

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	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、データサイエンス、情報処理				
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	<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。(とくにオンデマンド授業回については担当教員から別途連絡しますので注意してください)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報処理の基本 (実習室環境の基本操作と情報倫理) 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) [オンデマンド授業回] 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データ処理・関数利用の基礎) 9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理・関数の応用) 10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用-表・グラフの作成、データの可視化) 11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用-統計分析・検定) 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[2025]-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, 2025				
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。 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	提出課題(50%) + 期末試験(筆記試験)(50%) で評価する。(「成績評価に関するガイドライン 2.成績評価分布の目安」の除外科目です。)				
オフィスアワー	水曜日 12:00~12:30				
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、必要な設定や認証をすませておいてください。また、IDとパスワードは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)	
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	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	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、データサイエンス、情報処理				
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	<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。(とくにオンデマンド授業回については担当教員から別途連絡しますので注意してください)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報処理の基本 (実習室環境の基本操作と情報倫理) 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) [オンデマンド授業回] 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データ処理・関数利用の基礎) 9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理・関数の応用) 10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用・表・グラフの作成、データの可視化) 11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用・統計分析・検定) 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[2025]-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, 2025				
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	<p>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。</p> <p>復習: 指示された課題を自身の手で完成させてください。</p> <p>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。</p>				
成績評価の方法・基準	提出課題(50%) + 期末試験(筆記試験)(50%)で評価する。(「成績評価に関するガイドライン 2.成績評価分布の目安」の除外科目です。)				
オフィスアワー	水曜日 12:00~12:30				
担当教員からのメッセージ	<p>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、必要な設定や認証をすませておいてください。また、IDとパスワードは毎回の授業に持参してください。</p> <p>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)。</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	
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	教育学領域	
			研究室	教育学部 I 棟 3 2 1	
分担教員名	深津 周太				
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） ※試験期間中に実施 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, 2024				
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	佐藤 正志 (SATO Masashi)		所属等	教育学領域	
			研究室	教育学部 A 棟 5 0 6	
分担教員名	村井 大介				
クラス	教 2	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	月 7・8
キーワード	情報処理、データサイエンス、インターネット、電子メール、Word、Excel、PowerPoint、情報リテラシー、情報倫理				
授業の目標	現代では情報処理技能や情報活用能力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や情報の利活用能力は不可欠です。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や情報活用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・活用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。また、入学後に配布される学務情報システムや学内のメールアカウント、Microsoft365 のログイン名、パスワードは授業時にも使用しますので、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。 なお、日程・内容および対面/在宅授業（オンデマンド授業）については、授業計画回に示した日程を想定しています。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 メールの返信、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（オンデマンド型授業） 10 Excel 上での計算方法の操作（オンデマンド型授業） 11 Excel を用いたデータ整理と分析（オンデマンド型授業） 12 Excel を用いたグラフ作成（オンデマンド型授業） 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）※試験週には授業を実施する予定です。				
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, 2025 年, 学術図書出版社 978-4-7806-1351-3 2090 円 (税込) 上記テキストは開講時の最新版を使用します。また、各教員の担当回ごとに資料の配布を行う場合があります。				
参考書	特に定めません。				
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出す予定です。配点は、メール、インターネット、Word に関する課題・授業での取組 50%、Excel、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	各回の担当教員宛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	大学での授業やゼミだけでなく、社会に出てからも必要となる内容を多く扱います。そのため、受講生の主体的な学びを期待しています。 なお、オンデマンド授業開講や各種課題など、授業に関する連絡は、授業時のほか学務情報システムを介して行います。連絡は、定期的にチェックするようにしてください。				
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〔一部配信授業回とします。〕
オンライン授業（詳細）	教室での対面授業（村井担当回、佐藤担当回の一部）とオンデマンド型授業（佐藤担当回の一部）を組み合わせで実施します。オンデマンド型授業は、予め教材や動画等を受講生に配信し、期日までに受講する形式を取ります。対面授業は、受講者数により授業の前後半入替制などを取ることがあります。当初計画では、上記授業計画を想定していますが、詳細は第1回目にアナウンスをします。なお、対面授業とオンデマンド型授業を急きょ入れ替える場合がありますので、授業連絡には気をつけてください。
