<u>ポータル(Hoppii)</u> 「教員向け基本操作マニュアル」

第1.6版



はじめに

- 本マニュアルは、ポータル(Hoppii)の教員向けの基本操作マニュアルです。
- ポータルでは、大学からのWEB掲示板や、メッセージのやりとり、スケジュール管理等が行えます。
- また、時間割から学習支援システムであるWebClassへのシングルサインオンでのログインが行えます。
- 個人情報も確認できますので、パスワードは誰にも知られないように、厳重に管理してください。
- ポータルは情報システム・全学ネットワークシステム、学習支援システムと連携し、必要な情報を適宜提供する システムです。



教務システム 通教システム 全学ネットワークシステム ポータルサイト(Hoppii)

学習支援システム (Ims2025・WebClass)





| 対応OS・機種 | ブラウザ |
|----------------------|-----------------------------|
| Microsoft Windows 10 | Microsoft Edge |
| Microsoft Windows 11 | Chrome |
| Mac OS X | FireFox Chrome Safari |
| Linux | FireFox Chrome |
| スマートフォン | SSL通信に対応した標準ブラウザ |



用語集

本マニュアルで、使用される用語です。

| 用語 | 説明 |
|------------------------|---|
| 授業情報 | 教務システム上の科目マスタ、時間割マスタの情報、Webシラバスの授業情報のデータ部分のこと |
| 講義内情報 | 授業の担当教職員が入力する授業の詳細な内容のデータ部分のこと |
| ポータル(Hoppii) | 本ポータルサイト(Hosei portal to pick up information)。学習支援システムや教務システムからのデータ連携 などを行っているほか、学生が利用する様々なシステムやサイトをひとまとめにしています。 |
| 学習支援システム (WebClass) | 学習支援システム教材の配付、レポートや小テスト、授業に関するお知らせ等を行う授業補助システムで、ポータ ル(Hoppii)と組み合わせて使用します。 |
| ロール | 教職員、教職員、学生などの職制や身分を指します。ポータルでは利用可能な機能をロール単位で管理しています。 |



機能一覧

主な機能の一覧です。

| No | 機能名 | 説明 |
|----|--------|---|
| 1 | ログイン | 統合認証IDとパスワードを入力することにより、自分専用の法政大学アカウントで、 ポータルにログインできます。 |
| 2 | トップページ | ポータルログイン後に最初に表示される画面です |
| 3 | Web揭示板 | 大学からのお知らせを確認対象者のロールや組織などを指定してお知らせ等を掲示可能な 機能です |
| 4 | メッセージ | 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 |
| 5 | スケジュール | 時間割と連携したスケジュール機能です |
| 6 | 時間割 | 教務システム、学習支援システムと連携して時間割情報を表示します |
| 7 | 個人設定 | メール転送設定やデザインの変更などを行えます。 |



ポータルへの接続方法

ポータルは、インターネットに接続されているパソコンか、インターネット通信が可能なスマートフォン等から、 以下の方法を用いて利用できます。

- 1. パソコンでの使用方法
 - ①パソコンを立ち上げて、「システム要件」でサポートされているブラウザアプリケーションを起動します。
 - ②アドレスバーに、「https://hoppii2025.hosei.ac.jp」を入力して、移動します。
 - ③Loginボタンクリックで認証画面が表示されますので統合認証ID・パスワードでログインをおこなってください。
 - ④ログインが成功するとポータルのトップページが表示されます。
 - ポータルに移動後、ブラウザの「お気に入り(ブックマーク)」に登録しておくと、便利に 使用できます。
- 2. スマートフォンでの使用方法
 - ①スマートフォンのブラウザを立ち上げてアドレスバーに、 「https:// hoppii2025.hosei.ac.jp」を入力して、移動します。
 - ②Loginボタンクリックで認証画面が表示されますので統合認証ID・パスワードでログインをおこなってください。
 - ③ログインが成功するとポータルのトップページが表示されます。



ログイン

ポータルを使用するために、ログインを行います。 認証画面よりログインをおこなってください

| LOGIN | |
|--|---|
| | Copyright(c) neurogic. All rights reserved. |
| と この | ユーザーアカウント・パスワード入 カを入力し統合認証でログインしま す |
| ログイン(Login) | |

• ログインが成功するとポータル(Hoppii)トップページが自動的に表示されます。



トップページ(PC)



- ポータルのトップ画面は大きく分けて3つのエリアで構成されています。
 - ヘッダー及びメニューエリア
 - フルガジェットエリア
 - スモールガジェットエリア



トップページ

ヘッダーエリア及びメニューエリア

ヘッダーエリアはログインしている人の情報や、複数ロールを持っている 場合の切り替え、ログアウトなどのアンカーが表示されます。 メニューエリアはポータルの各機能を呼び出すメニューが表示されるエリアです。 このエリアはどの画面でも常に表示されます。

フルガジェットエリア

ポータルの中で使用頻度の高いスケジュール、時間割の情報がブラウザの横幅表示いっぱいで表示されるエリア です。ガジェットと呼ばれる各機能パーツを閉じたり、開いたりすることができます。 フルガジェットエリア内のガジェット同士であれば並べ替える事ができます。 ※初期状態では教職員用トップページには時間割表示を行っておりません。 スケジュール内には該当日の時間割の時限情報が表示されます。

