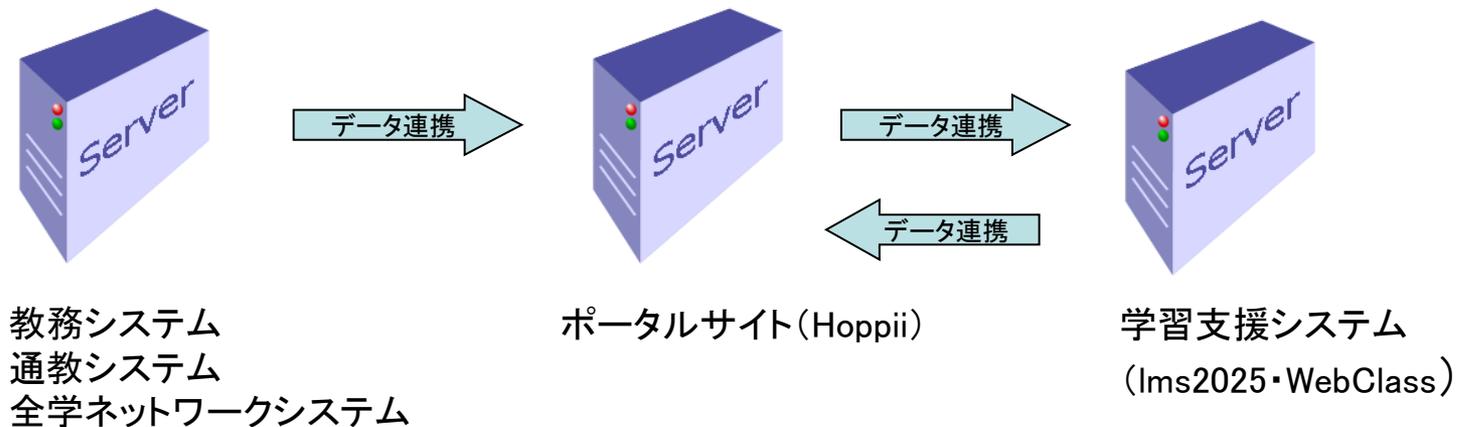


ポータル (Hoppii)
「職員向け基本操作マニュアル」

第1.6版

はじめに

- 本マニュアルは、ポータル（Hoppii）（以下ポータル）の職員向けの基本操作マニュアルです。
- ポータルでは、大学からの掲示板への掲示や、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へのログイン、シングルサインオンを利用した各システムの入口としても使用できます。
- 学生検索などの機能で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。
- ポータルは教務情報システム、LMSと相互に連携し、必要な情報を適宜提供するシステムです。



システム要件

対応OS・機種	ブラウザ
Microsoft Windows 10以降	Microsoft Edge FireFox Chrome
Microsoft Windows 11	
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	教務情報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) 。学習管理システムや教務情報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)	教材の配信、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	教員、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	IDとパスワードを入力することにより、自分専用の統合認証アカウントで、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掲示板	掲示板の対象者をロールや組織などを指定して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 個人スケジュールだけでなく他の人のスケジュールを確認したりも可能です
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	学生検索	教務システムから連携して学生の検索が可能です
8	教職員検索	教務システムから連携して教職員の検索が可能です
9	教室予約	教室の時限単位、時間指定での予約をおこなうシステムです。
10	休講・補講情報管理	休講、補講の一覧表示・検索が可能です
11	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、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、「2.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アカウント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）」に登録しておくこと、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アカウント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

A detailed login form for Hosei University. At the top left is the university's logo, which consists of a stylized orange and blue shape next to the text "法政大学 HOSEI University". Below the logo is the text "全学ネットワークシステム統合認証". Underneath that is "ログインサービス: 学習支援システム". The form has two main input sections: "ユーザID(USER_ID)" with a white input field and a checkbox labeled "ユーザIDをマスキングする(masking USER_ID)", and "パスワード(Password)" with a white input field. At the bottom of the form is a dark blue button with the text "ログイン(Login)".

ユーザーアカウント・パスワード入力を入力し統合認証でログインします

- 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)

ログインしたポータルトップページです

ヘッダーエリア

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

The screenshot shows the top page of a portal. At the top is a blue header bar with a navigation menu: [ポータルトップ](#), [掲示板](#), [メッセージ](#), [スケジュール](#), [時間割](#), [デジタル目次箱](#), [学生検索](#), [休講・補講情報管理](#), and [個人設定](#). The user is logged in as '事務局 教務課' and the page was last accessed on 2022.02.13 at 18:16:08. Below the header is the 'スケジュール' (Schedule) section, which includes a calendar for February 13-19 and a legend for events: イベント (Event), 時間割情報 (Class Schedule Information), 休講 (Absence), 補講 (Make-up), and 時間割変更 (Class Schedule Change). The main content area is divided into three sections: 'お知らせ' (Notice) with a message about the portal's test operation, 'メッセージ' (Message) with a list of 3 new messages, and 'リンクメニュー' (Link Menu) with links to Google, WebClass, and the library.

- 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各機能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。

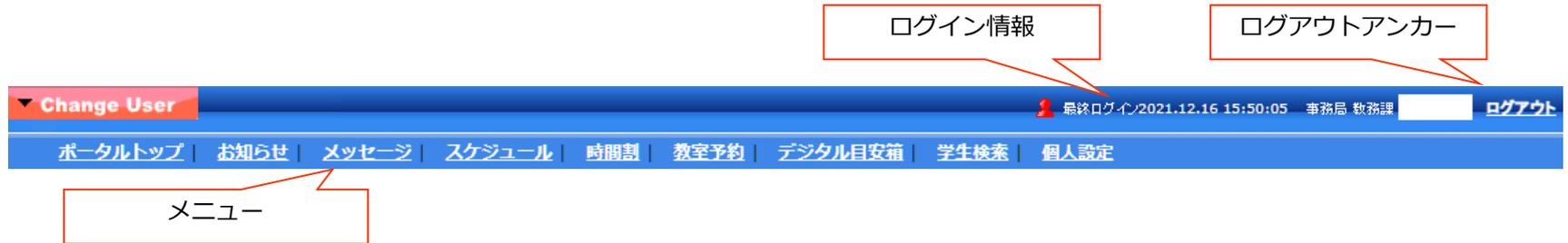
スケジュール内には該当日の時間割の時限情報が表示されます。

スモールガジェットエリア

掲示板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。

ヘッダー及びメニューエリア



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。

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（職員用）

- ・ Web掲示板
- ・ メッセージ
- ・ スケジュール
- ・ 時間割
- ・ 教室予約
- ・ 学生検索
- ・ 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

ガジェットタイトル

Closeボタン表示エリア

スケジュール						
6月7日(日)	6月8日(月)	6月9日(火)	6月10日(水)	6月11日(木)	6月12日(金)	6月13日(土)
		<p>08:00~09:00 サンプル繰り返し予定</p> <p>08:50~12:00 情報処理基礎 (A)</p> <p>10:30~12:00 情報処理基礎 (A)</p>	<p>08:00~09:00 サンプル繰り返し予定</p> <p>08:50~10:20 遠隔構築基礎第一及び演習 121M</p> <p>08:50~10:20 遠</p>	<p>08:00~09:00 サンプル繰り返し予定</p> <p>10:30~12:00 大学教育入門セミナー (A) 大1講</p> <p>14:30~16:00 構</p>	<p>物理学 I</p> <p>08:00~09:00 サンプル繰り返し予定</p> <p>10:30~12:00 遠隔建設技術者倫理 121M</p>	

