

法政大学 学習支援システム

学習支援システム（WebClass） 教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。学習支援システム（WebClass）

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

学習支援システムの主な機能

学習支援システムの主な機能をご紹介します。

・ 資料作成

学生に提示する資料を作成できます。

・ テスト作成

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。

・ レポート作成

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。

・ アンケート作成

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。

・ 成績管理

採点結果や学生の進捗状況を確認できます。

・ タイムライン

学生と授業内に双方向のやり取りができます。

・ 出席管理

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。

・ 学生モード

作成した教材を学生として実行できます。

・ ダッシュボード

授業へアクセスせずに、学生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>

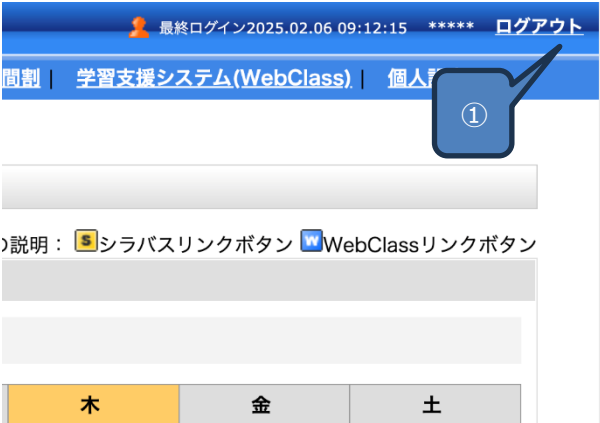
 全学ネットワークシステム統合認証 ログインサービス: 学習支援システム ユーザID(USER_ID) ☐ ユーザIDをマスキングする(masking USER_ID) パスワード(Password) ログイン(Login) このログイン画面は2017年8月7日に画面を変更しました。 ブラウザのCookieを有効にしてください。 Cookieの具体的な設定方法は、こちらを御覧ください。 ※ログイン後、ブラウザを終了すると、再ログインが必要となりますのでご注意ください。 全学ネットワークシステムのご利用でご不明な点があれば、こちら「ユーザー支援Webサイト」へ。 URL:http://netsys.hosei.ac.jp 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てログインします。
---	---

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

	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。
--	---

ポータル（Hoppii）からログアウトする



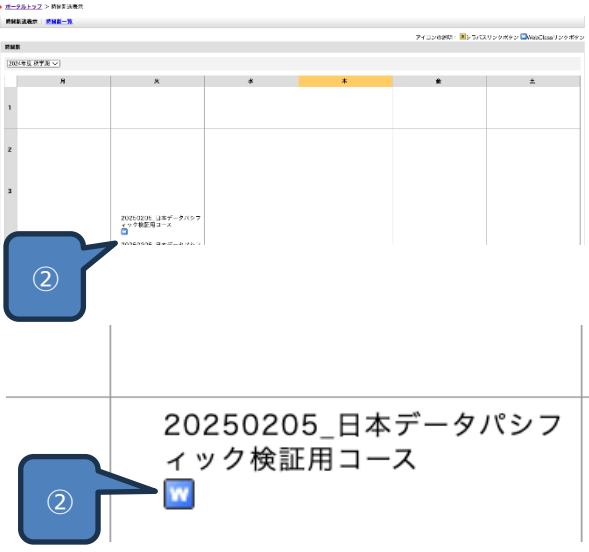
①画面右上の「ログアウト」をクリックすると、ログアウトできます。

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



①ポータル（Hoppii）へログイン後にポータルのトップ画面から「時間割」をクリックします。



②時間割から担当する授業の「W」をクリックします。

- ③授業の中へアクセス後に教材一覧画面左上の「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へ移動します。

法政大学学習支援システム
20250205_日本データバザール

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

タイムライン

オンデマンドシステム

レポート課題

第1回の授業

第2回の授業

法政大学学習支援システム

授業 マニュアル

詳細実施状況一覧
e. ダウンロード

学習と振り返りの記録
e. 授業カルテ(履歴)

学習記録ビューア
e. コース進捗状況
e. 評価

参加している授業

表示する学期
2024 秋学期

時間割表

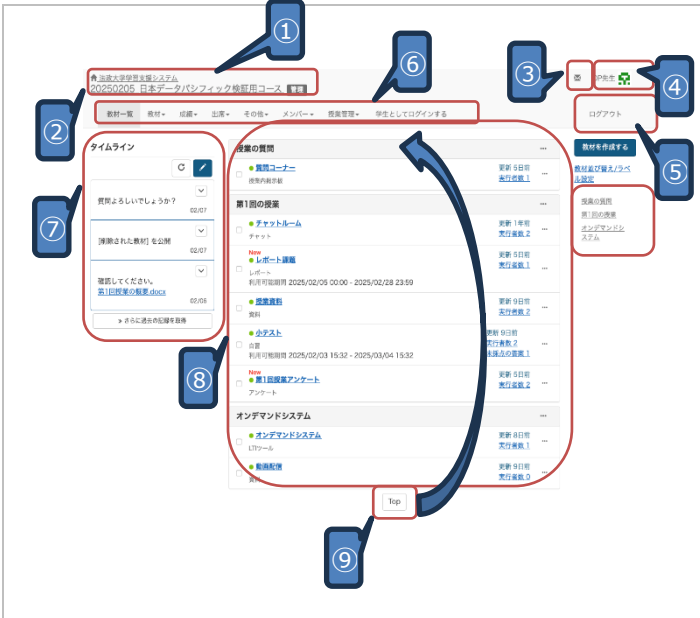
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限			■ WebClass修習用 コース W1(第1期) 2024年度第1期		
2限			■ WebClass修習用 コース W1(第1期) 2024年度第1期		
3限					
4限		■ 2025/2026 日本 データバザール 修習用コース			
5限					
6限					
7限					
8限					