スモールガジェットエリア

Web掲示板やメッセージの新着情報、リンク集等をガジェットと呼ばれるパーツで表示するエリアです。 各パーツはスモールガジェットエリア内で自由に並べ替える事が可能です。





ポータルのヘッダーエリアは上記の図のような内容で構成されています。このエリアはポータルのどの機能に移動した際にも表示されます。

ログイン情報

現在ログインしている人の情報を表示します。 後ろからの画面覗き込みによる個人情報漏洩を避ける為、*表示となっています。クリックで所属・名称が表示されます。

ログアウト

ポータルからログアウトする際にクリックします。 ※ポータルのログインは統合認証で管理されています。ポータルからログアウトをおこなっても お使いのブラウザは統合認証にログインした状態となっています。 離席の際には必ずブラウザを終了させるようにしてください。

ポータルメニュー(教員用)

- Web掲示板
- ・メッセージ
- ・スケジュール
- 時間割
- ・学習支援システム(WebClass)
- ・個人設定

をクリックすると各画面が表示されます

※オプション

ロール選択スイッチ(複数のロールを持っている場合のみ表示されます) ロール選択スイッチをクリックすることで、他ロールへの切り替えができます。

ユーザー切り替えスイッチ

スイッチユーザー設定がされている場合、ログイン後に設定された別ユーザーへの切り替えができます。



フルガジェットエリア



フルガジェットには共通で以下の機能があります。

ガジェットタイトルをクリックすると、関連する機能のトップ画面へ遷移します。

Closeボタンがある場合にはガジェットを閉じておく事ができます。

ガジェットタイトルの背景部分をドラッグする事でフルガジェット内でガジェット同士の移動が可能です。

教職員向けのフルガジェットとしては初期状態ではスケジュールを表示しています。 ここでは予定の確認のみ可能です。各予定のクリックで詳細内容が表示されます。



| 課題提出アラート 未採点のレポート件数 数理計画法 13件 物理学模論第二(クラス3)_8件 基礎科学実験A2(秋)_15件 連続最適化基礎論 20件 | <u>メッセージ</u> (新着3件) 作名 ▲ ⊠ 送借目2025/03/14 【取消】<講義内情報>WebClass検証用コース W 翌用(220200) 発信者 試験環員 test5 | - - - - - |
|---|--|---|
| <u>WebClassダッシュボード</u> | ≩ 送信日2025/03/14 ★貴氏内信報→WebClass検証用コース WIT確認用 200) 発信者 試験職員 test5 | - |
| | 課題提出アラート 未採点のレポート件数 数理計画法 13件 物理学概論第二(クラス3)_8件 基礎科学実験A2(秋)_15件 連続最適化基礎論 20件 WebClassダッシュボード | 課題提出アラート メッセージ 未採点のレボート件数 メッセージー覧 (新着3件) 数理計画法 13件 件名 物理学概論第二 (クラス3) 8件 作名 基礎科学実験A2 (扱) 15件 運動量加速 連続最適化基礎論 20件 第個相目2025/03/14 WebClassダッシュボード 配 透信日2025/03/14 WebClassダッシュボード 配 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 透信日2025/03/14 ● 回 信信日2025/03/14 ● 回 信信 |

教員用リンク

- システム
- 。 <u>法政大学Gmail</u>
- 。 法政大学Zoom
- 。 法政大学Webex
- 。 <u>法政大学Box</u>
- 。 <u>学習支援システム(WebClass)</u>
- ・ 学習支援システム(WebClass)・ポータル(Hoppii)に関 するお問い合わせ

スモールガジェットには共通で以下の機能があります。

ガジェットタイトルをクリックすると、関連する機能のトップ画面へ遷移します。 Closeボタンがある場合にはガジェットを閉じておく事ができます。 ガジェットタイトルの背景部分をドラッグする事でスモールガジェット内でガジェット同士の移動が可能です。

教員向けのスモールガジェットとしては初期状態では新着お知らせ、新着メッセージ、リンクメニューを 表示しています。

新着お知らせのタイトルをクリックするとお知らせの内容がポップアップ表示されます。 星マークのついているお知らせは重要度の高いお知らせです。詳細についてはWeb掲示板機能で後述します。

新着メッセージのタイトルをクリックするとメッセージの内容がポップアップ表示されます。 !マークのついているメッセージは緊急度の高いメッセージ、時計マークのついているメッセージは締め切りありのものです。 詳細についてはメッセージ機能で後述します。



 スマートフォンでポータルに アクセスしログインすると トップページは左図のように 表示されます。



トップページ(スマートフォン)



- サイドメニュー表示ボタンをクリックすると、
 メニューが左横からスライド表示されます。
 クリックすると各機能に遷移します。
- サイドメニュー以外の場所をタップすればサ イドメニューは再度非表示になります。

- アイコンのクリックでも各機能に遷移します。
- 左上から「メッセージ」「Web掲示板」
 「時間割」「スケジュール」「リンクメ ニュー」「学習支援システム(WebClass)」 です。



