

法政大学 学習支援システム

Hoppii 教員用クイックマニュアル

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



お知らせ機能(授業内から利用可)※

Hoppii (ポータル)



学習支援システム(WebClass)をクリックすると時間割画面へ遷移。
シングルサインオン※

時間割をクリックした場合には当該講義の画面へ遷移。

学習支援システム (WebClass)



データ連携

- ・ 教員、学生の基本情報
- ・ 講義情報
- ・ 講義担当者情報
- ・ 履修者情報

ポータル（Hoppii）の主な機能

ポータル（Hoppii）の主な機能をご紹介します。

・Web 掲示板

大学からのお知らせを確認可能な掲示板機能です。

・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。

・時間割

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。

・スケジュール

時間割と連携したスケジュール機能です。

・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。

学習支援システムの開始・終了

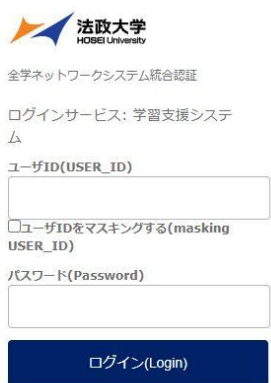
ログインする

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)

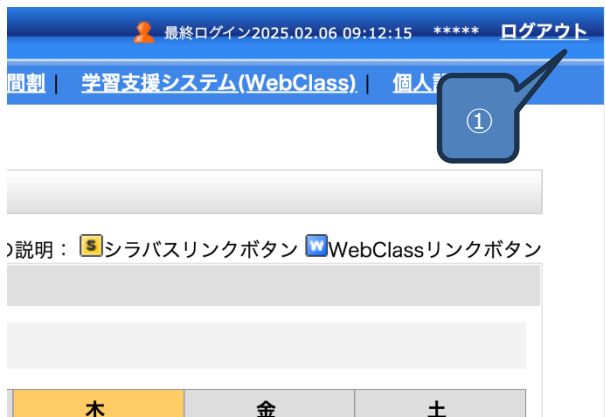
パソコンやスマートフォンなどで Web ブラウザを起動し次のアドレスを入力します。

<https://hoppii2025.hosei.ac.jp>

 法政大学 HOSEI University 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) ☐ ユーザ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。 Cookieの具体的な設定方法は、こちらを御覧ください。 ※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.hosei.ac.jp パスワードをお忘れの場合はこちら「ユーザー支援WebサイトFAQ、Q&A」を参照ください。 http://netsys.hosei.ac.jp/faq/faq_Change_PW.html	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力しログインします。
---	--

ログアウトする

ポータル (Hoppii) をログアウトする

 最終ログイン2025.02.06 09:12:15 ***** ログアウト 間割 学習支援システム(WebClass) 個人情報 ① 説明: シラバスリンクボタン WebClassリンクボタン 木 金 土	①画面右上の「ログアウト」をクリックすると、ログアウトできます。
---	---

トップページについて

トップページのご紹介



ポータル（Hoppii）へログインするとトップ画面が表示されます。

Web 掲示板、メッセージ、スケジュール、時間割（学習支援システムへの遷移）などが利用できます。

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。

- ① ヘッダー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。
- ② 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に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。
- ③ スモールガジェットエリア
お知らせやメッセージの到着情報、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。

各機能の詳細と使用手順

Web 掲示板

	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。
	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。 ヒント 重要度が高く、掲載開始日が新しいもののほど一覧の上部に表示されます。 ヒント 未読のお知らせには[未読]と表示されます。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。 ヒント 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。 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
	ヒント 本文の全文、このお知らせの通知対象範囲確認、添付ファイルのダウンロードなどが可能です。 【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す。 【一時保存】 一時保存を実施します

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。



メッセージ一覧の件名をクリックすると、メッセージ内容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 緊急度切り
- ⑦ 件名クリックで詳細表示
- ⑧ 送信者情報
- ⑨ 添付有無