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	杉山 卓也 (SUGIYAMA Takuya)		所属等	教育学領域	
			研究室	教育学部A棟308	
分担教員名	屋代 滯、北澤 友美				
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	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。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子メールとインターネットによる情報検索 2. Wordの基本操作 3. 文章の作成と編集 4. 表の作成と修飾 5. まとめ：案内状の作成 6. PP作成に関する説明 (TAによる自己紹介) 7. 自己紹介スライド作成① 8. 自己紹介スライド作成② 9. 自己紹介スライド発表 10. Excel：参照方式、基本的な関数 11. Excel：データの並べ替え 12. Excel：COUNTIF関数、度数分布表 13. Excel：グラフ作成、散布図 14. Excel：IF関数 15. Excel小テスト (試験週も授業を実施します) 				
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, 2025年				
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"> ・Internet 5% ・ワードの課題 30% ・プレゼンテーション 30% ・エクセルの小テスト 35% 				
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	坂部 将仁 (SAKABE Masato)		所属等	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
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、Word、Excel、PowerPoint、コンピュータ				
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身につけ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。具体的には電子メール、ブラウザ、情報倫理、Word・Excel・PowerPoint の基本操作などを学習します。 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。授業内容は状況に応じて変更になる場合があります。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	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション、情報倫理 2. インターネット①電子メールの設定、作法 3. インターネット②Office365, OneDrive, Teams 4. インターネット③情報検索、生成 AI との付き合い方 5. Word①基本操作 6. Word②文字入力 7. Word③図表の挿入、数式ツール 8. Excel①基本操作 9. Excel②データ処理 10. Excel③関数の利用 11. Excel④データの可視化 12. PowerPoint①基本操作 13. PowerPoint②図表の挿入 14. PowerPoint③見やすいスライドの作り方 15. PowerPoint④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				
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, 2026				
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（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	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	調査学習 [4]、グループワーク [15]、プレゼンテーション [12～15]				
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	大瀧 綾乃 (Otaki Ayano)		所属等	教育学領域	
			研究室	教育学部 I 棟 308	
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"> ・情報倫理を理解し、情報を適切に扱えるようになる ・電子メールの使い方を理解する ・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 ・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 				
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"> 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 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） 4. Word の使い方を知ろう①ワープロソフトの基本 5. Word の使い方を知ろう②タイピング練習 6. Word の使い方を知ろう③Word 文書の作成 7. Excel の使い方を知ろう①表計算ソフトの基本 8. Excel の使い方を知ろう②図表の作成 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 10. Word・Excel を使いこなそう 11. PowerPoint の使い方を知ろう 12. プレゼンテーション資料の作成 13. プレゼンテーション①発表 14. プレゼンテーション②相互評価 15. まとめ：情報処理とは（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				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2025]-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 2025 年				
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	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
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	火 7・8
キーワード	情報リテラシー、コンピュータ、メール、文献検索、HTML、Word、Excel、PowerPoint、Python、データサイエンス				
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ようになる。				
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、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"> 1. ガイダンス、情報リテラシー 2. 情報リテラシー 3. メールの基本操作 4. ブラウザによる情報探索 (オンデマンド型授業) 5. HTML 6. Word による文書作成(1/3): 基本操作 7. Word による文書作成(2/3): 様式設定 (オンデマンド型授業) 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, 生成 AI による原稿チェック 9. Excel による表計算(1/3): 基本操作 (オンデマンド型授業) 10. Excel による表計算(2/3): 関数 11. Excel による表計算(3/3): グラフ (オンデマンド型授業) 12. PowerPoint によるプレゼンテーション(1/3): 基本操作 13. PowerPoint によるプレゼンテーション(2/3): アニメーション・図作成 (オンデマンド型授業) 14. Python によるプログラミング 15. PowerPoint によるプレゼンテーション(3/3): 発表(期末試験週に実施) 				
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。原則他専修の再履修希望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, 2026, 未定, 未定。ウェブサイトに掲載された資料。 アカデミック・スキルズ (第 4 版): AI 時代の知的技法入門, 佐藤望ほか, 慶應義塾大学出版会, 2026, 978-4766430875, 1,320 円。				
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。タイピングが遅いと全体の進行に影響を与えるため、タイピングの練習は各人が自発的に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(15%)とレポートの提出状況(85%)により評価します。成績を確定する 8 月中旬頃を過ぎて 1 つでもレポートの提出が完了しない場合は不可として処理します。				
オフィスアワー	教員問合せて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	すべてのオンデマンド授業は予定であり, オンデマンド授業ではなく対面授業として実施する場合や日程を変更してオンデマンド授業を実施する場合があります。実際に実施するかどうかは授業時に通知します。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					
授業実施形態	対面授業科目				

オンライン 授業（詳細）	オンライン授業は OneDrive によるオンデマンド配信によって実施します.