トップページ(スマートフォン)

| 8 | | • | ガジェッ マークを |
|---|----------------------------------|---|---------------------|
| Change User | | | が縦に伸 |
| | ***** <mark>סלקם</mark> | • | もう一度 |
| <u>メッセージ</u> | i Web揭示板 | ٠ | ログイン |
| ●●● ●●●● ●●●● | ¹¹¹¹¹ 31 スケジュール | | です。ら の利用の ます。 |
| OUNDX==- | 学習支援システム | | |
| ○ メッセージ | | _ | |
| <u>メッセ</u> (新記 | <u>·一ジ一覧</u> 蒼3件) ∝ ∣ 10H7 | | |
| ※ ※ ※ ※ 祭員2025/02/18 デスト送信 20250218 原作 0.3 名称デフ 発展者 述所に買 inst5 | лин | | |
| 2 延 時間2025/02/18 <u> デスト送信 20250218 時後 0.2</u> 発発者テストネ約 | - | | |
| 2 | | | |
| | | | |

- ガジェットエリアのタイトル左端にある+ マークをタップすると、対象のガジェット が縦に伸びて内容が表示されます。
- もう一度タップすると縮小します。
- ログイン後トップ以外の機能はPC版と同様 です。タブレット以外のスマートフォンで の利用の際は横向きでの利用をおすすめし ます。



Web揭示板機能



Web掲示板のお知らせは掲載期間の指定内のみ表示されますが、覚えておきたいお知らせは一時保存ができます。一時保存ボタンをクリックすることで、一時保存したお知らせ一覧で閲覧する事が可能です。

メニューより「Web掲示板」を クリックするとお知らせー 覧が表示されます。

教職員用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 しいものほど一覧の上部に 表示されます。

> 「続きはこちら」をクリッ クする事で詳細ウィンドウ が表示されます。

・未読

未読のお知らせには[未読] と表示されます。

・重要度

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 れます

・添付ファイル有無
 添付ファイルがある場合に
 はクリップマークが表示されます。



Web揭示板機能



- お知らせ一覧よりタイトルまたは「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、添付ファイルのダウンロードなどが可能です。また以下のような操作があります。
 - 印刷ボタン・・・印刷用レイアウトに変換し、プレビューをおこないます。
 - スケジュールに登録・・・このお知らせの内容をスケジュールに登録します。
 - 一時保存・・・一時保存を実施します。



メッセージ機能



- 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。
- 件名のクリックにより、メッセージ内容の詳細が表示されます。
- メッセージはWeb掲示板と異なり、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、特定の語句を指定してフィルターを作成する事でフォルダへの自動振り分けが可能です。



メッセージフォルダとカテゴリー

メッセージ一覧では「フォルダ」別にメッセージが日時降順で表示されます。 フォルダは、最初は、「受信」「送信」「下書き」「ごみ箱(受信)」「ごみ箱(送信)」のみです。

フォルダを新規作成する場合は、「メッセージフォルダ新規作成(下図①)」をクリックし、出てきたウインドウの「フォルダ名 (②)」に、作成したいフォルダの名前を入力し、「作成(③)」ボタンをクリックします。

※ なお、「受信」と「送信」とある「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。



セレクトボックス(④)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。 また、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(⑤)で、カテゴリーの種類を選択すると、一覧の表示内容が絞り込まれます。クリックで切り替えます





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できます。

テキストボックス(①)に検索対象となるもの(件名、本文など)を指定し(②)に検索する語句を入力し、「検索」ボタン(③)を クリックすると、条件に一致するものだけが一覧表示されます。

※ 語句は半角スペースで区切って複数指定する事が可能です。



メッセージフィルタ機能

特定の語句を指定して、その語句が件名、本文、送信者名にマッチしたら自動的にフォルダ移動する設定が可能です。 受信した場合、送信した場合を選択し、他のフィルタとの優先度を指定。件名、差出人、本分の何に合致させるかを指定し フィルタリングをおこなう語句をパターン内容に入力します。振り分け先フォルダを指定する事で、このパターンに合致した場合に 指定フォルダにメッセージが自動的に移動します。

| ▼ メ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 💌 | - 1 | |
| * 優先度 | 1 ▼ ※数字が小さいほど優先されます | | |
| * パターン | ● 件名 ◎ 差出人 ◎ 本文 | | |
| * パターン内容 | | | |
| * 振り分け先フォル | 夕 受信 - | | |
| | リセット 確認画面へ | | |
| | | 6 | 👌 Neurogic Ir |

メッセージの詳細表示

- メッセージ一覧の「件名」をクリックすると、メッセージの詳細が表示されます。
- 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】:メールの返信同様に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。 發信者所屬 緊急 | 緯切 | 件名 すべて表示 ▼ サンプルメッセージ02 教務課 2 🖂 ③ サンプルメッセージ01 教務課 2 🖂 🚦 スケジューラー>テストグループスケジュール1 2 🖂 <スケジューラー>テストグルー<u>プスケジュール1</u> 2 🖂 サンプルメッセージ02 [発信者] 教務課 (職員(常勤)) 2015/06/09 15:25:30 「宛先指定] 重要度:-| 🦉 添付ファイル:-<本文> これはサンプルのメッセージです。 これはサンプルのメッセージです。 これはサンプルのメッセージです。 これはサンプルのメッセージです。 これはサンプルのメッセージです。 返信 全員に返信 転送 印刷 スケジュールに登録 受信 ▼ 移動 ごみ箱へ



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」をクリックして下記の画面を表示します。

件名、本文、事務連絡メモ(教職員にだけ表示)、メッセージの配信日時、添付ファイル、宛先を指定して「確認画面へ」ボタンをクリック。 確認画面表示後に「送信」ボタンをクリックすると、配信日時が来た時点で送信されます。

