

## 数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度(リテラシーレベル) 申請様式

① 学校名

② 大学等の設置者

③ 設置形態

④ 所在地

⑤ 申請するプログラム又は授業科目名称

⑥ プログラムの開設年度

⑦ 教員数 (常勤)  人 (非常勤)  人

⑧ プログラムの授業を教えている教員数  人

⑨ 全学部・学科の入学定員  人

⑩ 全学部・学科の学生数(学年別) 総数  人

1年次	<input type="text" value="2,039"/> 人	2年次	<input type="text" value="2,050"/> 人
3年次	<input type="text" value="2,086"/> 人	4年次	<input type="text" value="2,384"/> 人
5年次	<input type="text" value=""/> 人	6年次	<input type="text" value=""/> 人

⑪ プログラムの運営責任者  
(責任者名)  (役職名)

⑫ プログラムを改善・進化させるための体制(委員会・組織等)  
  
(責任者名)  (役職名)

⑬ プログラムの自己点検・評価を行う体制(委員会・組織等)  
  
(責任者名)  (役職名)

⑭ 申請する認定プログラム

## 連絡先

所属部署名	学務部教務課教育企画係	担当者名	池谷 修一郎
E-mail	gkyoumu2@adb.shizuoka.ac.jp	電話番号	054-238-4257

## プログラムを構成する授業科目について

## ① 教育プログラムの修了要件

学部・学科によって、修了要件は相違しない

## ② 具体的な修了要件

プログラムを構成する全学教育科目「数理・データサイエンス入門」(1単位)及び「情報処理・データサイエンス演習」(2単位)の両方の単位を取得すること。

なおこの両科目は卒業要件における必修科目でもあり、従って本学卒業生は全員が本教育プログラムの修了者となる。

## ③ 授業科目名称

授業科目名称		授業科目名称
1	数理・データサイエンス入門	26
2	情報処理・データサイエンス演習	27
3		28
4		29
5		30
6		31
7		32
8		33
9		34
10		35
11		36
12		37
13		38
14		39
15		40
16		41
17		42
18		43
19		44
20		45
21		46
22		47
23		48
24		49
25		50

学校名：国立大学法人静岡大学

プログラムの履修者数等の実績について

学部・学科名称	収容定員	令和2年度		令和元年度		平成30年度		平成29年度		平成28年度		平成27年度		履修者数合計	履修率
		履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数		
人文社会科学部(人文科学・社会科学)	1564	405	391	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	405	26%
人文社会科学部(夜間主コース)(社会科学)	246	61	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61	25%
教育学部(教育)	1200	308	294	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	308	26%
情報学部(社会科学・工学・その他)	980	256	216	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	256	26%
理学部(理学)	960	251	233	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	251	26%
工学部(工学)	2200	574	562	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	574	26%
農学部(農学)	760	188	183	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	188	25%
合計	7910	2,043	1,934	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,043	26%

プログラムの授業内容・概要

① プログラムを構成する授業の内容・概要 (数理・データサイエンス・AI(リテラシーレベル)モデルカリキュラムの「導入」、「基礎」、「心得」に相当)

授業に含まれている内容・要素	授業概要	
<p>(1)現在進行中の社会変化(第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会等)に深く寄与しているものであり、それが自らの生活と密接に結びついている</p> <p>※モデルカリキュラム導入1-1、導入1-6が該当</p>	<p>(社会で起きている変化の観点) 現代社会で情報技術・データサイエンス技術の発展が社会にもたらしている変化を知り、専門分野によらず全ての大学生にとって数理・データサイエンス・AIを学ぶことには重要な意義があること理解する。</p> <p>(データ・AI利活用の最新動向の観点) そのために、数理・データサイエンスの最新応用事例を学び、また企業人へのインタビューを通じて数理・データサイエンスを基盤とする新しいビジネス/サービスを知る。</p>	
	授業科目名称	講義テーマ
	数理・データサイエンス入門	【企業インタビュー】ビッグデータとAI(1)、数理モデルと統計モデル(7)、ロボットの動作生成と行動学習(7)、自然言語処理(7)









② プログラムを構成する授業の内容・概要(数理・データサイエンス・AI(リテラシーレベル)モデルカリキュラムの「選択」に相当)

授業に含まれている内容・要素	授業科目名称
統計及び数理基礎	数理・データサイエンス入門(対応する授業項目と授業回:確率と確率分布(6)、尺度水準(4)、有意差検定(6)) 情報処理・データサイエンス演習
アルゴリズム基礎	数理・データサイエンス入門(対応する授業項目と授業回:プログラミングの概要1・2(2)、プログラミング活用事例1・2(3))
データ構造とプログラミング基礎	数理・データサイエンス入門(対応する授業項目と授業回:プログラミング環境1. 2(3)、データ処理に用いられる言語1・2(3))
時系列データ解析	数理・データサイエンス入門(対応する授業項目と授業回:音声認識(1)、動画解析に基づく映像生成技術(7))
テキスト解析	数理・データサイエンス入門(対応する授業項目と授業回:自然言語処理(7))
画像解析	数理・データサイエンス入門(対応する授業項目と授業回:医療診断1・2(1)、画像認識(1))
データハンドリング	数理・データサイエンス入門(対応する授業項目と授業回:データの収集、データの保存(8)、データの取り扱いに関する注意(8))
データ活用実践(教師あり学習)	数理・データサイエンス入門(対応する授業項目と授業回:回帰分析(5)、行政データの活用(7))
その他	

③ プログラムの授業内容等を公表しているアドレス

<https://web.hedc.shizuoka.ac.jp/projects/mds/program/>

④ プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

数理・データサイエンスにおける知識・スキルの現代社会における必要性を認識し、先端的な活用事例を学ぶ。そのために必要な数学、統計処理、情報処理などに関する基礎概念の意味と活用法を理解する。データの取り扱いに関する法律やモラルなど、将来的に社会人としてデータサイエンスに関わる活動を行う上で必須となる倫理を身につける。計算機を使った演習を通じて、学んだ統計手法を用いたデータ処理を実践し、データ処理に関する実務能力の基礎を身につける。

学校名：国立大学法人静岡大学

## 教育の質・履修者数を向上させるための体制・計画について

## ① プログラムを改善・進化させるための体制を定める規則名称

静岡大学全学教育内部質保証規則

## ② 体制の目的

本プログラムは、静岡大学の全学教育科目(教養教育科目)において必修科目として学生に提供される。全学教育科目の、プログラムの自己点検・評価についての責任は、静岡大学全学教育内部質保証規則の基、各教育プログラムを所掌する担当部局において実施する。本プログラムの所掌は、大学教育センターであり、大学教育センター内に設置された内部質保証専門委員会が責任を持ってプログラムの自己点検・評価の責任を持つ。

数理・データサイエンスの専門性の観点から、本プログラムの改善・進化を担うのは、令和2年度に設置した「数理・データサイエンス教育プロジェクト研究所」となる。本プロジェクト研究所では、静岡大学におけるデータを活用し社会の課題を発見、解決できる人材を育成することを目的に、数理・データサイエンス・AI教育の全学的な普及、関連科目の整備に関する活動を行う。

## ③ 具体的な構成員

数理・データサイエンス教育プロジェクト研究所  
情報学部 教授 小西 達裕  
大学教育センター 准教授 須藤智  
大学教育センター 講師 滑田明暢  
大学教育センター 特任助教 武田将季  
大学教育センター 特任助教 坂本孝文

## ④ 履修者数・履修率の向上に向けた計画

各年度の履修者数の目標を以下のとおりとする。( ( )内は履修率。)

令和3年度 3940名 (50%)

令和4年度 5910名 (75%)

令和5年度 7880名 (100%)

令和6年度 7880名 (100%)

令和7年度 7880名 (100%) ※必修科目のため、休学者は正式な数字からは除く

本学の数理・データサイエンス教育プログラムは必修科目のため、履修者数については入学者ベースとなる。また、履修率の向上に向けた数値計画はない。必修科目のため、学生の学修動機づけの低下が懸念されるため、学修サポート体制についての取組を強化する。

具体的には、授業時間内外での学修指導、質問を受け付ける仕組みとしてフルオンライン授業では、TA(大学院生チュータ)によるチュータ指導を導入し、授業内外での質問対応を行う。また、対面の演習授業においては、TA(大学院生チュータ)を導入し、授業内外での質問等を受け付ける仕組みを導入し、学生の学修サポートを行う。

⑤ 学部・学科に関係なく希望する学生全員が受講可能となるような必要な体制・取組等

本プログラムは、全学生が必修科目として履修する数理・データサイエンス科目であり、学部・学科に関わらず受講する。

すべての学生が受講できるようにするために、数理・データサイエンスプロジェクト研究所の設置により、全学的なフルオンラインの教育コンテンツを作成をおこなっている。プログラムの基幹科目である「数理・データサイエンス入門」については全学生が受講できるようフルオンラインのオンデマンド教材を整備した。また、学生の適切な受講が可能になるようにするために、キャンパス毎にTA(大学院生チュータ)を配置し、適宜質問対応を行う仕組みを整えた。

⑥ できる限り多くの学生が履修できるような具体的な周知方法・取組

全学生がフルオンラインの授業を1年前期に受講するために、ガイダンス資料として「オンライン授業の受講方法」についての冊子を作成し、本教育プログラムの内容、受講方法について解説する資料を全学的に配布している。

また、学内のWebページ、広報誌には、本学の数理・データサイエンス教育の取り組みについて紹介する記事などを掲載し、学内の学生達への数理・データサイエンス教育の重要性、必要性を伝えている。

⑦ できる限り多くの学生が履修・修得できるようなサポート体制

本教育プログラムの科目は、全学必修科目のため、すべての学生が履修可能である。プログラムを習得するために、学内のLMSで教材配信をおこなっている。学生の教育プログラムにおける科目の学習支援として、学内にヘルプデスクを設置し、学生の授業の質問対応を行っている。LMSの掲示板を利用して、オンライン上で学生の質問対応を行っている。

⑧ 授業時間内外で学習指導、質問を受け付ける具体的な仕組み

本教育プログラムについては、フルオンライン授業については履修をLMSにて管理し、学生は授業時間以外に授業内容の不明点等をシステムの掲示板、教員へのメールを通じて質問することができ、質問は大学教育センターの教員、TA(大学院生チューター)が回答する体制を整備している。対面授業の演習科目については、全学的にTA配置することとし、授業内での質問体制の充実を図っている。教員への授業内容の質問等については、授業外であれば学内のLMSを経由して質問することが可能な体制も整えている。

## 自己点検・評価について

## ① 自己点検・評価体制における意見等

自己点検・評価の視点	自己点検・評価体制における意見・結果・改善に向けた取組等
学内からの視点	
プログラムの履修・修得状況	<p>学生のプログラムの履修・修得状況については、大学教育センター内部質保証専門委員会において、履修データ、成績分布等を用いた分析・点検を行い問題点を把握し、改善案を策定し実行する。必修科目のため、履修状況については、特に考慮する必要はないが、修得状況(単位取得状況)については、同内部質保証専門委員会において状況を把握し、定期的に教務委員会で各学部に状況を報告し、学生の履修指導につなげている。</p> <p>年度ごとのプログラムの履修・修得状況の総括としては、大学教育センター内部質保証専門委員会で、履修・修得状況について点検を行い、問題点等について改善案を策定し、改善取組を同内部質保証専門委員会を中心に実施する。</p>
学修成果	<p>プログラムの学修成果を把握する仕組みとして、フルオンライン授業の入門授業に関しては小テストの「成績データ」と動画ごとの「難易度報告」のデータをシステムを用いて取得している。学期末の時期にプログラム単位の学生アンケートを実施し、どのような学修が行われたかを定量的(アンケート)、定性的(インタビュー等)に分析するためのデータを得る予定である。これらのデータについては、大学教育センター内の数理データサイエンス教育プロジェクト研究所を中心に解析を行い、解析結果から導きされた学修成果を大学教育センター内部質保証専門委員会内で共有し、プログラムの学修成果を評価する。</p>

<p>学生アンケート等を通じた 学生の内容の理解度</p>	<p>プログラム単位で実施しているアンケート調査において、学生の学習理解度の主観評価を取得している。また、入門授業においては、單元ごとの小テストを実施しており、学生の理解度のデータを取得し、定期的にモニタリングし教材改善の取り組みに反映させる。</p>
<p>学生アンケート等を通じた 後輩等他の学生への推奨度</p>	<p>プログラム単位で実施しているアンケート調査では、「この授業を後輩に勧めたいか」という項目で、他学生への推奨意向について把握を行っている。また、授業内容についての本項目の結果について、学内広報、Webサイト等で周知を行い、学生の講義受講の推奨に活用している。</p>
<p>全学的な履修者数、履修 率向上に向けた計画の達成・進捗状況</p>	<p>本教育プログラムについては2科目3単位は必修科目であり、履修率については、構造的には100%となる。ただし、修得率(単位取得率)については学生の学修に依存するため、学生の学修動機を高める必要がある。そのため修得率については学期ごとに把握し、各学部の教務委員会と連携して学修指導にあたる体制を整えている。また、学部での専門教育との連携を行っていくために、大学教育センターの中に設置している情報科目部において各学部教育のニーズを反映させるために各学部の教員と教育内容について点検を行い、4年間の学びを踏まえた教育活動を行う体制を整えている。</p>

<p>学外からの視点</p>	
<p>教育プログラム修了者の進路、活躍状況、企業等の評価</p>	<p>全学的な卒業生調査を大学の評価会議が中心となり定期的に行っている。数理・データサイエンス教育プログラム開始後と開始前を比較することで、本教育プログラムの評価を行う。また、学生の就職先、地域・企業・公共団体等への調査も全学的に行っており、本プログラムを修了した卒業生の採用状況、企業評価を把握する仕組みを設けている。</p>
<p>産業界からの視点を含めた教育プログラム内容・手法等への意見</p>	<p>本プログラムにおいては、静岡県内の企業での数理データサイエンス教育への期待を学生に伝えて頂く動画教材を企業と連携して制作しており、この制作過程で、産業界のニーズ把握を行っている。また、本学が主催として毎年開催する数理データサイエンス教育に関するシンポジウムにおいて、地域産業界等と意見を交換する機会を設けている。得られた意見を踏まえて、本学の数理データサイエンス教育のプログラム改善を目指す。</p>

<p>数理・データサイエンス・AIを「学ぶ楽しさ」「学ぶことの意義」を理解させること</p>	<p>本プログラムにおける入門授業では、静岡県内の産業界の協力を得て、動画教材を作成している。この動画では、数理データサイエンスの必要性など学生への期待を説明しているとともに、授業の全般において、数理データサイエンスの実際の最先端事例を紹介し、学ぶ楽しさ、学ぶことの意義について学生が認知できる教材としている。</p>
<p>内容・水準を維持・向上しつつ、より「分かりやすい」授業とすること</p>	<p>入門授業については、数理データサイエンス教育プロジェクト研究所にて、授業動画ごとの難易度調査、小テストの結果の分析を行い、問題点を把握した上で、教材のリニューアル、新規作成を行うことを検討している。演習授業においては、授業アンケートや産業界からの意見を参考に新しい教育内容等の導入を検討するとともに、既存の教育内容についての見直しも検討する。学部での専門教育との連携を行っていくために、大学教育センターの中に設置している情報科目部において各学部教育のニーズを反映させるために各学部の教員と教育内容について点検を行い、4年間の学びを踏まえた教育活動を行う体制を整えている。</p>

