学習支援システム(WebClass) 職員用クイックガイド





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、レポートの課題などを作成し、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確認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利用可能です。

#### Hoppii お知らせ



#### 学習支援システムの主な機能

学習支援システムで利用できる主な機能をご紹介いたします。

#### 教員

#### ·<mark>資料作成</mark>

学生に提示する資料を作成できます。

・<mark>テスト作成</mark>

選択式や記述式などの問題形式でテスト問題を作成できま す。

・<mark>レポート作成</mark>

課題を作成し、学生にファイル提出や記述式での提出を求めることができます。

・<mark>アンケート作成</mark>

アンケートを作成し、学生からの回答を集計できます。

・ 課題の採点

レポートや記述式の回答に対して、採点やコメントを入力できます。

・<mark>成績管理</mark>

採点結果や学生の進捗状況を確認できます。

・<mark>タイムライン</mark>

学生と授業内に双方向のやり取りができます。

・<mark>出席管理</mark>

学習支援システム(WebClass)で出席の作成や管理が 行えます。

・教材のコピーやリンクとバックアップ

次年度や別授業に同じ教材を利用できます。

・<mark>学生モード</mark>

作成した教材を学生として実行できます。



職員用クイックガイド

### ・<mark>ダッシュボード</mark>

授業へアクセスせずに、学生の課題状況を一覧で確認ができ

#### 学生

#### ・<mark>資料を閲覧する</mark>

教員が作成した資料を閲覧できます。

・<mark>テストへの回答</mark>

教員が作成したテストに回答できます。

・<mark>レポート提出</mark>

教員が作成した課題にファイルや記述式で提出できます。

・<mark>アンケート回答</mark>

教員が作成したアンケートに回答できます。

・<mark>チャットに参加する</mark>

教員が作成したチャットルームに参加し、やりとりができます。

- ます。
- ・授業内掲示板に投稿する 教員が作成した授業内掲示板に投稿できます。
- ・<mark>成績を確認する</mark> 自分の成績を確認できます。
- ・<mark>タイムラインを確認する</mark> タイムラインを確認し、教材を実施できます。
- ・<mark>出席を送信する</mark> 出席を送信できます。
- ・<mark>ダッシュボード</mark> 授業へアクセスせずに、自分の課題状況を一覧で確認で きます。

### 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	
シンテンズを取入学 と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         ム         コーザID(USER_ID)         ロー・サIDをマスキングする(masking USER_ID)         ノニー・サIDをマスキングする(masking USER_ID)         パスワード(Password)         ログイン(Login)         パスワード(Password)         ワイン(Login)         パワード(Password)         ・         パワード(Password)         ・         パワード(Password)         ・         パワードをのたりますのでご注意ください。         パログイン後、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。         デキットワークシステムのご利用でご不明な点 がおれば、ごちら「ユーザー支援Webサイト」         パレニトttp://netsys.hosei.ac.jp         パスワードを起忘れの場合はこちら「ユーザー支 援WebサイトFAQ、Q&AJ を参照ください。         http://netsys.hosei.ac.jp/fag/fag_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。



職員用クイックガイド

#### ログアウトする 学習支援システム (WebClass) からログアウトする

<u>法政大学学習支援システム</u> 0250205 日本データパシフィッ	· ク検証用コース	M 日本データパシフ	7イック検証用学生 🛖	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
教材 マイレポート 授業成績・	出席 その他・ 授業メニュー・		DØ791	ます。
タイムライン	授業の質問		19年の1-	
с 🖊	質問コーナー	17.8 (1111-1289) 2	第1回の披藤	
REFERENCE STR	役案内規示板 最新の役称 2時間前	25(15)(80),4	オンデマンドシ ステム	
17.26	第1回の授業		教室	
教室についてのアンケート を分開	New チャットルーム	IIII		

### ポータル (Hoppii) からログアウトする

	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
2 最終ログイン2025.02.10 12:35:01 ・・・・・・ ログアウト	ます。
時間割 教室予約 教職員検索 学生検索 休講・ ユーザー登録 スケジュール管理 学習支援システム 1	
2月13日(木) 2月14日(金) 2月15日(土)	

