

履修ガイドブック

YAMANASHI
GAKUIN
UNIVERSITY

2026



山梨学院大学
YAMANASHI GAKUIN UNIVERSITY

目 次

2026年度学事暦	3
建学の精神・教育理念・教育目標	4
三つの方針	5
教育目的・目標および3つのポリシー	6

I. 履修計画

大学で学ぶということ	17
履修計画のサイクル	18
本学カリキュラムの仕組み	19
履修計画に必要な資料と見方のポイント	19
教育課程表	20
シラバス	21
開講授業一覧	25
授業を選ぶときに確認してほしいこと	26
各資料のデータ掲載場所	27

II. 履修登録

UNIPAでの履修登録について	31
履修登録について	31
履修登録の流れ	31
2026年度履修登録スケジュール	32
UNIPA履修登録の操作方法	33
履修制限について	37
よくある質問	38

III. 履修上の注意（学部専攻科目）

法学部	43
卒業要件	43
3年次進級要件	43
科目の分類	43
履修登録ができる科目	44
履修登録単位数の制限	44
履修指定科目【2026年度入学生対象】	44
大学にて事前に履修登録を代行する科目（事前履修登録科目）	45
[演習]科目群の履修について	46
経営学部	48
卒業要件	48
3年次進級要件	48
科目の分類	48
履修登録ができる科目	48
履修登録単位数の制限	49
履修指定科目【2026年度入学生対象】	49
大学にて事前に履修登録を代行する科目（事前履修登録科目）	50
外国人留学生の履修登録について	50

概論科目の1年生のクラス分けについて【2026年度入学生対象】	51
[演習]科目群の履修について	51
健康栄養学部	53
卒業要件	53
3年次進級要件	53
科目の分類	53
履修年次のルール	53
履修登録単位数の上限	54
大学にて事前に履修登録を代行する科目(事前履修登録科目)	54
科目区分ごとの注意事項	55
国家試験の受験に向けて履修が必要な科目及びその他要件	55
スポーツ科学部	56
卒業要件	56
3年次進級要件	56
科目の分類	57
履修年次のルール	57
履修登録単位数の上限	57
履修指定科目【2026年度入学生対象】	57
大学にて事前に履修登録を代行する科目(事前履修登録科目)	58

IV. 履修上の注意(学部専攻科目以外)

人文・社会・自然科学	61
ICTスキル	61
言語スキル	63
ヒューマンスキル	63
国際共修	64
語学(英語)	64
語学(日本語)【外国人留学生対象】	65
語学(中国語)	65
スポーツ	65
キャリア形成支援	66
教職課程	66

V. 授業を受ける前に確認しておくこと

授業の出席方法	69
UNIPA 出欠管理	69
授業情報の確認方法	71
時間割について	71
教室について	72
教員からの授業に関する連絡	72
オンライン授業を受講するときの注意点	74
オンライン授業となる場合	74
キャンパス内でオンライン授業を受講する場合	74
教員への問合せ方法	75
オフィスアワー	75
UNIPA授業 Q&A登録	75
クラスプロフィール	76

学内におけるパソコン利用および印刷について	78
BYOD (Bring Your Own Device)	78
充電場所	78
印刷について	78

Ⅵ. 学修サポート・図書館の利用案内

共通教育センター	81
ライティングサポートデスクについて	81
利用案内	81
利用シミュレーション	81
ICT サポートデスクについて	82
利用案内	82
グローバルラーニングセンター	83
English Cafe Lesson (English Cafe)	83
日本語サポートデスク (Japanese Cafe)	83
グローバルエキスパート認定制度 (新グロエキ) ※ 2025 年度以降の入学生が対象	84
総合図書館	85
開館時間	85
休館日	85
館外貸出	85
パソコンの利用	86
利用上のお願い	86

山梨学院大学

履修ガイドブックについて

本学の教育目標は、「たくましく生きる力」を育成することです。

様々な分野で活躍する教員からの新たな学び、様々なバックグラウンドをもつ人との出会いを創出するキャンパス、山梨学院大学で何を学びたいか、自信をもって社会に出るために、自ら考え、自らアクションを起こしてください。

この履修ガイドブックは、山梨学院大学で学んでいく上で、大切な履修に関するルール、手続き、制度をまとめたものです。

2026年度の履修登録や授業科目に関すること等については、このガイドブックを基に自分自身で確認し手続きを進めてください。

*本履修ガイドブックは、2026年3月1日時点での情報であり、変更の可能性があります。
*国際リベラルアーツ学部国際リベラルアーツ学科については別冊としています。

建学の精神

山梨学院大学廿年誌（1966年発行）より
本学ハ日本精神ヲ主義トスル
本学ハ祖国ノ指導者養成ヲ旗幟トスル
本学ハ徳ヲ樹ツルコトヲ理想トスル



青年に望む

山梨学院大学廿年誌（1966年発行）より
— 青年よ 読書に励み 己を磨け
— 青年よ 未来に備え 体をつくれ
— 青年よ 歴史を学び 知識をひらけ
— 青年よ 世界を知って 大志を抱け

古屋 眞一

信条

山梨学院大学廿年誌（1966年発行）より
智と情と勇気をそなえ、実践を貴んで、
社会に貢献する女性を育成したいと思います。

古屋 喜代子

教育理念

山梨学院大学は広い国際的視野を持ち実践的な知識と技能を備え、
創造力と行動力を発揮して理想の未来を創る人材を育成する。

教育目標

「たくましく生きる力」を育成すること。

学則における目的及び教育目標

第1条 本大学は、法令の定めるところに従い法学、経営学、栄養学、国際リベラルアーツ及びスポーツ科学の分野の教育研究を通じて、広い国際的視野を持ち、実践的な知識と技能を備え、創造力と行動力を発揮して理想の未来を創る人材を育成することを目的とする。この目的のため、たくましく生きる力を育成することを教育目標とする。

三つの方針

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

山梨学院大学では、『たくましく生きる力』を育成すること」を達成するために、学生が以下の能力を取得することを大学の学位授与方針とする。

DP 1 「実践的な知識と技能」を備え「創造力と行動力」を発揮して社会に貢献する基盤が身についている。

DP 2 多様な背景を持つ人たちと、母語や母語以外の言語で、目的に応じた意思疎通ができる。

DP 3 自ら目標を設定し、達成するまでやり抜こうとする姿勢を持つ。

DP 4 自己を理解し、他者との良好な関係性を構築しながら、自らの思考と行動を決定できる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

山梨学院大学では、学位授与方針に基づき、以下のとおり教育課程を編成・実施する。

〈教育内容〉

- ①学部専攻科目においては、DP 1 に掲げられた「実践的な知識と技能」および「創造力と行動力」を身につける。
- ②学部専攻科目以外においては、各科目群の履修を通じて、全学 DP に掲げられた能力を身につける。

〈教育方法〉

- ①講義系の科目においては、知識と技能を伝授するだけでなく、知識と技能の活用力を育成するためにアクティブラーニング手法を用いた授業を実施する。
- ②演習系科目においては、創造力と行動力を育成するために、プロジェクト型学習等を実施する。

〈評価方法〉

- ①講義系の科目においては、知識・技能の定着を測るだけでなく、知識・技能の活用力をパフォーマンスで評価する。
- ②演習系科目では、プロジェクトの実行過程における行動評価とプロジェクトの成果に対するパフォーマンス評価を行う。
- ③各授業の評価基準はシラバスと授業ルーブリックによって定める。
- ④卒業判定は、各学部の履修規程に定められた基準によって行う。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

山梨学院大学では、学位授与方針に照らして、次のような意欲と能力を持つ学生を受け入れる。

①知識・技能

各学科での学びにつながる基礎学力を備えている人

②思考力・判断力・表現力等の能力

問題を多角的にとらえて、適切に判断し表現することができる人

③主体性をもって、多様な人々と協働して学ぶ態度

目標・目的を定めて向上心を持って成長しようとする人

教育研究上の目的および教育目標

山梨学院大学法学部は、法、政治、行政及び隣接領域に関する教育研究活動を通じて、広い国際的視野を持ち実践的な知識と技能を備え、創造力と行動力を発揮して理想の未来を創る人材を育成することを目的とする。

この目的のため、ルールを創造的に活用し、問題解決に積極的に取り組むことができる能力を培うことで、たくましく生きる力を育成することを教育目標とする。

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

山梨学院大学法学部では、「『たくましく生きる力』を育成すること」を達成するために、学生が以下の能力を修得することを大学の学位授与方針とする。

ディプロマ・ポリシー	
DP 1	<p>【実践的な知識・技能】</p> <p>①法学、政治学、行政学および隣接領域の専門的知識、思考・分析スキルを修得し、民主主義社会の基本的価値を背景とするルールの創造的活用による問題解決を志向することができる(把握する力)。</p> <p>②社会の諸問題を理解するために、情報通信技術(ICT)を活用して必要な情報を収集し、論理的な分析(読解・思考・表現)をすることができる(考え抜く力)。</p> <p>【創造力と行動力】</p> <p>③グループ活動やディスカッションを通じた問題解決や意思決定に主体的に参加することができる(協調する力)。</p> <p>④自己および社会を改善するために挑戦を続けることができる(挑戦する力)。</p> <p>⑤説明・提案を行うためのプレゼンテーションスキルを持ち、問題・課題の解決のために主体的に行動することができる(行動する力)。</p>
DP 2	多様な背景を持つ人たちと、母語や母語以外の言語で、目的に応じた意思疎通ができる。
DP 3	自ら目標を設定し、達成するまでやり抜こうとする姿勢を持つ。
DP 4	自己を理解し、他者との良好な関係性を構築しながら、自らの思考と行動を決定できる。

教育課程の編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

山梨学院大学法学部では、学位授与方針に基づき、以下のとおり教育課程を編成・実施する。

カリキュラム・ポリシー	
教育内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学部専攻科目においては、法学、政治学、行政学および隣接領域における専門知識、思考・分析スキルを学ぶ。またそれらを通じて、民主主義社会における基本的価値への理解を深め、ルールの創造的活用による問題解決の能力を養成する。 2. 学部専攻科目以外においては、各科目群の履修を通じて、全学 DP に掲げられた能力を身につける。
教育方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法学、政治学と隣接領域の科目においては、講義によって知識・技能を伝授するだけでなく、知識・技能の活用力を育成するためにアクティブラーニング手法を用いた授業を実施する。 2. 演習系科目においては、情報収集・論理的思考、ディスカッション、プレゼンテーション技能と創造力・行動力を育成するために、プロジェクト型学習を実施する。
評価方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法学、政治学と隣接領域の科目においては、知識・技能の定着を測るだけでなく、知識・技能の活用力をパフォーマンスで評価する。 2. 演習系科目では、プロジェクトの実行課程における行動評価とプロジェクトの成果に対するパフォーマンス評価を行う。 3. 各授業の評価基準はシラバスと授業ルーブリックによって定める。 4. 卒業判定は、法学部履修規程に定められた基準によって行う。

入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）

山梨学院大学法学部では、学位授与方針に照らして、次のような意欲と能力を持つ学生を受け入れる。

アドミッション・ポリシー	
<p>本学および法学部法学科の教育理念・教育目標のもと、法学部では、次のような能力や態度を身に付けている人物を求める。</p>	
基礎的な知識技能	<p>大学での学修で必要となる基礎的・基本的な知識・技能、特に国語、外国語、数学の履修などを通じた読解力や思考力、コミュニケーション能力、地理、歴史、公民の履修などを通じた現代社会の仕組みや問題について一定の知識を備えた人</p>
思考力・判断力・表現力等の能力	<p>社会で起きているさまざまな出来事に対する好奇心を持ち、問題に対して、知識や情報に基づいて筋道を立てて考え、その内容と結論を説明できる人</p>
主体性・多様性・協働性	<p>学校運営、クラス運営、クラブ活動、ボランティア活動などを通じて、多様な人々と協働しようとする姿勢や、資格取得など自分自身を成長させようとする向上心を持ち、目標に向けて主体的・積極的に学ぼうとする意欲を持っている人</p>

教育研究上の目的および教育目標

山梨学院大学経営学部は、経営学、マーケティング、会計学、経済学等に関する教育研究活動を通じて、広い国際的視野を持ち実践的な知識と技能を備え、創造力と行動力を発揮して理想の未来を創る人材を育成することを目的とする。

この目的のため、自他や社会が抱える未解決の課題に果敢に挑戦することを通して、たくましく生きる力を育成することを教育目標とする。

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

山梨学院大学経営学部では、「『たくましく生きる力』を育成すること」を達成するために、学生が以下の能力を修得することを大学の学位授与方針とする。

ディプロマ・ポリシー	
DP 1	<p>【実践的な知識・技能】</p> <p>①経営・マーケティング・会計・経済の実践的な知識・技能の活用力を身に付け、社会の諸問題を複合的な視点から考察することができる(把握する力)。</p> <p>②社会の諸問題を理解するために、情報通信技術(ICT)を活用して必要な情報を収集し、論理的・批判的に思考し、創造的に判断することができる(考え抜く力)。</p> <p>【創造力と行動力】</p> <p>③グループ活動やディスカッションを通じて課題解決に主体的に参加することができる(協調する力)。</p> <p>④自己および社会を改善する方法を考え、それを実現するために失敗と挑戦を繰り返すことができる(挑戦する力)。</p> <p>⑤説明・提案を行うためのプレゼンテーションスキルを持ち、問題・課題の解決のために主体的に行動することができる(行動する力)。</p>
DP 2	多様な背景を持つ人たちと、母語や母語以外の言語で、目的に応じた意思疎通ができる。
DP 3	自ら目標を設定し、達成するまでやり抜こうとする姿勢を持つ。
DP 4	自己を理解し、他者との良好な関係性を構築しながら、自らの思考と行動を決定できる。

教育課程の編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

山梨学院大学経営学部では、学位授与方針に基づき、以下のとおり教育課程を編成・実施する。

カリキュラム・ポリシー	
教育内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学部専攻科目においては、経営学と隣接領域に関する実践的な知識・技能の活用力を学ぶ。また、演習系科目では、プロジェクト型学習を通じて、調査・企画立案・プレゼンテーションの技能とプロジェクトを実行する創造力・行動力を身につける。 2. 学部専攻科目以外においては、各科目群の履修を通じて、全学 DP に掲げられた能力を身につける。
教育方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経営学と隣接領域の科目においては、講義によって知識・技能を伝授するだけでなく、知識・技能の活用力を育成するためにアクティブラーニング手法を用いた授業を実施する。 2. 演習系科目においては、調査・企画立案・プレゼンテーションの技能と創造力・行動力を育成するために、プロジェクト型学習を実施する。
評価方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経営学と隣接領域の科目においては、知識・技能の定着を測るだけでなく、知識・技能の活用力をパフォーマンスで評価する。 2. 演習系科目では、プロジェクトの実行課程における行動評価とプロジェクトの成果に対するパフォーマンス評価を行う。 3. 各授業の評価基準はシラバスと授業ルーブリックによって定める。 4. 卒業判定は、経営学部履修規程に定められた基準によって行う。

入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）

山梨学院大学経営学部では、学位授与方針に照らして、次のような意欲と能力を持つ学生を受け入れる。

アドミッション・ポリシー	
経営学部では、地域経済の担い手として、人々から信頼され、社会において幅広い分野で活躍できる自律的な能力を持った人を育成するため、高い知的好奇心に支えられた基礎的な学力を持った入学者を求める。	
基礎的な知識技能	大学での学修で必要となる基礎的・基本的な知識・技能、特に、国語(文章の読解や作成)、数学(論理的思考や計算)、地理・歴史・公民(社会の仕組みの理解)の基礎知識を備えた人
思考力・判断力・表現力等の能力	大学での学修、特に、企業事例の分析、地域課題への提言、インターンシップ等の能動的な学びに必要な高い知的好奇心、問題を分析する力、自らの考えを的確に伝える表現力を備えた人
主体性・多様性・協働性	幅広い分野に興味・関心を持って積極的に大学での学修に取り組み、教員・学生・社会人と円滑にコミュニケーションをとって自ら進んで学ぼうとする意欲を持った人

教育研究上の目的および教育目標

山梨学院大学健康栄養学部は、栄養学、食品学、栄養マネジメント、給食経営管理に関する教育研究活動を通じて、広い国際的視野を持ち実践的な知識と技能を備え、創造力と行動力を発揮して理想の未来を創る人材を育成することを目的とする。

この目的のため、健康の保持増進・疾病の予防と改善を目指す栄養管理遂行能力と、地域社会の食生活と健康の向上に貢献する資質を養うことで、たくましく生きる力を育成することを教育目標とする。

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

山梨学院大学健康栄養学部では、『たくましく生きる力』を育成すること』を達成するために、学生が以下の能力を修得することを大学の学位授与方針とする

ディプロマ・ポリシー	
DP 1	<p>【実践的な知識・技能】</p> <p>①管理栄養士として保健・医療・教育・福祉・介護等の多様な領域で必要とされる専門的な知識・技能を修得し、多角的な視点から社会の課題を分析・考察することができる(把握する力)。</p> <p>②食と健康にかかわる課題を解決するための論理的・創造的な思考力を身につけている(考え抜く力)。その思考を適切に言語整理し、情報通信技術(ICT)等を活用しながら他者とやり取りすることができる。</p> <p>【創造力と行動力】</p> <p>③管理栄養士の社会的使命を自覚して健康と生命に対する倫理観を有し、人々の多様な社会的・文化的背景を理解しようとする意欲を持っている(協調する力)。</p> <p>④自己を自覚して新しい知識・技能の習得に努め、それらを総合的に活用して社会に貢献しようとする意欲を持っている(挑戦する力)。</p> <p>⑤考えを的確に表現し、他者と協同して社会で役立つ成果を生み出すことができる(行動する力)</p>
DP 2	多様な背景を持つ人たちと、母語や母語以外の言語で、目的に応じた意思疎通ができる。
DP 3	自ら目標を設定し、達成するまでやり抜こうとする姿勢を持つ。
DP 4	自己を理解し、他者との良好な関係性を構築しながら、自らの思考と行動を決定できる。

