

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 (※オンデマンド配信)</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 : Word 入門</li> <li>6. ドキュメント作成 2 : Word の諸機能 (書式設定など)</li> <li>7. ドキュメント作成 3 : Word の諸機能 (ページ設定、作表、数式、校閲など)</li> <li>8. データ処理 1 : Excel 入門</li> <li>9. データ処理 2 : Exce によるデータ処理 (ソート、フィルタ等)</li> <li>10. データ処理 3 : Exce によるデータ処理 (Excel 関数)</li> <li>11. データ処理 4 : Exce によるデータ処理 (統計解説と Excel 操作)</li> <li>12. データ処理 5 : Exce によるデータ処理 (グラフの作成)</li> <li>13. プレゼンテーション 1 : PowerPoint 入門</li> <li>14. プレゼンテーション 2 : PowerPoint 資料作成のコツ</li> <li>15. プレゼンテーション 3 : PowerPoint を使ったプレゼン</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[2023]-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, 2023				
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					

授業実施形態	対面授業科目、Face-to-face Class
オンライン授業（詳細）	
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 信行 (SUZUKI Nobuyuki)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理学部 C 棟 601	
分担教員名					
クラス	人(言語文化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	水7・8
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	以下の各項目を解説していく予定であるが、学生諸君の理解の状況をみて適宜調節する。 1. 情報処理の目的と意義 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) 3. インターネットを使った情報検索 4. パソコンの仕組み、情報倫理 (オンデマンド) 5. ドキュメント作成 1 (ワープロソフトの基本) 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) 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) 8. データ処理 1 (表計算ソフトの基本) 9. データ処理 2 (表計算ソフトを使ったデータ処理の基礎、関数) 10. データ処理 3 (表計算ソフトによるデータの可視化) 11. データ処理 4 (表計算ソフトを使った統計分析) 12. データ処理 5 (表計算ソフトを使った検定) 13. プレゼンテーション 1 (プレゼンソフトの基本) 14. プレゼンテーション 2 (スライド作成の工夫) 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)				
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[2023]-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, 2023				
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。 一般的な予習：教科書に目を通す 一般的な復習：授業中に課された課題を行う 本授業は 1 時間の授業時間に対し、2 時間の授業時間外の学修を必要とする演習科目なので、相応の予習復習が必要です。				
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	
授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	資料（ファイルや動画など）を配信し、適宜課題を付します。
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	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	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>ガイダンス</li> <li>学内の IT 資源を知ろう(1) 学情システム, Office365</li> <li>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>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>パソコン操作の基本(2) 電子メール, Teams, Zoom 等</li> <li>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>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>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>Word による文書作成入門 (1) Word の基本</li> <li>Word による文書作成入門 (2) Word の応用</li> <li>Excel を使おう(1) Excel の基本</li> <li>Excel を使おう(2) Excel の応用</li> <li>PowerPoint でプレゼンテーション(1) 基本</li> <li>PowerPoint でプレゼンテーション(2) 応用</li> <li>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[2023]-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, 2023				
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	火曜日 12:30-14:15 (研究室) のほか、各回の授業後に個別の質問時間等を設けます。それ以外で必要な場合は調整しますので、随時、連絡してください。				
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	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					
授業実施形態	対面授業科目				

オンライン 授業（詳細）	新型コロナの感染拡大状況のほか、授業の性質上、オンラインで実施することがあります。 詳細は初回のガイダンス時に説明します。
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	山下 寛人 (YAMASHITA Hiroto)		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	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	情報処理、データサイエンス、情報倫理、電子メール、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				
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」を扱うための基本的な知識・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の基礎、関数)</li> <li>9. データ処理3 (表計算ソフトによるデータの可視化)</li> <li>10. データ処理4 (表計算ソフトを使った統計分析)</li> <li>11. データ処理5 (表計算ソフトを使った検定)</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 (プレゼン資料の基本)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼン資料の実践)</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[2023]-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, 2023				
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	各講義の課題レポート (70%)、期末レポート (30%) 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					