メッセージの作成時に「返信を許可する)」が設定された場合には、学生でもメッセージへの返信が可能となります。

「表示送信者部署名」「表示送信者名」を入力すると送信者名を任意の値に変更できます。未入力時はログインしている人の部署名、個人名 で表示されます。

| メッセージ新規作成 <u>メッセージフォルダ新規作成</u> <u>メッセージフォルタ削除</u> | <u>(ツセージトツブ</u> メッ1)は必須項目です |
|---|-----------------------------------|
| ず下書 下書き線存 キャンセル リセット 確認画面へ 宛先の指定 存 | こは送信せず下 きとして保存 |
| 宛先を指定(複数指定可) または 所属等グループを指定 ※氏名右の 🛛 をクリックすると宛先から削除 | * 宛先指定 |
| 宛先を指定(複数指定可) または 所属等グループを指定 ※氏名右の 図 をクリックすると宛先から削除 | BCC指定 |
| | * 件名 |
| | * 本文 |
| | 事務連絡メモ |
| | 事務連絡メモ |



メッセージの宛先を指定するには「宛先を指定」または「所属等グループを指定」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。 宛先には履修者のみ選択可能です。





宛先に追加ボタンをクリックすると、メッセージ作成の画面に戻り、宛先に対象者名が表示されます。 名前の横のXボタンをクリックすると対象者からはずす事ができます。

| | | 下書き保存 | キャンセル リセッ | ト 確認画面へ | | | |
|--------|--------------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|----------------|--|
| * 宛先指定 | 宛先を指定(複数指定可) 区, | または 所属等 区, | ジループを指定 区, | ※氏名右の 🛛, | × をクリック ×, | すると宛先から削除 × | |

「所属等グループを指定」ボタンのクリックで、所属組織に属している人一括の宛先指定も可能です。

下記のようなウィンドウが表示されますので、組織を指定して決定ボタンをクリックすると、対象組織の人が一括で宛先に入ります。

| 職員(常勤) | ▼ 松岡学務室 | ▼ - ▼ - ▼ | 追加 | |
|--------------|---------|-------------|----|--|
| | - • - | | | |
| 職員(常勤) 松岡学務室 | | | | |
| 4 | | | | |
| | | 決定 キャンセル 削除 |] | |



時間割機能

メニューで「時間割」をクリックするか、時間割のフルペインガジェットタイトルをクリックすると担当されている授業情報が表示されます。メニューより「週表示」「一覧表示」をクリックする事で、月〜土までのタイムテーブルでの表示と、一覧形式での表示が切り替わります。この際の最後の表示状態が保存され、次回時間割機能にアクセスした際には最後の表示状態で表示されます。 ※ 下図は、「週表示」をした場合の画面です。曜日・時間の決定していない授業および集中の授業は表の下部に集中、その他情報(各大学)として表示されます。

| 間割 | 遇表示 <u>時間割一覧</u> | | | | | |
|-----|--------------------|---|--------------------------------|---|------------------|-----------------------|
| | | | | | アイコンの説明: 퇼 シラバスリ | ンクボタン 🖾WebClassリンクボタン |
| 間割 | | | | | | |
| 024 | 年度秋学期 😌 | | | | | |
| | 月 | 火 | ж | * | 숲 | ± |
| ſ | | | ! [<u>ZZ0200]WebClass検</u> | | | |
| | | | <u>証用コース WIT確認用</u> S W | | | 」 「 超業タをクリックで 昭 |
| | | | | | | 割詳細に遷移します |
| T | | | | | | |
| | | | | | | |
| L | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| + | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| t | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | その他 | · | 1 | · | | |
| | | | | | | |
| 他 | 情報 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