教育課程の編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

山梨学院大学健康栄養学部では、学位授与方針に基づき、以下のとおり教育課程を編成・実施する。

カリキュラム・ポリシー	
教育内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学部専攻科目においては、管理栄養士として国民の健康栄養管理を担う意欲と質の高い専門知識・技術を養い、優れた栄養指導能力を身につける。また、地域に対応した健康増進および食育推進、食産業振興などの実践的な活動を展開できる能力を身につける。 2. 学部専攻科目以外（語学を含む）においては、社会を築く構成員としての幅広い教養を養い、大学で学ぶためのスキルと思考力、対人関係力、情報と機器を十分に活用できる能力を身につける。
教育方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学部専攻科目の講義を基本とする科目においては、専門知識や技術を伝授するだけでなく、その知識と技術の活用力を育成するためにアクティブラーニング手法を用いた授業を実施する。 2. 栄養管理の実践に関わる実験・実習・演習系科目（ゼミを含む）においては、知識や技術の習得に加えて、目標達成に向けた情報収集、計画・企画立案、プレゼンテーション、創造力・統率力・行動力を育成するために、プロジェクト型学習を実施する。
評価方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講義を基本とする科目においては、知識の定着を測ることに加えて、その活用力も評価する。 2. 実験・実習・演習系科目では、プロジェクトの実行過程における行動とプロジェクトの成果に対するパフォーマンスで評価する。 3. 各授業の評価基準はシラバスと授業ルーブリックによって定める。 4. 卒業判定は、健康栄養学部履修規程に定められた基準によって行う。

入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）

山梨学院大学健康栄養学部では、学位授与方針に照らして、次のような意欲と能力を持つ学生を受け入れる。

アドミッション・ポリシー	
	健康栄養学部では、食と健康を理解するうえで重要となる科学の基礎的な知識、また情報を正確に取得把握し分析する能力、および、栄養管理と給食経営管理を可能とする数的処理能力を身につけている人物を求めらる。
基礎的な知識技能	健康の保持増進、疾病の予防と改善、栄養支援などの専門的な知識を学ぶ上で重要となる生物や化学、数学などの基礎学力および国語の文章読解力を備えている人
思考力・判断力・表現力等の能力	食と健康に関わる課題の解決に必要な情報収集・分析能力や、具体的な提案に展開できる思考力判断力を備え、自己の考えを論理的に述べることができる人
主体性・多様性・協働性	保健・医療・教育・福祉・介護の分野で活躍する専門職に就くという明確な目標と学問に取り組む強い意欲、向上心を有し、主体的に地域の課題を捉えて社会に貢献しようとする人

教育研究上の目的および教育目標

山梨学院大学スポーツ科学部は、スポーツ科学の学際的視点にもとづく理論と実践に関する教育研究活動を通じて広い国際的視野を持ち実践的な知識と技能を備え、創造力と行動力を発揮して理想の未来を創る人材を育成することを目的とする。

この目的のため、自他や社会における課題を複合的な視点から捉え、その解決に向けて取り組むことを通して、たくましく生きる力を育成することを教育目標とする。

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

山梨学院大学スポーツ科学部では、「『たくましく生きる力』を育成すること」を達成するために、学生が以下の能力を修得することを大学の学位授与方針とする

ディプロマ・ポリシー	
DP 1	<p>【実践的な知識・技能】</p> <p>①スポーツ科学の学際的知識をもとに幅広い教養を修得し、社会を複眼的に捉えることができる(把握する力)。</p> <p>②スポーツの文化的価値の理解と言語スキルの習得を基盤とし、情報通信技術(ICT)等を活用しながら様々な事象に対して論理的・批判的・創造的に思考し、判断することができる(考え抜く力)。</p> <p>【創造力と行動力】</p> <p>③スポーツの社会的意義を学んで多様な価値観を受容し、他者を尊重して協働する態度を身に付け、高い倫理観を備えることができる(協調する力)。</p> <p>④実体験を通じて獲得したスポーツの実践力を活かし、主体的に自身の成長と社会の持続的発展に寄与しようとする(挑戦する力)。</p> <p>⑤スポーツ科学を通じて得た知見を国内外に発信し、あらゆるフィールドにおける課題の解決に活かすことができる(行動する力)。</p>
DP 2	多様な背景を持つ人たちと、母語や母語以外の言語で、目的に応じた意思疎通ができる。
DP 3	自ら目標を設定し、達成するまでやり抜こうとする姿勢を持つ。
DP 4	自己を理解し、他者との良好な関係性を構築しながら、自らの思考と行動を決定できる。

教育課程の編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

山梨学院大学スポーツ科学部では、学位授与方針に基づき、以下のとおり教育課程を編成・実施する。

カリキュラム・ポリシー	
教育内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学部専攻科目においては、スポーツ科学と隣接領域に関する実践的な知識・技能の活用力を学ぶ。また、実技・演習系科目では、各競技や各分野の実技・実践を通じて、創造力・行動力・指導力を身につける。 2. 学部専攻科目以外においては、各科目群の履修を通じて、全学DPIに掲げられた能力を身につける。
教育方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. スポーツ科学と隣接領域の科目においては、講義によって知識・技能を伝授するだけでなく、知識・技能の活用力を育成するためにアクティブラーニング手法を用いた授業を実施する。 2. 実技・演習系科目においては、各競技や各分野の実践を通じて、創造力・行動力・指導力を育成するために、実践型学習を実施する。
評価方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. スポーツ科学と隣接領域の科目においては、知識・技能の定着を測るだけでなく、知識・技能の活用力をパフォーマンスで評価する。 2. 実技・演習系科目では、実行過程における行動評価と指導の成果に対するパフォーマンス評価を行う。 3. 各授業の評価基準はシラバスと授業ルーブリックによって定める。 4. 卒業判定は、スポーツ科学部履修規程に定められた基準によって行う。

入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）

山梨学院大学スポーツ科学部では、学位授与方針に照らして、次のような意欲と能力を持つ学生を受け入れる。

アドミッション・ポリシー	
<p>スポーツ科学部で求める人物は、ルールやマナーを尊重し、「大学生活をとおして幅広い教養と豊かな人間性を身に付けたいと願っている人」、「スポーツを行うこと、見ること、支えること、教えることなどに興味・関心がある人」を前提とする。</p>	
基礎的な知識技能	大学での学修で必要となる基礎的・基本的学力、運動能力を備えている人
思考力・判断力・表現力等の能力	スポーツや体育、健康に関わる今日的な課題を多角的に捉え、判断し、表現することができる人
主体性・多様性・協働性	<p>周囲と協働しながら、以下に示す課題を達成しようとする人</p> <ol style="list-style-type: none"> ①授業やスポーツクラブの活動をとおして、競技力や運動能力をさらに高めること。 ②授業やスポーツクラブの活動をとおして、スポーツ科学の知と技（指導能力、研究能力、科学的サポート能力、マネジメント能力など）を実践的に身に付けること。 ③大学生活で得た学修成果を、国内外のさまざまなスポーツ関連分野において活かすこと

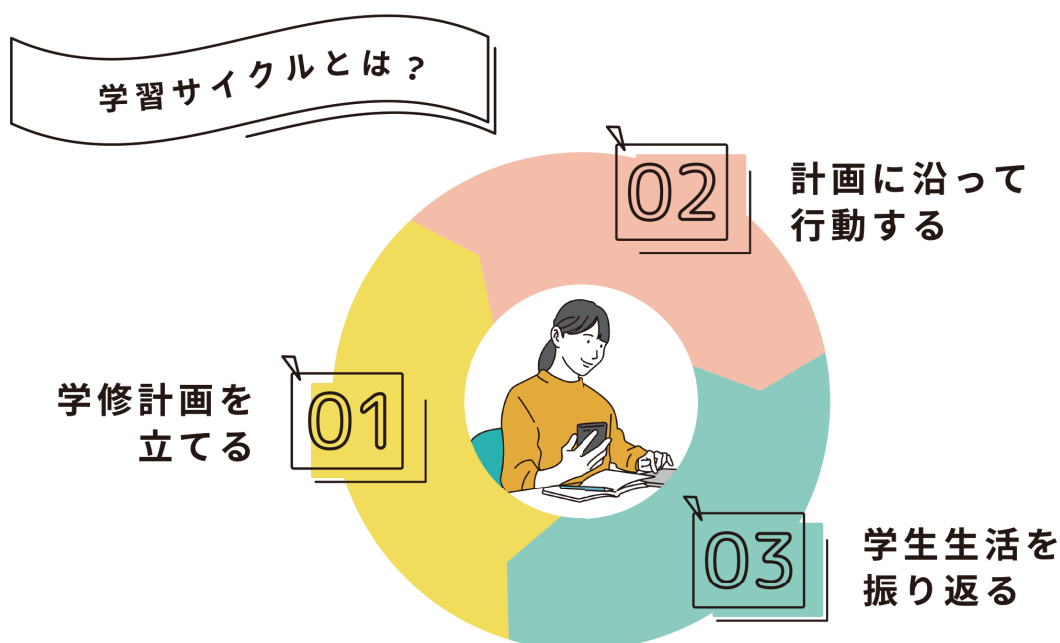
I 履修計画

1章 履修計画

大学で学ぶということ

大学での学びは、決められた時間割に従っていた高校までとは異なり、学修計画を自分で決める必要があります。

学修計画を立てるうえで重要なことは、4年間で自身がどんなことを学びたいのか、卒業したときにどんな姿でありたいかを考えて計画を立てることです。各ルールの理解はもちろんのこと、自身の興味関心や卒業後の進路等を考えながら、学修活動を進めていきましょう。



01 学修計画を立てる

- ・履修
- ・サークル / 部活動 / アルバイト
- ・資格取得
- ・生活習慣 etc

02 計画に沿って行動する

- ・授業を受ける
- ・行動記録をとる
- ・資格勉強をする etc

03 学生生活を振り返る

- ・出席状況 / 成績を確認する
- ・達成点と反省点を挙げる
- ・学びを統合する etc

履修計画のサイクル

4年間の大学での学修の中心は、大学で受ける授業です。

自身がどんな分野の学修をしたいのかを考えながら学修を進めると同時に、4年間で卒業できるように計画的に学修を進める必要があります。

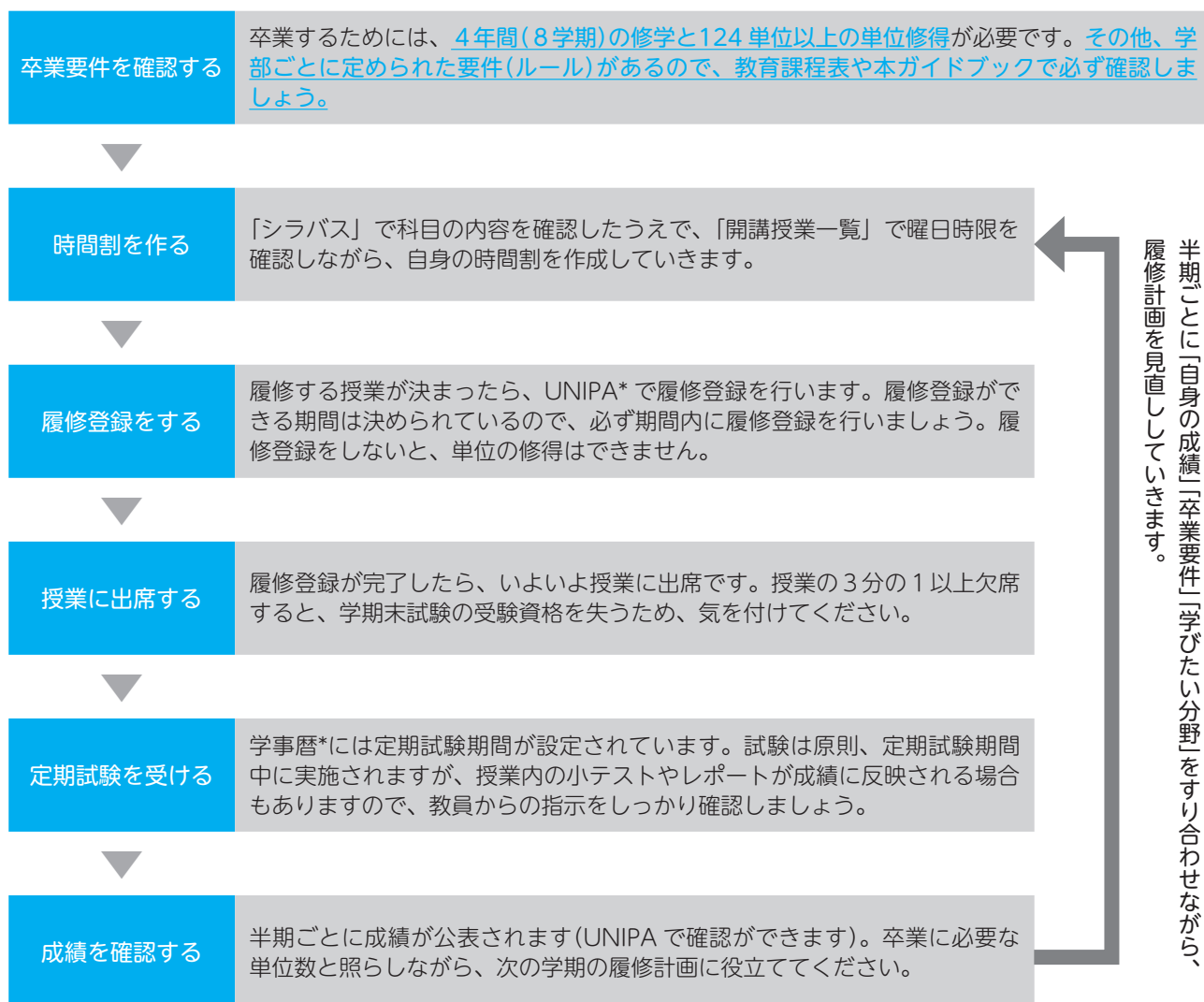
単位制について

大学では「単位制」を採用しています。すべての授業には、「単位」が割り当てられており、授業を受けて(履修)、試験に合格すると、割り当てられた単位を修得することができます。1単位を修得するためには、実際の授業時間に加えて、授業外学修時間(予習・復習時間)を含めて、45時間の学修が必要とされています。授業に出席するだけでなく、予習や復習を行い、知識やスキルの修得を行ってください。

【重要】すべての学生は、卒業するために、4年間(8学期)の修学と124単位の修得が必要です。

履修計画の流れ

授業は半期ごと(前期・後期)に実施されます。半期ごとに自身の学修状況を振り返りながら、計画的に学修を進めましょう。



*UNIPAは大学の各部署や授業担当教員からの連絡、シラバス検索、履修登録、時間割照会、成績照会、課題提出などの機能がある、皆さんが大学生活を送るうえで必要不可欠となるポータルサイトです。

詳しくは、学生便覧の「[UNIPA]について」を参照してください。

*学事暦については、p.3を参照してください。

本学カリキュラムの仕組み

本学の科目は、大きく分けて、2つの区分に分けられます。(科目区分、といいます。)

学部専攻科目

入学した学部の学位取得のため、それぞれの学部の専門分野の知識・技能に関する科目群の集まり。

学部専攻科目以外

上記以外の科目群の総称。人文・社会・自然科学系の知識、ICTや文章作成などのスキル、将来のキャリア形成に関する科目群の集まり。

「学部専攻科目」は、入学した学部により、履修できる分野が異なります。学部ごとに定められた要件(必ず守らなければならないルール)があるので、それを踏まえたうえで履修計画を立ててください。「学部専攻科目以外」の分野は、すべての学部の学生が自由に履修をすることができます。自身の興味関心にあわせて、ひとつの分野を集中的に学修することも可能です。



「カリキュラムガイド」で詳しい情報をチェックしてみよう！

「カリキュラムガイド」には、各科目群のより詳細な内容が掲載されています。科目群の説明のほかに、[先生からのメッセージ](#)や[特徴的な科目が紹介されていますので、履修計画の参考にしてください。](#)「カリキュラムガイド」は学生向けポータルサイト(事務系)に掲載していますので、科目選びの際は、ぜひ参考にしてください。

履修計画に必要な資料と見方のポイント

卒業に必要な単位を修得するためには、自身で半期ごと(年2回)に時間割を作成し、UNIPAで履修登録を行うことが必要です。前期、後期がはじまるときには、これから説明する資料を確認しながら、自身の時間割を作っていきます。

履修計画を立てるときに準備する資料

- ① 教育課程表
- ② シラバス
- ③ 開講授業一覧

※上記資料のほか、年度が始まる前に、履修における注意事項や大学からのお知らせ等について、ガイダンスを行います。学生生活を送る上で、必要な情報をお知らせする時間になるので、必ず出席して、履修計画等に役立ててください。

教育課程表

「教育課程表」は、学生のみなさんが4年間で履修ができる科目とそのレベル(履修相当年次)を確認することができます。

4

教育課程表 (サンプル)

5

レベル	100 番		200 番		300 番		400 番		卒業要件
区分	科目	単位	科目	単位	科目	単位	科目	単位	
2 学部専攻科目	<経営学>								
	経営学概論	②	経営戦略論	②	人的資源管理	②	3		
	現代社会とビジネス	②	経営管理論	②	イノベーション・マネジメント	②			
	<マーケティング>								
	マーケティング概論	②	流通論	②	リテールマーケティング	②			
	マーケティング概論(中国語)	②	流通論(中国語)	②	リテールマーケティング(中国語)(休講)	②			
			プロモーション戦略論(中国語)	②	ブランドマネジメント(中国語)	②			
学部専攻科目以外	<政治学>								
	政治学概論 I	②	財政学 A	②	国際政治 I	②			
	現代中国の政治	②	外交史 A	②	行政学 I	②			
	政治学概論 I (中国語)	②	国際関係論(概論) I (中国語)	②	多国間交渉論 I (中国語)	②			
	日本政治社会論 I (中国語)	②	外交論入門 I (中国語)	②					
	<人文・社会・自然科学>								
	哲学 I	②							
	歴史学 I	②							
	論理学 I	②							
	倫理学 I	②							
	<ICTスキル>								
ICTリテラシー	②	情報社会の権利と倫理	②						
データサイエンス	②	資格情報技術 A	②	資格情報技術 B	②				