授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	
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	学術院人文社会科学領域	
			研究室	共通L棟316	
分担教員名					
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	インターネット、電子メール、情報倫理、ワードプロセッサ、表計算ソフト、プレゼンテーション				
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	<p>下記内容をテキストに沿って講義を進めますが、授業展開の都合上、順序が入れ替わったり、内容が多少変更する場合があります。</p> <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) (オンデマンド授業)</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操作)</li> <li>8. データ処理2 (表計算ソフトを使った数値データの処理)</li> <li>9. データ処理3 (表計算ソフトを使った関数の利用)</li> <li>10. データ処理4 (表計算ソフトを使った表の作成)</li> <li>11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったグラフの作成)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本操作)</li> <li>13. プレゼンテーション (スライド作成のコツ)</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の実践)</li> <li>15. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼンの高度な操作)</li> </ol>				
受講要件	クラス指定があります。指定されたクラスで受講すること。クラス分けについては、学科のガイダンスでお知らせします。				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2023]-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, 2023				
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	予習: 教科書 (次回の授業範囲) に目を通しておいてください。 復習: 指示された課題を自身の手で完成させてください。				
成績評価の方法・基準	課題レポート (50%), 定期試験 (50%) により評価されます。				
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, 毎回の授業に持参してください。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	
授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	オンデマンド授業回（第3回）の学習内容・課題等については、学務情報システムを通じて担当教員より配信します。
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 3 1 4	
分担教員名					
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	インターネット、電子メール、情報倫理、ワードプロセッサ、表計算ソフト、プレゼンテーション				
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	下記内容をテキストに沿って講義を進めますが、授業展開の都合上、順序が入れ替わったり、内容が多少変更する場合があります。 1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理) 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) 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) (オンデマンド授業) 4. ドキュメント作成 1 (ワープロソフトの基本) 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) 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) 7. データ処理 1 (表計算ソフトの基本操作) 8. データ処理 2 (表計算ソフトを使った数値データの処理) 9. データ処理 3 (表計算ソフトを使った関数の利用) 10. データ処理 4 (表計算ソフトを使った表の作成) 11. データ処理 5 (表計算ソフトを使ったグラフの作成) 12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本操作) 13. プレゼンテーション (スライド作成のコツ) 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の実践) 15. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼンの高度な操作)				
受講要件	クラス指定があります。指定されたクラスで受講すること。クラス分けについては、学科のガイダンスでお知らせします。				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2023]-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, 2023				
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	予習：教科書(次回の授業範囲)に目を通しておいてください。 復習：指示された課題を自身の手で完成させてください。				
成績評価の方法・基準	課題レポート (50%), 定期試験 (50%) により評価されます。				
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、毎回の授業に持参してください。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					

授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	オンデマンド授業回（第3回）の学習内容・課題等については、学務情報システムを通じて担当教員より配信します。
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	黄 愛珍 (HUANG Aizhen)		所属等	学術院人文社会科学領域	
			研究室	共通 L 棟 4 0 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	インターネット、電子メール、情報倫理、ワードプロセッサ、表計算ソフト、プレゼンテーション				
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	<p>下記内容をテキストに沿って講義を進めますが、授業展開の都合上、順序が入れ替わったり、内容が多少変更する場合があります。</p> <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) (オンデマンド授業)</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操作)</li> <li>8. データ処理 2 (表計算ソフトを使った数値データの処理)</li> <li>9. データ処理 3 (表計算ソフトを使った関数の利用)</li> <li>10. データ処理 4 (表計算ソフトを使った表の作成)</li> <li>11. データ処理 5 (表計算ソフトを使ったグラフの作成)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本操作)</li> <li>13. プレゼンテーション (スライド作成のコツ)</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の実践)</li> <li>15. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼンの高度な操作)</li> </ol>				
受講要件	クラス指定があります。指定されたクラスで受講すること。クラス分けについては、学科のガイダンスでお知らせします。				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2023]-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, 2023				
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	予習: 教科書 (次回の授業範囲) に目を通しておいてください。 復習: 指示された課題を自身の手で完成させてください。				
成績評価の方法・基準	課題レポート (50%), 定期試験 (50%) により評価されます。				
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, 毎回の授業に持参してください。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					

授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	オンデマンド授業回（第3回）の学習内容・課題等については、学務情報システムを通じて担当教員より配信します。
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	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、(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. パソコンの仕組み、情報倫理 (オンデマンド)</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の基礎、関数)</li> <li>10. データ処理 3 (表計算ソフトによるデータの可視化)</li> <li>11. データ処理 4 (表計算ソフトを使った統計分析)</li> <li>12. データ処理 5 (表計算ソフトを使った検定)</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 (スライド作成の工夫)</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[2023]-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。 一般的な予習：教科書に目を通す 一般的な復習：授業中に課された課題を行う 本授業は 1 時間の授業時間に対し、2 時間の授業時間外の学修を必要とする演習科目なので、相応の予習復習が必要です。				
成績評価の方法・基準	定期試験 (100%) により評価されます。				
オフィスアワー	月曜から金曜 8:30 から 17:30.不在の場合は tagamiy@shizuoka.ac.jp まで。				
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	
授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	資料（ファイルや動画など）を配信し、適宜課題を付します。
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					
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	情報処理、データサイエンス、情報倫理、Eメール、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				
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 メールの返信、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（ダウンロード他） 05 インターネットによる情報検索と調べ学習（検索・情報モラル他） 06 ワープロ（論文のための Word 活用他） 07 ワープロ（Word でイラスト挿入他） 08 ワープロ（Word を使った学級通信作成他） 09 表計算（合計値他） 10 表計算（平均値他） 11 表計算（成績の算出他） 12 プレゼンテーション（スライド作成他） 13 プレゼンテーション（写真素材・テキスト挿入他） 14 プレゼンテーション（動画編集他） 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（50%）と授業中に提出した課題レポート（50%）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					
授業実施形態	対面授業科目				