ヒント

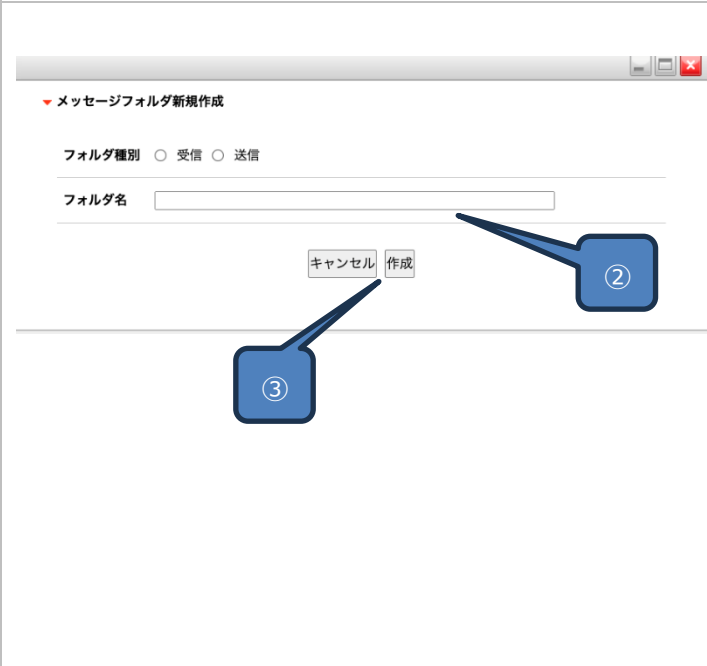
メッセージは Web 掲示板と異なり、主に個人への情報送信に使用します。メールのイメージに近い機能です。またフォルダの作成や、単語などでのフィルタを作成する事でフォルダへの自動振り分けが可能です。

メッセージの詳細では以下のような操作が可能です。



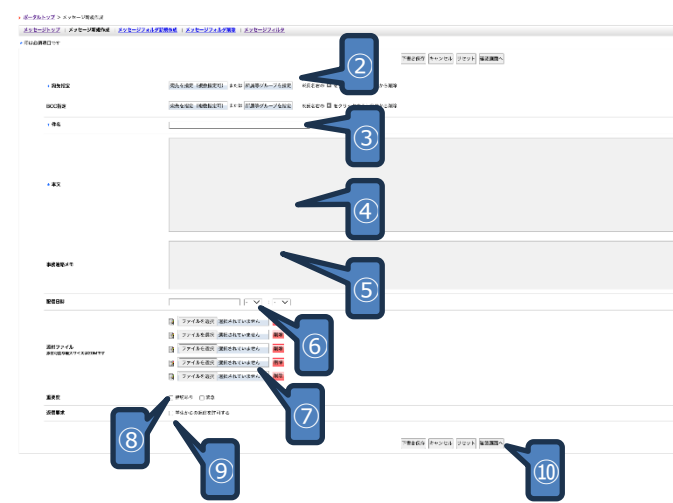
- | | |
|-------------|--|
| 【添付ファイル保存】 | メッセージに添付されているファイルを PC に保存します。 |
| 【返信】【全員に返信】 | 送信者に対して返信をおこないます。 |
| 【転送】 | メッセージの内容を別の人にメッセージとして転送します。 |
| 【印刷】 | 印刷レイアウトにあわせて、メッセージ内容を印刷します。 |
| 【スケジュールに登録】 | メッセージの内容をスケジュールに登録します。日時指定をする予定登録ウィンドウが表示されます。 |
| 【移動】 | メッセージを任意のフォルダに移動可能です。 |
| 【ごみ箱】 | メッセー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

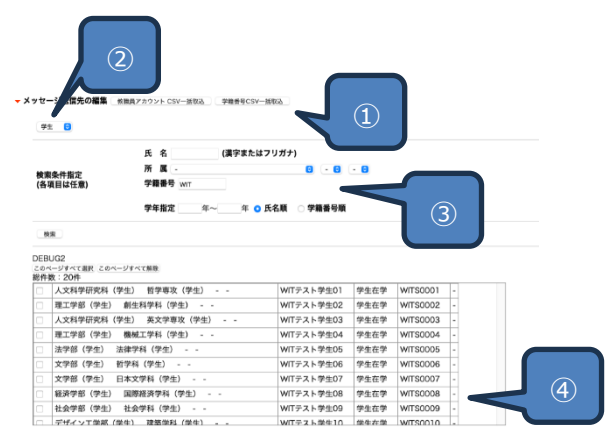
メッセージフォルダとカテゴリー

	①メッセージフォルダ新規作成をクリックします。
	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。 ヒント 「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。 注意 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。
	ヒント 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。 ヒント セレクトボックスで、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。