### 学習支援システム(WebClass)へアクセス

学習支援システム(WebClass)へのアクセス手順



画面の基本構成を知る

学習支援システム(WebClass)の画面をご紹介します。 システム管理者画面 ※システム管理者権限を持つ部局のみ利用可能です。



職員用クイックガイド

1 2	学習支援システム(WebClass)にアクセスすると最初
1 27791 (4) ALL 777-18668	に表示される画面です。
9-244084452         9-24408473         9-2450476         9-24504777         9-2450477         9-2450477         9-2450477         9-2450477         9-2450477         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-24504777         9-2450777	<ol> <li>学習支援システム(WeClass)からログアウトできます。</li> <li>システム管理者メニューのトップへ移動します。</li> <li>メニューの一覧タブをクリックすると各メニューが表示されます。</li> <li>ボータルのメッセージへ遷移します。</li> <li>学生名をクリックすると以下の操作ができます。</li> <li>・授業選択で時間割画面に移動         <ul> <li>・アカウント情報の変更</li> <li>・日本語と英語の切り替え</li> <li>・マニュアルページへ移動</li> <li>・FAQへ移動</li> <li>メニューの一覧の一部が中央に表示されます。</li> </ul> </li> </ol>

教材一覧画面	
	学生画面
20250205 日本データバシフィック検討用コース 単 ド マイレボート 原東成日・ 5回 その日・ 医東ノニュー・ ログフクト	学生が学習支援システム(WebClass)の授業へアク
	セスすると最初に表示される画面です。
Image: An and	<ol> <li>「法政大学学習支援システム」をクリックすると時間割画面に移動します。 授業名をクリックすると画面を読み込みます</li> <li>学生はメッセージアイコンをクリックしても利用ができないです。</li> <li>学生名をクリックすると以下の操作ができます。</li> <li>・授業選択で時間割画面に移動</li> <li>・アカウント情報の変更</li> <li>・日本語と英語の切り替え</li> <li>・マニュアルページへ移動</li> <li>・FAQ へ移動</li> <li>学習支援システム(Webclass)からログアウトできます。</li> <li>メニューの一覧タブをクリックすると各メニューが表示されます。</li> <li>タイムラインが表示されます。</li> <li>教材の一覧が表示されます。</li> <li>ラベルをクリックすると教材一覧の該当するラベルへ移動します。</li> </ol>
1         Austransistantian         2         3         0.046 St           200500000 B#F-91/0-74 x 948EB         2         3         0.046 St         3           N=M         Min         Min         10%         XMIN         10         10701         10701           1	教員画面 教員が学習支援システム(WebClass)にアクセスする
Image: Control of the contro	と最初に表示される画面です。
• 5'L-28.00000 000       \$	<ol> <li>時間割画面に移動します。</li> <li>画面を再読み込みます。</li> <li>ボータルのメッセージへアクセスします。</li> <li>教員名をクリックすると以下の操作ができます。         <ul> <li>・アカウント情報の変更</li> <li>・日本語と英語の切り替え</li> <li>・マニュアルページへ移動</li> <li>・FAQ へ移動</li> <li>・ログアウト</li> </ul> </li> <li>学習支援システム(WebClass)からログアウトできます。</li> <li>メニューの一覧タブをクリックすると各メニューが表示されます。</li> <li>タイムラインが表示されます。</li> <li>教材の一覧が表示されます。</li> </ol>



#### 職員用クイックガイド

#### 時間割画面





職員用クイックガイド

### 画面表示の設定について



### システム管理者の操作

※システム管理者権限を持つ部局のみ利用可能です。

- ユーザの登録
- ユーザを新規に作成できます。





職員用クイックガイド

	②「氏名」「ユーザ ID」「パスワード」を入力して「権限」を選択 後に、「新規作成」ボタンをクリックします。 ※ログイン ID、メールアドレスは、任意の設定となります。
	権限
	admin     管理者       author     教員       observer     職員       user     学生
Avera     Parka       YB     Parka       YB     Parka       YB     Parka       YB     Parka       YB     Parka       YB     Parka	※「学籍情報」は不要な場合スキップします。
	③登録完了のメッセージが表示されます。
ユーザの登録/変更/削除 氏名:サンプル教員:ID:12345 を登録しました。 ユーザの登録/変更/削除 ● 親国ユーザはコーズにアッセスできなくなります。親国ユーザは登録ユーザ数に計上されません。 ③	以上でユーザ登録が完了です。