オンライン 授業（詳細）	オンライン授業は動画・資料などの配信を行います。
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	中條 暁仁 (NAKAJO Akihito)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室	教育学部A棟505	
分担教員名	米原 優				
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	Word、Excel、データサイエンス、Eメール				
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)(米原) 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)(米原) 03 メールの返信、署名、添付ファイル(対面授業)(米原) 04 インターネットによる情報検索(対面授業)(米原) 05 インターネットによる調べ学習(対面授業)(米原) 06 Wordを用いた資料作成の基礎(対面授業)(米原) 07 Wordを用いた資料作成の応用操作(対面授業)(米原) 08 Wordを用いた資料の発表(対面授業)(米原) 09 Excelの基本的な操作の習得(対面授業)(中條) 10 Excel上での計算方法の操作(対面授業)(中條) 11 Excelを用いたデータ整理と分析(対面授業)(中條) 12 Excelを用いたグラフ作成(対面授業)(中條) 13 PowerPointの基本的な操作の習得(対面授業)(中條) 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)(中條) 15 PowerPointを用いた自己紹介プレゼンテーション(対面授業)(中條) なお、試験期間中も授業を行います(全15回の対面授業)。				
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は米原が、09-15は中條が担当します。				
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、米原・中條とも、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〔実施回は別途連絡〕、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	
授業実施形態	対面授業科目、Face-to-face Class
オンライン授業（詳細）	
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	教育学部A棟308	
分担教員名	屋代 滯				
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	情報処理、データサイエンス、情報モラル・情報倫理、Eメール、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				
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 (試験週も授業を実施します)</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					

授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	
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	山田 耕三 (YAMADA Kohzo)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室	教育学部 I 棟 4 0 1	
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	情報処理、データサイエンス、情報倫理、電子メール、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				
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及び ICT 教育を行うスキルが求められ、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。本授業実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うための基本的な知識・スキルを獲得す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を学習します。なお、大学の情報システムにログインするための、ID、パスワードは開講日までに配布されますので、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。授業ではこの ID とパスワードで、実習室のパソコンでログインし学習します。				
授業計画	01 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 02 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） 03 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） 04 ドキュメント作成 1（ワープロソフトの基本） 05 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） 06 ドキュメント作成 3（より高度な文書作成技能の習得） 07 ドキュメント作成 3（表の作成、数式エディタ、図などの利用） 08 データ処理 1（表計算ソフトの基本） 09 データ処理 2（表計算ソフトを使ったデータ処理の基礎、関数） 10 データ処理 3（表計算ソフトによるデータの可視化） 11 データ処理 4（表計算ソフトを使った統計分析） 12 データ処理 5（表計算ソフトを使った検定） 13 プレゼンテーション（プレゼンソフトの基本） 14 プレゼンテーション（プレゼンソフトでの表、グラフ、動画の挿入） 15 プレゼンテーション（プレゼンソフトを使ったプレゼンの実施）（試験期間中に実施）				
受講要件	指定されたクラスで受講すること。クラス分けについてはガイダンスで説明がある。				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2023]-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, 2023				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	予習：教科書に目を通す。復習：授業中に課された課題を行う。				
成績評価の方法・基準	授業への参加貢献の状況：授業中に作成、提出する課題（40 %）、授業の各回の最後に課された自宅で行う課題（60 %）により評価する。				
オフィスアワー	火曜日 7・8 時限 教育 I 棟 401 号室, 事前にメール等でアポイントをとること。				
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。主体的な学びを期待しています。				
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施]				
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					
授業実施形態	対面授業科目				