▼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 ●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 受信 修正 保存	⑦「保存」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。 閉じる	⑧作成完了のメッセージが表示されます。 「閉じる」をクリックします。

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。
	②宛先を指定します。 ヒント 「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外す事ができます。 ③件名を入力します。 ④本文を入力します。 ⑤事務連絡メモ（教職員にだけ表示） 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。 ヒント 「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。 ⑩「確認画面へ」ボタンをクリック。



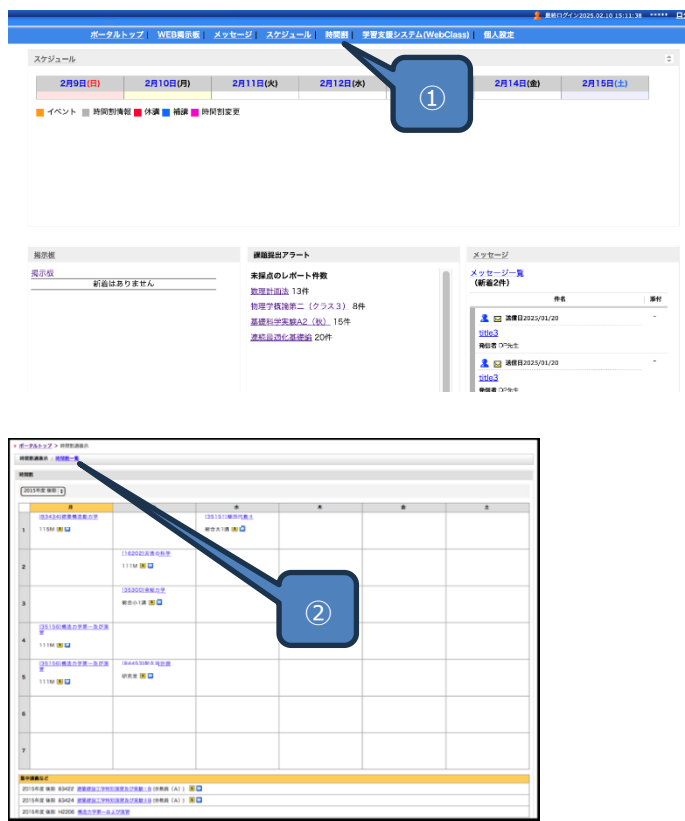
メッセージの宛先を指定するには「宛先を指定」ボタンをクリックします。

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。
- ④ 検索結果の一覧です

時間割

時間割の操作



①ポータルのメニューで「時間割」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。

ヒント 曜日・時間の決定していない授業および集中授業は表の下部に集中・その他として表示されます。

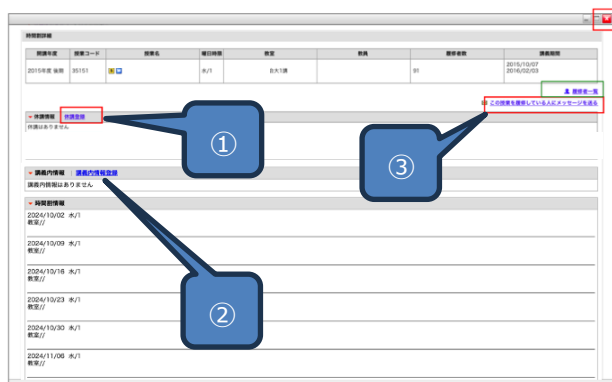
ヒント この時間割に表示される情報は教務システム、学習支援システム（WebClass）と連携して自動生成されています。

②時間割一覧をクリックします

ヒント メニューより「時間割週表示」「時間割一覧」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。

最後の表示状態が保存され、次回時間割画面を表示した際には最後の表示状態で表示されます。

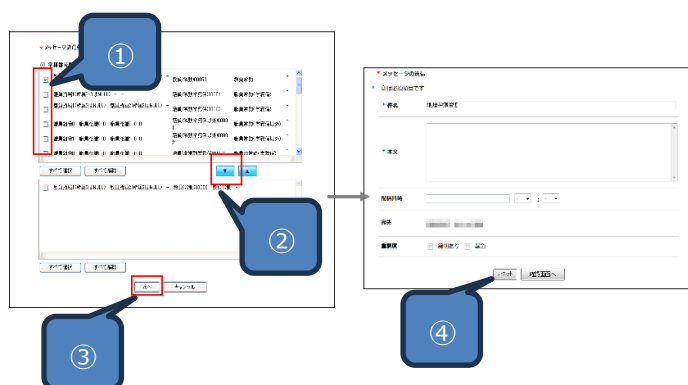
ヒント 色のついているものは、仮登録の授業です。授業名の最後に（仮）が付きます。



