

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	学術院人文社会科学領域	
			研究室	共通 L 棟 3 1 6	
分担教員名	高倉 博樹、伊東 暁人				
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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成 1 (ワープロソフトの基本) (オンデマンド)</li> <li>5. ドキュメント作成 2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成 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>7. データ処理 1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>8. データ処理 2 (表計算ソフトを使ったデータ処理 1)</li> <li>9. データ処理 3 (表計算ソフトを使ったデータ処理 2)</li> <li>10. データ処理 4 (表計算ソフトを使ったデータ処理 3)</li> <li>11. データ処理 5 (表計算ソフトを使ったデータ処理 4)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2)</li> <li>15. まとめと要点の復習</li> </ol>				
受講要件	学籍番号による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	Let's Enjoy Computing[2022]-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, 2022				
参考書	なし(適宜、講義の中で紹介します)				
予習・復習について	指示された予習・復習、課題提出等は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	毎週提出する課題 (70%), 復習テスト 3 回 (30%) で評価します。なお、毎週の課題と復習テストをあわせて 3 回以上提出しなかった場合、成績評価の対象から除外されます。(不可となります)				
オフィスアワー	最初の授業で各クラスの担当教員からお知らせします。				
担当教員からのメッセージ	学務情報システムや実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日までに、それらの情報を必ず確認しておいてください。(学務情報システムを介して課題提示、課題提出等を行います) また、「必修科目」ですので必ず単位を修得するようにしてください。(単位未修得では卒業できません)				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネットを使った情報の検索]、プレゼンテーション [プレゼンソフトを使ったプレゼン実践]				
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	高倉 博樹 (TAKAKURA Hiroki)		所属等	大学院人文社会科学領域	
			研究室	共通L棟314	
分担教員名	鐵 和弘、伊東 暁人				
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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本) (オンデマンド)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成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>7. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>8. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータ処理4)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>15. まとめと要点の復習</li> </ol>				
受講要件	学籍番号による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	Let's Enjoy Computing[2022]-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, 2022				
参考書	なし(適宜、講義の中で紹介します)				
予習・復習について	指示された予習・復習、課題提出等は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	毎週提出する課題 (70%), 復習テスト3回 (30%) で評価します。なお、毎週の課題と復習テストをあわせて3回以上提出しなかった場合、成績評価の対象から除外されます。(不可となります)				
オフィスアワー	最初の授業で各クラスの担当教員からお知らせします。				
担当教員からのメッセージ	学務情報システムや実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1回目の授業日までに、それらの情報を必ず確認しておいてください。(学務情報システムを介して課題提示、課題提出等を行います) また、「必修科目」ですので必ず単位を修得するようにしてください。(単位未修得では卒業できません)				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネットを使った情報の検索]、プレゼンテーション [プレゼンソフトを使ったプレゼン実践]				
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	伊東 暁人 (ITO Akito)		所属等	大学院人文社会科学領域	
			研究室	共通L棟414	
分担教員名	鐵 和弘、高倉 博樹				
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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本) (オンデマンド)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成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>7. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>8. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータ処理4)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>15. まとめと要点の復習</li> </ol>				
受講要件	学籍番号による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	Let's Enjoy Computing[2022]-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, 2022				
参考書	なし(適宜, 講義の中で紹介します)				
予習・復習について	指示された予習・復習, 課題提出等は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	毎週提出する課題 (70%), 復習テスト3回 (30%) で評価します。なお, 毎週の課題と復習テストをあわせて3回以上提出しなかった場合, 成績評価の対象から除外されます。(不可となります)				
オフィスアワー	最初の授業で各クラスの担当教員からお知らせします。				
担当教員からのメッセージ	学務情報システムや実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。1回目の授業日までに, それらの情報を必ず確認しておいてください。(学務情報システムを介して課題提示, 課題提出等を行います) また, 「必修科目」ですので必ず単位を修得するようにしてください。(単位未修得では卒業できません)				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネットを使った情報の検索], プレゼンテーション [プレゼンソフトを使ったプレゼン実践]				
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	大学院農学領域	
			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	単位数	2	曜日・時限	金 7・8