授業の追加

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。

教材一覧画面



学習支援システム（WebClass）にアクセスすると最初に表示される画面です。

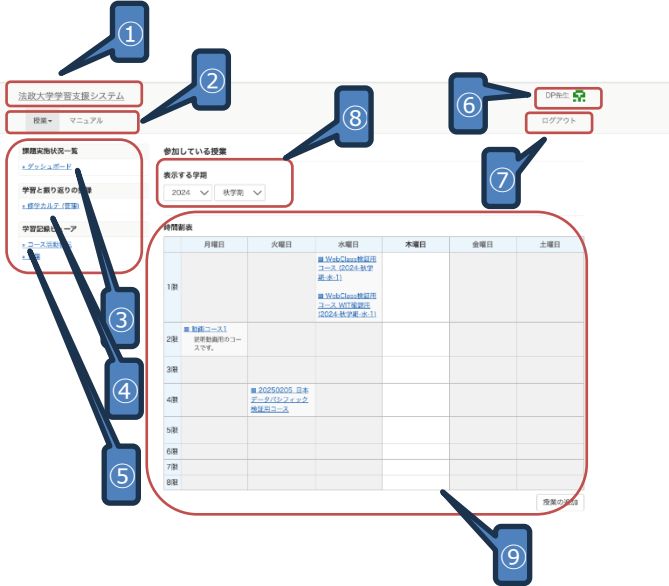
- ① 時間割画面に移動します。
- ② 画面を読み込みます。
- ③ ポータルのメッセージへアクセスします。
- ④ 教員名をクリックすると以下の操作ができます。
 - ・アカウント情報の変更
 - ・日本語と英語の切り替え
 - ・マニュアルページへ移動
 - ・FAQ へ移動
 - ・ログアウト
- ⑤ 学習支援システム（WebClass）からログアウトできます。
- ⑥ メニューの一覧タブをクリックすると各メニューが表示されます。
- ⑦ タイムラインが表示されます。
- ⑧ 教材の一覧が表示されます。
- ⑨ 「Top」をクリックすると教材一覧画面の一番上へ移動します。



学習支援システム（WebClass）にアクセスすると最初に表示される画面です。

- ① 時間割画面に移動します。
- ② 画面を読み込みます。
- ③ ポータルのメッセージへアクセスします。
- ④ 教員名をクリックすると以下の操作ができます。
 - ・アカウント情報の変更
 - ・日本語と英語の切り替え
 - ・マニュアルページへ移動
 - ・FAQ へ移動
 - ・ログアウト
- ⑤ 学習支援システム（Webclass）からログアウトできます。
- ⑥ 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。
- ⑦ タイムラインが表示されます。
- ⑧ 教材の一覧が表示されます。

時間割画面



① 時間割のトップ画面へ移動します。

② マニュアルページへ移動します。

③ ダッシュボードで授業ごとのテスト、レポート、アンケートの実施状況が確認できます。
合格点を設定した場合、可否も表示されます。

④ 修学カルテの管理が行えます。
※対象の教員のみ

⑤ 授業ごとの利用状況、出席データ、教材の情報、授業メンバーを確認できます。
授業メンバーでは、学生ごとの活動状況が確認できます。

⑥ 教員名をクリックすると以下の操作ができます。

- ・アカウント情報の変更
- ・日本語と英語の切り替え
- ・マニュアルページへ移動
- ・FAQへ移動
- ・ログアウト

⑦ 学習支援システム（WebClass）からログアウトできます。

⑧ 表示する年度と学期を切り替えます。

⑨ 時間割をクリックすると授業へ移動できます。

① 時間割のトップ画面へ移動します。

② マニュアルページへ移動します。

③ ダッシュボードで授業ごとのテスト、レポート、アンケートの実施状況が確認できます。
合格点を設定した場合、可否も表示されます。

④ 修学カルテの管理が行えます。
※対象の教員のみ

⑤ 授業ごとの利用状況、出席データ、教材の情報、授業メンバーを確認できます。
授業メンバーでは、学生ごとの活動状況が確認できます。

⑥ 教員名をクリックすると以下の操作ができます。

- ・アカウント情報の変更
- ・日本語と英語の切り替え
- ・マニュアルページへ移動
- ・FAQへ移動
- ・ログアウト

⑦ 学習支援システム（WebClass）からログアウトできます。

⑧ 表示する年度と学期を切り替えます。

⑨ 時間割をクリックすると授業へ移動できます。

画面表示の設定について



① 教材一覧画面もしくは、時間割画面の右上の教員名をクリックします。

② アカウント情報の変更をクリックします。

③ 画面のテーマカラーや文字サイズの変更ができます。

④ 「更新」をクリックします。

① 教材一覧画面もしくは、時間割画面の右上の教員名をクリックします。

② アカウント情報の変更をクリックします。

③ 画面のテーマカラーや文字サイズの変更ができます。

④ 「更新」をクリックします。

注意

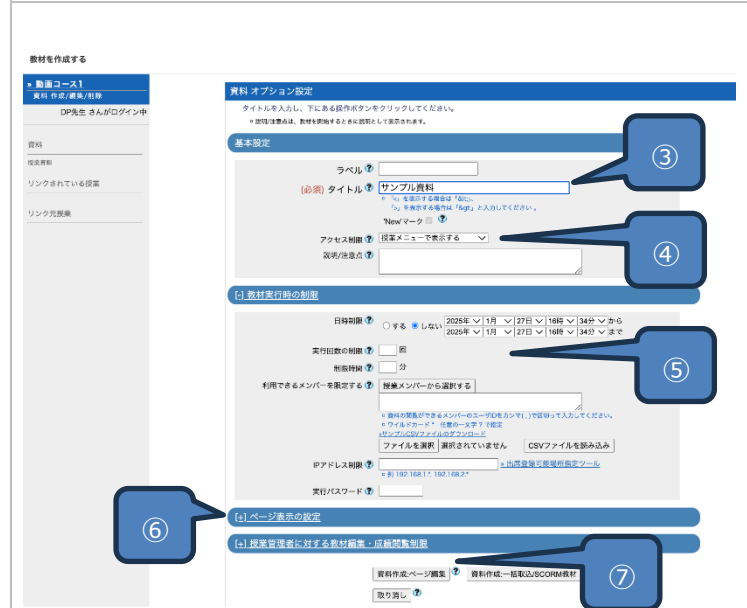
学習支援システム（WebClass）でメールアドレスの変更はできません。
ポータル（Hoppii）でメールアドレスを設定します。

