

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	高倉 博樹、高瀬 浩二				
クラス	人(経済1)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	月3・4
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、プレゼン、データサイエンス、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成3 (より高度な文書作成技能の習得、表の作成、数式エディタ、図などの利用)</li> <li>7. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>8. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータ処理4)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>15. まとめ (オンデマンド形式)</li> <li>16. 期末試験 (あるいは期末レポート)</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[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	高倉 博樹 (TAKAKURA Hiroki)		所属等	大学院人文社会科学領域	
			研究室	共通L棟314	
分担教員名	鐵 和弘、高瀬 浩二				
クラス	人(経済2)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	月3・4
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、プレゼン、データサイエンス、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成 1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成 2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成 3 (より高度な文書作成技能の習得、表の作成、数式エディタ、図などの利用)</li> <li>7. データ処理 1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>8. データ処理 2 (表計算ソフトを使ったデータ処理 1)</li> <li>9. データ処理 3 (表計算ソフトを使ったデータ処理 2)</li> <li>10. データ処理 4 (表計算ソフトを使ったデータ処理 3)</li> <li>11. データ処理 5 (表計算ソフトを使ったデータ処理 4)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2)</li> <li>15. まとめ (オンデマンド形式)</li> <li>16. 期末試験 (あるいは期末レポート)</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[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	高瀬 浩二 (TAKASE Koji)	所属等	大学院人文社会科学領域		
		研究室	共通L棟317		
分担教員名	高倉 博樹、鐵 和弘				
クラス	人(経済3)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	水7・8
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、プレゼン、データサイエンス、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成3 (より高度な文書作成技能の習得、表の作成、数式エディタ、図などの利用)</li> <li>7. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>8. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータ処理4)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>15. まとめ (オンデマンド形式)</li> <li>16. 期末試験 (あるいは期末レポート)</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[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	田上 陽介 (TAGAMI Yohsuke)		所属等	大学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 475	
分担教員名					
クラス	人 (社・言1)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	金 7・8
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、プレゼン、データサイエンス、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成 1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成 2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成 3 (より高度な文書作成技能の習得、表の作成、数式エディタ、図などの利用)</li> <li>7. データ処理 1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>8. データ処理 2 (表計算ソフトを使ったデータ処理 1)</li> <li>9. データ処理 3 (表計算ソフトを使ったデータ処理 2)</li> <li>10. データ処理 4 (表計算ソフトを使ったデータ処理 3)</li> <li>11. データ処理 5 (表計算ソフトを使ったデータ処理 4)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2)</li> <li>15. まとめ (オンデマンド形式)</li> <li>16. 期末試験 (あるいは期末レポート)</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[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	竹内 浩昭 (TAKEUCHI Hiro-aki)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理学部A棟6階612室	
分担教員名	石原 顕紀				
クラス	人(言語文化1)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	水7・8
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、プレゼン、データサイエンス、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成3 (より高度な文書作成技能の習得、表の作成、数式エディタ、図などの利用)</li> <li>7. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>8. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータ処理4)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>15. まとめ (オンデマンド形式)</li> <li>16. 期末試験 (あるいは期末レポート)</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[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード, メールアドレスは, 入学時に配布されています。1 回目の授業日に, それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	吉田 崇 (YOSHIDA Takashi)		所属等	大学院人文社会科学領域	