② 自己点検・評価体制における意見等の公表の有無  有

※公表している場合のアドレス

<https://web.hedc.shizuoka.ac.jp/projects/mds/program/>

授業科目名	数理・データサイエンス入門 (Introduction to Mathematical and Data Science)				
⑥ 担当教員名	大 藪 正彦 (OZONO Masahiko)		所属等	学術院人文社会科学領域	
			研究室	人文 A 棟 4 2 3	
分担教員名	小西 達裕、須藤 智、滑田 明暢、武田 将季、				
クラス	人	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1 年	⑤単位数	1	曜日・時限	必 集中
キーワード	数理・データサイエンス、統計学、情報技術				
① 授業の目標	現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では、数理・データサイエンスの基本的考え方、統計学の基礎、情報技術の基礎的知識を理解し、今後の学習で数理・データサイエンスを活用した学習ができるようになることを目標とします。また、具体的な社会課題における数理・データサイエンスの具体的な事例を学び、数理・データサイエンスの必要性について理解し、将来社会で数理・データサイエンスを活用の必要性を説明できるようになることを目指します。				
②③ 学習内容	本授業では、数理・データサイエンス入門は、インターネット上の学習システムを使ってすべてオンラインで学習します。具体的な学習内容は、数理・データサイエンスの活用事例、統計学基礎、情報技術基礎、情報倫理基礎です。				
④ 授業計画	授業は 1 節から 8 節まで複数のオンライン動画で構成されています。 授業のスケジュールは配布されたパンフレットと Web 資料に掲載されています。 5 月中旬から学務情報システムで受講方法をアナウンスしますので、確認してください。 1. 数理データサイエンスの基礎—事例紹介 2. 情報技術基礎① —データとは？プログラミングとは？ 3. 情報技術基礎② —データ処理のためのプログラミング 4. 統計学基礎① —基礎統計、データの可視化 5. 統計学基礎② —相関、回帰直線、主成分分析 6. 統計学基礎③ —確率、分布、検定 7. 数理データサイエンスの応用—事例紹介 8. 統計学基礎、情報倫理—データの収集、保存、取り扱い				
受講要件	特になし				
テキスト	特になし				
参考書	各授業動画内で紹介する。				
予習・復習について	(予習) 数理・データサイエンスに関わる書籍等を読むこと (復習) 動画視聴後に実施される小テストを復習課題として実施します。				
⑦ 成績評価の方法・基準	本授業は可否で成績評価を行います。 各単元に対応する小テストの結果をもとに可否を反映するので、学務情報システム、パンフレットに詳細が書かれているので確認すること。				
オフィスアワー	オンライン掲示板とラーニングコモンズ (静岡キャンパス・浜松キャンパス) で質問を受け付けます。詳細については学務情報システム、パンフレットを確認すること。				
担当教員からのメッセージ	1 節から 8 節まで、複数のオンライン動画で授業が構成されています。学務情報システムとパンフレットをよく読んで各自受講すること。オンラインでの受講のため各自の学習スケジュールをしっかりと設定して実施してください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	数理・データサイエンス入門 (Introduction to Mathematical and Data Science)				
⑥ 担当教員名	丸山 修 (MARUYAMA Osamu)		所属等	学術院教育学領域	
			研究室	教育学部 I 棟 309	
分担教員名	小西 達裕、須藤 智、滑田 明暢、武田 将季、				
クラス	教	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1年	⑤単位数	1	曜日・時限	集中
キーワード	数理・データサイエンス、統計学、情報技術				
① 授業の目標	現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では、数理・データサイエンスの基本的考え方、統計学の基礎、情報技術の基礎的知識を理解し、今後の学習で数理・データサイエンスを活用した学習ができるようになることを目標とします。また、具体的な社会課題における数理・データサイエンスの具体的な事例を学び、数理・データサイエンスの必要性について理解し、将来社会で数理・データサイエンスを活用の必要性を説明できるようになることを目指します。				
②③ 学習内容	本授業では、数理・データサイエンス入門は、インターネット上の学習システムを使ってすべてオンラインで学習します。具体的な学習内容は、数理・データサイエンスの活用事例、統計学基礎、情報技術基礎、情報倫理基礎です。				
④ 授業計画	授業は1節から8節まで複数のオンライン動画で構成されています。 授業のスケジュールは配布されたパンフレットと Web 資料に掲載されています。 5月中旬から学務情報システムで受講方法をアナウンスしますので、確認してください。 1. 数理データサイエンスの基礎—事例紹介 2. 情報技術基礎① —データとは？プログラミングとは？ 3. 情報技術基礎② —データ処理のためのプログラミング 4. 統計学基礎① —基礎統計、データの可視化 5. 統計学基礎② —相関、回帰直線、主成分分析 6. 統計学基礎③ —確率、分布、検定 7. 数理データサイエンスの応用—事例紹介 8. 統計学基礎、情報倫理—データの収集、保存、取り扱い				
受講要件	特になし				
テキスト	特になし				
参考書	各授業動画内で紹介する。				
予習・復習について	(予習) 数理・データサイエンスに関わる書籍等を読むこと (復習) 動画視聴後に実施される小テストを復習課題として実施します。				
⑦ 成績評価の方法・基準	本授業は可否で成績評価を行います。 各単元に対応する小テストの結果をもとに可否を反映するので、学務情報システム、パンフレットに詳細が書かれているので確認すること。				
オフィスアワー	オンライン掲示板とラーニングコモンズ (静岡キャンパス・浜松キャンパス) で質問を受け付けます。詳細については学務情報システム、パンフレットを確認すること。				
担当教員からのメッセージ	1節から8節まで、複数のオンライン動画で授業が構成されています。学務情報システムとパンフレットをよく読んで各自受講すること。オンラインでの受講のため各自の学習スケジュールをしっかりと設定して実施してください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	数理・データサイエンス入門 (Introduction to Mathematical and Data Science)				
⑥ 担当教員名	川本 竜彦 (KAWAMOTO Tatsuhiko)		所属等	学術院理学領域	
			研究室	総 325	
分担教員名	小西 達裕、須藤 智、滑田 明暢、武田 将季、				
クラス	理	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1年	⑤単位数	1	曜日・時限	必 集中
キーワード	数理・データサイエンス、統計学、情報技術				
① 授業の目標	現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では、数理・データサイエンスの基本的考え方、統計学の基礎、情報技術の基礎的知識を理解し、今後の学習で数理・データサイエンスを活用した学習ができるようになることを目標とします。また、具体的な社会課題における数理・データサイエンスの具体的な事例を学び、数理・データサイエンスの必要性について理解し、将来社会で数理・データサイエンスを活用の必要性を説明できるようになることを目指します。				
②③ 学習内容	本授業では、数理・データサイエンス入門は、インターネット上の学習システムを使ってすべてオンラインで学習します。具体的な学習内容は、数理・データサイエンスの活用事例、統計学基礎、情報技術基礎、情報倫理基礎です。				
④ 授業計画	授業は1節から8節まで複数のオンライン動画で構成されています。 授業のスケジュールは配布されたパンフレットと Web 資料に掲載されています。 5月中旬から学務情報システムで受講方法をアナウンスしますので、確認してください。 1. 数理データサイエンスの基礎—事例紹介 2. 情報技術基礎① —データとは？プログラミングとは？ 3. 情報技術基礎② —データ処理のためのプログラミング 4. 統計学基礎① —基礎統計、データの可視化 5. 統計学基礎② —相関、回帰直線、主成分分析 6. 統計学基礎③ —確率、分布、検定 7. 数理データサイエンスの応用—事例紹介 8. 統計学基礎、情報倫理—データの収集、保存、取り扱い				
受講要件	特になし				
テキスト	特になし				
参考書	各授業動画内で紹介する。				
予習・復習について	(予習) 数理・データサイエンスに関わる書籍等を読むこと (復習) 動画視聴後に実施される小テストを復習課題として実施します。				
⑦ 成績評価の方法・基準	本授業は可否で成績評価を行います。 各単元に対応する小テストの結果をもとに可否を反映するので、学務情報システム、パンフレットに詳細が書かれているので確認すること。				
オフィスアワー	オンライン掲示板とラーニングコモンズ (静岡キャンパス・浜松キャンパス) で質問を受け付けます。詳細については学務情報システム、パンフレットを確認すること。				
担当教員からのメッセージ	1節から8節まで、複数のオンライン動画で授業が構成されています。学務情報システムとパンフレットをよく読んで各自受講すること。オンラインでの受講のため各自の学習スケジュールをしっかりと設定して実施してください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	数理・データサイエンス入門 (Introduction to Mathematical and Data Science)				
⑥ 担当教員名	釜谷 保志 (KAMAYA Yasushi)		所属等	大学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 380	
分担教員名	小西 達裕、須藤 智、滑田 明暢、武田 将季、				
クラス	農	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1年	⑤単位数	1	曜日・時限	必 集中
キーワード	数理・データサイエンス、統計学、情報技術				
① 授業の目標	現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では、数理・データサイエンスの基本的考え方、統計学の基礎、情報技術の基礎的知識を理解し、今後の学習で数理・データサイエンスを活用した学習ができるようになることを目標とします。また、具体的な社会課題における数理・データサイエンスの具体的な事例を学び、数理・データサイエンスの必要性について理解し、将来社会で数理・データサイエンスを活用の必要性を説明できるようになることを目指します。				
②③ 学習内容	本授業では、数理・データサイエンス入門は、インターネット上の学習システムを使ってすべてオンラインで学習します。具体的な学習内容は、数理・データサイエンスの活用事例、統計学基礎、情報技術基礎、情報倫理基礎です。				
④ 授業計画	授業は1節から8節まで複数のオンライン動画で構成されています。 授業のスケジュールは配布されたパンフレットと Web 資料に掲載されています。 5月中旬から学務情報システムで受講方法をアナウンスしますので、確認してください。 1. 数理データサイエンスの基礎—事例紹介 2. 情報技術基礎① —データとは？プログラミングとは？ 3. 情報技術基礎② —データ処理のためのプログラミング 4. 統計学基礎① —基礎統計、データの可視化 5. 統計学基礎② —相関、回帰直線、主成分分析 6. 統計学基礎③ —確率、分布、検定 7. 数理データサイエンスの応用—事例紹介 8. 統計学基礎、情報倫理—データの収集、保存、取り扱い				
受講要件	特になし				
テキスト	特になし				
参考書	各授業動画内で紹介する。				
予習・復習について	(予習) 数理・データサイエンスに関わる書籍等を読むこと (復習) 動画視聴後に実施される小テストを復習課題として実施します。				
⑦ 成績評価の方法・基準	本授業は可否で成績評価を行います。 各単元に対応する小テストの結果をもとに可否を反映するので、学務情報システム、パンフレットに詳細が書かれているので確認すること。				
オフィスアワー	オンライン掲示板とラーニングコモンズ (静岡キャンパス・浜松キャンパス) で質問を受け付けます。詳細については学務情報システム、パンフレットを確認すること。				
担当教員からのメッセージ	1節から8節まで、複数のオンライン動画で授業が構成されています。学務情報システムとパンフレットをよく読んで各自受講すること。オンラインでの受講のため各自の学習スケジュールをしっかりと設定して実施してください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	数理・データサイエンス入門 (Introduction to Mathematical and Data Science)				
⑥ 担当教員名	井原 麗奈 (IHARA Rena)		所属等	地域創造学環	
			研究室	教育学部 A 棟 204	
分担教員名	小西 達裕、須藤 智、滑田 明暢、武田 将季、				
クラス	学環	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1年	⑤単位数	1	曜日・時限	必 集中
キーワード	数理・データサイエンス、統計学、情報技術				
① 授業の目標	現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では、数理・データサイエンスの基本的考え方、統計学の基礎、情報技術の基礎的知識を理解し、今後の学習で数理・データサイエンスを活用した学習ができるようになることを目標とします。また、具体的な社会課題における数理・データサイエンスの具体的な事例を学び、数理・データサイエンスの必要性について理解し、将来社会で数理・データサイエンスを活用の必要性を説明できるようになることを目指します。				
②③ 学習内容	本授業では、数理・データサイエンス入門は、インターネット上の学習システムを使ってすべてオンラインで学習します。具体的な学習内容は、数理・データサイエンスの活用事例、統計学基礎、情報技術基礎、情報倫理基礎です。				
④ 授業計画	授業は1節から8節まで複数のオンライン動画で構成されています。 授業のスケジュールは配布されたパンフレットと Web 資料に掲載されています。 5月中旬から学務情報システムで受講方法をアナウンスしますので、確認してください。 1. 数理データサイエンスの基礎—事例紹介 2. 情報技術基礎① —データとは？プログラミングとは？ 3. 情報技術基礎② —データ処理のためのプログラミング 4. 統計学基礎① —基礎統計、データの可視化 5. 統計学基礎② —相関、回帰直線、主成分分析 6. 統計学基礎③ —確率、分布、検定 7. 数理データサイエンスの応用—事例紹介 8. 統計学基礎、情報倫理—データの収集、保存、取り扱い				
受講要件	特になし				
テキスト	特になし				
参考書	各授業動画内で紹介する。				
予習・復習について	(予習) 数理・データサイエンスに関わる書籍等を読むこと (復習) 動画視聴後に実施される小テストを復習課題として実施します。				
⑦ 成績評価の方法・基準	本授業は可否で成績評価を行います。 各単元に対応する小テストの結果をもとに可否を反映するので、学務情報システム、パンフレットに詳細が書かれているので確認すること。				
オフィスアワー	オンライン掲示板とラーニングコモンズ (静岡キャンパス・浜松キャンパス) で質問を受け付けます。詳細については学務情報システム、パンフレットを確認すること。				
担当教員からのメッセージ	1節から8節まで、複数のオンライン動画で授業が構成されています。学務情報システムとパンフレットをよく読んで各自受講すること。オンラインでの受講のため各自の学習スケジュールをしっかりと設定して実施してください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	数理・データサイエンス入門 (Introduction to Mathematical and Data Science)				
⑥ 担当教員名	小西 達裕 (KONISHI Tatsuhiko)		所属等	学術院情報学領域	
			研究室	J-1309	
分担教員名	須藤 智、滑田 明暢、武田 将季、				
クラス	再履修 1	学期	後期	必修選択区分	
対象学年	1年	⑤単位数		曜日・時限	
キーワード	数理・データサイエンス、統計学、情報技術				
① 授業の目標	現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では、数理・データサイエンスの基本的考え方、統計学の基礎、情報技術の基礎的知識を理解し、今後の学習で数理・データサイエンスを活用した学習ができるようになることを目標とします。また、具体的な社会課題における数理・データサイエンスの具体的な事例を学び、数理・データサイエンスの必要性について理解し、将来社会で数理・データサイエンスを活用の必要性を説明できるようになることを目指します。				
②③ 学習内容	本授業では、数理・データサイエンス入門は、インターネット上の学習システムを使ってすべてオンラインで学習します。具体的な学習内容は、数理・データサイエンスの活用事例、統計学基礎、情報技術基礎、情報倫理基礎です。				
④ 授業計画	授業は1節から8節まで複数のオンライン動画で構成されています。 授業のスケジュールは配布されたパンフレットと Web 資料に掲載されています。 5月中旬から学務情報システムで受講方法をアナウンスしますので、確認してください。 1. 数理データサイエンスの基礎—事例紹介 2. 情報技術基礎① —データとは？プログラミングとは？ 3. 情報技術基礎② —データ処理のためのプログラミング 4. 統計学基礎① —基礎統計、データの可視化 5. 統計学基礎② —相関、回帰直線、主成分分析 6. 統計学基礎③ —確率、分布、検定 7. 数理データサイエンスの応用—事例紹介 8. 統計学基礎、情報倫理—データの収集、保存、取り扱い				
受講要件	特になし				
テキスト	特になし				
参考書	各授業動画内で紹介する。				
予習・復習について	(予習) 数理・データサイエンスに関わる書籍等を読むこと (復習) 動画視聴後に実施される小テストを復習課題として実施します。				
⑦ 成績評価の方法・基準	本授業は可否で成績評価を行います。 各単元に対応する小テストの結果をもとに可否を反映するので、学務情報システム、パンフレットに詳細が書かれているので確認すること。				
オフィスアワー	オンライン掲示板とラーニングコモンズ (静岡キャンパス・浜松キャンパス) で質問を受け付けます。詳細については学務情報システム、パンフレットを確認すること。				
担当教員からのメッセージ	1節から8節まで、複数のオンライン動画で授業が構成されています。学務情報システムとパンフレットをよく読んで各自受講すること。オンラインでの受講のため各自の学習スケジュールをしっかりと設定して実施してください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	数理・データサイエンス入門 (Introduction to Mathematical and Data Science)				
⑥ 担当教員名	遠藤 正之 (ENDO Masayuki)		所属等	学術院情報学領域	
			研究室	J2309 室	
分担教員名	小西 達裕、須藤 智、滑田 明暢、武田 将季、				
クラス	情	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1 年	⑤ 単位数	1	曜日・時限	必 集中
キーワード	数理・データサイエンス、統計学、情報技術				
① 授業の目標	現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では、数理・データサイエンスの基本的考え方、統計学の基礎、情報技術の基礎的知識を理解し、今後の学習で数理・データサイエンスを活用した学習ができるようになることを目標とします。また、具体的な社会課題における数理・データサイエンスの具体的な事例を学び、数理・データサイエンスの必要性について理解し、将来社会で数理・データサイエンスを活用の必要性を説明できるようになることを目指します。				
②③ 学習内容	本授業では、数理・データサイエンス入門は、インターネット上の学習システムを使ってすべてオンラインで学習します。具体的な学習内容は、数理・データサイエンスの活用事例、統計学基礎、情報技術基礎、情報倫理基礎です。				
④ 授業計画	授業は 1 節から 8 節まで複数のオンライン動画で構成されています。 授業のスケジュールは配布されたパンフレットと Web 資料に掲載されています。 5 月中旬から学務情報システムで受講方法をアナウンスしますので、確認してください。 1. 数理データサイエンスの基礎—事例紹介 2. 情報技術基礎① —データとは？プログラミングとは？ 3. 情報技術基礎② —データ処理のためのプログラミング 4. 統計学基礎① —基礎統計、データの可視化 5. 統計学基礎② —相関、回帰直線、主成分分析 6. 統計学基礎③ —確率、分布、検定 7. 数理データサイエンスの応用—事例紹介 8. 統計学基礎、情報倫理—データの収集、保存、取り扱い				
受講要件	特になし				
テキスト	特になし				
参考書	各授業動画内で紹介する。				
予習・復習について	(予習) 数理・データサイエンスに関わる書籍等を読むこと (復習) 動画視聴後に実施される小テストを復習課題として実施します。				
⑦ 成績評価の方法・基準	本授業は合否で成績評価を行います。 各単元に対応する小テストの結果をもとに合否を反映するので、学務情報システム、パンフレットに詳細が書かれているので確認すること。				
オフィスアワー	オンライン掲示板とラーニングコモンズ (静岡キャンパス・浜松キャンパス) で質問を受け付けます。詳細については学務情報システム、パンフレットを確認すること。				
担当教員からのメッセージ	1 節から 8 節まで、複数のオンライン動画で授業が構成されています。学務情報システムとパンフレットをよく読んで各自受講すること。オンラインでの受講のため各自の学習スケジュールをしっかりと設定して実施してください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	数理・データサイエンス入門 (Introduction to Mathematical and Data Science)				
⑥ 担当教員名	和田 忠浩 (WADA Tadahiro)		所属等	学術院工学領域	
			研究室	E 424	
分担教員名	小西 達裕、須藤 智、滑田 明暢、武田 将季、				
クラス	工	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1年	⑤単位数	曜日・時限		
キーワード	数理・データサイエンス、統計学、情報技術				
① 授業の目標	現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では、数理・データサイエンスの基本的考え方、統計学の基礎、情報技術の基礎的知識を理解し、今後の学習で数理・データサイエンスを活用した学習ができるようになることを目標とします。また、具体的な社会課題における数理・データサイエンスの具体的な事例を学び、数理・データサイエンスの必要性について理解し、将来社会で数理・データサイエンスを活用の必要性を説明できるようになることを目指します。				
②③ 学習内容	本授業では、数理・データサイエンス入門は、インターネット上の学習システムを使ってすべてオンラインで学習します。具体的な学習内容は、数理・データサイエンスの活用事例、統計学基礎、情報技術基礎、情報倫理基礎です。				
④ 授業計画	授業は1節から8節まで複数のオンライン動画で構成されています。 授業のスケジュールは配布されたパンフレットと Web 資料に掲載されています。 5月中旬から学務情報システムで受講方法をアナウンスしますので、確認してください。 1. 数理データサイエンスの基礎—事例紹介 2. 情報技術基礎① —データとは？プログラミングとは？ 3. 情報技術基礎② —データ処理のためのプログラミング 4. 統計学基礎① —基礎統計、データの可視化 5. 統計学基礎② —相関、回帰直線、主成分分析 6. 統計学基礎③ —確率、分布、検定 7. 数理データサイエンスの応用—事例紹介 8. 統計学基礎、情報倫理—データの収集、保存、取り扱い				
受講要件	特になし				
テキスト	特になし				
参考書	各授業動画内で紹介する。				
予習・復習について	(予習) 数理・データサイエンスに関わる書籍等を読むこと (復習) 動画視聴後に実施される小テストを復習課題として実施します。				
⑦ 成績評価の方法・基準	本授業は合否で成績評価を行います。 各単元に対応する小テストの結果をもとに合否を反映するので、学務情報システム、パンフレットに詳細が書かれているので確認すること。				
オフィスアワー	オンライン掲示板とラーニングコモンズ (静岡キャンパス・浜松キャンパス) で質問を受け付けます。詳細については学務情報システム、パンフレットを確認すること。				
担当教員からのメッセージ	1節から8節まで、複数のオンライン動画で授業が構成されています。学務情報システムとパンフレットをよく読んで各自受講すること。オンラインでの受講のため各自の学習スケジュールをしっかりと設定して実施してください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	足立 真訓 (ADACHI Masanori)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理 C613	
分担教員名					
クラス	理M	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	月 5・6
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データ処理、プレゼン、プログラミング				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできるし、ワープロソフトを使えば高度な文書も簡単に作れます。また、プレゼンテーションソフトを使えば文字や静止画だけでなく音声・動画などを含む魅力的なデジタルプレゼンテーションも可能です。情報技術の基本を学ぶことは現代の大学生にとって必須教養といえます。さらに、現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では数理・データサイエンス入門で学んだことを、実際にパソコンを使いながらを習得することを目指します。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、Outlook (電子メール)、Internet Explorer (インターネットブラウザ)、Word (ワープロ)、Excel (表計算・データ処理)、PowerPoint (プレゼンテーション) などを中心に、コンピュータの使い方を実践的に学びます。 ④ なお、下記の授業計画は、大まかな目安です。実際の授業進行は、担当教員によりやや異なりますので、詳細は各担当教員にメール等で問い合わせください。				
④ 授業計画	01、 情報倫理とコンピュータの基本操作、ログオンの方法など 02、 電子メールのアカウント設定と基本操作、メール作法 03、 インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用 04-05、 ワープロソフト Microsoft Word の基本操作 06-10、 表計算ソフト Microsoft Excel の基本操作とデータ処理への応用 11-12、 プレゼンテーションソフト Microsoft PowerPoint の基本操作 13-14、 プログラミング入門、ウェブページ作成など 15-16、 まとめ、期末試験または課題レポート				