授業での利用

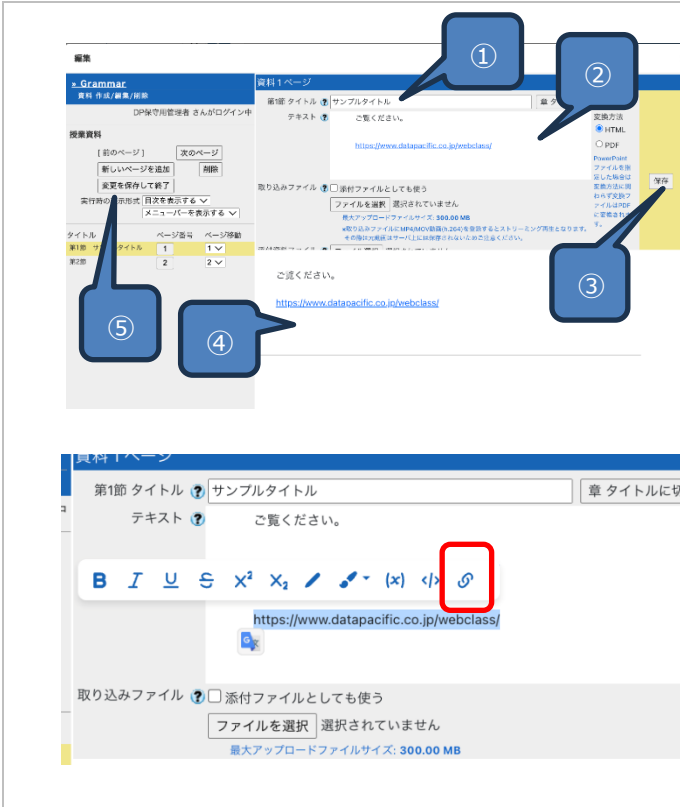
資料作成

学生に公開する授業資料を作成できます。資料の作成方法は、画面上で直接入力して作成する方法と自身のファイル、動画ファイルなどをアップロードする方法があります。

資料の作成手順

	①「教材を作成する」をクリックします。
	②「資料」をクリックします。
	③資料の「タイトル」を入力します。 ④「授業メニューで非表示にする」へ変更します。 ※学生に資料教材へのアクセスを許可する場合は、スキップします。「授業メニューで表示する」に設定すると、学生に資料が即座に公開されます。 ⑤「教材実時の制限」でアクセス日時など教材に制限を設定します。※設定が不要な場合は、スキップします。 ⑥「ページ表示の設定」や「授業管理者に対する教材編集・生成閲覧制限」を設定します。※設定が不要な場合は、スキップします。 ⑦「資料作成：ページ編集」をクリックします。