教員の場合、「休講登録」、「講義内情報登録」をクリックする事で、授業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、担当教員へメッセージが送信されます。

- ① クリックして休講登録へ
- ② クリックして講義内情報登録へ
- ③ クリックして履修者にメッセージ送信



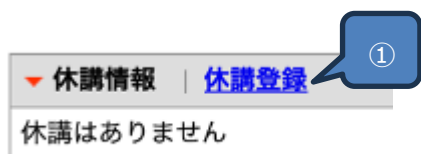
「この授業を履修している人にメッセージを送る」をクリックすると、履修者を対象にメッセージを送信する画面が表示されます。

- 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。

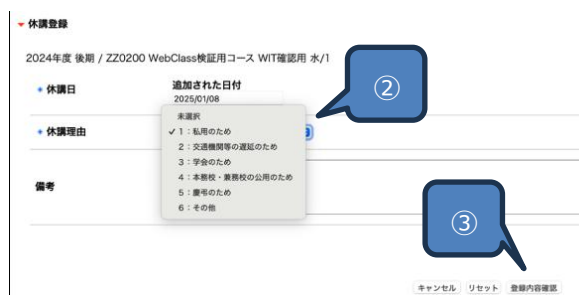
宛先に履修者の情報が自動的に入力されます。

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。

休講登録（休講通知）



①時間割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。

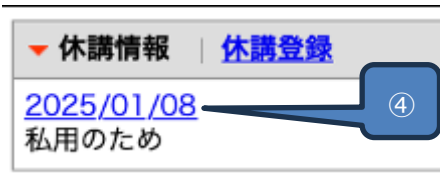


②休講日を設定し、休講理由、必要があれば備考を入力し「登録内容確認」ボタンをクリックします。

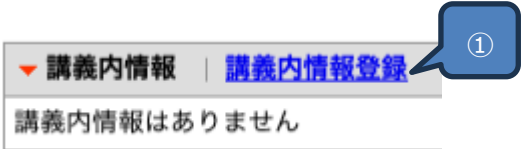
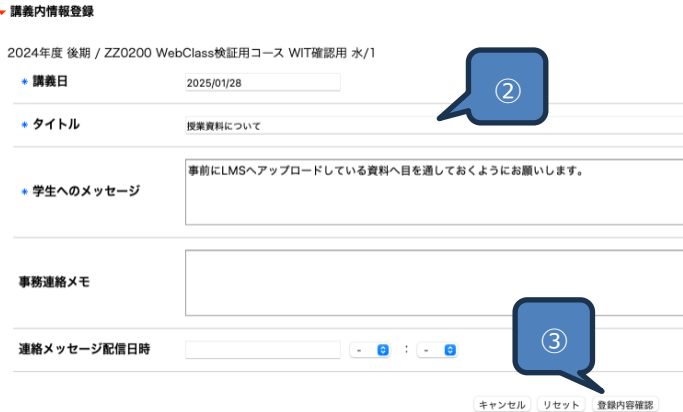
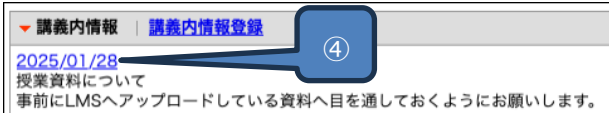
③確認画面が表示されますので、内容に間違いがなければ「登録する」ボタンをクリックします。
完了画面が表示されれば操作完了です。
時間割に休講情報が登録され、対象の学生にメッセージが送信されます。

注意

過去日付の登録はできませんのでご注意ください。

	④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。
	⑤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、メッセージが送信されます。

講義内情報登録

	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。
	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。 注意 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。 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。
	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。

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。

①ポータルメニューで「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、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。