### ユーザ情報の変更

ユーザ情報を変更できます。





職員用クイックガイド

ユーザの重制/変更/制除	④変更したいユ-	-ザの情報を変更します。
	<ul> <li>④変更したいユー</li> <li>変更一覧</li> <li>氏名</li> <li>パスワード</li> <li>メールアドレス</li> <li>権限</li> <li>制限ユーザにする</li> <li>休止ユーザにする</li> <li>アクティブユーザにする</li> <li>⑤変更したいユー</li> </ul>	-ザの情報を変更します。 氏名を変更できます。 パスワードを変更できます。 メールアドレスを変更できます。 権限を変更できます。 制限ユーザは授業へアクセスはできません。 ダッシュボード、授業活動状況など確認できます。 休止ユーザはログインができません。集計の対象外となります。 アクティブユーザにするとログインできます。 アクティブユーザに通常通り学習支援システム(WebClass) を利用いただけます。 -ザにチェックを入れて「更新」をクリックします。
化支結果1件         選択されたユーザに対する操作: 更新 制限ユーザにする (水止ユーザにする) (アクティブユーザにする) (加)         「ビム 」 ユーザ(D) AT         パスワード       メールアドレス AT         (マ ワンブル収良)       12345         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	⑥更新完了のメ 以上でユーザ情報	ッセージが表示されます。 報の変更が完了です。
<ul> <li>● 長期間利用のないユーザの検索はこちらです。未利用ユーザの出力</li> <li>● 頻展ユーザはコースにアクセスできなくなります。新限ユーザは登録ユーザ数に計上され。</li> <li>● ユーザの登録/変更/削除</li> </ul>		

### ユーザの削除

#### ユーザを削除できます。



★ 法政大学 法政大学 学習支援システム			
HOSEI University 職員用クイックガイド			
1-UOBB/IXP/INB         9-UOBB/IXP/INB         10-UOBB/IXP/INB         10-UOBB/IXP/INB </th <th>2 Frank Stronger Stronge</th> <th><ul> <li>②「検索条件」で該当のユーザを検索します。</li> <li>とント 検索時にワイルドカード「*」や任意の一文字「?」で指定できます。</li> <li>ヒント 「条件の追加」のドロップダウンから新たに検索条件を追加できます。</li> <li>ヒント 検索結果の表示項目を追加する場合は、表記項目にチェックを入れます。</li> </ul></th> <th>字 条 示</th>	2 Frank Stronger Stronge	<ul> <li>②「検索条件」で該当のユーザを検索します。</li> <li>とント 検索時にワイルドカード「*」や任意の一文字「?」で指定できます。</li> <li>ヒント 「条件の追加」のドロップダウンから新たに検索条件を追加できます。</li> <li>ヒント 検索結果の表示項目を追加する場合は、表記項目にチェックを入れます。</li> </ul>	字 条 示
□学部 □学科 □ふりがな □ふりがな (ローマオ 再検索       検索結果 1 件 選択されたユーザに対する操作: 更新 割限ユーザにする 氏名 ▲▼ 2 プ切 ▲▼ ログインID ▲▼       (12345)	<ul> <li>アシキ ②大学名 ②学生証券号 ②学生氏名 ○クラス名 ○出</li> <li>(休止ユーザにする) (アクティブユーザにする) 削除</li> <li>パスフード</li> <li>メールアドレス・</li> <li>塩酸 ▲▼</li> <li>(user ▼)、履修科目一页</li> </ul>	③「検系」をクリックします。 ④変更したいユーザにチェックを入れて「削除」をクリックし す。	<b>.</b>
ユーザの登録/広変/削除 - 年に現在しまずか? 5	日本 100日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10	⑤削除の確認メッセージが表示されますので、「削除」をクレ クします。	Jy
ユーザの登録/変更/削除 以下のユー サ ユーザの登録/変更/削除 = 長期間利用のないユーザの検索はこちらです。支利用ユーザ = 新聞ユーザはコースにアクセスできなくなります。新聞ユーサ = ユーザの登録/変明/削除	ーザが削除されました センプル教員), の出力 ゲは登録ユーザgsc計上されませ 6	⑥削除が完了したメッセージが表示されます。 以上でユーザの削除が完了です。	