🌱 Neurogic Inc.,

週表示、一覧表示の相互切り替え

週表示、一覧表示の相互切り替えによって、下図のように表示が切り替わります。

| 2015年度 前 | 期▼ | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------------------|---|--|
| | 0 | | - | + | | | □ <u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u> |
| 1 | А | X | ★ 建築構造基礎第一 <u> 及び構築</u> 121M ● ■ 建築構造基礎第一 <u> 及び携</u> 置 121M ● ■ | = | | * | T |
| 2 | | : <u>请報仇理英</u> <u>我 (A)</u> 信報処理演習室 ● ■ | 111M (1) (1) 111M (1) (1) 111M (1) (1) | ★字数算入門仕 ナー(A) 大1頃 ● ■ | <u>注意</u> 注注 121 | 建設技術書倫理 M 🖲 🖬 | |
| 3 | | | 121M 🖲 🖬 | | | | |
| 4 | | | | <u>構造力学第二及</u> (翌 112M ● □ | 22 | | |
| | | | | | | | |
| 5 -925-97 | > 時間新一覧 | | | 構造力字第二及(2013年 11204 ● 同 | <u>び唐</u> | | |
| 5 -クルトップ : 第222表示 () 第222表示 () 第223表示 () 第233表示 () 第333表示 () 第333 第33 第33 第33 第33 第33 第33 第33 第33 第 | > 195231-54 MGRX-52 | | | <u>構造力字第二次</u> → → → × 用 □ | 2直 | | |
| 5 クルトップ 2 第22 - 5 第22 - 5 第22 - 5 第23 - 5 第23 - 5 第33 - 5 第33 - 5 第33 - 5 1 - 5 | > 바일리~월 MSRIX-월 | | | <u>構造力字第三次</u> () 1130 周 □ | <u>/</u> 連 | | a Jurani |
| 5 - クルトップ 2 第27番天王 1 第3月一覧 015年度 約期 開編年度 27番字期 | 時空到一覧 時空到一覧 ● <li< td=""><td>MR312. · (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</td><td>取日納雅 火/2</td><td><u>携造力字第二页(</u> 2 113M (日日) 文/演術功理演習 至</td><td>2直 取用</td><td>88000000000000000000000000000000000000</td><td>⁰ JACKEJ</td></li<> | MR312. · (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | 取日納雅 火/2 | <u>携造力字第二页(</u> 2 113M (日日) 文/演術功理演習 至 | 2直 取用 | 88000000000000000000000000000000000000 | ⁰ JACKEJ |
| 5 = クルトッズ 3 第加通天王 1 第第一覧 1015年度 創期 開講年度 27春学期 27春学期 | 時間副一覧 時間副一覧 ● <li< td=""><td></td><td>取日時限 末/2 未/1</td><td>構造力学第二次(構造力学第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3</td><td><u>火液</u> 取員</td><td>3818158 00/00/000 00/00/000 00/00/000 00/00/000</td><td>JALANJ</td></li<> | | 取日時限 末/2 未/1 | 構造力学第二次(構造力学第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 | <u>火液</u> 取員 | 3818158 00/00/000 00/00/000 00/00/000 00/00/000 | JALANJ |
| 5 クルトップ: 第1月一覧 第1月一覧 1015年度 創現 開講年度 27春学期 27春学期 27春学期 | 時記到一覧 時記刻一覧 | | 取日時間 水/2 赤/1 赤/1 | <u>携造力学第二次(</u> <u>構造力学第二次(</u> <u>構造力学第二次(</u> | <u>5度</u> 取員 | COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 | JACARJ |
| 5 クルトッズ > 第270天年 第31一覧 1015年度 約期 開選年度 270万平期 270万平期 270万平期 270万平期 | > 바람포)—56 550237—52 * 14707 12708 35104 18604 | N級和名 1 通知近常 近年5月1日 1 通知近常 1 通知近常 1 通知近常 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 取日時間 火/2 水/1 木/1 木/2 | <u>構造力学第二次1</u> <u>構造力学第二次1</u> <u>第進力学第二次1</u> | <u>ジ流</u> 教員 | COCO/00/00 COCO/00/00 | □ <u>3∧₹8</u> ,53 |
| 5 クルトップ: 第31個表面(1) 第31 第31 第31 第31 第31 第31 第31 第31 | 時記到一覧 時記刻一覧 ● <li< td=""><td></td><td>取日時限 水/2 赤/1 赤/1 赤/2 赤/2</td><td><u>構造力学第二次/</u> <u>構造力学第二次/</u> 11335 (第1日) 大学型 ス/121M ス/121M ス/111M ス/111M</td><td>5度 取用</td><td>Accesse Accesse A</td><td>JUCKET</td></li<> | | 取日時限 水/2 赤/1 赤/1 赤/2 赤/2 | <u>構造力学第二次/</u> <u>構造力学第二次/</u> 11335 (第1日) 大学型 ス/121M ス/121M ス/111M ス/111M | 5度 取用 | Accesse A | JUCKET |
| 5 - クルトップ : 第270天 : 1 第370天王 : 1 第370 | 時登到一覧 時間初一覧 時間初期時 14707 12708 35104 18604 35352 | MRXI2 1 월월 1312 1 (1) (1) (2) 1 (1) (1) (2) 1 (2) (1) (2) 2 (1) (1) (2) 2 (1) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (2) 2 (2) (2) 3 (2) (2) (2) 4 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) | 取日時間 大/2 末/1 未/1 末/2 末/2 | <u>構造力学第三次1</u> <u>構造力学第三次1</u> | | Bitania Control Contro Control Control Control Control Control Co | |
| 5 - クルトップ: 第加通表: 1 第加一覧 015年度 創刻 開講年度 27番学期 27番学期 27番学期 27番学期 5年 中など | 時登到一覧 時間初一覧 14707 12708 35104 18604 35352 | ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | 取日時間 火/2 末/1 末/2 末/2 末/2 | <u>構造力学第二次1</u> <u>構造力学第二次1</u> 1130 第177 1130 第177 | <u>ジュ</u> 教員 | A State B A State B | D JATES J |



時間割詳細

授業名のクリックで、下記の図のような時間割についての詳細が表示されます。 この授業に関する休講情報、補講情報、時間割情報、講義内情報が同時に表示されます 時間割の日付情報は講義期間の曜日時限で自動生成されています

| | | | | | | メッセーン送信 | |
|--------------|-------------|-----|------|---------|--------|-----------------------|----------------------------------|
| 間割詳細 | | | | | | | |
| 開講年度 | 授業コード | 授業名 | 曜日時限 | 教室 | 教員 | 履修者 | 履修者一覧を表 |
| 024年度 後期 | s |) | 火/3 | | | 1 | 0000/00 |
| - | | | | | | ↓ ☑ <u>この授業を履修</u> | ▲ <u>履修者</u> −」 している人にメッセージを送 |
| 講義内情報 | 講義内情報登録 | | | クリックで講義 | 雨情報登録へ | | |
| 構義内情報はあり | | | | | | | |
| WebClass | | | | | | | <u>WebClassの授業と連携する</u> |
| URLリンク | | | | | | | <u>URLリンクを追加する</u> |
| 休講情報 💋 | 講登録 | | クリック | で休講登録へ | | | |
| ҟ講はありません | , | | | | - | | |
| ′ 補講情報 | | | | | | | |
| i講はありません | , | | | | | | |
| 時間割情報 | | | | | | | |
| | | | | | | | |