表示切替、予定の作成、検索などが可能です。また、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。

スケジュールの各日付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。



▼ 2009年03月04日

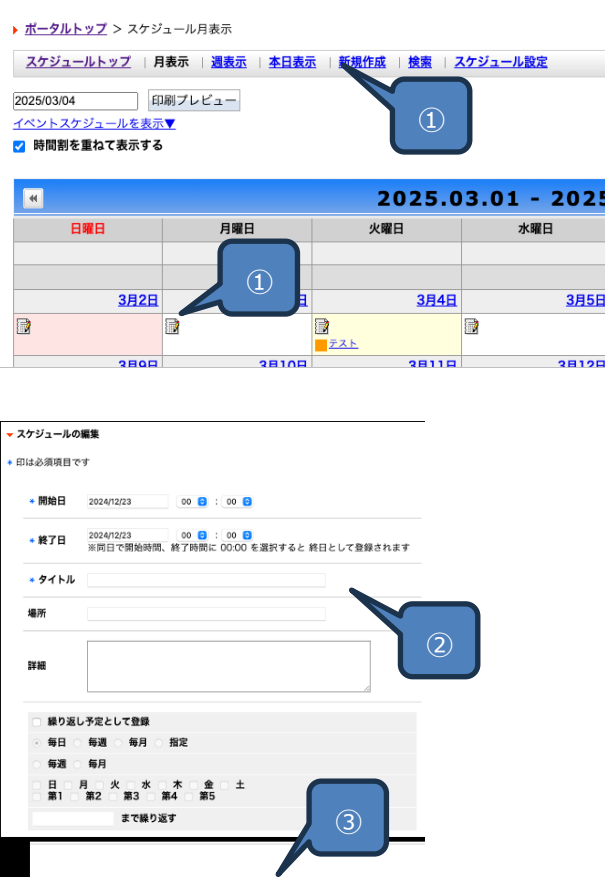
開始時間～終了時間 10:00～12:00

タイトル schedule

詳細

編集 削除

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。

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

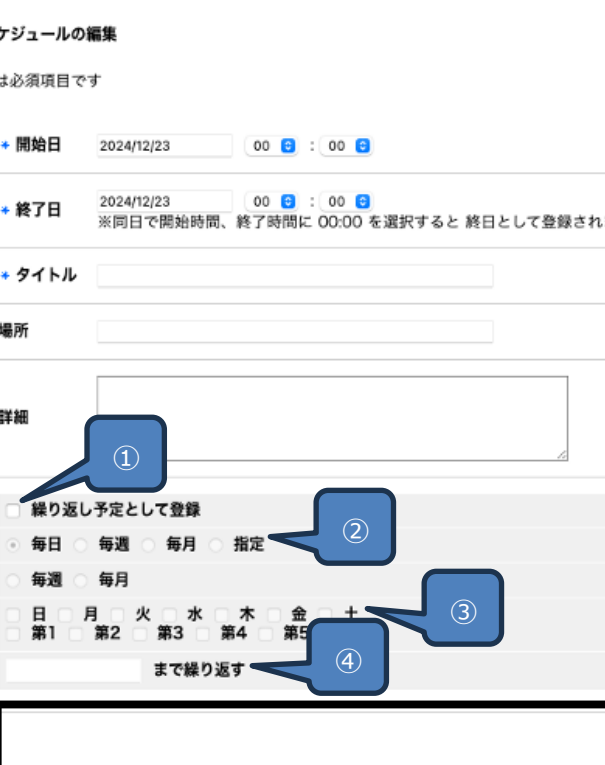
①メニューの「新規作成」、またはマスの中の「ノートアイコン」のクリックで新規予定の作成ウィンドウが表示されます。