経営学部(に所属する学生は、(経営学)へマーケティング)の分野から合計62単位以上を修得すること。ただし卒業要件として、合計124単位以上を修得すること。

【教育課程表の見方】

- 1 科目名と、単位数(○で囲まれた数字)が記載されています。基本的に、2単位の科目が多いですが、1単位や4単位などの科目もあります。
- 2 p.19で説明した科目区分(学部専攻科目、学部専攻科目以外)です。
- 3 学ぶことができる学問分野(科目群)です。別資料のカリキュラムガイドを参考にしてください。
- 4 履修年次の目安を示しています。各科目群に配置された科目を、100番台から順番に履修することで、基礎的な内容から段階的に学習を進めることができます。

100 番 = 1 年次相当、200 番 = 2 年次相当、300 番台 = 3 年次相当、400 番 = 4 年次相当

- 5 卒業要件が記載されています。学部によって、卒業要件が細かく決まっている場合もありますので、注意しましょう。

資料作成における前年度からの変更点

これまで、スポーツ科学部、健康栄養学部の教育課程表は、入学年度ごとに作成し、前年度からの科目変更(新設:黄色、廃止:グレーなど)を示していましたが、2026年度以降は、学年に関わらず、共通の教育課程表を作成する運用となりました。

教育課程表の2枚目「教育課程表の留意事項」には、前年度からの変更点や入学年度ごとのカリキュラムの違いを記載していますので、必ず確認してください。

シラバス

シラバスには各科目の到達目標や、授業計画(各回の授業内容など)、事前・事後学習の内容、評価方法など、履修にあたり確認しておくべき授業情報が記載されています。履修計画を立てる際には、必ず確認してください。

シラバスは、UNIPAから確認することができます。以下画面から、「シラバス照会」画面に移動し、自身が確認したい授業の条件を入力して検索してください。

【シラバス照会に関する操作方法】

- ① UNIPA にログインします。
- ② UNIPA の「シラバス照会」メニューを選択します。
- ③ 科目名、教員名、曜日・時限、キーワードから検索します。

The screenshot shows the UNIPA website interface for syllabus search. At the top, there is a header with the UNIPA logo and 'UNIVERSAL PASSPORT^{RX} GAKUEN SERIES'. A red banner indicates the user is logged in as 'サンプル学生 testg8101さん' and shows the last login time. Below the header is a navigation menu with 'シラバス' highlighted. A dropdown menu shows 'シラバス' and 'シラバス照会'. The main content area is titled 'シラバス検索' and contains a search form with the following fields:

- 開講年度学期: 2026 前期
- 授業科目: 部分一致で検索
- 担当教員: 部分一致で検索
- 学年: 学年指定なし 1年 2年 3年 4年
- 曜日: 月 火 水 木 金 土 日
- 時限: 1限 2限 3限 4限 5限 6限 7限
- キーワード: (empty text box)
- 対象授業: ふせんを貼った授業を対象 履修登録で選択できる授業を対象

Buttons for 'クリア' and '検索' are located at the bottom of the form.

④下にスクロールすると検索条件に該当する授業の一覧が表示されます。

⑤授業科目名を押すことで、シラバスが確認できます。

曜日時限	授業科目	担当教員	開講区分	開講年度学期	単位数
月 1	経済学概論	〇〇 〇〇	週間授業	2026 年度前期	2 単位
火 3	哲学Ⅰ	〇〇 〇〇	週間授業	2026 年度前期	2 単位
火 3 水 3	総合英語Ⅰ	〇〇 〇〇	週間授業	2026 年度前期	2 単位
水 4	スポーツ実践 (バスケットボール)	〇〇 〇〇	週間授業	2026 年度後期	1 単位
木 1	インターンシップ (公務)	〇〇 〇〇	週間授業	2026 年度後期	4 単位
金 3	自治体法	〇〇 〇〇	週間授業	2026 年度後期	2 単位

【シラバスの見方】

学期	開講学期(前期/後期)などが表示されます。
ナンバリングコード	-(p.24で説明)
科目名称	科目名の最後に、数字もしくはアルファベットが付く場合は、以下を参考にしてください。 「Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ(数字)」:履修順序を示します。Ⅰから順番に履修することが望ましいです。 「A・B・C(アルファベット)」:科目内容を識別します。それぞれの内容は、シラバスで確認し、履修したい科目を履修してください。Aから順番に履修する必要はありません。
開講言語	授業で利用される言語です。
担当教員	氏名の前に、*が表示されている教員は助手となります。(一部、健康栄養学部の科目)
開講学科	履修可能な学科を記載しています。記載のない学科の学生は履修できません。
科目群	教育課程表に記載されている科目群を記載しています。
曜日時限	-
履修相当年次	履修する年次の目安を示す数字です。1年次の履修が望ましい場合は、1年が表示されます。
単位数	-
到達目標	その授業を受けることにより、どのような知識やスキルが身につくのかを記載しています。
関連 DP	該当科目が、卒業までに身につけるべき能力(DP)のどの項目と関連するかを記載しています。
授業概要	該当科目の授業概要及び授業の目的・意義を簡潔に記載しています。
利用するアクティブ・ラーニング手法	授業内で利用するアクティブ・ラーニングの手法を記載しています。
授業計画(授業回数)	各授業回の内容を記載しています。
授業運営におけるICT活用	授業の実施にあたり、授業内でICTツールを活用している場合は、具体的なツールや方法を記載しています。
事前・事後学習の内容	授業を履修するうえで必要な予習・復習の内容および想定される時間を記載しています。
フィードバックの方法	学生が提出した課題(試験やレポート等)に関するフィードバックの方法を記載しています。
評価方法・割合	成績評価の方法・割合を記載しています。
テキスト・参考書	授業を受講するうえで必要となるテキスト及び参考書を記載しています。
参考資料・URL	授業の参考となるサイトや、ホームページ等を記載しています。
実務経験のある教員による授業科目(実務経験の概要)	実務経験のある教員が担当者の場合、実務経験の実績を記載しています。 実務経験がない教員の場合、記載はありません。
前年度の授業を踏まえた今年度の授業	前年度の授業アンケートや学生からの声を踏まえ、26年度に改善したい点、力を入れたい点を記載しています。
特記事項	学生への要望や授業運営上の目標などを記載しています。

ルーブリック

すべての授業には、「授業ルーブリック(以下、ルーブリックという。)」を定めています。

ルーブリックは、学生がその授業の中で、何を学ぶのか(評価の観点)と、それぞれの評価の観点に対し、どれくらいのレベルに達したか(評価の尺度)を表にしたもので、ルーブリックを確認することで、この授業ではどのような評価が行われるか確認することができます。



	S 期待している 以上である	A 十分に 満足できる	B やや 努力を要する	C 努力を要する	D 相当の 努力を要する
評価の観点 1	〇〇を発表できる	全体的な把握が できている	〇〇を説明できる	〇〇を理解している	〇〇を理解できて いない
評価の観点 2	十分な分析と独自の 考察が示されている	適切な分析が できている	一定の分析が できている	表面的な分析に とどまっている	ほとんど分析が 行われていない

【授業ルーブリックの確認方法】

- ①シラバスの右上にある“添付資料を確認”を選択します。
- ②青枠のダウンロードボタンを選択することで、資料を確認できます。

The screenshot shows a syllabus page for '基礎演習 I' (SEM101) in the Faculty of Business Administration. The table includes details such as '科目名称' (Course Name), '担当教員' (Instructor), '開講学科' (Department), '科目群' (Course Group), '曜日時限' (Days/Times), '到達目標' (Learning Objectives), and '関連DP' (Related DP). A '添付資料を確認' (Check Attached Materials) button is visible in the top right. A file explorer window is open, showing a file named '経営学部_基礎演習ルーブリック.pptx (47KB)' with a download icon.

ナンバリングコード

本学では、教育課程の体系性を明示することを目的として、学修する科目分野や順序等を表すコードを付しています。このナンバリングコードは、シラバスに表示されているので、自身が学びたい分野を検索したり、レベル(履修相当年次)を参考に、自身の履修計画を立てましょう。

ナンバリングコードの見方は以下のとおりです。

(例) 科目群：政治学、レベル＝100番(履修相当年次1年)の科目の場合

PS **1** **01**
 ① ② ③

①科目群略号：

科目群の名前を、アルファベットで示します。略号の一覧は、右表のとおりです。

②レベル(履修相当年次)：

教育課程表に記載されたレベルを“1桁”で示しています。

数字	レベル	履修相当年次
1	100番	1年次相当
2	200番	2年次相当
3	300番	3年次相当
4	400番	4年次相当

③ 同じ科目群かつレベル(履修相当年次)に配置される科目内の通し番号です。01、02、03…と続きます。

【科目群の略号一覧】

区分	科目群名	略号
学部専攻科目	政治学	PS (Political Science)
	法学	LW (Law)
	経営学	MGMT (Management)
	マーケティング	MKTG (Marketing)
	会計学	ACCT (Accounting)
	経済学	ECON (Economics)
	演習	SEM (Seminar)
	健康栄養学	HN (Health and Nutrition)
	スポーツ科学	SS (Sport Science)
	ダブルディグリー	DDP (Double Degree Program)
学部専攻科目以外	人文・社会・自然科学	IBL (Inquiry-Based Learning)
	ICTスキル	ICT (Information and Communication Technology)
	言語スキル	LNG (Language Skills)
	ヒューマンスキル	HMN (Human Skills)
	国際共修	ICL (Intercultural Co-learning)
	語学	ENG (English)、JPN (Japanese)、CHI (Chinese)
	スポーツ	SPORT (Sports)
教職課程	キャリア形成支援	CD (Career Development)
	教職	EDU (Education)

開講授業一覧

各授業の曜日時限、教室、担当教員等を示した一覧です。

基本情報に加えて、履修者を限定する場合などの履修条件を確認することができます。毎学期、履修登録が始まる前に公開されるので、開講授業一覧を確認しながら、自身の時間割を組み立てましょう。

【開講授業一覧（サンプル）】

曜日	時限	科目群	授業科目名	教員	代表教室 (受講可能教室)	履修条件			
						履修相当 年次	事前登 録有	定員	備考
月	1	政治学	行政学 I	山学 太郎	16-101	3年		220	
月	1	会計学	簿記概論 (中国語開講)	酒折 花子	オンライン (40-208)	1年		280	
月	1	ICT スキル	ICT リテラシー (Aクラス)	富士 春子	40-301	1年		30	
月	1	国際共修	国際共修入門	山梨 一郎	40-208	2年		15	初回授業の状況を踏まえ 選抜の可能性あり。
月	2	語学	日本語中級 I	*山学 太郎・ 山梨 一郎	9-402	1年	○	—	月3火3
月	2	教職課程	教育実習 I (通年)	甲州 なつ	12-403	4年	○ (変更不可)	—	

【各項目について】

曜日・時限	授業の開講曜日、時限を記載しています。 夏季・冬季休暇中などに行われる授業は「集中」と表記されます。
科目群	科目が属する科目群(学問分野)を記載しています。
授業科目名	授業科目名を記載しています。授業科目名の後ろには、通年、クラス、中国語開講など、授業情報が表記されます。
教員	授業担当教員を記載しています。複数教員が担当する授業のうち、一部曜日時限によって担当者が異なる授業があります。その場合、該当する曜日時限に担当する教員には*が付きます。
代表教室 (受講可能教室)	代表教室およびオンライン授業の情報が表記されます。オンラインの場合、キャンパス内でオンライン授業を受ける学生向けに教室を確保しています。
履修相当年次	履修年次の目安を記載しています。
事前登録有	履修登録期間前に、学事センターが事前に履修登録する科目です。
定員	履修可能な学生数の上限を記載しています。
備考	上記以外で、履修にあたって考慮すべき情報を記載しています。 例：履修可能な年次や学生の条件、PC 必携科目の情報、授業回数、履修登録時の注意、履修者選抜の有無など。

【開講授業一覧に関する留意事項】

前期および後期開始当初「開講授業一覧」の情報は、変更が発生する可能性があります。変更情報は、UNIPA にて随時お知らせいたします。

授業を選ぶときに確認してほしいこと

①「履修指定科目」は、1年次に必ず履修・修得しましょう。

「履修指定科目」は、本学で4年間の学修活動を送るにあたって基礎的な能力・スキルを身に付けることを目的に、学部ごとに履修することが指定された科目のことを呼びます。指定された科目はすべて履修を行ってください。



履修指定科目に関する履修上の注意

- ①履修指定科目は、学期開始前にクラス分けを行います。指定されたクラスで履修を行ってください。
- ②単位修得は必須ではありません。成績が不合格(単位を落とす)の場合でも、再履修の必要はありません。
- ③履修指定科目は、1年次(入学年度)のみ履修が可能です。2年次以降は、原則履修をすることはできません。成績が不合格の場合、GPAにも影響があるため、極力、1年次に単位修得を行ってください。
- ④履修指定科目は、教育課程表の科目名の先頭に◇印がついています。

各学部の履修指定科目については、本ガイドブック「3章 履修上の注意(学部専攻科目)」を参照してください。

②各科目群は、100番台から順番に学修しましょう。

履修は、100番台から順番に履修を進めることで、特定の科目群の内容を段階的に学ぶことができます。1年次であっても、200番台、300番台のレベルの科目を選択することも可能ですが、必ずシラバスを読んで、自身のレベルと科目のレベルを確認し、履修登録をして下さい。

レベル(履修相当年次)は、教育課程表、シラバス、履修登録画面から確認できます。

レベル	履修相当年次
100番	1年次相当
200番	2年次相当
300番	3年次相当
400番	4年次相当

＜経営学部経営学科＞				
レベル	100番		200番	
区分	科目	単位	科目	単位
	＜経営学＞			
	経営学概論	②	経営戦略論	②
	現代社会とビジネス	②	経営管理論	②
			経営組織論	②
			アントレプレナーシップ	②
			eビジネス論	②
			投資と異業形態	②
			経営戦略論(中国語)	②
			経営管理論(中国語)	②
			経営組織論(中国語)	②
			アントレプレナーシップ(中国語)	②
			eビジネス論(中国語)	②
			キャラクター・ビジネス論(中国語)	②
			国際経営	②
			財務経理	②
			ファイナンス	②
			ビジネスエグジクティブ	②
			リーダーシップ	②
			ビジネスゲーム	②
			国際経営(中国語)	②
			技術経営(中国語)	②
			ファイナンス(中国語)	②
			ビジネスエグジクティブ(中国語)	②
			リーダーシップ(中国語)	②

①教育課程表のレベル表示

レベルが履修相当年次の目安を示しています。

シラバス照会			
学期	2026年度前期	ナンバリングコード	SEM101
科目名称	基礎演習Ⅰ		
担当教員	○○ ○○		
履修科目	経営学科		
科目群	演習	履修相当年次	1年
曜日時間	金曜3限	単位数	2単位
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 山梨学院大学経営学部で学ぶための基礎となるスキルを身につける【経営学部DP1-①把握する力】に対応 山梨学院大学経営学部で学ぶための基礎となるマインドセットを身につける【経営学部DP1-③協調する力】に対応 山梨学院大学経営学部で学ぶための基礎となる行動を身につける【経営学部DP1-②考える力】に対応 自己の成長に興味を持ち、それを大学で実現しようとする【経営学部DP1-③挑戦する力】に対応 		
関連DP	DP1-①(把握する力)		
	経営学部の基礎演習Ⅰは、新入生が山梨学院大学経営学部で卒業した学びを行っていくために必要となる様々な事を学ぶ科目です。		

②シラバス照会

ナンバリングコードより履修相当年次を確認できます。

例：経営学概論 ナンバリングコード MGMT101

MGMT 1 01

→ 教育課程表に記載されたレベルを1桁で表示

授業科目	教員氏名	教室	単位数
12-2-009 別法B	〇〇 〇〇	16-101	2
61-1-004 経営学概論	〇〇 〇〇	オンライン	2
62-1-004 マーケティング概論	〇〇 〇〇	オンライン	2
63-1-005 簿記概論 (中国語開講)	〇〇 〇〇	オンライン	2
A-1-018 心理学Ⅱ	〇〇 〇〇	16-301	2

③履修登録画面の授業コード

履修登録で科目を選択する際に表示される授業コードより、レベル(履修相当年次)を確認できます。

例：経営学概論 授業コード 61-1-004

61-1-004

→ 教育課程表に記載されたレベルを1桁で表示

③一度修得(合格した科目)をあらためて履修することはできません。

単位修得した科目は、再履修はできません。名称変更があった場合、UNIPAの成績照会画面には修得した時点の科目名が表示されます。

前年度からの科目の変更点は教育課程表の2枚目“教育課程表の留意事項”に記載していますので、履修登録の際には必ず確認してください。なお、今後4年間にわたる科目の変遷を確認する際も、各年度の“教育課程表の留意事項”を参照することで確認できます。

各資料のデータ掲載場所

学生向けポータルサイト(事務系)には、規程やガイダンス資料、各種手続きの様式等が格納されています。本ガイドブックで説明している各種資料も、下記のサイトに掲載しますので、随時確認するようにしてください。

学生向けポータルサイト(事務系)

https://ygustudents.sharepoint.com/sites/students_content

※学生用 Outlook メール (u学籍番号 @st.ygu.ac.jp) でログインする必要があります。

Ⅱ

履修登録

2章 履修登録

UNIPAでの履修登録について

履修登録とは、各学期に受講する授業を選択して届け出ることを言います。履修登録はあらかじめ決められた履修登録期間内にUNIPAから学生本人が行います。**履修登録を行わないと授業を受けていても単位を修得することができません。**