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。

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。

スモールガジェットエリア



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。

職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掲示板、新着メッセージ、リンクメニューを表示しています。

新着掲示板のタイトルをクリックすると掲示板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掲示板は重要度の高い掲示板です。詳細については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。

トップページ (スマートフォン)



サイドメニュー表示

ログアウト

ログイン情報

メニューアイコン

ガジェットエリア

- 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）



- 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。

タップで縦に伸縮

Web掲示板機能

重要度

ポータルトップ > 掲載期間中

掲載期間中 | [全てのお知らせ一覧](#) | [一時保存したお知らせ](#) | [掲示内容の新規作成](#)

掲示板

▼ [ルート](#)

- ▼ [大学](#)
 - [お知らせ](#) New
 - [その他](#)
- ▼ [学生](#)
 - [授業](#)
 - [留学](#)
 - [学生生活](#)
 - [奨学金](#)
 - [就職支援](#)
 - [資格取得](#)
 - [図書館利用](#)
 - [学費](#)
 - [その他](#)
 - [システム](#)
 - [類・先端工学基礎課程からのお知らせ](#)
 - [共通教育部からのお知らせ](#)
 - [専攻からのお知らせ](#)
- ▼ [教員](#)
 - [授業](#)
 - [お知らせ](#)
 - [研究](#)
 - [図書館利用](#)
 - [その他](#)

事務局 教務課 | [開始日](#) 2022.01.21 10:12:00 | [終了日](#) 2025.01.28 23:59:00 |

★ [\[未読\] \(まずこれを読んでね\)【重要】注意事項 : ポータルは、テスト運用中です \(一部の教職員のみ\) \(お知らせ\)](#)

① [ポータルについて](#)

ポータルは、コミュニケーションパーク等に設置されている掲示板 (R4年度中に撤去予定) をあくまでも電子化したものです。
... 続く [一時保存](#)

▼ [ポータルについて \(お知らせ\)](#) | [一時保存](#)

① [ポータルについて](#)

ポータルは、コミュニケーションパーク等に設置されている掲示板 (R4年度中に撤去予定) をあくまでも電子化したものです。
... 続く [一時保存](#)

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。

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。

タイトルをクリックする事で詳細ウィンドウが表示されます。

未読の掲示板には[未読]と表示されます。

重要度中の掲示板はグレー重要度高な掲示板は黄色のアイコンが表示されます

Web掲示板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。

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掲示板機能

The screenshot shows a web notice board interface. At the top, there is a header area with the title "test" and a grey background. Below the header, the notice content is displayed. A red callout box labeled "通知対象" (Notification Target) points to the recipient list: "職員", "職員", "職員(非常勤)", and "管理者". Another red callout box labeled "重要度" (Priority) points to the priority level indicator "重要度: | 📌". A third red callout box labeled "添付ファイル" (Attachment) points to the attachment name "添付ファイル: Courses Offered in English - 2024 - 2025 - ICADE.pdf" and the "保存" (Save) button. A fourth red callout box labeled "添付ファイル" (Attachment) points to the blue hyperlink "Courses Offered in English - 2024 - 2025 - ICADE.pdf". Below the content, there are several buttons: "変更" (Change), "削除" (Delete), "印刷" (Print), "スケジュールに登録" (Register to Schedule), and "一時保存" (Save Draft). At the bottom, there are "PREV" and "NEXT" buttons. The URL is displayed at the very bottom: "このお知らせのURL : https://hoppii2025.hosei.ac.jp/portal/u008/noticeTop.php?req_idx=2933&next=/portal/u008/noticeTop.php?req_idx=2933".

- お知らせ一覧よりタイトルをクリックすると掲示板の詳細が表示されます。
- 本文の全文、この掲示板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。また以下のような操作があります。
 - 変更ボタン・・・自分が作成した掲示板の場合の再編集ボタンです。
 - 削除ボタン・・・自分が作成した掲示板の場合の削除ボタンです。
 - 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・・・この掲示板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。
 - このお知らせのURL・・・お知らせのURLへアクセスするとポータルへログイン後に該当のWeb掲示板の画面を開くことができます。

Web掲示板でお知らせの作成機能

Change User

ポータルトップ Web掲示板 メッセージ スケジュール 時間割 学生検索 教職員検索 教室予約 休講・補講情報管理

ポータルトップ > お知らせの新規作成

掲載期間中のお知らせ | 全てのお知らせ一覧 | 一時保存したお知らせ | お知らせの新規作成

* 印は必須項目です

* 件名

* 本文

配信元 (本件問い合わせ先)

表示発信者 ※空欄時は発信者の所属部署が表示されます

表示開始日時 2025/02/25 13 : 11 ~
表示終了日時 2025/05/26 23 : 59

* 表示期間 ※表示期間はお知らせトップに表示される期間となります。表示期間を過ぎたお知らせは、過去のお知らせ一覧に保管され、表示期間終了後も参照できますので、適切に設定してください。

情報種別 学生

* カテゴリ

オプション メール通知設定がオンになっているユーザーメール通知

添付ファイル 添付可能な最大サイズは20Mです

通知対象

全て選択 ※情報システムに登録されている方のみ通知されます

教員 大学教員

職員 職員

学生 学生(在学)

このページのトップ

ポータルトップ | Web掲示板 | メッセージ | スケジュール | 時間割 | 学生検索 | 教職員検索 | 教室予約 | 休講・補講情報管理 | 学習支援システム(WebClass) | 個人設定

Copyright(c) Hasei University. All rights reserved.

「掲示板の新規作成」をクリックする事で指定したユーザーロールに掲示板を出す事が出来ます。

掲示板とメッセージの大きな違いは掲示板は集団に対して使うもので、メッセージはメールのように個人に対して使うものです。

件名や本文、表示期間、情報種別、カテゴリ、添付ファイルがあれば添付ファイルをつけて投稿します。

通知対象を「学生」「職員」「教員」といったロール単位で指定します。また対象選択で所属部署や学部学科という単位で表示範囲を限定する事も可能です。



また自分の作成した掲示板は再編集が可能です。お知らせ一覧の詳細を表示した際に表示される「変更」ボタンのクリックで再編集画面に遷移します。

お知らせ作成時に「表示発信者」を入力するとお知らせの投稿者名を変える事ができます。未入力時はログインしている人の所属部署名となります。

メッセージ機能

The screenshot shows a web interface for managing messages. At the top, there are navigation links: [ポータルトップ](#) > [メッセージ](#) > [メッセージトップ](#) | [メッセージ新規作成](#) | [メッセージフォルダ新規作成](#) | [メッセージフォルダ削除](#) | [メッセージフィルタ](#). Below this is a search bar with a '検索' button. The main area is titled 'メッセージ (新着5件)'. It includes a dropdown for '受信' and a search condition set to '件名'. There are buttons for '検索', '全件表示', 'すべて選択', and 'すべて解除'. Below the search bar, there are buttons for '受信', '移動', and 'ごみ箱へ'. A pagination bar shows '総件数:5件 総ページ数:1' and a '改ページ' button. A table of messages is displayed with columns for '緊急', '締切', '件名', '発信者所属', '発信者', '送信日', '開封日', '添付', and '操作'. The first two rows have red exclamation marks in the '緊急' column. Callouts point to various features: '新着件数' (New arrival count), 'フォルダ変更' (Folder change), '検索' (Search), '改ページ' (Change page), '開封 未開封' (Open/Unopen), '緊急×切 あり' (Urgent × Off On), '件名クリックで詳細表示' (Detailed view by clicking subject), '送信者情報' (Sender information), and '添付有無' (Attachment presence).