閉じる





「休講登録」、「講義内情報登録」をクリックする事で、

この時間割に対してそれぞれの情報を追加登録可能です。

なお登録を行った際に、この時間割の履修学生、担当教職員へメッセージが送信されます。

「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。 ※指定日付を過ぎるとメッセージが自動で削除されます

▼ メッセージ送信先の編集

| ● 学籍番号順 ○ 氏名順 RESET・並べ替え ※送信対象をチェックして「次へ」をクリックしてください | | | |
|---|-------------|------------|--|
| | | | A |
| | | | |
| | 2081008 - | ▼ メッセージの送信 | |
| ✓ 又字部(字生) 日本又字科(字生) - | 21B1006 - | 印は必須項目です | |
| ☑ 文学部(学生) 日本文学科(学生) - | 21B1314 - | * 件名 | 日本文芸研究特講(11)音楽芸能史 B [A2694] |
| ☑ 文学部(学生) 日本文学科(学生) - | 22B1001 - | | |
| ✓ 文学部(学生) 日本文学科(学生) - | 22B1011 - | | |
| ✓ 文学部(学生) 日本文学科(学生) - | 22B1019 - | * 本文 | |
| ☑ 文学部(学生) 日本文学科(学生) - | 22B1023 - | | |
| ☑ 文学部(学生) 日本文学科(学生) - | 22B1105 - | | |
| ☑ 又子冊 (堂生) 日十古世(1) (学生) - | 22B1107 - | | |
| ☑ 文学部 (学生) 目 ① (学生) - | 22B1113 - | 农东送信首名 | 表示送信即署名 表示送信者名 ※空陽時は発信者の所属即署、氏名が表示されます |
| ☑ 文学部(学生) 日→→→→→→ (学生) - | 22B1132 - | 配信日時 | |
| ☑ 文学部(学生) 日本文学科(学生) - | 22B1138 - | | |
| ☑ 文学部(学生) 日本文学科(学生) - | 22B1139 - | | |
| ☑ 文学部(学生) 日本文学科(学生) - | 22B1216 - | | ファイルの選択 ファイルが選択されていません |
| ✓ 文学部(学生) 日本文学科(学生) - | 22B1222 - | 添付ファイル | ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削除 |
| ☑ 文学部(学生) 日本文学科(学生) | 22B1241 (2) | | 🗊 ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削除 |
| 4 | | | 🗊 ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削線 |
| すべて選択(すべて解除) | | | |
| | | | |
| 次へ | キャンセル | 宛先指定 | |
| | - | | |
| | | 重要度 | □ 締切あり □ 緊急 |
| * メッセージ送信先の編集 | | 返信要求 | □ 学生からの返信を許可する |
| | | | |

①でチェックされた人を②の次へで送信先として決定する。

*メッセージの送信

宛先に履修者の情報が自動的に入力されます。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てください。



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。 情報の入った状態で講義内情報のウィンドウが表示されますので 内容修正後に「登録内容確認」、「登録する」と順番にボタンをクリックします。 時間割に講義内情報が修正登録され、再度メッセージに送信されます。

| <u>2010/03/10</u> |) <u>PDE出力</u> | |
|-------------------|----------------|------|
| 講義内情報 | | |
| 講義内情報 | 登録 | クリック |
| 事務連絡メヲ | E | |

| alkologia (k. 1986) det det | 特別聽講生·一般学生 test_1 | |
|-----------------------------|------------------------------|--|
| * 講義日 | 2010/03/10 | |
| * タイトル | 講義內情報 | |
| * 学生へのメッセージ | 講義內情報登録 | |
| 事務連絡メモ | 事務連絡メモ | |
| 連絡メッセージ配信日時 | - 💌 : - 💌 | |
| 出力先電子掲示板 | | |
| | | |
| | キャンセル リセット 登録内容確認 取り消し時にチェック | |

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」、「登録する」と順番にボタンをクリックします。操作が完了すると講義内情報は取り消されます。 また取り消した旨の通知がメッセージとして送信されます。



休講登録

▼ 休講登録

* 休講日

* 学生へのメッセージ

ノ配信日時

事務連絡メモ

連絡

指定された休講日 を複数設定可能

休講について のメッセージ

教員、職員のみ表示 するメッセージ

授業詳細の休講情報の欄に表示されている「休講登録」をクリックすると 休講登録ウィンドウが表示されます。 休講日を設定し(休講日は複数指定可能です)、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。 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。送信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ジが送信されます。

