2026 年 9 月 25 日　初掲
教育学部

教務関係等諸注意事項について（2026 年度 A1・A2・W ターム）

（１）教育学部学生支援チームについて
・窓口業務時間は、09:30-12:00, 13:00-17:00。（土日祝日を除く。）
・上記の他、業務の都合により、窓口業務休止となる場合もある。
・周知事項は、**【在学生向け Web サイト】**（次の URL）、UTAS、教育学部棟 1 階廊下の学生用掲示板による。

https://www.p.u-tokyo.ac.jp/students/

－【在学生向け Web サイト】について、授業関係は、上方のメニューバー、【お知らせ】【授業・履修・学生生活】を中心に確認すること。

（２）2026 年度教育学部便覧について
【在学生向け Web サイト＞授業・履修・学生生活（上方のメニューバー）＞便覧－学部－2026 年度版】を必ず確認のこと。（必要に応じて、随時更新。）

（３）教育学部における卒業要件について
・教育学部における卒業要件は、次のとおり。
－休学期間を除き、2 年以上在学する。（卒業月は 3 月のみ。在学期間は、最短 2 年、最大 4 年。ただし、転学部者等については、最大の在学期間が異なる場合がある。）
－**卒業論文 8 単位、必修科目 30 単位、選択科目 32 単位以上、合計 70 単位以上を修得する。**
・卒業に必要な単位の取扱いについては、次のとおり。（詳細については、上記（２）2026 年度教育学部便覧を必ず確認のこと。）
－**必修科目 30 単位については、必修科目に対応する授業科目（講義題目）【在学生向け Web サイト＞授業・履修・学生生活（上方のメニューバー）＞教務関係等諸注意事項等－学部－必修科目に対応する授業科目(講義題目)】も併せて確認のこと。**(教育学部への進入学年度、各コースにより異なる。カリキュラムについては、04/01(水)時点の情報。必要に応じて、随時更新となるので、UTAS 等により最新の情報を入手すること。)
～必修科目に対応する授業科目（講義題目）〔2025 年度以前進入学者〕について、基礎教育学コースは 1～6 ページ、比較教育社会学コースは 7～12 ページ、教育実践・政策学コースは 13～18 ページ、教育心理学コースは 19～24 ページ、身体教育学コースは 25～30 ページ。
～必修科目に対応する授業科目（講義題目）〔2026 年度以降進入学者〕について、教育学コ

ースは 1～6 ページ、比較教育社会学コースは 7～12 ページ、教育実践・政策学コースは 13～18 ページ、教育心理学コースは 19～24 ページ、身体教育学コースは 25～30 ページ。

－選択科目については、教育学部科目のうち、必修科目の必要単位数を超えて修得した授業科目、教職課程科目及び特設科目、並びに、他学部後期課程科目及びグローバル教育センター科目となる。修得単位数の制限はない。

－卒業論文を提出する（当該年度に卒業する）ためには、所属コースに 1 年以上在学（休学期間を除く。）し、かつ、前年度までに必修科目及び選択科目の単位を合計して 30 単位以上修得しておく必要があるので、十分注意すること。**（2028 年 3 月卒業予定者については、2026 年度Wタームまでに当該条件を満たすよう、余裕を持った履修計画を立てること。）**

－オンライン授業により修得した単位については、2022 年度以降にオンライン授業により修得した単位が対象となる。（オンライン授業・対面授業の別は、UTAS シラバスの授業実施形態により確認すること。）

～2021 年度以前の入学者（主に 2023 年度以前の進学者）については、前期課程の授業科目及び後期課程の授業科目（持出専門科目を含む）を合計して、60 単位を超えて卒業に必要な単位に含めることはできない取扱いとなっている。

～2022 年度以降の入学者（主に 2024 年度以降の進学者）については、後期課程の授業科目（持出専門科目を含む）において、30 単位を超えて卒業に必要な単位に含めることはできない取扱いとなっている。（前期課程の授業科目においては、30 単位以内。）

－当該年度の 3 月卒業予定者については、Wタームに開講する科目の単位は卒業単位に算入されないので、十分注意すること。**（2027 年 3 月卒業予定者については、2026 年度Wタームに開講する科目の単位は卒業単位に算入されないので、十分注意すること。）**

（４）卒業必要単位数の計算について

・卒業必要単位数の計算は、各自により、確認のこと。

・当該確認方法について、不安がある場合には、**【在学生向け Web サイト＞証明書・各種手続き（上方のメニューバー）＞各種様式：学部生用】**の中の単位修得状況自己確認表に必要事項を記入の上、教育学部学生支援チーム窓口に来ること。

（５）授業運用形態等に関する基本方針について

【在学生向け Web サイト＞授業・履修・学生生活（上方のメニューバー）＞授業運用形態等に関する基本方針－2026】を必ず確認のこと。

・対面授業を基本とする。

（６）授業日程について

【在学生向け Web サイト＞授業・履修・学生生活（上方のメニューバー）＞授業日程－学部】を参照のこと。

・UTAS のスケジュールでは細かい設定ができないため、授業日程については、上記 URL にて

確認を行うこと。

（７）授業時間割表について

【在学生向け Web サイト＞授業・履修・学生生活（上方のメニューバー）＞時間割－学部－A1 ターム／A2 ターム／集中講義】を参照のこと。（必要に応じて、随時更新。）

（８）履修登録期間及び履修登録取り下げ期間について

科目の開講時期	履修登録期間	履修登録取り下げ期間
A1, A1A2, A2, 春季(集中)	10 月 2 日（金）～19 日（月）	10 月 20 日（火）～26 日（月）
A2, 春季(集中)	12 月 3 日（木）～16 日（水）	12 月 17 日（木）～23 日（水）