キーワード					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成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>7. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>8. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータ処理4)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>15. まとめ (オンデマンド形式)</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	Let's Enjoy Computing[2022]-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, 2022				
参考書	なし				
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	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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。1 回目の授業日に, それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネットを使った情報の検索]、プレゼンテーション [プレゼンソフトを使ったプレゼン実践]				
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	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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本① (基本的操作と情報倫理) (4/13)</li> <li>2. 情報処理の基本② (電子メールの使い方) (4/20)</li> <li>3. WORD でのドキュメント作成① (文書の作成と調整) (4/27)</li> <li>4. WORD でのドキュメント作成② (図・図形・表・数式の挿入) (5/11)</li> <li>5. ファイル形式と PDF (5/18)</li> <li>6. PowerPoint でのプレゼンテーション① (スライドの作成) (5/25)</li> <li>7. PowerPoint でのプレゼンテーション② (スライドに効果をつける・スライドショー) (6/1)</li> <li>8. PowerPoint でのプレゼンテーション③ (自己紹介前半) (6/8)</li> <li>9. PowerPoint でのプレゼンテーション④ (自己紹介後半) (6/15)</li> <li>10. Excel でのデータ処理① (表計算) (6/22)</li> <li>11. Excel でのデータ処理② (表の作成) (6/29)</li> <li>12. Excel でのデータ処理③ (関数機能) (7/6)</li> <li>13. Excel でのデータ処理④ (グラフ1) (7/13)</li> <li>14. Excel でのデータ処理⑤ (グラフ2) (7/20)</li> <li>15. PowerPoint でのプレゼンテーション⑤ (動画作成) (オンデマンド配信)</li> </ol> (注) 進捗状況などにより、日付・順番は変更になる場合があります。				
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	Let's Enjoy Computing[2022]-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, 2022				
参考書	なし				
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。配信動画を活用してください。				
成績評価の方法・基準	課題レポートにより評価されます。				
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	<p>(1) 実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。覚えるまでそれらの情報を必ず持参してください。</p> <p>(2) 計算機実習室2を主教室、計算機実習室4を副教室として使用します。主教室は、学籍番号により以下の様に優先使用者を決めます。優先使用者以外で計算機実習室での受講を希望する人は副教室を使用してください。ただし、主教室に空きが出たら主教室に移動できます。また、6/1 と 6/8 以外は大学に来ないで在宅受講することも可能です。</p> <p>*学籍番号奇数...4/13、4/27、5/18、6/22、7/6、7/22 に主教室優先使用</p> <p>*学籍番号偶数...4/20、5/11、5/25、6/29、7/13 に主教室優先使用</p> <p>*全員登校...6/1、6/8 (PowerPoint を使った自己紹介、教室については別途連絡)</p> <p>(3) 自分のパソコンを使用したい人は持参してください。持参するパソコンの OS は問いませんが、授業では Windows について説明します。</p>				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネットを使った情報の検索]、プレゼンテーション [プレゼンソフトを使ったプレゼン実践]				
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	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	単位数	2	曜日・時限	金3・4
キーワード	情報社会、情報倫理、インターネット、情報検索、電子メール、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、データサイエンス				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目としてコンピュータを用いて情報を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、情報倫理を学んだうえで、大学での学びの必須ツールであるコンピュータ、インターネットを使いこなせるようになることを目指します。特に、(1) 大学の学び・課題作成に必須となるワープロソフト、(2) さまざまなデータを適切に処理・加工するために表計算ソフト、(3) 学習成果を発表するためのプレゼンテーションソフトという学びに重要な Office ソフト (Word, Excel, PowerPoint) を使えるようになることを目指します。				
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。具体的には情報倫理、電子メール、インターネット、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキルを実践的に学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の目的と意義</li> <li>2. 電子メールの使い方</li> <li>3. パソコンの仕組み、情報倫理 (オンデマンド)</li> <li>4. インターネットを使った情報検索</li> <li>5. ドキュメント作成 1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>6. ドキュメント作成 2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>7. ドキュメント作成 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. データ処理 1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>9. データ処理 2 (表計算ソフトを使ったデータ処理 1)</li> <li>10. データ処理 3 (表計算ソフトを使ったデータ処理 2)</li> <li>11. データ処理 4 (表計算ソフトを使ったデータ処理 3)</li> <li>12. データ処理 5 (表計算ソフトを使ったデータ処理 4)</li> <li>13. プレゼンテーション 1 (プレゼンソフトの基本)</li> <li>14. プレゼンテーション 2 (スライド作成のコツ)</li> <li>15. プレゼンテーション 3 (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践)</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	Let's Enjoy Computing[2022]-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, 2022				
参考書	なし				