なお、**授業に関する教員からの連絡はUNIPAを通して行われますが、履修登録をしなければそれらの情報を見ることができません。また、授業に関する連絡は、UNIPAで履修登録を行った翌日から確認できるようになるので、授業の前日までに必ず履修登録をしてください。**

履修登録について

履修登録の基本的なルールおよび留意事項は以下の通りです。

- ① 正当な理由なく所定の期日までに履修登録を行わないと除籍の対象となります(事前登録型科目の履修登録を除く)。
- ② 履修登録修正期間終了後に科目の変更はできません。
- ③ 単位を修得した科目をもう一度履修することはできません。ただし、不合格評価(成績 D、NP、NS)を受けた科目は再履修することができます。
- ④ 同じ时限に重複して履修登録をすることはできません。
※重複して履修登録をした場合には両科目とも無効になります。
- ⑤ 各学期に履修できる単位数は上限があります。単位数の上限は、入学年度や学部によって異なります。
- ⑥ 通年科目の履修登録は前期に行ってください。なお、登録単位数は前期に加算されます。
※通年科目の単位の修得は、後期成績発表時になります。
- ⑦ 履修者が限定された科目(一部の事前登録科目)は履修登録画面に表示されません。
- ⑧ 同じ科目名でも担当教員が異なる授業があります。自身が履修する科目の教員名をよく確認してください。
- ⑨ 教職課程科目の履修を希望する場合には、「教職課程履修ガイドブック」を確認してください。

履修登録の流れ

履修登録期間は修正期間も含めると約3週間あります。履修登録期間中は一度登録した科目を変更できます。実際に授業を受けてみて“思っていた授業と違う”“その他の授業も見たい”などあったらこの期間に履修を変更して自分に適した授業を選択(登録)し、時間割を固めていきましょう。ただし、**授業によっては履修希望者が多く、履修期間内であっても途中で履修登録ができなくなってしまう科目(p.37「履修制限について」参照)もあります。**予定より少し多めに履修登録するなど工夫して、履修計画が崩れることのないように注意しましょう。

授業開始前	授業開始 (1 週目)	授業 (2 週目)
① 履修登録期間		③ 履修登録修正期間
	② 授業開始～	

2026年度履修登録スケジュール

【前期】

内容	期間	内容・注意事項
①履修登録期間	4月6日(月)～4月15日(水)	左記の期間中に UNIPA で履修登録をしてください。履修登録期間内であれば何度でも登録・修正・削除が可能です。 ※履修登録期間が終了するまでには必ず履修を確定し、履修登録画面から「提出」を押してください。提出されていないと正式な履修登録となりませんので、注意してください。 ※多くの科目には履修ができる定員数が設定されています。詳細は p.37 の「履修制限について」を確認してください。
②第1回授業開始	4月9日(木)	授業は原則対面で行われますが、一部の授業はオンラインで授業を行います。受講する科目の授業形態や授業時間は UNIPA クラスプロフィール内の掲示や「授業時間割」で確認することができます。 ※授業に関する教員からのお知らせ(掲示)は履修登録をした翌日から見るできるようになります。早めの登録を心がけてください。
③履修登録修正期間	4月16日(木)～4月22日(水)	履修を取りやめたい場合は、この期間に修正をしてください。この期間以降はいかなる場合であっても履修の修正、削除はできません。履修者選抜型科目で履修対象外となった学生は、学生自身で当該科目の登録を削除してください。

【後期】

内容	期間	内容・注意事項
①履修登録期間	9月3日(木)～9月11日(金)	前期と同様
②第1回授業開始	9月7日(月)	
③履修登録修正期間	9月12日(土)～9月18日(金)	

UNIPA履修登録の操作方法

「履修」のメニューは、履修登録期間中にのみ表示されます。

①メニューから 履修 > 履修登録を選択します。



②「>」をクリックしてください。



③現住所や携帯電話番号に変更がある場合は、入力してください。「>」をクリックしてください。

The screenshot shows the '学籍情報変更申請' (Application for Change of Student Information) form. The progress bar at the top shows step 2 highlighted, and the right arrow button (>) is highlighted with a red box. The form has a dropdown menu for '現住所・連絡先' (Current Address/Contact Information) and a '表示' (Display) button. Below this, there is a table with columns for '項目名' (Item Name), '現在の登録内容' (Current Registration Content), and '変更内容' (Change Content). A red checkmark icon indicates that the following items are required.

項目名	現在の登録内容	変更内容
郵便番号		<input type="text"/>
住所1		<input type="text"/>
住所2		<input type="text"/>
住所3		<input type="text"/>
電話番号1		<input type="text"/>

- ④履修登録画面(カレンダー形式)が表示されます。(集中講義、実習科目等はカレンダー下に表示されます)
履修したい科目のある曜日時限の「+追加」をクリックします。



- ⑤その曜日時限に開講する科目の一覧が表示されます。履修したい科目を「選択」し、「確定」を押してください。
※履修定員に達している場合には、科目を選択することはできません。定員に空きが生じたら、科目を選択することができるようになります。

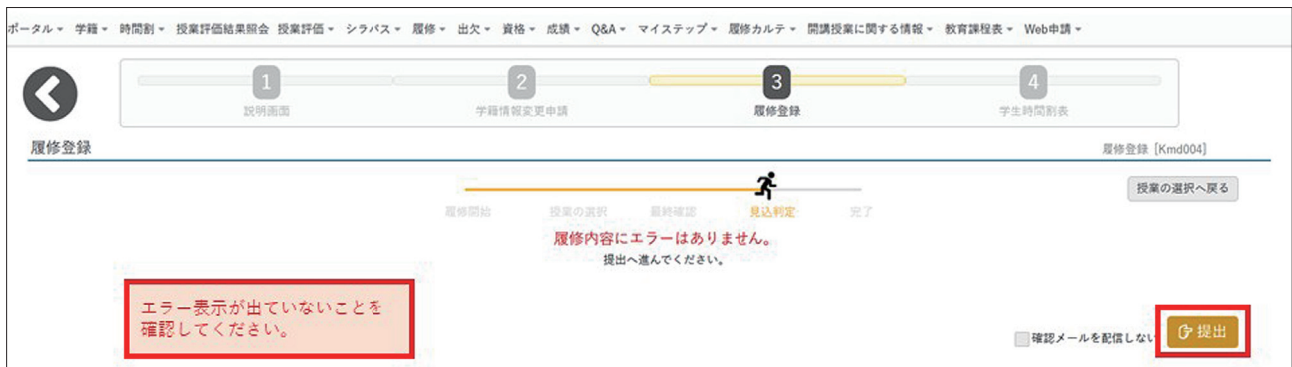


- ⑥ ④⑤を繰り返して、自身が履修したい科目をすべて登録してください。
⑦履修したい全科目の選択が完了したら、「最終確認へ」をクリックし、エラー表示が出ていないことを確認してください。



< 1・3年生の場合 >

⑧エラー表示が出ていないことを確認して「提出」をクリックしてください。



< 2・4年生の場合 >

⑧エラー表示が出ていないことを確認して「見込判定へ」をクリックしてください。

2年次に進級判定、4年次に卒業判定を行います。



2年生、4年生は履修登録画面にて進級・卒業の見込判定を行うことができます。既修得単位と当学期の履修単位を加算したときに、各学部で定められた進級・卒業要件を満たしているかを判定します。この見込判定機能では、定められた要件に基づき自動で判定がされますので進級・卒業できるかどうかを確認する際のひとつの指標としてください。

進級・卒業の要件の詳細は、[教育課程表](#)や[本履修ガイドブック](#)に掲載されています。[履修登録を終える際は、必ず自身の目で参照し、進級・卒業要件を充たしているか確認してください。](#)

⑨再度エラーが出ていないことを確認して「提出」をクリックしてください。

※授業を選択しただけでは登録はされません。必ず【提出】を行ってください。

【エラー表示について】

登録内容にエラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。

エラー表示があるということは、**正しく履修登録ができていない**ということです。履修を確定する時には、エラー表示が出ていないことを必ず確認してください。

<エラー表示の例>

エラーメッセージ	対応方法
○年次に履修登録が可能な単位の年間上限は○○単位です。	各学部、各学年ごとに年間・半期で履修できる単位数の上限が定められています。所属する学部で定められた上限単位数に従い、履修登録科目数(単位数)を減らしてください。



操作上の注意

- ・ UNIPAを開いてから1時間以上画面操作が行われない場合は自動的にログアウトされますので、こまめに一時保存を行ってください。
- ・ UNIPA上で、直前の画面に戻る時は、必ず画面に表示される階層のリンクを選択してください。ブラウザの[戻る]ボタンを押したり、スマホ操作時にスワイプしたりすると、強制的にログアウトされます。
- ・ UNIPAで履修登録するときに複数のブラウザ(PC、スマートフォン等)から同時にログイン、操作すると正しく履修登録ができません。必ず1つのブラウザから行うようにしてください。
- ・ 【アプリ版】UNIPAからは履修登録ができません。
- ・ UNIPAのメニュー「履修」は履修登録期間のみ表示され、履修登録期間を過ぎるとアクセスできなくなります。また、期間中であってもメンテナンス時間中はUNIPA自体にログインできません。

履修制限について

履修登録期間中、学期開始前にクラスが指定される授業や授業教室定員超過などの理由で、履修登録者人数を制限することがあります。これを「履修制限」といいます。本学では、下記の科目分類ごと履修制限を実施する場合があります、それぞれ履修者の選定や制限方法が異なりますので注意してください。

	分類	内容	履修制限方法
1	事前登録型	必修科目や履修指定科目、学期開始前にクラス分けが行われる科目など、 事前に履修者が決まっている科目 科目例： ・演習 ・スポーツ(競技スポーツ実践)	原則、対象者以外は履修登録画面に科目が表示されず、登録できません。 ※一部履修登録画面において登録可能な科目がありますが、対象者以外は教員の指示により履修削除を指示されます。
2	履修者選抜型	適切な授業運営や、学生の適切な履修のため、 履修者を選抜する科目 科目例： ・国際共修 ・スポーツ科学部の学部専攻科目	履修登録画面に表示され、登録は可能ですが、場合により授業の2週目までに、履修対象者(履修を認められた者)の一覧が案内されます。対象外となった学生は学生自身で登録を削除してください。 なお、履修対象者はUNIPAのクラスプロフィール内の掲示等で知ることができます。 <留意事項> ①履修が許可されているにも関わらず、誤って履修登録を削除してしまった場合、再度履修登録することはできません。 ②履修を認められていない者が履修削除しなかった場合、GPAや履修登録の上限単位数に影響し、進級や卒業にマイナスの影響がありますので、必ず削除してください。履修登録期間後はいかなる理由があっても削除できません。
3	履修人数限定型	教室サイズに関わらず、授業設計上、 履修定員の上限を設定する科目 科目例： ・キャリア形成支援 ・ヒューマンスキル ・ICTスキル	履修登録画面には表示されますが、履修者が指定の定員人数を超えると、その科目を選択することができません(□に✓ができません)。 ※一度履修制限がかかった科目でも、履修登録期間中に定員に空きが生じた場合には、科目を選択することができるようになります。履修を希望する授業がある場合には、 定期的に履修登録ができるかを確認してみましょう。
4	座席定員型	上記を除く、その他講義科目で、 教室の座席数(原則8割)で履修者数を制限する科目 科目例： ・法学・経営学部の学部専攻科目 ・人文・自然・社会科学	履修登録画面には表示されますが、履修者が教室定員(原則、教室座席数の8割)を超えると、その科目を選択することができません(□に✓ができません)。 ※一度履修制限がかかった科目でも、履修登録期間中に定員に空きが生じた場合には、科目を選択することができるようになります。履修を希望する授業がある場合には、 定期的に履修登録ができるかを確認してみましょう。

※各授業の定員や選抜に関する情報は、「開講授業一覧」で確認してください。

よくある質問

- Q. 卒業に必要な単位数をすでに修得済みですが、履修登録は必要でしょうか。
- A. 給付奨学金を受けている、または在留資格「留学」の学生以外は、履修をしなくても問題ありません。ただし卒業の可否については、卒業判定教授会(8月下旬または2月上旬)にて審議されるため、それまでは確定しません。給付奨学金を受けている場合には、履修登録を行い単位取得が必要です。給付奨学金には、多子世帯による授業料減免を含みます。
- 在留資格「留学」の学生で卒業まで日本国内に滞在を希望する場合には、対面授業を履修し授業に出席する必要があります。オンライン授業のみの履修では、在留資格「留学」の要件である学修を行っているとはみなされません。日本を出国する場合には、オンライン授業のみの履修または履修をしなくても問題ありません。
- Q. 履修登録したのに履修制限がかかってしまい、履修予定だった科目が減ってしまいました。卒業にも影響してしまっているので困っています。
- A. 履修制限により科目数が減ることを踏まえたうえで履修計画を行ってください。履修登録期間中は多めに科目登録をしておけば履修制限による影響を受けにくいと思います。
- Q. 2つの授業のどちらを受講するか迷っているのですが、同じ曜日時限の授業をUNIPAで履修登録ができますか。
- A. 同じ曜日時限の授業を2つ以上登録することはできません。履修登録画面上で表示されたとしてもエラーが発生しているため、正式に登録は出来ていません。
- Q. 削除したい科目を消し忘れたのですが、削除できますか。
- A. 履修の削除ができるのは、履修登録期間中、履修修正期間のみです。この期間を過ぎた場合はいかなる理由であっても削除できません。
- Q. 履修登録修正期間に新たに科目を登録することはできますか。
- A. 履修登録修正期間の扱いは以下のとおりです。科目の新規登録ができるのは以下の③と④にあてはまる場合のみです。
- ① 履修を取りやめたい授業の取消
 - ② 履修登録を誤った科目の変更
 - ③ 履修制限科目の削除とその代わりとなる科目の追加
 - ④ 履修定員に空きが生じた場合
- 修正期間を過ぎるといかなる場合であっても履修追加、変更はできません。自身の取りたい科目の登録がきちんとできているか、この期間に必ず複数回確認してください。
- Q. 履修登録した科目が正常に登録できているか確認できますか。
- A. 最終確認まで進み、提出ボタンが押されているかを確認してください。提出ボタンを押すと大学のメールアドレスに履修登録ができた科目の一覧が自動で配信されます。
- 赤字でエラーが表示されている場合は登録が完了していません。不安や不明点がある場合はクリスタルタワー2階大学総合窓口までお越しください。
- Q. 履修登録単位数の上限数がオーバーしていると表示される場合はどうしたらいいですか。
- A. 履修登録単位数には単位修得の有無には関係なく登録した単位がすべて含まれます。また、通年科目は前期の履修登録単位数にカウントされ、後期には含まれません(※実際に修得単位として計上されるのは後期末です)。上記を踏まえたうえで、もう一度自身の登録単位数を確認して、それでも収まらない場合は、クリスタルタワー2階大学総合窓口までお越しください。
- Q. 履修者選抜型の履修制限のかかっている科目を登録していたのに誤って削除してしまいました。再度登録したいです。
- A. 履修者選抜型の履修制限科目を削除した場合、再度登録はできません。履修制限のかかっていない科目であれば、履修登録期間中何度でも登録、削除ができます。

- Q. 履修登録を提出しましたが、履修登録提出未完了のメールが届きました。
- A. 履修登録画面を開いて、「提出ボタンが押されているか」、「エラー表示が出ていないか」を確認してください。それでも解決しない場合はクリスタルタワー 2 階大学総合窓口までお越しください。

- Q. 第 1 回の授業を欠席しました。第 2 回から授業に参加できますか。
- A. 第 2 回からでも受講は可能ですが、履修者選抜を行う科目については注意が必要です。
これらの科目では、第 1 回目の授業で選抜方法や履修に関する説明が行われ、選抜で認められた学生のみが受講できます。
第 1 回目の授業を欠席した場合は、履修できない可能性がありますので、必ず事前にシラバス（選抜の有無や特記事項）をご確認ください。
※履修登録期間前に履修計画を行っておくと 1 週目から効率的に授業に参加できます。

Ⅲ

履修上の注意 (学部専攻科目)

3章 履修上の注意(学部専攻科目)

法学部

卒業要件

卒業するためには、各学部が定めるルール(履修規程)に定められた卒業要件単位数の修得が必要です。法学部の卒業要件は以下のとおりです。

【法学部卒業要件】

- ・学部専攻科目(政治学、法学、演習)から、62単位以上を修得すること。
- ・上記含めて、合計124単位を修得すること。

- 卒業要件は卒業するための最低条件であり、これを超えて履修をすることを制限するものではありません。
- 本要件は、2026年度本学に在籍するすべての学生に適用されます。
- 教職課程に関する科目は、原則として、卒業要件単位数の積算には含まれません。(進級判定には含まれます。)

【重要】外国人留学生 卒業要件に関する留意事項

2023年度まで外国人留学生は、卒業のために「日本語Ⅰ」および「日本語Ⅱ」を必修要件としていましたが、2024年度より、本要件は廃止となりました。単位修得できなかった場合の再履修は不要になります。ただし、本学で日本語による学修を進めるため、積極的に日本語が学べる科目を履修し単位修得することを推奨します。

3年次進級要件

2年次から3年次に進級するためには、2年次終了時の修得単位数が最低40単位必要です。満たさない場合には、3年次に進級できません(2年次留年)。教職課程で履修した科目も、修得単位数の積算に含みます。

科目の分類

教育課程表に記載された科目は、修得の条件により以下のように分類されます。

分類	内容
履修指定科目	所定の年次において、履修が義務付けられた科目です。ただし、単位修得は必須ではありません。 ▶ 「教育課程表」の科目名の先頭に、◇印があります。
選択科目	履修と単位の修得が学生の判断に委ねられている科目です。
自由科目	卒業要件に含まれない科目です。主に教職課程に関する科目です。

履修登録ができる科目

法学部の学生は全学年、原則、教育課程表に記載された科目のすべてを、学年問わず自由に履修することができます。ただし、以下の科目および科目群は、履修できる年次に制限があります。