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	吉田 崇 (YOSHIDA Takashi)		所属等	人文社会科学領域	
			研究室	共通教育C棟409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	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、データサイエンス、情報処理				
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	<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。(とくにオンデマンド授業回については担当教員から別途連絡しますので注意してください)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報処理の基本 (実習室環境の基本操作と情報倫理) 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) [オンデマンド授業回] 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データ処理・関数利用の基礎) 9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理・関数の応用) 10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用-表・グラフの作成、データの可視化) 11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用-統計分析の基礎) 12. データ処理6 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用-統計分析の注意点) 13. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本操作) 14. プレゼンテーション (スライド作成のコツ) 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践) (試験週に実施) 				
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[2025]-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, 2025				
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。 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	提出課題(50%) + 期末試験(筆記試験)(50%) で評価する。(「成績評価に関するガイドライン 2.成績評価分布の目安」の除外科目です。)				
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、必要な設定や認証をすませておいてください。また、IDとパスワードは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)	
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	石原 顕紀 (ISHIHARA Akinori)		所属等	理学領域	
			研究室	総合研究棟 601	
分担教員名	伊藤 舜				
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	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	<p>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)。</p> <p>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。</p>				
学習内容	<p>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。</p> <p>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。</p>				
授業計画	<p>実際の授業進行は、担当教員（前半：伊藤；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。</p> <p>15 回目の授業内容がオンデマンド授業となる予定です。</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>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"> 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 [2026] 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、2026.				
参考書	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	随時。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 [PC, 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)	第 15 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・動画配信などによって行い 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	本庄 淳志 (Atsushi HONJO)		所属等	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	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、データサイエンス、情報処理				
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	<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。(とくにオンデマンド授業回については担当教員から別途連絡しますので注意してください)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報処理の基本 (実習室環境の基本操作と情報倫理) 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) [オンデマンド授業回] 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データ処理・関数利用の基礎) 9. データ処理 3 (表計算ソフトを使ったデータ処理・関数の応用) 10. データ処理 4 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用・表・グラフの作成、データの可視化) 11. データ処理 5 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用・統計分析・検定) 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[2025]-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, 2025				
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	<p>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。</p> <p>復習: 指示された課題を自身の手で完成させてください。</p> <p>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。</p>				
成績評価の方法・基準	提出課題 (50%) + 期末試験(筆記試験) (50%) で評価する。(「成績評価に関するガイドライン 2.成績評価分布の目安」の除外科目です。)				
オフィスアワー	水曜日 12:00~12:30				
担当教員からのメッセージ	<p>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、必要な設定や認証をすませておいてください。また、ID とパスワードは毎回の授業に持参してください。</p> <p>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)。</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	
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	山下 寛人 (YAMASHITA Hiroto)		所属等	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	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、データサイエンス、情報処理				
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	<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。(とくにオンデマンド授業回については担当教員から別途連絡しますので注意してください)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報処理の基本 (実習室環境の基本操作と情報倫理) 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) [オンデマンド授業回] 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データ処理・関数利用の基礎) 9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理・関数の応用) 10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用・表・グラフの作成、データの可視化) 11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用・統計分析・検定) 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[2025]-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, 2025				