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	課題レポート (60%)、期末課題 (40%) により評価されます。				
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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは入学時に配布されています。1 回目の授業日にそれらの情報を必ず持参すること。				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネットを使った情報の検索]、プレゼンテーション [プレゼンソフトを使ったプレゼン実践]				
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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス</li> <li>2. 学内の IT 資源を知ろう(1) 学情システム, Office365</li> <li>3. 学内の IT 資源を知ろう(2) 実習室/法情報室等の PC ほか</li> <li>4. パソコン操作の基本(1) 印刷環境, インターネット使用の注意点等</li> <li>5. パソコン操作の基本(2) メール</li> <li>6. 資料収集の方法/学術データベースの使い方(1) OPAC, 静大で使えるデータベース</li> <li>7. 資料収集の方法/学術データベースの使い方(2) 日経テレコン</li> <li>8. 資料収集の方法/学術データベースの使い方(3) LEX/DB, CiNii</li> <li>9. Word による文書作成入門 (1) Word の基本</li> <li>10. Word による文書作成入門 (2) Word の応用</li> <li>11. Excel を使おう(1) Excel の基本</li> <li>12. Excel を使おう(2) Excel の応用</li> <li>13. PowerPoint でプレゼンテーション(1) 基本</li> <li>14. PowerPoint でプレゼンテーション(1) 応用</li> <li>15. 情報セキュリティ WEB セミナー *試験期間中に実施</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	Let's Enjoy Computing[2022]-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, 2022				
参考書	なし				
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	課題・レポート (100%) により評価されます。				
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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネットを使った情報の検索]、プレゼンテーション [プレゼンソフトを使ったプレゼン実践]				
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	大学院農学領域	
			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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成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>7. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>8. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータ処理4)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>15. まとめ (オンデマンド形式)</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	Let's Enjoy Computing[2022]-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, 2022				
参考書	なし				
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	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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。1 回目の授業日に, それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブ・ラーニング	調査学習 [インターネットを使った情報の検索]、プレゼンテーション [プレゼンソフトを使ったプレゼン実践]				
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	深津 周太 (FUKATSU Shuta)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室	教育学部 A 棟 610	
分担教員名	kyoAsst01、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	単位数	2	曜日・時限	月 7・8
キーワード					
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、パスワードは開講日までに配布されているか、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	01 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 02 メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 03 メール返信、署名、添付ファイル 04 インターネットによる情報検索と調べ学習 05 インターネットによる情報検索と調べ学習 06-08 ワープロ 09-11 表計算 12-14 プレゼンテーション 15 総括（オンライン授業） 課題レポート 基本的にすべてオンラインで実施します。				
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	授業への参加貢献の状況と授業中に提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	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング	事前学習型授業、調査学習、グループワーク、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					

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	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
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	月 7・8
キーワード					
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、パスワードは開講日までに配布されているか、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。 なお、日程・内容および対面/在宅授業については、以下の通りを想定しています。最終的な受講生数や教室に応じて、一部変更となる場合がありますので、ご承知おきください。開催方法については、その都度担当する教員より案内をします。				
授業計画	01 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など (対面授業) 02 メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 (対面授業) 03 メール返信、署名、添付ファイル (対面授業) 04 インターネットによる情報検索 (対面授業) 05 インターネットによる調べ学習 (対面授業) 06 Word を用いた資料作成の基礎 (対面授業) 07 Word を用いた資料作成の応用操作 (対面授業) 08 Word を用いた資料の発表 (対面授業) 09 Excel の基本的な操作の習得 (在宅授業) 10 Excel 上での計算方法の操作 (在宅授業) 11 Excel を用いたデータ整理と分析 (在宅授業) 12 Excel を用いたグラフ作成 (在宅授業) 13 PowerPoint の基本的な操作の習得 (対面授業) 14 PowerPoint による効果的なプレゼンテーションの設定 (対面授業) 15 PowerPoint を用いた自己紹介プレゼンテーション (対面授業)				