オンライン 授業（詳細）	
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	村上 広美 (MURAKAMI Hiromi)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室	教育 A 棟 405	
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	情報倫理、データサイエンス、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				
授業の目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報倫理を理解し、情報を適切に扱えるようになる</li> <li>・電子メールの使い方を理解する</li> <li>・Word、Excel、プレゼンテーションソフトなどのワープロソフトの基本的な使い方を理解する</li> <li>・ワープロソフトを使ったデータ処理や文書作成をできるようになる</li> </ul>				
学習内容	本授業は、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。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、データ処理の方法を学びます。				
授業計画	<p>受講生の理解度に応じて、順番・内容を変更する場合があります。</p> <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. 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. Word の使い方を知ろう①ワープロソフトの基本</li> <li>5. Word の使い方を知ろう②タイピング練習</li> <li>6. Word の使い方を知ろう③Word 文書の作成</li> <li>7. Excel の使い方を知ろう①表計算ソフトの基本</li> <li>8. Excel の使い方を知ろう②図表の作成</li> <li>9. Excel の使い方を知ろう③表計算ソフトを使ったデータ処理</li> <li>10. Word・Excel を使いこなそう</li> <li>11. PowerPoint の使い方を知ろう</li> <li>12. プレゼンテーション資料の作成</li> <li>13. プレゼンテーション①発表</li> <li>14. プレゼンテーション②相互評価</li> <li>15. まとめ：情報処理とは（試験期間中に実施）</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 [2023] 「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、2023				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	予習：指示された範囲のテキスト内容を読んでおく。 復習：各回で課された課題に取り組む。				
成績評価の方法・基準	テーマ毎ミニレポート（小テスト、コメントカード）15%、テーマ毎課題（理解度チェック、メール、Word, Excel, PowerPoint）50%、プレゼンテーション（発表・聞く態度）20%、タイピング課題（個人練習結果の報告）15%				
オフィスアワー	基本的に授業前後。その他、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	<p>大学生活でもその後の職業人生活においても、コンピューターによる情報処理能力は必須です。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。実習を中心に授業を行いますので、みなさんの主体的な学びを期待しています。</p> <p>なお、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して下さい。</p>				
アクティブ・ラーニング	事前学習型授業〔適宜〕、双方向アンケート〔適宜〕、対話・議論型授業〔第 1 回〕、プレゼンテーション〔第 13～14 回〕				
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					

授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	基本的に対面にて授業を行いますが、情勢等によりオンラインでの授業を行う際には、双方向型の授業を行います。
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	情報技術に関わる基本的な知識を理解でき、文書作成、表計算、プレゼンテーション等を行うことができる。				
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): 基本操作</li> <li>7. Word による文書作成(2/3): 様式設定</li> <li>8. Word による文書作成(3/3): ページ設定、オブジェクトの挿入</li> <li>9. Excel による表計算(1/3): 基本操作</li> <li>10. Excel による表計算(2/3): 関数</li> <li>11. Excel による表計算(3/3): グラフ</li> <li>12. PowerPoint によるプレゼンテーション(1/2): 基本操作</li> <li>13. PowerPoint によるプレゼンテーション(2/2): アニメーション</li> <li>14. Excel VBA</li> <li>15. まとめ(オンデマンド授業): 情報処理とは</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。原則他専修の学生の受け入れはしていません。				
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, 2023, 未定, 未定. ウェブサイトに掲載された資料.				
参考書					
予習・復習について	授業資料を事前に読んでくるなどして予習する。授業資料の演習問題に再度取り組むなどして復習する。				
成績評価の方法・基準	授業の出席状況(15%)とレポートの提出状況(85%)により評価します。				
オフィスアワー	教員問合せで事前に訪問を連絡の上、木曜日の 3 コマ目(教授会のない週)に居室(教育学部 C 棟 104)に来てください。				
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					
授業実施形態	対面授業科目				
オンライン授業(詳細)					
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	大学院教育学領域	
			研究室	教育学部 I 棟 3 2 1	
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	情報処理、データサイエンス、情報モラル・情報倫理、電子メール、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				
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（ダウンロード他） 05 インターネットによる情報検索と調べ学習（検索・情報モラル・情報倫理他） 06 ワープロ（論文のための Word 活用他） 07 ワープロ（Word でイラスト挿入他） 08 ワープロ（Word を使った学級通信作成他） 09 表計算（合計値他） 10 表計算（平均値他） 11 表計算（成績の算出他） 12 プレゼンテーション（スライド作成他） 13 プレゼンテーション（写真素材・テキスト挿入他） 14 プレゼンテーション（動画編集他） 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（50%）と授業中に提出した課題レポート（50%）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					
授業実施形態	対面授業科目				