・科目の開講時期により、履修登録期間及び履修登録取り下げ期間が異なっているので、十分注意すること。

・履修登録期間については、UTAS で WEB 入力することにより、履修登録を行うこと。

－教育学部科目だけではなく、他学部科目についても、上記期間内に履修登録を行うこと。

－各最終日における登録可能時間は 23:59 まで。（1 秒でも過ぎると WEB 入力ができなくなる。）履修登録期間内において、各自で履修登録状況の最終確認を行い、追加・削除等の変更がある場合には、当該履修登録期間内に、各自で履修登録の変更を行うこと。（履修登録期間以降は、UTAS による履修登録の追加・削除等の変更を行うことができなくなるので、十分注意すること。）

－必ず、UTAS において、履修登録状況の最終確認を行うこと。（UTOL の「受講登録」のみを行い、UTAS の履修登録が完了していない場合、当該履修登録は行われていないことになるので、十分注意すること。）

－必修科目「卒業論文（8 単位）」の履修登録については、卒業論文提出完了後、教育学部学生支援チームにて行う。

－本郷キャンパスで対面により開講する科目と、駒場キャンパスで対面により開講する科目について、時限が連続する（2 限・3 限を除く）場合、両方の科目を履修することはできない。駒場キャンパスに相当する移動時間を要する他のキャンパスで開講する科目についても、同様の取扱いとなる。

－年間を通じた履修計画をたてた上で履修登録を行うこと。（特に、必修科目については、卒業に必要な単位が足りなくならないよう、十分注意すること。）

・履修登録取り下げ期間については、教育学部学生支援チーム窓口に履修登録取り下げ願（紙媒体）を提出することにより、履修登録取り下げを行うこと。（各最終日における登録取り下げ可能時間は 17:00 まで。）

－履修登録取り下げ期間に履修登録取り下げを行うことができるのは、教育学部科目のみとなるので、十分注意すること。

－いわゆる、履修登録修正期間とは異なり、履修登録の追加や他学部科目の履修登録取り下げを行うことはできないので、十分注意すること。（履修登録取り下げ期間ではなく、履修登

録期間において、UTAS で WEB 入力しておくこと。）

－例えば、「A2，春季(集中)」の履修登録取り下げ期間は、「A2，春季(集中)」に開講する教育学部科目についてのみ、履修登録取り下げを行うことができる。A1A2 に開講する科目については、履修登録取り下げを行うことができない。

－履修登録取り下げ期間後に履修登録されている科目は、成績評価の対象となる。（教育学部科目の成績は優上・優・良・可・不可により評価され、未受験の取扱いは存在しない。）

（９）2026 年度卒業論文等の提出について

・2026 年 10 月下旬頃、別途掲出のこと。

（10）不正行為について

・上記（２）2026 年度教育学部便覧・228～229 ページを必ず確認のこと。

・不正行為を行ったと認められた者は、その学期の全科目の得点を無効とされ、学生処分の対象となるので、ここに改めて確認のこと。

（11）信頼される論文を書くために

【在学生向け Web サイト＞授業・履修・学生生活（上方のメニューバー）＞信頼される論文を書くために－第 4 版】を必ず確認のこと。

（12）utelecon（情報システムの総合案内サイト）について

https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/oc/

・各種情報システムの利用について、技術的に何か困ったことがある場合には、画面右上にある「サポート」より、サポート窓口に問い合わせること。

（13）UTAS について

https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/campusportal.do

・ログイン後、画面右上にある「その他」より、UTAS 利用者マニュアル（学生）をダウンロードの上、確認のこと。

（14）UTOL について

https://utol.ecc.u-tokyo.ac.jp/login

・ログイン後、画面右上にある「Manual」より、UTOL 学生向けマニュアルをダウンロードの上、確認のこと。

（15）UTAS の連絡先等情報の確認・更新について

・【UTAS ログイン＞学生情報＞学生情報参照＞学生個人属性】の現住所情報の「住所」「携帯電話番号」「E-Mail 1（確認頻度が一番高い（毎日確認する）もの)」「E-Mail 2（確認頻度が二番

目に高いもの)」等が最新の情報になっているか、必ず確認のこと。
・最新の情報になっていない場合には、【UTAS ログイン＞学生情報＞現住所等変更入力】により、最新の情報に更新すること。
・保護者連絡先が変更となる場合には、教育学部学生支援チーム窓口に申し出ること。

（16）UTokyo Account 失効後のクラウドデータ救出について

https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/systems/leave/salvage/

・東京大学情報システム本部では、UTokyo Account のパスワードがわからなくなった場合や、多要素認証が正常に動作しなくなった場合などの場面で、マイナンバーカードを本人確認にご利用いただける「UTokyo Account 本人確認サービス」の提供を開始します。
・簡単な操作で本人確認を行い、パスワード等のリセットが可能です。また、東京大学が提供する ECCS クラウドメールや OneDrive のデータを、卒業等の前にバックアップしそびれてしまった場合にも、いくつかの条件のもとではありますが、これを利用して救出する手続きも可能です。
・UTokyo Account をお持ちで、マイナンバーカードと、カード読み取り機能が搭載されたスマートフォンをお持ちの方は、どなたでもご利用いただけます。個人番号（マイナンバー）自体をシステムに登録するわけではないため、マイナンバーの流出等のおそれもありません。
・ただし、利用には事前連携の手続きが必要です。トラブル発生時に備えてあらかじめ、手続きを行っていただくよう、ぜひお願いいたします。

以上