受講要件	授業に遅刻せず出席し、集中して聴講し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	Let's Enjoy Computing [2020] -情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020.				
参考書	特になし				
予習・復習について	1回の授業につき、予習・復習それぞれ 15 分以上。指示された課題は期限内に提出すること。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と受講態度、課題の提出状況、期末試験、最終レポートなどにより評価します。				
オフィスアワー	各担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業で、ログオン用の ID とパスワードを配布します。 質問は、できるだけ授業中あるいは授業直後にしてください。ただし、メールでの質問も歓迎します。				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	河合 信之輔 (KAWAI Shinnosuke)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理B309	
分担教員名					
クラス	理C	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	必
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データ処理、プレゼン、プログラミング				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできるし、ワープロソフトを使えば高度な文書も簡単に作れます。また、プレゼンテーションソフトを使えば文字や静止画だけでなく音声・動画などを含む魅力的なデジタルプレゼンテーションも可能です。情報技術の基本を学ぶことは現代の大学生にとって必須教養といえます。さらに、現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では数理・データサイエンス入門で学んだことを、実際にパソコンを使いながらを習得することを目指します。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、Outlook (電子メール)、Internet Explorer (インターネットブラウザ)、Word (ワープロ)、Excel (表計算・データ処理)、PowerPoint (プレゼンテーション) などを中心に、コンピュータの使い方を実践的に学びます。 ④ なお、下記の授業計画は、大まかな目安です。実際の授業進行は、担当教員によりやや異なりますので、詳細は各担当教員にメール等で問い合わせください。				
④ 授業計画	01、 情報倫理とコンピュータの基本操作、ログオンの方法など 02、 電子メールのアカウント設定と基本操作、メール作法 03、 インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用 04-05、 ワープロソフト Microsoft Word の基本操作 06-10、 表計算ソフト Microsoft Excel の基本操作とデータ処理への応用 11-12、 プレゼンテーションソフト Microsoft PowerPoint の基本操作 13-14、 プログラミング入門、ウェブページ作成など 15-16、 まとめ、期末試験または課題レポート				
受講要件	授業に遅刻せず出席し、集中して聴講し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	Let's Enjoy Computing [2020] -情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020.				
参考書	特になし				
予習・復習について	1回の授業につき、予習・復習それぞれ15分以上。指示された課題は期限内に提出すること。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と受講態度、課題の提出状況、期末試験、最終レポートなどにより評価します。				
オフィスアワー	各担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業で、ログオン用のIDとパスワードを配布します。 質問は、できるだけ授業中あるいは授業直後にしてください。ただし、メールでの質問も歓迎します。				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	竹内 浩昭 (TAKEUCHI Hiro-aki)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理学部A棟6階612室	
分担教員名					
クラス	理B	学期	前期	必修選択区分	必
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	月5・6
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データ処理、プレゼン、プログラミング				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできるし、ワープロソフトを使えば高度な文書も簡単に作れます。また、プレゼンテーションソフトを使えば文字や静止画だけでなく音声・動画などを含む魅力的なデジタルプレゼンテーションも可能です。情報技術の基本を学ぶことは現代の大学生にとって必須教養といえます。さらに、現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では数理・データサイエンス入門で学んだことを、実際にパソコンを使いながらを習得することを目指します。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、Outlook (電子メール)、Internet Explorer (インターネットブラウザ)、Word (ワープロ)、Excel (表計算・データ処理)、PowerPoint (プレゼンテーション) などを中心に、コンピュータの使い方を実践的に学びます。 なお、下記の授業計画は、大まかな目安です。実際の授業進行は、担当教員によりやや異なりますので、詳細は各担当教員にメール等で問い合わせください。				
④ 授業計画	01、 情報倫理とコンピュータの基本操作、ログオンの方法など 02、 電子メールのアカウント設定と基本操作、メール作法 03、 インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用 04-05、 ワープロソフト Microsoft Word の基本操作 06-10、 表計算ソフト Microsoft Excel の基本操作とデータ処理への応用 11-12、 プレゼンテーションソフト Microsoft PowerPoint の基本操作 13-14、 プログラミング入門、ウェブページ作成など 15-16、 まとめ、期末試験または課題レポート				
受講要件	授業に遅刻せず出席し、集中して聴講し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	Let's Enjoy Computing [2020] -情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020.				
参考書	特になし				
予習・復習について	1回の授業につき、予習・復習それぞれ15分以上。指示された課題は期限内に提出すること。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と受講態度、課題の提出状況、期末試験、最終レポートなどにより評価します。				
オフィスアワー	各担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業で、ログオン用のIDとパスワードを配布します。 質問は、できるだけ授業中あるいは授業直後にしてください。ただし、メールでの質問も歓迎します。				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	弓削 達郎 (YUGE Tatsuro)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理 A505	
分担教員名					
クラス	理 P	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	水 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データ処理、プレゼン、プログラミング				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできるし、ワープロソフトを使えば高度な文書も簡単に作れます。また、プレゼンテーションソフトを使えば文字や静止画だけでなく音声・動画などを含む魅力的なデジタルプレゼンテーションも可能です。情報技術の基本を学ぶことは現代の大学生にとって必須教養といえます。さらに、現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では数理・データサイエンス入門で学んだことを、実際にパソコンを使いながらを習得することを目指します。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、Outlook (電子メール)、Internet Explorer (インターネットブラウザ)、Word (ワープロ)、Excel (表計算・データ処理)、PowerPoint (プレゼンテーション) などを中心に、コンピュータの使い方を実践的に学びます。 なお、下記の授業計画は、大まかな目安です。実際の授業進行は、担当教員によりやや異なりますので、詳細は各担当教員にメール等で問い合わせください。				
④ 授業計画	01、 情報倫理とコンピュータの基本操作、ログオンの方法など 02、 電子メールのアカウント設定と基本操作、メール作法 03、 インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用 04-05、 ワープロソフト Microsoft Word の基本操作 06-10、 表計算ソフト Microsoft Excel の基本操作とデータ処理への応用 11-12、 プレゼンテーションソフト Microsoft PowerPoint の基本操作 13-14、 プログラミング入門、ウェブページ作成など 15-16、 まとめ、期末試験または課題レポート				
受講要件	授業に遅刻せず出席し、集中して聴講し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	Let's Enjoy Computing [2020] -情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020.				
参考書	特になし				
予習・復習について	1 回の授業につき、予習・復習それぞれ 15 分以上。指示された課題は期限内に提出すること。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と受講態度、課題の提出状況、期末試験、最終レポートなどにより評価します。				
オフィスアワー	各担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業で、ログオン用の ID とパスワードを配布します。 質問は、できるだけ授業中あるいは授業直後にしてください。ただし、メールでの質問も歓迎します。				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	宗林 留美 (SOHRIN Rumi)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理学部C棟 411	
分担教員名					
クラス	理G	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤単位数	2	曜日・時限	水 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データ処理、プレゼン、プログラミング				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできるし、ワープロソフトを使えば高度な文書も簡単に作れます。また、プレゼンテーションソフトを使えば文字や静止画だけでなく音声・動画などを含む魅力的なデジタルプレゼンテーションも可能です。情報技術の基本を学ぶことは現代の大学生にとって必須教養といえます。さらに、現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では数理・データサイエンス入門で学んだことを、実際にパソコンを使いながらを習得することを目指します。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、Outlook (電子メール)、Internet Explorer (インターネットブラウザ)、Word (ワープロ)、Excel (表計算・データ処理)、PowerPoint (プレゼンテーション) などを中心に、コンピュータの使い方を実践的に学びます。 ④ なお、下記の授業計画は、大まかな目安です。実際の授業進行は、担当教員によりやや異なりますので、詳細は各担当教員にメール等で問い合わせください。				
④ 授業計画	01、 情報倫理とコンピュータの基本操作、ログオンの方法など 02、 電子メールのアカウント設定と基本操作、メール作法 03、 インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用 04-05、 ワープロソフト Microsoft Word の基本操作 06-10、 表計算ソフト Microsoft Excel の基本操作とデータ処理への応用 11-12、 プレゼンテーションソフト Microsoft PowerPoint の基本操作 13-14、 プログラミング入門、ウェブページ作成など 15-16、 まとめ、期末試験または課題レポート				
受講要件	授業に遅刻せず出席し、集中して聴講し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	Let's Enjoy Computing [2020] -情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020.				
参考書	特になし				
予習・復習について	1回の授業につき、予習・復習それぞれ 15 分以上。指示された課題は期限内に提出すること。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と受講態度、課題の提出状況、期末試験、最終レポートなどにより評価します。				
オフィスアワー	各担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業で、ログオン用の ID とパスワードを配布します。 質問は、できるだけ授業中あるいは授業直後にしてください。ただし、メールでの質問も歓迎します。				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	日下部 誠 (KUSAKABE Makoto)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	総301	
分担教員名					
クラス	理S	学期	前期	必修選択区分	必
対象学年	1年	⑤単位数	2	曜日・時限	月5・6
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データ処理、プレゼン、プログラミング				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできるし、ワープロソフトを使えば高度な文書も簡単に作れます。また、プレゼンテーションソフトを使えば文字や静止画だけでなく音声・動画などを含む魅力的なデジタルプレゼンテーションも可能です。情報技術の基本を学ぶことは現代の大学生にとって必須教養といえます。さらに、現代社会では多様で膨大なデータの利活用を通して、社会課題を解決したり、新しい価値を創出する人材が求められています。本授業では数理・データサイエンス入門で学んだことを、実際にパソコンを使いながらを習得することを目指します。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、Outlook (電子メール)、Internet Explorer (インターネットブラウザ)、Word (ワープロ)、Excel (表計算・データ処理)、PowerPoint (プレゼンテーション) などを中心に、コンピュータの使い方を実践的に学びます。 ④ なお、下記の授業計画は、大まかな目安です。実際の授業進行は、担当教員によりやや異なりますので、詳細は各担当教員にメール等で問い合わせください。				
④ 授業計画	01、 情報倫理とコンピュータの基本操作、ログオンの方法など 02、 電子メールのアカウント設定と基本操作、メール作法 03、 インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用 04-05、 ワープロソフト Microsoft Word の基本操作 06-10、 表計算ソフト Microsoft Excel の基本操作とデータ処理への応用 11-12、 プレゼンテーションソフト Microsoft PowerPoint の基本操作 13-14、 プログラミング入門、ウェブページ作成など 15-16、 まとめ、期末試験または課題レポート				
受講要件	授業に遅刻せず出席し、集中して聴講し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	Let's Enjoy Computing [2020] -情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020.				
参考書	特になし				
予習・復習について	1回の授業につき、予習・復習それぞれ15分以上。指示された課題は期限内に提出すること。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と受講態度、課題の提出状況、期末試験、最終レポートなどにより評価します。				
オフィスアワー	各担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業で、ログオン用のIDとパスワードを配布します。 質問は、できるだけ授業中あるいは授業直後にしてください。ただし、メールでの質問も歓迎します。				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	森田 明雄 (MORITA Akio)		所属等	大学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 530	
分担教員名					
クラス	農 1	学期	前期	必修選択区分	必
対象学年	1 年	⑤単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、電子メール、ワープロ、表計算、プレゼン				
① 授業の目標	<p>私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術(IT)が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできるし、ワープロソフトや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単に作れます。また、プレゼンテーションソフトを使えば文字や静止画だけでなく音声・動画などを含む魅力的なデジタルプレゼンテーションも可能です。情報技術の基本を学ぶことは現代の大学生にとって必須教養といえます。</p> <p>この授業では、一人一台のパソコンでインターネット,ワープロ,表計算,デジタルプレゼンテーションなどを実践的に学習し、情報リテラシーの習得を目指します。</p>				
②③ 学習内容	<p>情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、Thunderbird(電子メール),Internet Explorer(インターネットブラウザ),Word(ワープロ),Excel(表計算),PowerPoint(プレゼンテーション)などを中心に、コンピュータの使い方を実践的に学びます。</p> <p>なお、下記の授業計画は、大まかな目安です。実際の授業進行は、担当教員によりやや異なりますので、詳細は各担当教員にメール等で問い合わせください。</p>				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理,ログオンの方法など(第1回)</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及び情報セキュリティ(第2回)</li> <li>3.ワープロ Word(第3回~第6回)</li> <li>4.表計算 Excel 基礎(第7回~第11回)</li> <li>5.表計算 Excel 応用(第12回~第13回)</li> <li>6.プレゼン PowerPoint(第14回~第15回)</li> <li>7.期末試験もしくは課題レポート</li> </ol>				
受講要件	授業に遅刻せず出席し、集中して聴講し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』, 学術図書出版社				
参考書					
予習・復習について	1回の授業につき、予習・復習それぞれ15分以上。指示された課題は期限内に提出すること。				
⑦ 成績評価の方法・基準	<p>出席状況と受講態度,課題の提出状況、期末試験などにより評価します。</p> <p>詳細は、各担当教員にメール等で問い合わせください。</p> <p>なお、評価基準は「秀」(S)90-100%,「優」(A)80-89%,「良」(B)70-79%,「可」(C)60-69%,「不可」(D)60%未満です。 答えは、模範解答の6割程度を合否基準として成績を判定します。</p>				
オフィスアワー	各担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業で、ログオン用のIDとパスワードを配布します。 質問は、できるだけ授業中あるいは授業直後にしてください。ただし、メールでの質問も歓迎します。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	切岩 祥和 (KIRIIWA Yoshikazu)		所属等	大学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 481	
分担教員名					
クラス	農 2	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	⑤単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、電子メール、ワープロ、表計算、プレゼン				
① 授業の目標	<p>私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術(IT)が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできるし、ワープロソフトや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単に作れます。また、プレゼンテーションソフトを使えば文字や静止画だけでなく音声・動画などを含む魅力的なデジタルプレゼンテーションも可能です。情報技術の基本を学ぶことは現代の大学生にとって必須教養といえます。</p> <p>この授業では、一人一台のパソコンでインターネット,ワープロ,表計算,デジタルプレゼンテーションなどを実践的に学習し、情報リテラシーの習得を目指します。</p>				
②③ 学習内容	<p>情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、Thunderbird(電子メール),Internet Explorer(インターネットブラウザ),Word(ワープロ),Excel(表計算),PowerPoint(プレゼンテーション)などを中心に、コンピュータの使い方を実践的に学びます。</p> <p>なお、下記の授業計画は、大まかな目安です。実際の授業進行は、担当教員によりやや異なりますので、詳細は各担当教員にメール等で問い合わせください。</p>				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理,ログオンの方法など(第1回)</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及び情報セキュリティ(第2回)</li> <li>3.ワープロ Word(第3回~第6回)</li> <li>4.表計算 Excel 基礎(第7回~第11回)</li> <li>5.表計算 Excel 応用(第12回~第13回)</li> <li>6.プレゼン PowerPoint(第14回~第15回)</li> <li>7.期末試験もしくは課題レポート</li> </ol>				
受講要件	授業に遅刻せず出席し、集中して聴講し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』, 学術図書出版社				
参考書					
予習・復習について	1回の授業につき、予習・復習それぞれ15分以上。指示された課題は期限内に提出すること。				
⑦ 成績評価の方法・基準	<p>出席状況と受講態度,課題の提出状況、期末試験などにより評価します。</p> <p>詳細は、各担当教員にメール等で問い合わせください。</p> <p>なお、評価基準は「秀」(S)90-100%,「優」(A)80-89%,「良」(B)70-79%,「可」(C)60-69%,「不可」(D)60%未満です。 答えは、模範解答の6割程度を合否基準として成績を判定します。</p>				
オフィスアワー	各担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業で、ログオン用のIDとパスワードを配布します。 質問は、できるだけ授業中あるいは授業直後にしてください。ただし、メールでの質問も歓迎します。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	鈴木 拓也 (SUZUKI Takuya)		所属等	大学院人文社会科学領域	
			研究室	共通教育 L 棟 413	
分担教員名	遠山 弘徳				
クラス	人(経済1)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤単位数	2	曜日・時限	月3・4
キーワード	情報リテラシー、電子メール、インターネット、MS・Word、MS・Excel、MS・PowerPoin、データサイエンス				
① 授業の目標	コンピュータを用いた基本的な情報処理を行えるようになります。特に、インターネットを使い膨大な情報にアクセスすることができ、ワープロを使って見栄えの良い文書作成や、表計算ソフトを使って複雑な計算やグラフを作成することができます。				
