プレゼンテーションの題材として「野外活動体験」を設定し、自然とのふれあいの大切さや体験的学習内容としてクリーン活動体験を取り上げ、環境保全の重要性を学習できるように配慮した（第四号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 220～221ページ ・ 237ページ14行目～247ページ
応用的な内容	<ul style="list-style-type: none"> ・CEILING 関数や ABS 関数など第 5 章の注に示したより発展的な関数について取り扱い、「情報処理」における幅広い知識と教養が身に付けられるように配慮した（第一号） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 249～266ページ

4. 上記の記載事項以外に特に意を用いた点や特色

・ 伝統を継承し、新しい文化の創造を目指す教育を推進するために、題材にはなるべく日本の伝統文化を継承する場所や地名、史跡などを取り扱うようにした（教育基本法前文）。

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 - 124	高等学校	商業科	情報処理	
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教 科 書 名		
190 東法	商業 344	情報処理 新訂版		

1. 編修上特に意を用いた点や特色

- ・学校教育法第30条2項に定める基礎的な知識及び技能を習得させることに重点を置き、例題や実習問題を豊富に掲載した。また、思考力・判断力・表現力が培われるように必要に応じて、インターネットを活用したビジネスについて調べさせたり、ディベートを導入できるようにした。
- ・全体を通しての共通テーマを設定し、一貫した流れのなかで「情報処理」を学習できるように配慮した。
- ・生徒が学習の見通しを的確に把握できるように、各章の冒頭に「TRY」（学習の目標）を明示した。
- ・知的財産の保護や情報モラルの記述を重視して個別の章立てとし、具体的事例を挙げながら記述をおこなった。
- ・ソフトウェアの操作については、授業のなかで無理なく修得できるように課題設定を工夫し、操作方法についても教科書のみで習熟できるように懇切丁寧な記述を心がけた。
- ・重要用語や重要事項など確実に身に付けておきたい事項を適宜掲載し、特に重要用語は太字で示したり、注記で説明を補足するなどした。

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 ビジネスと情報 [1] ビジネスと情報 [2] ビジネスとコンピュータ利用 [3] コンピュータの五大装置 [4] パソコンのハードウェア [5] パソコンのソフトウェア	(1) 情報の活用と情報モラル ア ビジネスと情報 イ ハードウェアとソフトウェア	4～28ページ	12
第2章 情報通信ネットワーク [1] 情報通信ネットワークの概要 [2] ビジネス情報の検索と収集 [3] ビジネス情報の受信と発信	(2) 情報通信ネットワークと セキュリティ管理 ア 情報通信ネットワークの 概要 イ ビジネス情報の検索と収 集	30～54ページ	10

[4] インターネットを活用したビジネス	ウ ビジネス情報の発信と受信		
第3章 情報モラルとセキュリティ管理 [1] 情報モラル [2] セキュリティ管理	(1) 情報の活用と情報モラル ウ 情報モラル (2) 情報通信ネットワークとセキュリティ管理 エ セキュリティ管理の基礎	56～70ページ	7
第4章 ビジネス文書の作成 [1] 文章の表現 [2] 文章の作成 [3] 文書の作成 [4] 効果的な文書の作成	(4) ビジネス文書の作成 ア 文章の表現 イ 図形と画像の活用 ウ 文書の作成	72～116ページ	18
第5章 ビジネス情報の処理と分析 [1] 表計算ソフトの基礎知識 [2] 表計算ソフトの基本操作 [3] 基本的な関数 [4] グラフの基礎知識 [5] 基本的なグラフの作成 [6] 発展的な関数 [7] データの整列・検索・抽出 [8] 表計算ソフトのデータベース関数 [9] ビジネスと統計 [10] 統計資料の傾向をとらえるための技法 [11] 統計グラフの作成 [12] 時系列分析と需要予測	(3) ビジネス情報の処理と分析 ア 表の作成 イ グラフの作成 ウ 情報の整列・検索・抽出 エ ビジネスと統計	118～218ページ	38
第6章 プレゼンテーション [1] プレゼンテーションの技法 [2] ビジネスとプレゼンテーション	(5) プレゼンテーション ア プレゼンテーションの技法 イ ビジネスとプレゼンテーション	220～248ページ	12
応用的な内容 [1] より発展的な関数	(3) ビジネス情報の処理と分析	250～266ページ	8
		計	105