緊急	締切	件名	発信者所属	発信者	送信日	開封日	添付	操作
!		サンプルメッセージ02	教務課	日本 太郎	2015/06/09	-	-	<input type="checkbox"/>
!		サンプルメッセージ01	教務課	日本 太郎	2015/06/09	-	-	<input type="checkbox"/>
		<スケジュール>テストグループスケジュール1	日本 太郎	日本 太郎	2015/05/22	-	-	<input type="checkbox"/>
		<スケジュール>テストグループスケジュール1	日本 太郎	日本 太郎	2015/05/22	-	-	<input type="checkbox"/>
		テストメッセージ送信	日本 太郎	日本 太郎	2015/05/22	-	-	<input type="checkbox"/>

- 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

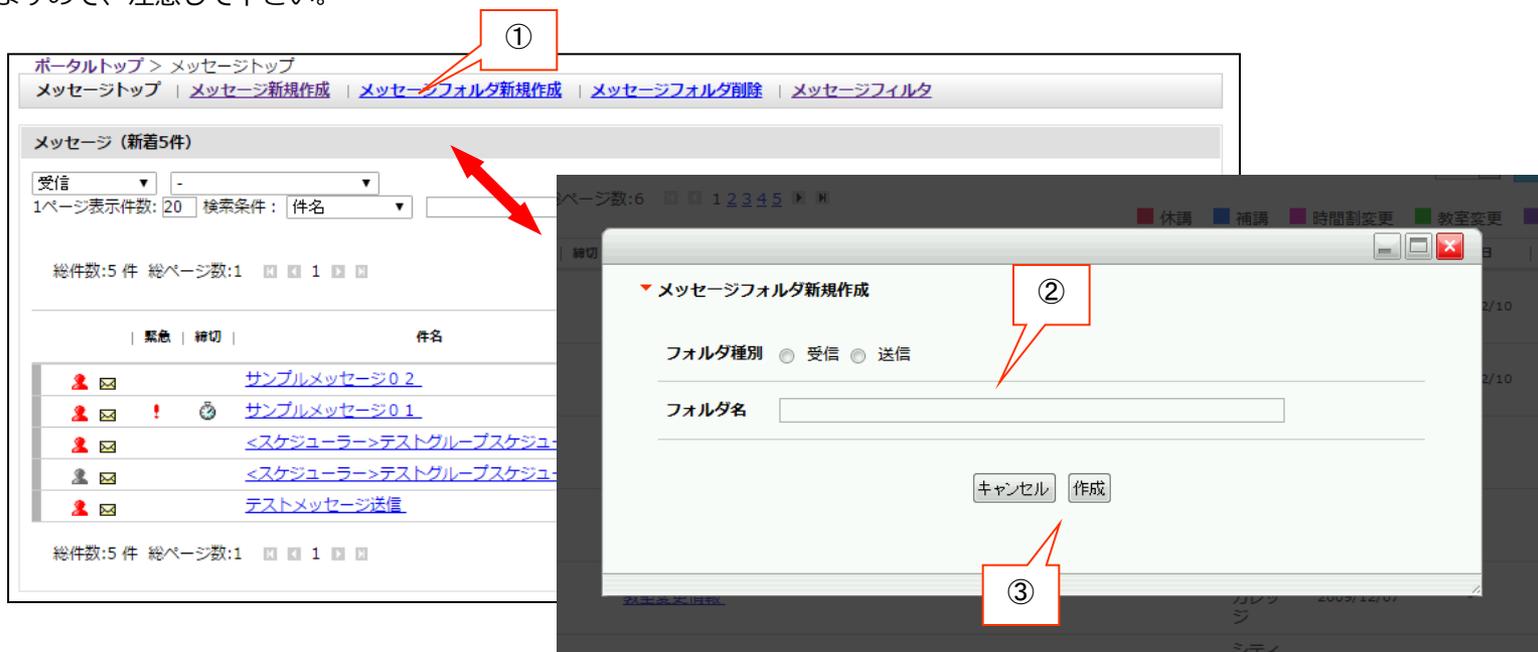
メッセージ一覧では「フォルダ」別にメッセージが日時降順で表示されます。

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。

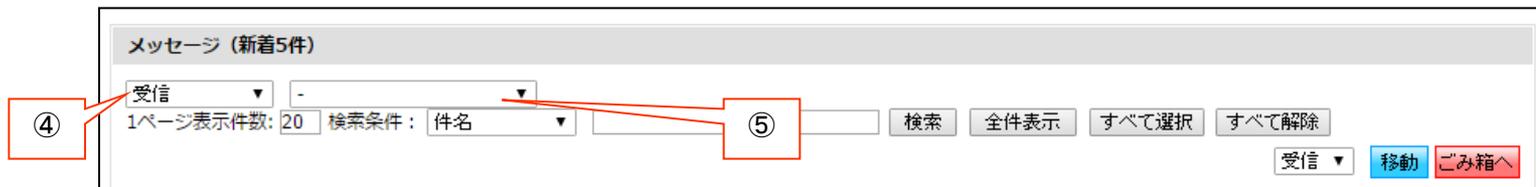
※ 作成したフォルダは、削除することもできます。削除するとフォルダに分類していたメッセージが、受信又は送信フォルダに移動しますので、注意して下さい。



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。

The screenshot shows a message search interface titled "メッセージ (新着5件)". It features a search bar with a dropdown menu for "受信" (Received) and a search condition dropdown set to "件名" (Subject). A text input field is present for the search term. To the right of the input field are buttons for "検索" (Search), "全件表示" (Show all), "すべて選択" (Select all), and "すべて解除" (Deselect all). Below these are buttons for "受信" (Received), "移動" (Move), and "ごみ箱へ" (To trash). Three red boxes with circled numbers ①, ②, and ③ are overlaid on the interface. ① points to the search condition dropdown, ② points to the search input field, and ③ points to the "検索" button.

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。

The screenshot shows a dialog box titled "メッセージフィルタ作成" (Create Message Filter). It includes a note: "* 印は必須項目です" (Items with * are required). The settings are as follows: "受信 / 送信区分" (Receive / Send Distinction) is set to "受信時" (When received); "優先度" (Priority) is set to "1" with a note "※数字が小さいほど優先されます" (※ Smaller numbers are given higher priority); "パターン" (Pattern) is set to "件名" (Subject) with radio buttons for "差出人" (Sender) and "本文" (Body); "パターン内容" (Pattern Content) is an empty text input field; "振り分け先フォルダ" (Destination Folder) is set to "受信" (Received). At the bottom are "リセット" (Reset) and "確認画面へ" (Go to confirmation screen) buttons.

