

法政大学 学習支援システム

Hoppii 学生用クイックマニュアル

学習支援システムとは

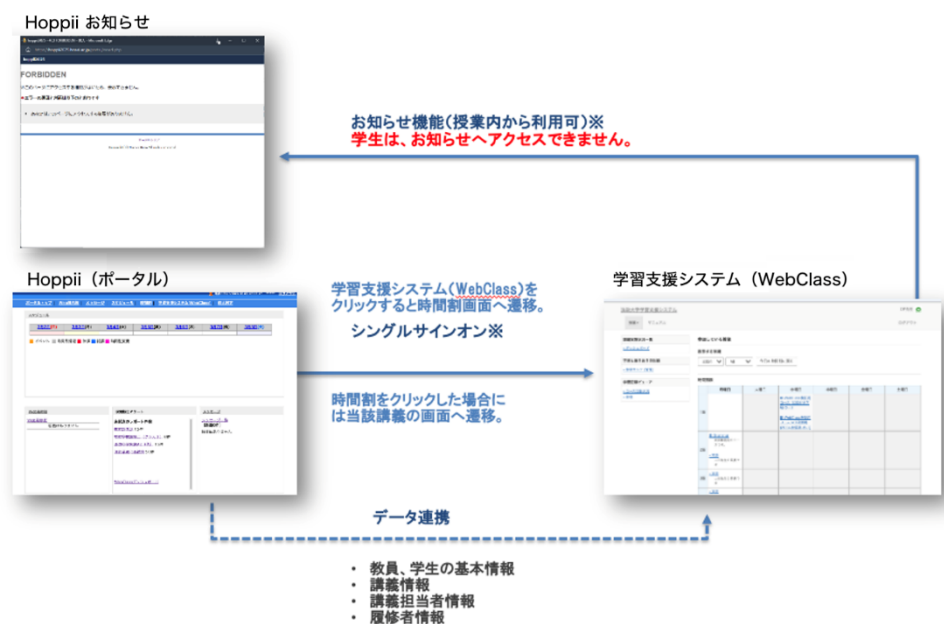
学習支援システムは、インターネットを利用した学習を支援するシステムです。

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、お知らせの確認や、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の確認やテストの受験、レポートの提出などが行えます。

さらに、PC 以外にもスマートフォンやタブレットから利用可能です。



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。・スケジュール

時間割と連携したスケジュール機能です。

・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。

・個人設定

メール転送設定やデザインの変更などが行えます。

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)

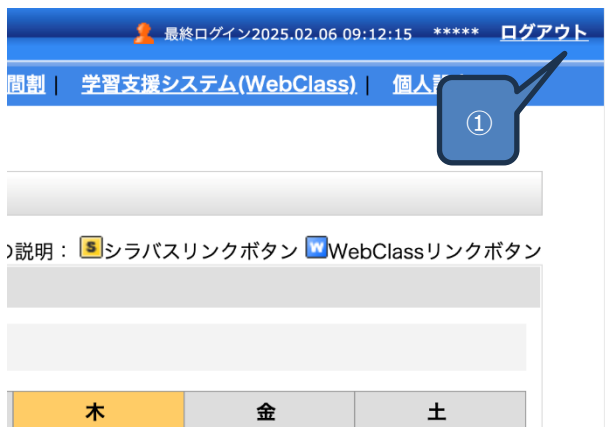
パソコンやスマートフォンなどで Web ブラウザを起動し次のアドレスを入力します。

<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は、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。
---	--

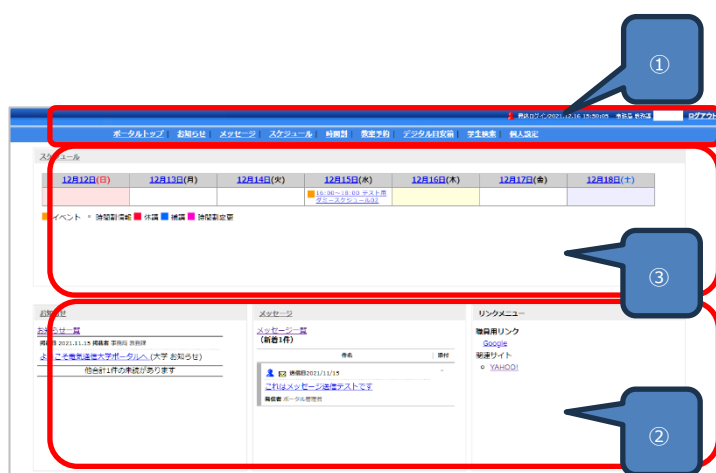
ログアウトする

ポータル (Hoppii) をログアウトする

	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（Hoppii）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、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。
スケジュール内には該当日の時間割の时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、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