			研究室		
分担教員名					
クラス	人(社会1)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	金3・4
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、プレゼン、データサイエンス、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. ドキュメント作成3 (より高度な文書作成技能の習得、表の作成、数式エディタ、図などの利用)</li> <li>7. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>8. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>9. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>10. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>11. データ処理5 (表計算ソフトを使ったデータ処理4)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>13. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>14. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>15. まとめ (オンデマンド形式)</li> <li>16. 期末試験 (あるいは期末レポート)</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[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	本庄 淳志 (Atsushi HONJO)		所属等	学術院人文社会科学領域	
			研究室	人文A棟601号	
分担教員名					
クラス	人(法1)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	金1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、プレゼン、データサイエンス、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. ドキュメント作成1（ワープロソフトの基本）</li> <li>5. ドキュメント作成2（ワープロソフトの使ったドキュメント作成）</li> <li>6. ドキュメント作成3（より高度な文書作成技能の習得、表の作成、数式エディタ、図などの利用）</li> <li>7. データ処理1（表計算ソフトの基本）</li> <li>8. データ処理2（表計算ソフトを使ったデータ処理1）</li> <li>9. データ処理3（表計算ソフトを使ったデータ処理2）</li> <li>10. データ処理4（表計算ソフトを使ったデータ処理3）</li> <li>11. データ処理5（表計算ソフトを使ったデータ処理4）</li> <li>12. プレゼンテーション（プレゼンソフトの基本）</li> <li>13. プレゼンテーション（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1）</li> <li>14. プレゼンテーション（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2）</li> <li>15. まとめ（オンデマンド形式）</li> <li>16. 期末試験（あるいは期末レポート）</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[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	課題レポート(30%)、定期試験(70%)により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するためのIDとパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	徳山 真治 (TOKUYAMA Shinji)		所属等	大学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 525	
分担教員名					
クラス	人(法2)	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	金 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、プレゼン、データサイエンス、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. ドキュメント作成 1（ワープロソフトの基本）</li> <li>5. ドキュメント作成 2（ワープロソフトの使ったドキュメント作成）</li> <li>6. ドキュメント作成 3（より高度な文書作成技能の習得、表の作成、数式エディタ、図などの利用）</li> <li>7. データ処理 1（表計算ソフトの基本）</li> <li>8. データ処理 2（表計算ソフトを使ったデータ処理 1）</li> <li>9. データ処理 3（表計算ソフトを使ったデータ処理 2）</li> <li>10. データ処理 4（表計算ソフトを使ったデータ処理 3）</li> <li>11. データ処理 5（表計算ソフトを使ったデータ処理 4）</li> <li>12. プレゼンテーション（プレゼンソフトの基本）</li> <li>13. プレゼンテーション（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1）</li> <li>14. プレゼンテーション（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2）</li> <li>15. まとめ（オンデマンド形式）</li> <li>16. 期末試験（あるいは期末レポート）</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[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	課題レポート (30%)、定期試験 (70%) により評価されます。(学科あるいはクラスによって異なる場合があります。その場合は、各担当教員の説明に従ってください)				
オフィスアワー	最初の授業でお知らせします。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	深津 周太 (FUKATSU Shuta)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室	教育学部 A 棟 610	
分担教員名	塩田 真吾、中村 美智太郎、kyoAsst01				
クラス	教 1	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	月 7・8
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
授業計画	01 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 02 メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 03 メール返信、署名、添付ファイル 04 インターネットによる情報検索と調べ学習 05 インターネットによる情報検索と調べ学習 06-08 ワープロ 09-11 表計算 12-14 プレゼンテーション 15 総括 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業への参加貢献の状況と授業中に提出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					
教職科目区					