受講要件	指定されたクラスで受講すること。なお、授業回 02-08 は村井が、09-15 は佐藤が担当します。				
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	授業への参加貢献の状況と授業中に提出した課題により評価します。なお、村井・佐藤とも、担当した分野の内容について、レポート類や実技を数回ずつ課すほか、各回の振り返りの小テストなどを課す予定です。配点は、メール及び Word に関する課題・授業での取組 50%、Excel 及び PowerPoint に関する課題・授業での取組 50%とします。				
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	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング	事前学習型授業、調査学習、グループワーク、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					

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	大学院教育学領域	
			研究室		
分担教員名	屋代 滯、出口 奈緒子				
クラス	教 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	月 7・8
キーワード					
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、パスワードは開講日までに配布されているか、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. 電子メールとインターネットによる情報検索</li> <li>2. Word の基本操作</li> <li>3. 表の作成と修飾</li> <li>4. Word 質問日</li> <li>5. まとめ：案内状の作成</li> <li>6. PP 作成に関する説明 (TA による自己紹介)</li> <li>7. 自己紹介スライド作成</li> <li>8. PowerPoint 質問日</li> <li>9. 自己紹介スライド発表</li> <li>10. 参照方式、基本的な関数</li> <li>11. データの並べ替え、COUNTIF 関数</li> <li>12. 度数分布表、グラフ作成</li> <li>13. IF 関数、散布図</li> <li>14. Excel 質問日</li> <li>15. Excel 小テスト</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	<p>授業への参加貢献の状況と授業中に提出した課題により評価します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Internet 5%</li> <li>・ ワードの課題 30%</li> <li>・ プレゼンテーション 30%</li> <li>・ エクセルの小テスト 35%</li> </ul>				
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	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング	事前学習型授業、調査学習、グループワーク、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					

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	加藤 英明 (KATO Hideaki)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室		
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					
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、パスワードは開講日までに配布されているか、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	01 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 02 メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 03 メール返信、署名、添付ファイル 04 インターネットによる情報検索と調べ学習 05 インターネットによる情報検索と調べ学習 06-08 ワープロ 09-11 表計算 12-14 プレゼンテーション 15 総括(オンデマンドによる在宅授業) 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	授業への参加貢献の状況と授業中に提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	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング	事前学習型授業、調査学習、グループワーク、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					

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	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					
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					
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、情報端末としてコンピュータを想定した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、パスワードは開講日までに配布されているか、最初の授業回到授業担当教員から学生に直接通知しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学内ネットワークアカウントについて・情報倫理等の注意点</li> <li>2. コンピュータの基礎知識・タイピング入力</li> <li>3. 電子メールの使い方</li> <li>4. インターネット検索の実際</li> <li>5. HTML の基本</li> <li>6. Word による文書作成</li> <li>7. 表・数式・画像の扱い方</li> <li>8. Word のその他の機能</li> <li>9. Excel の基本・表計算</li> <li>10. 関数の基本</li> <li>11. 関数の応用</li> <li>12. グラフの生成</li> <li>13. PowerPoint の基本・スライド作成</li> <li>14. スライドの加工・編集</li> <li>15. プレゼンテーション作成の実際</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	指示された範囲のテキスト内容を読んでおくこと。				
成績評価の方法・基準	提出した課題により、実践的情報処理能力の基礎を理解し身につけたかどうかをもとに評価します。				
オフィスアワー	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	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング	事前学習型授業、調査学習				
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	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	現代社会において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。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス、情報リテラシー</li> <li>2. 情報リテラシー</li> <li>3. メールの基本操作</li> <li>4. ブラウザによる情報探索</li> <li>5. HTML</li> <li>6. Word による文書作成(1/3)</li> <li>7. Word による文書作成(2/3)</li> <li>8. Word による文書作成(3/3)</li> <li>9. Excel による表計算(1/3)</li> <li>10. Excel による表計算(2/3)</li> <li>11. Excel による表計算(3/3)</li> <li>12. PowerPoint によるプレゼンテーション(1/2)</li> <li>13. PowerPoint によるプレゼンテーション(2/2)</li> <li>14. Excel VBA</li> <li>15. 情報処理技術と卒業研究(オンライン授業)</li> </ol>				
