Hoppii 職員用クイックマニュアル





職員用クイックガイド

学習支援システムとは

学習支援システムは、インターネットを利用した学習を支援するシステムです。 学習支援システムは、ポータル(Hoppii)と組み合わせて利用します。 ポータル(Hoppii)では、お知らせや、メッセージのやりとり、スケジュール管理などが行えます。 学習支援システム(WebClass)では、授業で使用する資料やテスト問題、レポートなどを作成し、採点も行えます。 また、学生も教員が作成した教材などをインターネット上で実施することができます。 さらに、PC 以外にもスマートフォンやタブレットからも利用可能です。

Hoppii お知らせ



ポータル(Hoppii)の主な機能

ポータル(Hoppii)の主な機能をご紹介いたします。

・<mark>Web 掲示板</mark>

お知らせの対象者をロールや組織などを指定して掲示可能な掲示板機能です。

・<mark>メッセージ</mark>

ポータル内で行える電子メールのような機能です。設定すると電子メールへの自動転送も行えます。

・<mark>スケジュール</mark>

時間割と連携したスケジュール機能です。

・<mark>時間割</mark>

教務システム、学習支援システム(WebClass)と連携して時間割情報を表示します。

・<mark>学生検索</mark>

職員は学生証番号、氏名、氏名カナ、所属で学生の検索が可能です。



職員用クイックガイド

・<mark>教職員検索</mark>

職員は勤務員番号、氏名、氏名カナ、所属や役職等で教職員の検索が可能です。

・<mark>教室予約</mark>

キャンパス、建物、教室を指定して教室を予約する機能です。

・<mark>休講・補講情報管理</mark>

休講情報の登録と授業を履修生している学生へお知らせの掲載が可能です。

・<mark>個人設定</mark>

メール転送設定やデザインの変更などを行えます。



職員用クイックガイド

学習支援システムの開始・終了

ログインする

学習支援システムを使うには、Google Chrome のような Web ブラウザを使います。

(【推奨環境】Windows: Microsoft Edge、Mac: Safari)

パソコンやスマートフォンなどで Web ブラウザを起動し次のアドレスを入力します。

https://hoppii2025.hosei.ac.jp

	統合認証ログインページで、ユーザーID・パスワード入力を入
法政大学 HOBEI University	カしログインします。
全学ネットワークシステム統合認証	
ログインサービス: 学習支援システ ム	
ユーザID(USER_ID)	
ローザIDをマスキングする(masking USER_ID)	
パスワード(Password)	
ログイン(Login)	
このログイン画面は2017年8月7日に画面を 変更しました。 ブラウザのCookieを有効にしてください。	
CODMIeの具体的な政友力なは、こちらを御覧くた さい。 ※ログイン後、ブラウザを終了すると、再ログイ ンが必要となりますのでご注意ください。 全学ネットワークシステムのご利用でご不明な点 があれば、こちら「ユーザー支援Webサイト」	
へ。 URL:http://netsys.hosel.ac.jp パスワードをお忘れの場合はごちら「ユーザー支 撮WebサイドFAQ、Q&A」を参照ください。 http://netsys.hosel.ac.jp/faq/faq_Change_PW.html	