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	<p>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。</p> <p>復習：指示された課題を自身の手で完成させてください。</p> <p>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。</p>				
成績評価の方法・基準	提出課題(50%) + 期末試験(筆記試験)(50%)で評価する。(「成績評価に関するガイドライン 2.成績評価分布の目安」の除外科目です。)				
オフィスアワー	水曜日 12:00~12:30				
担当教員からのメッセージ	<p>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、必要な設定や認証をすませておいてください。また、IDとパスワードは毎回の授業に持参してください。</p> <p>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)。</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	
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	金 勝鎮 (KIM Seungjin)		所属等	人文社会科学領域	
			研究室	共 L412	
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、データサイエンス、情報処理				
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	<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。(とくにオンデマンド授業回については担当教員から別途連絡しますので注意してください)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報処理の基本 (実習室環境の基本操作と情報倫理) 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) [オンデマンド授業回] 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データ処理・関数利用の基礎) 9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理・関数の応用) 10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用-表・グラフの作成、データの可視化) 11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用-統計分析・検定) 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[2025]-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, 2025				
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	<p>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。</p> <p>復習：指示された課題を自身の手で完成させてください。</p> <p>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。</p>				
成績評価の方法・基準	提出課題(50%) + 期末試験(筆記試験)(50%)で評価する。(「成績評価に関するガイドライン 2.成績評価分布の目安」の除外科目です。)				
オフィスアワー	水曜日 12:00~12:30				
担当教員からのメッセージ	<p>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、必要な設定や認証をすませておいてください。また、IDとパスワードは毎回の授業に持参してください。</p> <p>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)。</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	
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	高倉 博樹 (TAKAKURA Hiroki)		所属等	人文社会科学領域	
			研究室	共通L棟314	
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、データサイエンス、情報処理				
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	<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。(とくにオンデマンド授業回については担当教員から別途連絡しますので注意してください)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報処理の基本 (実習室環境の基本操作と情報倫理) 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) [オンデマンド授業回] 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データ処理・関数利用の基礎) 9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理・関数の応用) 10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用-表・グラフの作成、データの可視化) 11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータサイエンスへの応用-統計分析・検定) 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[2026]-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, 2026年				
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。 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	提出課題(50%) + 期末試験(筆記試験)(50%) で評価する。(「成績評価に関するガイドライン 2.成績評価分布の目安」の除外科目です。)				
オフィスアワー	火曜日 13:00~14:00				
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、必要な設定や認証をすませておいてください。また、IDとパスワードは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)	
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	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）※試験期間中に実施 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, 2024				
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	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、データサイエンス、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身につけ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 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"> 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) 2. Word の基本操作と表作成について 1 (占部) 3. Word の基本操作と表作成について 2 (占部) 4. 情報技術社会におけるリテラシーについて (占部) 5. 課題発表とプレゼンテーションの練習 (占部) 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) 7. プレゼン資料作成 (PowerPoint) : 基本操作 (後藤) <オンデマンド型授業> 8. プレゼン資料作成 (PowerPoint) : さまざまなデータの挿入 (後藤) <オンデマンド型授業> 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) <オンデマンド型授業> 10. 動画の配信・共有方法について (後藤) 11. OneDrive、teams の使い方について (服部) <オンデマンド型授業> 12. Excel の基本操作について (服部) 13. Excel の四則演算と基本的な関数について (服部) 14. Excel の関数について (服部) 15. Excel の関数を応用した表づくりについて (服部) <オンデマンド型授業> 				
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, 2025, 9784780613513				
参考書	特に定めない。				
予習・復習について	授業内で発表を行うこともありますので、事前の準備をお願いします。また、次の回の授業内容についていくためにも、前の回で学習したことは各自で復習して確実に身につけるようにしておいてください。				
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。?				