オンライン 授業（詳細）	オンライン授業は動画・資料などの配信を行います。
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、長谷川 慶岳				
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)</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)</li> <li>5. 課題発表と講評 (占部)</li> <li>6. 電子メールの扱い、プレゼン資料作成 (PowerPoint) : サマリースライドを作ろう (後藤)</li> <li>7. プレゼン資料作成 (PowerPoint) : 基本操作 (後藤) &lt;オンライン授業&gt;</li> <li>8. プレゼン資料作成 (PowerPoint) : さまざまなデータの挿入 (後藤) &lt;オンライン授業&gt;</li> <li>9. プレゼン資料作成 (PowerPoint) : スライドを完成させて動画にしよう (後藤) &lt;オンライン授業&gt;</li> <li>10. 動画の配信・共有方法について (後藤)</li> <li>11. 楽譜浄書ソフトの使い方: 初級 (音楽・長谷川) &lt;オンライン授業&gt;</li> <li>12. 楽譜浄書ソフトの使い方: 中級 (音楽・長谷川) &lt;オンライン授業&gt;</li> <li>13. Excel の使い方について: 初級 (長谷川)</li> <li>14. Excel の使い方について: 中級 (長谷川)</li> <li>15. Excel の使い方について: 上級 (長谷川)</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	授業への参加状況 (60%)、毎回の課題の内容 (40%) により評価します。 なお、4 回以上欠席した場合には単位を認定しません。				
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を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、グループワーク、プレゼンテーション [第 6~10 回]				
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					
授業実施形態	対面授業科目				
オンライン授業 (詳細)	第 7~9 回は動画配信型のオンデマンド授業です。				
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	情報処理、データサイエンス、情報倫理、電子メール、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、TeX				
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」を扱うための基本的な知識・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、(6) 数式入力エディタを使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、R と Excel を用いたデータ処理、TeX を用いた数式入力、Mathematica による数式計算を学びます。				
授業計画	<p>実際の授業進行は、担当教員により、項目の順番や割り当て回数が変わることがあります。詳細は担当教員の指示に従ってください。</p> <p>15回目がオンデマンド授業となります。</p> <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（ワープロソフトを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：関数機能）</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：グラフの作成）</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：効果的なプレゼン資料の作成）</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：プレゼンソフトによる発表）</li> <li>11. クラスごとの内容1：Tex その1：基本事項</li> <li>12. クラスごとの内容1：Tex その2：数式の入力</li> <li>13. クラスごとの内容1：Tex その3：参考文献の書き方</li> <li>14. クラスごとの内容2：Mathematica による数式処理</li> <li>15. クラスごとの内容3：R によるデータ処理（オンデマンド型授業）</li> </ol>				
受講要件	特になし				
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, 2023				
参考書	<p>奥村 晴彦, 黒木 裕介 著, [改訂第8版] LaTeX2e 美文書作成入門, 技術評論社, ISBN 978-4-297-11712-2</p> <p>山田 剛史 杉澤 武俊 村井 潤一郎 著, R によるやさしい統計学, オーム社, ISBN978-4-274-06710-5</p>				
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（100%）により評価します。				
オフィスアワー	担当教員にメール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	
授業実施形態	対面授業科目〔第15回目がオンデマンド型である〕
オンライン授業（詳細）	資料配布型のオンデマンド授業を1回実施する。
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	以下の予定で行います。授業の進行状況によっては内容が多少前後する可能性があります。 1. パソコンの基本操作、電子メールの使い方 2. Word の使い方、保存方法 3. Word の基本操作 4. Word による文書の作成 5. PowerPoint の使い方、保存方法 6. PowerPoint の基本操作 7. PowerPoint による資料の作成 8. 情報倫理：オンデマンド型授業（第 7 週に配信） 9. Excel の使い方、保存方法 10. Excel の基本操作 11. Excel の様々な機能と操作 12. Excel によるデータ処理 13. Excel によるデータサイエンスへの応用 14. Excel による回帰分析 15. 総合的な課題				
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, 2023				
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の出来具合により評価します (100%)。				
オフィスアワー	月曜日 16 時から 17 時、理学部 A 棟 505 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。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					
授業実施形態	対面授業科目、オンライン授業科目 [オンデマンドで 1 回行う (第 7 週に配信予定)]				

オンライン 授業（詳細）	オンデマンド型のオンライン授業を 1 回実施します。第 7 週に配信予定ですので、その指示に従って課題に取り組んでください。
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	情報処理、データサイエンス、プログラミング、情報倫理、電子メール、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				
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. インターネットの利用 1 (電子メールの使い方) (オンデマンド型授業※第2週に配信)</li> <li>3. インターネットの利用 2 (ブラウザを用いた情報の検索)</li> <li>4. インターネットの利用 3 (情報社会と情報倫理)</li> <li>5. ドキュメント作成 1 (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 2 (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 (プレゼンソフトを用いた資料作成)</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, 2023				
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を全て提出した者を評価対象とし、各課題の達成度の合計点で評価します。				
オフィスアワー	随時。担当教員にメール ( sskawai@shizuoka.ac.jp ) 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					
授業実施形態	対面授業科目				