ポータル (Hoppii) をログアウトする





職員用クイックガイド

トップページについて

トップページのご紹介





職員用クイックガイド

各機能の詳細と使用手順

Web 揭示板

▲ ##8/4/32019.1013.131 ***** 27721	①ポータルのメニューより「Web 掲示板」をクリックするとお知らせ一覧が表示されます
10-201222 (11-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1	
	Web 掲示板は職員から学生・教員へ連絡をする際に利 用します。
発表型 課題型カワート メッセージー 型示応 実現点のレポート作数 反型力振言、13行 物理学校論型になってシッス3、0行 型型型が体型になった。0、15行 型型型型で体型型のなどの15行 型型型型で体型型のなどの15行 メッセージー覧 (第単位)のなん 第一位) 1 2 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2 2 2 2 2	
	②初期表示はカテゴリ別にツリー分類された状態で表示され
・ <u>ポータルトップ</u> > 撮影期間中のお知らせ 掲載期間中のお知らせ まなのとかって	ます。全てのお知らせ一覧を選択すると通常の一覧となり ます。
	重要度が高く、掲載開始日が新しいものほど一 ヒント 覧の上部に表示されます。
システム これはサンブルのお同せです。 これはサンブルのお同じです。 これはサンブルのお同じです。 ・ 加重 これはサンブルのお同じです。 - 加重 これはサンブルのお同じです。 - 加重 これはサンブルのお同じです。 - 加重 これはサンブルのお同じです。 - 提置 これはサンブルのお同じです。 - これはサンブルのお同じです。 これはサンブルのお同じです。 - 大変 - 泊度左 - 本国本 - 泊度左	キ読のお知らせには[未読]と表示されます。 生ント 重要度「中」のお知らせはグレー、重要度 「高」なお知らせは黄色のアイコンが表示され
200212 ☆ <u>サンプルお知らせ01(</u> システム) ・	ます。
	ぶ付ファイルがある場合にはクリップマークが表 ヒント 示されます。
	③お知らせ一覧よりタイトルのクリックまたは「続きはこちら」を クリックするとお知らせの詳細が表示されます
	本文の全文、このお知らせの通知対象範囲確 とント 認、添付ファイルのダウンロードなどが可能です。
サンプルお知らせ04 滞付付き 開始日2015.06.09 16:47:00 終7日:2015.06.16 23:59:00 数務課 通知[5] (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
■本本: 0 0 MH2/21/0・20130113_ 019507000.ppt 医子 サンプルお知らせたが付き サンプルお知らせたが付き サンプルお知らせたが付き サンプルお知らせたが付き サンプルお知らせたが付き サンプルお知らせたが付き サンプルお知らせたが付き サンプルお知らせたが付き サンプルお知らせたが付き サンプルお知らせたが付き	
シノンルあ知らせ歩行すさ 20150113 福井大孝連携フロー(打ち会わせ後)。ppd	【印刷】 印刷用レイアウトに変換し、プレビューをおこないま
変更 AI始 (11時) 27ジュールに登録 一時保存	ッ。 【一時保存】 一時保存を実施します



職員用クイックガイド

メッセージ

メッセージ操作	
************************************	 ①ポータルのメニューより「メッセージ」をクリックするとメッセージ 一覧が表示されます。
当社会議委員 当人工たージーを (大大モージーを) (大大モージー (大大モージーを) (大大モージーを) (大大モージー (大大モージー) ((大大モージー) (((((((((((((((((((
ボークルトップ>メッセーシア・ア メッセージトップ メッセージ(第55年) 受信 ・ 「マージ表示作品:20] 第余点中: (作名 レージ表示作品:20] 第余点中: (作名 総合 (第金) 総合 (第金) 総合 (第金) 第二 (第二	 メッセーシー 真の1+名をクリックすると、メッセーシバク各の詳細が表示されます。 ① 新着件数 ② フォルダ変更 ③ 検索 ④ 改ページ ⑤ 開封·未開封 ⑥ 緊急〆切あり
ボークルドゥブンメッセージトゥー・ メッセージアノメンセージノルン メッセージ (第四5日) ・ ジャセージ (第四5日) ・ ・ ・ ・<	 ⑦ 件名クリックで詳細表示 ⑧ 送信者情報 ⑨ 添付有無 とント メッセージは Web 掲示板と異なり、主に個々人への情報送信に使用します。メールのイメージに近い機能です。またフォルダの作成や、単語などでのフィルタを作成する事でフォルダへの自動振り分けが可能です。



職員用クイックガイド



メッセージの詳細では以下のような操作が可能です。

【添付ファイル保存】	メッセージに添付されているファイルを PC に保存しま
	す。
【返信】【全員に返信】	送信者に対して返信をおこないます。
【転送】	メッセージの内容を別の人にメッセージとして転送しま
	す。
【印刷】	印刷レイアウトにあわせて、メッセージ内容を印刷しま
	す。
【スケジュールに登録】	メッセージの内容をスケジュールに登録します。日時
	指定をする予定登録ウィンドウが表示されます。
【移動】	メッセージを任意のフォルダに移動可能です。
【ごみ箱】	メッセージを破棄扱いにして、ごみ箱に移動します。