受講要件	教育学部技術教育専修, 家庭科教育専修, 初等開発学専攻の学生であること				
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. 佐藤望ほか: アカデミックスキルズ(第3版)-大学生のための知的技法入門, 慶應義塾大学出版会.				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	授業で取り扱えない演習については自宅等で必ず行うようにしましょう。				
成績評価の方法・基準	授業の出席状況とレポートの提出状況により評価します。				
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	主体的な学びを期待しています。				
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					
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	塩田 真吾 (SHIOTA Shingo)		所属等	学術院教育学領域	
			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					
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、パスワードは開講日までに配布されているか、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	01 基本操作と情報倫理, ログオンの方法など 02 メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 03 メール返信, 署名, 添付ファイル 04 インターネットによる情報検索と調べ学習 05 インターネットによる情報検索と調べ学習 06-08 ワープロ 09-11 表計算 12-14 プレゼンテーション 15 総括 (オンライン授業) 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	授業への参加貢献の状況と授業中に提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	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング	事前学習型授業、調査学習、グループワーク、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					



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	大学院教育学領域	
			研究室	A203(絵画第一研究室)	
分担教員名	後藤 友香理、服部 慶子				
クラス	教 8	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	情報処理、プレゼンテーション、情報倫理				
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 word と excel の基本操作、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、パスワードは開講日までに配布されているか、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。授業内容は状況に応じて変更になる場合があります。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学務情報システム、Office365 へのログインと登録について (占部)</li> <li>2. Word の基本操作と表作成について (占部) &lt;オンライン授業&gt;</li> <li>3. Word の基本操作と表作成について (占部)</li> <li>4. 情報技術社会におけるリテラシーについて (占部) &lt;オンライン授業&gt;</li> <li>5. 課題発表と講評 (占部)</li> <li>6. Power Point の使い方について (後藤)</li> <li>7. Power Point の使い方について (後藤)</li> <li>8. Power Point の使い方について (後藤)</li> <li>9. 動画の配信・共有方法について (後藤)</li> <li>10. 動画の配信・共有方法について (後藤)</li> <li>11. 学務情報システム・Teams・One Drive の使い方について (服部)</li> <li>12. 学務情報システム・Teams・One Drive の使い方について (服部)</li> <li>13. Excel の使い方について (服部)</li> <li>14. Excel の使い方について (服部)</li> <li>15. Excel の使い方について (服部)</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	授業への参加貢献の状況と授業中に提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	これからの大学生活に欠かせない基本的な情報処理の技術と一緒に楽しんで学んでいきましょう。				
アクティブラーニング	事前学習型授業、調査学習、グループワーク、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					

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	岡村 和樹 (OKAMURA Kazuki)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理学部C棟615	
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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方、情報検索)</li> <li>3. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>4. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>5. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>6. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>7. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>8. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>9. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>10. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>11. クラスごとの内容1 : Tex その1</li> <li>12. クラスごとの内容1 : Tex その2</li> <li>13. クラスごとの内容1 : Tex その3</li> <li>14. クラスごとの内容2 : Mathematica</li> <li>15. クラスごとの内容3 : R</li> </ol>				
受講要件					
テキスト	Let's Enjoy Computing—情報処理・データサイエンス演習—, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2022				
参考書	特になし				
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	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。				
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					
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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. [オンライン] インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトを使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成3 (ワープロソフトにおける数式や化学式の扱い)</li> <li>7. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>8. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>9. データ処理2 (回帰分析)</li> <li>10. データ処理3 (統計的検定)</li> <li>11. データ処理4 (数値計算の基本)</li> <li>12. プログラミング1 (プログラミングの基礎)</li> <li>13. プログラミング2 (フロー制御)</li> <li>14. プログラミング3 (プログラミングによるデータ処理)</li> <li>15. まとめ</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	Let's Enjoy Computing—情報処理・データサイエンス演習—, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2022				