①[演習] 科目群

②教職課程に関する科目

1年次は100番のみ、2年次は200番のみというように、教育課程表に記載されたレベル(履修相当年次)に沿った履修が必要です。

③履修指定科目

履修登録単位数の制限

履修登録できる単位数に制限があります。入学年度により制限が異なる場合がありますので、注意してください。なお、通年科目については、前期の制限に含まれます。

区分	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次
年間上限単位数	48単位	48単位	48単位	48単位
半期上限単位数	24単位	24単位	24単位	24単位

履修指定科目 【2026年度入学生対象】

1年次には大学が指定する履修指定科目を履修してください。履修指定科目は、事前にクラスが指定されるので、指定されたクラスで必ず履修を行ってください。

「履修指定科目」に関する説明は、本ガイドブック p.26 も参考にしてください。

①一般学生

科目区分	科目群	科目名	開講期
学部専攻科目	演習	基礎演習Ⅰ	前期
		基礎演習Ⅱ	後期

②外国人留学生

科目区分	科目群	科目名	開講期
学部専攻科目	演習	アカデミックスキルⅠ	前期・後期
		アカデミックスキルⅡ	前期・後期

※9月入学生は9月より履修開始となるため、2026年9月にⅠ、2027年の4月にⅡを履修します。

※一部の外国人留学生については、「基礎演習Ⅰ・Ⅱ」を履修する場合があります。

【外国人留学生（4月入学生・9月入学生共通）】

法学部の外国人留学生については、1年次に履修指定科目である「アカデミックスキルⅠ・Ⅱ」とともに、日本人学生との共修の機会として「基礎演習Ⅰ・Ⅱ」の履修を推奨しています。いずれも事前登録されますので、指定されたクラスで授業に参加してください。万一、「基礎演習Ⅰ・Ⅱ」の履修削除を希望する場合には、基礎演習の担当教員に相談してください。なお、9月入学生の「基礎演習Ⅰ・Ⅱ」の履修は、入学後の4月からとなります。

大学にて事前に履修登録を代行する科目(事前履修登録科目)

履修登録開始前までに、履修者が確定している科目は、大学があらかじめ履修登録を行います。事前登録を行った科目は、原則学生自身で履修登録を外すことはできません。登録されたクラスで履修をしてください。

【事前履修登録の対象科目】

科目区分	科目群	履修解除	科目名	対象者
学部専攻科目	法学	○	法学概論	
		○	憲法 A・B	
		○	民法 A・B	
	演習	—	基礎演習 I・II	
		—	アカデミックスキル I・II	外国人留学生
		○	ゼミナール入門 I・II*	2年生
		○	ゼミナール I~IV*	3年生・4年生
学部専攻科目以外	スポーツ	○	競技スポーツ実践 A~H*	強化育成クラブに所属する学生
	語学	○	総合英語 II	「総合英語 I」の単位を取得した学生
		—	日本語入門	外国人留学生
		—	日本語初級 I・II	外国人留学生
		—	日本語特講 I A・I B	外国人留学生 (強化育成クラブに所属する学生)
		—	日本語特講 II A・II B	外国人留学生 (強化育成クラブに所属する学生)
		○	日本語中級 I~IV	外国人留学生
○	日本語上級 A・B	外国人留学生		
教職課程		—	教育実習研修	教職課程履修者のみ
		—	教職実践演習	教職課程履修者のみ
		—	教育実習 I・II	教職課程履修者のみ

【例外】学生が自身で履修登録を外すことができる科目

上記のうち、履修解除の欄に“○”がある科目は、履修登録画面より、学生自身で履修の解除が可能な科目です。ただし、科目名の語尾に*がついている科目は、一度登録を解除してしまうと、再度履修登録を行うことはできません。もし、間違えて履修解除してしまい、再登録を希望する場合は、それぞれ下記の窓口まで連絡してください。

- ▶ 演習科目の再登録 → 大学総合窓口まで
- ▶ 「競技スポーツ実践」を再登録したい → カレッジスポーツセンター事務室まで

【演習】科目群の履修について

2年生以上の演習科目は、学生自身が興味ある分野を見つけて、学部が定める募集期間で応募し、ゼミ選考を受ける必要があります。決められた期間に、必要な手続きを行わないと履修することができません。

「演習科目」には、2年次から履修可能な「ゼミナール入門Ⅰ・Ⅱ」および3年次から履修可能な「ゼミナールⅠ～Ⅳ」があります。

ゼミ選考は、実際に自身が履修する学年の前年度に行われます(2年ゼミであれば1年次のうちに、3年ゼミであれば2年次のうちに実施)。応募期間を逃した場合、追加でゼミを履修することはできませんので、必ず自身で情報を確認して応募してください。

以下の説明は、2027年度に「ゼミナール入門Ⅰ」もしくは「ゼミナールⅠ」を履修する学生に向けた説明です。ゼミの履修のためには、前年度に応募する必要がありますので、2027年度に履修を希望する学生は、この説明を必ず読んでください。

「ゼミナール入門Ⅰ」の履修について

●募集対象学生

- ・2026年度4月に入学した法学部の一般学生(日本人学生)および留学生
- ・2025年度9月に入学した法学部の留学生

●選考スケジュール

項目	スケジュール(目安)	備考
募集要項公表	11月中旬	・専用サイトが開設され、各ゼミの内容や募集要項の詳細が公表されます。サイト開設は、UNIPAで案内されます。 ・応募にあたり、応募条件を定めているゼミもあります。専用サイトに掲載された情報をしっかり確認しましょう。
応募期間	12月中旬	・応募は専用フォームから行います。
選考期間	12月中旬～1月中旬	
履修者発表	1月中旬	・合格後の手続きもあります。必ず確認してください。

●「ゼミナール入門Ⅱ」の履修について

「ゼミナール入門Ⅰ」履修者は、原則「ゼミナール入門Ⅱ」を継続して履修します。「ゼミナール入門Ⅱ」から履修を開始もしくは別クラスを履修することはできません。

「ゼミナールⅠ」の履修について

●募集対象学生

4月入学の法学部・経営学部の一般学生および留学生(次年度3年生以上) ※9月入学の学生については在籍学部から別途案内します。

●選考スケジュール

項目	スケジュール(目安)	備考
募集要項公表	11月初旬	<ul style="list-style-type: none"> ・専用サイトが開設され、各ゼミの内容や募集要項の詳細が公表されます。サイト開設は、UNIPAで案内されます。 ・応募にあたり、応募条件を定めているゼミもあります。専用サイトに掲載された情報をしっかり確認しましょう。
応募期間	11月中旬～下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・応募は専用フォームから行います。
選考期間	11月下旬～12月初旬	
履修者発表	12月初旬	<ul style="list-style-type: none"> ・合格後の手続きもあります。必ず確認してください。

●「ゼミナールⅡ」以降の履修について

「ゼミナールⅠ」履修者は、原則「ゼミナールⅡ～Ⅳ」を継続して履修します。「ゼミナールⅡ」以降から、新たに履修もしくは別クラスを履修することはできません。

●二次募集・三次募集について

ゼミの各クラスには定員が定められています。一次募集終了時点で定員に達していないゼミについては、教員の判断によりゼミの二次募集・三次募集を行う場合があります。もし、一次募集で希望のゼミに入れなかった場合も、二次募集以降で再度情報を確認し応募することが可能です。

経営学部

卒業要件

卒業するためには、各学部が定めるルール(履修規程)に定められた卒業要件単位数の修得が必要です。経営学部の卒業要件は以下のとおりです。

【経営学部卒業要件】

- ・学部専攻科目(経営学、マーケティング、会計学、経済学、演習)から、62 単位以上を修得すること。
- ・上記含めて、合計124単位を修得すること。

- 卒業要件は卒業するための最低条件であり、これを超えて履修をすることを制限するものではありません。
- 本要件は、2026 年度本学に在籍するすべての学生に適用されます。
- 教職課程に関する科目は、原則として、卒業要件単位数の積算には含まれません。(進級判定には含まれます。)

【重要】外国人留学生 卒業要件に関する留意事項

2023 年度まで外国人留学生は、卒業のために「日本語Ⅰ」および「日本語Ⅱ」を必修要件としていましたが、2024 年度より、本要件は廃止となりました。単位修得できなかった場合の再履修は不要になります。ただし、本学で日本語による学修を進めるため、積極的に日本語が学べる科目を履修し単位修得することを推奨します。

3 年次進級要件

2 年次から3 年次に進級するためには、2 年次終了時の修得単位数が最低40 単位必要です。満たさない場合には、3 年次に進級できません(2 年次留年)。教職課程で履修した科目も、修得単位数の積算に含みます。

科目の分類

教育課程表に記載された科目は、修得の条件により以下のように分類されます。

分類	内容
履修指定科目	所定の年次において、履修が義務付けられた科目です。ただし、単位修得は必須ではありません。 ▶ 「教育課程表」の科目名の先頭に、◇印があります。
選択科目	履修と単位の修得が学生の判断に委ねられている科目です。
自由科目	卒業要件に含まれない科目です。主に教職課程に関する科目です。

履修登録ができる科目

経営学部の学生は全学年、原則、教育課程表に記載された科目のすべてを、学年問わず自由に履修することができます。ただし、以下の科目および科目群は、履修できる年次に制限があります。

① [演習] 科目群

② 教職課程に関する科目

1 年次は100 番のみ、2 年次は200 番のみというように、教育課程表に記載されたレベル(履修相当年次)に沿った履修が必要です。

③ 履修指定科目

履修登録単位数の制限

履修登録できる単位数に制限があります。入学年度により制限が異なる場合がありますので、注意してください。なお、通年科目については、前期の制限に含みます。

区分	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次
年間上限単位数	48 単位	48 単位	48 単位	48 単位
半期上限単位数	24 単位	24 単位	24 単位	24 単位

履修指定科目 【2026年度入学生対象】

1年次には大学が指定する履修指定科目を履修してください。履修指定科目は、事前にクラスが指定されるので、指定されたクラスで必ず履修を行ってください。

「履修指定科目」に関する説明は、本ガイドブック p.26も参考にしてください。

①一般学生

科目区分	科目群	科目名	開講期
学部専攻科目	演習	基礎演習Ⅰ	前期
		基礎演習Ⅱ	後期

②外国人留学生

科目区分	科目群	科目名	開講期
学部専攻科目	演習	アカデミックスキルⅠ	前期・後期
		アカデミックスキルⅡ	後期

※9月入学生は9月より履修開始となるため、2026年9月にⅠ、2027年の4月にⅡを履修します。

※一部の外国人留学生については、「基礎演習Ⅰ・Ⅱ」を履修する場合があります。

大学にて事前に履修登録を代行する科目(事前履修登録科目)

履修登録開始前までに、履修者が確定している科目は、大学があらかじめ履修登録を行います。事前登録を行った科目は、原則学生自身で履修登録を外すことはできません。登録されたクラスで履修をしてください。

【事前履修登録の対象科目】

科目区分	科目群	履修解除	科目名	対象者
学部専攻科目	演習	—	基礎演習Ⅰ・Ⅱ	一般学生
		—	アカデミックスキルⅠ・Ⅱ	外国人留学生
		○	ゼミナールⅠ～Ⅳ*	3年生・4年生
学部専攻科目以外	スポーツ	○	競技スポーツ実践A～H*	強化育成クラブに所属する学生
	語学	○	総合英語Ⅱ	「総合英語Ⅰ」の単位を取得した学生
		—	日本語入門	外国人留学生
		—	日本語初級Ⅰ・Ⅱ	外国人留学生
		—	日本語特講ⅠA・ⅠB	外国人留学生(強化育成クラブに所属する学生)
		—	日本語特講ⅡA・ⅡB	外国人留学生(強化育成クラブに所属する学生)
		○	日本語中級Ⅰ～Ⅳ	外国人留学生
		○	日本語上級A・B	外国人留学生
教職課程		—	教育実習研修	教職課程履修者のみ
		—	教職実践演習	教職課程履修者のみ
		—	教育実習Ⅰ・Ⅱ	教職課程履修者のみ

【例外】学生が自身で履修登録を外すことができる科目

上記のうち、履修解除の欄に“○”がある科目は、履修登録画面より、学生自身で履修の解除が可能な科目です。ただし、科目名の語尾に*がついている科目は、一度登録を解除してしまうと、再度履修登録を行うことはできません。もし、間違えて履修解除してしまい、再登録を希望する場合は、それぞれ下記の窓口まで連絡してください。

- ▶ 演習科目の再登録 → 大学総合窓口まで
- ▶ 「競技スポーツ実践」を再登録したい → カレッジスポーツセンター事務室まで

外国人留学生の履修登録について

外国人留学生には、上記の科目以外にも、あらかじめ複数の科目が事前登録されています。詳細は、留学生ガイダンスで説明します。ガイダンスには必ず出席してください。

概論科目の1年生クラス分けについて【2026年度入学生対象】

概論科目(経営学概論、マーケティング概論など、科目名の最後に“概論”がつく科目)は、特定の授業に履修者が集中しないよう、履修する曜日時限を指定します。自身の履修指定科目「基礎演習」のクラスによって、履修する曜日時限が指定されますので、注意してください。

科目名	「基礎演習」が水曜2限クラスの学生	「基礎演習」が金曜3限クラスの学生
経営学概論	前期・火曜1限 (野村先生)	後期・火曜1限 (野村先生)
マーケティング概論	後期・火曜1限 (伊東先生)	前期・金曜1限 (伊東先生)
簿記概論	前期・月曜1限 (荻野先生)	前期・木曜1限 (荻野先生)
会計学概論	後期・月曜1限 (荻野先生)	後期・木曜1限 (荻野先生)
経済学概論	後期・木曜1限 (小西先生)	前期・月曜1限 (古屋先生)

1年生は、概論科目を履修する際、必ず上記で指定されたクラスを履修登録してください。

◆外国人留学生のクラス分けについて【2026年度入学生対象】

外国人留学生のクラスに関する情報は、皆さんが所属する「アカデミックスキル」のクラスによって異なります。詳細は「アカデミックスキル」の担当教員からの案内を確認してください。

【演習】科目群の履修について

2年生以上の演習科目は、学生自身が興味ある分野を見つけて、学部が定める募集期間で応募し、選考を受ける必要があります。決められた期間に、必要な手続きを行わないと履修することができません。

「演習科目」には、2年次から履修可能な「ワークショップ型授業」、および3年次から履修可能な「ゼミナールⅠ～Ⅳ」があります。ワークショップ型授業の履修者選考は、授業の第1回目に行われます。「ゼミナールⅠ～Ⅳ」の選考は2年次のうちに実施されます。応募期間を逃した場合、追加で履修することはできませんので、必ず自身で情報を確認して応募してください。

「ゼミナールⅠ」の履修について

●募集対象学生

4月・9月入学の法学部・経営学部の一般学生および留学生(次年度3年生以上) ※9月入学生も同じ選考スケジュールになります。6学期目に「ゼミナールⅠ」から始め、最終学期に「ゼミナールⅢ」を履修します。

●選考スケジュール

項目	スケジュール(目安)	備考
募集要項公表	11月初旬	・専用サイトが開設され、各ゼミの内容や募集要項の詳細が公表されます。サイト開設は、UNIPAで案内されます。 ・応募にあたり、応募条件を定めているゼミもあります。専用サイトに掲載された情報をしっかり確認しましょう。
応募期間	11月中旬～下旬	・応募は専用フォームから行います。
選考	11月下旬～12月初旬	
履修者発表	12月初旬	・合格後の手続きもあります。必ず確認してください。

● 「ゼミナールⅡ」以降の履修について

「ゼミナールⅠ」履修者は、原則「ゼミナールⅡ～Ⅳ」を継続して履修します。「ゼミナールⅡ」以降から、新たに履修もしくは別クラスを履修することはできません。

● 二次募集・三次募集について

ゼミの各クラスには定員が定められています。一次募集終了時点で定員に達していないゼミについては、教員の判断によりゼミの二次募集・三次募集を行う場合があります。もし、一次募集で希望のゼミに入れなかった場合も、二次募集以降で再度情報を確認し応募することが可能です。

【重要：9月入学生の演習科目の履修について】

通常、演習系の科目は、4月に「(科目名)Ⅰ」、9月に「(科目名)Ⅱ」を履修しますが、9月入学生は入学時期が異なるため、一部、履修時期が異なります。履修計画上の参考にしてください。

例：2026年度入学生の場合

年度 (例)	開講期	4月入学生		9月入学生
		一般学生	外国人留学生	外国人留学生
2026	前期	基礎演習Ⅰ	アカデミックスキルⅠ	—
	後期	基礎演習Ⅱ	アカデミックスキルⅡ	アカデミックスキルⅠ
2027	前期	—	—	アカデミックスキルⅡ
	後期	—	—	—
2028	前期	ゼミナールⅠ	ゼミナールⅠ	—
	後期	ゼミナールⅡ	ゼミナールⅡ	—
2029	前期	ゼミナールⅢ	ゼミナールⅢ	ゼミナールⅠ
	後期	ゼミナールⅣ	ゼミナールⅣ	ゼミナールⅡ
2030	前期	—	—	ゼミナールⅢ

※ 「ワークショップ型授業」は2年生以上であれば、どの学期でも履修できます。

卒業要件

卒業するためには、各学部が定めるルール(履修規程)に定められた卒業要件単位数の修得が必要です。健康栄養学部の卒業要件は以下のとおりです。

科目区分	卒業要件単位数
学部専攻科目(健康栄養学)	必修科目を含め 104 単位
学部専攻科目以外	必修科目を含め 20 単位
合計	124 単位

なお、卒業要件は卒業するための最低条件であり、これを超えて履修をすることを制限するものではありません。

3年次進級要件

2年次から3年次に進級するためには、2年次終了時の修得単位数が最低 40 単位必要です。満たさない場合には、3年次に進級できません(2年次留年)。なお、教職課程で履修した科目は、修得単位数の積算に含みません。