メッセージフォルダとカテゴリー

ボーウルトゥブ > メッセーシトゥブ メッセージトゥブ メッセージフェルク展明音 メッセージフェルク保 メッセージ (第85年) 1 メッセージ (第85年) 第二 メッセージ (第85年) 第二 メージトゥブ メッセージョンェルク展明音 メッセージフェルクロージ (第二) 1 メッセージ (第85年) 第二 メッセージ (第85年) 第二 メッセージ (第25年) 第二 メッセージ (第5年) 第二 メッセージ (第二) 第二 メージージ (第二) 第二 第二 第二 第二 <td< th=""><th>①メッセージフォルダ新規作成をクリックします。</th></td<>	①メッセージフォルダ新規作成をクリックします。
 ×ッセージフォルダ新規作成 フォルダ種別 ○ 受信 ○ 送信 	 ②表示されたウィンドウの「フォルダ名」に、作成したいフォルダの名前を入力します。 ③「作成」ボタンをクリックします。
フォルダ名 キャンセル 作成 2 3	 ビント 「フォルダ種別」は、受信にチェックが入っている と受信フォルダの下に、送信にチェックが入って いると送信フォルダの下に、それぞれフォルダが 作られることを意味します。 作成したフォルダは、削除することもできます。 削除するとフォルダに分類していたメッセージ が、受信又は送信フォルダに移動しますの で、注意して下さい。
メッセージ (新喜5件) 「受注 1ペーン活示中記:20 第第第時: (呼名 ・ 一 受注 ・ 「読載 ごみ違い 一 (受注 ・) 読載 ごみ違い	セレクトボックスで、フォルダ選択すると、一覧 の表示内容を切り替えることができます。 メッセージにはいくつかの「カテゴリー(通常メッ セージや休講通知等)」があります。
	セレクトボックスで、カテゴリーの種類を選択す ヒント ると、一覧の表示内容が絞り込まれます。



職員用クイックガイド

メッセージ検索

	メッセージは、検索条件で表示する一覧を絞り込む事が
ポータルトップ > メッセージトップ メッセージトップ メッセージ証拠作品 メッセージフォルク振動作品 メッセージフォルク振動 メッセージフィルク	できます。
メッセージ (新名5件)	①テキストボックスに検索対象となる語句(件名、本文な
スパー コページ表示件数: 20 検索条件: 仲名 ・ 検索 全体表示 すべて選択 すべて構築 ダ信 ・ 日本 ごみ指へ	じ)を指定します
総件数:5 件 総ページ数:1 0 0 1 日 単金調査予約 目 他	こ)で相圧しより。
監急 #41 1 2 2 3 編目 第4日 第41 第4 また サンプルメッセージ	
Let ! ③ サンプルメッセージシュー 7550年 日本 太郎 2015/06/09 ・ - □ Let 太郎 2015/06/09 ・ - □ Let 太郎 2015/06/09 □ Let 太郎 2015/07/22 ・ - □	② 検索」ボタンをクリックすると、条件に一致するものだけが
▲ 図 < <u>< <t< u=""></t<></u>	一覧表示されます。
総件数:5件 裕ページ数:1 0 0 1 0 0	
	※ 語句は半角スペースで区切って複数指定
	レントしていたのです。
へいた ジコノリカ接触	
メッヒーシンイルダ検化	
Handra hard to state at hard	(1)メッセージノイルタをクリックします。
メッセーシトップ 「メッセーン海域作品 メッセージフォルグ振動作品 メッセージフォルグ振動 メッセージフィルク	
▲ B <u>< スケジューラー>テストグループスケジュール1</u> 日本 太郎 2015/05/22 ・ - □ ▲ B <u>< スケジューラー>テストグループスケジュール1</u> 日本 太郎 2015/05/22 ・ - □	
▲ G <u>デストメッセージ表現</u> 日本 太郎 2015/05/22 · · □	
	②メッセージフィルタ作成をクリックします。
メッセージフィルタ <u>メッセージフィルタ作成</u> メッセージフィルタ DE	
「小C → 1 AP / AP	
メッセージフィルタは登録されていません。	
■ <u>10ページ0トップ</u>	
	③受信した場合、送信した場合を選択します。
・ メッセージフィルク作成 ・ 谷(はる)原東同です (3)	④他のフィルタとの優先度を指定します。
* \$fs / B683/ ©\$# *	で10021107との後方し及ど日にしたす。
* @5.8 1 • x877//y82/88/261/87	
* パターン ● 作名 ● 差凶人 ● 本文 * パターン内容	⑤件名、差出人、本文の何に合致させるかを指定しフィルタ
* £09.04%77.14.97 @@: • (5)	リングをおこなう語句をパターン内容に入力します。
Utshi (MiSante)	振り分け先フォルダを指定する事で、このパタ
	レント ーンに合致した場合に指定フォルダにメッセー
	ンル・ロギルロハビイダ生力しよう。
	⑥ 確認画面へ」をクリックします。



職員用クイックガイド

			⑦保存をクリックします。
- ×	ッセージフィルタ作成		
• 印	は必須項目です		
	+ 受信 / 送信区分	受信時	
	* 優先度	1	
	* パターン	件名	
	* パターン内容	テスト	
	◆ 振り分け先フォルダ	副 受	
			⑧作成完了のメッセージが表示されます。
_			
, ×y	セージフィルタ作成		「閉しる」をクリックします。
		メッセージフィルタの作成が完了しました。 思いる	