参考書	特になし				
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	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。1 回目の授業日に, それらの情報を必ず持参すること。				
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	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	石原 顕紀				
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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットサービスの活用1（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. インターネットサービスの活用2（画像検索・地図検索・旅程検索）</li> <li>5. ドキュメント作成1（ワープロソフトの基本）</li> <li>6. ドキュメント作成2（ワープロソフトを使ったドキュメント作成1）</li> <li>7. ドキュメント作成3（ワープロソフトを使ったドキュメント作成2）</li> <li>8. データ処理1（表計算ソフトの基本）</li> <li>9. データ処理2（表計算ソフトを使ったデータ処理1）</li> <li>10. データ処理3（表計算ソフトを使ったデータ処理2）</li> <li>11. データ処理4（表計算ソフトを使ったデータ処理3）</li> <li>12. プレゼンテーション1（プレゼンソフトの基本）</li> <li>13. プレゼンテーション2（動きのあるプレゼン）</li> <li>14. プレゼンテーション3（プレゼン動画作成）</li> <li>15. 情報セキュリティ、まとめ</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	Let's Enjoy Computing—情報処理・データサイエンス演習—, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2022				
参考書	特になし				
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	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。初回の授業日に, それらの情報を必ず持参すること。				
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	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	単位数	2	曜日・時限	水 1・2
キーワード					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4 月 13 日 (水) 基本的操作、電子メールの使い方</li> <li>2. 4 月 20 日 (水) ドキュメント作成 1 : Word の基本操作 1</li> <li>3. 4 月 27 日 (水) ドキュメント作成 2 : Word の基本操作 2</li> <li>4. 5 月 11 日 (水) ドキュメント作成 3 : Word による文書の作成</li> <li>5. 5 月 18 日 (水) プレゼンテーション資料作成 1 : PowerPoint の基本操作 1</li> <li>6. 5 月 25 日 (水) プレゼンテーション資料作成 2 : PowerPoint の基本操作 2</li> <li>7. 6 月 1 日 (水) プレゼンテーション資料作成 1 : PowerPoint による資料の作成</li> <li>8. オンデマンド : PowerPoint による資料の作成</li> <li>9. 6 月 8 日 (水) データ処理 1 : Excel の基本操作 1</li> <li>10. 6 月 15 日 (水) データ処理 2 : Excel の基本操作 2</li> <li>11. 6 月 22 日 (水) データ処理 3 : Excel の基本操作 3</li> <li>12. 6 月 29 日 (水) データ処理 4 : Excel によるデータ処理 1</li> <li>13. 7 月 6 日 (水) データ処理 5 : Excel によるデータ処理 2</li> <li>14. 7 月 13 日 (水) データ処理 6 : 総合的な課題 1</li> <li>15. 7 月 20 日 (水) 総合的な課題 2</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	Let's Enjoy Computing—情報処理・データサイエンス演習—, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2022				
参考書	特になし				
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	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	随時				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。初回の授業日にそれらの情報を必ず持参してください。				
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					
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	久保 篤史 (KUBO Atsushi)		所属等	学術院理学領域	
			研究室	共 C605	
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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)、電子メールの使い方</li> <li>2. ドキュメント作成 1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>3. プレゼンテーション 1 (プレゼンソフトの基本)</li> <li>4. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1)</li> <li>5. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2)</li> <li>6. データ処理 1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>7. ドキュメント作成 2 (ワープロソフトの基本)</li> <li>8. データ処理 2 (表計算ソフトの基本)</li> <li>9. プレゼンテーション 2 (プレゼンソフトの基本)</li> <li>10. プレゼンテーション 3 (プレゼンソフトの基本)</li> <li>11. データ処理 3 (表計算ソフトの基本)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 3)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 4)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 5)</li> <li>15. まとめ (試験期間中に 15 回目の授業を実施)</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	Let's Enjoy Computing—情報処理・データサイエンス演習—, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2022				
参考書	特になし				
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	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。1 回目の授業日に, それらの情報を必ず持参すること。				