職員用クイックガイド

### ユーザの一括登録

CSV ファイルを使って新規ユーザを一括で作成できます。





職員用クイックガイド



#### 授業の登録

授業を新規に作成できます。

	①「授業管理」の「登録/変更/削除」をクリックします。
[+] 学習と振り返りの記録 授業▲▼ 差出人▲▼ ユーザD▲▼ 降名▲▼ 新しいメッセージはありません	■ ※メニュー欄と画面中央の「登録/変更/削除」はどちらをクリ
	ックしても同じ画面へ移動します
・ 会級 / 支更 / 削除         ユーザ管理         授業管理	
<ul> <li>・授業&amp;メン・の一括登録</li> <li>・登録 / 変更 / 削除</li> <li>・登録 / 変更 / 削除</li> <li>・授業&amp;メンバー</li> <li>・授業&amp;メンバー</li> <li>・授業</li> </ul>	
<ul> <li>・ 投業へのリンク</li> <li>・ ユーザリストのダウンロード</li> <li>・ 投業へのリンク</li> <li>・ 没業へのリンク</li> </ul>	
<ul> <li>・ 数が0コピー</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> </ul>	
1+1 会目現代はーフ         Version 12.0.0         ・ログイン状況	
	②新規作成をクリックリます。
コースの登録/変更/削除	
» 学部・学科の登録・編集・削除	
» 新規作成	
コースの変更/削除	
検索して更新	
字部 - 9へ(の字部 - ) 字科 - 9へ(の字科 - )	
年度 [	
授業名	
	②「哲学々」を入力します
コースの登録/変更/削除	
⇒ 戻る 新規作成	※授業名以外は、必要な場合のみ人力します。
ここからコースを作成できます。コース名を入力し、コース管理者名を選択してください。 コース管理者名はCtrlキーを押しながらマウスでクリックすると複数選択することができます。	
援棄債権	④「作成してメンバー登録に進む」をクリックします。
* のある項目は必須です 授業ID	
(オブション) 授業名・2025/02/08サンプル授業	
授業の 説明	
(学部学科設定(オブション) 学成	
学科 学科 年度 - ✓ 学期 選年 ✓	
時間割 曜日 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
32.001/24/回動 曜日 - ✓ 時限 - ✓ 作成してメンバー登録に連わ 取り強し	
(4)	



職員用クイックガイド

<b>メンバー追加</b> 検索して追加 5	⑤「検索して追加」から教員を指定します。
	⑥「検索条件」から教員を検索します。
授業のメンバー追加	検索時にワイルドカード「*」や任意の一文字 「?」で指定できます。 「条件の追加」のドロップダウンから新たに検索条
取したユーヤを拡打する         計与する資源発展しなが         ユーヤワ         ユーザ要素           6         K6         ユーザ要素           10         DP先生         dpauthor         usor           10         dpauthor         dpauthor         usor           11         B4ポークパレフィック検証符号を         dpauthor         usor           12         DP学を1         dpauthor         usor	件を追加できます。
Dr992         dprand         rank           Dr992         dprand         rank	検索結果の表示項目を追加する場合は、表示 項目にチェックを入れます。
	②「検索」をクリックします
	⑧日当教員にチェックを入れ、付与する授業権限から
	「Author lを指定します。
	⑨「選択したユーザを追加する」をクリックします。
	⑩処理結果のメッセージが表示されます。
2025/02/08サンプル授業 回該改善 株束オプション/H回憲総定 登録 / 正美 / 国際 メンバーリスト 英新日グ 	以上で授業の登録が完了です。
CO研奏は取でも参加できる     プリーズンバーを一下で変更可能です。     オンバー 高加     オンパー 二次の     オンパー 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	続けて学生を授業に登録したい場合、「検索条 ヒント 件」から同様の操作でメンバーに登録できます。
現在のメンバー 限在のメンバー1 (user 1) : <u>規定のメンバーリストをグランロービ</u> 確定のメンバー総集フォーム 検索条件	
ユーザDD: 「他」/ たち: [ ワイムドクトード・住意のースターで 10回2. 実際のを作は or で読む。 条件の協制 :	
□ 金井城 泉水 たち ユーブD 従足母型 □ DP決ま dputfor (Let V + 1.数5.03%	
(高式レニューダを授業申→日期) (合分自身の10)に対して初時や期間変更することはできません)	



#### 職員用クイックガイド

#### 授業情報の変更

授業情報を変更できます。

(-) 字官と室り返りの記録     2000     2	① 授業管理」の「登録/変更/削除」をクリックします。 ※メニュー欄と画面中央の「登録/変更/削除」はどちらをクリ ックしても同じ画面へ移動します。
+ 2070 /         + 2070 /	<ul> <li>②「授業検索」もしくは「担当者」で該当の授業を検索します。</li> <li></li></ul>
Image: State of a st	<ul> <li>④「授業名」など情報を変更して、「更新」ボタンをクリックします。</li> <li>更新の場合、変更完了メッセージは表示されません。</li> <li>以上で授業情報の変更が完了です。</li> </ul>