メッセージの新規作成

	①メニューの「メッセージ新規作成」をクリックします。
ポークルトップ> メッセージトップ メッセージトップ メッセージ延興在信 メッセージフォルク振興在信 メッセージフォルク相注 メッセージフィルク	
メッセージ (新酒5件)	
受信 ・ - 1ペーン表示件部: 20 様用条件: 併名 検索 全件表示 すべて選択 すべて解除	
総件書:5件 総ページ数:1 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
監急 神切 存名 <u>安保前 </u> 「すべて表示 ▼ 「すべて表示 ▼ 満成日 疑知日 添付 時作	
▲ 回 サンプルメッセージ0 2 教課課 日本 太郎 2015/04/09 ・ □ ▲ 回 ! ③ サンプルメッセージ0 1 教課課 日本 太郎 2015/04/09 ・ □	
L 図 < <u><スケジューラー>テストグループスケジュール1</u> 日本 太郎 2015/05/22 ・ 日本 L 図 < <u><スケジューラー>テストグループスケジュール1</u> 日本 太郎 2015/05/22 ・ 日本	
▲ 回 <u>デストメッセージ活性</u> 日本 太郎 2015/05/22 · · □	
	2. 宛先を指定します。
1 (1-11)(2/2 > 6 - +	
2352522 / 176-7804 2222/24/7898 2222/24/78 2222/24/28 2222/24 222/24 222/24 222/24 2222/24 2222/24 2222/24 2222/24 2222/24 2222/24 2222/24 222/24	「犯元に追加」がタンをクリックすると、メッビー
- HENRE RELATE AND ALL (LARGO	ジ作成の画面に戻り、宛先に対象者名が表
8XX88 84450 491 (739/2-7450) 120 (739/2-7450)	示されます。名前の横の X ボタンをクリックす
	ると対象者から外す事ができます。
-82	
	③件名を入力します。
	④本文を入力します。
ATTY A AND A	⑤事務連絡メモ(教職員にだけ表示)
2 Price and metalitation	⑥メッセージの配信日時を指定します。
	⑦添付ファイルを指定します。
	⑧重要度を設定します。
	⑨返信要求を設定します。
	「仮信を許可する」が設定された場合には、学
	主 こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ
	⑩ 確認画面へ」ボタンをクリック。



職員用クイックガイド



メッセージの宛先を指定するには「宛先を指定」ボタンをク リックします。

BCC として送信者名にいれない宛先の場合も操作は同様 です。宛先として指定できるのは、担当授業の履修者の みです。

① 送信先を一括指定する場合に使用します。

- ② 学生などロールの指定をします。
- ③ 宛先を検索するのに使用します。
- 後索結果の一覧です



職員用クイックガイド

スケジュール

• Change User 2 BR02/JODD 50 JULIO 30 MINI 0770 L	①ポータルのメニューで「スケジュール」をクリックするとスケジュ
ボークルトップ Web県示板 メッセージ スケジュール 時間前 数期具検索 学生快楽 休留・場前情報電 非直子的 個人放文 ACL電電 CAS配置 細胞塗除 ユーザー登録 スパーマール推測 学習す事システム(WebCass)	ールが表示されます。
3月2日(日) 3月5日(村) 3月4日(村) 3月5 【ペント ■ 時間前備報 ■ 休講 ■ 補講 ■ 持間前変更	レント スケジュールは週表示、月表示、日表示を切り 替える事が可能です。通常は週表示です。
Web:週前班 メッセージ リングメニュー Yob/3015 メッセージー覧 (新着822件) 第第第月リンク リステム パークリル最大成のデキについて(パネス) すのさあいE-01 64 単村 第8日 2025 02.22 度電車 彩成デスト 100 日本の大学のからい 100 日本の大学のからい 第8日 2025 02.22 度電車 彩成デスト 100 日本の大学のからい 100 日本の大学のからい	トレト 月、日の表示に切り替えると最後の状態で 次回ログイン時に表示されます。 週表示、月表示は表示される範囲が異なる だけで操作方法は同一です。
 ボークルトップ > スケジュール スケジュールトップ 月煮売 塗煮売 本日表示 新規作点 按照 スケジュール設定 2025/03/04 ベントスクジュールマ こ ビー (株式 ダムーブ)(第) コーザー検索・グルーブ新規登録 マ 時間新修 イベント (時間新修 エーガー検索・グルーブ新規登録 マ 時間新修 エーガー検索・グルーブ新規登録 マイベント (時間新修 ロイント (時間新修 ロクロ (中間) マクロ (中間) マーガー (中間) マー	
3月12日 3月13日 3月1111111 3月111111111111111111111	スケジュールの各日付のマスの中の予定のタイ ヒント トル部分をクリックすると、予定の詳細が表示 されます。
► ■ ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►	設定されているスケジュールをクリックすると、予定の編集や削 除が行えます。
タイトル coheduie 詳細 補典 前部	