テキストに文章を入力する場合



①節のタイトルを入力します。※不要の場合はスキップします。

②「テキスト」に文章を入力します。

ヒント

「+」アイコンをクリックすると見出しやリスト、テーブル、コードブロックなどブロックを挿入できます。

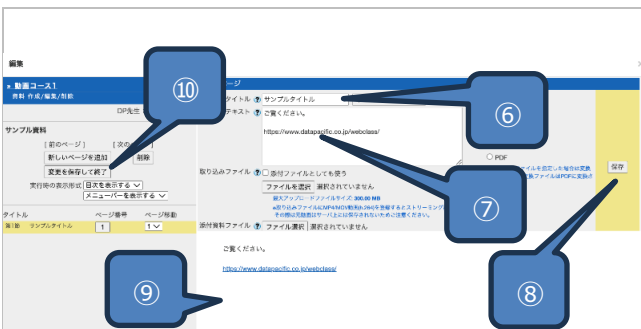
ヒント

URL を乗せる際は、テキスト欄へ入力後に URL をドラッグし、リンクマークをクリックします。

③保存をクリックします。

④プレビューが表示されます。

⑤終了するときは「変更を保存して終了」をクリックします。



⑥節のタイトルを入力します。※不要の場合はスキップします。

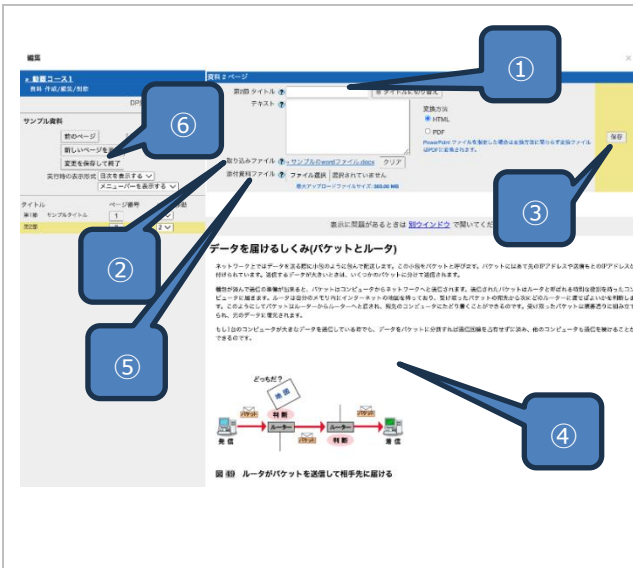
⑦「テキスト」に文章を入力します。

⑧保存をクリックします。

⑨プレビューが表示されます。

⑩終了するときは「変更を保存して終了」をクリックします。

Word ファイルや動画ファイルなどアップロードする場合



①節のタイトルを入力します。※不要の場合はスキップします。

②「取り込みファイル」のファイルを選択からご自身のファイルを選択します。

Word や Excel、PowerPoint、動画ファイルなどがアップロード可能です。

注意

教員が一度に取り込めるファイルの大きさは 300MB までとなります。Word、Excel、PowerPoint は 20MB までとなります。

③「保存」をクリックします。

④プレビューが表示されます。

⑤学生にファイルそのものを配布したい場合は、「添付資料」としてアップロードします。

⑥ 終了するときは「変更を保存して終了」をクリックします。

テスト作成

テスト問題は、テストや課題のどちらにも利用できます。

1 問ずつ問題を作成することもできますし、CSV ファイルを使って複数の設問を一括で取り込むことも可能です。

また、問題の設定には、合格点や学生ごとに選択肢を並び替えるなどのオプションも用意されています。

テストの作成手順

①「教材を作成する」をクリックします。

②「テスト」をクリックします。

③ テストの「タイトル」を入力します。

④ 「種別」で自習用（成績公開）か試験（成績非公開）を選択します。

⑤ 「授業メニューで非表示にする」へ変更します。

※ 学生にテスト教材へのアクセスを許可する場合は、スキップします。「授業メニューで表示する」に設定すると、学生にテストが即座に公開されます。

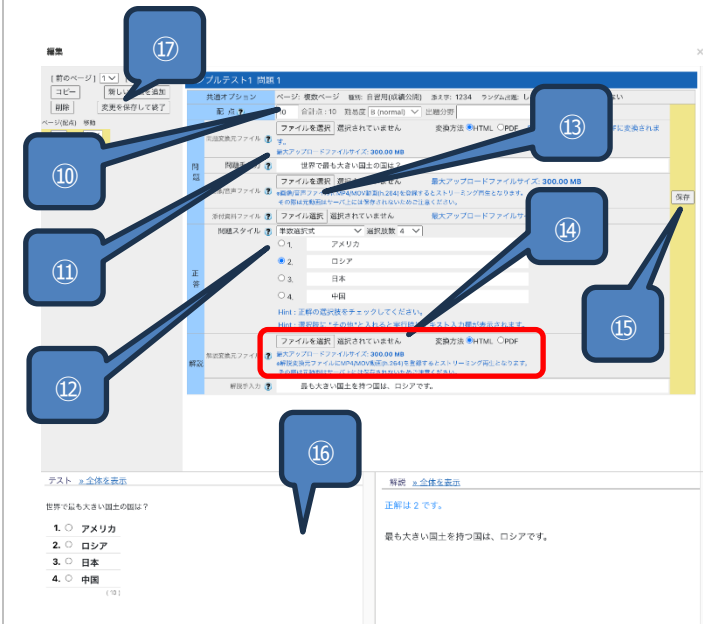
⑥ 「教材実時の制限」でアクセス日時など教材に制限を設定します。※ 設定が不要な場合は、スキップします。

⑦ 「問題表示」でランダムに出題するなど問題を設定できます。※ 設定が不要な場合は、スキップします。

⑧ 「採点・結果表示」で合格点などを設定できます。

※ 設定が不要な場合は、スキップします。

⑨ 「テスト作成：問題編集」をクリックします。



⑩配点を入れます。

⑪問題文を入力します。入力方法は、画面上で手入力する方法とファイルをアップロードする方法があります。

⑫問題スタイルを選択します。

⑬音声や画像、問題用紙などアップロードできます。

⑭解説を入力します。解説にファイルをアップロードすることもできます。

ヒント

動画もファイルの大きさが 300MB までアップロードできます。

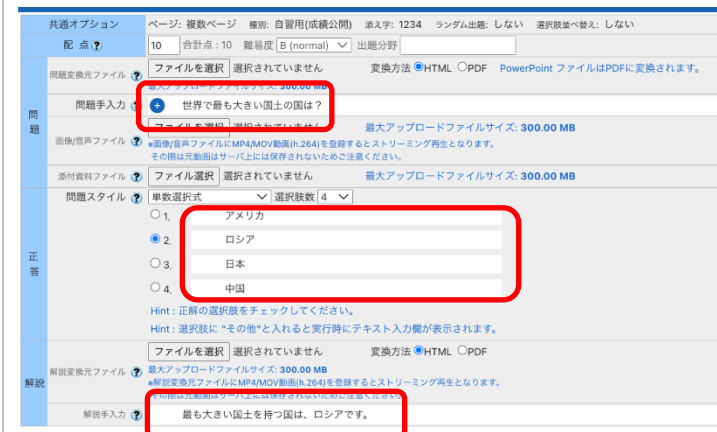
⑮保存をクリックします。

⑯プレビューが表示されます。

⑰終了するときは「変更を保存して終了」をクリックします。

ヒント

問題手入力、問題の選択肢、解説手入力では、「+」アイコンをクリックすると見出しやリスト、テーブル、コードブロックなどブロックを挿入できます。



レポート課題の作成

レポートの課題を作成し、学生にファイルでの提出または、記述式で入力し提出させることができます。締め切りの日時などの設定もできます。

レポートの作成手順

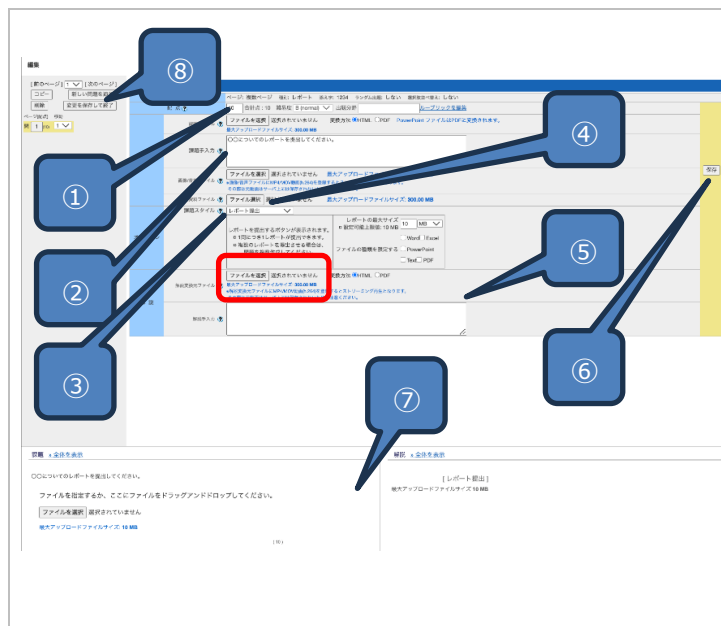


①「教材を作成する」をクリックします。

②「レポート」をクリックします。

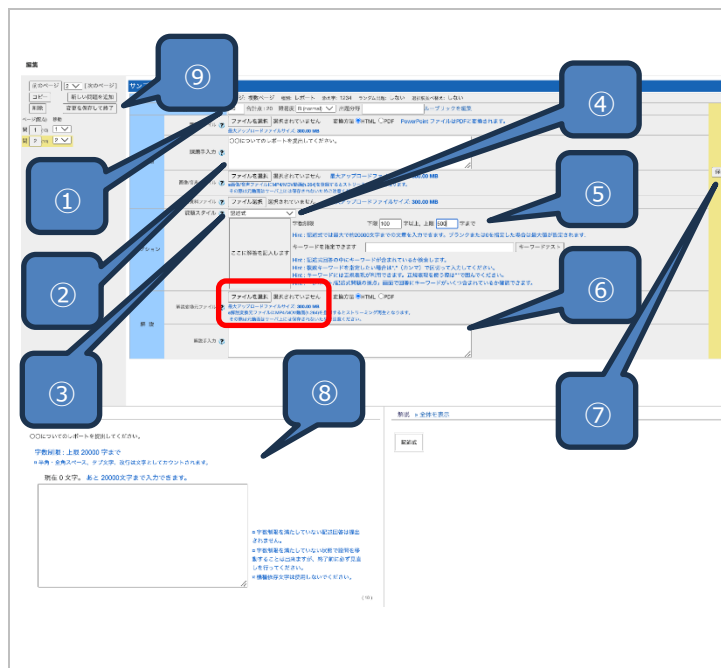
- ③レポートの「タイトル」を入力します。
- ④「種別」で『レポート』『レポート（成績非公開）』を選択します。
- ⑤「授業メニューで非表示にする」へ変更します。
※学生にレポート教材へのアクセスを許可する場合は、スキップします。「授業メニューで表示する」に設定すると、学生にレポートが即座に公開されます。
- ⑥「教材実時の制限」でアクセス日時などレポートに制限を設定します。※設定が不要な場合は、スキップします。
- ⑦「問題表示」でランダムに出題するなど問題を設定できます。※設定が不要な場合は、スキップします。
- ⑧「採点・結果表示」で合格点などを設定できます。※設定が不要な場合は、スキップします。
- ⑨「テスト作成：問題編集」をクリックします。