#### 授業の削除

授業を削除できます。授業は、ロックを行ってから削除します。

※ロックを行うと学生は授業へアクセスできますが、授業内の教材を受講できなくなります。

メンバーやコンテンツ、成績データなどはそのまま保存されます。

教員は、ロック中でも授業内にアクセス可能です。システム管理者が再公開することも可能です。

削除すると授業の復元は画面上からは行えませんので、ご注意ください。 注意 ①「授業管理」の「登録/変更/削除」をクリックします。 [+] 学習と振り返りの記録 授業▲▼ 差出人▲▼ 新しいメッセージはありません ザID 🔺 🛛 📔 件名▲▼ ※メニュー欄と画面中央の「登録/変更/削除」はどちらをクリ [+] ユーザ管理 ックしても同じ画面へ移動します。 [-] 授業管理 ユーザ管理 授業管理 » 登録 / 変更 / 削除 » 授業&メンパー ▶ 登録 / 変更 / 削除 ▶ 一括登録 / 変更 / 削除 ▶ ユーザリストのダウンロード > 登録 / 変更 / 1
 > 授業&メンバー
 > 授業へのリンク »授業&メンバー » 授業へのリンク » 教材のコピー [+] 教材管理 システム情報 [+] 学習記録ビュー ▶ ログイン状況 Version 12.0.0



職員用クイックガイド

	②「授業検索」もしくは「担当者」で該当の授業を検索しま
107279	す。
C->0.000/00000000000000000000000000000000	
АШИО И И, И У 4.8 × 1 · 100 + 0 + 110:	④「この授業をロック」ボタンをクリックします。
3-入の会部/安安/前版 	⑤確認メッセージが表示されますので、「この授業をロック」ボ タンをクリックします。
□-スの登録/変更/制始 - 系に - 茶に - 秋秋 載泉 0 作	⑥授業ロックの完了メッセージが表示されます。
□-スの登録/変更/市款 Looted Counte(2025)(22)(89) >75-授業: 現象が日ックまれました。	⑦「登録/変更/削除」の画面から「ロックされた授業を表示」 をクリックします。
#2         #2	
	<ul> <li>⑧現在ロック中の授業が表示されますので、削除したい授業 右横の「この授業を削除」ボタンをクリックします。</li> <li>※「この授業を公開」をクリックするとロックを解除できます。</li> </ul>
コースの全部/東京/川市 こ注意 有点51,005H (Surred251,020月マン71,58)(58)(58)(57) 月前に、代点260,157,57) 第日、代点260,157,57) 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 501111111 501111111 501111111 501111111 501111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 50111111 501111111 50111111 501111111 501111111 501111111 501111111 501111111 501111111 501111111 501111111 5011111111 5011111111 501111111 5011111111 5011111111 50111111111 501111111 501111111 501111111 50111111111 50111111111 5011111111 50111111111 5011111111 5011111111 5011111111 5011111111 501111111111	⑨確認メッセージが表示されますので、削除しても問題なければ、「この授業を削除」をクリックします。
9	消除後に完了メッセージは表示されません。 注意 以上で授業の削除が完了です。