尚、過去日付の登録はできませんのでご注意ください。





すでに登録されている休講内容を修正、更新するには時間割詳細の 休講情報の日付部分をクリックします。

情報の入った状態で休講登録のウィンドウが表示されますので 内容修正後に「登録内容確認」、「登録する」と順番にボタンをクリックします。 時間割に休講情報が修正登録され、再度対象者にメッセージが送信されます。 この際、過去日付については変更できない為表示されません。

| ▼ 休請情報 | <u>休護登録</u> | |
|--------------|-------------|--|
| 2009/03/09 | PDF出力 | |
| test test | クリック | |
| | | |

| 休講登録 | |
|------------------|------------------------------|
| H20後期 文·法·経済学部/) | 人間学科 01002 授業2 火/4~5 |
| | 追加 追加された日付 |
| *休講日 | 2003/03/10 |
| * 学生へのメッセージ | 休講登録 |
| | |
| 事務連絡メモ | |
| 連絡メッセージ配信日時 | |
| | □ 休講取头道」。 |
| | キャンセル リセット 登録内容確認 取り消し時にチェック |
| | |

登録している情報を取り消したい場合には「休講取り消し」のチェックボックスをチェックして 「登録内容確認」、「登録する」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ます。 また取り消した旨の通知がメッセージとして送信されます。



時間割の追加機能

- 時間割詳細画面でWebClass、URLの追加アンカーをクリックしてリンクを追加可能です。
- 教員・職員が追加した詳細画面内の各リンクは授業を履修している学生にも表示されます。

| 開講年度 | 授業コード | 授業名 | 教員 | 履修者数 | 講義期間 | | |
|---|--------------------------|----------------------|-----|------|-------|-------------------|------------------|
| 2024年度 後期 | | s | 木/2 | | | 27 | 0000/00/00 |
| | | 1 | | | | 1 | L <u>履修者一</u> 野 |
| | | | | | | ⊠ <u>この授業を履修し</u> | ている人にメッセージを送る |
| ▼ 講義内情報 | 講義内情報登録 | e. | | | | | |
| <u>2025/02/27</u> 機能テスト2 これは新しいHop <u>2025/03/06</u> 機能テスト(3) これは新しいHop <u>2025/03/13</u> | ppiiの機能テスト ppiiの機能テスト | ∽ल्ब (2) ∽ल्ब (3) | | | 各リンク追 | 加アンカーが表 | 示されています |
| | | | | | | <u>v</u> | VebClassの授業と連携する |
| WebClass | | | | | | | |
| ▼ WebClass | | | | | | Ĭ | |
| ▼ WebClass ▼ URLリンク | | | | | | ية | URLリンクを追加する |



| 開講年度 | 授業コード | 授業名 | 曜日時限 | 教室 | 教員 | 履修者数 | 講義期間 | |
|---|------------------------|------------|---------------|---------|--------|-----------|----------------------------------|----------|
| 024年度 後期 | | S | 水/1 | | | 0 | 0000/00/00 | |
| | | Г | | | | 「この根業を属修」 | ▲ <u>屈修者一覧</u> している人にメッヤージを送る | |
| 講義内情報 講義内情報はあり WebClass | <u>講義内情報登録</u>)ません | | リンクした タイトル | | CANCEL | | 「URLリンクを追 | 加する」をクリッ |
| <u>24 34002 2</u> | portal TK Onl | <u>h1Q</u> | | | CANCEL | | 連携解除 | |
| URLリンク | | | | | | | <u>URLリンクを追加する</u> | |
| ★講情報 ½ | <u>木講登録</u> , | | Ĺ | | | | | |
| 【補講情報 | URLと | タイトル | を入力し | 「URLリンク | を追加」をぐ | リック | | |

• URLリンク追加の場合も追加ウィンドウを表示してURLを入力します。



| 期講年度 授業コード 授業名 曜日時限 教室 教目 屈修者数 講題期目 2024年度 後期 水/1 0 0000/00/00 0000/00/00 < | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------|-----|------|----|----|------|------------|--|--|--|
| 2024年度後期 B 水/1 0 0000/000 C C C C C C C C | 開講年度 | 授業コード | 授業名 | 曜日時限 | 教室 | 教員 | 履修者数 | 講義期間 | | | |
| | 2024年度 後期 | | S | 水/1 | | | 0 | 0000/00/00 | | | |
| ✓ 講義内情報 講義内情報登録 講義内情報はありません ✓ WebClass WebClassの授業と連携する 24 34002 2 portal TK 0nlh1Q 連携解除 ✓ URLリンク LULリンクを追加する 上ttp://www.google.com | | | | | | | | | | | |
| ▼講義内情報 講義内情報登録 講義内情報はありません ✓ WebClass 24 34002 2 portal TK 0nlh1Q 24 34002 2 portal TK 0nlh1Q 24 34002 2 portal TK 0nlh1Q 25 URLリンク URLリンクを追加する http://www.google.com 連携解除 | ☑ この授業を履修している人にメッセージを送る | | | | | | | | | | |
| 講義内情報はありません VebClass 24 34002 2 portal TK 0nlh1Q URLリンク http://www.google.com 違携解除 違携解除 違情解除 違情解除 | ▼講義内情報 <u>講義内情報登録</u> | | | | | | | | | | |
| WebClass WebClassの提業と連携する 24 34002 2 portal TK 0nlh1Q 連携解除 URLリンク URLリンクを追加する http://www.google.com 連携解除 | 講義内情報はありません | | | | | | | | | | |
| 24 34002 2 portal TK 0nlh1Q 連携解除 * URLリンク URLリンクを追加する http://www.google.com 連携解除 | ▼ WebClass WebClassの授業と連携する | | | | | | | | | | |
| ▼URLリンク URLリンクを追加する http://www.google.com 違携解除 | 24 34002 2 portal TK 0nlh1Q 違挠解除 | | | | | | | | | | |
| http://www.google.com 違挠解除 | ▼ URLリンク ■ URLリンクを追加する | | | | | | | | | | |
| | http://www.google.com 連携解除 | | | | | | | | | | |