学生にファイルでレポート課題を提出させる。



- ①配点を入れます。
 - ②課題文を入力します。入力方法は、画面上で手入力する方法とファイルをアップロードする方法があります。
 - ③問題スタイルで『レポート提出』を選択します。
 - ④音声や画像、レポート用紙などアップロードできます。
 - ⑤解説を入力します。解説にファイルをアップロードすることもできます。
- ヒント** 動画は 300MB までアップロードできます。
- ⑥保存をクリックします。
 - ⑦プレビューが表示されます。
 - ⑧終了するときは「変更を保存して終了」をクリックします。

学生に画面入力でレポート課題を提出させる

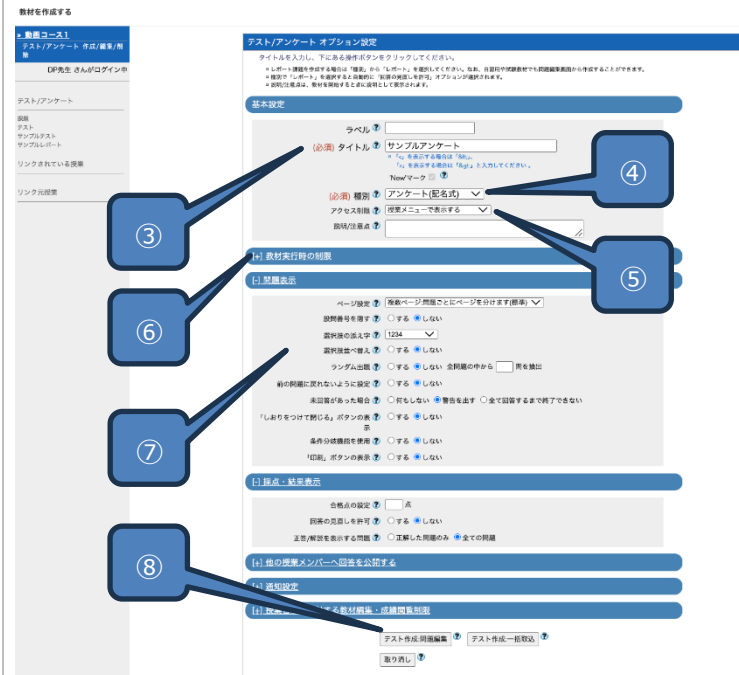


- ①配点を入れます。
 - ②課題文を入力します。入力方法は、画面上で手入力する方法とファイルをアップロードする方法があります。
 - ③音声や画像、レポート用紙などアップロードできます。
 - ④問題スタイルで『記述式』を選択します。
 - ⑤字数を制限できます。※設定が不要な場合は、スキップします。
 - ⑥解説を入力します。解説にファイルをアップロードすることもできます。
 - ⑦保存をクリックします。
- ヒント** 動画はファイルの大きさが 300MB までアップロードできます。
- ⑧プレビューが表示されます。
 - ⑨終了するときは「変更を保存して終了」をクリックします。

アンケートの作成

授業内でアンケートを作成し、学生に実施させることができます。選択式や記述式での回答を教員が設定できます。また、アンケートの結果は、グラフで可視化して学生に公開することもできます。

アンケートの作成手順

	①「教材を作成する」をクリックします。
	②「アンケート」をクリックします。
	③アンケートの「タイトル」を入力します。 ④「種別」で『アンケート（記名式）』か『アンケート（無記名式）』を選択します。 ⑤「授業メニューで非表示にする」へ変更します。 ※学生にレポート教材へのアクセスを許可する場合は、スキップします。「授業メニューで表示する」に設定すると、学生にアンケートが即座に公開されます。 ⑥「教材実時の制限」でアクセス日時などアンケートに制限を設定します。※設定が不要な場合は、スキップします。 ⑦「問題表示」で全ての設問を1ページで表示させるなど設定できます。※設定が不要な場合は、スキップします。 ⑧「テスト作成：問題編集」をクリックします。

学生に選択式でアンケートに回答させる。

- ①設問を入力します。入力方法は、画面上で手入力する方法とファイルをアップロードする方法があります。
- ②設問スタイルで『レベル選択』か『単数選択式』を選択します。
- ③音声や画像や回答用紙などをアップロードできます。
- ④保存をクリックします。画面下へプレビューが表示されます。
- ⑤終了するときは「変更を保存して終了」をクリックします。

学生に記述式でアンケートに回答させる

- ①設問を入力します。入力方法は、画面上で手入力する方法とファイルをアップロードする方法があります。
- ②設問スタイルで『記述式』を選択します。
- ③字数を制限できます。※設定が不要な場合は、スキップします。
- ④保存をクリックします。
- ⑤プレビューが表示されます。
- ⑥終了するときは「変更を保存して終了」をクリックします。