職員用クイックガイド

# 授業とメンバーの一括登録

	①「授業管理」の「授業&メンバーの一括登録」をクリックしま
(+) 学習と集り返りの記録         提展▲▼         差出人▲▼         ユーザID▲▼         件名▲▼           新しいメッセージはありません         新しいメッセージはありません         1	す。
(+) ユーワ軍陸 (-) 投業管理	※メニュー欄と画面中央の「授業&メンバーの一括登録」はど
・ 会様 / 変更 / 形形         ユーザ管理         授業管理           ・ 授業&メンバーの一括会録         、 会長 / 空田 / 用枠         、 会長 / 空田 / 用枠	ちらをクリックリーでも同じ、画面へ移動します
<ul> <li>・ 使業 &amp; メンバーの・</li> <li>・ 症転 / g &amp; / mm</li> <li>・ 症聴 / g &amp; / mm</li> <li>・ 症 / mm</li> <li>・ </li> <li>・ 症 / mm</li> <li>・ </li> <li>・</li></ul>	ううとノジノリとし口の画面、小文動しよう。
· ##032- (1)	
・1 衣材管理         システム情報           ・1 大型投算化コープ         Version 12.0.0	
	②「>>ダウンロード」をクリックして、サンプルファイルをダウンロー
	ドレます。
使業なメンパーロンドは基本を	
・音学には目的にはつったせんがな「ジョンパートー」とないうれています。 通知・品格素は414(円)でないようにする色点 パンパー酸スペード、といてさい、 コースなびと望する各色のデータ(成)でコースを入び、(なくない) コースなび コースなどがダ コースの品質 メンパーに見て デード (外部) 学科 百定 学校 新日 科授 数単名 コースの品質 (原例)	
Country ID         Country ID <thcountry id<="" th="">         Country ID         Countr</thcountry>	
Control (1997)     Contro	
8.つうないうという目的になったできゃうとくでない、ついう事業です必要が知られたなブランドにくでない。 第二つきないうという目的になったできゃうというないのできゃうに、そのないのできゃうないのできゃうないできゃった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。 第二つきないためになった。	
プータファイル ファイルを観察 通販されていません メンバーリスト/アジャスログ - 受機のメンバーリストは認知/変形 ○ 血化メンパーラスト	
王術会を以上来 (24)     コーンスを含有能の意思     ローンスを含有能の意思     ローンスを含有能の意思     ローンスを含有能の意思     ローンスを含有能の意思     マーンスを含有能の意思     マーンスを含有能の意思	
20250110-185445 • group.member-20250110-185445-result tog • group.member-20250110-186445-tackup.cov	
	③新しいウィンドウが表示されますので、「group.csv」をクリッ
ファイルのダウンロード	クして、ファイルをダウンロードします。
* group.csv	
ファイルをダウンロートできるい場合は ファイルをなやりスの右ボタンでクリックし  名前をつけて保存を選択してください。	
CSVファイルの文字コードはShift JISです。	
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	にい授耒情報を人刀後に保存します。
2445-5545-00 00 2 生まう 5578 AB アレー マル 241 アレー 345 AF 44 AB 5578 AB 70 24 AF 24 AF 24 AF 45 AF 4	
	course_id 授業 ID
(4)	lock 授業のロック
	delete授業の削除
	member_restriction 授業のメンバー限定モードの設定
	level1 level1 level2 level2 は階層 2
	year 年度
	day_of_week 曜日
	class_order class_order は時限
	scilicsical 子州 course_name 授業名
	course_memo 授業の説明
	user_id その授業に所属するユーザを指定

法政大学 学習支援システム HOBEL University 職員用クイックガイド						
	⑦「登録」ボタンをクリックします。					
1-スク大型製造         25-1-150           1-スク大型製造         25-1           1-スク大型製造         25-1           1-スク大型製造         25-1           1-スク大型製造         25-1           1-スク大型製造         25-1           1-スク大型製造         25-1           1-スケンバーの売留装置         25-1           1-スケンパーの売留装置         25-1           1-スケンパーの売留装置         25-1           1-スケンパーの目         25-1           1-スケンパーの目         25-1           1-スケンパーの売留         25-1           1-スケンパーの売留         25-1           1-スケンパーの売留         25-1           1-スケンパーの売留         25-1           1-スケンパーの売目         25-1           1-スケンパーの売         25-1           1-スケン	⑧処理結果が表示されます。 以上で授業の一括登録が完了です。					
タースの公司法会 (大) 定         245000 株           コースの公司法会         25-0           コース・メンソバーのの包括法         370           コース・メンソバーのの包括法         370           コース・メンソバーのの包括法         370           コース・メンソバーのの包括法         25-0           コース・メンソバーのの包括法         25-0           コース・メンソバーのの包括法         25-0           コース・メンソバーのの包括法         25-0           コース・シンパーのの包括法         25-0           コース・シンパーのの目的 そうたいになり、         370           コース・シンパーのの目的 そうたいになり、         370           コース・シンパーのの目的 そうたいになり、         370           コース・シンパーのの目的 そうたいになり、         370           コース・シンパーののになり、そうたい         370           コース・シンパーののになり、         370           コース・シンパーののになり、         370           コース・シンパーののになり、         370           コース・シンパーののになり、         370           コース・シンパーののに、         370	ー括登録時に、「日時」と「処理結果ログ」、更新 直前に作成される「コースとコースメンバーバックアッ プ」ファイルをダウンロードできます。					