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りアポイントをとった上で、指定された日時に教員を訪ねてください。 教員の連絡先や研究室は、授業でお知らせします。				
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、グループワーク、プレゼンテーション [第 5?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)	
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	足立 真訓 (ADACHI Masanori)		所属等	理学領域	
			研究室	理 C619	
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	プログラミング、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、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等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	<ol style="list-style-type: none"> 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、情報検索） 3. プレゼンテーション（プレゼンソフトの基本） 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：効果的なプレゼン資料の作成） 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：プレゼンソフトによる発表） 6. ドキュメント作成1（ワープロソフトの基本） 7. 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） 8. データ処理1（表計算ソフトの基本事項） 9. 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） 10. 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） 11. ドキュメント作成3（TeX の基本事項） 12. ドキュメント作成4（TeX における数式の入力） 13. ドキュメント作成5（TeX における参考文献の書き方） 14. プログラミング1（Mathematica の基本事項） 15. プログラミング2・データ処理4（R の基本事項、オンデマンド型授業） 				
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，2026				
参考書	<p>奥村 晴彦，黒木 裕介 著，[改訂第9版] LaTeX 美文書作成入門，技術評論社，2023，ISBN 978-4-297-13889-9</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，2008，ISBN 978-4-274-06710-5</p>				
予習・復習について	授業中に指示する課題を授業の復習として行ってください。				
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	Teams で随時質問を受け付けます。対面での質問を授業時間外に希望する場合は、授業中もしくはメールや Teams で担当教員に連絡を取り、面会予約をして下さい。				
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	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）	第 15 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	森田 健 (MORITA Takeshi)		所属等	理学領域	
			研究室	理 A402	
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	データサイエンス、Tex、Mathematica、wsl、Excel				
授業の目標	現代社会は「情報技術」が広く普及し、それらを使いこなすことが求められています。本講義の目的は理系で求められる高度な文書作成と数値解析の基礎を Tex と Mathematica を通して身につけることです。そしてその応用としていくつかの物理の問題を数値的に解くことを目標とします。またこれらの学習を通して、情報端末の使用法、Web や AI の利用法、html などについても学びます。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。そして Tex を用いた文章や数式、レポートの記述を学びます。また Mathematica を用いた数値解析や初歩のプログラミング、物理への応用を学びます。また AI の使用、Excel、html などの一般的な情報技術についても触れます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの基本操作、電子メールの使い方 2. Tex の基本操作 3. Tex による文章作成 4. Tex による数式の記述 5. Tex によるレポート作成 6. Excel の使い方、Web サイトの作成 7. Mathematica の基本操作 8. 情報倫理：オンデマンド型授業（第 7 週に配信） 9. Mathematica によるプログラミング 10. Mathematica によるグラフの使い方 11. Mathematica の力学の問題への応用の入門 12. Mathematica の力学の問題への応用：一階の常微分方程式 13. Mathematica の力学の問題への応用：二階の常微分方程式 14. Mathematica の力学の問題への応用：カオスとバタフライ効果 15. 総合的な課題 				
受講要件	演習時間内に作業を終わらせるためにはブラインドタッチが必須なので練習しておくこと。				
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, 2026 年版				
参考書	なし				
予習・復習について	授業内容にもとづき、各自で予習復習を行うことが望ましい。				
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%)。定期試験は行いません。				
オフィスアワー	森田の研究室に直接きて、森田が不在でなく、時間があれば対応します。メールでアポイントを取ることでも可。				
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	その他 [パソコンの実習]				
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					
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	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、表計算ソフト				
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、Python によるプログラミングの基礎を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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) 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) 4. インターネットの利用 3 (情報社会と情報倫理) 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) 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) 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) 8. データ処理 1 (表計算ソフトの基本) 9. データ処理 2 (回帰分析) 10. データ処理 3 (統計的検定) 11. データ処理 4 (数値計算の基本) 12. プログラミング 1 (プログラミングの基礎) 13. プログラミング 2 (フロー制御) 14. プログラミング 3 (プログラミングによるデータ処理) 15. まとめ 				
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，2026				
参考書	特になし				
予習・復習について	教科書および配布資料にしたがって毎回の授業内容を復習した上で、レポート課題に取り組んでください。				
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	その他 [文書作成 (第 5～6 回)、表計算 (第 8～11 回)、プログラミング (第 12～14 回) の実習]				
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					

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、講義資料の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	石原 顕紀 (ISHIHARA Akinori)		所属等	理学領域	
			研究室	総合研究棟 601	
分担教員名	伊藤 舜				
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	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	<p>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)。</p> <p>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。</p>				
学習内容	<p>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。</p> <p>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。</p>				
授業計画	<p>実際の授業進行は、担当教員（前半：伊藤；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。</p> <p>15 回目の授業内容がオンデマンド授業となる予定です。</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>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"> 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 [2026] ー情報処理・データサイエンス演習ー，静岡大学情報教育プロジェクト編，学術図書出版社，2026.				