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。

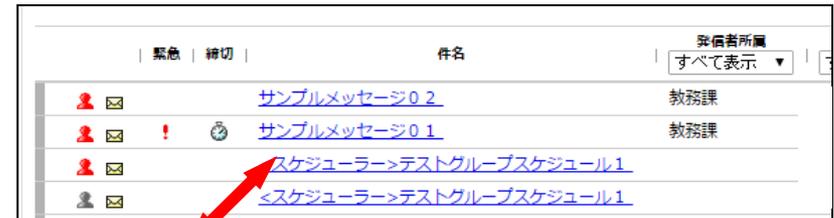
【転送】：メッセージの内容を別の人にメッセージとして転送します。

【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。



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、個人名が表示されます。

The screenshot shows a web form for creating a new message. At the top, there is a breadcrumb trail: 「メッセージトップ」 > 「メッセージ新規作成」. Below this is a navigation bar with links: 「メッセージトップ」 | 「メッセージ新規作成」 | 「メッセージフォルダ新規作成」 | 「メッセージフォルダ削除」. A note indicates that asterisks (*) denote required items. The form contains several sections: 1. Action buttons: 「下書き保存」, 「キャンセル」, 「リセット」, and 「確認画面へ」. 2. Recipient selection: A section for 「宛先指定」 with a button 「宛先を指定(複数指定可) または 所属等グループを指定」 and a note: 「*氏名右の [X] をクリックすると宛先から削除」. Below this is a section for 「BCC指定」 with a similar button and note. 3. Subject: A text input field for 「件名」. 4. Main body: A large text area for 「本文」. 5. Business memo: A text area for 「事務連絡メモ」. 6. Delivery time: A date and time selector for 「配信日時」.

Callouts in red boxes point to specific elements: 「送信前の確認」 points to the 「確認画面へ」 button; 「宛先の指定」 points to the recipient selection button; 「すぐには送信せず下書きとして保存」 points to the 「下書き保存」 button.

メッセージの新規作成 ②

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ない宛先の場合も操作は同様です。

この画面は、メッセージの宛先を指定するための検索機能を提供しています。検索条件を指定し、検索ボタンをクリックすると、下部に検索結果が一覧表示されます。

検索条件指定 (各項目は任意)

氏名 (漢字またはフリガナ)

所属

学生番号 ※学生の指定は教員、学務系ユーザーのみ

検索

このページすべて選択 このページすべて解除
総件数: 629件 総ページ数: 63 123456789

<input type="checkbox"/>	教育 - -	大学教員 (常勤)
<input type="checkbox"/>	教育 - -	大学教員 (常勤)
<input type="checkbox"/>	教育 - -	大学教員 (常勤)
<input type="checkbox"/>	教育 - -	大学教員 (常勤)
<input type="checkbox"/>	教育 - -	大学教員 (常勤)
<input type="checkbox"/>	教育 - -	大学教員 (常勤)
<input type="checkbox"/>	教育 - -	大学教員 (常勤)
<input type="checkbox"/>	教育 - -	大学教員 (常勤)
<input type="checkbox"/>	教育 - -	大学教員 (常勤)
<input type="checkbox"/>	教育 - -	大学教員 (常勤)

宛先に追加 キャンセル

宛先グループ指定 ▼
宛先グループ作成 ▼
宛先グループ編集・削除 ▼

CSVの読み込みで送信先を一括指定する場合に使用します。

教員、職員などロールの指定をします

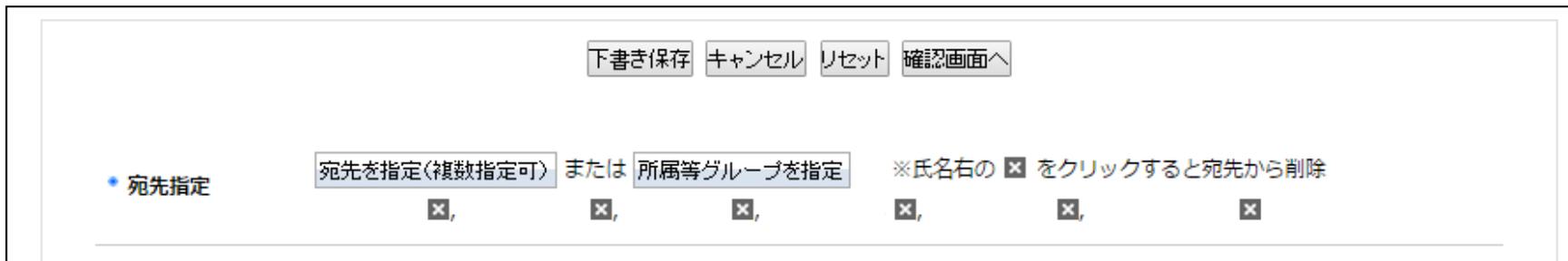
宛先を検索するのに使用します。氏名や所属、学生証番号などを指定して検索ボタンをクリックすると、下部に検索結果が一覧表示されます。

検索結果の一覧です。送信したい人の左端のチェックボックスにチェックを入れ、宛先に追加ボタンをクリックします。

検索結果を宛先グループとして保存しておく事ができます。何度も同一の送信対象にメッセージを送る場合には、宛先グループとして登録しておく便利です。

メッセージの新規作成 ③

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。



「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。



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・その他として表示されます。

ポータルトップ > 時間割週表示

時間割週表示 | 時間割一覧

時間割

2015年度 後期

	月	火	水	木	金	土
1	[83434]建築構造動力学 115M		[35151]線形代数Ⅱ 総合大1講			
2		[16202]災害の科学 111M				
3		[35300]骨組力学 総合小1講				
4	[35156]構造力学第一及び演習 111M					
5	[35156]構造力学第一及び演習 111M	[84453]耐久設計論 研究室				
6						
7						

クリックで時間割詳細に遷移します

集中講義など

- 2015年度 後期 83422 建築建設工学特別演習及び実験ⅠB (全教員 (A))
- 2015年度 後期 83424 建築建設工学特別演習及び実験ⅡB (全教員 (A))
- 2015年度 後期 H2206 構造力学第一および演習

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。

ポータルトップ > 時間割表示

時間割表示 | 時間割一覧

時間割

2015年度 前期

すべて表示する

	月	火	水	木	金	土
1			建築構造基礎一 及び演習 121M			
2		情報処理基 礎(A) 情報処理演習室	建築施工 111M 建築施工 111M	大学教育入門セミナー(A) 大1講	建築設計技術基礎 121M	
3			情報学I 121M			
4				構造力学第一及び演習 112M		
5				構造力学第二及び演習 112M		



