

# WEB履修登録手順

文教大学越谷校舎 教務課

WEB履修登録手順書

## ① B!bb'sのUser ID・パスワード(重要)

B!bb'sの各種機能を利用するためには、ユーザーID・パスワードが必要です。

ユーザーID・パスワードは、学内の各種システムを利用するための統一のID・パスワードです。

### ・ユーザーID

→「学籍番号」を小文字の半角英数字で表したもの

【例：学籍番号「C2E99001」⇒ID「c2e99001」】

### ・パスワード

1年生 ⇒ **学生生活案内P54を確認してください。**

2年生以上 ⇒ 学内のパソコンを利用するときのパスワード。

## ② 時間割変更等の掲示を履修登録前に必ず確認をしてください。

(掲示場所:教務課掲示板及び3号館5階のエレベータ脇)

### (注意)

- ・登録時の「履修チェック」では「指定クラス」の誤りは、エラーとして表示されません。  
「指定クラス」で履修しているか、担当教員等も含めて、しっかり確認してください。
- ・履修登録(修正)期間中は、何度でも修正ができます。

## Contents

# B!bb's 文教大学 情報掲示板

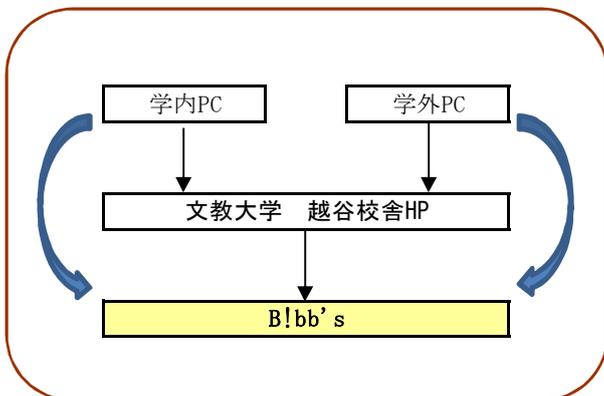
Bunkyo University Information Bulletin Board System

- 1 WEB履修登録とは
- 2 B!bb'sへの接続
- 3 履修登録画面の表示
- 4 履修登録の操作手順
- 5 エラーメッセージ一覧
- 6 ワーニング（警告）メッセージ一覧
- 7 F A Q - Frequently Ask Questions

## 1

## WEB履修登録とは

B!bb's（ビブス）を利用して、授業の履修を登録するシステムです。  
学内または学外のパソコン（以下、PC）から操作が可能です。



- ▼ 学内からの利用  
学内のパソコン教室を利用してください。  
(利用できる教室、PCの数に限りがあります。)
- ▼ 学外からの利用  
自宅や学外からは、インターネットを介してで利用できます。  
(接続に関わる通信費等は、自己負担となります。)

携帯電話・スマートフォンからは  
履修登録できません。

\* 学外から接続可能なブラウザの種類は？ ⇒ 「FAQ」① へ

B!bb's接続URL⇒ <https://www.bibbs.bunkyo.ac.jp>

## B!bb'sへの接続

① B!bb'sへ接続をしてください。

## 【学内からの接続】

学内PCを使用し、学内LANネットワークにログインしてください。

⇒ 大学から交付された「ネットワークID」と「パスワード」が必要になります。

ログイン後、インターネットエクスプローラーを起動すると、

通常は、学内用HP「越谷校舎ホームページ」（「<http://www2.koshigaya.bunkyo.ac.jp/>」）が開きます。

『B!bb's』ボタンをクリックしてください。

## 【学外からの接続】

ブラウザから、公開用HP「文教大学 越谷キャンパスホームページ」（「<http://www.koshigaya.bunkyo.ac.jp/>」）

へ接続し、『B!bb's』をクリックしてください。

## 【学内からの接続の場合】

## 【学外からの接続の場合】

B!bb's 認証画面へ

[学内ネットワーク]→[B!bb's]を選択。

B!bb's 文教大学 情報掲示板  
Bunkyo University Information Bulletin Board System

ログイン

User ID

PassWord

ログイン

シラバス協会

② 学内システム利用のための「ユーザーID」、「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

・ **User ID** : 学籍番号を小文字の半角英数字で表したもの

→ 【例：学籍番号「C2E99001」⇒ID「c2e99001」】

・ **Password** : 学内のシステムを利用するときのパスワード

→ 1年生の初期パスワードは、学生生活案内をご確認ください。

→ 2年生以上は、学内のパソコンを利用するときのパスワードを使用すること。

\* 学内のPC教室からはいつでも登録できますか？ ⇒「FAQ」②へ

次ページに続きます。

## 3

## 履修登録画面の表示

① B!bb's のポータル画面が表示されます。

The screenshot shows the B!bb's portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for '学籍情報確認・変更', '時間割', 'シラバス照会', '授業・履修関連', '就職支援', 'アンケート回答', and '教室予約'. The '授業・履修関連' link is circled in red, and a dropdown menu is open, showing '履修登録', '希望資格登録', and '課題提出'. A callout box with a light blue background and black border points to the '履修登録' link, containing the text: 『履修登録』をクリックしてください。