チャットの作成

チャットルームを作成して、文字ベースでやり取りする場所を学生に提供できます。チャット内でファイルをアップロードして共有することもできます。

グループや指定した学生だけを参加できるようにも設定できます。

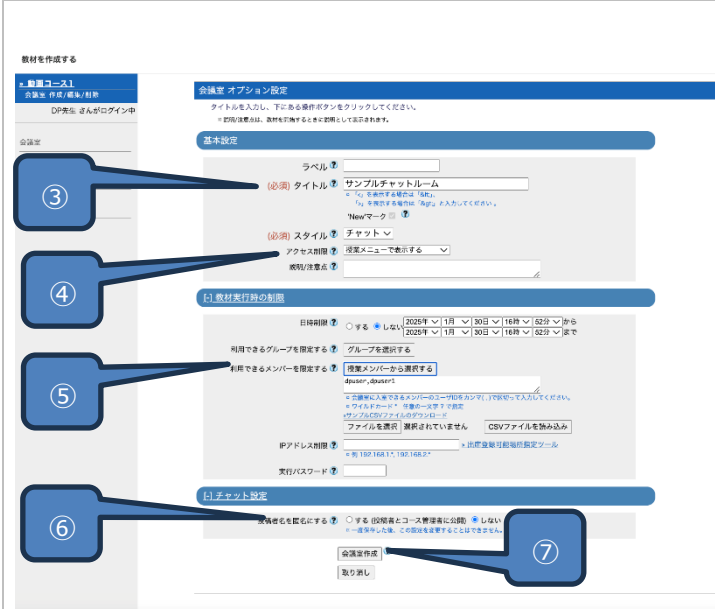
チャットの作成手順

- ①「教材を作成する」をクリックします。



②「チャット」をクリックします。

②「チャット」をクリックします。



③チャットの「タイトル」を入力します。
 ④「授業メニューで非表示にする」へ変更します。
 ※学生にチャットへのアクセスを許可する場合は、スキップします。「授業メニューで表示する」に設定すると、学生にチャットが即座に公開されます。
 ⑤「教材実時の制限」で利用できるメンバーを限定する設定ができます。※設定が不要な場合は、スキップします。
 ⑥チャット設定で、投稿者と教員以外には匿名に変更できます。※設定が不要な場合は、スキップします。
 ⑦「会議作成」をクリックします。

③チャットの「タイトル」を入力します。
 ④「授業メニューで非表示にする」へ変更します。
 ※学生にチャットへのアクセスを許可する場合は、スキップします。「授業メニューで表示する」に設定すると、学生にチャットが即座に公開されます。
 ⑤「教材実時の制限」で利用できるメンバーを限定する設定ができます。※設定が不要な場合は、スキップします。
 ⑥チャット設定で、投稿者と教員以外には匿名に変更できます。※設定が不要な場合は、スキップします。
 ⑦「会議作成」をクリックします。

授業内掲示板の作成

学生が投稿できる授業内掲示板を作成できます。掲示板内でファイルを添付して共有することもできます。
 学生が投稿したそれぞれの投稿へ返信できます。学生ごとに投稿件数も集計できます。

授業内掲示板の作成手順



①「教材を作成する」をクリックします。

①「教材を作成する」をクリックします。

②「授業内掲示板」をクリックします。

⑦「会議作成」をクリックします。

課題の採点

学習支援システム上では、レポート課題や記述式の解答に対して、採点やコメントの入力が可能です。

成績メニューの「レポート/記述式問題の採点」または、教材名の「未採点の答案」をクリックすると採点画面が表示されます。

条件を指定して、提出されたレポートの一覧も表示できます。未提出の学生を教員側で代理提出し、採点を実施することもできます。また、CSV ファイルをダウンロードして一括での採点も可能です。

課題の採点の手順

課題の設問を学生ごとにまとめて採点する



- ①メニュー一覧から成績の「レポート/記述式問題の採点」もしくは、教材一覧の「未採点の答案」をクリックします。

「レポート/記述式問題の採点」をクリックした場合は、課題やテストを選択します。



- ②「レポート採点」のタブでは、実施した学生の一覧が表示されます。
- ③「未提出者」のタブでは、実施していない学生を一覧で確認できます。

採点画面では、実施した学生ごとに採点できます。

- ④提出されたレポートをダウンロードできます。PDF の場合は、別ウィンドウでプレビューとしても内容を確認できます。

- ⑤記述式の回答は、画面に表示されます。

- ⑥添削ファイルをアップロードできます。※不要な場合は、スキップします。

- ⑦得点を入力もしくは得点の候補から選択し、登録します。

- ⑧コメントも入力できます。※不要な場合は、スキップします。

ヒント

コメントは定型文を用意して、設定することができます。

- ⑨再提出を指示できます。※再提出の期限も設定可能です。

- ⑩保存をクリックすると点数が表示されます。

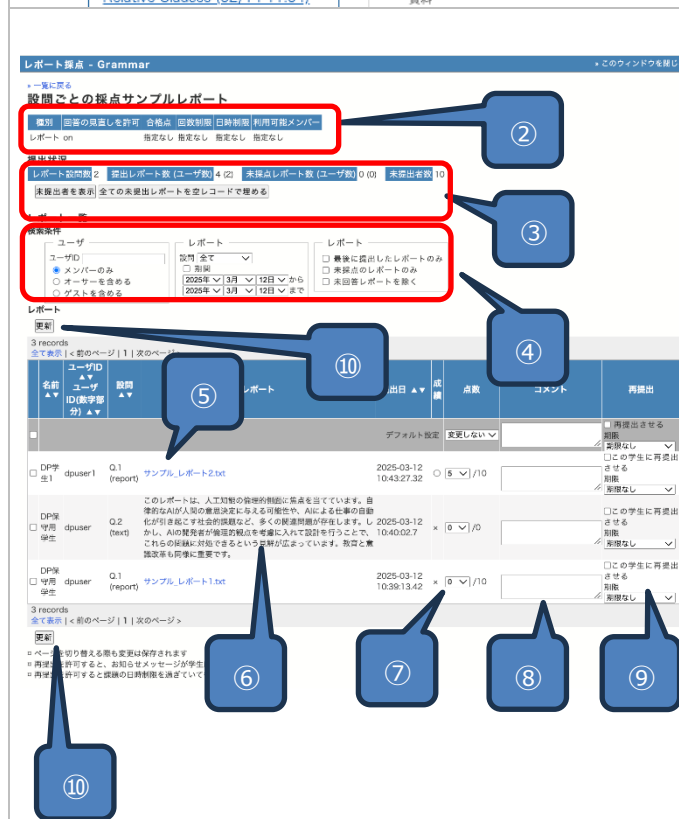
課題を設問ごとに採点する



①メニュー一覧から成績の「レポート/記述式問題の採点（設問ごと）」をクリックし、課題やテストを選択します。

注意

※教材一覧の「未採点の答案」をクリックすると「レポート/記述式問題の採点」へ遷移します。



②課題に設定されているオプションが表示されます。

③「提出状況」では、課題の設問数や学生の提出したレポート数など確認できます。

「未提出者を表示」のタブでは、実施していない学生を一覧で確認できます。

「全ての未提出レポートを空レコードで埋める」のタブで、提出扱いへ変更できます。

ヒント

「空レコードで埋める」を実行した学生を削除する際は、教材一覧の教材名の「…」から学習履歴へアクセスし、該当の学生の「00:00:00」の学習履歴を削除します。

④検索条件から表示するユーザーや表示する設問を絞り込みます。

⑤レポートをダウンロードできます。

⑥記述式の回答は、画面に表示されます。

⑦点数をドロップダウンから選択します。

⑧コメントを入力します。※不要な場合は、スキップします。

注意

コメントの定型文は利用できません。

⑨再提出を指示できます。※再提出の期限も設定可能です。

注意

再提出の時間は設定できません。

⑩入力が完了したら「更新」をクリックします。

成績管理

教員は「成績」メニューから、成績一覧や進捗状況一覧などを確認することができます。
一覧画面からは、成績の内容を CSV ファイルでダウンロードすることも可能です。
テストの問題ごとや学生個人ごとの成績も確認できます。