• リンクはいくつでも追加が可能です。



スケジュール機能

メニューより「スケジュール」をクリックするとスケジュールが表示されます。

スケジュールは週表示(2週間表示)、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。

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。グループ予定クリックで表示切替予定の作成 検索 個人設定などが可能です。

また学生、教員は自分の授業の時限情報をスケジュールに重ねて表示する事ができます。

▶ <u>ポータルトップ</u> > スケジュール

スケジュールトップ | 月表示 | 週表示 | 本日表示 | 新規作成 | 検索 | <u>スケジュール設定</u>

2025/03/17

<u>イベントスケジュールを表示▲</u>

イベント: 🕞 😊

🗹 時間割を重ねて表示する

| | | | | | | | | | <mark> </mark> 1 | ベント 📄 時間 | 問割情報 📕 休 | 講 🔤 補講 | 時間割変更 |
|----------------------|------------------|----|----|----|----|----|----|----|------------------|----------|----------|--------|-------|
| * | « 2025.03.17 🗟 🕨 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| スケジュール | スケジュール詳細 | | | | | | | | | | | | |
| 、 2025年3月 | → 2025年3月17日の予定 | | | | | | | | | | | | |



(1) 予定の詳細表示

スケジュールの各日付けのマスの中の予定のタイトル部分をクリックすると、予定の詳細が表示されます。





予定の作成(1)~基本的な入力方法~

メニューの「新規作成」またはのマスの中の「ノートアイコン」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。





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、繰り返しての予定としても登録可能です。

| | * 開始日 | 2009/12/08 00 🗸 : 00 🗸 |
|---|--------|---|
| | ∗ 終了日 | 2009/12/08 00 v : 00 v ※同日で開始時間、終了時間に 00:00 を選択すると 終日として登録されます |
| | * タイトル | |
| | 詳細 | |
| 1 | | |
| 2 | | 予定として登録 毎週 ○ 毎月 |
| 3 | ○ 指定:□ | |
| 4 | | |

①繰り返しの予定として登録する場合にチェックします。

②毎日繰り返すか、日付指定した日の曜日と同じ曜日に繰り返すか、毎月同日に繰り返すかを指定します。 尚、指定された条件で登録できない場合にはエラーとなります(例:毎月31日の予定に2月が含まれている場合など)

③毎週複数の指定曜日に繰り返す場合はここを指定します。

④繰り返し予定の終了日を指定します。



スケジュールの検索

スケジュールを検索するにはスケジュールのメニューより「検索」をクリックします。

▶ <u>ポータルトップ</u> > スケジュール検索

| <u>スケジュールトッ</u> | プ 月表示 週表示 | <u>本日表示 新規作成</u> 検索 | <u>スケジュール設定</u> | | |
|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|--------------|----------------------|
| 2025/03/01 | ~ 2025/03/31 | 检查 | | | |
| 2020/00/01 | 2020/00/01 | | T | | |
| | | | | 📕 イペント 📗 時間割 | 青報 📕 休講 📕 補講 📕 時間割変更 |
| 日付 | 時刻 | \$ | パトル | 詳細 | カテゴリー |
| | | | スケジュールはありません。 | | |

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。

クリックで検索条件入力画面が表示されます。 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。



スケジュールの「日表示」について スケジュールの日表示は、週表示、月表示とレイアウトが異なります。一日の予定が、横形式の時刻表で表示されます。 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です。 スケジュールメニューの「スケジュール設定」クリックで、設定画面が表示されます。 設定が保存され、日付表示の表示内容が変更されます。





他スケジュールからのデータの取り込み

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

| ▶ <u>ポータルトップ</u> > スケジューラー設定 | |
|---|--|
| <u>スケジューラートップ</u> <u>月表元</u> <u>週表元</u> <u>本日表元</u> <u>新規作成</u> <u>検索</u> スケジューラー設定 <u>戻る</u> | |
| | |
| スケジュ・ラ・設定 | |
| 表示時刻設定 08:00 ♥ ~ 21:00 ♥ ① | |
| スケジュールのインボート <u>イ・ボート</u> スケジュールのエクスボート <u>イロンロード</u> 2 | |
| | |
| キャンセル 設定保存 | |
| | |
| ▼スケジュールのインポート | |
| ファイル 選択 参照 | |
| インポート | |
| | |

参照ボタン(①)をクリックすると、ファイルの選択ウィンドウが表示されますので、インポートをおこなうスケジュールファイルを 指定してください。

※ なお、インポート可能なデータ形式はGoogleカレンダーなどで作成可能なiCAL形式です。

他スケジュールにデータを移すには、「ダウンロード」ボタン②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。



個人設定機能



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。

メッセージメール通知設定

- メッセージなどを転送するメールアドレスの追加、削除をおこないます。なお、大学メールアドレスの削除はできません。

- 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。
- 言語設定
 - ポータルで表示される文言やメニューの言語設定を切り替えます。



問い合わせ先

• 【学習支援システム(WebClass)・ポータル(Hoppii)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/

問い合わせ先電話番号 050-3645-8130