ポータルトップ > 時間割一覧

時間割表示 | 時間割一覧

時間割一覧

2015年度 前期

すべて表示する

開講年度	時間割番号	時間割名	曜日時間	教室	教員	講義期間
H27春学期	14707	情報処理基 礎(A)	火/2	文/情報処理演習 室		0000/00/00 0000/00/00
H27春学期	12708	建築構造基礎一 及び演習	水/1	文/121M		0000/00/00 0000/00/00
H27春学期	35104	建築構造基礎一 及び演習	水/1	文/121M		0000/00/00 0000/00/00
H27春学期	18604	建築施工	水/2	文/111M		0000/00/00 0000/00/00
H27春学期	35352	建築施工	水/2	文/111M		0000/00/00 0000/00/00

5件

集中など

- 建築構造基礎一及び演習
- 大学教育入門セミナー(A)
- 情報処理基礎(A)
- 建築施工

時間割の検索

職員の時間割機能では教員名、授業コード、学籍番号で対象の時間割を検索することができます。
教員名の検索は部分一致で候補者の一覧が表示されますので、さらにクリックする事で選択した教員の担当時間割が表示されます。
この時間割に表示される情報は教務情報システム、WebClassと連携して自動生成されています。

[ポータルトップ](#) | [お知らせ](#) | [メッセージ](#) | [スケジュール](#) | [時間割](#) | [教室予約](#) | [デジタル目安箱](#) | [学生検索](#) | [個人設定](#)

▶ [ポータルトップ](#) > 時間割週表示

[時間割週表示](#) | [時間割一覧](#) | [授業変更情報CSV出力](#)

時間割

2021年度 後期 ▼ 教員名 授業コード 学籍番号

	月	火	水	木	金	土
1						
2						
3						
4						

時間割詳細

授業名のリンクのクリックで、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

The screenshot shows a web interface for course details. At the top right, there is a window control bar with a close button (X) and a callout box labeled "閉じる". Below this is a table with the following data:

開講年度	授業コード	授業名	曜日時限	教室	教員	履修者	
2024年度 後期			火/3			1	0000/00/

Below the table, there are several sections with callouts:

- A button labeled "履修者一覧" with a callout "履修者一覧を表示".
- A button labeled "この授業を履修している人にメッセージを送る" with a callout "クリックで履修者にメッセージ送信".
- A section titled "講義内情報" with a button "講義内情報登録" and a callout "クリックで講義内情報登録へ". Below it, the text "講義内情報はありません" is displayed.
- A section titled "WebClass" with a link "WebClassの授業と連携する".
- A section titled "URLリンク" with a link "URLリンクを追加する".
- A section titled "休講情報" with a button "休講登録" and a callout "クリックで休講登録へ". Below it, the text "休講はありません" is displayed.
- A section titled "補講情報" with a button "補講登録" and a callout "クリックで補講登録へ". Below it, the text "補講はありません" is displayed.
- A section titled "時間割情報" with the text "2024/10/01 火/3" and "教室//".

時間割詳細

時間割詳細アイコンのクリックで、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、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

The screenshot shows a web interface for course details. At the top right, there is a window control bar with a red box around the close button and a callout that says "閉じる" (Close). Below this, a table lists course information. A callout points to the "履修者数" (Number of students) column, stating "クリックで履修者にメッセージ送信" (Click to send message to students). Another callout points to a button labeled "履修者一覧を表示" (Show student list). Below the table, there are several expandable sections: "WebClass" with a link "WebClassのコースと連携する", "URLリンク" with a link "URLリンクを追加する", "休講情報" (Absence information) with a "休講登録" (Absence registration) button and a callout "クリックで休講登録へ" (Click to go to absence registration), "補講情報" (Supplementary lecture information) with a "補講登録" (Supplementary lecture registration) button and a callout "クリックで補講登録へ" (Click to go to supplementary lecture registration), and "時間割情報" (Schedule information) with a callout "クリックで時間割変更登録へ" (Click to go to schedule change registration) pointing to the first entry: "2021/09/16 木/4 教室/西9号館/西9号館115". At the bottom right, there is a callout "この授業を履修している人にメッセージを送る" (Send message to students taking this course) next to an envelope icon.

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
2021年度 後期			木/4	西9号館/西9号館115		9	

閉じる

クリックで履修者にメッセージ送信

履修者一覧を表示

履修者一覧

この授業を履修している人にメッセージを送る

WebClass [WebClassのコースと連携する](#)

URLリンク [URLリンクを追加する](#)

休講情報 [休講登録](#) [クリックで休講登録へ](#)
休講はありません

補講情報 [補講登録](#) [クリックで補講登録へ](#)
補講はありません

時間割情報 [クリックで時間割変更登録へ](#)

[2021/09/16](#) 木/4
教室/西9号館/西9号館115

[2021/09/23](#) 木/4
教室/西9号館/西9号館115

[2021/09/30](#) 木/4
教室/西9号館/西9号館115

「休講登録」、「補講登録」、「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

※送信対象をチェックして「次へ」をクリックしてください

<input checked="" type="checkbox"/>	兼任講師	-	-	大学教員 (専任)	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	学生在学	20B1008	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	21B1006	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	21B1314	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1001	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1011	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1019	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1023	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1105	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1107	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1113	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1132	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1138	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1139	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1216	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1222	-
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部 (学生)	日本文学科 (学生)	-	学生在学	22B1241	-

▼メッセージの送信

印は必須項目です

* 件名

* 本文

表示送信者名 ※空欄時は発信者の所属部署、氏名が表示されます

配信日時 : :

添付ファイル

-
-
-
-
-

宛先指定

重要度 締切あり 緊急

返信要求 学生からの返信を許可する

*メッセージ送信先の編集

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。

講義内情報登録

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。

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。

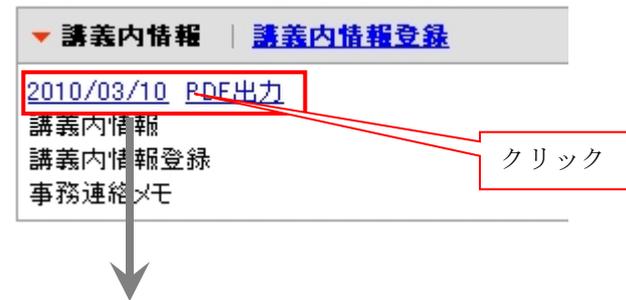
確認画面が表示されますので、内容に間違いがなければ「登録する」ボタンをクリックしてください。送信完了画面が表示されれば操作完了です。

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。

クリック



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。



* 講義日

* タイトル

* 学生へのメッセージ

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

取り消し

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

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。

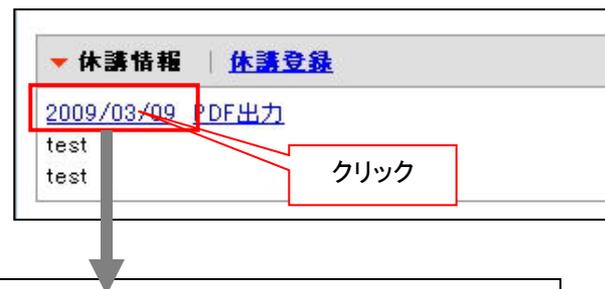
休講日を設定し（休講日は複数指定可能です）、学生へのメッセージ事務連絡メモ、通知の配信日時（未指定は即時配信）を入力し「登録内容確認」ボタンをクリックします。