Below the navigation bar, there are sections for 'ポータル' and 'クラスプロフィール'. On the left, there is a calendar for February, with the 28th highlighted in a red box. Below the calendar is a '授業情報' section for February 28th (月) and March 1st (火), both indicating that no classes are scheduled for those dates. At the bottom left, there is a section for 'お気に入りタイトル' with a '編集' button.

The main content area on the right shows a list of items under the heading '緊急連絡・学生生活'. The first item is '奨学金の変更手続きについて' with '全1件' items listed below it. Below this is another '授業情報' section, which currently shows '現在、「授業情報」はありません' and '全0件' items listed below it.

## 履修登録の操作手順

◆ 履修登録画面の形式 (2パターンあります)

※ 初期設定ではカレンダー形式の履修登録画面が表示されます。

A: 時間割表示 (カレンダー形式)

B: 時間割揭示 (一覧形式)



「一覧形式」に切り換える場合は、「一覧形式」タブをクリックしてください。

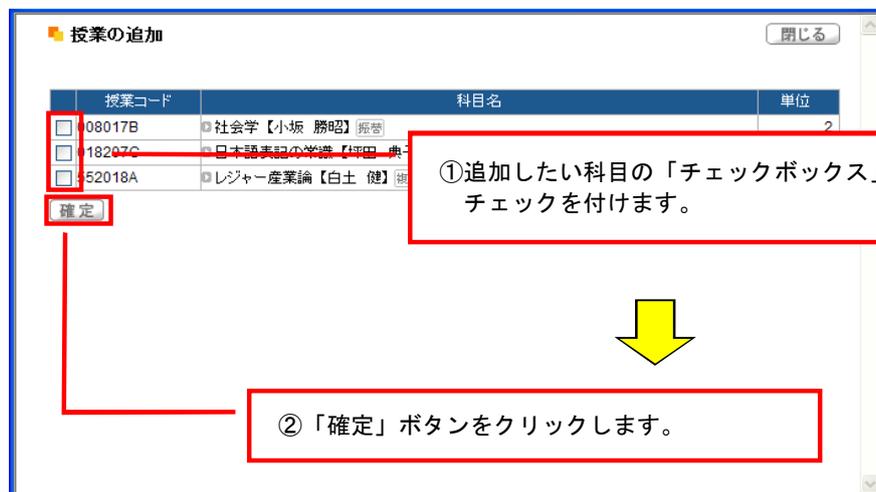
事前に時間割を組んであれば、「一覧形式」の入力方法がオススメです。「一覧形式」での履修登録方法はP19～を参照してください。