②③ 学習内容	テキストを用い、一人一台のパソコンで電子メール、インターネット、ワープロ、表計算など、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。授業中に出される課題や演習を通じて、情報処理の基礎的な知識を身につけます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス：テキスト、成績評価方法、DS 動画視聴方法の説明</li> <li>2. 情報社会と個人のモラルの重要性について</li> <li>3. インターネット入門：メールソフト設定、送受信の実践</li> <li>4. Windows の基本操作の習得</li> <li>5. Word 1: Word の基本操作、文書の作成と編集技能の習得</li> <li>6. Word 2: 文書の書式設定、段落書式、文字書式の活用</li> <li>7. Word 3: より高度な文書作成技能の習得ー表の作成、数式エディタ、図などの利用ー</li> <li>8. Excel 1: エクセルの基礎についての学習</li> <li>9. Excel 2: 電卓機能の操作、相対参照の理解、関数（合計、平均）の利用</li> <li>10. Excel 3: さまざまな関数の利用、絶対参照の理解、論理命令の理解、相関係数の計算</li> <li>11. Excel 4: 表のデザイン、グラフの作成</li> <li>12. Excel 5: 相関係数と散布図を使ったデータ分析</li> <li>13. Powerpoint の作成方法の理解</li> <li>14. Powerpoint を利用したプレゼンテーションの方法について</li> <li>15. まとめとして：情報リテラシーとデータサイエンス</li> </ol>				
受講要件	クラス指定があります。クラス分けについては、学科ごとのガイダンスでお知らせします。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』、学術図書出版社。				
参考書	必要に応じて、授業中に提示します。				
予習・復習について	予習・復習については、授業の中で指示します。指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	鐵 和弘 (TETSU Kazuhiro)		所属等	大学院人文社会科学領域	
			研究室	共通L棟316	
分担教員名	遠山 弘徳				
クラス	人(経済2)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤単位数	2	曜日・時限	月3・4
キーワード	情報リテラシー、電子メール、インターネット、MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoin、データサイエンス				
① 授業の目標	コンピュータを用いた基本的な情報処理を行えるようになります。特に、インターネットを使い膨大な情報にアクセスすることができ、ワープロを使って見栄えの良い文書作成や、表計算ソフトを使って複雑な計算やグラフを作成することができます。				
②③ 学習内容	テキストを用い、一人一台のパソコンで電子メール、インターネット、ワープロ、表計算など、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。授業中に出される課題や演習を通じて、情報処理の基礎的な知識を身につけます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス：テキスト、成績評価方法、DS 動画視聴方法の説明</li> <li>2. 情報社会と個人のモラルの重要性について</li> <li>3. インターネット入門：メールソフト設定、送受信の実践</li> <li>4. Windows の基本操作の習得</li> <li>5. Word 1: Word の基本操作、文書の作成と編集技能の習得</li> <li>6. Word 2: 文書の書式設定、段落書式、文字書式の活用</li> <li>7. Word 3: より高度な文書作成技能の習得ー表の作成、数式エディタ、図などの利用ー</li> <li>8. Excel 1: エクセルの基礎についての学習</li> <li>9. Excel 2: 電卓機能の操作、相対参照の理解、関数（合計、平均）の利用</li> <li>10. Excel 3: さまざまな関数の利用、絶対参照の理解、論理命令の理解、相関係数の計算</li> <li>11. Excel 4: 表のデザイン、グラフの作成</li> <li>12. Excel 5: 相関係数と散布図を使ったデータ分析</li> <li>13. Powerpoint の作成方法の理解</li> <li>14. Powerpoint を利用したプレゼンテーションの方法について</li> <li>15. まとめとして: 情報リテラシーとデータサイエンス</li> </ol>				
受講要件	クラス指定があります。クラス分けについては、学科ごとのガイダンスでお知らせします。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』、学術図書出版社。				
参考書	必要に応じて、授業中に提示します。				
予習・復習について	予習・復習については、授業の中で指示します。指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	遠山 弘徳 (TOHYAMA Hironori)		所属等	大学院人文社会科学領域	
			研究室	共通 L 棟 3 2 5	
分担教員名					
クラス	人(経済3)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤単位数	2	曜日・時限	水 7・8
キーワード	情報リテラシー、電子メール、インターネット、MS・Word、MS・Excel、MS・PowerPoin、データサイエンス				
① 授業の目標	コンピュータを用いた基本的な情報処理を行えるようになります。特に、インターネットを使い膨大な情報にアクセスすることができ、ワープロを使って見栄えの良い文書作成や、表計算ソフトを使って複雑な計算やグラフを作成することができます。				
②③ 学習内容	テキストを用い、一人一台のパソコンで電子メール、インターネット、ワープロ、表計算など、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。授業中に出される課題や演習を通じて、情報処理の基礎的な知識を身につけます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス：テキスト、成績評価方法、DS 動画視聴方法の説明</li> <li>2. 情報社会と個人のモラルの重要性について</li> <li>3. インターネット入門：メールソフト設定、送受信の実践</li> <li>4. Windows の基本操作の習得</li> <li>5. Word 1: Word の基本操作、文書の作成と編集技能の習得</li> <li>6. Word 2: 文書の書式設定、段落書式、文字書式の活用</li> <li>7. Word 3: より高度な文書作成技能の習得ー表の作成、数式エディタ、図などの利用ー</li> <li>8. Excel 1: エクセルの基礎についての学習</li> <li>9. Excel 2: 電卓機能の操作、相対参照の理解、関数（合計、平均）の利用</li> <li>10. Excel 3: さまざまな関数の利用、絶対参照の理解、論理命令の理解、相関係数の計算</li> <li>11. Excel 4: 表のデザイン、グラフの作成</li> <li>12. Excel 5: 相関係数と散布図を使ったデータ分析</li> <li>13. Powerpoint の作成方法の理解</li> <li>14. Powerpoint を利用したプレゼンテーションの方法について</li> <li>15. まとめとして：情報リテラシーとデータサイエンス</li> </ol>				
受講要件	クラス指定があります。クラス分けについては、学科ごとのガイダンスでお知らせします。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』、学術図書出版社。				
参考書	必要に応じて、授業中に提示します。				
予習・復習について	予習・復習については、授業の中で指示します。指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	田上 陽介 (TAGAMI Yohsuke)		所属等	学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 475	
分担教員名					
クラス	人 (社・言1)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤単位数	2	曜日・時限	金 7・8
キーワード	情報リテラシー、電子メール、インターネット、MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoin、データサイエンス				
① 授業の目標	コンピュータを用いた基本的な情報処理を行えるようになります。特に、インターネットを使い膨大な情報にアクセスすることができ、ワープロを使って見栄えの良い文書作成や、表計算ソフトを使って複雑な計算やグラフを作成することができます。				
②③ 学習内容	テキストを用い、一人一台のパソコンで電子メール、インターネット、ワープロ、表計算など、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。授業中に出される課題や演習を通じて、情報処理の基礎的な知識を身につけます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス：テキスト、成績評価方法、DS 動画視聴方法の説明</li> <li>2. 情報社会と個人のモラルの重要性について</li> <li>3. インターネット入門：メールソフト設定、送受信の実践</li> <li>4. Windows の基本操作の習得</li> <li>5. Word 1: Word の基本操作、文書の作成と編集技能の習得</li> <li>6. Word 2: 文書の書式設定、段落書式、文字書式の活用</li> <li>7. Word 3: より高度な文書作成技能の習得—表の作成、数式エディタ、図などの利用—</li> <li>8. Excel 1: エクセルの基礎についての学習</li> <li>9. Excel 2: 電卓機能の操作、相対参照の理解、関数 (合計、平均) の利用</li> <li>10. Excel 3: さまざまな関数の利用、絶対参照の理解、論理命令の理解、相関係数の計算</li> <li>11. Excel 4: 表のデザイン、グラフの作成</li> <li>12. Excel 5: 相関係数と散布図を使ったデータ分析</li> <li>13. Powerpoint の作成方法の理解</li> <li>14. Powerpoint を利用したプレゼンテーションの方法について</li> <li>15. まとめとして: 情報リテラシーとデータサイエンス</li> </ol>				
受講要件	クラス指定があります。クラス分けについては、学科ごとのガイダンスでお知らせします。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』、学術図書出版社。				
参考書	必要に応じて、授業中に提示します。				
予習・復習について	予習・復習については、授業の中で指示します。指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	関根 理香 (SEKINE Rika)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理学部 A 棟 3 階 302 号室	
分担教員名					
クラス	人(言語文化1)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	水 7・8
キーワード	情報リテラシー、電子メール、インターネット、MS・Word、MS・Excel、MS・PowerPoin、データサイエンス				
① 授業の目標	コンピュータを用いた基本的な情報処理を行えるようになります。特に、インターネットを使い膨大な情報にアクセスすることができ、ワープロを使って見栄えの良い文書作成や、表計算ソフトを使って複雑な計算やグラフを作成することができます。				
②③ 学習内容	テキストを用い、一人一台のパソコンで電子メール、インターネット、ワープロ、表計算など、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。授業中に出される課題や演習を通じて、情報処理の基礎的な知識を身につけます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス：テキスト、成績評価方法、DS 動画視聴方法の説明</li> <li>2. 情報社会と個人のモラルの重要性について</li> <li>3. インターネット入門：メールソフト設定、送受信の実践</li> <li>4. Windows の基本操作の習得</li> <li>5. Word 1: Word の基本操作、文書の作成と編集技能の習得</li> <li>6. Word 2: 文書の書式設定、段落書式、文字書式の活用</li> <li>7. Word 3: より高度な文書作成技能の習得—表の作成、数式エディタ、図などの利用—</li> <li>8. Excel 1: エクセルの基礎についての学習</li> <li>9. Excel 2: 電卓機能の操作、相対参照の理解、関数（合計、平均）の利用</li> <li>10. Excel 3: さまざまな関数の利用、絶対参照の理解、論理命令の理解、相関係数の計算</li> <li>11. Excel 4: 表のデザイン、グラフの作成</li> <li>12. Excel 5: 相関係数と散布図を使ったデータ分析</li> <li>13. Powerpoint の作成方法の理解</li> <li>14. Powerpoint を利用したプレゼンテーションの方法について</li> <li>15. まとめとして：情報リテラシーとデータサイエンス</li> </ol>				
受講要件	クラス指定があります。クラス分けについては、学科ごとのガイダンスでお知らせします。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』、学術図書出版社。				
参考書	必要に応じて、授業中に提示します。				
予習・復習について	予習・復習については、授業の中で指示します。指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	吉田 崇 (YOSHIDA Takashi)		所属等	大学院人文社会科学領域	
			研究室		
分担教員名					
クラス	人(社会1)	学期	前期	必修選択区分	必
対象学年	1年	⑤単位数	2	曜日・時限	金3・4
キーワード	情報リテラシー、電子メール、インターネット、MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoin、データサイエンス				
① 授業の目標	コンピュータを用いた基本的な情報処理を行えるようになります。特に、インターネットを使い膨大な情報にアクセスすることができ、ワープロを使って見栄えの良い文書作成や、表計算ソフトを使って複雑な計算やグラフを作成することができます。				
②③ 学習内容	テキストを用い、一人一台のパソコンで電子メール、インターネット、ワープロ、表計算など、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。授業中に出される課題や演習を通じて、情報処理の基礎的な知識を身につけます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス：テキスト、成績評価方法、DS 動画視聴方法の説明</li> <li>2. 情報社会と個人のモラルの重要性について</li> <li>3. インターネット入門：メールソフト設定、送受信の実践</li> <li>4. Windows の基本操作の習得</li> <li>5. Word 1: Word の基本操作、文書の作成と編集技能の習得</li> <li>6. Word 2: 文書の書式設定、段落書式、文字書式の活用</li> <li>7. Word 3: より高度な文書作成技能の習得ー表の作成、数式エディタ、図などの利用ー</li> <li>8. Excel 1: エクセルの基礎についての学習</li> <li>9. Excel 2: 電卓機能の操作、相対参照の理解、関数（合計、平均）の利用</li> <li>10. Excel 3: さまざまな関数の利用、絶対参照の理解、論理命令の理解、相関係数の計算</li> <li>11. Excel 4: 表のデザイン、グラフの作成</li> <li>12. Excel 5: 相関係数と散布図を使ったデータ分析</li> <li>13. Powerpoint の作成方法の理解</li> <li>14. Powerpoint を利用したプレゼンテーションの方法について</li> <li>15. まとめとして: 情報リテラシーとデータサイエンス</li> </ol>				
受講要件	クラス指定があります。クラス分けについては、学科ごとのガイダンスでお知らせします。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』、学術図書出版社。				
参考書	必要に応じて、授業中に提示します。				
予習・復習について	予習・復習については、授業の中で指示します。指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	本庄 淳志 (Atsushi HONJO)		所属等	大学院人文社会科学領域	
			研究室	人文A棟601号	
分担教員名					
クラス	人(法1)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤単位数	2	曜日・時限	金1・2
キーワード	情報リテラシー、電子メール、インターネット、MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoin、データサイエンス				
① 授業の目標	コンピュータを用いた基本的な情報処理を行えるようになります。特に、インターネットを使い膨大な情報にアクセスすることができ、ワープロを使って見栄えの良い文書作成や、表計算ソフトを使って複雑な計算やグラフを作成することができます。				
②③ 学習内容	テキストを用い、一人一台のパソコンで電子メール、インターネット、ワープロ、表計算など、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。授業中に出される課題や演習を通じて、情報処理の基礎的な知識を身につけます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス：テキスト、成績評価方法、DS 動画視聴方法の説明</li> <li>2. 情報社会と個人のモラルの重要性について</li> <li>3. インターネット入門：メールソフト設定、送受信の実践</li> <li>4. Windows の基本操作の習得</li> <li>5. Word 1: Word の基本操作、文書の作成と編集技能の習得</li> <li>6. Word 2: 文書の書式設定、段落書式、文字書式の活用</li> <li>7. Word 3: より高度な文書作成技能の習得ー表の作成、数式エディタ、図などの利用ー</li> <li>8. Excel 1: エクセルの基礎についての学習</li> <li>9. Excel 2: 電卓機能の操作、相対参照の理解、関数（合計、平均）の利用</li> <li>10. Excel 3: さまざまな関数の利用、絶対参照の理解、論理命令の理解、相関係数の計算</li> <li>11. Excel 4: 表のデザイン、グラフの作成</li> <li>12. Excel 5: 相関係数と散布図を使ったデータ分析</li> <li>13. Powerpoint の作成方法の理解</li> <li>14. Powerpoint を利用したプレゼンテーションの方法について</li> <li>15. まとめとして：情報リテラシーとデータサイエンス</li> </ol>				
受講要件	クラス指定があります。クラス分けについては、学科ごとのガイダンスでお知らせします。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』、学術図書出版社。				
参考書	必要に応じて、授業中に提示します。				
予習・復習について	予習・復習については、授業の中で指示します。指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	徳山 真治 (TOKUYAMA Shinji)		所属等	学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 525	
分担教員名					
クラス	人(法2)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤単位数	2	曜日・時限	金 1・2
キーワード	情報リテラシー、電子メール、インターネット、MS・Word、MS・Excel、MS・PowerPoin、データサイエンス				
① 授業の目標	コンピュータを用いた基本的な情報処理を行えるようになります。特に、インターネットを使い膨大な情報にアクセスすることができ、ワープロを使って見栄えの良い文書作成や、表計算ソフトを使って複雑な計算やグラフを作成することができます。				
②③ 学習内容	テキストを用い、一人一台のパソコンで電子メール、インターネット、ワープロ、表計算など、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。授業中に出される課題や演習を通じて、情報処理の基礎的な知識を身につけます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス：テキスト、成績評価方法、DS 動画視聴方法の説明</li> <li>2. 情報社会と個人のモラルの重要性について</li> <li>3. インターネット入門：メールソフト設定、送受信の実践</li> <li>4. Windows の基本操作の習得</li> <li>5. Word 1: Word の基本操作、文書の作成と編集技能の習得</li> <li>6. Word 2: 文書の書式設定、段落書式、文字書式の活用</li> <li>7. Word 3: より高度な文書作成技能の習得—表の作成、数式エディタ、図などの利用—</li> <li>8. Excel 1: エクセルの基礎についての学習</li> <li>9. Excel 2: 電卓機能の操作、相対参照の理解、関数（合計、平均）の利用</li> <li>10. Excel 3: さまざまな関数の利用、絶対参照の理解、論理命令の理解、相関係数の計算</li> <li>11. Excel 4: 表のデザイン、グラフの作成</li> <li>12. Excel 5: 相関係数と散布図を使ったデータ分析</li> <li>13. Powerpoint の作成方法の理解</li> <li>14. Powerpoint を利用したプレゼンテーションの方法について</li> <li>15. まとめとして：情報リテラシーとデータサイエンス</li> </ol>				
受講要件	クラス指定があります。クラス分けについては、学科ごとのガイダンスでお知らせします。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』、学術図書出版社。				
参考書	必要に応じて、授業中に提示します。				
予習・復習について	予習・復習については、授業の中で指示します。指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	大塚 浩 (OTSUKA Hiroshi)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室	教育学部A棟603	
分担教員名	塩田 真吾				
クラス	教1	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	月7・8
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
① 授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
② 学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など</li> <li>2. メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法</li> <li>3. メールの返信、署名、添付ファイル</li> <li>4. インターネットによる情報検索と調べ学習</li> <li>5. インターネットによる情報検索と調べ学習</li> <li>6-8. ワープロ</li> <li>9-11. 表計算</li> <li>12-14. プレゼンテーション</li> <li>15. 課題レポート</li> </ol>				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	佐藤 正志 (SATO Masashi)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室	教育学部 A 棟 5 0 6	
分担教員名	村井 大介				
クラス	教 2	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	月 7・8
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
① 授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
②③ 学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
④ 授業計画	1. 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 2. メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 3. メールの返信、署名、添付ファイル 4. インターネットによる情報検索と調べ学習 5. インターネットによる情報検索と調べ学習 6-8. ワープロ 9-11. 表計算 12-14. プレゼンテーション 15. 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	杉山 卓也 (SUGIYAMA Takuya)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室		
分担教員名	矢野 潔子				
クラス	教 3	学期	前期	必修選択区分	必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	月 7・8
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
① 授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
②③ 学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
④ 授業計画	1. 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 2. メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 3. メールの返信、署名、添付ファイル 4. インターネットによる情報検索と調べ学習 5. インターネットによる情報検索と調べ学習 6-8. ワープロ 9-11. 表計算 12-14. プレゼンテーション 15. 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	熊野 善介 (KUMANO Yoshisuke)		所属等	学術院教育学領域	