参考書	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	随時。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 [PC, 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)	第 15 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・動画配信などによって行い 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	久保 篤史 (KUBO Atsushi)		所属等	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、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	<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>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"> 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 2. ドキュメント作成（ワープロソフトの基本） 3. プレゼンテーション（プレゼンソフトの基本） 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） 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） 6. データ処理（表計算ソフトの基本） 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） 8. データ処理（表計算ソフトの基本・作図の仕方） 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） 10. プレゼンテーション（プレゼンソフトの基本・動画作成） 11. データ処理（表計算ソフトの基本・統計処理） 12. 統計データ解析 13. 長期トレンド解析 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） 15. まとめ（試験期間中に 15 回目の授業を実施） 				
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, 2026				
参考書	特になし				
予習・復習について	テキストの該当範囲を毎回指示するので、テキストに沿って予習・復習を行ってください。				
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	プレゼンテーション [第 4 回・第 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）	
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	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、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。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>8回目の授業内容は、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> <p>16回目に期末レポートを課します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理） 2. コンピュータを使ってみよう（ファイルとフォルダの操作、日本語の入力） 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） 4. Word による文書作成入門（ワープロソフトの基本操作） 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） 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） 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） 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） 9. データ処理 1（表計算ソフトの基本操作） 10. データ処理 2（表計算ソフトを使った作表） 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） 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（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践） 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） 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） 16. 期末レポート 				
受講要件	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 - 2025, 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	なし				
予習・復習について	授業開始までに教科書に目を通しておいてください。授業時間内に課題が終わらなかった場合は、復習をかねて次の授業までに提出してください。				
成績評価の方法・基準	授業中に提出する課題(50%) 中間レポート(20%) 期末レポート(30%)				
オフィスアワー	理学部総合研究棟 3階 301室にて随時対応します。事前にメールで連絡してください。				
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、事前に配布されます。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	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	実務経験教員あり				

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	柴垣 裕司 (SHIBAGAKI Hiroshi)		所属等	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"> 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[2026]-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、2026 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。 なお、本科目は「静岡大学における成績評価に関するガイドライン 2. 成績評価分布の目安」の除外科目である。				
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	菌部 礼 (SONOBE Rei)		所属等	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	<ol style="list-style-type: none"> 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[2026]-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、2026 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。 なお、本科目は「静岡大学における成績評価に関するガイドライン 2. 成績評価分布の目安」の除外科目である。				
オフィスアワー	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。 演習は初心者を中心と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	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、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"> 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[2026]-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、2026 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。 なお、本科目は「静岡大学における成績評価に関するガイドライン 2. 成績評価分布の目安」の除外科目である。				
オフィスアワー	随時受付可能ですが、不在時が多いため、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 [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	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、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"> 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[2026]-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、2026 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。 なお、本科目は「静岡大学における成績評価に関するガイドライン 2. 成績評価分布の目安」の除外科目である。				
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	加藤 主税 (KATO Chikara)		所属等	農学領域	
			研究室	農学総合棟 576	
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"> 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[2026]-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、2026 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。 なお、本科目は「静岡大学における成績評価に関するガイドライン 2. 成績評価分布の目安」の除外科目である。				
オフィスアワー	基本は火曜日の午後ですが、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〔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	満下 健太 (MITSUSHITA Kenta)		所属等	グローバル共創	
			研究室	共通 D 棟 204 室	
分担教員名					
クラス	グローバル 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	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"> 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 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 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 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 11. データ解析演習(リアルなデータ(仮想データ)の解析) 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) 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) 14. データ解析実習(リアルなデータ(仮想データ)のまとめ) 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 ※試験週に実施 				
受講要件	特になし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2026]-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、2026 年				
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。				
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）	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	

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	斉藤 俊貴 (SAITO Toshiki)		所属等	グローバル共創	
			研究室	教育学部K棟 605 室	
分担教員名					
クラス	グローバル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	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"> 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 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 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 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 11. データ解析演習(リアルなデータ(仮想データ)の解析) 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) 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) 14. データ解析実習(リアルなデータ(仮想データ)のまとめ) 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 ※試験週に実施 				
受講要件	特になし				
テキスト	Let's Enjoy Computing[2026]-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、2026年				
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。				
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）	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	