分

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	中條 暁仁 (NAKAJO Akihito)		所属等	学院院教育学領域	
			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	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
授業計画	01 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 02 メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 03 メール返信、署名、添付ファイル 04 インターネットによる情報検索と調べ学習 05 インターネットによる情報検索と調べ学習 06-08 ワープロ 09-11 表計算 12-14 プレゼンテーション 15 総括 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業への参加貢献の状況と授業中に提出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					
教職科目区					

分

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	杉山 卓也 (SUGIYAMA Takuya)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室		
分担教員名	矢野 潔子				
クラス	教 3	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	月 7・8
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
授業計画	01 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 02 メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 03 メール返信、署名、添付ファイル 04 インターネットによる情報検索と調べ学習 05 インターネットによる情報検索と調べ学習 06-08 ワープロ 09-11 表計算 12-14 プレゼンテーション 15 総括 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業への参加貢献の状況と授業中に提出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	山田 耕三 (YAMADA Kohzo)		所属等	学院院教育学領域	
			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	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
授業計画	01 基本操作と情報倫理, ログオンの方法など 02 メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 03 メール返信, 署名, 添付ファイル 04 インターネットによる情報検索と調べ学習 05 インターネットによる情報検索と調べ学習 06-08 ワープロ 09-11 表計算 12-14 プレゼンテーション 15 総括 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業への参加貢献の状況と授業中に提出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	村上 広美 (MURAKAMI Hiromi)		所属等	学院院教育学領域	
			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
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	火 5・6
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
授業計画	01 基本操作と情報倫理、ログオンの方法など 02 メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 03 メール返信、署名、添付ファイル 04 インターネットによる情報検索と調べ学習 05 インターネットによる情報検索と調べ学習 06-08 ワープロ 09-11 表計算 12-14 プレゼンテーション 15 総括 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業への参加貢献の状況と授業中に提出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	改正 清広 (KAISEI Kiyohiro)		所属等	大学院教育学領域	
			研究室	教育学部 C 棟 104 室	
分担教員名					
クラス	教 6	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	火 7・8
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
授業計画	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 05 インターネットによる情報検索と調べ学習 06-08 ワープロ 09-11 表計算 12-14 プレゼンテーション 15 総括 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業への参加貢献の状況と授業中に提出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	中村 美智太郎 (NAKAMURA Michitaro)		所属等	学院院教育学領域	
			研究室	教育学部 I 棟 101	
分担教員名					
クラス	教7	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	火7・8
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
授業計画	01 基本操作と情報倫理, ログオンの方法など 02 メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 03 メール返信, 署名, 添付ファイル 04 インターネットによる情報検索と調べ学習 05 インターネットによる情報検索と調べ学習 06-08 ワープロ 09-11 表計算 12-14 プレゼンテーション 15 総括 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業への参加貢献の状況と授業中に提出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	占部 史人 (URABE Fumito)		所属等	学院院教育学領域	
			研究室	A203(絵画第一研究室)	
分担教員名	長谷川 慎、長谷川 慶岳				
クラス	教 8	学期	前期		必修選択区分
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	火 7・8
キーワード	リテラシー、コンピュータ、メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint				
授業の目標	現代では情報処理技能の習得は必須であり、これから大学で学んでいく上でも、コンピュータを中心とした情報処理能力は不可欠です。学校教育においても、教員の基礎的な力として情報処理技能の習得が求められ、情報機器の操作の履修が教員免許取得の条件として義務づけられています。本授業はそれらにも対応するものでもあり、情報処理の基本を実習を通して学ぶものです。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどを学習します。なお、ログイン名、パスワードは最初の授業日に授業担当教員から学生に直接渡しますが、紛失しないように大事に保管しておいて下さい。次の例は指導計画の例ですが、担当教員によって多少の違いがあります。				
授業計画	01 基本操作と情報倫理, ログオンの方法など 02 メールアカウントの設定と基本操作及びメール作法 03 メール返信, 署名, 添付ファイル 04 インターネットによる情報検索と調べ学習 05 インターネットによる情報検索と調べ学習 06-08 ワープロ 09-11 表計算 12-14 プレゼンテーション 15 総括 課題レポート				
受講要件	指定されたクラスで受講すること				
テキスト	Let's Enjoy Computing -情報処理入門-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社				
参考書	特に定めない				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業への参加貢献の状況と授業中に提出した課題により評価します。				
オフィスアワー	各担当教員あてにメール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	主体的な学びを期待しています。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の経歴と授業内容					
教職科目区					