科目の分類

教育課程表に記載された科目は、修得の条件により以下のように分類されます。

分類	内容
必修科目	必ず履修し単位修得しなくてはならない科目です。試験等に不合格となり、単位修得できなかった場合には、再履修をし、単位を修得する必要があります。 ▶ 「教育課程表」の科目名の先頭に、*印があります。
選択必修科目	指定された科目群から必要な単位数以上の修得が必要な科目です。
選択科目	履修と単位の修得が学生の判断に委ねられている科目です。
自由科目	卒業要件に含まれない科目です。主に教職課程に関する科目です。

履修年次のルール

本学のカリキュラムにおける科目は、大きく分けて学部専攻科目と学部専攻科目以外の2つに分類されます。この区分により、履修できる年次にルールがありますので、留意してください。

●学部専攻科目

履修できる学年が指定されています。教育課程表で指定するレベル(履修相当年次)以上でないと、履修登録はできません。

(例：1年生は、200番以上の科目を履修登録することはできません。)

●学部専攻科目以外

教育課程表に記載された科目は、学年問わずすべての科目を履修することができます。自身のレベルにあわせて科目選択をしてください。

履修登録単位数の上限

1年間に履修登録できる単位数には上限があります。入学年度によって条件が異なる場合がありますので、注意してください。なお、通年科目については、前期の制限に含みます。

区分	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次
年間上限単位数	44 単位	48 単位	48 単位	48 単位

大学にて事前に履修登録を代行する科目(事前履修登録科目)

履修登録開始前までに、履修者が確定している科目は、大学があらかじめ履修登録を行います。事前登録を行った科目は、原則学生自身で履修登録を外すことはできません。登録されたクラスで履修をしてください。

科目区分	科目群	科目名	備考
学部専攻科目	導入分野	基礎演習Ⅰ	必修科目
		基礎演習Ⅱ	
学部専攻科目以外	語学	総合英語Ⅱ	選択科目(「総合英語Ⅰ」単位修得者対象)

【例外】学生が自身で履修登録を外すことができる科目

上記のうち、「総合英語Ⅱ」は、学生自身で事前履修登録を外すことができる科目です。

科目区分ごとの注意事項

●学部専攻科目(健康栄養学)

- ①必修科目(教育課程表を参照)を必ず履修、単位修得してください。
- ②必修科目以外については以下をよく確認し、履修をしてください。

選択科目	単位数	履修相当年次	注意事項
基礎生物学	2	1	学部教育の必要上、履修登録し受講すること。
食生活論	2	1	
カウンセリング演習	1	1	
医学概論	2	3	
HACCP 管理演習	1	3	
統計学演習Ⅱ	1	3	学部教育の必要上、履修登録し受講すること。 ただし、別科目の再履修と重複する場合は、この限りではありません。
生化学Ⅱ	2	4	管理栄養士国家試験の受験希望者は履修登録し、受講すること。
健康栄養特講 A～H	1	4	
スポーツ栄養管理	2	3	履修を推奨する科目。 視野を広げ、より専門性を高めることができます。
地域の食と栄養活動実習Ⅱ (地域食育活動)	1	4	

●学部専攻科目以外

- ①学部専攻科目以外の科目群から、20単位以上を修得してください。科目群の指定はありません。
- ②履修を推奨する科目は以下のとおりです。履修する場合には、自身で履修登録を行ってください。(※総合英語Ⅱは事前登録科目です。)
 - ・総合英語Ⅰ・Ⅱ：学部専攻科目を学修する上で基礎となる科目です。
 - ・スポーツ実践(種目名)：身体活動時の栄養特性や栄養指導を理解する上で基礎となる科目です。

国家試験の受験に向けて履修が必要な科目及びその他要件

国家試験を受験する場合は、「生化学Ⅱ」および「健康栄養特講(すべて)」を必ず履修してください。また、学部の実施する集中補習講座(春期・夏期)および関連する学習・勉強会、模擬試験などへの参加も基本的には必須となります。なお、国家試験の受験を希望しない場合および、その他・特別な理由がある場合はこの限りではありません。

スポーツ科学部

卒業要件

卒業するためには、各学部が定めるルール(履修規程)に定められた卒業要件単位数の修得が必要です。**各科目群で、細かく卒業要件が定められていますので、教育課程表を確認しながら、履修漏れのないよう履修していきましょう。**

なお、卒業要件は卒業するための最低条件であり、これを超えて履修することを制限するものではありません。

※必ず自身の入学年度を参考にしてください。

科目区分		2024～2026年度入学生		2023年度入学生		
①学部専攻科目(スポーツ科学)	基礎科目	基礎演習系		8単位必修	42単位	8単位必修
		人文・社会科学系		14単位		14単位
		自然科学系		14単位		14単位
		実技実習系	a群	2単位		2単位
			b群	2単位		2単位
	c群		1単位	1単位		
	d群		1単位	—		
	探究科目	探究演習系		8単位必修	36単位	8単位必修
		競技スポーツ系		28単位		28単位
		生涯スポーツ系				
	キャリア形成科目	領域横断演習系		12単位	12単位	
		競技スポーツ演習系				
		生涯スポーツ演習系				
		保健体育指導系				
		キャリアアップ系				
②学部専攻科目以外		28単位		28単位		
③科目区分制限なし(教職専門科目を除く)		6単位		6単位		
合計		124単位		124単位		

【重要】外国人留学生 卒業要件に関する留意事項

2023年度まで外国人留学生は、卒業のために「日本語Ⅰ」および「日本語Ⅱ」を必修要件としていましたが、2024年度より、本要件は廃止となりました。単位修得できなかった場合の再履修は不要になります。ただし、本学で日本語による学修を進めるため、積極的に日本語が学べる科目を履修し単位修得することを推奨します。

3年次進級要件

2年次から3年次に進級するためには、2年次終了時の修得単位数が最低40単位必要です。満たさない場合には、3年次に進級できません(2年次留年)。なお、教職課程で履修した科目は、修得要件単位数の積算には含まれません。

科目の分類

教育課程表に記載された科目は、修得の条件により以下のように分類されます。

分類	内容
必修科目	必ず履修し単位修得しなくてはならない科目です。試験等に不合格となり、単位修得できなかった場合には、再履修をし、単位を修得する必要があります。 ▶ 「教育課程表」の科目名の先頭に、*印があります。
履修指定科目	所定の年次において、履修が義務付けられた科目です。ただし、単位修得は必須ではありません。 ▶ 「教育課程表」の科目名の先頭に、◇印があります。
選択必修科目	指定された科目群から必要な単位数以上の修得が必要な科目です。
選択科目	履修と単位の修得が学生の判断に委ねられている科目です。
自由科目	卒業要件に含まれない科目です。主に教職課程に関する科目です。

履修年次のルール

本学のカリキュラムにおける科目は、大きく分けて学部専攻科目と学部専攻科目以外の2つに分類されます。この区分により、履修できる年次にルールがありますので、留意してください。

●学部専攻科目

履修できる学年が指定されています。教育課程表で指定するレベル(履修相当年次)以上でないと、履修登録はできません。

(例：1年生は、200番以上の科目を履修登録することはできません。)

●学部専攻科目以外

教育課程表に記載された科目は、学年問わずすべての科目を履修することができます。自身のレベルにあわせて科目選択をしてください。

履修登録単位数の上限

1年間に履修登録できる単位数には上限があります。なお、通年科目については、前期の制限に含みます。

区分	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次
年間上限単位数	44単位	44単位	44単位	48単位

履修指定科目 【2026年度入学生対象】

1年次には大学が指定する履修指定科目を履修する必要があります。履修指定科目は、事前にクラス(曜日時限)が指定されますので、指定されたクラスで必ず履修を行ってください。

科目区分	科目群	科目名	開講期
学部専攻科目以外	ICTスキル	ICTリテラシー	前期

大学にて事前に履修登録を代行する科目（事前履修登録科目）

履修登録開始前までに、履修者が確定している科目は、大学があらかじめ履修登録を行います。事前履修登録を行った科目は、原則学生自身で履修登録を外すことはできません。登録されたクラスで履修をしてください。

【事前履修登録の対象科目】

科目区分	履修解除	科目名	対象者		
学部専攻科目 (スポーツ科学)	スポーツ 基礎科目	—	実技実習 a (陸上競技)	2026 年度入学生(1 年生) ※クラス分けに基づき、事前登録 実施。2025 年度以前入学生に ついては、学部の指示に従って ください。	
		—	実技実習 a (器械運動)		
		—	実技実習 a (ダンス)		
		—	実技実習 b (バスケットボール)		
		—	実技実習 b (バレーボール)		
		—	実技実習 b (サッカー)		
		—	実技実習 b (ソフトボール)		
		—	実技実習 d (野外活動:キャンプ)		全学生 ※希望調査に基づき、事前登録実施。 学部の指示に従ってください。
		—	実技実習 d (野外活動:富士登山)		
		—	実技実習 d (野外活動:水辺)		
		—	実技実習 d (野外活動:スキー)		
		—	実技実習 a (スケート)		2025年度以前入学生(2年生以上) ※学部の指示に従ってください。
	—	実技実習 a (トレーニング/体づくり運動)	2025 年度入学生 (2 年生) ※クラス分けに基づき、事前登録 実施。2024年度以前入学生につ いては、学部の指示に従って ください。		
	—	実技実習 a (水泳・水中運動)			
	—	実技実習 b (ホッケー)			
	—	実技実習 b (テニス)			
	—	実技実習 c (柔道)			
	—	実技実習 c (空手道)			
	—	スポーツキャリア演習Ⅰ・Ⅱ	2026 年度入学生(1 年生)		
	—	スポーツキャリア演習Ⅲ・Ⅳ	2025 年度入学生(2 年生)		
スポーツ 探究科目	—	スポーツ専門演習Ⅰ・Ⅱ	2024 年度入学生(3 年生)		
	—	スポーツ専門演習Ⅲ・Ⅳ	2023 年度入学生(4 年生)		
学部専攻科目 以外	ICT スキル	—	ICT リテラシー		
	語学	○	総合英語Ⅱ	「総合英語Ⅰ」の単位を取得した学生	
		—	日本語入門	外国人留学生	
		—	日本語初級Ⅰ・Ⅱ	外国人留学生	
		—	日本語特講ⅠA・ⅠB	外国人留学生(強化育成クラブに所属する学生)	
		—	日本語特講ⅡA・ⅡB	外国人留学生(強化育成クラブに所属する学生)	
		○	日本語中級Ⅰ～Ⅳ	外国人留学生	
		○	日本語上級A・B	外国人留学生	
教職課程	—	教育実習研修	教職課程履修者のみ		
	—	教職実践演習	教職課程履修者のみ		
	—	教育実習Ⅰ・Ⅱ	教職課程履修者のみ		

※履修解除の欄に“○”がある科目は、履修登録画面より、学生自身で履修の解除が可能な科目です。

IV

履修上の注意 (学部専攻科目以外)

4章 履修上の注意(学部専攻科目以外)

山梨学院大学では、専門分野の学びに加え、幅広い知識とスキルを身につけるために、さまざまな分野が学べる科目を用意しています。学部専攻科目以外の科目群は、教養教育や実践的スキルの習得を目的としており、社会で活躍するための基盤を形成します。履修の際は、各科目群に関する注意事項を必ず確認してください。

人文・社会・自然科学

現代社会をとりまくさまざまな出来事について、人間・社会・歴史・自然など幅広い視点から捉え、これからの時代を生きるために必要な知識や考え方を学びます。たとえば、LGBTQ に代表される「性の多様性」や、温暖化をはじめとする「地球環境問題」など、私たちが生きていくうえで理解しておきたいテーマについて、皆さんと一緒に考えていきます。

(1) 履修対象および科目の区分

- ・原則、全学部の学生が履修できます。
- ・全科目は選択科目で、自由に履修が可能です。
- ・一部科目は教職課程の必修科目になっています。1年次のうちから計画的に履修するよう心がけましょう。

(2) 履修における留意事項

- ・原則として対面開講ですが、例年受講生の多い科目についてはオンライン(Zoomによる同時双方向)で実施する場合があります。UNIPAの掲示を確認の上、第1回からオンライン授業に参加してください。

ICTスキル

ICTスキル科目では、学生生活に必要な文書作成、表計算、グラフ作成などの基本的なICTスキルを身につけます。さらに、データサイエンスやAIなど、急速に進化する現代社会に対応するための知識も学び、これらのスキルや知識は、在学中だけでなく、卒業後の社会や日常生活における問題解決にも役立ちます。

また、本学の1年次ICTスキル教育は文部科学省の認定を受けており、就職活動にも活かせます。ICTスキル科目は、ICTやデータサイエンスの技術が日々進化する中で、皆さんが自ら学び、最新の知識や技術を更新し続ける力を育むための重要な学びです。

(1) 履修対象および科目の区分

- ・原則、全学部の学生が履修できます。
- ・「ICTリテラシー」は下記に分類されます。履修漏れが無いように注意しましょう。
 - 法学部、経営学部：選択科目
 - 健康栄養学部：選択科目
 - スポーツ科学部：履修指定科目(指定のクラスで履修)
- ただし、教職課程の取得を希望する学生は、必修科目となります。

(2) 履修における留意事項

- ① 一部、履修者人数を限定している科目があります。
- ② ICTスキル科目のほとんどはPC必携科目です。シラバスで詳細を確認した上で履修してください。
なお、「資格情報技術B」および「情報通信ネットワークの基礎I・II」はWindows11を搭載したPCが必要な科目です。
- ③ 「ICTリテラシー」は大学の授業に必要なLMS(学習管理システム)、メール、グループウェアの使い方を学びます。
1年生全員に履修することをお勧めします。
- ④ 科目のレベルが200番台、300番台の科目は100番台の科目の履修を前提とした授業内容になっています。

まだ、ICTスキルを十分に身に着けていない学生は、100番台の科目から履修しましょう。

- ⑤ 2024年度以前に「ICTリテラシーA」「ICTリテラシーB」を修得した場合も、「資格情報技術B」を履修できます。
- ⑥ 「ICTリテラシー」と「データサイエンス」で「ICTスキルとデータサイエンス修得プログラム」を構成しています。本学のこのプログラムは、文部科学省より「数理・データサイエンス・AI教育プログラム（リテラシーレベル）」通称 MDASH Literacy の認定を受けています。詳しくは補足資料を参照してください。

〈ICTスキル〉科目群(学部専攻科目以外)

- ・ICT【Information and Communication Technology】= 情報通信技術
デジタル化された情報をスマホ、タブレット、パソコンで通信
- ・「ICTスキルとデータサイエンス修得プログラム(2023年度より)」



2重線は「ICTスキルとデータサイエンス修得プログラム」の必修科目、1重線は周辺科目(選択科目)です

〈補足資料〉

数理・データサイエンス・AI 認定プログラムについて



学生の数理・データサイエンス・AIへの関心を高め、適切に理解し活用する基礎的な能力(リテラシーレベル)や、課題を解決するための実践的な能力(応用基礎レベル)を育成するため、本学のICTスキル系科目の100番台科目をプログラム名「ICTスキルとデータサイエンス修得プログラム」として、文部科学省より「数理・データサイエンス・AI教育プログラム(リテラシーレベル)」通称 MDASH Literacy の認定を受けました。

本プログラムの必修科目を履修することで、学生生活に必要な文書作成・表計算などのICTスキルと、社会でデータサイエンスを活用するための基礎的な能力を同時に身につけることができます。これらのスキルは卒業後の職場はもちろん、様々な社会の場面で活用できます。また、データサイエンスを学ぶことで、ビッグデータやAIとともに生活する現代社会において、知らないことによる様々なリスクを回避し、活用への関心を高めることにもつながります。

MDASH: Approved Program for Mathematics Data science and AI Smart Higher Education designated by Gov of Japan.