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。



▼ 休講登録

人間学科 01002 授業2 火/4~5

* 休講日

追加された日付
2009/03/10

* 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 - : -

休講取り消し

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。

補講登録

授業詳細の補講情報の欄に表示されている「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。

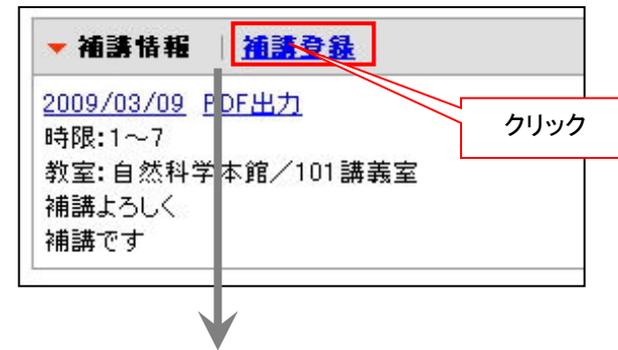
補講日を設定し（補講日は複数指定可能です）、時間、教室、学生へのメッセージ、事務連絡メモ、通知の配信日時（未指定は即時配信）を入力し

「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。

時間割に補講情報が登録され、メッセージに送信されます。

尚、過去日付の登録はできませんのでご注意ください。



▼ 補講登録

2015年度 後期 / 16202 災害の科学 火/2

追加された日付

追加された日付

指定された補講日を複数設定可能

時限 教室

補講時間、教室を入力

学生へのメッセージ

補講についてのメッセージ

事務連絡メモ

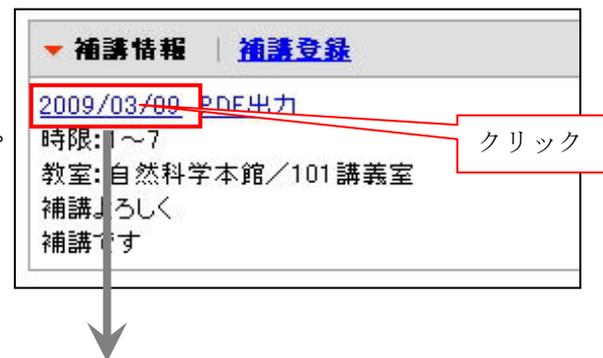
教員、職員のみ表示するメッセージ

連絡メッセージ配信日時 :

通知を配信する日時を指定

すでに登録されている補講内容を修正、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補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。時間割に補講情報が修正登録され、再度メッセージに送信されます。



▼ 補講登録

2015年度 後期 / 16202 災害の科学 火/2

追加された日付
2015/10/21

• 補講実施日

時限 教室

• 学生へのメッセージ

事務連絡メモ

連絡メッセージ配信日時 :

補講取り消し 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「補講取り消し」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。操作が完了すると補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。

時間割詳細

開講年度	授業コード	授業名	曜日時限	教室	教員	履修者数	講義期間
2024年度 後期			木/2			27	0000/00/00

[履修者一覧](#)
[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 | [講義内情報登録](#)

[2025/02/20](#)
機能テスト
これは新しいHoppiiの機能テストです

[2025/02/27](#)
機能テスト2
これは新しいHoppiiの機能テストです (2)

[2025/03/06](#)
機能テスト (3)
これは新しいHoppiiの機能テストです (3)

▼ WebClass

[WebClassの授業と連携する](#)
[連携解除](#)

▼ URLリンク

[第1回授業](#)
[URLリンクを追加する](#)
[連携解除](#)

各リンク追加アンカーが表示されています

WebClass連携 1

時間割詳細

開講年度	授業コード	授業名	曜日時限	教室	教員	履修者数	講義期間
2024年度 後期		S	木/2			27	0000/00/00

履修者一覧
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 | [講義内情報登録](#)

[2025/02/20](#)
機能テスト
これは新しいHoppiiの機能テストです 【追記】 追記し

[2025/02/27](#)
機能テスト2
これは新しいHoppiiの機能テストです (2)

[2025/03/06](#)
機能テスト (3)
これは新しいHoppiiの機能テストです (3)

▼ WebClass

[WebClassの授業と連携する](#)
連携解除

▼ URLリン

[URLリンクを追加する](#)
第1回授
連携解除

WebClassの授業IDを入力してください
PortalCourse001
授業を追加 CANCEL

「WebClassの授業と連携する」をクリック

WebClassの授業ID入力ウィンドウが表示されるので授業IDまたはURLを入力し「授業を追加」をクリック

- WebClass連携では授業IDまたはURLを入力して授業追加をおこないます。

WebClass連携 2

時間割詳細

開講年度	授業コード	授業名	曜日時限	教室	教員	履修者数	講義期間
2024年度 後期			木/2			27	0000/00/00

[履修者一覧](#)
[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 | [講義内情報登録](#)

[2025/02/20](#)
機能テスト
これは新しいHoppiiの機能テストです

[2025/02/27](#)
機能テスト2
これは新しいHoppiiの機能テストです (2)

[2025/03/06](#)
機能テスト (3)
これは新しいHoppiiの機能テストです (3)

▼ WebClass [WebClassの授業と連携する](#)

[PortalCourse001](#) [連携解除](#)

▼ URLリンク [URLリンクを追加する](#)

[第1回授業](#) [連携解除](#)

WebClassの授業情報が連携される

連携解除で解除されます

- 連携は1つの時間割に授業を複数連携する事も可能です。
- 情報が連携されると期限間近（1週間）の課題が表示されます。
- 教務システムの履修情報から自動的に授業生成された場合にはこの追加操作は不要で学習支援システム（WebClass）の情報が表示されます。

WebClass連携 3

時刻割詳細

開講年度	授業コード	授業名	曜日時間	教室	教員	履修者数	講義期間
2021年度 後期						...	

▼ ClassRoom

▼ WebClass

[情報システム利用に関する協約書](#)

連絡事項
なし

期限開近
なし

▼ URLリンク

▼ 休講情報

2021/12/20
私用のため

▼ 補講情報

補講はありません

▼ 時刻割情報

2021/09/20 月/5
教室/A棟/A棟101

タイトルクリックで別ウィンドウでWebClassが表示されます

ClassRoomのコースと連携する

法政大学学習支援システム
テスト科目 (通教スクーリング) (2024-秋学期-水-1) 管理

教材一覧 教材 成績 出席 その他 メンバー 授業管理 学生としてログインする ログアウト

教材を作成する

教材並び替え/ラベル設定

【2025共通】

● 2025年度学年暦 更新 16日前 実行者数 0

資料

Top

さらに過去の記録を取得

表示されるリンククリックで授業が別ウィンドウで表示されます。

統合認証アカウントでログインしている場合、シボレスのシングルサインオンがおこなわれるのでシームレスに遷移します。

URLリンク1

The screenshot displays a web application interface for course management. At the top, a table titled "時間割詳細" (Class Schedule Details) shows course information for the 2024 academic year, second semester. Below the table, there are several sections: "講義内情報" (Lecture Information), "WebClass", "URLリンク" (URL Link), "休講情報" (Lecture Cancellation Information), "補講情報" (Supplementary Lecture Information), and "時間割情報" (Class Schedule Information). A modal window is open in the center, allowing the user to add a URL link. The modal contains two input fields: "リンクしたいURL" (URL you want to link) and "タイトル" (Title). Below the input fields are two buttons: "URLリンクを追加" (Add URL Link) and "CANCEL". A red box highlights the modal window, and a callout bubble points to the "URLリンクを追加" button with the text "「URLリンクを追加する」をクリック" (Click "Add URL Link"). Another callout bubble points to the "URLリンクを追加する" button in the "URLリンク" section with the text "URLとタイトルを入力し「URLリンクを追加」をクリック" (Enter URL and title and click "Add URL Link").