オンライン 授業（詳細）	第 2 回をオンデマンド型授業とします。オンデマンド型授業は、資料配布および動画配信によって行います。
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	情報処理、情報倫理、情報セキュリティ、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、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」を扱うための基本的な知識・スキルを獲得することを目指します(A1,A2,A3)。 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・データサイエンスの基本を学習します。 具体的には、電子メール、ブラウザ、情報倫理、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と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」を扱うデータサイエンスの基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理・データサイエンスへの応用を学びます。				
授業計画	実際の授業進行は、担当教員（前半：竹内；後半：石原）により、項目の順番や割り当て回数が多少変わることがあります。詳細は担当教員の指示に従ってください。 16回目に期末試験または期末レポートを課します。 15回目の授業内容がオンデマンド授業となる予定です。詳細は担当教員の指示に従ってください。 1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理） 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） 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） 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・データ処理） 5. ドキュメント作成1（ワープロソフト Word の基本操作） 6. ドキュメント作成2（ワープロソフト Word によるドキュメント作成） 7. ドキュメント作成3（ワープロソフト Word による作表・作図） 8. データ処理1（表計算ソフト Excel の基本操作） 9. データ処理2（表計算ソフト Excel による関数の利用） 10. データ処理3（表計算ソフト Excel による関数の応用） 11. データ処理4（表計算ソフト Excel によるデータの分析・可視化） 12. プレゼンテーション1（プレゼンソフト PowerPoint の基本操作） 13. プレゼンテーション2（プレゼンソフト PowerPoint による動きのあるプレゼン） 14. プレゼンテーション3（プレゼンソフト PowerPoint による動画作成） 15. 情報セキュリティ、まとめ（オンデマンド型授業）				
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 [2023] 一情報処理・データサイエンス演習一、静岡大学情報教育プロジェクト編、学術図書出版社、2023.				
参考書	特になし				
予習・復習について	指示された予習・復習・課題提出は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	「情報」を扱うため基本的な知識・スキルの修得状況を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	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	
授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業(詳細)	
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	エクセル、パワーポイント、ワード、プレゼンテーション				
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	<p>実際の授業進行は、担当教員により、項目の順番や割り当て回数が変わることがあります。詳細は担当教員の指示に従ってください。</p> <p>16 回目に期末試験または期末レポートを課します。</p> <p>1～15 回目の授業内容のいずれかが、オンデマンド授業となります。詳細は担当教員の指示に従ってください。</p> <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（ワープロソフトの基本）</li> <li>3. プレゼンテーション（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）</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・発表の仕方）</li> <li>6. データ処理（表計算ソフトの基本）</li> <li>7. ドキュメント作成（ワープロソフトの基本・レポート作成について）</li> <li>8. データ処理（表計算ソフトの基本・作図の仕方）</li> <li>9. プレゼンテーション（プレゼンソフトの基本・アニメーション）</li> <li>10. プレゼンテーション（プレゼンソフトの基本・動画作成）</li> <li>11. データ処理（表計算ソフトの基本・統計処理）</li> <li>12. 統計データ解析</li> <li>13. 長期トレンド解析</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・作成したファイルを用いた発表）</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, 2023				
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	プレゼンテーション (2 回) 各 20%、レポート (6 回) 各 10%				
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	
授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	
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	レポート、表計算、プレゼンテーション				
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	<p>実際の授業進行は、担当教員により、項目の順番や割り当て回数が変わることがあります。詳細は担当教員の指示に従ってください。16回目に期末レポートを課します。</p> <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（ワープロソフトを使ったドキュメント作成）</li> <li>6. Word による文書作成入門（ワープロソフトを使った作表、数式ツールの使い方）</li> <li>7. Word による文書作成入門（ワープロソフトを使った作図、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（オンデマンド講義）</li> <li>9. データ処理 1（表計算ソフトの基本操作）</li> <li>10. データ処理 2（表計算ソフトを使った作表）</li> <li>11. データ処理 3（表計算ソフトを使ったグラフ作成、分析ツールの使い方）</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	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 - 2023, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, ISBN978-4-7806-0933-2				
参考書					
予習・復習について	授業で指示された予習・復習を実施してください。				
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	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	プレゼンテーション [取り組んだ課題についての発表]				
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					