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。



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。

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。

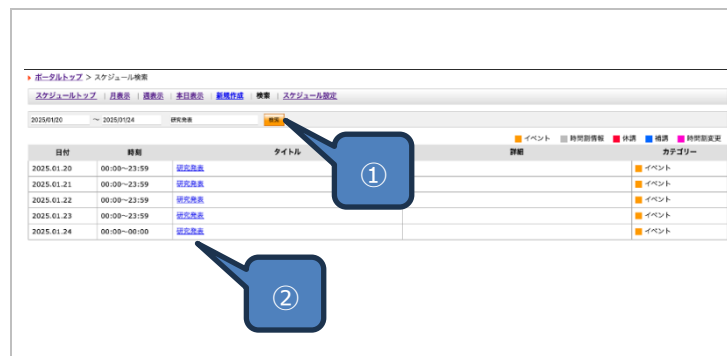
①繰り返しの予定として登録する場合にチェックします。

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。

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。

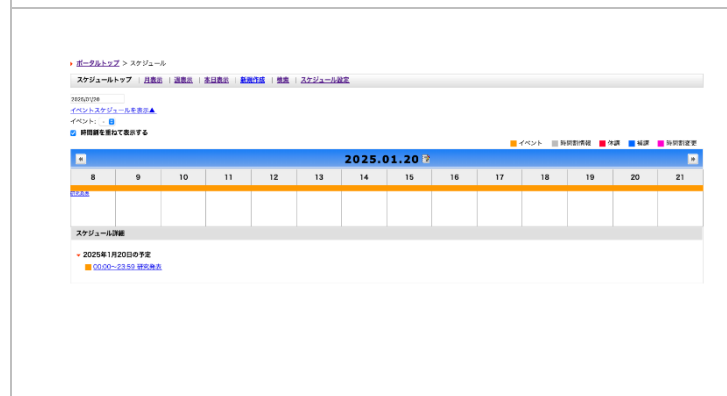
スケジュールの検索



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。

ヒント 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。



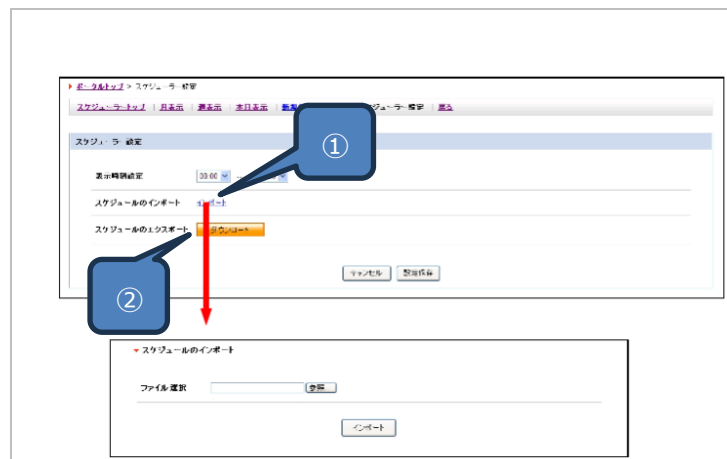
スケジュールの「日表示」について

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」をクリックすると、設定画面が表示されます。

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。



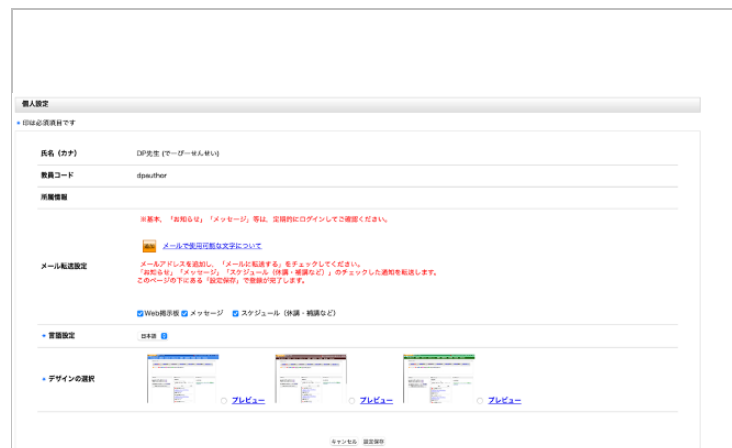
①「インポート」をクリックすると、ファイルの選択ウィンドウが表示されますので、インポートを行うスケジュールファイルを指定します。

ヒント 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。

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時と同様に iCAL 形式です。

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。 <table border="1"> <tr> <td>メール転送設定</td> <td>メッセージなどを転送するメールアドレスの追加、削除を行います。なお、大学メールアドレスの削除はできません。</td> </tr> <tr> <td>言語設定</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>デザインの選択</td> <td>ポータルの見た目を選択しデザイン変更します。</td> </tr> </table>	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、削除を行います。なお、大学メールアドレスの削除はできません。	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。	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。
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、削除を行います。なお、大学メールアドレスの削除はできません。						
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。						
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。						

【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 2 月 16 日版