

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
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	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				
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。				
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。				
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。				
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	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
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 必
対象学年	1年	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				
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。				
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。				
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。				
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	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
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	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				
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。				
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。				
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。				
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	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	弓削 達郎 (YUGE Tatsuro)		所属等	学術院理学領域	
			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	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				
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。				
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。				
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。				
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	
教職科目区 分	



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
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	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				
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。				
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。				
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。				
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	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
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	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				
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。				
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。				
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。				
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	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	森田 明雄 (MORITA Akio)		所属等	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	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				
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>				
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>				
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。				
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	<p>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。</p> <p>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。</p>				
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	
教職科目区分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	切岩 祥和 (KIRIIWA Yoshikazu)		所属等	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	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				
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>				
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>				
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。				
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	<p>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。</p> <p>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。</p>				
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	
教職科目区分	



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	鈴木 拓也 (SUZUKI Takuya)		所属等	学術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	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区分					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
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	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区分					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
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	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区分					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	田上 陽介 (TAGAMI Yohsuke)		所属等	学院院農学領域	
			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	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-PowerPoint、データサイエンス				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区分					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
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	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区分					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	吉田 崇 (YOSHIDA Takashi)		所属等	学術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	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区分					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	本庄 淳志 (Atsushi HONJO)		所属等	学術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	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-PowerPoint、データサイエンス				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区分					

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
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	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-PowerPoint、データサイエンス				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区分					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	大塚 浩 (OTSUKA Hiroshi)		所属等	学術院教育学領域	
			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
対象学年	1年	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	佐藤 正志 (SATO Masashi)		所属等	学院院教育学領域	
			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	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	杉山 卓也 (SUGIYAMA Takuya)		所属等	学院院教育学領域	
			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
対象学年	1年	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	熊野 善介 (KUMANO Yoshisuke)		所属等	学院院教育学領域	
			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	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区					

分



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	亙理 陽一 (WATARI Yoichi)		所属等	学院院教育学領域	
			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	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	改正 清広 (KAISEI Kiyohiro)		所属等	学術院教育学領域	
			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	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	塩田 真吾 (SHIOTA Shingo)		所属等	学院院教育学領域	
			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 必
対象学年	1年	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	占部 史人 (URABE Fumito)		所属等	学院院教育学領域	
			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	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				
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。				
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。				
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。				
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					
教職科目区					





授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	今泉 文寿 (Fumitoshi IMAIZUMI)		所属等	学院院農学領域	
			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	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				
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>				
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>				
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。				
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	<p>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。</p> <p>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。</p>				
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	
教職科目区分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	柴垣 裕司 (SHIBAGAKI Hiroshi)		所属等	学院院農学領域	
			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	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				
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>				
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>				
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。				
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	<p>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。</p> <p>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。</p>				
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	
教職科目区分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	堀池 徳祐 (HORIIKE Tokumasa)		所属等	学術院農学領域	
			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	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				
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>				
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>				
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。				
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	<p>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。</p> <p>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。</p>				
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	
教職科目区分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
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	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				
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。				
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。				
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。				
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	
教職科目区分	