授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	第8回目の授業は、動画配信の講義を実施します。
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 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	情報処理、データサイエンス、情報倫理、電子メール、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				
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、表計算ソフト 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) : [オンデマンド型授業]</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. プレゼンテーション 1 (プレゼンソフトの基本)</li> <li>8. 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作成)</li> <li>9. 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の実施)</li> <li>10. データ処理 1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>11. データ処理 2 (表計算ソフトを使ったデータ処理の基礎, 関数)</li> <li>12. データ処理 3 (表計算ソフトによるデータの可視化)</li> <li>13. データ処理 4 (表計算ソフトを使った統計分析)</li> <li>14. データ処理 5 (表計算ソフトを使った検定)</li> <li>15. 今までの振り返り総合演習</li> <li>16. 期末試験</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[2023]-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、2023 年				
参考書	なし				
予習・復習について	予習：教科書に目を通しておいてください。 復習：授業中に学習したパソコン操作を確認する。また、課された課題に取り組み、忘れずに提出する。				
成績評価の方法・基準	授業への取組 (課題レポート含む) 20%、期末試験 80%により評価します。 評価基準は、授業で学んだパソコン操作が正しくできているかどうかで評価する。				
オフィスアワー	基本は月曜日の午後ですが、不在時も多いため、相談事のある方は、事前にメールで当方の都合を聞いてください。				
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。授業日には、それらの情報を必ず持参してください。 演習は初心者をご想定したスピードで進めますので、パソコン操作に関する質問は、できるだけ授業中にしてください。				
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：第 3 回]、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：第 9 回]				
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	
授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	第3回のインターネットを使った情報検索の学習内容・課題については、学務情報システムを通じて各担当クラス教員より配信します。
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	藪部 礼 (SONOBE Rei)		所属等	学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 279	
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	情報処理、データサイエンス、情報倫理、電子メール、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				
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、表計算ソフト Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	1 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理） 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） 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）：「オンデマンド型授業」 4 ドキュメント作成1（ワープロソフトの基本） 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） 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） 7 プレゼンテーション1（プレゼンソフトの基本） 8 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作成） 9 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の実施） 10 データ処理1（表計算ソフトの基本） 11 データ処理2（表計算ソフトを使ったデータ処理の基礎，関数） 12 データ処理3（表計算ソフトによるデータの可視化） 13 データ処理4（表計算ソフトを使った統計分析） 14 データ処理5（表計算ソフトを使った検定） 15 今までの振り返り総合演習 16 期末試験				
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[2023]-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、2023 年				
参考書	なし				
予習・復習について	予習：教科書に目を通しておいてください。 復習：授業中に学習したパソコン操作を確認する。また、課された課題を行う。				
成績評価の方法・基準	授業への取組（課題レポート含む）20%、期末試験80%により評価します。 評価基準は、授業で学んだパソコン操作が正しくできているかどうかで評価する。				
オフィスアワー	都合の良い日時を伝えますので、メールで連絡してください。				
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。授業日には、それらの情報を必ず持参してください。 演習は初心者をも想定したスピードで進めますので、パソコン操作に関する質問は、できるだけ授業中にしてください。				
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：第3回]、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：第9回]				
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	
授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	第3回のインターネットを使った情報検索の学習内容・課題については、学務情報システムを通じて各担当クラス教員より配信します。
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	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	情報処理、データサイエンス、情報倫理、電子メール、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				
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): 「オンデマンド型授業」</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の作成)</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. プレゼンテーション 1 (プレゼンソフトの基本)</li> <li>8. 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作成)</li> <li>9. 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の実施)</li> <li>10. データ処理 1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>11. データ処理 2 (表計算ソフトを使ったデータ処理の基礎、関数)</li> <li>12. データ処理 3 (表計算ソフトによるデータの可視化)</li> <li>13. データ処理 4 (表計算ソフトを使った統計分析)</li> <li>14. データ処理 5 (表計算ソフトを使った検定)</li> <li>15. 今までの振り返り総合演習</li> <li>16. 期末試験</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[2023]-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, 2023				
参考書	なし				
予習・復習について	予習: 教科書に目を通しておいてください。 復習: 授業中に学習したパソコン操作を確認してください。また、課された課題を行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業への取組 (課題レポート含む) 20%、期末試験 80%により評価します。 評価基準は、授業で学んだパソコン操作が正しくできているかどうかで評価する。				
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。授業日には、それらの情報を必ず持参してください。 演習は初心者をも想定したスピードで進めますので、パソコン操作に関する質問は、できるだけ授業中にしてください。				
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: 第3回]、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: 第9回]				
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	
授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	第3回のインターネットを使った情報検索の学習内容・課題については、学務情報システムを通じて各担当クラス教員より配信します。
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	王 権 (Wang Quan)		所属等	学院院農学領域	
			研究室	農学総合棟 280	
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	情報処理、データサイエンス、情報倫理、電子メール、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				
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）：「オンデマンド型授業」</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. プレゼンテーション 1（プレゼンソフトの基本）</li> <li>8. 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作成）</li> <li>9. 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の実施）</li> <li>10. データ処理 1（表計算ソフトの基本）</li> <li>11. データ処理 2（表計算ソフトを使ったデータ処理の基礎、関数）</li> <li>12. データ処理 3（表計算ソフトによるデータの可視化）</li> <li>13. データ処理 4（表計算ソフトを使った統計分析）</li> <li>14. データ処理 5（表計算ソフトを使った検定）</li> <li>15. 今までの振り返り総合演習</li> <li>16. 期末試験</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[2023]-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、2023 年				
参考書	なし				
予習・復習について	予習：教科書に目を通しておいてください。 復習：授業中に学習したパソコン操作を確認する。また、課された課題を行う。				
成績評価の方法・基準	授業への取組（課題レポート含む）20%、期末試験80%により評価します。 評価基準は、授業で学んだパソコン操作が正しくできているかどうかで評価する。				
オフィスアワー	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。授業日には、それらの情報を必ず持参してください。 演習は初心者者を想定したスピードで進めますので、パソコン操作に関する質問は、できるだけ授業中にしてください。				
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：第3回]、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：第9回]				
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	
授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	第3回のインターネットを使った情報検索の学習内容・課題については、学務情報システムより配信します。
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	学院農学領域	
			研究室	農学総合棟509	
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	情報処理、データサイエンス、情報倫理、電子メール、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				
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」を扱うための基本的な知識・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): 「オンデマンド型授業」</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. プレゼンテーション1 (プレゼンソフトの基本)</li> <li>8. 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作成)</li> <li>9. 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の実施)</li> <li>10. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>11. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理の基礎, 関数)</li> <li>12. データ処理3 (表計算ソフトによるデータの可視化)</li> <li>13. データ処理4 (表計算ソフトを使った統計分析)</li> <li>14. データ処理5 (表計算ソフトを使った検定)</li> <li>15. 今までの振り返り総合演習</li> <li>16. 期末試験</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[2023]-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, 2023				
参考書	なし				
予習・復習について	予習: 教科書に目を通しておいてください。 復習: 授業中に学習したパソコン操作を確認する。また、課された課題を行う。				
成績評価の方法・基準	授業への取組 (課題レポート含む) 20%、期末試験80%により評価します。 評価基準は、授業で学んだパソコン操作が正しくできているかどうかで評価する。				
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。授業日には、それらの情報を必ず持参してください。 演習は初心者をも想定したスピードで進めますので、パソコン操作に関する質問は、できるだけ授業中にしてください。				
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: 第3回]、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: 第9回]				
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					