学生は、自分からメッセージを送信する事はできません。

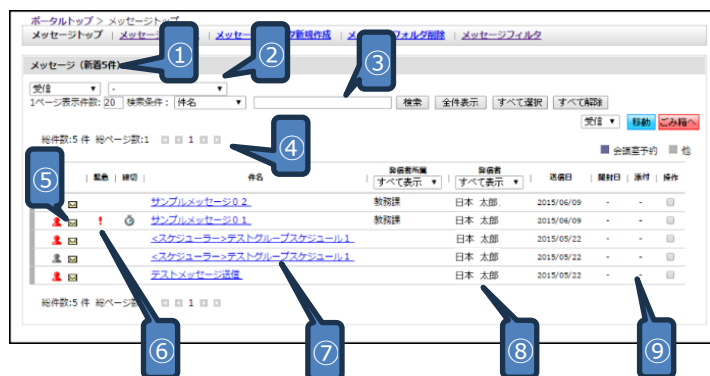
教員や職員がメッセージ送信する際に返信を許可している場合のみ返信をする事ができます。

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・未開封
- 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。



- | | |
|-------------|--|
| 【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

「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。

メッセージ検索



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

メッセージ (新着5件)

受信: [▼] 1ページ表示件数: 20 検索条件: [件名] [検索] 全件表示 [すべて選択] [すべて削除]

総件数: 15 件 総ページ数: 1 [1] [2] [3] [4] [5]

受信	件名	送信者	送信日	開封	返信	操作
	サンプルメッセージ	新着	日本 太郎	2015/06/09	-	
	サンプルメッセージ	新着	日本 太郎	2015/06/09	-	
	スタジューラードストグループスケジュール	新着	日本 太郎	2015/05/22	-	
	スタジューラードストグループスケジュール	新着	日本 太郎	2015/05/22	-	
	テストメッセージ送信	新着	日本 太郎	2015/05/22	-	

総件数: 15 件 総ページ数: 1 [1] [2] [3] [4] [5]

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。

①テキストボックスに検索対象となる語句（件名、本文など）を入力します。

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一覧表示されます。

ヒント ※ 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



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**

メッセージ (新着5件)

受信: [▼] 1ページ表示件数: 20 検索条件: [件名] [検索] 全件表示 [すべて選択] [すべて削除]

総件数: 15 件 総ページ数: 1 [1] [2] [3] [4] [5]

受信	件名	送信者	送信日	開封	返信	操作
	サンプルメッセージ	新着	日本 太郎	2015/06/09	-	
	サンプルメッセージ	新着	日本 太郎	2015/06/09	-	
	スタジューラードストグループスケジュール	新着	日本 太郎	2015/05/22	-	
	スタジューラードストグループスケジュール	新着	日本 太郎	2015/05/22	-	
	テストメッセージ送信	新着	日本 太郎	2015/05/22	-	

総件数: 15 件 総ページ数: 1 [1] [2] [3] [4] [5]

①メッセージフィルタをクリックします。



ポータルトップ > メッセージトップ > メッセージフィルタ
メッセージフィルタ | **メッセージフィルタ作成**

メッセージフィルタ 0件

[すべて] [受信/送信区分] [優先度] [パターン] [振り分け先フォルダ]

メッセージフィルタは登録されていません。

[このページのトップ](#)

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作成

* 必須項目です

* 受信/送信区分: [受信時] [送信時]

* 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:

* 振り分け先フォルダ: [受信] [送信]

[リセット] [確認画面へ]

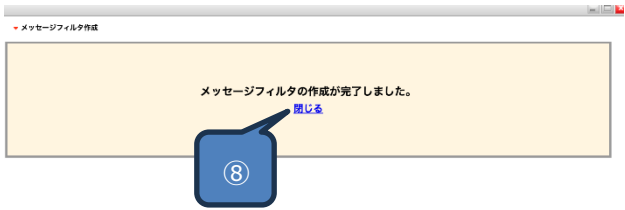
③受信した場合、送信した場合を選択します。

④他のフィルタとの優先度を指定します。

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リングをおこなう語句をパターン内容に入力します。

ヒント 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。

⑥「確認画面へ」をクリックします。

▼ 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 - 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。
	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。

スケジュール

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ールが表示されます。

ヒント

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。

ヒント

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。

ヒント

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。

ヒント

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。

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。

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。

▼ スケジュールの編集

★ 印は必須項目です

★ 開始日

2025/02/11

00

:

00

★ 終了日

2025/02/11

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

②スケジュールの開始日、終了日、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。

▼ スケジュールの編集

★ 印は必須項目です

★ 開始日

2024/12/23

00

:

00

★ 終了日

2024/12/23

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

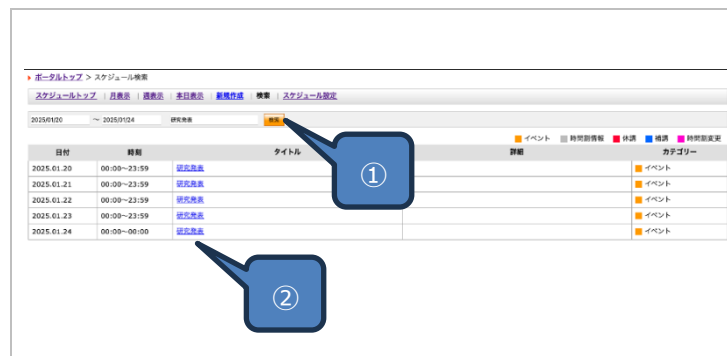
①繰り返しの予定として登録する場合にチェックします。

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。なお、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。

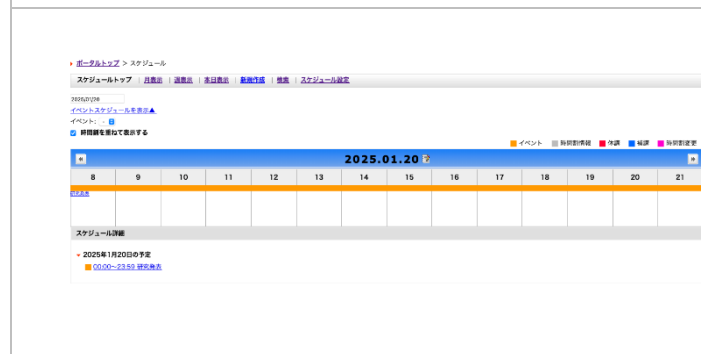
スケジュールの検索



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。

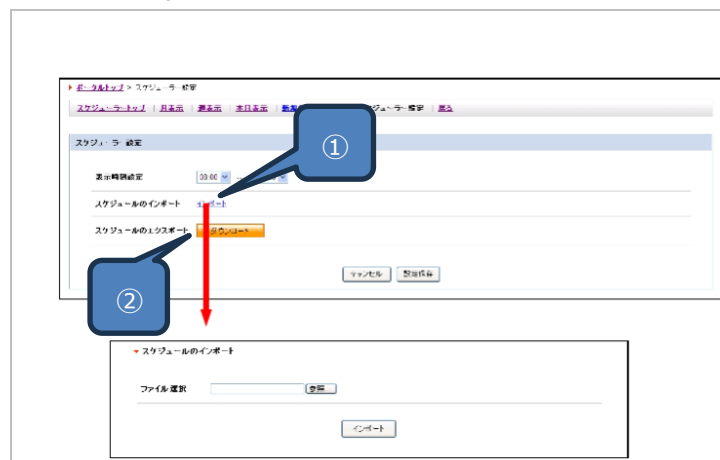


スケジュールの「日表示」について

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。



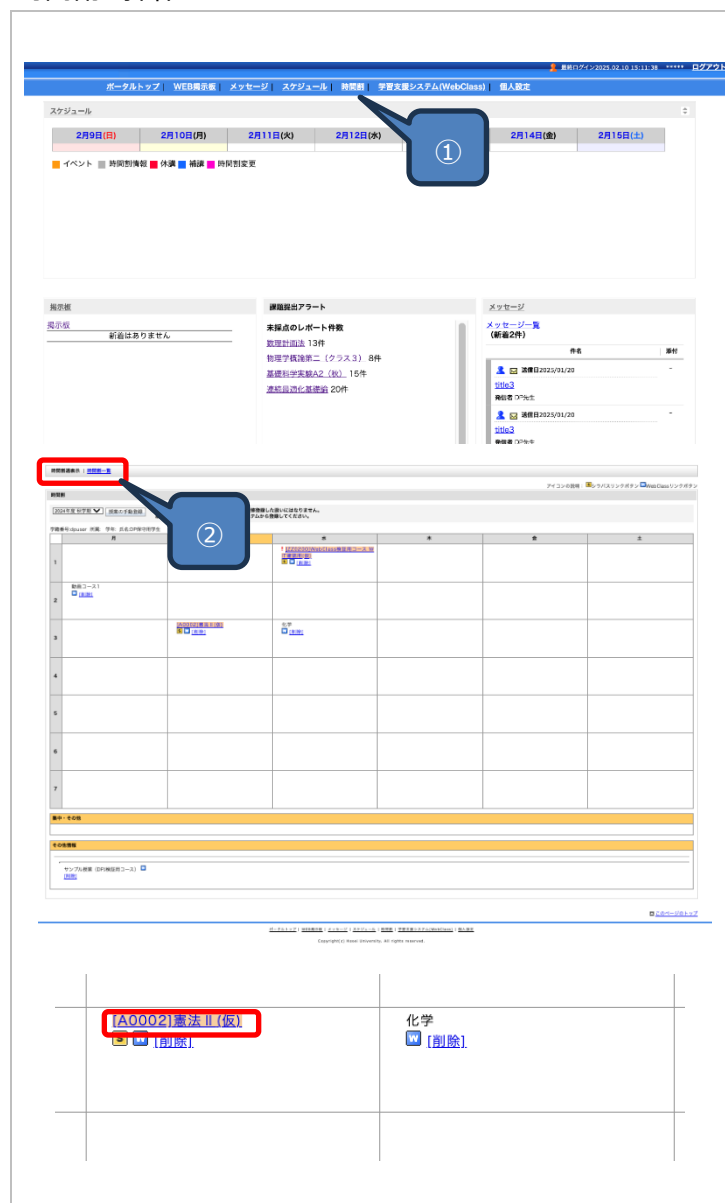
①「インポート」をクリックすると、ファイルの選択ウィンドウが表示されますので、インポートを行うスケジュールファイルを指定します。