予定の作成

	①メニューの「新規作成」、またはマスの中の「ノートアイコ
★ Change User 水ークルトンブ Web発売板 メッセージ スケジュール MR割 熱風泉枝面 学生技術 MA 入口、男豆 CMS P3 動品は1前 ユーゲージ球 スケジュール 日本 学生技術 グリーン メガジュールトップ 月園去 漫画先 学生日表示 新聞作成 焼素 スケジュール設定 202503044 イベント スグジュールを表示 ローゲー酸塩 - ペ 1 ● 時間部 イベント スグジュールレ ローゲー酸塩 - ペ/ロ・ブ解 ローゲー酸塩 - ペ 1 ● 時間部 イベント スグジュール マ ローゲー酸塩 - ペ/ロ・ブ解 ローゲー酸塩 - ペ 1 ● 時間部 インクジュール マ ローゲー酸塩 - ペ/ロ・ブ解 ローゲー酸塩 - ペ 1 ● 時間部 1 0.2 - 2.02.5.03.08 ● ● 1 1 0.2 - 2.02.5.03.08 ● ● 3月2日 3月3日 3月4日 3月5日 ● ● ● ● ● ● スケジュール再報 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	ン」のクリックで新規予定の作成ウィンドウが表示されま す。
- 2025年3月4日の予定	



職員用クイックガイド



- ②スケジュールの開始日時、終了日時、タイトル、スケジュ ールの詳細などを入力します。
- ③入力が完了したら「確認画面へ」ボタンをクリックします。 表示される確認画面で「保存」ボタンをクリックすると新 たな予定として登録されます。
 - また一度登録した予定を編集する場合も同様の操作 です。

予定の作成2(繰り返しの予定を入力する方法)

予定は一日だけの予定ではなく、繰り返しの予定としても登録可能です。



スケジュールの検索

020/0020	~ 2025/01/24	研究免疫						
日付	時刻		911-11		<mark>-</mark> イベント 詳細	■時間創售報	休涛 <mark> </mark> 袖涛 カデ	 時間額変更 ゴリー
025.01.20	00:00~23:59	研究発表					- イベント	
025.01.21	00:00~23:59	研究発表		(I)			- イベント	
2025.01.22	00:00~23:59	研究発表					- イベント	
1025.01.23	00:00~23:59	研究発表					- イベント	
025.01.24	00:00~00:00	研究発表					- イベント	

①スケジュールを検索するには、期間と検索する文言を入力 して検索ボタンをクリックします。

> 半角スペースで区切って複数語句の指定が 可能です。予定のタイトルと詳細が検索対象 となります。

②検索ボタンをクリックすると、結果一覧が下部に表示されま す。タイトルをクリックすると予定詳細が表示されます。

ヒント



職員用クイックガイド

	スケジュールの「日表示」について
THープレトシン WORRERS メンダビーン スクジュール Parket (WERRER 学校本語 学校主 単体体容素を) ACL参量 CAS参量 ME教育者 エーゲーを第 スクジュールを置 学者支援システム(Web-Class) ▶ TLープレトンプン スクジュールを目表示	スケジュールの日表示は、週表示、月表示とレイアウトが
<u>スクジュールトップ 月表示 調査示 本日表示 新聞作成 抽集 スクジュール放支</u> 202503/04	異なります。一日の予定が、横形式の時刻表で表示され
<u>イペントスクジュールを表示▼</u> <u>個入スクジュールで</u> <u>日本を考えてある</u> 2-ザー放果。グループ新設合計 2-第一位表書、グループ新設合計	ます。
	タイムチャートの下に表示されるタイトルをクリックする事で予
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	定詳細が表示されます。表示される時刻の範囲は、通常
	8:00~22:00 までですが、スケジュール設定で変更が可能
スケジュール詳細 - 2025年18月2日の予定	です。スケジュールメニューの「スケジュール設定」をクリックする
■ <u>72</u> ト1	と、設定画面が表示されます。
<u>□ このページのトップ</u>	

