

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
106-130	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190-904	情報処理 新訂版		

1. 編修の基本方針

教育基本法前文に定める「個人の尊厳を重んじ、真理と正義を希求し、公共の精神を尊び、豊かな人間性と創造性を備えた人間の育成」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次のような観点をもとに、学習指導要領と学習指導要領解説をふまえて編修した。

○社会（よのなか）を知る

幅広い知識と教養を身に付ける基礎となり、真理を求め、創造性を培うための源となるよう、私たちが生きる社会では「情報処理」がどのようにおこなわれているのかを、事例を豊富に用いて実感のともなった理解が図れるように著述している。

社会の中でおこなわれている情報処理について具体的に知ることを通し、職業および生活との関連をイメージし、勤労の重要性を理解できるように配慮した。

○問いをもつ

「なぜ」「なんのために」を大切にし、自ら問いをもてるように「TRY」や「研究課題」などを適宜設定し、調べ学習や話し合い活動を導入できるようにした。個人の価値を尊重し、自主・自立の精神を養い、探究心をはぐくみ、自他の敬愛や協力の重要性についての育成を目指している。

○情報モラル

情報モラルは、道徳心を培い、正義と責任や公共の精神を育成し、よりよい社会の形成に参画し、国際社会の平和と発展に寄与する態度の育成へとつながる重要事項ととらえ、関連法規を含め、早い時期での学習を設定している。

○生命や自然、伝統文化を意識した題材

例題や練習問題、例示などに平和や伝統文化、生命に関する題材を取り上げ、命の尊さ、環境保全の重要性、伝統と文化の尊重、国際社会の平和と発展などに自然と着目できるように配慮した。

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
口絵①～口絵③	○「情報処理」種目のなかで学習することを端的に示し、身に付けるべき知識や教養を具体的に示すことで、個人の能力を伸ばし、自主的・自律的に学習に取り組み、職業及び生活との関連を意識し、幅広い知識と教養を身に付け、目指すべき職業人としての姿を描けるように配慮した。（第一号・第二号） ○身近な事例を紹介することで学習内容を自分ごととしてとらえられるようにし、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）	口絵①・② 口絵①・②
第1章「企業活動と情報処理」	○日常生活で利用されている情報システムやその活用について具体的に著述し、問題解決における情報システムの有用性について扱うことにより、幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養えるように配慮した。（第一号） ○情報処理にかかわる職業の学習項目では、仕事の内容に加えて求められる能力も示すことで、個人の価値を尊重して、その能力を伸ばし、勤労を重んずる態度を養えるように配慮した。（第二号） ○コミュニケーションにおいて、相手の立場に立って情報を伝えられるようデザインすることについて触れ、ユニバーサルデザインやアクセシビリティについても扱うことにより、自他の敬愛と協力を重んずるとともに、公共の精神に基づき、主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養えるように配慮した。（第三号） ○情報モラルや知的財産、個人情報については、事例を用いながら著述することで実感のともなった理解の促進を図り、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を養えるように配慮した。（第三号）	2～19ページ 20～21ページ 22～31ページ 32～41ページ
第2章「コンピュータシステムと情報通信ネットワーク」	○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を養えるようにした。（第五号） ○コンピュータや情報通信ネットワークから構成される情報システムが、災害や医療の現場でも活用され	74ページ 82～83ページ

	ていることに触れることにより、情報システムが生命の尊重などにもつながることに気づかせ、生命を尊ぶ態度を養えるようにした。（第四号） ○電子メールの活用の学習項目では、ビジネスの場面における事例を豊富に掲載することで、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度の育成へとつながるように配慮した。（第二号） ○情報の信頼性や信憑性、セキュリティの重要性について著述し、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を養えるようにした。（第三号）	92～97ページ 98～109ページ
第3章「情報の集計と分析」	○情報の集計と分析が、人々が抱える具体的な問題を解決するために有用であることを示すことで、幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養えるようにした。（第一号） ○表計算ソフトウェアの活用が、情報の収集と分析、ひいては問題解決において有用であることを示すことで、幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養えるようにした。（第一号） ○練習問題の題材において他国を扱うことにより、他国に興味を抱かせるとともに、他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養えるようにした。（第五号） ○給与や勤務時間など、ビジネスの具体的な場面に関する題材を扱うことにより、勤労を重んずる態度を養えるようにした。（第二号） ○動物を題材とした情報整理について扱うことにより、動物に興味を抱かせ、生命を尊び、自然を大切に、環境の保全に寄与する態度を養えるようにした。	112～113ページ 134ページ 147ページ 190～205ページ 224ページ
第4章「ビジネス文書の作成」	○敬語表現の学習項目では、その重要性について著述し、自他の敬愛と協力を重んずる態度を育成できるようにした。（第三号） ○忌みことばや重ねことば、伝統的な時候の挨拶を取り上げ、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し、自他の敬愛と協力を重んじる態度をはぐくむとともに、日本語のもつ豊かさに触れることで豊かな情操と道徳心を培えるようにした。（第五号・第三号・第一号）	250～251ページ 269ページ（コラム）・272ページ（一覧表）