### A ① 履修登録の手順 (カレンダー形式)



履修登録を追加したい曜日時限の枠にある、「選択」ボタンをクリックします。

### A ② 「授業追加」画面を表示します。



① 追加したい科目の「チェックボックス」にチェックを付けます。

② 「確定」ボタンをクリックします。

※ 同一曜日時限に、クラスの異なる同一名称科目が開設されることがあります。曜日時限・クラス・教員名まで全て確認のうえ、登録してください。

次ページに続きます。

A ③ 授業の履修追加・削除



選択した授業が表示されているか確認します。



誤って登録してしまった場合などは、「削除」ボタンを押して、取り消しを行ってください。

A ④ 全ての登録作業が終わったら、「履修チェック」を実行します。

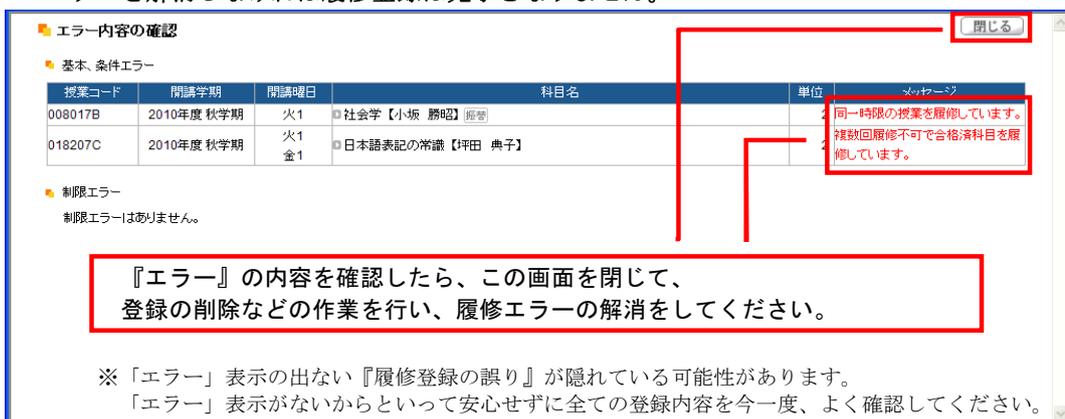


全ての授業の登録が終わったら、授業の曜日・時限の重複チェックや、修得済科目の有無を確認するため『履修チェック』を実行します。



確認メッセージが出たら「OK」ボタンをクリックします。

A ⑤ 「履修チェック」の結果、『エラー』が発生した場合は、内容を確認します。  
エラーを解消しなければ履修登録は完了となりません。



『エラー』の内容を確認したら、この画面を閉じて、登録の削除などの作業を行い、履修エラーの解消をしてください。

※「エラー」表示の出ない『履修登録の誤り』が隠れている可能性があります。「エラー」表示がないからといって安心して全ての登録内容を今一度、よく確認してください。

A ⑥ 履修登録に誤りが無いことを確認します。【注意】指定クラスの誤りは、エラー表示されませんので良く確認してください。

『エラー』が無いことを確認し、登録内容に間違いがなければ「確認」ボタンをクリックしてください。  
「確認」ボタンをクリックした後、下図のようなメッセージが表示されるので、それぞれ「OK」ボタンをクリックします。

A ⑦ 「春学期・通年科目」・「秋学期科目」の登録が完了したら、「ログアウト」をクリックし、履修登録作業を終了します。

全ての作業が終了したら、ログアウトボタンをクリックし、終了してください。

最高学年の場合、春学期・秋学期両方の履修登録を行わないと卒業（修了）の見込みが立たず、証明書の発行等に影響がある場合があります。就職活動等にも大きな影響を及ぼしますので、登録忘れがないように注意してください。

A ⑧ 履修登録完了後の履修修正方法

履修チェック後に履修登録を変更する場合は、「授業の選択へ戻る」をクリックします。

授業選択画面に戻ったら、P17③の授業の履修追加・削除を参考に、履修修正を行います。

B ① 履修登録の手順（一覧形式）

1 授業の追加  
「授業時間割表冊子」を参照し、「授業コード」を入力します。

2. 授業の削除  
「授業コード」を削除します。

「授業コード」の入力欄が足りない場合は、左下にある「行追加」をクリックし、入力欄を増やしてください。

B ② 履修チェックします。

「チェック」ボタンをクリックします。

確認メッセージが出たら「OK」ボタンをクリックします。

B ③ 「履修チェック」の結果、「エラー」が発生した場合は、内容を確認します。

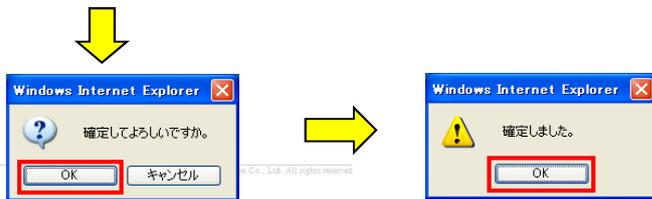
『エラー』の内容を確認したら、この画面を閉じて、登録の削除等を行い、履修エラーの解消をしてください。

次ページに続きます。

B ④ 履修登録に誤りが無いことを確認します。【注意】指定クラスの誤りは、エラー表示されませんので良く確認してください。



『エラー』が無いことを確認し、登録内容に間違いがなければ「確定」ボタンをクリックしてください。「確定」ボタンをクリックした後、下図のようなメッセージが表示されるので、それぞれ「OK」ボタンをクリックします。



B ⑤ 「春学期・通年科目」・「秋学期科目」の登録が完了したら、「ログアウト」をクリックし、履修登録作業を終了します。



全ての作業が終了したら、ログアウトをクリックし、終了してください。

最高学年の場合、春学期・秋学期両方の履修登録を行わないと卒業（修了）の見込みが立たず、証明書の発行等に影響がある場合があります。就職活動等にも大きな影響を及ぼしますので、登録忘れがないように注意してください。