授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	第3回のインターネットを使った情報検索の学習内容・課題については、学務情報システムを通じて各担当クラス教員より配信します。
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	永田 正樹 (NAGATA Masaki)		所属等	情報基盤センター	
			研究室		
分担教員名					
クラス	グローバル	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3・4
キーワード	情報機器を用いたコミュニケーション、情報処理、情報倫理、著作権、プログラミング入門、データサイエンス				
授業の目標	現代社会ではデータサイエンスの観点から「情報」を扱うための知識・スキル、データを処理するための知識・スキルの獲得が強く求められている。本授業はデータサイエンス、教養教育の観点から、「情報」を扱うための知識・スキルを獲得するとともに、大学の専門教育の数理・データサイエンス・AI教育の学習で求められるデータ処理に必要な知識・スキルを獲得することを目指す。具体的には、(1) 高校生までに学んできた情報機器の利用のスキルを前提に、大学での専門教育で求められる高度な情報機器を活用した情報処理ができるようになること、(2) 数理・データサイエンス・AI教育の観点からエビデンスベースのレポートスキル、データ処理とデータの可視化について今後の専門教育での学修に必要な知識とスキルの獲得を目標とする。				
学習内容	今後の専門教育での学修に必要な高度な情報処理の知識・スキルを扱う。特に、データ処理、データの可視化については、数理・データサイエンス・AI教育の観点から「データ」を扱う知識・スキルを学修する。データ解析の実習では、リアルなテーマの仮想データを用いたチーム学修を行い、実際のデータ解析、解析結果の他者へプレゼンを実施し、リアリティのある学修を行う。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 数理・データサイエンス・AI時代の情報環境の整備と情報処理スキル</li> <li>2. 数理・データサイエンス・AI時代の情報、データの検索スキル</li> <li>3. 数理・データサイエンス・AI時代の情報倫理・セキュリティ</li> <li>4. データを用いたエビデンスベースなレポート (オンライン上のエビデンス資料の収集方法とレポート手法)</li> <li>5. データを用いたエビデンスベースなレポート (高度なレポート手法)</li> <li>6. 科学的データの処理 (ソフトウェアを用いたデータ処理の手法)</li> <li>7. 科学的データの処理 (リアルなデータ (仮想データ) を用いたデータ処理)</li> <li>8. 科学的データの可視化 (ソフトウェアを用いたデータの可視化の手法)</li> <li>9. 科学的データの可視化 (リアルなデータ (仮想データ) を用いたデータの可視化)</li> <li>10. データ解析演習 (リアルなデータ (仮想データ) の解析、チーム演習)</li> <li>11. データ解析演習 (リアルなデータ (仮想データ) の解析)</li> <li>12. データ解析演習 (リアルなデータ (仮想データ) の解析と報告資料の作成)</li> <li>13. データ解析実習 (リアルなデータ (仮想データ) の解析結果のプレゼン)</li> <li>14. データ解析実習 (リアルなデータ (仮想データ) のまとめ)</li> <li>15. まとめ: 数理・データサイエンス・AI時代の情報知識・スキルの活用</li> </ol>				
受講要件	特になし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2023]-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, 2023				
参考書	特になし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行うこと。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により評価する。				
オフィスアワー	授業前後およびメールで面談予約をお願いします。 nagata.masaki@shizuoka.ac.jp				
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	実務経験教員あり [永田正樹]				

実務経験のある教員の経歴と授業内容	ソフトウェア開発企業での、プログラマ、SE、プロジェクトマネージャなどを対応。 簡易 OS、デバイスドライバ、ファイルシステム、TCP/IP スタック等の開発、各種アプリケーション開発など。
授業実施形態	対面授業科目
オンライン授業（詳細）	教材動画を Teams（または OneDrive）より配信します。教材動画の URL は学務情報システムより通知します。この URL をクリックすることで教材動画視聴してください。
教職科目区分	