	○実習問題4-3-8-1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を育成できるようにした。（第五号）	286ページ（例題4-3-8-1）
第5章「プレゼンテーション」	○プレゼンテーションの題材として「沖縄修学旅行」を設定し、平和学習・自然体験学習・文化体験学習を取り上げ、生命を尊び、自然を大切にし、環境保全の重要性を学習できるように配慮するとともに、伝統と文化を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を育成できるようにした。（第四号・第五号）	314～315ページ
3. 上記の記載事項以外に特に意を用いた点や特色		
国家及び社会の形成者として必要な資質を養うとともに、社会において果たさなければならない使命の自覚に基づき、個性に応じて将来の進路を決定させ、社会について、広く深い理解と健全な批判力を養い、社会の発展に寄与する態度を育成できるように、題材には具体的な事例を多く取り上げ、当事者意識をもって学習に取り組めるようにした。（学校教育法 第五十一条）		

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
106-130	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190-904	情報処理 新訂版		

1. 編修上特に意を用いた点や特色

- 「社会（よのなか）が見える教科書」をテーマに、事例をもとに解説を著述したり、「Case」コラムで事例を紹介したりするなど事例を豊富に取り入れ、企業活動に関するさまざまな事象を具体的かつ身近にとらえられるようにすることで、よりよい社会の構築を目指して自ら学び、職業人として必要な資質・能力の育成を目指した。
- 口絵①・②では、生徒が興味・関心をもち、見通しをもって学習に取り組めるように、「情報処理」で学ぶこととして、各章での学習内容とその学習によって身に付けたい力を著述した。
- 「主体的・対話的で深い学び」を実現するために、各小項目の冒頭など適所に「TRY」を設定し、自ら「問い」をもって（問題の発見）学習に取り組めるようにした。
- 思考力・判断力・表現力を培い、主体的・対話的で深い学びを実現するために、学習活動の一つとして「研究課題」を適宜設定し、調べ学習やディベートを導入できるようにしている。
- 人々や企業は多くの問題に直面するが、情報処理はその問題を解決する上で非常に重要な役割を果たすということを教科書の冒頭で説明し、情報処理は問題を解決するための手段であるということを具体的な事例によって理解できるようにすることで、情報処理の学習を単なる「コンピュータの活用技術」の学習にしてしまうのではなく、問題解決などの目的を意識して情報処理をおこなう力を身に付けられるように配慮した。各例題や問いについても、抽象的な題材を扱うのではなく、生徒が将来直面し得るような場面設定を土台にしている。
- 情報モラルはすべての人が社会生活を営む上で身に付けておくべき重要事項ととらえ、まずは一般社会における情報モラルについて学習し、そのあとに、職業人として求められる倫理観などへ踏み込んでいく構成とした。また、情報モラルやそこから派生する法規など、情報モラルに関係の深い知識は早い時期に学習できるように構成した。
- ソフトウェアの操作では、「何のためにやるのか」「なぜ必要なのか」という目的意識を大事にし、理論的な学習を先におこなうことで、単なるソフトウェアの操作実習とならないように配慮した。
- 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丁寧な記述を心がけた。また、例題をもとに学習した後例題に類した練習問題をおこなうことで、学習した内容の確認ができるような構成とした。
- 重要用語については太字表記を用い、さらには関連する内容を側注に記述するなど、意識付けができるようにしている。また、重要項目に関しては、あとから詳しく学習をおこなう内容、あるいはすでに学習した内容についても側注で該当ページを提示し、必要に応じて先取り学習や確認学習に対応できるようにした。
- 本文中の英字表記については、読み方をふりがなとして表記し、さらに略語については側注に原語を掲載するとともに日本語訳も明記し、理解の促進を図っている。