他スケジューラーからのデータの取り込み

スケジュール設定画面では、他スケジューラーからデータ取り込み(インポート)や、他スケジューラーに取り込ませるデータの出力 (エクスポート)ができます。

	①「インポート」をクリックすると、ファイルの選択ウィンドウが表
▶ <u>ポータルトップ</u> > スクジューラー経営	─── 示されますので、インポートを行うスケジュールファイルを指定
27ビューテーキップ 月玉元 夏玉元 五二二 五二二 五二二 五二 五二 五二 五二	します。
2991 5 22 2794 60 (76 - 10 - 1 2793 - 60 (76 - 10 - 1 2793 - 60 (76 - 10 - 1) 2793 - 60 (76 - 10) 2793 - 60 (76 - 1) 2793 - 60 (76 - 1) 2793 - 60 (76 - 1) 2793 - 70 (76 - 1) 279	インポート可能なデータ形式は Google カレ ヒント ンダーなどで作成可能な iCAL 形式です。
2 • 29'2	 ②他スケジュールにデータを移すには、「ダウンロード」をクリックし作成されるデータを使用してください。データ形式はインポート同様 iCAL 形式です。
(2) + +	



職員用クイックガイド

時間割

時間割の操作





職員用クイックガイド



「この授業を履修している人にメッセージを送る」をクリック すると、履修者を対象にメッセージを送信する画面が表示 されます。

①チェックボックスにチェックします。

②「▼」をクリックし、ボックスに追加します。

③追加をクリックします。

宛先に履修者の情報が自動的に入力されます。

④件名と本文を入力して、「確認画面へ」ボタンをクリックし 表示される内容に間違いがなければ続けて「送信」ボタン をクリックします。

男女」外 (小神地)			
▼休講情報 休講はありま	<u>休講登録</u> 〔〕 せん		 ・時間割詳細の休講情報の欄に表示されている「休講 録」をクリックすると休講登録ウィンドウが表示されます。
★ 休講登録 2024年度 後期 / ZZ0200 WebClass • 休講日 · 休講日 · 休講唱由 · 休講電由 · (本講電由) · (本講電由) · (本講電由) · (本i) · (-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-	検証用コース WIT確認用 水/1 (2) (7)(06 来 思想概念の変進のため なられたの 業年のため をの無	③	 ②休講日を設定し、休講理由、必要があれば備考を入まし「登録内容確認」ボタンをクリックします。 ③確認画面が表示されますので、内容に間違いがなけれ「登録する」ボタンをクリックします。 完了画面が表示されれば操作完了です。 時間割に休講情報が登録され、対象の学生にメッセーが送信されます。
			過去日付の登録はできませんのでご注意くた い。
▼休講情報 2025/01/0 私用のため	休講登録	Ð	④すでに登録されている休講内容を修正、更新するには 間割詳細の休講情報の日付部分をクリックします。
課登録 124年度後期 / ZZ0200 WebClass検証 * 休調日 2025/01/1 * 休調理由 1:6./// 属考	E用コース WIT確認用 水/1 た日付 88 00ため 0		⑤登録している情報を取り消したい場合には「休講取り し」のチェックボックスをチェックして「登録内容確認」、「 録する」と順番にボタンをクリックします。 操作が完了すると休講情報は取り消され、メッセージが 信されます。
	e	5 ・ 休課取り須し ・ シンセルト、リセット、登録内容確認	

休講登録 (休講通知)



職員用クイックガイド

補講登録(補講通知)

		①授業詳細の補講情報の欄に表示されている「補講登録」
-	補講情報 補講登録	をクリックすると補講登録ウィンドウが表示されます。
補	講はありません	
		②補講日を設定し、時限、教室、学生へのメッセージ、事務
▼ 補講登録		 連絡メモを入力し「登録内容確認」ボタンをクリックします。
2024年度 後期 / ZZ0200	0 WebClass検証用コース WIT確認用 水/1	③確認画面が表示されますので、内容に間違いがなければ
* 補講実施日	追加された日村 - 2025/01/20 その他 時期	「登録する」ボタンをクリックします。
	NT NT	完了画面が表示されれば操作完了です。
* 学生へのメッセージ	1/20の1限に補調を行います 新見県校舎 大学院権	時間割に補講情報が登録され、メッセージに送信されま
	法相大学院株 新一口坂校舎 市	す。
事務連絡メモ	10.5 9 FEEDUILSON 市ヶ谷その他 九段校會	
	富士見ゲート 大内山校舎	
	経済学部権 は分子部権	
	研究・実験様 総合様	
		④すでに登録されている補講内容を修正、更新するには時
	ば謹信叔 ば謹祭 録	間割詳細の補講情報の日付部分をクリックします。
20	<u>025/01/20</u> (4)	
時	限: 索/宣士目振校会/	
1/	主/ 鱼工兄板(X音/ 20の1限に補講を行います。	
.,		
		⑤登録している情報を取り消したい場合には「補講取り消
補講登録		し」のチェックボックスをチェックして、「登録内容確認」、「更
2024年度 後期 / ZZ0200 We	bClasseetはカース WiT確認用 水/1 追加された日付	新する」と順番にボタンをクリックします。操作が完了すると
* 補講実施日	2025/01/20 時報 1冊 0 教室 (面土見無政会 0) - 0	補講情報は取り消されます。
* 学生へのメッセージ	1/20の1限に雑調を行います。	
事務連絡メモ		
	☆ 補類取り消し キャンセル リセット 金融将音磁数	