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			水/1			0	0000/00/00

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 | [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](#)

▼ URLリンク
[URLリンクを追加する](#)

▼ 休講情報 | [休講登録](#)
休講はありません

▼ 補講情報 | [補講登録](#)
補講はありません

▼ 時間割情報
2024/10/02 水/1
教室//

- 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。

URLリンク2

時刻割詳細

開講年度	授業コード	授業名	曜日時限	教室	教員	履修者数	講義期間
2024年度 後期			水/1			0	0000/00/00

[履修者一覧](#)
 [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 | [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 [URLリンクを追加する](#)
<http://www.google.com> [連携解除](#)

▼ 休講情報 | [休講登録](#)
休講はありません

- 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。

ポータルトップ > スケジューラー

スケジュールラートップ | 月表示 | 週表示 | 本日表示 | 新規作成 | 検索 | スケジューラー設定

2015/10/19 日付移動 印刷プレビュー

イベントスケジュールを表示▼

個人スケジュール | ユーザー検索・グループ編集 | ユーザー検索・グループ新規登録

時間割を重ねて表示する

イベント 時間割情報 休講 補講 時間割変更

2015.10.18 - 2015.10.24

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
10月18日	10月19日	10月20日	10月21日	10月22日	10月23日	10月24日
	<ul style="list-style-type: none">08:45~10:15 建築構造力学 115M14:45~16:15 構造力学第一及び演習 111M16:30~18:00 構造力学第一及び演習 112M16:30~18:00 構造力学第一及び演習 111M	<ul style="list-style-type: none">10:30~12:00 災害の科学 111M13:00~14:30 骨組力学 総合小1講16:30~18:00 耐久設計論 研究室	<ul style="list-style-type: none">08:45~10:15 線形代数 II 総合大1講			

スケジュール詳細

▼ 2015年10月19日の予定

- 08:45~10:15 建築構造力学 115M
- 08:45~10:15 建築構造力学 115M
- 14:45~16:15 構造力学第一及び演習 111M
- 16:30~18:00 構造力学第一及び演習 112M
- 16:30~18:00 構造力学第一及び演習 111M

このページのトップ

(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。

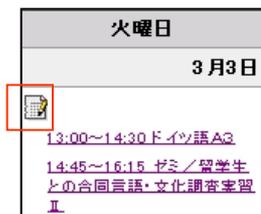


予定の作成（1）～基本的な入力方法～

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。



または



クリック

クリック

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て「確認画面へ」ボタンをクリック。

続いて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。

▼ スケジュールの編集

* 印は必須項目です

* 開始日 2025/02/24 00 : 00

* 終了日 2025/02/24 00 : 00
※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

場所

詳細

繰り返し予定として登録

毎日 毎週 毎月 指定

毎週 毎月

日 月 火 水 木 金 土

第1 第2 第3 第4 第5

まで繰り返す

キャンセル リセット 確認画面へ

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。

The screenshot shows a reservation form with the following fields and options:

- * 開始日**: 2009/12/08 00 : 00
- * 終了日**: 2009/12/08 00 : 00
※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**: [Empty text box]
- 詳細**: [Empty text area]
- 繰り返し予定として登録**
- 毎日 毎週 毎月
- 指定: 日 月 火 水 木 金 土
- [Empty text box] 繰り返し終了

Numbered callouts (1-4) point to the following elements:

- ①: The "繰り返し予定として登録" checkbox.
- ②: The "毎日" radio button.
- ③: The "指定" radio button and the day selection checkboxes (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土).
- ④: The "繰り返し終了" text box.

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。

ポータルトップ > スケジューラー検索

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** | スケジューラー設定

個人スケジュール ▼ [ユーザー検索・グループ編集](#) [ユーザー検索・グループ新規登録](#)

2015/05/01 ~ 2015/06/30

■ イベント ■ 休講 ■ 補講 ■ 時間割変更 ■ 教差変更 ■ 会議室予約

日付	時刻	タイトル	詳細	カテゴリ
2015.06.09	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		■ イベント
2015.06.10	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		■ イベント
2015.06.11	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		■ イベント
2015.06.12	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		■ イベント
2015.06.15	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		■ イベント
2015.06.16	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		■ イベント
2015.06.17	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		■ イベント
2015.06.18	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		■ イベント
2015.06.19	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		■ イベント
2015.06.22	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		■ イベント
2015.06.23	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		■ イベント

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。

ポータルトップ > スケジューラー本日表示

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 | スケジューラー設定

2015/06/09 日付移動 印刷プレビュー

[イベントスケジュールを表示▲](#)

イベント: - ▼

個人スケジュール ▼ [ユーザー検索・グループ編集](#) [ユーザー検索・グループ新規登録](#)

時間割を重ねて表示する

■ イベント ■ 休講 ■ 補講 ■ 時間割変更 ■ 教室変更 ■ 会議室予約

2015.06.09

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
サンプル繰り返し予定													
情報処理基礎 (A)													
		情報処理基礎 (A)	情報処理演習室										

スケジュール詳細

▼ 2015年6月9日の予定

- 08:00~09:00 サンプル繰り返し予定
- 08:50~12:00 情報処理基礎 (A)
- 10:30~12:00 情報処理基礎 (A) 情報処理演習室

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。

The screenshot shows the 'Scheduler Settings' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'ポータルトップ > スケジューラー設定'. Below this is a navigation bar with links: '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', 'スケジューラー設定', and '戻る'. The main content area is titled 'スケジューラ 設定'. It contains three rows of settings: '表示時刻設定' with dropdowns for '08:00' and '21:00'; 'スケジュールのインポート' with a blue 'インポート' button; and 'スケジュールのエクスポート' with a yellow 'ダウンロード' button. A red arrow points from the 'インポート' button down to a second screenshot. Two red callout boxes, labeled ① and ②, point to the 'インポート' and 'ダウンロード' buttons respectively. At the bottom of the settings area are 'キャンセル' and '設定保存' buttons.

The screenshot shows the 'Import Scheduler' dialog box. It has a title bar with a red triangle icon and the text '▼ スケジュールのインポート'. Inside, there is a 'ファイル選択' label followed by a text input field and a '参照...' button. At the bottom center is an 'インポート' button.