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	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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. コンピューターを使ってみよう (ファイルとフォルダの操作、日本語の入力)</li> <li>3. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方、ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. Word による文書作成入門 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. Word による文書作成入門 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. Word による文書作成入門 (ワープロソフトの使った作表、数式ツールの使い方)</li> <li>7. Word による文書作成入門 (ワープロソフトの使った作図、スペルチェック)</li> <li>8. 情報セキュリティ WEB セミナーとミニレポートの作成</li> <li>9. データ処理 1 (表計算ソフトを使ったデータ処理 1)</li> <li>10. データ処理 2 (表計算ソフトを使ったデータ処理 2)</li> <li>11. データ処理 3 (表計算ソフトを使ったデータ処理 3)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2)</li> <li>14. クラスごとの内容 1 : サイコロプロジェクト (サイコロのデータをエクセルに入力)</li> <li>15. クラスごとの内容 1 : サイコロプロジェクト (サイコロプロジェクトのプレゼンテーション)</li> </ol>				
受講要件	配信されたオンデマンド授業を視聴し、最低限の予習・復習ができること。				
テキスト	Let's Enjoy Computing—情報処理・データサイエンス演習—, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2022				
参考書	特になし				
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	授業中に出した課題(50%)と中間レポート(20%)および期末レポート(30%)により総合的に評価します。				
オフィスアワー	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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。1 回目の授業日に, それらの情報を必ず持参すること。				
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	学院院農学領域	
			研究室	農学総合棟 523	
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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成 1 (ワープロソフトの基本操作 1)</li> <li>5. ドキュメント作成 2 (ワープロソフトの基本操作 2)</li> <li>6. ドキュメント作成 3 (ワープロソフトの基本操作 3)</li> <li>7. データ処理 1 (表計算ソフトの基本 1)</li> <li>8. データ処理 2 (表計算ソフトの基本 2)</li> <li>9. データ処理 3 (表計算ソフトの基本 3)</li> <li>10. データ処理 4 (表計算ソフトを使ったデータ処理 1)</li> <li>11. データ処理 5 (表計算ソフトを使ったデータ処理 2)</li> <li>12. データ処理 6 (表計算ソフトを使ったデータ処理 3)</li> <li>13. プレゼンテーション 1 (プレゼンソフトの基本)</li> <li>14. プレゼンテーション 2 (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1)</li> <li>15. プレゼンテーション 3 (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2)</li> </ol>				
受講要件					
テキスト	Let's Enjoy Computing[2021]-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, 2021				
参考書	なし				
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	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。1 回目の講義の際に, それらの情報を参照できるようにしておいてください。多少, 内容の順番が入れ替わることがあります。				
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					
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	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	単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. ドキュメント作成 1（ワープロソフトの基本操作 1）</li> <li>5. ドキュメント作成 2（ワープロソフトの基本操作 2）</li> <li>6. ドキュメント作成 3（ワープロソフトの基本操作 3）</li> <li>7. データ処理 1（表計算ソフトの基本 1）</li> <li>8. データ処理 2（表計算ソフトの基本 2）</li> <li>9. データ処理 3（表計算ソフトの基本 3）</li> <li>10. データ処理 4（表計算ソフトを使ったデータ処理 1）</li> <li>11. データ処理 5（表計算ソフトを使ったデータ処理 2）</li> <li>12. データ処理 6（表計算ソフトを使ったデータ処理 3）</li> <li>13. プレゼンテーション 1（プレゼンソフトの基本）</li> <li>14. プレゼンテーション 2（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1）</li> <li>15. プレゼンテーション 3（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2）</li> </ol>				
受講要件					
テキスト	Let's Enjoy Computing[2021]-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, 2021				
参考書	なし				
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	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の講義の際に、それらの情報を参照できるようにしておいてください。多少、内容の順番が入れ替わることがあります。				
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					
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	今泉 文寿 (Fumitoshi IMAIZUMI)		所属等	大学院農学領域	
			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	単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成 1 (ワープロソフトの基本操作 1)</li> <li>5. ドキュメント作成 2 (ワープロソフトの基本操作 2)</li> <li>6. ドキュメント作成 3 (ワープロソフトの基本操作 3)</li> <li>7. データ処理 1 (表計算ソフトの基本 1)</li> <li>8. データ処理 2 (表計算ソフトの基本 2)</li> <li>9. データ処理 3 (表計算ソフトの基本 3)</li> <li>10. データ処理 4 (表計算ソフトを使ったデータ処理 1)</li> <li>11. データ処理 5 (表計算ソフトを使ったデータ処理 2)</li> <li>12. データ処理 6 (表計算ソフトを使ったデータ処理 3)</li> <li>13. プレゼンテーション 1 (プレゼンソフトの基本)</li> <li>14. プレゼンテーション 2 (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1)</li> <li>15. プレゼンテーション 3 (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2)</li> </ol>				