			研究室	教育学部K棟602	
分担教員名					
クラス	教4	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	火5・6
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
① 授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
②③ 学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
④ 授業計画	1. 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 2. メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 3. メールの返信、署名、添付ファイル 4. インターネットによる情報検索と調べ学習 5. インターネットによる情報検索と調べ学習 6-8. ワープロ 9-11. 表計算 12-14. プレゼンテーション 15. 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	亘理 陽一 (WATARI Yoichi)		所属等	学術院教育学領域	
			研究室	教育学部 I 棟 307	
分担教員名					
クラス	教5	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	火5・6
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
① 授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
②③ 学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
④ 授業計画	1. 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 2. メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 3. メールの返信、署名、添付ファイル 4. インターネットによる情報検索と調べ学習 5. インターネットによる情報検索と調べ学習 6-8. ワープロ 9-11. 表計算 12-14. プレゼンテーション 15. 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	改正 清広 (KAISEI Kiyohiro)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室	教育学部 C 棟 104 室	
分担教員名					
クラス	教 6	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	火 7・8
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
① 授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
②③ 学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
④ 授業計画	1. 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 2. メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 3. メールの返信、署名、添付ファイル 4. インターネットによる情報検索と調べ学習 5. インターネットによる情報検索と調べ学習 6-8. ワープロ 9-11. 表計算 12-14. プレゼンテーション 15. 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	塩田 真吾 (SHIOTA Shingo)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室	教育学部 I 棟 205B	
分担教員名					
クラス	教7	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	必
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
① 授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
②③ 学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
④ 授業計画	1. 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 2. メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 3. メールの返信、署名、添付ファイル 4. インターネットによる情報検索と調べ学習 5. インターネットによる情報検索と調べ学習 6-8. ワープロ 9-11. 表計算 12-14. プレゼンテーション 15. 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	占部 史人 (URABE Fumito)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室	A203(絵画第一研究室)	
分担教員名	長谷川 慎、長谷川 慶岳				
クラス	教8	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	火7・8
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
① 授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
②③ 学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
④ 授業計画	1. 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 2. メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 3. メールの返信、署名、添付ファイル 4. インターネットによる情報検索と調べ学習 5. インターネットによる情報検索と調べ学習 6-8. ワープロ 9-11. 表計算 12-14. プレゼンテーション 15. 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ					
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	今泉 文寿 (Fumitoshi IMAIZUMI)		所属等	学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 274	
分担教員名					
クラス	農 3	学期	前期	必修選択区分	必
対象学年	1 年	⑤単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、電子メール、ワープロ、表計算、プレゼン				
① 授業の目標	<p>私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術(IT)が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできるし、ワープロソフトや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単に作れます。また、プレゼンテーションソフトを使えば文字や静止画だけでなく音声・動画などを含む魅力的なデジタルプレゼンテーションも可能です。情報技術の基本を学ぶことは現代の大学生にとって必須教養といえます。</p> <p>この授業では、一人一台のパソコンでインターネット,ワープロ,表計算,デジタルプレゼンテーションなどを実践的に学習し、情報リテラシーの習得を目指します。</p>				
②③ 学習内容	<p>情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、Thunderbird(電子メール),Internet Explorer(インターネットブラウザ),Word(ワープロ),Excel(表計算),PowerPoint(プレゼンテーション)などを中心に、コンピュータの使い方を実践的に学びます。</p> <p>なお、下記の授業計画は、大まかな目安です。実際の授業進行は、担当教員によりやや異なりますので、詳細は各担当教員にメール等で問い合わせください。</p>				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理,ログオンの方法など(第1回)</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及び情報セキュリティ(第2回)</li> <li>3.ワープロ Word(第3回~第6回)</li> <li>4.表計算 Excel 基礎(第7回~第11回)</li> <li>5.表計算 Excel 応用(第12回~第13回)</li> <li>6.プレゼン PowerPoint(第14回~第15回)</li> <li>7.期末試験もしくは課題レポート</li> </ol>				
受講要件	授業に遅刻せず出席し、集中して聴講し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』, 学術図書出版社				
参考書					
予習・復習について	1回の授業につき、予習・復習それぞれ15分以上。指示された課題は期限内に提出すること。				
⑦ 成績評価の方法・基準	<p>出席状況と受講態度,課題の提出状況、期末試験などにより評価します。</p> <p>詳細は、各担当教員にメール等で問い合わせください。</p> <p>なお、評価基準は「秀」(S)90-100%,「優」(A)80-89%,「良」(B)70-79%,「可」(C)60-69%,「不可」(D)60%未満です。 答えは、模範解答の6割程度を合否基準として成績を判定します。</p>				
オフィスアワー	各担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業で、ログオン用のIDとパスワードを配布します。 質問は、できるだけ授業中あるいは授業直後にしてください。ただし、メールでの質問も歓迎します。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	柴垣 裕司 (SHIBAGAKI Hiroshi)		所属等	大学院農学領域	
			研究室	農学部総合棟 511	
分担教員名					
クラス	農 4	学期	前期	必修選択区分	必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、電子メール、ワープロ、表計算、プレゼン				
① 授業の目標	<p>私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術(IT)が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできるし、ワープロソフトや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単に作れます。また、プレゼンテーションソフトを使えば文字や静止画だけでなく音声・動画などを含む魅力的なデジタルプレゼンテーションも可能です。情報技術の基本を学ぶことは現代の大学生にとって必須教養といえます。</p> <p>この授業では、一人一台のパソコンでインターネット,ワープロ,表計算,デジタルプレゼンテーションなどを実践的に学習し、情報リテラシーの習得を目指します。</p>				
②③ 学習内容	<p>情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、Thunderbird(電子メール),Internet Explorer(インターネットブラウザ),Word(ワープロ),Excel(表計算),PowerPoint(プレゼンテーション)などを中心に、コンピュータの使い方を実践的に学びます。</p> <p>なお、下記の授業計画は、大まかな目安です。実際の授業進行は、担当教員によりやや異なりますので、詳細は各担当教員にメール等で問い合わせください。</p>				
	④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理,ログオンの方法など(第1回)</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及び情報セキュリティ(第2回)</li> <li>3.ワープロ Word(第3回~第6回)</li> <li>4.表計算 Excel 基礎(第7回~第11回)</li> <li>5.表計算 Excel 応用(第12回~第13回)</li> <li>6.プレゼン PowerPoint(第14回~第15回)</li> <li>7.期末試験もしくは課題レポート</li> </ol>			
受講要件	授業に遅刻せず出席し、集中して聴講し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』, 学術図書出版社				
参考書					
予習・復習について	1回の授業につき、予習・復習それぞれ15分以上。指示された課題は期限内に提出すること。				
⑦ 成績評価の方法・基準	<p>出席状況と受講態度,課題の提出状況、期末試験などにより評価します。</p> <p>詳細は、各担当教員にメール等で問い合わせください。</p> <p>なお、評価基準は「秀」(S)90-100%,「優」(A)80-89%,「良」(B)70-79%,「可」(C)60-69%,「不可」(D)60%未満です。 答えは、模範解答の6割程度を合否基準として成績を判定します。</p>				
オフィスアワー	各担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業で、ログオン用のIDとパスワードを配布します。 質問は、できるだけ授業中あるいは授業直後にしてください。ただし、メールでの質問も歓迎します。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	堀池 徳祐 (HORIIKE Tokumasa)		所属等	大学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 523	
分担教員名					
クラス	農 5	学期	前期	必修選択区分	必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、電子メール、ワープロ、表計算、プレゼン				
① 授業の目標	<p>私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術(IT)が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできるし、ワープロソフトや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単に作れます。また、プレゼンテーションソフトを使えば文字や静止画だけでなく音声・動画などを含む魅力的なデジタルプレゼンテーションも可能です。情報技術の基本を学ぶことは現代の大学生にとって必須教養といえます。</p> <p>この授業では、一人一台のパソコンでインターネット,ワープロ,表計算,デジタルプレゼンテーションなどを実践的に学習し、情報リテラシーの習得を目指します。</p>				
②③ 学習内容	<p>情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、Thunderbird(電子メール),Internet Explorer(インターネットブラウザ),Word(ワープロ),Excel(表計算),PowerPoint(プレゼンテーション)などを中心に、コンピュータの使い方を実践的に学びます。</p> <p>なお、下記の授業計画は、大まかな目安です。実際の授業進行は、担当教員によりやや異なりますので、詳細は各担当教員にメール等で問い合わせください。</p>				
	④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理,ログオンの方法など(第1回)</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及び情報セキュリティ(第2回)</li> <li>3.ワープロ Word(第3回~第6回)</li> <li>4.表計算 Excel 基礎(第7回~第11回)</li> <li>5.表計算 Excel 応用(第12回~第13回)</li> <li>6.プレゼン PowerPoint(第14回~第15回)</li> <li>7.期末試験もしくは課題レポート</li> </ol>			
受講要件	授業に遅刻せず出席し、集中して聴講し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	静岡大学情報教育プロジェクト編『Let's Enjoy Computing-情報処理-』, 学術図書出版社				
参考書					
予習・復習について	1回の授業につき、予習・復習それぞれ15分以上。指示された課題は期限内に提出すること。				
⑦ 成績評価の方法・基準	<p>出席状況と受講態度,課題の提出状況、期末試験などにより評価します。</p> <p>詳細は、各担当教員にメール等で問い合わせください。</p> <p>なお、評価基準は「秀」(S)90-100%,「優」(A)80-89%,「良」(B)70-79%,「可」(C)60-69%,「不可」(D)60%未満です。 答えは、模範解答の6割程度を合否基準として成績を判定します。</p>				
オフィスアワー	各担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業で、ログオン用のIDとパスワードを配布します。 質問は、できるだけ授業中あるいは授業直後にしてください。ただし、メールでの質問も歓迎します。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	水谷 洋一 (MIZUTANI Yoichi)		所属等	大学院人文社会科学領域	
			研究室	共通L棟401	
分担教員名					
クラス	学環1	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤単位数	2	曜日・時限	月7・8
キーワード	リテラシー、コンピュータ、電子メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
① 授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできますが、残念ながら正しくない情報や有害なサイトも存在しますので、インターネットを的確に使いこなす能力が不可欠です。高度な文書やグラフの作成や複雑な計算の実行には、ワープロソフトや表計算ソフトの利用が有効です。魅力的なプレゼンテーションを行うための、ソフトウェアの使用法の習得も必要です。本授業では、一人一台のパソコンを用いた実習によって、情報処理の基本を学びます。				
②③ 学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、インターネットブラウザ、プレゼンテーションソフトなどの使用法を学習します。 なお、地域創造学環1年生については、e-ポートフォリオの説明と入力、および、ジェネリックスキル測定テストのPROGも、この情報処理の授業内で実施します。				
④ 授業計画	今年度の授業はすべてリモートで行います。 1. 基本操作と情報倫理、ログインの方法など 2. ジェネリックスキル測定テスト PROG の実施 3-6. ワープロの基礎と応用 7-10. プレゼンテーションの基礎 11-14. 表計算の基礎と応用				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	毎回、テキストを用いた予習の指示と、課題問題による復習を指示します。				
⑦ 成績評価の方法・基準	出席状況と授業中に出した課題などにより評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	メールでの質問を歓迎します。				
アクティブ・ラーニング	プレゼンテーション				
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	山極 芳樹 (YAMAGIWA Yoshiki)		所属等	大学院工学領域	
			研究室	R501	
分担教員名	能見 公博				
クラス	工1	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	月3・4
キーワード	情報処理、コンピュータ、Excel、Word、メール、インターネット				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできますし、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。このような情報技術の基本を習得することは、現代の大学生にとって必須な教養となっています。この授業の目的は、一人一台のパソコンで、ワープロ、表計算、インターネット、メールを中心に実践的に学習し活用できるようになることです。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、電子メール、インターネット、ワープロ (ワード)、表計算ソフト (エクセル) を実習します。電子メールやインターネットを使えば膨大な世界中の情報にアクセスが可能で、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。初心者を対象に演習などを通して、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理, ログオンの方法など</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及びメール作法</li> <li>3.メールの返信, 署名, 添付ファイル</li> <li>4.インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用</li> <li>5.和文ワープロ Word</li> <li>6.和文ワープロ Word</li> <li>7.和文ワープロ Word</li> <li>8.和文ワープロ Word</li> <li>9.表計算 Excel</li> <li>10.表計算 Excel</li> <li>11.表計算 Excel</li> <li>12.表計算 Excel</li> <li>13.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>14.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>15.プログラミング入門, ウェブページ作成など</li> </ol> 学科, クラスによっては, 上記と異なることがあります。				
受講要件	なし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2020]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020				
参考書					
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに, メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業でログオンに必要な ID とパスワードを配布の予定です。また, 質問にはメールが利用できます。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	真田 俊之 (SANADA Toshiyuki)		所属等	大学院工学領域	
			研究室	環境・流体 真田研究室 総合研究棟 R403	
分担教員名	武田 正典				
クラス	工2	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	金 3・4
キーワード	情報処理、コンピュータ、Excel、Word、メール、インターネット				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできますし、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。このような情報技術の基本を習得することは、現代の大学生にとって必須な教養となっています。この授業の目的は、一人一台のパソコンで、ワープロ、表計算、インターネット、メールを中心に実践的に学習し活用できるようになることです。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、電子メール、インターネット、ワープロ (ワード)、表計算ソフト (エクセル) を実習します。電子メールやインターネットを使えば膨大な世界中の情報にアクセスが可能で、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。初心者を対象に演習などを通して、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。				
④ 授業計画	1.基本操作と情報倫理, ログオンの方法など 2.メールのアカウントの設定と基本操作及びメール作法 3.メールの返信, 署名, 添付ファイル 4.インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用 5.和文ワープロ Word 6.和文ワープロ Word 7.和文ワープロ Word 8.和文ワープロ Word 9.表計算 Excel 10.表計算 Excel 11.表計算 Excel 12.表計算 Excel 13.パワーポイントによるプレゼンテーション 14.パワーポイントによるプレゼンテーション 15.プログラミング入門, ウェブページ作成など 学科, クラスによっては, 上記と異なることがあります。				
受講要件	なし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2020]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020				
参考書					
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに、メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業でログオンに必要な ID とパスワードを配布の予定です。また、質問にはメールが利用できます。				
アクティブラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	橋本 岳 (HASHIMOTO Takeshi)		所属等	大学院工学領域	
			研究室	E320	
分担教員名					
クラス	工3	学期	前期	必修選択区分	必
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	木3・4
キーワード	情報処理、コンピュータ、Excel、Word、メール、インターネット				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできますし、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。このような情報技術の基本を習得することは、現代の大学生にとって必須な教養となっています。この授業の目的は、一人一台のパソコンで、ワープロ、表計算、インターネット、メールを中心に実践的に学習し活用できるようになることです。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、電子メール、インターネット、ワープロ (ワード)、表計算ソフト (エクセル) を実習します。電子メールやインターネットを使えば膨大な世界中の情報にアクセスが可能で、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。初心者を対象に演習などを通して、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。				