職員用クイックガイド

講義内情報登録

▼ 講義内情報 <u>講義内情報登録</u> ① □ □	 ①授業詳細の講義内情報の欄に表示されている「講義内 情報登録」をクリックすると講義内情報登録ウィンドウが 表示されます。
・ 課義内情報登録 2024年度後期 / ZZ0200 WebClass検証用コース WIT確認用 ホ/1 ・ 課義日 2025/01/28 ・ 夕イトル 「夏素東市について ・ 学生へのメッセージ 単前にLMSヘアップロードしている資料へ目を通しておくようにお願いします。 事務連絡メモ 「夏素東市について」 連絡メッセージ配信日時 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 ②講義日、タイトル、学生へのメッセージ、事務連絡メモ、通知の配信日時(未指定は即時配信)を入力し「登録内容確認」ボタンをクリックします。 ③「登録内容確認」ボタンをクリックします。 確認画面が表示されますので、内容に間違いがなければ「登録する」ボタンをクリックしてください。完了画面が表示されれば操作完了です。 時間割に講義内情報が登録され、対象者にメッセージが送信されます。 指定の日付を過ぎるとメッセージが自動で削除されます。 注意 なんます。 永続的にメッセージを表示したい場合は遠い未来日付を指定します。
 ■ 講義内情報 講義内情報登録 2025/01/28 授業資料について 事前にLMSへアップロードしている資料へ目を通しておくようにお願いします。 	 ④すでに登録されている講義内情報内容を修正、更新する には時間割詳細の講義内情報の日付部分をクリックします。
- 課題対策報登録 2024年度 後期 / ZZ0200 WebClass検証用コース WIT確認用 水/1 - ・課題日 2025/01/28 - ・ タイトル 歴東現私について - ・ 学生へのメッセージ	⑤登録している情報を取り消したい場合には、「取り消し」の チェックボックスをチェックして、「登録内容確認」、「更新す る」と順番にボタンをクリックします。操作が完了すると講義 内情報は取り消され、メッセージが送信されます。



職員用クイックガイド

教室予約

・キャンパス、建物、教室を指定して教室を予約する機能です。

パークルトップ WEB現示板 メッセージ メールー方法位 スクジュール 時間面 放金子行 秋周見放流 学生放流 公園・福岡市留住着 デジタル目安街 個人設定 ACL 整理 CMS 整理 ミーザー登録 スクジュール重建 学習支援システム(WebClass) (日) 2月12日(本) 2月13日(木) 2月14日(金) (日) 2月10日(月) 2月11日(火) 2月12日(木) 2月13日(木) 2月14日(金) 時間前候報 休濃 補濃 時間前変更 2月14日(金)	①ポータルトップ画面から「教室予約」をクリックします。
Image: state in the form of the for	 ②「キャンパス」を選択します。 ③「講義棟」を選択します。 ④「教室」を選択します。 ⑤「時限情報」を選択します。 ⑥「予約開始日」と「予約終了日」を選択します。 ⑦「検索」をクリックします。 日付範囲を指定して該当教室の使用状況を参照します。授業で使用している教室や既に予約が入っている教室の情報が表示されますので空いている時限コマまたは時刻に予約をおこないます。 ⑧希望日のチェックボックスの「選択」にチェックを入れます。 ⑨「予約登録」をクリックします。
・ YANA 7日 ・ 日本 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	⑩必須項目を入力して、「確認画面へ」をクリックします。
* K-OALSZ > KEPO # C-OALSZ > KEPO # KOLONALINA - LANALINA -	ヒント 予約をおこなうと、このようにコマが埋まります。 クリックすると予約詳細が表示されます。 この予約情報は他の人にも見えるようになっています。