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 第1節 ビジネスと情報 〔1〕 情報処理の重要性 〔2〕 情報の収集・分析・表現・伝達 〔3〕 情報技術の進歩と情報システムの活用 〔4〕 情報処理にかかわる職業 第2節 コミュニケーションと情報デザイン 〔1〕 情報デザインの重要性 〔2〕 情報デザインの構成要素 〔3〕 色彩が持つ情報 第3節 情報モラル 〔1〕 情報モラル 〔2〕 知的財産の保護と管理 〔3〕 個人情報の保護と管理	(1) 企業活動と情報処理 ア 情報処理の重要性 イ コミュニケーションと情報デザイン ウ 情報モラル (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	1-41 ページ	14
第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 第1節 コンピュータシステムの概要 〔1〕 コンピュータの基本的な機能と五大装置 〔2〕 パソコンのハードウェア 〔3〕 データの表現と処理のしくみ 〔4〕 パソコンのソフトウェア 〔5〕 ファイル管理 第2節 情報通信ネットワークのしくみと構成 〔1〕 情報通信ネットワークのしくみと構成 〔2〕 LANの種類と特徴 〔3〕 インターネット 〔4〕 情報システムで提供されるサービス 第3節 情報通信ネットワークの活用 〔1〕 情報の検索と収集 〔2〕 ブラウザの活用 〔3〕 電子メールの活用 〔4〕 情報の信頼性と信憑性 第4節 情報セキュリティの確保 〔1〕 情報セキュリティとその重要性 〔2〕 情報セキュリティを脅かすリスク 〔3〕 情報セキュリティを確保する方法	(2) コンピュータシステムと情報通信ネットワーク ア コンピュータシステムの概要 イ 情報通信ネットワークの仕組みと構成 ウ 情報通信ネットワークの活用 エ 情報セキュリティの確保と法規	43-110 ページ	15
第3章 情報の集計と分析 第1節 ビジネスと統計	(3) 情報の集計と分析 ア ビジネスと統計	111-240 ページ	44

〔1〕 情報を分析することの重要性 〔2〕 統計の基礎 〔3〕 情報の傾向を把握する方法 〔4〕 相関関係を把握する方法 〔5〕 パレート図を用いた分析の方法 〔6〕 時系列分析の方法 第2節 表・グラフの作成と表計算ソフトウェアの特徴 〔1〕 表とグラフの基礎 〔2-1〕 表計算ソフトウェアの基礎 〔2-2〕 表計算ソフトウェアのグラフ作成 第3節 情報の分析 〔1-1〕 関数を用いた情報の分析 - ーデータの特徴を見てみようー 〔1-2〕 関数を用いた情報の分析 - ーお買い上げ一覧表を作成しようー 〔1-3〕 関数を用いた情報の分析 - ーデータを分けて判定しようー 〔1-4〕 関数を用いた情報の分析 - ー金種計算表を作成しようー 〔1-5〕 関数を用いた情報の分析 - ー勤務時間を計算しようー 〔1-6〕 関数を用いた情報の分析 - ー一覧表から目的のデータを集計しようー 〔2〕 整列, 検索, 抽出機能を用いた情報の分析 第4節 問題の発見と解決の方法 〔1〕 問題解決のプロセス 〔2〕 問題の発見から解決まで 〔3〕 アルゴリズムとプログラミング	イ 表・グラフの作成と情報の分析 ウ 問題の発見と解決の方法		
第4章 ビジネス文書の作成 第1節 文章の表現 〔1〕 わかりやすい文章 〔2〕 文章構成の工夫 〔3〕 敬語表現の必要性 第2節 文書作成ソフトウェアの特徴 〔1〕 文書作成ソフトウェアの基本操作 〔2〕 文書作成ソフトウェアの編集機能 第3節 ビジネス文書の種類と作成 〔1〕 ビジネス文書の種類と基本的な構成 〔2〕 依頼書の作成 〔3〕 挨拶状の作成 〔4〕 礼状の作成 〔5〕 起案書（稟議書）の作成 〔6〕 報告書の作成 〔7〕 企画書の作成 〔8〕 リーフレットの作成	(4) ビジネス文書の作成 ア 文章の表現 イ ビジネス文書の種類と作成	241-290 ページ	20

第5章 プレゼンテーション 第1節 プレゼンテーションの技法 〔1〕プレゼンテーションとは 〔2〕話し方の技術 〔3〕機器の活用 〔4〕プレゼンテーションの準備 第2節 プレゼンテーションソフトウェアの 基本操作と活用 〔1〕プレゼンテーションソフトウェアの活 用 〔2〕提示資料の作成 〔3〕効果的なスライドの設定 〔4〕スライドの実行とシナリオの作成	(5)プレゼンテーション ア プレゼンテーションの技法 イ ビジネスにおけるプレゼン テーション	291-328 ページ	12
		計	105