④ 授業計画	1.基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 2.メールのアカウントの設定と基本操作及びメール作法 3.メールの返信、署名、添付ファイル 4.インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用 5.和文ワープロ Word 6.和文ワープロ Word 7.和文ワープロ Word 8.和文ワープロ Word 9.表計算 Excel 10.表計算 Excel 11.表計算 Excel 12.表計算 Excel 13.パワーポイントによるプレゼンテーション 14.パワーポイントによるプレゼンテーション 15.プログラミング入門、ウェブページ作成など 学科、クラスによっては、上記と異なることがあります。				
受講要件	なし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2020]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020				
参考書					
予習・復習 について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の 方法・基準	授業中に出した課題により評価します。				
オフィス アワー	担当各先生あてに、メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員から のメッセージ	第1回の授業でログオンに必要なIDとパスワードを配布の予定です。また、質問にはメールが利用できます。				
アクティ ブ・ラーニ ング					
実務経験の ある教員の 有無					
実務経験の ある教員の 経歴と授業 内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	立蔵 洋介 (TATEKURA Yosuke)		所属等	大学院工学領域	
			研究室	工学部 2 号館 414 室	
分担教員名					
クラス	工 4	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	木 3・4
キーワード	情報処理、コンピュータ、Excel、Word、メール、インターネット				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできますし、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。このような情報技術の基本を習得することは、現代の大学生にとって必須な教養となっています。この授業の目的は、一人一台のパソコンで、ワープロ、表計算、インターネット、メールを中心に実践的に学習し活用できるようになることです。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、電子メール、インターネット、ワープロ (ワード)、表計算ソフト (エクセル) を実習します。電子メールやインターネットを使えば膨大な世界中の情報にアクセスが可能で、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。初心者を対象に演習などを通して、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理, ログオンの方法など</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及びメール作法</li> <li>3.メールの返信, 署名, 添付ファイル</li> <li>4.インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用</li> <li>5.和文ワープロ Word</li> <li>6.和文ワープロ Word</li> <li>7.和文ワープロ Word</li> <li>8.和文ワープロ Word</li> <li>9.表計算 Excel</li> <li>10.表計算 Excel</li> <li>11.表計算 Excel</li> <li>12.表計算 Excel</li> <li>13.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>14.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>15.プログラミング入門, ウェブページ作成など</li> </ol> 学科, クラスによっては, 上記と異なることがあります。				
受講要件	なし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2020]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020				
参考書					
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに, メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業でログオンに必要な ID とパスワードを配布の予定です。また, 質問にはメールが利用できます。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	井上 翼 (INOUE Yoku)		所属等	大学院工学領域	
			研究室	総合研究棟 909 室	
分担教員名					
クラス	工 5	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード	情報処理、コンピュータ、Excel、Word、メール、インターネット				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできますし、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。このような情報技術の基本を習得することは、現代の大学生にとって必須な教養となっています。この授業の目的は、一人一台のパソコンで、ワープロ、表計算、インターネット、メールを中心に実践的に学習し活用できるようになることです。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、電子メール、インターネット、ワープロ (ワード)、表計算ソフト (エクセル) を実習します。電子メールやインターネットを使えば膨大な世界中の情報にアクセスが可能で、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。初心者を対象に演習などを通して、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理, ログオンの方法など</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及びメール作法</li> <li>3.メールの返信, 署名, 添付ファイル</li> <li>4.インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用</li> <li>5.和文ワープロ Word</li> <li>6.和文ワープロ Word</li> <li>7.和文ワープロ Word</li> <li>8.和文ワープロ Word</li> <li>9.表計算 Excel</li> <li>10.表計算 Excel</li> <li>11.表計算 Excel</li> <li>12.表計算 Excel</li> <li>13.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>14.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>15.プログラミング入門, ウェブページ作成など</li> </ol> 学科, クラスによっては, 上記と異なることがあります。				
受講要件	なし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2020]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020				
参考書					
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに, メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業でログオンに必要な ID とパスワードを配布の予定です。また, 質問にはメールが利用できます。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	小南 裕子 (KOMINAMI Hiroko)		所属等	大学院工学領域	
			研究室	電子工学研究所(新棟) 403室	
分担教員名					
クラス	工6	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード	情報処理、コンピュータ、Excel、Word、メール、インターネット				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術(IT)が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできますし、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。このような情報技術の基本を習得することは、現代の大学生にとって必須な教養となっています。この授業の目的は、一人一台のパソコンで、ワープロ、表計算、インターネット、メールを中心に実践的に学習し活用できるようになることです。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、電子メール、インターネット、ワープロ(ワード)、表計算ソフト(エクセル)を実習します。電子メールやインターネットを使えば膨大な世界中の情報にアクセスが可能で、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。初心者を対象に演習などを通して、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理, ログオンの方法など</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及びメール作法</li> <li>3.メールの返信, 署名, 添付ファイル</li> <li>4.インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用</li> <li>5.和文ワープロ Word</li> <li>6.和文ワープロ Word</li> <li>7.和文ワープロ Word</li> <li>8.和文ワープロ Word</li> <li>9.表計算 Excel</li> <li>10.表計算 Excel</li> <li>11.表計算 Excel</li> <li>12.表計算 Excel</li> <li>13.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>14.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>15.プログラミング入門, ウェブページ作成など</li> </ol> 学科, クラスによっては, 上記と異なることがあります。				
受講要件	なし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2020]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020				
参考書					
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに, メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業でログオンに必要なIDとパスワードを配布の予定です。また, 質問にはメールが利用できます。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	戸田 三津夫 (TODA Mitsuo)		所属等	大学院工学領域	
			研究室	工学部 4 号館 406	
分担教員名	前澤 昭礼				
クラス	工 7	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	火 1・2
キーワード	情報処理、コンピュータ、Excel、Word、メール、インターネット				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできますし、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。このような情報技術の基本を習得することは、現代の大学生にとって必須な教養となっています。この授業の目的は、一人一台のパソコンで、ワープロ、表計算、インターネット、メールを中心に実践的に学習し活用できるようになることです。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、電子メール、インターネット、ワープロ (ワード)、表計算ソフト (エクセル) を実習します。電子メールやインターネットを使えば膨大な世界中の情報にアクセスが可能で、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。初心者を対象に演習などを通して、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理, ログオンの方法など</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及びメール作法</li> <li>3.メールの返信, 署名, 添付ファイル</li> <li>4.インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用</li> <li>5.和文ワープロ Word</li> <li>6.和文ワープロ Word</li> <li>7.和文ワープロ Word</li> <li>8.和文ワープロ Word</li> <li>9.表計算 Excel</li> <li>10.表計算 Excel</li> <li>11.表計算 Excel</li> <li>12.表計算 Excel</li> <li>13.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>14.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>15.プログラミング入門, ウェブページ作成など</li> </ol> 学科, クラスによっては, 上記と異なることがあります。				
受講要件	なし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2020]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020				
参考書					
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに, メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業でログオンに必要な ID とパスワードを配布の予定です。また, 質問にはメールが利用できます。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	戸田 三津夫 (TODA Mitsuo)		所属等	大学院工学領域	
			研究室	工学部 4 号館 406	
分担教員名	武田 和宏				
クラス	工 8	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	火 3・4
キーワード	情報処理、コンピュータ、Excel、Word、メール、インターネット				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできますし、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。このような情報技術の基本を習得することは、現代の大学生にとって必須な教養となっています。この授業の目的は、一人一台のパソコンで、ワープロ、表計算、インターネット、メールを中心に実践的に学習し活用できるようになることです。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、電子メール、インターネット、ワープロ (ワード)、表計算ソフト (エクセル) を実習します。電子メールやインターネットを使えば膨大な世界中の情報にアクセスが可能で、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。初心者を対象に演習などを通して、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理, ログオンの方法など</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及びメール作法</li> <li>3.メールの返信, 署名, 添付ファイル</li> <li>4.インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用</li> <li>5.和文ワープロ Word</li> <li>6.和文ワープロ Word</li> <li>7.和文ワープロ Word</li> <li>8.和文ワープロ Word</li> <li>9.表計算 Excel</li> <li>10.表計算 Excel</li> <li>11.表計算 Excel</li> <li>12.表計算 Excel</li> <li>13.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>14.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>15.プログラミング入門, ウェブページ作成など</li> </ol> 学科, クラスによっては, 上記と異なることがあります。				
受講要件	なし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2020]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020				
参考書					
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに, メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業でログオンに必要な ID とパスワードを配布の予定です。また, 質問にはメールが利用できます。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	宮原 高志 (MIYAHARA Takashi)		所属等	大学院工学領域	
			研究室	5 4 2 4	
分担教員名					
クラス	工 9	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	金 3・4
キーワード	情報処理、コンピュータ、Excel、Word、メール、インターネット				
① 授業の目標	私達の身の回りには、あらゆるところに情報技術 (IT) が使われています。インターネットを使えば膨大な情報にアクセスできますし、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。このような情報技術の基本を習得することは、現代の大学生にとって必須な教養となっています。この授業の目的は、一人一台のパソコンで、ワープロ、表計算、インターネット、メールを中心に実践的に学習し活用できるようになることです。				
②③ 学習内容	情報基盤センターにある Windows パソコンを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。「情報処理」のテキストを使い、電子メール、インターネット、ワープロ (ワード)、表計算ソフト (エクセル) を実習します。電子メールやインターネットを使えば膨大な世界中の情報にアクセスが可能で、ワープロや表計算ソフトを使えば高度な文書や複雑な計算・グラフも簡単にできます。初心者を対象に演習などを通して、基本的なソフトウェアの使い方を実践的に学びます。				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.基本操作と情報倫理, ログオンの方法など</li> <li>2.メールのアカウントの設定と基本操作及びメール作法</li> <li>3.メールの返信, 署名, 添付ファイル</li> <li>4.インターネットによる情報検索などインターネットサービスの活用</li> <li>5.和文ワープロ Word</li> <li>6.和文ワープロ Word</li> <li>7.和文ワープロ Word</li> <li>8.和文ワープロ Word</li> <li>9.表計算 Excel</li> <li>10.表計算 Excel</li> <li>11.表計算 Excel</li> <li>12.表計算 Excel</li> <li>13.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>14.パワーポイントによるプレゼンテーション</li> <li>15.プログラミング入門, ウェブページ作成など</li> </ol> 学科, クラスによっては, 上記と異なることがあります。				
受講要件	なし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2020]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2020				
参考書					
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
⑦ 成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに, メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	第1回の授業でログオンに必要な ID とパスワードを配布の予定です。また, 質問にはメールが利用できます。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
⑥ 担当教員名	小西 達裕 (KONISHI Tatsuhiro)		所属等	大学院情報学領域	
			研究室	J-1309	
分担教員名					
クラス	情	学期	後期		必修選択区分
対象学年	1年	⑤ 単位数	2	曜日・時限	火1・2
キーワード	情報処理、コンピュータ、Excel、Word、Powerpoint				
① 授業の目標	今や大学生にとって、情報機器を活用するスキルは必須のものとなっています。インターネットを使った膨大な情報へのアクセスや遠隔地とのコミュニケーション、ワープロや表計算ソフトを使った文書の作成や計算・グラフの作成、PCで作成したスライドを使ってのプレゼンテーションなど、どれもできて当然。とはいえ、実際に体験してみなければ身につかないものです。そこで本科目では、ワープロ、表計算、プレゼンテーションツール、インターネットの活用方法を実践的に学習することを目的とします。体験を重視するため、課題・宿題が比較的多くなります。意欲をもって取り組んでください。				
②③ 学習内容	<p>個人所有のノートPCを使い、コンピュータの操作と基本的なソフトウェアの使い方を実習します。教材(音声つきスライド)をダウンロードして視聴し、そこで指示された課題に取り組む形式が基本です。教室での集合授業は行いませんので、学務情報システムからの教員アナウンスにいつも注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・和文ワープロ Word による文書作成</li> <li>・プレゼンテーションツール Powerpoint によるプレゼン資料作成と発表実践</li> <li>・表計算ソフト Excel によるデータ処理</li> </ul> <p>また、単に上記のソフトウェアの操作ができるようになるだけでなく、将来的に未知のアプリケーションソフトを使いこなす能力を養成するために、以下の能力を磨くことを第二の目標とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリケーションソフトに何ができるかを見極める能力</li> <li>・自分でマニュアルなどを調べて学習する能力</li> <li>・他人にアプリケーションソフトの使い方を教える能力</li> </ul>				
④ 授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション</li> <li>2. Word 編(学びの PDCA サイクル) <ul style="list-style-type: none"> <li>・概要説明と学習目標の設定</li> <li>・学習計画の立案と実行、成果のチェック、計画の修正</li> <li>・課題文書の作成</li> </ul> </li> <li>3. Powerpoint 編 (ピアレビュー) <ul style="list-style-type: none"> <li>・概要説明と学習目標の設定</li> <li>・課題スライドの作成</li> <li>・チーム内での発表と相互評価</li> </ul> </li> <li>4. Excel 編 (Learning by Teaching) <ul style="list-style-type: none"> <li>・概要説明と学習目標の設定</li> <li>・課題データファイルの作成</li> <li>・教材の作成と学生によるミニ講義の実施</li> </ul> </li> <li>5. 総まとめ</li> </ol>				
受講要件	情報学部1年前期の専門科目で Windows の基本的な使用方法を既に学んでいる学生を対象とします。他学部生は基本的には前期の講義を受講してください。				
テキスト	特に指定しません。各人の実力に応じて、下記参考書などの購入をお勧めします。				
参考書	Let's Enjoy Computing-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
予習・復習について	授業時間内には教科書の解説は最低限しか行わず、時間のほとんどを実習にあてます。よって指示された予習を必ず行ってください。また復習として出された課題を行うこと。				
⑦ 成績評価の方法・基準	学習対象のアプリケーションを学習・研究・将来の業務に使いこなせる基礎力を持ち、かつアプリケーション操作を学ぶ方法についても習熟していることを合格の基準とします。毎回の学習状況の報告(オンライン)と課題レポートにより評価します。				
オフィスアワー	メール等で随時質問や zoom 面談を申し込んで下さい。				
担当教員からのメッセージ	・以下のことがらについては前期の学習内容を十分復習しておいてください。Windows の基本操作、タッチタイピング、ファイル・フォルダの操作、電子メールの基礎概念、Web ブラウザの操作				
アクティブラーニング	グループワーク [必要に応じてグループで学習]、プレゼンテーション [ピアレビューを含む]、模擬授業 [Learning by Teaching ]				