B ⑥ 履修登録完了後の履修修正方法



履修チェック後に履修登録を変更する場合は、「授業の選択へ戻る」をクリックします。



授業選択画面に戻ったら、P19B①の授業の履修追加・削除を参考に、履修修正を行います。

## エラーメッセージ一覧

WEB履修時に表示されるエラーメッセージの一覧です。

エラーが発生した場合、下記一覧を参照し、内容と対処方法を確認し、解消に努めてください。

コード	エラーメッセージ	内容と対処法
001	授業が存在しません。	授業コードを間違えています。「授業時間割表」でコードを確認してください。あるいは、時間割そのものが変更されている可能性がありますので、掲示板も確認してください。
002	履修科目が配当されていません。	履修のてびきにある「カリキュラム表」に存在しているか確認してください。同一名称科目であっても、入学年度によりカリキュラムが異なる場合は、そのままの授業コードを入力しても登録できません。 なお、他学部他学科聴講科目は事前に教務課に届出をしないと履修できません。
003	科目の配当学年・セメスタ以上ではありません。 (上位学年配当科目)	上位学年の配当科目なので履修できません。履修のてびきで科目の開設年次を確認し、以後の履修で受講を計画ください。
004	科目と終了学期が同一の授業を履修しています。	同一科目を同一学期内で同時に登録しています。開講曜日・時限や担当教員が異なっても同じ学期中に、同時に履修はできませんので一方を削除してください。
005	複数回履修不可で合格済科目を履修しています。	既に単位修得または単位認定がされています。授業内容や担当教員が異なっても、同じ科目は複数回履修できません。
006	該当学期の授業ではありません。	履修可能な年度・学期を満たしていません。 時間割表を確認し、以後の履修で受講を計画してください。
008	一般学生が留学生用授業を履修しています。	留学生用カリキュラムの授業を登録しています。 一般学生はこの授業を履修できません。
009	再履修不可科目を再度履修しています。	再履修不可科目を履修登録しています。
011	受講指定された学年ではありません。	受講学年が指定されている科目です。指定学年以外は履修できません。
013	受講指定された学科組織ではありません。	受講学科組織(所属)が指定されている科目です。指定学科組織以外は履修できません。 なお、他学部他学科聴講科目は事前に教務課に届出をしないと履修できません。
014	受講指定された専攻コースではありません。 (専攻コースエラー)	受講コースが指定されている科目です。指定された専攻コース以外は履修できません。
015	受講指定された教職・資格ではありません。	登録した科目は、教職課程または資格用の科目です。教職・資格登録がされていないと履修できません。
016	受講指定されたクラスではありません。	指定されたクラスを間違えて登録しています。指定されたクラスを確認し、登録し直してください。履修上、どうしてもクラス変更が必要な場合は、事前に教務課へ相談してください。
018	同一時限の授業を履修しています。	同じ開講曜日・時限の授業を登録しています。 なお、時間割冊子上で重複が確認できない場合であっても、時間割変更によって重複が発生した可能性がありますので、掲示板も確認してください。
025	同一科目を重複履修しています。	同じ授業を登録しています。一方を削除してください。