【修了要件】

- ・ 法学部、経営学部、スポーツ科学部
「ICT リテラシー」「データサイエンス」2科目必修
- ・ 健康栄養学部
2025年度以前入学生：「情報処理演習Ⅰ」「情報処理演習Ⅱ」「データサイエンス」3科目必修
2026年度入学生：「ICT リテラシー」「データサイエンス」2科目必修

※プログラムについての詳細は、本学のホームページに記載していますので、下記 URL よりご覧ください。

<https://www.ygu.ac.jp/gec/ict/>

言語スキル

言語スキル科目では、大学での学びの基盤となるスキル（聴く・読む・書く・話す・考える力）を身につけ、“伝える力”を育みます。

「言語技術 A・B」では、構成を意識した文章の書き方や話し方を学び、メールの書き方、体験の言語化、意見文の書き方、視覚情報の言語化に取り組みます。さらに、「アクティブ・リーディング」では、読解資料（短編小説やエッセーなど）を教材に、「読む・考える・伝える」力を養います。「アクティブ・ライティング」では、身近な疑問を手がかりに、「レポート作成」に挑戦します。

このように、言語スキル科目は、情報を正確に理解し、発信する力を身につけ、自身の未来への行動に活かす“生きるためのリテラシー”の修得を目指します。また、大学内の「ライティングサポートデスク」では、学生サポーターや教員が学びを支援しています。文章作成に必要な思考整理のお手伝いの他、実用的な文章の書き方のコツを学ぶワークショップも実施しています。

(1) 履修対象および科目の区分

- ・ 原則、全学部の学生が履修できます。
- ・ 全ての科目は選択科目で、自由に履修が可能です。

(2) 履修における留意事項

- ・ 一部、履修者人数を限定している科目があります。

ヒューマンスキル

ヒューマンスキルとは、他者との良好な関係を築きながら物事を進める能力を指します。これは、友人や家族との関係だけでなく、仕事においても業種・職種を問わず求められる重要なコミュニケーションと行動のスキルです。

この科目群では、グループワークやアクティビティを通じて、自分のあり方や他者との関係を振り返り、自己と向き合います。そして、他者との対話を通じて行動するスキルを磨いていきます。実践的な学びを通じて、人生をより豊かにするためのヒントを一緒に探っていきましょう。

(1) 履修対象および科目の区分

- ・ 原則、全学部の学生が履修できます。
- ・ 全ての科目は選択科目で、自由に履修が可能です。

(2) 履修における留意事項

- ・ 一部、履修者人数を限定している科目があります。

国際共修

「国際共修」とは、異なる言語や文化的背景を持つ学生同士が、対話を通じて互いの言語や文化を学び合うことを指します。留学生と日本人学生が互いに教え合い、学び合うために、ディスカッションやプロジェクトなどを通じて対話を重ねます。学生同士の多様性を意識しながら丁寧に対話を積み重ねることで、他者を理解するだけでなく、自己をより深く知り、新たな考えや価値観を創造することを目指します。

(1) 履修対象および科目の分類

- ・原則、全学部の学生が履修できます。
- ・全ての科目は選択科目で、自由に履修が可能です。

(2) 履修における留意事項

- ・一部、履修者人数を限定している科目があります。
- ・履修条件などの詳細は、シラバスや初回授業のオリエンテーションで確認してください。

語学

山梨学院大学では、語学科目（外国語科目）として、英語・中国語・日本語を開講しています。（※日本語は外国人留学生対象）それぞれレベルや目的に応じた科目が用意されているため、自分に合った履修が可能です。

「大学在学中に外国語でのコミュニケーション力を高めたい」「新しい言語を学んでみたい」「外国語が苦手…少しでも克服したい」「異なる文化や価値観に触れてみたい」語学力を高め、国際的な視野を広げるチャンスです。

関心のある方は、この機会にぜひ履修してください。

【英語】

(1) 履修対象および科目の分類

- ・原則、全学部の学生が履修できます。
- ・全ての科目は選択科目で、自由に履修が可能です。

(2) 履修における留意事項

- ①「総合英語Ⅰ」の履修希望者は、学期開始前（前期は3月(在学生対象)と4月(新入生対象))に行われる「英語クラス分けテスト」を受ける必要があります。「英語クラス分けテスト」の結果により、クラス分けが行われます。必ず指定されたクラスを履修してください。クラス分けの結果は学期開始前にUNIPAにて通知します。
- ②後期開講の「総合英語Ⅱ」は、「総合英語Ⅰ」単位修得者のみ履修可能です。原則、「総合英語Ⅰ」と同じ曜日時限に事前登録されます。「英語クラス分けテスト」の受験は不要です。
- ③ その他、詳しい履修上の注意は、「英語学修ガイドブック」（英語クラス分けテスト時に案内）およびシラバスを参照してください。

【日本語】 ※外国人留学生対象**(1) 履修対象および科目の分類**

- ・日本語科目は、外国人留学生が対象となります。

(2) 履修における留意事項

- ① 全ての外国人留学生（新入生）は、学期開始前（4月入学者は3月末、9月入学者は8月末）に行われる「日本語科目説明会」に参加し、「日本語テスト」を受験する必要があります。
- ② 日本語科目には、(A) 大学が履修登録をする科目と (B) 学生が自分で履修登録をする科目があります。
- ③ (A) 大学が履修登録をする科目：「日本語入門」「日本語初級Ⅰ・Ⅱ」「日本語特講Ⅰ A・Ⅰ B」「日本語特講Ⅱ A・Ⅱ B」「日本語中級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」「日本語上級 A・B」
(B) 自分で履修登録をする科目：上記以外の日本語科目
- ④ 2学期目以降の日本語科目の履修については、日本語科目担当教員の指示および学期開始前のガイダンスの説明に従ってください。

【中国語】**(1) 履修対象および科目の分類**

- ・中国語科目は、全て選択科目です。
- ・中国語が母語の学生は履修できません。

(2) 履修における留意事項

- ① 中国語科目には、「基礎」「初級」「中級」の3つのレベルがあります。
各科目のレベルや履修条件については、シラバスをよく確認してください。
- ② いずれの科目も初回の授業で中国語のレベルを確認しますので、必ず出席してください。

スポーツ

フィットネスは、スポーツをより楽しみたいと考える人にとって、自分の体を健康に保つための重要な要素です。体型を整えるだけでなく、ケガや疲労をしにくい体をつくることもできます。スポーツで大切なのは、自分の限界を知ることです。「もう十分だ」と言うことは決して恥ずかしいことではありません。多くのプロスポーツ選手がこのことを忘れ、オーバーワークによってケガをし、健康とは逆の結果を招くケースも少なくありません。スポーツの語源は「楽しむ」であることを、もう一度理解し、見直すことが求められます。

(1) 履修対象および科目の分類

- ・スポーツ科学部を除く、法学部・経営学部・健康栄養学部の学生が履修できます。
- ・全ての科目は選択科目で、自由に履修が可能です。

(2) 履修における留意事項

- ① 「スポーツ実践（各競技名）」および「競技スポーツ実践 A～H」は、履修可能な学生が異なります。
- ② 「競技スポーツ実践 A～H」は強化育成クラブに所属する学生のみが履修可能な科目です。
1年間で2科目(2単位)まで修得が可能です。履修登録前に、学事センターが指定の曜日時に事前履修登録をします。学生自身による履修登録の解除が可能です。
入学後に強化育成クラブに入部をした学生の受講可否については各指導者に確認をしてください。
- ③ 「スポーツ実践（各競技名）」は強化育成クラブに所属する学生以外が履修できます。
人数適正化のために履修制限を実施することがあります。

キャリア形成支援

キャリア形成支援は、皆さんが理想の「生き方」とキャリアパスを設計することを目的としています。現在、学生の平均寿命は100歳を超えると予想されており、その長い人生をどう過ごすかは自分次第です。後悔のない理想的な生き方を目指しましょう。

この科目群では、自己と社会を深く理解し、目標を設定します。また、実践的なスキルを養いながら、理想の自己実現に向けて行動できる力を身につけます。「キャリア」とは、単なる職業選択ではなく、人生全般を通じた「生き方」を意味します。自らの未来を切り開く旅を、担当教員とともに始めましょう。

(1) 履修対象および科目の分類

- ・原則、全学部の学生が履修できます。
- ・全ての科目は選択科目で、自由に履修が可能です。

(2) 履修における留意事項

- ① 次の3科目は、1回目の授業からオンラインで実施します。
オンライン開講 = 「グローバル人材の形成」「キャリア開発入門（中国語開講）」「キャリア開発演習（中国語開講）」
※その他科目は初回よりすべて対面実施です。
- ② 「キャリアデザイン入門」「キャリアデザイン基礎」「キャリアデザイン発展」は「入門 → 基礎 → 発展」の順での履修を推奨します。
- ③ 「インターンシップ実践（2年・3年）」および「インターンシップ実践（事前指導）」は、同一年度内でいずれか1科目のみ履修できます。また、「インターンシップ実践（2年）」は2年生のみ、「インターンシップ実践（3年）」は3年生のみ履修可能です。

教職課程

教職課程は、教育職に就くために必要な資格を取得するための教育プログラムです。本学では、中学校や高等学校などの教員免許を取得することができます。授業では、教員に必要な専門知識や教育技術を身につける科目に加え、実際の学校で学ぶ教育実習も行います。教職課程は原則2年生から履修を開始しますが、一部の科目は1年生から受講可能です。また、一部の科目は履修登録単位数の上限にかかわらず履修登録が可能です。詳しくは、「教職課程履修ガイドブック」をご確認ください。

【取得できる免許状】

学部・学科	教員免許状の種類	免許教科
法学部法学科	中学校教諭一種免許状	社会
	高等学校教諭一種免許状	公民
経営学部経営学科	中学校教諭一種免許状	社会 ※
	高等学校教諭一種免許状	商業
スポーツ科学部スポーツ科学科	中学校教諭一種免許状	保健体育
	高等学校教諭一種免許状	保健体育
健康栄養学部管理栄養学科	栄養教諭一種免許状	

※ 2024年度入学生から取得可能

V

授業を受ける前に
確認しておくこと

5章 授業を受ける前に確認しておくこと

授業の出席方法

UNIPA 出欠管理

授業の出席の登録はUNIPAで行います。登録ができるのはスマートフォン版のサイトからのみです。授業の際には必ずスマートフォンを携帯しましょう。なお、出席の確認方法は科目によって異なりますので、担当教員の指示に従ってください。

※担当教員の指示どおりに、出席を登録したにもかかわらず、出欠状況が正しく反映されていない場合には、直接担当教員に連絡をしてください。


【教員への問い合わせ方法】 UNIPA > クラスプロフィール > 授業 Q&A

詳細は p.75 を確認してください。

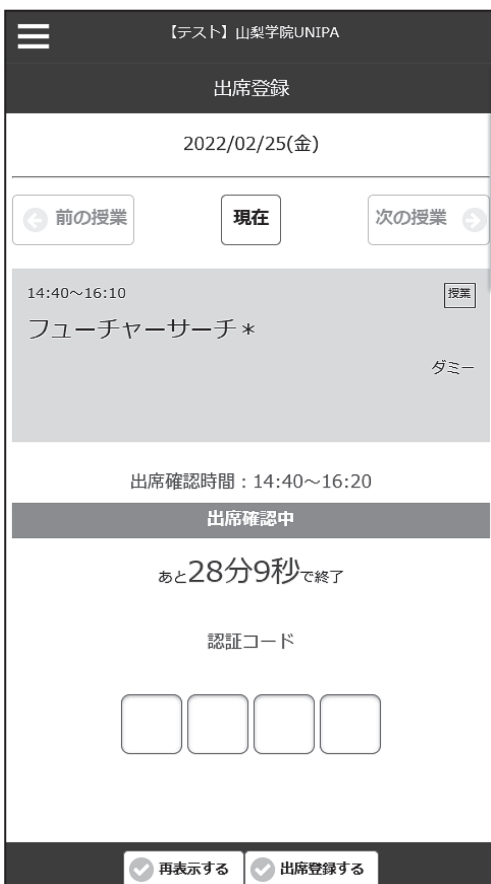
【UNIPA での出席登録方法】



①スマホ版UNIVERSAL PASSPORTのログイン画面を開いてアカウント情報を入力します。



UNIPAで出席の登録ができるのは、[スマートフォンサイトからのみ](#)です。
※スマートフォンを忘れてしまった場合やバッテリーが無くなってしまった等の場合は、担当教員に申し出ましょう。



②ログインに成功すると出席登録画面が表示されます。「認証コード*1」を入力して「出席登録する」を押下します。

*1 「認証コード」は担当教員から授業の中で提示されます。この認証コードは毎回異なりますので、授業に参加しないと知ることができません。



③正常に処理が行われると下記の画面が表示されます。スマートフォンを閉じる前に、[この画面が出ていることを必ず確認してください。](#)

授業情報の確認方法

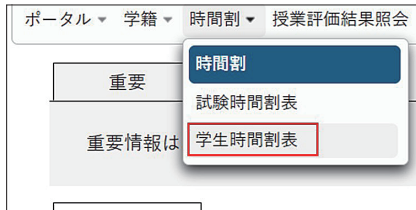
時間割について

履修登録期間中に授業の登録をして履修が確定すると、UNIPAで時間割表を確認することができますようになります。時間割表では、履修中の科目の開講曜日時限、担当教員、教室、シラバスなどが確認できます。

時間割は以下の2つの方法で確認することができます。

●メインメニューから確認する方法

① UNIPAのメインメニューから、時間割 > 学生時間割表を選択します。



② 履修登録した授業が曜日(月～金曜日)×時限(1限～5限)で画面に表示されます。(※集中講義は表の下に表示)

The screenshot shows a grid of courses for the 2025 academic year. The grid has columns for days of the week (月曜日 to 金曜日) and rows for class periods (1 to 5). Courses are listed with their names, codes, and times. For example, '経済学概論' (Introduction to Economics) is listed for Monday 9:40-10:20 and Wednesday 16:20-17:00.

●Home画面から確認する方法

① UNIPAのHome画面から「日表示」タブ > スケジュールエリアで曜日時限、科目名、担当教員が確認できます。

The screenshot shows the UNIPA Home page with the '日表示' (Daily View) tab selected. The date is 2025/12/04 (木). The schedule area shows a course '経済学概論' (Introduction to Economics) at 08:30 - 10:15. The course details are expanded, showing the instructor '山学 太郎' and the location '9-401 / オンライン'. The course is listed as '経済学概論【山学 太郎】【2025/09/11 1限】'.

教室について

授業を行う教室は科目によって異なります。どの教室で行われるかは時間割表またはUNIPAのHome画面で確認することができます。

時間割表等に表示されている教室の表示は以下のように見ます。

【教室表示の見方】

9 - 3 00

① ② ③

- ①建物番号(～号館)
- ②階数
- ③通し番号

樹徳館 多目的室

④ ⑤

- ④建物名称
- ⑤教室名称

教員からの授業に関する連絡

履修登録した授業の履修制限、休講・補講、教室変更、定期試験に関する情報や講義資料の共有など、授業に関する教員からの連絡はUNIPAから通知されます。通知の内容は以下の方法で確認できます。

① UNIPAのHome画面から「掲示」を選択します。



② 「授業」タブをクリックします。



③授業担当教員からのお知らせが表示されます。



「授業に関するお知らせ」は、UNIPAで履修登録を行った翌日から確認できるようになります。そのため、授業に参加する直前または当日に履修登録をした場合は、授業に関する教員からのお知らせを見ることができません。お知らせが見ることができないと、第1回目の授業に参加できない、授業を受けることができなくなるなどの不利益が生じます。受講したい授業があったら**授業の前日までに必ず履修登録をしてください。**

また、履修登録期間中にはUNIPAの機能「クラスプロファイル > 授業資料」に教員からのお知らせが届くこともあります。この「授業資料」機能には「掲示」のような閲覧の制限はありません。授業に参加する前には「授業資料」機能も確認しましょう。

オンライン授業を受講するときの注意点

オンライン授業となる場合


授業は原則としてキャンパス内で対面にて実施しますが、一部の科目はオンラインで開講されます。「オンライン授業」とは、時間割にある開講時限に授業が実施され、Zoom等のツールを使い、双方向で行う授業のことを指します。基本的にパソコンもしくはスマートフォン等で受講することになりますので、授業を受ける時に支障がないよう通信環境や受講環境を整えておきましょう。

●オンライン授業である場合の表示

学期開始前にオンライン授業として実施されることが決まっている科目は、授業情報の教室欄に「オンライン」と記載されています。

例1：(履修登録した授業で見える場合) UNIPAのHome画面 > 時間別ウィンドウ

民法A (法：I-Pクラス)
山学 太郎
オンライン
12-1-047
2単位



例2：(履修登録前に見る場合) UNIPA > メインメニュー > 開講授業一覧

曜日	時限	科目群	授業科目名	教員	代表教室
木	3	法学	民法A	山学 太郎	オンライン

なお、履修登録開始後に履修者人数が教室座席数を超えたためオンライン授業に切替わる科目があります。オンラインに切り替わった科目は、UNIPA > 掲示において「開講授業一覧(前期/後期) 変更情報」をお知らせしています。定期的に変更情報を確認するようにしましょう。

キャンパス内でオンライン授業を受講する場合

授業は原則として対面で実施されますが、時間割の組み合わせ次第(例：1限が対面授業、2限がオンライン授業、3限が対面授業など)では、キャンパス内でオンライン授業を受講しなければならない場合があります。そういった場合は、オンライン授業を受講する学生向けに教室を開放していますので、指定のあった教室で受講するようにしてください。指定の教室は、UNIPAのHome画面 > 時間別ウィンドウに記載されています。

また、オンライン授業は、キャンパス内のフリースペースや自宅、寮等で受講することも可能です。

教員への問合せ方法

オフィスアワー

教員は担当授業がある日は大学にいますが、研究を行うため大学にいない日もあります。大学生活を送っていると「教員と直接お話がしたい!」という場合があると思います。「オフィスアワー」には教員の空き時間や研究室の場소가掲載されていますので、必要に応じて活用しましょう。なお、オフィスアワーは「学生向けポータルサイト」> 04_履修・授業に関すること > 01_教員研究室・オフィスアワーに掲載しています。

UNIPA 授業 Q&A 登録

- 「(専門用語) ○○と△△って何が違うの?」
- 「オンライン授業の URL はどこに載っているの?」
- 「この授業に出席したのに記録には“欠席”となっている…なぜ??」
- 「病気のため課題の締切りに間に合わないかもしれない…」
- 「今回のテストの採点について聞きたいことがある」

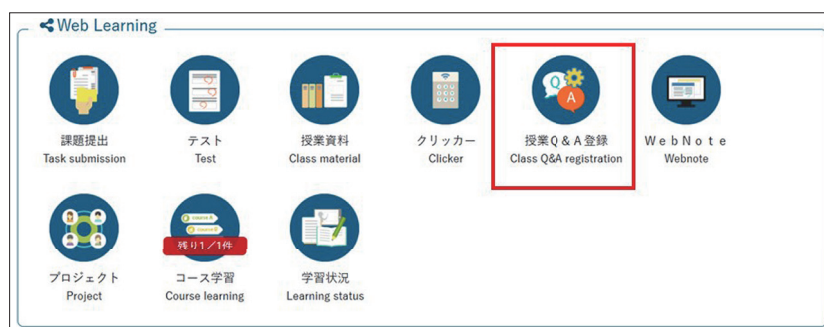
上記のような授業に関する疑問は、UNIPAのクラスプロフィールから担当教員に直接質問してみましょう。

(操作手順)

- ① UNIPA のインフォメーションウィンドウにあるクラスプロフィールをクリックして、連絡をとりたい科目を選択します。



- ② 「授業 Q&A登録」のアイコンをクリックします。



- ③ 「+新規」をクリックします。
- ④ 必須項目 (✓のついている項目) を入力します。
- ⑤ 「確定」をクリックします。

※ 授業に関する大学・学部の共通ルールや授業以外の質問については、クリスタルタワー 2 階の大学総合窓口で確認するか、以下の方法で担当部署に問い合わせてください。

UNIPA > メインメニュー > Q&A > Q&A 登録 > +新規

クラスプロフィール

UNIPAの機能の中に「クラスプロフィール」という機能があります。クラスプロフィールは授業の中で一番使用する機能です。

ここでは、「クラスプロフィール」の中で使用頻度の高い機能の説明をします。下記以外の機能の説明については、学生向けポータルサイト（事務系）にあるマニュアルを参照してください。

【クラスプロフィール機能の使い方】

Home 画面のインフォメーションウィンドウにあるクラスプロフィールをクリックしてください。

履修している科目の一覧が出るので、対象の科目を選択してください。

※アイコン右上の●は「未読の新着情報があること」を示しています。

The screenshot shows the UNIPA Home page. At the top, there are tabs for '日表示' (Date display), '月表示' (Month display), and '履修授業' (Enrolled classes). Below this is the 'インフォメーション' (Information) section, which includes icons for '掲示' (Notice), '時間割変更' (Class schedule change), 'Q & A', and 'マイステップ' (My steps). The 'クラスプロフィール' (Class profile) icon is highlighted with a red box. To the right, the date '2025/12/04(木)' is displayed, along with navigation buttons for '前週', '前日', '今日', '翌日', and '翌週'. Below the date, there is a '終日' (End of day) section with the text '予定はありません。' (No schedule). A 'マイスケジュール追加' (Add my schedule) button is also visible. The '時間別' (By time) section shows a class from 08:30 - 10:15, labeled '教室変更' (Classroom change). The class is '経済学概論' (Introduction to Economics) by '山学 太郎' (Yamaguchi Taro), held online at 9-401. Below this, there is a table of courses:

コース	2026/03/31	経済学概論	【山学 太郎】	【2025/09/11 1限】	【山学 太郎】
コース	2026/03/31	経済学概論	【山学 太郎】	【2025/10/02 1限】	【山学 太郎】
コース	2026/03/31	経済学概論	【山学 太郎】	【2025/10/09 1限】	【山学 太郎】



The screenshot shows the 'Web Learning' interface. It features a grid of icons representing different learning activities:

- 課題提出 (Task submission)
- テスト (Test)
- 授業資料 (Class material)
- クlicker (Clicker)
- 授業Q & A登録 (Class Q&A registration)
- Web Note (Webnote)
- プロジェクト (Project)
- コース学習 (Course learning)
- 学習状況 (Learning status)

A red badge with the text '残り1/1件' (1/1 remaining) is visible over the 'コース学習' icon.