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同様 iCAL 形式です。

時間割

時間割の操作



①ポータルメニューで「時間割」をクリックすると、履修し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「集中講義・時間割に載らないオンデマンド授業等」として表示されます。

ヒント

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

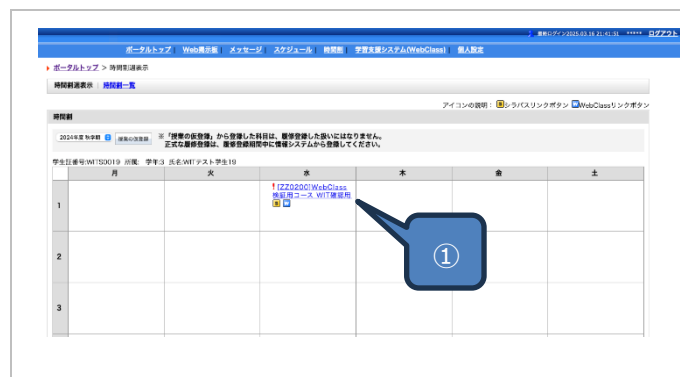
ヒント

メニューより「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。最後の表示状態が保存され次回時間割機能を表示した際には、最後の表示状態で表示されます。

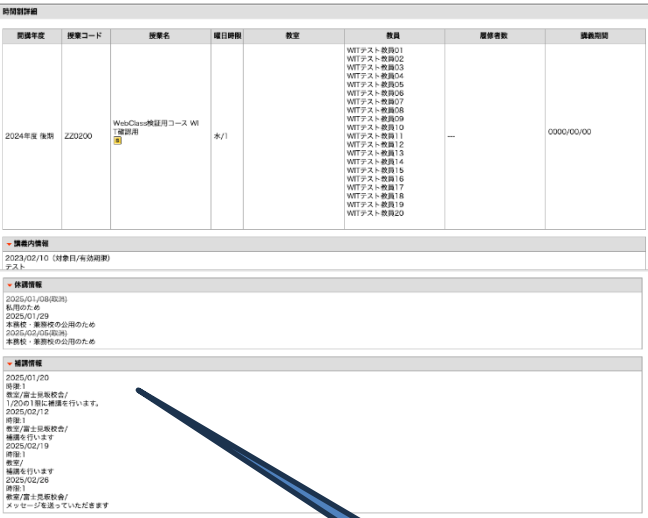
ヒント

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。

時間割詳細（休講情報、補講情報、講義内情報）の確認方法



①授業名をクリックします。



②時間割詳細画面が表示されるので、画面を下にスクロールすると、講義内情報・休講情報、補講情報が確認できます。

授業の仮登録

時間割は教務システムと連携して表示されますが、履修登録が完了するまでは情報が無いので表示ができません。

授業を手動で仮登録する事で時間割・スケジュールに反映が可能です。

正式に履修登録が完了した際には、仮登録の色付き表示から通常の表示状態に自動で変わります。



- ①「授業の仮登録」をクリックします。
- ②授業コードを入力し「授業表示」をクリックします。
- ③「登録する」をクリックで仮登録されます。

ヒント 複数の授業を登録する場合には、「行の追加をおこなう」をクリックします。

URL リンクを追加する

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。

	①「URL リンクを追加する」をクリックします。 ②URL とタイトルを入力し「URL リンクを追加」をクリックします。
	③リンクを解除する場合、「連携解除」をクリックします。 ヒント リンクはいくつでも追加できます。

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