職員用クイックガイド

● その世界日 日曜 ● 予約状況の詳細			⑪予約を取り消す場合、「予約取り消し」をクリックします。
予約日 2021年12月17 教授施設 A棟101 予約理由 作業に必要だか 予約者 デスト予約	E 500∼608	12月 型析学(佐 福耳 型所学(佐 福耳 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	
	予約取り消し、開じる	に必要が	

教職員検索

<u>ポータルト</u> 失調・補厚 学習支達シ (日) 2月1 時間前情報 ■ 休谟 ■ 林夢	2.7 WEB機示板 メッセ 用催業理 デジタル目実着 ステム(WebClass) 0日(月) 2月1 ■ 時間創度更	<u>ニジ メールー育送館</u> 個人設定 ACL電理 (目(火) 2月1	27ジュール 時時割 1 2日(水) 27 (1)		地震 学生状態 ジュール管理 2月14日(金)	①ポータルトップ画面から「教職員検索」をクリックします。
8388	- クルトンブ WEIRER メンセン ・ レート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		2월일 <u>8年37년</u> 8월88년 2 21-71년 2년 2년 7 7 11년 - 년 11년 - 년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 1	え ###### 	1-20-00-00-00 	 ②検索内容を指定します。 職員は勤務員番号、氏名、氏名カナ、所属や役職等で教職員の検索が可能です。 ③「検索」をクリックします。
読件後15375 年 乾ページ放 所資報編 ▲ 文	・ 安都 ・ 日 2 3 4 5 * * *		x-&7KLZ	区分 🔺 🎚	978 A Y	「CSV」をダウンロードすると検索結果をダウンロード できます。

学生検索

	①ポータルトップ画面から「学生検索」をクリックします。
ポータルトップ WEB現示板 メッセージ メールー育活体 スケジュール 胎院剤 飲草子的 飲養養使味素 学生放素 休養 補償費者提載 プラン目記状 個人設定 ACL電池 CMS管理 組織登録 ユーザー登録 スケジッ ル電池 学習支援システムWebClass	
(B) 2810B(R) 2811B(K) 2812B(K) 28 (B) 2810B(R) 2814B(C) 2812B(K) 28 (B) 2814B(C) 2	
時間創情報 = 休谟 = 補講 = 時間創変更	



職員用クイックガイド



休講·補講情報管理

ボークルトップ WEB環示板 メッセージ メールー売込住 スクジュール 時間面 数面子的 数面具技術 学生技術 パヨ・用酒酒飯味豆 デジジェンル要認 知品数定 ACL着売 CMS管酒 44重算着 ユーザー登場 スクジュール要認 (日) 2月10日(月) 2月12日(休) 2月13日(休) 2月14日(金) 時間前傍報 休調 福調 特問約定見 1	①ポータルトップ画面から「休講・補講情報管理」をクリックしま す。
	②検索内容を指定します。
BLER I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	③「検索」をクリックします。 「CSV ダウンロード」をクリックすると検索結果をダ ウンロードできます。



職員用クイックガイド

個人設定

個人設定変更画面から、各種設定の変更ができます。

			各項目設定後に設定保存をクリックする事で設定が反映され		
			ます。		
個人設定					
 1014-8190 	項目です				
氏4	長名 (カナ) DP党主 (マージーW.A.W.)		メール転送設定	メッセージなどを転送するメールアドレスの追加、削除	
10. j	員コード	dpauthor		を行います。	
16.1	所屬情報		一声 再迎宁	ポークルで丰テュカス文言やメニューの言語設定を切	
		※基本、「お知らせ」「メッセージ」等は、定場的にログインしてご確認ください。	百四政定	ホークルて扱いている文書やメニューの言品改定での	
		■ メールで使用可能な文字について		り替えます。	
-k	ール転送設定	メールアドレスを追加し、パールが応知する。そキェックしてください。 「加加なら」(シンセール)、パンジョン・(例:・単和な))。のチェックした適加を転送します。 このページの下にある「総定時行」で登録が完了します。	デザインの選択	ポータルの見た目を選択しデザイン変更します。	
SWeb規準要 (5 メッセージ (2 スケジュール (休遇・純調など)					
• 1	- 官議設定 ビキヨ 0				
• 741×02R					
		41248 BEE			

【学習支援システム(WebClass)・ポータル(Hoppii)に関するお問い合わせ】 学習支援システム(WebClass)・ポータル(Hoppii)に関するお問い合わせは、以下の WEB サイトにて受け付けています。 https://info.hosei-kyoiku.jp/lms2025_toiawase/

2025年3月4日版