

# 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
102-40	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 716	情報処理		

## 1. 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) 生活との関連がわかるように、できる限り身近な事例を扱った。
- (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い、セキュリティの重要性についても丁寧に記述した。
- (5) 主体的かつ対話的で深い学びが出来るように、知識だけではなく、分析して考察する学習も取り入れた。

## 2. 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 企業活動と情報処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、道徳心を培うために、社会的なモラルやマナーを意識して行動できるような記述にした(第1号)。</li> <li>・ 学習をする内容が、社会で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)。</li> <li>・ インターネット上でコミュニケーションをとる際のメリットや留意点などを取り上げた(第2号)。</li> <li>・ 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)。</li> <li>・ 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)。</li> </ul>	<p>p. 20～22</p> <p>p. 18～19</p> <p>p. 21～22</p> <p>p. 8, p. 10, p. 13, p. 14, p. 17, p. 27</p> <p>p. 37</p>
第2章 コンピュータシステムと 情報通信ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)。</li> </ul>	p. 64～69

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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した（第2号）。</li> <li>・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）。</li> <li>・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）。</li> </ul>	<p>p. 62, p. 67</p> <p>p. 78～81</p> <p>p. 40, p. 61, p. 65～66, p. 72, p. 86～87</p>
第3章 情報の集計と分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）。</li> <li>・生徒の知的好奇心に応えられるように、アルゴリズムに関する「特集」コーナーを設けた（第1号）。</li> <li>・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）。</li> <li>・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）。</li> </ul>	<p>p. 92～165</p> <p>p. 174～175</p> <p>p. 92～165</p> <p>p. 94, p. 171～173</p>
第4章 ビジネス文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）。</li> <li>・ソフトウェアの操作を学んだうえで、自分のアイデアを活かした報告書を創作できるようにした（第2号）。</li> <li>・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）。</li> </ul> <p>自然を大切にし、環境の保全に寄与する態度を養うため、演習問題の題材として環境問題に関するテーマを取り上げた（第4号）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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挨拶、月の異名を取り上げた（第5号）。</li> </ul>	<p>p. 178～236</p> <p>p. 226～227</p> <p>p. 182～183, p. 219</p> <p>p. 191</p> <p>p. 181～183, p. 204</p>
第5章 プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）。</li> </ul>	<p>p. 238～259</p>

	<p>・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>・郷土を愛する態度を養うため、探求問題に自分たちが住む街について調査し考える問題を取り上げた（第5号）。</p>	<p>p. 240, p. 242～243, p. 245, p. 248, p. 258～259</p> <p>p. 259</p>
見返し	<p>・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挨拶などを取り上げた（第5号）。</p>	<p>前見返し①②, 後見返し④</p>

### 3. 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
102-40	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 716	情報処理		

## 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) 「Warm-up キーボードを使って練習してみよう!!」では、教科書本編に入る前に復習もしくは予習を兼ねて学習者の習熟度が確認できるよう、キーボードの運指について見開きで取り扱うこととした。
- (2) 「1章 企業活動と情報処理」では、学習指導要領の「(1) ア 情報処理の重要性」と「(1) ウ 情報モラル」との関連性や学習上の流れを考慮し、「(1) イ コミュニケーションと情報デザイン」と入れ替えて節を配列した。また、学習指導要領の「(2) エ 情報セキュリティの確保と法規」の法規に関連する記述は、関連性を考慮し、「1章2節 情報モラルと法規」として扱った。用語の解説については、基礎的・基本的な知識を確実に習得させるため、側注を含めて丁寧に説明した。
- (3) 「2章1節 コンピュータシステムの概要」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、まずパソコンの機能や性能をまとめた表を提示し、それぞれの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、「2章2節 情報通信ネットワークとしくみと構成」、「2章3節 インターネットの活用」、「2章4節 情報セキュリティの確保」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引き上げ、その他の様々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。
- (4) 「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引き上げた。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 情報の集計と分析」の「2節 関数を利用した表の作成」、「3節 グラフの作成」では、高度な内容まで深入りしないよう、科目「情報処理」で学ぶべき内容にとどめることとした。
- (5) 「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 ビジネス文書の種類と作成」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。

(6) 「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。

(7) コンピュータ関連用語は、基本的に初出の時点で解説するようにした。

(8) 実習に関する部分は、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、各章末には主体的かつ対話的な学習ができるように探究問題を掲載した。

(9) 見返しでは、時候の挨拶や前文の挨拶・末文の挨拶，ローマ字かな変換対応表，自他の呼び方，漢字の部首などを一覧の形で掲載した。なお，ローマ字かな変換対応表を，Warm-upのすぐ近くの前見返し③に掲載することで学習上の便宜を図った。

## 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 企業活動と情報処理	(1) 企業活動と情報処理	p. 8	(7)
1節 情報処理の重要性	ア 情報処理の重要性	～	2
2節 情報モラルと法規	ウ 情報モラル	p. 38	2
	(2) コンピュータシステムと情報通信ネットワーク		
	エ 情報セキュリティの確保と法規		
3節 コミュニケーションと情報デザイン	イ コミュニケーションと情報デザイン		3
第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	(2) コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	p. 40	(10)
1節 コンピュータシステムの概要	ア コンピュータシステムの概要	～	3
2節 情報通信ネットワークのしくみと構成	イ 情報通信ネットワークの仕組みと構成	p. 90	2
3節 インターネットの活用	ウ 情報通信ネットワークの活用		2
4節 情報セキュリティの確保	エ 情報セキュリティの確保と法規		3
第3章 情報の集計と分析	(3) 情報の集計と分析	p. 92	(50)
1節 ビジネスと統計	ア ビジネスと統計	～	2
2節 関数を利用した表の作成	イ 表・グラフの作成と情報の分析	p. 176	
3節 グラフの作成	〃		4
4節 情報の整列・検索・抽出	〃		3
5節 問題の発見と解決の方法	ウ 問題の発見と解決の方法		5

第4章 ビジネス文書の作成	(4) ビジネス文書の作成	p.178	(28)
1節 ビジネス文書と表現	ア 文章の表現	～	2
2節 基本文書の作成	イ ビジネス文書の種類と作成	p.236	26
3節 応用文書の作成	ロ		
第5章 プレゼンテーション	(5) プレゼンテーション	p.238	(10)
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 ビジネスにおけるプレゼンテーション	イ ビジネスにおけるプレゼンテーション	p.259	8
		計	105