## ワーニング（警告）メッセージ一覧

WEB履修時に表示されるワーニング（警告）メッセージの一覧です。

下記のメッセージが発生した場合は、内容と対処方法を確認してください。

なお、解消しないと履修登録が完了できないワーニングについては、解消に努めてください。

対象学部	ワーニングメッセージ	内容と対処法
教育	春学期に履修登録できる<共通教養科目>[一般科目]群は6単位までです。	(このワーニングを解消しないと、履修登録は完了できません。) 春学期の<共通教養科目>[一般科目]群の履修登録単位数が6単位を超えています。履修登録単位数が6単位を超えないように必ず修正のうえ、履修登録を完了してください。
教育	秋学期に履修登録できる<共通教養科目>[一般科目]群は6単位までです。	(このワーニングを解消しないと、履修登録は完了できません。) 秋学期の<共通教養科目>[一般科目]群の履修登録単位数が6単位を超えています。履修登録単位数が6単位を超えないように必ず修正のうえ、履修登録を完了してください。
人科	各学期に履修登録できる卒業要件科目単位数の合計は24単位までです。	(このワーニングを解消しないと、履修登録は完了できません。) 春学期の履修登録単位数の合計が24単位を超えています。履修登録単位数が24単位を超えないように必ず修正のうえ、履修登録を完了してください。
文	春学期に履修登録できる卒業要件科目単位数の合計は22単位までです(外国語・体育科目を除く)。	<b>※2021年度以前入学生対象</b> (このワーニングを解消しないと、履修登録は完了できません。) 春学期の履修登録単位数(外国語・体育・教職課程に係る科目を除く)の合計が22単位を超えています。履修登録単位数が22単位を超えないように必ず修正のうえ、履修登録を完了してください。
文	春学期に履修登録できる卒業要件科目単位数の合計は24単位までです。	<b>※2022年度以降入学生対象</b> (このワーニングを解消しないと、履修登録は完了できません。) 春学期の履修登録単位数(外国語・体育・教職課程に係る科目を除く)の合計が22単位を超えています。履修登録単位数が22単位を超えないように必ず修正のうえ、履修登録を完了してください。
文	春学期に履修登録できる他学科聴講免許用教科科目単位数の合計は10単位までです。	<b>※2021年度以前入学者かつ教職課程履修者対象</b> (このワーニングを解消しないと、履修登録は完了できません。) 春学期の履修登録単位数の内、教職課程に係る他学科聴講科目の合計が10単位を超えています。履修登録単位数が10単位を超えないように必ず修正のうえ、履修登録を完了してください。
文	秋学期に履修登録できる卒業要件科目単位数の合計は22単位までです(外国語・体育科目を除く)。	<b>※2021年度以前入学者対象</b> (このワーニングを解消しないと、履修登録は完了できません。) 秋学期の履修登録単位数(外国語・体育・教職課程に係る科目を除く)の合計が22単位を超えています。履修登録単位数が22単位を超えないように必ず修正のうえ、履修登録を完了してください。
文	秋学期に履修登録できる卒業要件科目単位数の合計は25単位までです。	<b>※2022年度以降入学者対象</b> (このワーニングを解消しないと、履修登録は完了できません。) 秋学期の履修登録単位数(外国語・体育・教職課程に係る科目を除く)の合計が25単位を超えています。履修登録単位数が25単位を超えないように必ず修正のうえ、履修登録を完了してください。
文	秋学期に履修登録できる他学科聴講免許用教科科目単位数の合計は10単位までです。	<b>※2021年度以前入学者かつ教職課程履修者対象</b> (このワーニングを解消しないと、履修登録は完了できません。) 秋学期の履修登録単位数の内、教職課程に係る他学科聴講科目の合計が10単位を超えています。履修登録単位数が10単位を超えないように必ず修正のうえ、履修登録を完了してください。

よくある質問、疑問をまとめました。

下記を参考にすると共に、それでも疑問がある場合は自己判断せず、教務課で確認してください。

NO.	質問・疑問	回答
①	学外から利用可能なブラウザの種類は？	パソコンのOSはWindowsを使用してください。また、ブラウザはInternet Explorer7.0以上（推奨）を利用してください。それ以外のブラウザ、バージョンでは動作保証はしていません。（文字化けが発生したり、正しく機能しない可能性があります。）
②	学外から利用できる時間は？	サーバのメンテナンスのため、午前2時～5時は接続できません。それ以外の時間は基本的にいつでも利用可能ですが、最終日や、サーバ停止時間の直前は、アクセスが集中することが考えられますので、余裕を持って作業してください。
③	「ユーザIDまたはパスワードが間違っています」と表示されたら？	ユーザIDとパスワードは半角と全角、英字の大文字と小文字を区別します。半角英数字で再度入れ直してください。キーボードのCAPSLOCKがかかっている（Shiftキーを押した状態と同様の状態になっている）こともあります。
④	登録作業中に利用可能時間を過ぎてしまったら？	このシステムは、ログイン中であっても終了時間になるとシステムが停止します。この場合は、履修登録期間内に再度接続し（指定日時に注意）、登録をしてください。最終日にこの状態になった場合は、以降はWEB履修登録ができませんので、翌日、教務課へ相談に来てください。時間に余裕を持って登録作業を行ってください。
⑤	学内システムパスワードの再設定手順は？	<p><b>※前提として学内PCであること。</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ctrl+Alt+Delete キーを押す。</li> <li>2. 「パスワードの変更」をクリックする。</li> <li>3. ユーザーID学籍番号を小文字で入力する。 (例：学籍番号C2E99001⇒c2e99001)</li> <li>4. パスワードを入力する。 旧パスワード(今まで利用していたログオンのためのパスワード)および、新パスワード(2回)を入力(計3回)する。</li> <li>5. OKボタンをクリックする。</li> </ol> <p>*不明な点は3号館5階の情報システム課までお問い合わせください。</p>