

【重要】2026A セメスター(A1 ターム・A2 ターム) 履修認定カード電子版での手続方法について

1・2年生 共通

① 履修する授業を確認する

科目によっては、クラス・科類が指定されていることがあります。

シラバスや[前期課程ウェブサイト「教務課からのお知らせ」](#)を確認してください。

② 教員から履修許可を得る

授業に出席してその前後に直接許可を得てください。もし都合が合わなければメール・UTOL などでの連絡も可能です。

※A セメスター/A1 ターム・A2 ターム「英語中級」「英語上級」の追加募集への応募は、履修認定カード電子版での手続方法を準用しますが、下記フォームではなく専用フォームでの受付となります。「教務課からのお知らせ」に掲載される各通知を確認してください。

※(2 年生へ)「身体運動・健康科学実習Ⅱ」の再履修は、履修認定カード電子版による手続の前に、履修授業の指定を受ける必要があります。「教務課からのお知らせ」に掲載される各通知を確認してください。

※(2 年生へ)「英語二列S」「英語二列W」の他クラス聴講は、専用フォームでの受付となります(履修認定カード電子版は使用しません)。「教務課からのお知らせ」に掲載される各通知を確認してください。

③ フォームから履修科目を申請する(期限厳守！！)

下記のリンクまたは QR コードからアクセスしてください。

※UTokyo Account によるサインインが必要です。

各科目の手続方法と登録期間は、該当する学年の「【重要】2026 年Aセメスター(A1・A2 ターム)履修登録について」を確認してください。

» A1・A2 ターム科目 フォームへのリンク «	» A2ターム科目 フォームへのリンク «
	

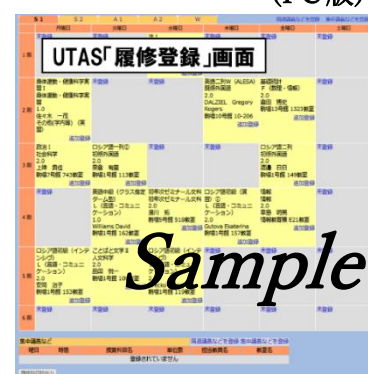
④ UTAS「履修登録」画面に反映されていることを確認する

申請内容に不備がなければ、申請日から起算して**3営業日(土日祝日を除く)以内**に、UTAS「履修登録」画面に反映されます。(UTOL ではなく)UTAS で履修が登録されたことを必ず確認してください。

申請内容が UTAS に反映されておらず、教務課前期課程チームから申請不備のメール連絡も届いていない場合は、[前期課程問い合わせフォーム](#)から連絡してください(締切日から起算して4営業日以降の申し出は受け付けられません)。

※A2 ターム科目は UTAS「履修登録」のタブを「A2」に切り替えて確認してください。

(PC 版)



【注意事項】

- ・通常の履修登録は UTAS を使用して行います。『履修の手引き』や「[教務課からのお知らせ](#)」を熟読し、手続きの遺漏が無いように注意してください。
- ・履修認定カード電子版での手続きは、「②教員からの履修許可を得る」から「③フォームから履修科目を申請する」までを、各科目に設定されている登録期間内に完了させる必要があります。特に教員からの履修許可をメール・UTOL で得る場合には、教員から即座に返信があるとは限らないため、登録期間に余裕を持って手続きを行ってください。教員からの返答がない場合は必ず手続期間内に教務課へご相談ください。