成績確認の手順

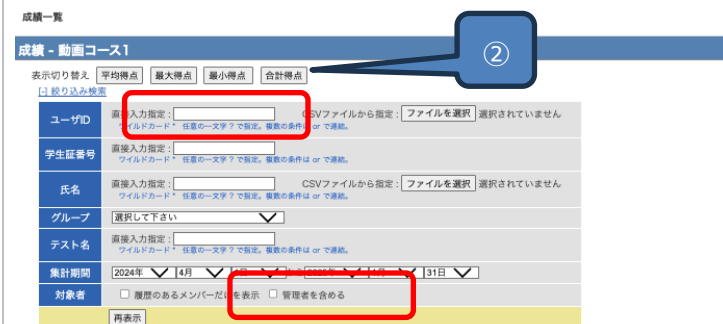
学生の点数を確認する

テストやレポートを教材ごとに学生の点数を一覧で確認できます。

①成績タブの「成績一覧」をクリックします。



②表示切り替えをクリックして、平均点などに点数を切り替えることができます。



ヒント

絞り込み検索で学生証番号などで絞り込んで表示できます。

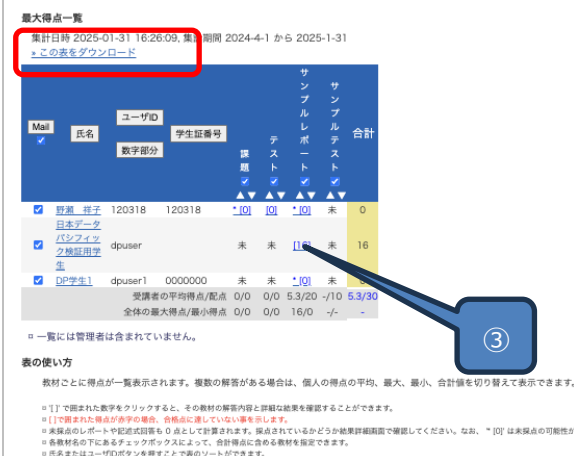
ヒント

対象者で「管理者を含める」にチェックを入れると教員の実施した結果も一覧に表示できます。

ヒント

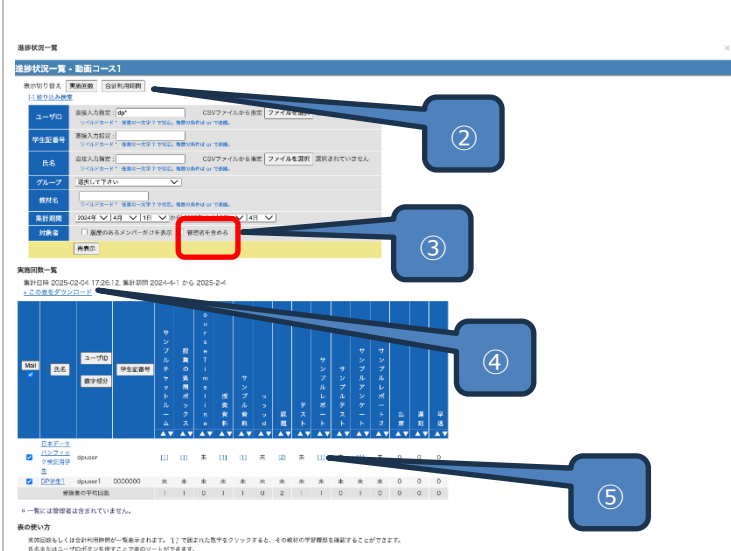
「この表をダウンロード」から一覧をダウンロードできます。

③点数をクリックすると詳細な情報を確認できます。



学生の進捗を確認する

教材ごとに学生が実施した回数や合計の利用時間を確認できます。

①成績タブの「進捗状況一覧」をクリックします。

②表示切り替えをクリックして、実施回数や合計利用時間などに切り替えることができます。

ヒント 絞り込み検索で学生証番号などで絞り込んで表示できます。

ヒント ③対象者で「管理者を含める」にチェックを入れると教員の実施した結果も一覧に表示できます

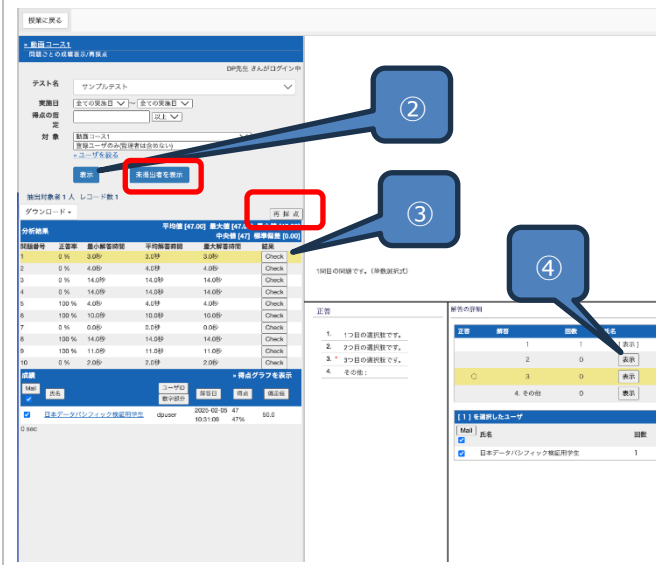
ヒント ④「この表をダウンロード」から一覧をダウンロードできます。

⑤回数や時間をクリックすると詳細な情報を確認できます。

テストの問題ごとに成績を確認する



①成績タブの「問題ごとの成績表示/再採点」をクリックします。



②「表示」をクリックします。

ヒント

「未提出者を表示」で実施していない学生を一覧で確認できます。

ヒント

自動採点の問題の再採点を実行できます。学生が実施後に配点や正解の誤りがあった場合など、自動採点をやり直すことができます。

③「check」をクリックして正答や解答の詳細を確認できます。

④解説の詳細の表示をクリックすると、その解答を選択した学生を一覧で表示できます。

テスト結果を個人ごとに確認する

各テスト結果を学生ごとに確認ができます。



①成績タブの「個人ごとの成績表示」をクリックします。



②「氏名/ユーザ ID」で学生を指定します。

③「表示」をクリックします。

ヒント

得点グラフを表示できます。
得点や得点率も確認できます。

④「check」をクリックして結果や解説を確認できます。

ヒント

ファイルで提出した回答は、この画面からもダウンロードできます。

成績評価をつける

学習支援システム（WebClass）で実施したテストやレポートの得点や出席を成績評価の素点として使い、シラバスに記載された配点に従って授業の評価点を計算します。

さらに、ユーザーごとに点数を調整して、最終的な評価点を計算することができます。

成績評価の手順

①メニュー一覧から成績の「成績評価」をクリックします。

②「評価教材の編集」をクリックします。

[一覧に戻る](#)

成績評価の対象となる教材を選択し、評価点を割り振ってください。
 SCORM形式の教材では満点を指定する必要があります。

評価教材

全選択	全解除	選択教材削除	教材	満点	評価配点
☐	☐	☐	成績評価用テスト	100	10.00
☐	☐	☐	成績評価用レポート・論文	100	30.00
☐	☐	☐	成績評価用 中間試験	100	40.00
☐	☐	☐	成績評価用 期末試験	100	50.00
☐	☐	☐	2024/06/20 出席確認	10	10.00
☐	☐	☐	2024/06/28 出席確認	10	10.00
評価満点				150.00	

保存

追加可能な教材

全選択	全解除	選択教材追加	利用可能な教材
☐	☐	☐	0 第1回授業の課題
☐	☐	☐	0 小テスト（自習用）