授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	松本 敏隆 (MATSUMOTO Toshitaka)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理学部C棟510	
分担教員名					
クラス	理M	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	月5・6
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データサイエンス、プレゼン、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>7. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>8. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>9. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>10. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>11. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>13. クラスごとの内容1 :</li> <li>14. クラスごとの内容2 :</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、2021 ISBN : 978-4-7806-0933-2				
参考書	特になし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	河合 信之輔 (KAWAI Shinnosuke)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理B309	
分担教員名					
クラス	理C	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	月5・6
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データサイエンス、プレゼン、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. ドキュメント作成1（ワープロソフトの基本）</li> <li>5. ドキュメント作成2（ワープロソフトの使ったドキュメント作成）</li> <li>6. データ処理1（表計算ソフトの基本）</li> <li>7. データ処理2（表計算ソフトを使ったデータ処理1）</li> <li>8. データ処理3（表計算ソフトを使ったデータ処理2）</li> <li>9. データ処理4（表計算ソフトを使ったデータ処理3）</li> <li>10. プレゼンテーション（プレゼンソフトの基本）</li> <li>11. プレゼンテーション（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1）</li> <li>12. プレゼンテーション（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2）</li> <li>13. クラスごとの内容1：</li> <li>14. クラスごとの内容2：</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，2021 ISBN：978-4-7806-0933-2				
参考書	特になし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード，メールアドレスは，入学時に配布されています。1 回目の授業日に，それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	竹内 浩昭 (TAKEUCHI Hiro-aki)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理学部A棟6階612室	
分担教員名	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	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データサイエンス、プレゼン、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>7. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>8. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>9. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>10. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>11. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>13. クラスごとの内容1 :</li> <li>14. クラスごとの内容2 :</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、2021 ISBN : 978-4-7806-0933-2				
参考書	特になし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	嘉規 香織 (KAKI Kaori)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理学部 A 棟 4 0 5 号室	
分担教員名					
クラス	理 P	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	水 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データサイエンス、プレゼン、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成 1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成 2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. データ処理 1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>7. データ処理 2 (表計算ソフトを使ったデータ処理 1)</li> <li>8. データ処理 3 (表計算ソフトを使ったデータ処理 2)</li> <li>9. データ処理 4 (表計算ソフトを使ったデータ処理 3)</li> <li>10. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>11. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2)</li> <li>13. クラスごとの内容 1 :</li> <li>14. クラスごとの内容 2 :</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、2021 ISBN : 978-4-7806-0933-2				
参考書	特になし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	宗林 留美 (SOHRIN Rumi)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	理学部C棟 411	
分担教員名	久保 篤史				
クラス	理G	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	水1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データサイエンス、プレゼン、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>7. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>8. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>9. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>10. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>11. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>13. クラスごとの内容1 :</li> <li>14. クラスごとの内容2 :</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、2021 ISBN : 978-4-7806-0933-2				
参考書	特になし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	日下部 誠 (KUSAKABE Makoto)		所属等	大学院理学領域	
			研究室	総301	
分担教員名					
クラス	理S	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	月5・6
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データサイエンス、プレゼン、プログラミング				
授業の目標	現代社会では「情報」を扱うための知識・スキルが強く求められています。本授業は、実習科目として、コンピュータを用いて「情報」を扱うため基本的な知識・スキルを獲得することを目指します。具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといった Office ソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
学習内容	コンピュータの操作と情報処理の基本を学習します。具体的にはワープロ、表計算ソフト、電子メール、ブラウザ、情報倫理、プレゼンテーションソフトなどの知識、利用方法を学習します。さらに、将来の大学での学びや職業人生活で「データ」を扱う基本的知識・スキル、Excel を用いたデータ処理を学びます。				
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本 (基本的操作と情報倫理)</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション (電子メールの使い方)</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索 (ブラウザを使った情報検索)</li> <li>4. ドキュメント作成1 (ワープロソフトの基本)</li> <li>5. ドキュメント作成2 (ワープロソフトの使ったドキュメント作成)</li> <li>6. データ処理1 (表計算ソフトの基本)</li> <li>7. データ処理2 (表計算ソフトを使ったデータ処理1)</li> <li>8. データ処理3 (表計算ソフトを使ったデータ処理2)</li> <li>9. データ処理4 (表計算ソフトを使ったデータ処理3)</li> <li>10. プレゼンテーション (プレゼンソフトの基本)</li> <li>11. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1)</li> <li>12. プレゼンテーション (プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2)</li> <li>13. クラスごとの内容1 :</li> <li>14. クラスごとの内容2 :</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、2021 ISBN : 978-4-7806-0933-2				
参考書	特になし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	担当教員にメール等で事前連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の授業日に、それらの情報を必ず持参すること。				
アクティブラーニング	調査学習 [インターネット検索を用いた調べ物など]、プレゼンテーション [デジタルプレゼン資料の作成を行う]				
実務経験のある教員の有無					
実務経験の					