実務経験のある教員の有無	
実務経験のある教員の経歴と授業内容	

# 数理・データサイエンスプログラムのカリキュラムマップ

本プログラムは、2科目3単位  
 全学必修のため、各学部のカリキュラムにおいて当該2科目が必修化されている。  
 本資料では各学部の別表から本科目が設置されていることを示す。

全学教育科目の区分

大区分	科目区分	小科目区分
教養科目	教養基礎科目	新入生セミナー
		数理・データサイエンス
		英語
		初修外国語
		健康体育
	教養展開科目	フィールドワーク
		キャリア形成科目
		教養領域A (人文・社会科学)
		教養領域B (自然科学)
		学際領域A (地域志向科目)
	留学生科目	学際領域B
		日本語
		日本事情
		A B P 基礎日本語
		A B P 基礎科目
教職等資格科目	A B P インターンシップ	
	教職教養科目	
日本語・日本文化研修科目	日本語研修科目	
	日本文化研修科目	
専門科目	教職等資格科目	教職専門科目Ⅰ
		教職専門科目Ⅱ
	学芸員科目	
理系基礎科目		

\*日本語・日本文化研修科目は、非正規留学生(交換留学生・日研生)対象科目です。

## 6 全学教育科目の学部別授業科目一覧

○「必修・選択の別」の用語説明

「必修」:卒業するために必ず修得しなければならない科目

「選択必修」:複数の授業科目のなかから定められている単位数を必ず修得しなければならない

「選択」:必ず修得しなければならない科目ではないが、卒業に必要な単位に含まれる科目

### (1)人文社会科学部

(教養科目)

科目区分	小科目区分	授業科目	単位	選択・必修の別	授業形態	履修年次
教養基礎科目	新入生セミナー	新入生セミナー	2	必修	演習	1
	数理・データサイエンス	数理・データサイエンス入門	1	必修	演習	1
		*情報処理・データサイエンス演習	2	必修	演習	1
		*英語コミュニケーション	2	必修	演習	1

### (2)教育学部

(教養科目)

科目区分	小科目区分	授業科目	単位	選択・必修の別	授業形態	履修年次	備考
教養基礎科目	新入生セミナー	新入生セミナー	2	必修	演習	1	
	数理・データサイエンス	数理・データサイエンス入門	1	必修	演習	1	
		*情報処理・データサイエンス演習	2	必修	演習	1	
		*英語コミュニケーション	2	必修	演習	1	

### (3)情報学部

(教養科目)

科目区分	小科目区分	授業科目	単位	選択・必修の別	授業形態	履修年次	備考
教養基礎科目	新入生セミナー	新入生セミナー	2	必修	演習	1	
	数理・データサイエンス	数理・データサイエンス入門	1	必修	演習	1	
		*情報処理・データサイエンス演習	2	必修	演習	1	
		*英語コミュニケーション	2	必修	演習	1	

### (4)理学部

(教養科目)

科目区分	小科目区分	授業科目	単位	選択・必修の別	授業形態	履修年次	備考
教養基礎科目	新入生セミナー	新入生セミナー	1	必修	演習	1	
	数理・データサイエンス	数理・データサイエンス入門	1	必修	演習	1	
		*情報処理・データサイエンス演習	2	必修	演習	1	
		*英語コミュニケーション	2	必修	演習	1	

### (5)工学部

(教養科目)

科目区分	小科目区分	授業科目	単位	選択・必修の別	授業形態	履修年次	備考
教養基礎科目	新入生セミナー	新入生セミナー	1	必修	演習	1	
	数理・データサイエンス	数理・データサイエンス入門	1	必修	演習	1	
		*情報処理・データサイエンス演習	2	必修	演習	1	
		*英語コミュニケーション	2	必修	演習	1	

### (6)農学部

(教養科目)

科目区分	小科目区分	授業科目	単位	選択・必修の別	授業形態	履修年次	備考
教養基礎科目	新入生セミナー	新入生セミナー	2	必修	演習	1	
	数理・データサイエンス	数理・データサイエンス入門	1	必修	演習	1	
		*情報処理・データサイエンス演習	2	必修	演習	1	
		*英語コミュニケーション	2	必修	演習	1	

全学部(6学部)において  
 1年次においてすべて必修科目として定義している。

# 静岡大学数理・DS教育プログラム 取組概要

## 【教育プログラムの構成】

- ・数理・データサイエンス入門（講義科目） 1年次必修（1単位）
- ・情報処理・データサイエンス演習（演習科目） 1年次必修（2単位）

修了要件は上記2科目の計3単位を全て取得すること（全学部共通）

## 【取組の特色】

- (1) 専門分野によらず、**全卒業生がプログラム修了要件を満たすこと**  
本プログラムを構成する2科目はいずれも全学共通必修科目である。そのため、文系から理工系までの全ての学生が卒業までに必ず本プログラムの修了要件を満たすことになる。
- (2) 学習内容の質保証のための**フルe-Learningによる講義科目**  
全学共通科目としてクラス間の授業の質的ばらつきを防ぐため、対面でのクラス毎の授業を行わず、オンラインで動画教材を視聴するフルe-learning授業として講義科目（数理・データサイエンス入門）を開講した。
- (3) **独自開発の動画教材と演習教科書**（動画教材については**補足資料1**を参照）  
講義科目用の動画教材（約80タイトル×約10分）はすべて本学教員が企画・出演したものである。この動画教材の内容は数理・データサイエンス教育強化拠点コンソーシアムにより開発されたモデルカリキュラム（リテラシーレベル）に準拠している。また演習科目用の教科書も本学教員グループの共同執筆である。

## 【組織体制】

本学の全共通教育・専門教育を司る組織である**大学教育センター**下に**数理・DS教育企画WG**、**情報科目部**を置き、全学組織である**オンライン教育推進室**とともに、これらが授業科目運営を司る。プログラムの点検評価は同センター**内部質保証専門委員会**が司る。プログラム改善のための検討は学内研究所である**数理データサイエンス教育プロジェクト研究所**が司る。

## 【開講実績】

本教育プログラムは**令和2年度から開講**している。令和2年度には**1年生約2000名全員**が受講した。令和2年度授業に対する評価は**補足資料2**を参照。

# 補足資料1：「数理・DS入門」動画教材

- 講義科目「数理・DS入門」はフルe-learningで開講（令和2年より）
- モデルカリキュラム（リテラシーレベル）をカバーする80本の動画教材とe-testを独自制作
- 動画教材出演者として本学全6学部から教員31名を動員
- 学生は指定された期間に動画を視聴し、e-testを受験する



撮影風景

学習目標

- 事例の検討を通じて、再現性極チャンピオンデータ概念について
- 研究から恣意的な歪みを取り除き、人類の知への貢献を果たす!
- 項目
  - ▶ 再現性とは
  - ▶ チャンピオンデータとは
  - ▶ 日常事例における「再現性」「チャンピオンデータ」

改竄とは

- 改竄=文書/記録等の一部または全てを不当に改めること
- インターネット上では通信に対する攻撃として改竄【第三者が送信者の通信文を通信中に書き換えて受信者に送る】が行われる

番号・認証の活用 ex.電子署名

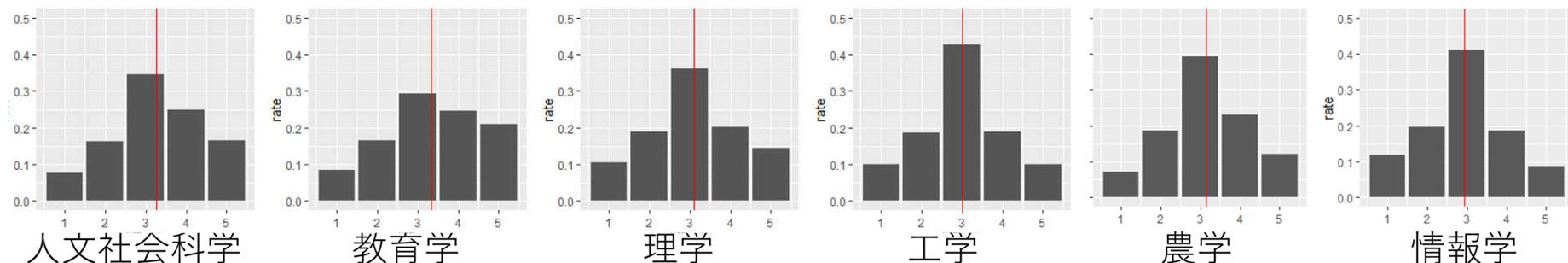
- 動画は基本的に、スライド＋音声で構成
- 動画の最初に教員の映像を入れ、親近感を演出
- 1本あたり時間は最大10分、学習内容が多いテーマは複数本に分割

# 補足資料 2 : 令和2年度開講授業の評価 (数理・データサイエンス入門)

受講生数 2043名 (人文社会科学部466名、教育学部308名、理学部251名、工学部574名、農学部188名、情報学部256名)

## • 受講生の専門分野別難易度評価

→ 文系学部の方が理系学部よりも動画を難しいと感じた人がやや多い (5段階評定で難易度平均 文系3.4 理系3.1)。



## • 動画タイトル別難易度評価

→ 難易度が高いと受講生に評価されたタイトルの洗い出しを実施。原因を分析し、理解を補助する補足動画を制作 (令和3より使用)。

## • 受講生の専門分野別単位取得率評価

→ 全受講生の94.7%が合格 (再テスト合格を含む)  
文系学部 95.6%      理系学部 94.1%      大きな差はない

# 規 則 等

## ○静岡大学プロジェクト研究所規則

(令和元年5月22日規則第1号)

改正 令和2年1月15日規則第138号

(趣旨)

第1条 この規則は、静岡大学研究戦略室規則第13条の2第2項の規定に基づき、静岡大学プロジェクト研究所（以下「研究所」という。）の組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 研究所は、社会的要請の高い分野の研究及び静岡大学（以下「本学」という。）の特色を活かした研究の推進を可能にし、本学の自主的な研究活動の強化及び新しい教育研究分野の発展に資することを目的とする。

(設置要件)

第3条 研究所は、次の各号のいずれかに該当する研究を行う場合に設置できるものとする。

- (1) 学際的プロジェクト研究
- (2) 産学官連携に資する研究
- (3) その他前条に規定する目的に合致する研究

(研究所の設置等)

第4条 研究所の設置、廃止及び更新については、本学の大学院に所属する教員である研究代表者からの申請に基づき、研究代表者が主担当とする部局（国立大学法人静岡大学学則第4条から第12条に規定する組織をいう。ただし、主担当とする教員がない組織を除く。以下同じ。）の長を経由し、研究戦略室（以下「戦略室」という。）の議を経て、学長が決定する。

2 研究所の設置期間は、原則として3年以内とする。ただし、継続の必要がある場合は、その期間を3年以内の範囲で更新することができる。

3 学長は、研究所が次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、研究所の設置を取り消すことができる。

- (1) 本規則及び関連諸規則に違反した場合
- (2) 研究所として活動を行っていない場合
- (3) その他研究所としてふさわしくない行為があった場合

4 研究所の設置（更新）申請書及び廃止申請書は、別に定める。

(研究所の名称等)

第5条 研究所の名称は、その研究内容等に相応した適切な名称を付すものとする。ただし、研究所に係る経費を寄附金、委託契約等によって受け入れる場合であって、寄附者、委託者等（以下「寄附者等」という。）から申出があったときは、寄附者等が明らかになるような字句を付することができる。

2 研究所の場所は、教員研究室とする。ただし、特別の理由がある場合は、他の学内施設とすることができるものとする。

(構成員)

第6条 研究所は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 研究代表者
- (2) 研究分担者 2名以上

2 前項の規定にかかわらず、研究所には、次の各号に掲げる者を置くことができる。

- (1) 客員教授及び客員准教授
  - (2) 教育研究支援員
  - (3) 協力研究員
- (プロジェクト研究所長)

第7条 前条第1項第1号に規定する者の名称は、プロジェクト研究所長（以下「研究所長」という。）とする。

- 2 研究所長は、研究所の業務を総括する。
- 3 研究所長の任期は、研究所の設置期間とする。
- 4 研究所長が欠けたときは、速やかに後任者を選出するものとし、その任期は前任者の残存期間とする。

(プロジェクト研究員)

第8条 第6条第1項第2号に規定する者の名称は、プロジェクト研究員とする。

2 プロジェクト研究員は、本学の大学院、部局等に所属する教員をもって充てる。

(プロジェクト客員研究員)

第9条 第6条第2項第1号に規定する者の名称は、プロジェクト客員研究員とする。

- 2 プロジェクト客員研究員の委嘱は、静岡大学客員教授及び客員准教授選考規則により選考後、戦略室の議を経て、学長が行う。
- 3 プロジェクト客員研究員は、無給とする。

(プロジェクト教育研究支援員)

第10条 第6条第2項第2号に規定する者の名称は、プロジェクト教育研究支援員とする。

- 2 プロジェクト教育研究支援員となることの許可は、静岡大学教育研究支援員規程により研究所長が主担当とする部局等の長が行う。
- 3 部局等の長は受入を許可したとき及び取り消したときは、戦略室及び学長に報告するものとする。
- 4 プロジェクト教育研究支援員は、無給とする。

(プロジェクト協力研究員)

第11条 第6条第2項第3号に規定する者の名称は、プロジェクト協力研究員とする。

- 2 プロジェクト協力研究員の受入れの許可は、静岡大学協力研究員取扱内規により研究所長が主担当とする部局等の長が行う。
- 3 部局長は受入を許可したとき及び取り消したときは、戦略室及び学長に報告す

るものとする。

4 プロジェクト協力研究員は、無給とする。

(運営に係る経費)

第12条 研究所に係る経費は、寄附金等の外部資金(以下「外部資金」という。)、学内競争的研究資金その他収入をもって充てる。

2 研究所長は、前年度の決算終了後速やかに、収支報告書を作成し、研究所長が主担当とする部局長を経て、戦略室に報告するものとする。

3 戦略室は、前項の報告を取りまとめて、学長に報告するとともに、公表するものとする。

(外部資金の受入れ)

第13条 研究所長は、外部資金の受入れの決定に当たっては、研究所長が主担当とする部局長の承認を経るものとする。

2 研究所における外部資金の受入れについては、本学の規則等の定めるところによる。

(研究成果の公表及び評価)

第14条 研究所長は、必要に応じ、研究の成果を論文等で公表するものとする。ただし、研究所長以外の者が公表する場合は、事前に研究所長の同意を得るものとする。

(1年間の活動実績報告)

第15条 研究所長は、研究所が設置された日(以下この項において「設置日」という。)から起算して1年毎に直近の1年間の活動実績報告書を作成し、設置日から起算して1年2か月毎以内(設置期間が更新された場合も同様とする。)に研究所長が主担当とする部局長を経由し、戦略室に提出するものとする。

2 戦略室は、前項による活動実績報告書を取りまとめ、学長に報告するとともに、公表するものとする。

(設置期間終了後の評価)

第16条 研究所は、第4条第2項に定める設置期間終了後、戦略室による評価を受けるものとする。

2 戦略室は、前項の評価結果を学長に報告するとともに、公表するものとする。

(設置期間更新前の評価)

第17条 研究所長は、研究所の設置期間を更新する場合は、第4条第2項に定める設置期間終了前に、戦略室による評価を受けるものとする。

2 戦略室は、前項の評価結果を学長に報告するとともに、公表するものとする。

(評価の方法、手順等)

第18条 前2条に規定する評価の方法、手順等については別に定める。

(発明等)

第19条 研究所における研究により発明等が生じたときは、静岡大学職務発明規則(平成16年3月17日規則第387号)に基づき、発明者は、研究所長の所属する部

局長を通じてイノベーション社会連携推進機構に届け出るものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、研究所の客員教授、客員准教授、教育研究支援員及び協力研究員に係る発明の取扱いは、別に契約がある場合は、当該契約によるものとし、契約が無い場合は、その都度協議の上、定めるものとする。
- 3 著作に関する権利の帰属及び利用については、その都度協議の上、定めるものとする。