① 授業資料

授業で使用する資料はここで共有されます（※資料が共有されるか否かは科目担当教員によります。）。ここには授業資料が共有されるとともに、**第1回・第2回の授業の前には授業の形態、レポート課題、授業参加までに用意すべきこと、授業に参加する条件等**が示されます。担当教員からの指示を見過ぐすと、その科目を履修できない、GPAが下がる等の不利益が生じます。第1回・第2回の授業前には特に、授業資料に掲載されている内容を必ず確認するようにしましょう。

② 課題提出

ここには授業担当教員からの課題が提示されます。課題一覧から対象の課題を選択すると、課題の内容が確認できます。なお、それぞれの課題には提出期限があります。提出期限を過ぎると課題は提出できなくなるので注意してください。

③ 授業 Q&A 登録

履修している授業について、担当教員に質問や連絡があるときに使用します。「+ 新規」をクリックして必須項目（「✓印」の項目）を入力して確定を押してください。しばらく時間がかかるときもありますが、教員から返答がきます。なお、皆さんからの質問や連絡がわかりやすいと回答までの時間も短くなります。連絡を行う時は用件をわかりやすく書くことを心がけ、投稿する時間や文書のマナーに気をつけて投稿しましょう。

④ WebNote

課題などを提出する際に「WebNote にコピー」すると学習データが蓄積されます。蓄積されたデータはポートフォリオとして格納されます。

⑤ 授業評価回答

学期末に授業評価アンケートを行っています。皆さんからいただいた回答は大学の教育改善のために活用されています。授業内で担当教員から授業評価アンケート回答の案内があったらご協力をお願いします。

上記機能の詳細、その他機能の説明は、学生向けポータルサイト（事務系）に公開されている UNIPA マニュアルを参照してください。

学内におけるパソコン利用および印刷について

BYOD (Bring Your Own Device)

2025年度から、山梨学院大学ではBYOD (Bring Your Own Device) を導入しています。これは、学生のみなさんが自分のノート PC を教室に持ち込んで授業を受けるスタイルです。授業ではノート PC が必要になりますので、下記の推奨スペックを参考にして、各自でご準備ください。

【参考：ノート PC の推奨仕様について】

https://www.ygu.ac.jp/computer/lecture/device_student.pdf

充電場所

授業や自習の際にノート PC を快適に使えるよう、「充電しながらパソコンが利用できる場所」もキャンパス内にいくつか設けています。主なコンセントの設置場所は、以下のとおりです。電源が必要なときは、どうぞご利用ください。

【充電しながらパソコンが利用できる場所】

- ・新学生食堂棟 (ターコイズブルー)
- ・総合図書館
- ・学生ラウンジ (キャンパスセンター 4F)
- ・Language Commons LaCoMo 「Japanese Cafe」、 「English Cafe」 (新9号館 2F)
- ・icci KAWARA COFFEE SALON (クリスタルタワー 1F)

印刷について

印刷をする際は、「総合図書館」をご利用ください。

詳細は、本ガイドブック p.86 (総合図書館ページ) の「館内印刷」および「館内コピー機 (コイン式) の利用」をご確認ください。

VI

学修サポート・

図書館の利用案内

6章 学修サポート・図書館の利用案内

共通教育センター

ライティングサポートデスクについて

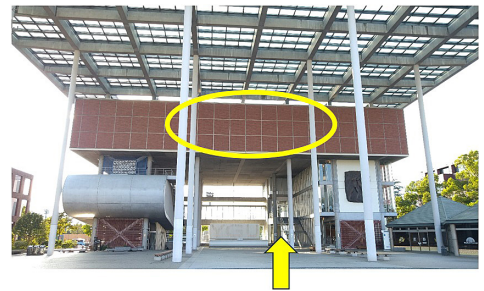
ライティングサポートデスクは、小論文、レポート、自己PRの文章が「上手に書けない!」、「書いてはみたけれど、これで良いのか分からない…」などと悩んでいる人、もっと主張とまとまりのある文章を書けるようになりたいと考えている人をサポートします。「書く力」をつけたい方、どなたでも利用できます。

利用案内

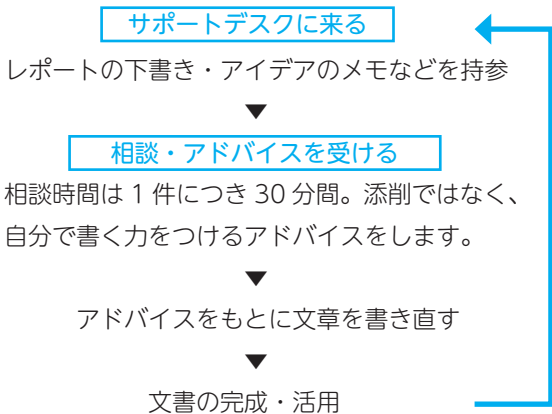
ライティングサポートデスクでは、以下の個別相談や講座・ワークショップなどを通し、ライティングを基礎とした学びを支援しています。教員のほか、研修を受けた学生サポーターやSA（ステューデント・アシスタント）もライティングの相談に対応します。

- ・ 文章作成についての個別相談（1回 30分間程度）
- ・ 授業でのノートやメモの取り方を身につけるためのワークショップの開催
- ・ レポートの文章作成をスムーズに進めるためのワンポイント・アドバイス講座

- 期 間：各学期の授業および試験期間
- 開 室 日：月～金曜日2・3限（昼休みも含む）
- 相談内容：レポート、小論文、自己PR文などの文章作成にかかわること。
- 場 所：58号館(キャンパスセンター)4階
(右写真参照：屋根が広く突き出ている建物の4階)



利用シミュレーション



文章は書き直すほど読みやすく、相手に伝わりやすくなり、完成度が高くなります。出来上がった文書を再チェックするために、サポートデスクにまた来てください。

ICT サポートデスクについて

ICT サポートデスクはノート PC に関するトラブルや、PC を使う授業に関する相談窓口です。

- ・ノート PC の設定がわからない
- ・ワードやエクセルの使い方がわからない
- ・ICT スキル科目のレポートについて相談したい

など、ICT スキル科目群を担当する教員がサポートします。

利用案内

- 期 間：各学期の授業および試験期間
- 開 室 日：月～金曜日 2・3 限（昼休みも含む）
- 相談内容：PC やアプリの不具合や PC を使った授業に関する相談など
- 場 所：58号館(キャンパスセンター)4 階
(ライティングサポートデスクと同じ場所です)

English Cafe Lesson (English Cafe)

授業以外でも英語を使いたい、勉強したいという方は、ぜひ English Cafe Lesson を活用してください。

経験豊富でフレンドリーな英語講師による“無料”レッスンが受けられます。1対1での実践的な練習を通し、英語力を向上させるとともに、英語への苦手意識を克服し、自信をつけていきましょう。

- 授業形態：個人レッスン
対面(English Cafe)またはオンライン
- レッスン時間：1回30分
- レッスン内容：受講生それぞれの英語レベル、
学習目的に合わせたレッスンが受けられます。
- 予約方法：グローバルラーニングセンター(GLC)の
WEBサイト↓から予約



なお、予約したレッスンをキャンセルする場合は、以下より事前に連絡をお願いします。



- 場所：新9号館2階

日本語サポートデスク (Japanese Cafe)

「日本語サポートデスク」は、留学生が日本語の質問をしたり、大学生活に関する相談をしたりできる授業外の学習支援です。参加費用は無料です。

「日本語サポートデスク」には、日本語教員によるサポートと、先輩学生によるピア・サポートがあります。留学生の皆さん、ぜひ「日本語サポートデスク」を活用してください。

<教員によるサポート>

- 対象：留学生
- 内容：日本語の質問、日本語学習目標・計画の助言、日本語の会話練習など
- 形態：1対1 対面
- 期間：グローバルラーニングセンター(GLC)のウェブサイトで確認してください
https://www.ygu.ac.jp/glc/japanese/japanese_support_desk



- 場所：新9号館2階 Japanese Cafe
- 参加方法：予約不要 開室日時に直接お越しください

<先輩学生によるピア・サポート>

- 対 象：原則、新入留学生
- 内 容：大学生活に関する情報提供、日本語の会話練習など
- 形 態：1対1または1対2 対面
- 日 時：月曜日～金曜日 12:15～12:55
- 場 所：新9号館2階 Japanese Cafe
- 参加方法：「日本語科目説明会」およびUNIPA等で案内します

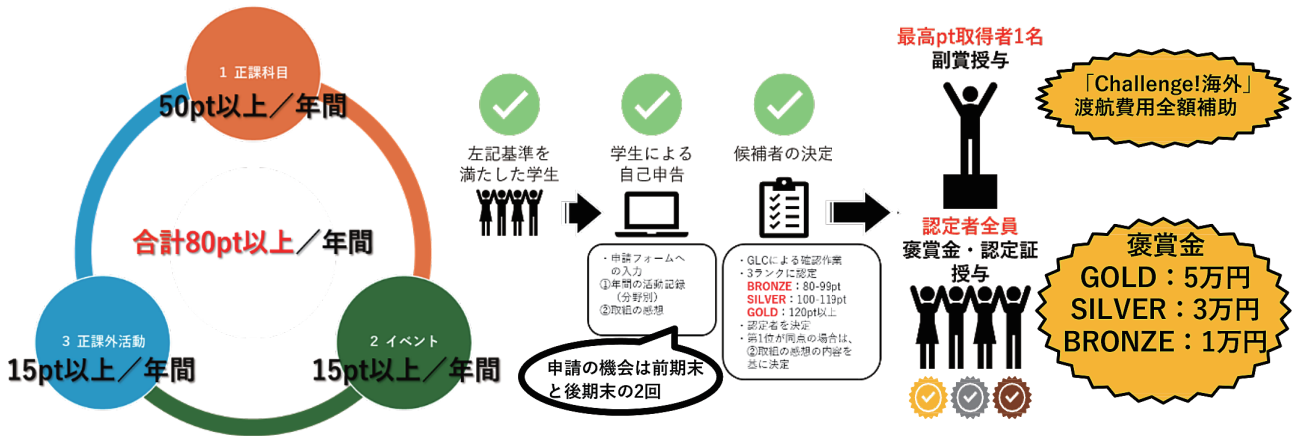


グローバルエキスパート認定制度（新グロエキ）※ 2025年度以降の入学生が対象

グローバルラーニングセンターが提供する「国際化」に関連する機会（①語学や国際共修科目等の授業、②イベント、③正課外活動）を積極的に活用し、語学と国際共修の両方面で高度な実践力を修得したと認められる学生を表彰する認定制度です。

該当科目の履修やイベント参加などによりポイントが付与され、累積獲得ポイントが一定以上になると表彰されます。「新グロエキ」は2025年度から始まった新たな制度で、法学部・経営学部・スポーツ科学部の学生が対象です。

（※詳細はUNIPAの案内および、グローバルラーニングセンターのホームページをご覧ください。）



総合図書館

本学図書館は32万冊を超える図書・雑誌を所蔵しています。このうち約10万冊の書籍は閲覧室に配架され、自由な利用が可能です。また、本学で学ぶ皆さんにより良い学習環境を提供するため、書籍（電子書籍を含む）だけでなく、パソコンの利用、電子ジャーナルやデータベースへのアクセス、他大学などが所蔵する学術資料の検索、相互貸借、複写サービスなどを行っています。

ぜひ図書館を有効的に活用して、知識を深め、有意義な学生生活を過ごしてください。

*利用案内の詳細は図書館 WEB サイトをご覧ください。

<https://www.ygu.ac.jp/lib/index.html>

開館時間

授業期間

授業がある日	9:00～20:00
授業がない日	9:00～17:00
夏季休暇中・土曜日開館日	9:30～16:30

・開館時間の詳細は、館内掲示や図書館の WEB サイトをご覧ください。



休館日

・日曜日、国民の祝日（授業日は開館）等は WEB サイトのカレンダーで確認してください。

・春季、夏季、冬季休暇中の一定期間

*臨時休館及び開館時間の変更が生じた場合は、館内の掲示や図書館 WEB サイトのカレンダーなどでお知らせします。

<https://www.ygu.ac.jp/lib/cal.html>

館外貸出

館外貸出冊数と期間

対象者	貸出冊数	貸出期間
大学1～3年生	5冊	2週間
大学4年生	10冊	3週間

・図書の貸出は1Fカウンターで受け付けていますので、借りたい図書と学生証（デジタル学生証を含む）を持参してください。

・借りた図書は返却期限までに1Fカウンターに返却してください。

・図書館の閉館時・休館日は、入口の「返却ポスト」にお返しください。

・返却期限を過ぎての返却の場合、貸出停止になることがありますのでご注意ください。

・貸出図書の延長を希望する方は、1Fカウンターで手続きするか、図書館 Web サイトのマイライブラリーから手続きをしてください。

・その他、不明点は1Fカウンターにお申し出ください。

パソコンの利用

< OPAC 専用パソコン >

- ・図書館で所蔵している資料の検索に便利な OPAC 専用パソコンを 1 階に 1 台、2 階に 2 台設置しています。
- ・OPAC 専用パソコンはインターネット検索や印刷はできません。
- ・カウンターでの手続きは不要です。

< OPAC とは？ >

本学図書館の蔵書目録データベースです。Online Public Access Catalog の略で、図書館内だけでなく、自宅からでもパソコンやタブレット端末、スマートフォンを使って、オンライン検索できるシステムのことです。OPAC で検索すると、タイトル、著者、刊行年、所在場所、貸出状況などの情報を確認でき、読みたい図書や雑誌、視聴覚資料が図書館のどこにあるか、また、その貸出状況を簡単に調べることができます。

< 情報検索用パソコン >

- ・インターネットや新聞記事検索、法律関係の情報検索などに利用できるパソコン、館内で使用できる貸出ノートパソコン (surface) を設置しています。
- ・利用の際はカウンターで貸出手続きをしてください。

< 持ち込みパソコン等 >

- ・館内の閲覧席で利用できます。個人席は電源が利用できません。

< 館内印刷 >

- ・一人 1 日 1 回、20 枚を限度として無料で印刷できます。
 - ・モノクロのみの場合は 20 枚、カラーのみの印刷枚数は 10 枚です。
 - ・カラー印刷の場合、モノクロ印刷を含め、合計 20 枚まで印刷することができます。
 - ・プロッタ (拡大印刷機) を使用しての大判印刷は 3 枚まで印刷できます。
 - ・印刷する場合は「印刷申込書」に必要事項を記入し、カウンターに提出してください。
- ※持ち込みパソコン等からの印刷はできません。

< 館内コピー機 (コイン式) の利用 >

- ・図書館資料に限りコピーが可能ですが、館内での複写は、著作権法の範囲内で、一人につき一部のみ複写することができます。
- ・料金は白黒 1 枚 10 円、カラー 1 枚 50 円です。図書館では両替を行いませんので、あらかじめ小銭をご用意ください。
- ・コピーする前に、備え付けの「館内資料利用・複写申込書」に必要事項を記入し、カウンターに提出してください。

利用上のお願い

- ・パソコンの利用や館外貸出を希望される方は、必ず、学生証 (デジタル学生証を含む) を持参してください。
- ・館内での食事は禁止されています。
- ・飲み物に関しては、蓋つきのペットボトルや水筒は使用できます。
- ・携帯電話はマナーモードにして、通話は 1F エントランスまたは 2F リフレッシュスペースで行ってください。
- ・貴重品の管理は十分に注意してください。
- ・グループ学習室 (101・201・202) は、3 名以上のグループで利用できます。利用するグループの代表者が 1F カウンターで事前予約をしてください。



YAMANASHI GAKUIN UNIVERSITY