受講要件					
テキスト	Let's Enjoy Computing[2021]-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, 2021				
参考書	なし				
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	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の講義の際に、それらの情報を参照できるようにしておいてください。多少、内容の順番が入れ替わることがあります。				
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					
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	中村 彰彦 (NAKAMURA Akihiko)		所属等	学院院農学領域	
			研究室	農学総合棟509	
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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本操作1)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの基本操作2)</li> <li>6. ドキュメント作成3 (ワープロソフトの基本操作3)</li> <li>7. データ処理1 (表計算ソフトの基本1)</li> <li>8. データ処理2 (表計算ソフトの基本2)</li> <li>9. データ処理3 (表計算ソフトの基本3)</li> <li>10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>12. データ処理6 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>13. プレゼンテーション1 (プレゼンソフトの基本)</li> <li>14. プレゼンテーション2 (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>15. プレゼンテーション3 (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> </ol>				
受講要件					
テキスト	Let's Enjoy Computing[2021]-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, 2021				
参考書	なし				
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	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。1回目の講義の際に, それらの情報を参照できるようにしておいてください。多少, 内容の順番が入れ替わることがあります。				
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					
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	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 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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. ドキュメント作成 1（ワープロソフトの基本操作 1）</li> <li>5. ドキュメント作成 2（ワープロソフトの基本操作 2）</li> <li>6. ドキュメント作成 3（ワープロソフトの基本操作 3）</li> <li>7. データ処理 1（表計算ソフトの基本 1）</li> <li>8. データ処理 2（表計算ソフトの基本 2）</li> <li>9. データ処理 3（表計算ソフトの基本 3）</li> <li>10. データ処理 4（表計算ソフトを使ったデータ処理 1）</li> <li>11. データ処理 5（表計算ソフトを使ったデータ処理 2）</li> <li>12. データ処理 6（表計算ソフトを使ったデータ処理 3）</li> <li>13. プレゼンテーション 1（プレゼンソフトの基本）</li> <li>14. プレゼンテーション 2（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1）</li> <li>15. プレゼンテーション 3（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2）</li> </ol>				
受講要件					
テキスト	Let's Enjoy Computing[2021]-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, 2021				
参考書	なし				
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	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
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	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の講義の際に、それらの情報を参照できるようにしておいてください。多少、内容の順番が入れ替わることがあります。				
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					
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	須藤 智 (SUTO Satoru)		所属等	大学教育センター	
			研究室	共通教育A棟513(西)	
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					
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
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、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. ドキュメント作成1（ワープロソフトの基本）</li> <li>5. ドキュメント作成2（ワープロソフトの使ったドキュメント作成）</li> <li>6. データ処理1（表計算ソフトの基本）</li> <li>7. データ処理2（表計算ソフトを使ったデータ処理1）</li> <li>8. データ処理3（表計算ソフトを使ったデータ処理2）</li> <li>9. データ処理4（表計算ソフトを使ったデータ処理3）</li> <li>10. プレゼンテーション（プレゼンソフトの基本）（オンライン授業）</li> <li>11. プレゼンテーション（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1）</li> <li>12. プレゼンテーション（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2）</li> <li>13. クラスごとの内容1：プログラミング1(Python)</li> <li>14. クラスごとの内容2：プログラミング2</li> <li>15. クラスごとの内容2：プログラミング3</li> </ol>				
受講要件	特になし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2021]-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, 2022				
参考書	特になし				
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	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
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。 共通教育A棟5F 須藤研究室				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するためのIDとパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。また、1回目の授業は実習室ではない教室で授業をする予定なので授業連絡を確認すること。				
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					