ある教員の 経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	堀池 徳祐 (HORIIKE Tokumasa)		所属等	学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 523	
分担教員名					
クラス	農 1	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データサイエンス、プレゼン				
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. ドキュメント作成 1（ワープロソフトの基本操作 1）</li> <li>5. ドキュメント作成 2（ワープロソフトの基本操作 2）</li> <li>6. ドキュメント作成 3（ワープロソフトの基本操作 3）</li> <li>7. データ処理 1（表計算ソフトの基本 1）</li> <li>8. データ処理 2（表計算ソフトの基本 2）</li> <li>9. データ処理 3（表計算ソフトの基本 3）</li> <li>10. データ処理 4（表計算ソフトを使ったデータ処理 1）</li> <li>11. データ処理 5（表計算ソフトを使ったデータ処理 2）</li> <li>12. データ処理 6（表計算ソフトを使ったデータ処理 3）</li> <li>13. プレゼンテーション 1（プレゼンソフトの基本）</li> <li>14. プレゼンテーション 2（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1）</li> <li>15. プレゼンテーション 3（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2）</li> <li>16. 試験またはレポート</li> </ol>				
受講要件					
テキスト	Let's Enjoy Computing[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに、メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の講義の際に、それらの情報を参照できるようにしておいてください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の					

経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	切岩 祥和 (KIRIIWA Yoshikazu)		所属等	学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 481	
分担教員名					
クラス	農 2	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データサイエンス、プレゼン				
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. ドキュメント作成 1（ワープロソフトの基本操作 1）</li> <li>5. ドキュメント作成 2（ワープロソフトの基本操作 2）</li> <li>6. ドキュメント作成 3（ワープロソフトの基本操作 3）</li> <li>7. データ処理 1（表計算ソフトの基本 1）</li> <li>8. データ処理 2（表計算ソフトの基本 2）</li> <li>9. データ処理 3（表計算ソフトの基本 3）</li> <li>10. データ処理 4（表計算ソフトを使ったデータ処理 1）</li> <li>11. データ処理 5（表計算ソフトを使ったデータ処理 2）</li> <li>12. データ処理 6（表計算ソフトを使ったデータ処理 3）</li> <li>13. プレゼンテーション 1（プレゼンソフトの基本）</li> <li>14. プレゼンテーション 2（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1）</li> <li>15. プレゼンテーション 3（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2）</li> <li>16. 試験またはレポート</li> </ol>				
受講要件					
テキスト	Let's Enjoy Computing[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに、メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の講義の際に、それらの情報を参照できるようにしておいてください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の					

経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	今泉 文寿 (Fumitoshi IMAIZUMI)		所属等	学院農学領域	
			研究室	農学総合棟 274	
分担教員名					
クラス	農 3	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データサイエンス、プレゼン				
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. ドキュメント作成 1（ワープロソフトの基本操作 1）</li> <li>5. ドキュメント作成 2（ワープロソフトの基本操作 2）</li> <li>6. ドキュメント作成 3（ワープロソフトの基本操作 3）</li> <li>7. データ処理 1（表計算ソフトの基本 1）</li> <li>8. データ処理 2（表計算ソフトの基本 2）</li> <li>9. データ処理 3（表計算ソフトの基本 3）</li> <li>10. データ処理 4（表計算ソフトを使ったデータ処理 1）</li> <li>11. データ処理 5（表計算ソフトを使ったデータ処理 2）</li> <li>12. データ処理 6（表計算ソフトを使ったデータ処理 3）</li> <li>13. プレゼンテーション 1（プレゼンソフトの基本）</li> <li>14. プレゼンテーション 2（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1）</li> <li>15. プレゼンテーション 3（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2）</li> <li>16. 試験またはレポート</li> </ol>				
受講要件					
テキスト	Let's Enjoy Computing[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに、メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の講義の際に、それらの情報を参照できるようにしておいてください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の					