(成果の報告)

第20条 研究所長は、研究終了後に研究成果報告書を、研究所長が主担当とする部局長を経由し、戦略室に提出するものとする。

- 2 戦略室は、前項による活動実績報告書を取りまとめ、学長に報告するとともに、公表するものとする。

(規則等の遵守)

第21条 研究所の研究活動は、法令、各省庁の定めるガイドライン、本学の諸規則等に則って行うものとする。

(事務)

第22条 研究所の設置、廃止、更新等に関する事務は、研究協力課において処理し、運営に関する事務は研究戦略室プロジェクト研究所支援チームが処理する。

(補則)

第23条 この規則に定めるもののほか、研究所に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和元年5月22日から施行する。

附 則(令和2年1月15日規則第138号)

この規則は、令和2年1月15日から施行する。

## ○静岡大学全学教育内部質保証規則

(平成 30 年 9 月 19 日規則第 2 号)

改正 令和 2 年 9 月 16 日規則第 18 号 令和 3 年 2 月 17 日規則第 43 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、静岡大学（以下「本学」という。）における教育内部質保証について必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規則において、「教育内部質保証」とは、本学がその使命や目的を実現するため、自らが行う教育の状況について継続的に点検・評価し、質の保証を行うとともに、絶えず改善・向上に取り組むことについて、自らの責任において保証し、それらの取組及び結果を社会に示していくことをいう。

2 この規則において、「教育プログラム」とは、教育目的を達成するために体系的に編成された授業科目群（カリキュラム）及びその実施のための教育方法、学習成果の評価方法、教職員配置、教育環境等を計画的に設計した教育プロセス・環境を総合的に指し示したものをいう。

(実施責任者)

第 3 条 本学に、教育内部質保証に責任を負う者として、最高実施責任者、総括実施責任者、部局実施責任者、教育プログラム責任者を置く。

2 最高実施責任者は、教育内部質保証の実施について最終責任を負う者をいい、学長の指名した理事をもって充てる。

3 総括実施責任者は、最高実施責任者を補佐し、定期的に行う教育内部質保証の取組の進捗状況の点検及び評価に責任を負う者をいい、大学教育センターキャリアデザイン教育・FD部門長をもって充てる。

4 部局実施責任者は、総括実施責任者の指示の下、部局の教育内部質保証を実施し、第 14 条第 3 項の者をもって充てる。

5 教育プログラム責任者（以下「プログラム責任者」という。）は、教育プログラムの質保証を実施する者をいい、当該教育プログラムの実施に責任を負う教員をもって充てる。

(全学教育内部質保証委員会の設置)

第 4 条 本学に、教育内部質保証に責任を負う組織として、静岡大学全学教育内部質保証委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(任務)

第 5 条 委員会は、次の各号に掲げる事項の審議及び実施に当たる。

- (1) 本学の教育内部質保証に係る基本方針及び方策の策定に関する事項
- (2) 前号に基づく点検・評価の実施の細目に関する事項

- (3) 教育の質の更なる向上及び改善を図るために必要な措置に関する事項
- (4) 本学の教育内部質保証に関する研修会の企画・立案・実施に関する事項
- (5) 教育内部質保証に係る活動の学内外への周知に関する事項
- (6) その他委員会が必要と認めた事項

2 委員会は、前号各号に掲げる事項に加え、静岡大学大学教育センター規則第3条第1項第1号に規定する業務を所掌する。

(組織)

第6条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 最高実施責任者
- (2) 総括実施責任者
- (3) 各学部、地域創造学環、各研究科（総合科学技術研究科は各専攻）、創造科学技術大学院を主担当又は副担当とする教員であって、最高実施責任者と協議の上、選出された者 各1人
- (4) 大学教育センター全学教育科目部門長
- (5) 全学入試センターを主担当又は副担当とする教員 1人
- (6) 静岡大学 IR 室の教学 IR の分野責任者
- (7) 静岡大学評価会議から選出された委員 1人
- (8) その他委員会が必要と認めた者

(委員長)

第7条 委員会に委員長を置き、最高実施責任者をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、統括する。

3 委員長に事故があるときは、総括実施責任者が、その職務を代行する。

(任期)

第8条 第6条第3号に掲げる者の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合の後任の者の任期は、前任者の残任期間とする。

2 第6条第5号から第8号までに掲げる者の任期は、委員会が定める。

(議事)

第9条 委員会は、委員の2分の1以上が出席しなければ開くことができない。

2 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(代理者)

第10条 第6条第3号から第7号までの委員が、やむを得ない事由により委員会に出席できないときは、その代理者を定め、委員長の承認を得て会議に出席させることができる。

(委員以外の者の出席)

第11条 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(全学教育基盤機構長への報告)

第12条 委員会は、本学の教育内部質保証に係る基本方針及び方策並びにそれらに関する点検・評価の結果を全学教育基盤機構長に報告する。

2 全学教育基盤機構長は、前項の報告を受けたときは、必要に応じて、委員会に対し、改善指示を行うものとする。

3 全学教育基盤機構長は、必要に応じて、委員会に対して、自ら報告を求めることができる。

(事務)

第13条 委員会の事務は、学務部教務課において処理する。

(部局の教育内部質保証委員会)

第14条 部局に、部局の教育内部質保証委員会（以下「部局委員会」という。）を置く。

2 部局委員会を置く部局は、委員会が別に定める。

3 部局委員会に、責任者を置く。

4 部局委員会の名称、構成員、任期等については、委員会が別に定める基準を基本として、当該部局が別に定める。

5 部局委員会は、当該部局の教育プログラムの質保証を統括するとともに、次条に定めるプログラム責任者からの報告等に基づき、向上及び改善に係る措置を講ずるものとする。

第15条 教育プログラムごとに、原則として、当該プログラムの質保証の責任を負う者を置く。

2 プログラム責任者は、当該教育プログラムの質保証を統括するとともに、向上及び改善に係る措置を講ずるものとする。

3 プログラム責任者は、当該プログラムの質保証の状況について、部局委員会へ定期的に報告することとする。

(補則)

第16条 この規則に定めるもののほか、教育内部質保証の実施に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則(令和2年9月16日規則第18号)

この規則は、令和2年9月16日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則(令和3年2月17日規則第43号)

この規則は、令和3年2月17日から施行する。

## ○静岡大学大学教育センター規則

(平成 15 年 9 月 17 日規則)

改正	平成 16 年 3 月 17 日規則	平成 17 年 4 月 13 日規則
	平成 17 年 10 月 1 日規則	平成 18 年 2 月 15 日規則
	平成 19 年 1 月 17 日規則	平成 19 年 7 月 4 日規則
	平成 20 年 4 月 1 日規則	平成 22 年 12 月 15 日規則
	平成 23 年 6 月 16 日規則第 7 号	平成 24 年 6 月 20 日規則第 7 号
	平成 27 年 3 月 18 日規則第 94 号	平成 28 年 3 月 15 日規則第 132 号
	平成 30 年 9 月 19 日規則第 15 号	平成 31 年 2 月 20 日規則第 30 号
	令和元年 6 月 19 日規則第 22 号	

### (設置)

第 1 条 静岡大学に、静岡大学大学教育センター（以下「センター」という。）を置く。

### (目的)

第 2 条 センターは、教養教育と学部専門教育の有機的連携を図り、授業内容・方法及び教育組織に対する不断の点検・改善を行うこと並びに教養教育を効果的かつ円滑に実施することを目的とする。

2 センターは、前項に規定するもののほか、大学院教育におけるキャリアデザイン教育・FD 活動の調整・助言を行い、大学院教育の改善に協力する。

### (部門及び業務)

第 3 条 センターに次の各号に掲げる部門を置き、当該各号に掲げる業務を行う。

#### (1) キャリアデザイン教育・FD 部門

- ア キャリアデザイン教育に関すること。
- イ キャリアデザイン教育の観点からのカリキュラムの企画・立案に関すること。
- ウ 教員の教授方法改善のための調査・研究に関すること。
- エ 教員の教授方法改善のための企画・実施・運営に関すること。
- オ 授業評価活動の企画・立案・実施に関すること。
- カ 大学院におけるキャリアデザイン教育・FD 活動の調整・助言に関すること。
- キ その他キャリアデザイン教育・FD 活動全般に関すること。

#### (2) 全学教育科目部門

- ア 授業計画の立案・実施に関すること。
- イ 全学教育科目の授業担当者の決定に関すること。
- ウ 全学教育科目の授業方法の改善及び学習支援に関すること。
- エ 全学教育科目の授業担当に関すること。
- オ その他全学教育科目に関すること。

2 前項に掲げる各部門の組織・運営については、次条第 1 項に定める静岡大学大学教育センター運営委員会が別に定める。

(運営委員会)

第4条 センターの業務計画及びその他センターの具体的運営に関する事項を審議するため、静岡大学大学教育センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

2 運営委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(専門委員会)

第5条 センターに、次の各号に掲げる専門委員会を置く。

(1) 授業計画実施専門委員会

(2) 経費施設専門委員会

(3) 広報専門委員会

(4) 内部質保証専門委員会

2 前項に掲げる各専門委員会の組織・運営については、運営委員会が別に定める。

(科目部)

第6条 全学教育科目部門に、次の各号に掲げる科目部を置く。

(1) 人文社会科目部

(2) 自然科学科目部

(3) 学際科目部

(4) 英語科目部

(5) 初修外国語科目部

(6) 健康体育科目部

(7) 情報科目部

(8) 教職資格科目部

(9) 学芸員資格科目部

(10) 理系基礎科目部

(11) グローバル科目部

2 前項に掲げる各科目部の組織・運営については、運営委員会が別に定める。

(職員)

第7条 センターに、次の各号に掲げる職員を置く。

(1) センター長

(2) 副センター長

(3) 部門長

(4) センターを主担当とする教員及び副担当とする教員

(5) その他の職員

(センター長)

第8条 センター長は、センターの業務を総括する。

2 センター長は、学長が指名する者をもって充てる。

(副センター長)

第9条 副センター長は、センター長を補佐し、センター長に事故あるときは、その職務を代行する。

2 副センター長は、センター長が指名する者をもって充てる。

3 副センター長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じたときの後任の副センター長の任期は、前任者の残任期間とする。

(部門長)

第10条 部門長は、第3条各号に規定する各部門の業務を処理する。

2 部門長は、運営委員会の議を経てセンター長が指名する者をもって充てる。

3 各部門長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合の後任の部門長の任期は、前任者の残任期間とする。

(センターを主担当又は副担当とする教員)

第11条 センターを主担当又は副担当とする教員は、部門に所属する。

2 センターを主担当又は副担当とする教員は、第3条第1項各号に定める業務に加えて、それに関連する教育及び研究を行う。

3 センターを主担当とする教員の選考及び職務に関する必要な事項は、全学教育基盤機構会議が別に定める。

(事務)

第12条 センターの事務は、学務部教務課が処理する。

#### 附 則

1 この規則は、平成15年10月1日から施行する。

2 第3条第1項各号に掲げる業務は、この規則の施行にかかわらず、平成16年3月31日までの間、静岡大学教養教育委員会、静岡大学大学教育研究開発委員会及び静岡大学全学教務委員会がそれぞれ所掌するところにより処理する。

#### 附 則(平成16年3月17日規則)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

#### 附 則(平成17年4月13日規則)

この規則は、平成17年4月13日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

#### 附 則(平成17年10月1日規則)

この規則は、平成17年10月1日から施行する。

#### 附 則(平成18年2月15日規則)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成 19 年 1 月 17 日規則)

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 7 月 4 日規則)

この規則は、平成 19 年 7 月 4 日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 20 年 4 月 1 日規則)

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 12 月 15 日規則)

この規則は、平成 22 年 12 月 15 日から施行する。

附 則(平成 23 年 6 月 16 日規則第 7 号)

この規則は、平成 23 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 6 月 20 日規則第 7 号)

この規則は、平成 24 年 6 月 20 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 18 日規則第 94 号)

- 1 この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 静岡大学大学教育センター会議規則（平成 16 年 3 月 17 日制定）は、廃止する。

附 則(平成 28 年 3 月 15 日規則第 132 号)

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 9 月 19 日規則第 15 号)

この規則は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 2 月 20 日規則第 30 号)

この規則は、平成 31 年 2 月 20 日から施行する。

附 則(令和元年 6 月 19 日規則第 22 号)

- 1 この規則は、令和元年 6 月 19 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の第 9 条第 2 項の規定により最初に指名される副センター長の任期は、同条第 3 項の規定にかかわらず令和 3 年 3 月 31 日までとする。

## ○静岡大学大学教育センター内規

(平成 16 年 3 月 17 日内規)

改正	平成 16 年 4 月 4 日内規	平成 17 年 10 月 1 日内規
	平成 18 年 2 月 15 日内規	平成 19 年 1 月 17 日内規
	平成 19 年 4 月 4 日内規	平成 19 年 7 月 4 日内規
	平成 20 年 4 月 1 日内規	平成 22 年 12 月 15 日内規
	平成 23 年 6 月 16 日内規第 7 号	平成 24 年 6 月 7 日内規第 5 号
	平成 27 年 3 月 18 日内規第 96 号	平成 30 年 3 月 20 日規則第 86 号
	平成 30 年 9 月 19 日内規第 16 号	平成 31 年 2 月 20 日内規第 31 号

(趣旨)

第 1 条 この内規は、静岡大学大学教育センター規則（平成 15 年 9 月 17 日制定。以下「規則」という。）第 5 条第 2 項の規定に基づき、静岡大学大学教育センター（以下「センター」という。）に置く専門委員会の組織・運営に関し、必要な事項を定める。

(授業計画実施専門委員会)

第 2 条 授業計画実施専門委員会は、規則第 3 条第 1 項第 2 号に規定する業務を所掌する。

2 授業計画実施専門委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

(1) 全学教育科目部門長

(2) 全学教育科目部門各科目部代表者又は副代表者からセンター長が選任する者 各 1 人

3 委員長は、前項第 1 号の委員をもって充てる。

4 委員長は、必要に応じて委員以外の者を委員会に出席させることができる。

(経費施設専門委員会)

第 3 条 経費施設専門委員会は、センターの経費及び施設に関する業務を所掌する。

2 経費施設専門委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

(1) センター長

(2) 部門長

3 委員長は、前項の委員の中からセンター長が指名した者をもって充てる。

4 委員長は、必要に応じて委員以外の者を委員会に出席させることができる。

(広報専門委員会)

第 4 条 広報専門委員会は、次の各号に掲げる業務を所掌する。

(1) センターの広報に関すること。

(2) センター活動の成果の公表に関すること。

2 広報専門委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

(1) 大学教育センターを担当とする教員 若干人

(2) 全学教育科目部門各科目部代表者及び副代表者からセンター長が指名する者 若干人

- 3 委員長は、前項の委員の中からセンター長が指名した者をもって充てる。
- 4 委員長は、必要に応じて委員以外の者を委員会に出席させることができる。

(内部質保証専門委員会)

第5条 内部質保証専門委員会は、静岡大学全学内部質保証規則第14条の規定に基づき、全学教育科目の教育の質保証に関する業務を所掌する。

2 内部質保証専門委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

(1) センター長

(2) センターを主担当とする教員からセンター長が指名する者1人

(3) 全学教育科目部門各科目部からセンター長が指名する者1人

3 委員長は、前項第1号の委員をもって充てる。

4 委員長は、必要に応じて委員以外の者を委員会に出席させることができる。

5 委員会に、内部質保証専門委員会の業務に最終責任を負う者として統括責任者を置き、第2項第1号の委員をもって充てる。

6 委員会に、統括責任者を補佐し、定期的に行う内部質保証の取組の進捗状況の点検及び評価に責任を負う者として実施責任者を置き、第2項第2号の委員をもって充てる。

(事務)

第6条 部門、委員会及び専門委員会の事務は、学務部教務課が処理する。

(補則)

第7条 この内規に定めるもののほか、部門、委員会及び専門委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この内規は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成16年4月4日内規)

この内規は、平成17年4月4日から施行する。

附 則(平成17年10月1日内規)

この内規は、平成17年10月1日から施行する。

附 則(平成18年2月15日内規)

この内規は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年1月17日内規)

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成19年4月4日内規)

この内規は、平成 19 年 4 月 4 日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 19 年 7 月 4 日内規)

この規則は、平成 19 年 7 月 4 日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 20 年 4 月 1 日内規)

この内規は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 12 月 15 日内規)

この規程は、平成 22 年 12 月 15 日から施行する。

附 則(平成 23 年 6 月 16 日内規第 7 号)

この内規は、平成 23 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 6 月 7 日内規第 5 号)

この内規は、平成 24 年 6 月 7 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 18 日内規第 96 号)

この内規は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 20 日規則第 86 号)

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 9 月 19 日内規第 16 号)

この規則は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 2 月 20 日内規第 31 号)

この内規は、平成 31 年 2 月 20 日から施行する。