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。

学生検索機能

学生検索

※部分一致で検索を行います

▶ 学籍番号

▶ 氏名

▶ 氏名カナ

▶ 学部/学科/コース - - -

※色帯のついた学生は「指導担当学生」
※その他学生は「担当授業履修学生」および「所属の学生」を表示

総件数:37528 件 総ページ数:1251

所属 ▲▼	学籍番号 ▲▼	学年 ▲▼	氏名 ▲▼	
政策創造研究科 (学生)	WITS0020	3	WITテスト学生20	ウィットテストガクセイ20
政策創造研究科 (学生)	WITS0019	3	WITテスト学生19	ウィットテストガクセイ19
情報科学部 (学生)	WITS0018	3	WITテスト学生18	ウィットテストガクセイ18
社会学部 (学生)	WITS0017	4	WITテスト学生17	ウィットテストガクセイ17
社会学部 (学生)	WITS0016	4	WITテスト学生16	ウィットテストガクセイ16
文学部 (学生)	WITS0015	4	WITテスト学生15	ウィットテストガクセイ15
文学部 (学生)	WITS0014	3	WITテスト学生14	ウィットテストガクセイ14
文学部 (学生)	WITS0013	4	WITテスト学生13	ウィットテストガクセイ13
法学部 (学生)	WITS0012	4	WITテスト学生12	ウィットテストガクセイ12
理工学部 (学生)	WITS0011	4	WITテスト学生11	ウィットテストガクセイ11
デザイン工学部 (学生)	WITS0010	4	WITテスト学生10	ウィットテストガクセイ10
社会学部 (学生)	WITS0009	4	WITテスト学生09	ウィットテストガクセイ09
経済学部 (学生)	WITS0008	4	WITテスト学生08	ウィットテストガクセイ08

- 学籍番号、氏名、氏名カナ、所属で学生の検索が可能です。
- CSVダウンロードも可能です。
※今回の構築では個人情報にあたる情報の連携をおこなっていない為、所属、学籍番号、学年、氏名のみ参照可能です。

教職員検索機能

教職員検索

※部分一致で検索を行います

勤務員番号

氏名

氏名カナ

検索対象 教員 職員 両方

組織

教職員区分 大学専任教員 大学兼任教員 中高専任教員 中高兼任教員 研究員等(勤務員番号なし)※P番号
 専任職員 嘱託職員 臨時職員 派遣職員 委託業者等(勤務員番号なし)※S番号

役職

総件数:1593 件 総ページ数:54

所属組織 ▲▼	勤務員番号 ▲▼	氏名 ▲▼	メールアドレス ▲▼	区分 ▲▼	役職 ▲▼
財務部財務課				事務職員	課長
大学院事務部大学院課				事務職員	課長
小金井事務部学務課デザイン工学部担当				事務職員	主任
総長室企画課				事務職員	課長
多摩事務部多摩事務課				事務職員	課長
人事部付(担当)				事務職員	-

- 勤務員番号、氏名、氏名カナ、属性、所属組織、教職員区分、役職で教職員の検索が可能です。
- CSVダウンロードも可能です。

教室予約機能

ホームトップ お知らせ メッセージ スケジュール 時間割 教室予約 目次箱 学生検索 個人設定

ホームトップ > 教室予約

教室予約トップ

予約状況検索

A棟 101 検索

予約開始日 ~ 予約終了日

	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
	12月12日	12月13日	12月14日	12月15日	12月16日	12月17日	12月18日
A棟101の予約状況	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 選択					
収容数:人	1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	1限:[J]解析学 (クラス1 2) 2限:[J]解析学 (クラス8) 3限: 4限: 5限: 6限:	1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:

予約中教室一覧

	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
	12月12日	12月13日	12月14日	12月15日	12月16日	12月17日
A棟101の予約状況	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 選択	<input checked="" type="checkbox"/> 選択
収容数:人	1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	1限: 2限: 3限: 4限: 5限:[J]外国語とその 運用B 【仏語】 6限:	1限: 2限: 3限: 4限: 5限:[J]道徳教育論 6限:	1限:[J]解析学 (クラ ス1 2) 2限:[J]解析学 (クラ ス8) 3限: 4限: 5限: 6限:

予約登録

教室予約の登録

印は必須項目です

予約日 2021/12/17 1時限目 ~ 2時限目

教室名 A棟101

利用者所属

予約理由

緊急連絡先 2021/12/16 11:59:25

閉じる 確認画面へ

- 建物、教室を指定して教室を予約する機能です。
- 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に予約をおこないます。
- 希望日のチェックボックスを選択して予約登録ボタンをクリックします。
- 表示されるウィンドウで時限のFROM、TOを指定して予約登録をおこないます。

教室予約機能

ポータルトップ > 教室予約

教室予約トップ

予約状況検索

A棟 ▼ A棟101 ▼ ----- ▼

予約開始日 [] ~ 予約終了日 []

A棟101の予約状況 収容数:人 <input type="button" value="予約登録"/>	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
	12月12日	12月13日	12月14日	12月15日	12月16日	12月17日	12月18日
	<input type="checkbox"/> 選択 1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	<input type="checkbox"/> 選択 1限: 2限: 3限: 4限: 5限:[J]外国語とその 適用B 【仏語】 6限:	<input type="checkbox"/> 選択 1限: 2限: 3限: 4限: 5限:[J]道徳教育論 6限:	<input type="checkbox"/> 選択 1限: 2限: 3限: 4限: 5限:[J]伝統科学と近 代科学の相克 6限:	<input type="checkbox"/> 選択 1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	<input type="checkbox"/> 選択 1限:[J]解析学(クラ ス12) 2限:[J]解析学(クラ ス8) 3限: 4限: 5限: <u>作業に必要だから</u> 6限: <u>作業に必要だから</u>	<input type="checkbox"/> 選択 1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:

- 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。取り消しの場合はここから行います。
- 承認機能を使用している場合、この予約情報は確定前は他の人からは見えません。
- 承認機能を利用している場合、管理者が承認をおこなうと予約確定となります。
- 他の人の予約を直接変更はできないようになっているので譲ってもらいたい場合はメッセージ等で相手にコンタクトしてください。



教室予約機能 予約申請の承認・否認

ポータルトップ > 教室予約

教室予約トップ

教室予約申請一覧

2024/07/01 ~ 2024/07/31 未処理 検索

申請日時	予約教室	予約日	予約開始時限	予約終了時限	申請者	状態	承認者	承認日時	処理	
2024/7/4 13:20	A棟 B301	2024/7/28	1	3	試験 太郎	未処理			承認	否認
2024/7/4 10:20	B棟 B302	2024/7/10	3	5	試験 次郎	承認済	管理 太郎	2024/7/5 10:23	承認	否認

- 予約をおこなうと教室管理者の予約申請一覧に予約が表示されます。
- 承認を実施すると予約が確定し、申請者にメッセージが送信されます。
- 否認を実施すると予約はキャンセルされ、申請者にメッセージが送信されます。

個人設定機能

個人設定

* 印は必須項目です

氏名

教員コード

メッセージを転送する場合には、アドレスをクリックして「メールに転送する」にチェックしてください。

* メッセージメール通知設定 追加 *

* 登録済みのメールアドレスに通知する場合は、メールアドレスをクリックし設定します。設定を完了するには、このページの下にある「設定保存」をクリックしてください。

* 言語設定 日本語 ▼

* デザインの選択



[プレビュー](#)



[プレビュー](#)



[プレビュー](#)

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。
- 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。