### 教員の授業へのアクセス

### 教員、学生から問い合わせがあった場合、管理者として授業へアクセスできます。

[+] 学習と望り返りの記録 [+] ユーザ管理	授業 ▲ ▼ 差出人 ▲ 新しいメッセージはありません	.▼ │ ユーザID▲▼ │ <mark>⋭</mark> │ 件名▲▼ │	1 授業管理の メニュー欄と	〕授業管理の「登録/変更/削除」をクリックします。 メニュー欄と画面中央の「登録/変更/削除」はどちらをクリ		
<ul> <li>[-] 投業管理</li> <li>・ 登録 / 変更 / 削除</li> <li>・ 投業 &amp; メンバーの-</li> </ul>	ユーザ管理 > 登録/ 変更 / 削除	授業管理	970 C OIP.	し回回、小夕美してよる。		
<ul> <li>・授業&amp;メンバーのダウ</li> <li>・授業へのリンク</li> <li>・数材のコピー</li> <li>(+) 数材管理</li> </ul>	→ 一括登録 / 変更 / 削除 ⇒ ユーザリストのダウンロード システム情報	<ul> <li>・ 授業&amp;メンバーの→</li> <li>・ 授業&amp;メンバーの→</li> <li>・ 授業へのリンク</li> </ul>				
[+] 学習記録ビューア	Version 12.0.0	▶ ログイン状況				
			②「授業検索」	」もしくは「担当者」で該当の授業を検索しま		
■ ログアウト >>ステム教授者メニュー >>ステム教授者メニュー			す。			
スークルクステム登録者 さんがログイン ロースの 数 数 / 室 更 / 創 ・ マー・ マルの 数 数 / 室 更 / 創 ・ マー・ マルの 数 数 / 室 更 / 創 ・ マー・ マルの 数 数 / 室 更 / 創	除 - 前語					
(1) 学校を出かなのなぬ (1) コーザ学校 日本の教育 / 財業 私名の文字 / 財業 私名の文字 / 財業 私名の文字 / 財業		検				
		ステータス 御鮮県の投流を表示 (ロックカれに投派を表示) 現料日 口室安する				
・ 使家へのリンク ・ 使家へのリンク ・ 使家と ・ タポのコピー ・ クパルシの ・ アポリン	-5' 6257742	2017年 V 15 V 14 V 5 2005年 V 27 V 84 V 37		」で相比できまり。		
(e) 学習記録ビューア         (e) 学習記録ビューア           (e) 学習記録ビューア         (e) 学習記録ビューア	-** 820-727756					
(+) システム営業 (+) システム営業 Authorの名前	-×* 020-297 020		③「授業検索」	」をクリックします。		
*412	м <sup>2</sup> ваннотиче	3				



職員用クイックガイド

	④検索結果から該当の授業を表示し、「学生として見る」も	
マンス相互         スアータス 非正かの使用を以下していないの使用を成立していったれた開催を成立           学校、「デヤマの特徴・ン」         スアータス 非正から使用を成立していったれた開催を成立           学校、マースコーム         アメール・シート           学校本「世紀」         予約日・マーン           学校本「サイローム         アメール           学校本「サイローム」         予約日・マーン           学校本「サイローム」         アメール           学校本「サイローム」         アメール           学校本「サイローム」         アメール           学校の「サイン」         日本・アメール	しくは、「先生として見る」をクリックします。	
	学生として見る 学生権限で授業にアクセスできます。 学生の操作は、「学生向けクイックガイド」の確認をお願いしま す。	
コース後年 #25-19/00/2017/10-10 #25-19/00/2017/00/10/2019 #25-19/00/2019/00/2019/00/2019/00/2019 #25-19/00/20100/2019/00/2019/00/2019/00/2019/00/2019/00/2019/00/2019/00/2019/00/2019/00/2019/00/2019/00/2019/00/2000/20	5。 先生として見る 教員権限で授業にアクセスできます。 教員の操作は、「教員向けクイックガイド」の確認をお願いしま す。	
20250205.日本データパシフィック検証用コース  国	⑤授業から出る場合は、「システム管理者に戻る」もしくは、 「解除」をクリックします。	
タイムライン         10         <	「学生として見る」も「先生として見る」と同様の 操作で授業から出ることができます。	

【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/

問い合わせ先電話番号 050-3645-8130

2025年3月4日版