経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	中村 彰彦 (NAKAMURA Akihiko)		所属等	学院農学領域	
			研究室	農学総合棟509	
分担教員名					
クラス	農4	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1年	単位数	2	曜日・時限	木1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データサイエンス、プレゼン				
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. ドキュメント作成1（ワープロソフトの基本操作1）</li> <li>5. ドキュメント作成2（ワープロソフトの基本操作2）</li> <li>6. ドキュメント作成3（ワープロソフトの基本操作3）</li> <li>7. データ処理1（表計算ソフトの基本1）</li> <li>8. データ処理2（表計算ソフトの基本2）</li> <li>9. データ処理3（表計算ソフトの基本3）</li> <li>10. データ処理4（表計算ソフトを使ったデータ処理1）</li> <li>11. データ処理5（表計算ソフトを使ったデータ処理2）</li> <li>12. データ処理6（表計算ソフトを使ったデータ処理3）</li> <li>13. プレゼンテーション1（プレゼンソフトの基本）</li> <li>14. プレゼンテーション2（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践1）</li> <li>15. プレゼンテーション3（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践2）</li> <li>16. 試験またはレポート</li> </ol>				
受講要件					
テキスト	Let's Enjoy Computing[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに、メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の講義の際に、それらの情報を参照できるようにしておいてください。				
アクティブ・ラーニング					
実務経験のある教員の有無					
実務経験のある教員の					

経歴と授業 内容	
教職科目区 分	

授業科目名	情報処理・データサイエンス演習 (Information Processing and Data Science)				
担当教員名	柴垣 裕司 (SHIBAGAKI Hiroshi)		所属等	学院農学領域	
			研究室	農学部総合棟 511	
分担教員名					
クラス	農 5	学期	前期		必修選択区分 必
対象学年	1 年	単位数	2	曜日・時限	木 1・2
キーワード	情報倫理、コンピュータ、インターネット、ワープロ、表計算、データサイエンス、プレゼン				
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報処理の基本（基本的操作と情報倫理）</li> <li>2. インターネットを使ったコミュニケーション（電子メールの使い方）</li> <li>3. インターネットを使った情報の検索（ブラウザを使った情報検索）</li> <li>4. ドキュメント作成 1（ワープロソフトの基本操作 1）</li> <li>5. ドキュメント作成 2（ワープロソフトの基本操作 2）</li> <li>6. ドキュメント作成 3（ワープロソフトの基本操作 3）</li> <li>7. データ処理 1（表計算ソフトの基本 1）</li> <li>8. データ処理 2（表計算ソフトの基本 2）</li> <li>9. データ処理 3（表計算ソフトの基本 3）</li> <li>10. データ処理 4（表計算ソフトを使ったデータ処理 1）</li> <li>11. データ処理 5（表計算ソフトを使ったデータ処理 2）</li> <li>12. データ処理 6（表計算ソフトを使ったデータ処理 3）</li> <li>13. プレゼンテーション 1（プレゼンソフトの基本）</li> <li>14. プレゼンテーション 2（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 1）</li> <li>15. プレゼンテーション 3（プレゼンソフトを使ったプレゼン実践 2）</li> <li>16. 試験またはレポート</li> </ol>				
受講要件					
テキスト	Let's Enjoy Computing[2021]-情報処理-, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2021				
参考書	なし				
予習・復習について	指示された予習・復習は必ず行ってください。				
成績評価の方法・基準	授業中に出した課題により総合的に評価します。				
オフィスアワー	担当各先生あてに、メール等で事前に連絡を取って下さい。				
担当教員からのメッセージ	実習室でパソコンを利用するための ID とパスワード、メールアドレスは、入学時に配布されています。1 回目の講義の際に、それらの情報を参照できるようにしておいてください。				
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					