☐	☐	☐	0 小テスト（試験用）
☐	☐	☐	0 小テスト（一問一答）
☐	☐	☐	0 授業アンケート
☐	☐	☐	0 試験用 テスト
☐	☐	☐	0 試験用 アンケート
☒	☐	☐	1 成績評価用テスト
☒	☐	☐	1 成績評価用レポート・論文
☒	☐	☐	1 成績評価用 中間試験
☒	☐	☐	1 成績評価用 期末試験
☐	☐	☐	0 レポート課題
☐	☐	☐	0 アンケート（06/26 14:02）
☐	☐	☐	0 ユニット用テスト
☐	☐	☐	0 ユニット用アンケート
☐	☐	☐	0 ルーブリック
☐	☐	☐	0 (Copy 1) 授業アンケート
☐	☐	☐	0 テスト
☒	☐	☐	0 2024/10/18 出席確認
☐	☐	☐	0 2024/10/25 出席確認
☐	☐	☐	0 2024/11/01 出席確認

③成績評価に含めたい教材へチェックを入れて、「選択教材追加」をクリックします。

ヒント

チェックできる教材は、授業内で作成した教材や出席の授業コマが対象です。

④評価配点から評価教材に重み付けを行います。

⑤確定したら「保存」をクリックします。

⑥「一覧に戻る」で成績評価画面へ戻ります。

[illegible]

⑦下記の項目を編集して、評価点を計算します。

- a 満点は、教材で設定された配点になります。
- b 出席の場合は、満点は 10 点が固定となります。
- c 「素点調整」では、教材で学生の点数を得点調整する必要がある場合、素点を四則計算によって調整することができます。
- d 「素点」は、学生の実際の点数です。
- e 「調整点」は、「素点」に対して「素点調整」をおこなって調整された点数です。
- f 「換算点」は、評価教材ごとの評価の点数です。
教材の調整点から換算点が計算されます。

例 調整点 素点 40 点+素点調整 10 点=50 点
評価配点 10 点/満点 100 点=1/10 の場合
換算点 $50 \times 1/10 = 5$ 点

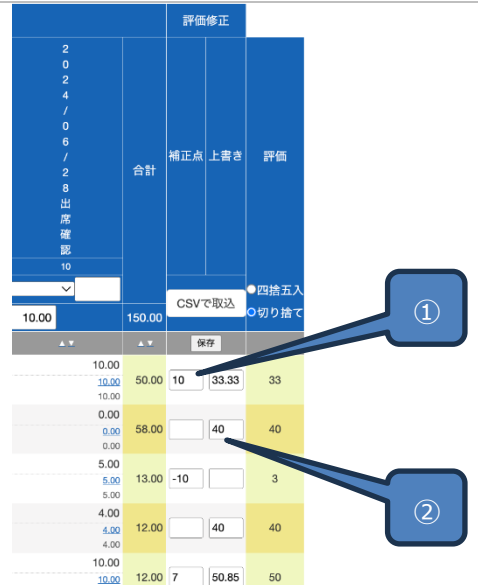
⑧編集後は、「再計算」をクリックします。

[illegible]

評価教材の結果をダウンロードしたい場合は、「素点一覧」から CSV 形式かテキスト形式でダウンロードできます。

「換算点」のみ抽出してダウンロードしたい場合は、「換算点・評価一覧」から CSV 形式かテキスト形式でダウンロードできます。

評価点を修正する



評価点を修正する場合、修正方法は 2 パターンあります。

- ①「補正点」から「+」「-」で、個別に評価点を修正できます。
- ②「上書き」から評価点を上書きできます。

評価に小数点が入る場合、小数点以下の扱いを「四捨五入」もしくは「切り捨て」から選択してください。

タイムライン

各授業には、一つずつタイムラインが用意されています。

教員は、タイムライン上に授業の指示を書き込んだり、学生に見せたいファイルをアップロードしたり、オンラインの URL なども載せることができます。また、簡易アンケート(クリッカー)、簡易テスト、レポート課題、チャットルームなどを作成することもできます。さらに、すでに作成している教材をタイムライン上に表示することも可能です。

タイムラインの操作手順

タイムラインに書き込みをする



①タイムラインの鉛筆マークをクリックします。



タイムライン上に学生の書き込みを許可するか設定できます。

※デフォルトは、「OFF」です。不要な場合は、スキップします。

②書き込みのテキスト欄に文書を入力します。

ヒント

URL など貼り付けできます。

ヒント

学生にダウンロードさせるファイルもアップロードできます。

③「送信」をクリックするとタイムラインへの投稿が完了します。

タイムラインでアンケートなど簡易教材作成をする



①「教材の作成」タブをクリックします。

②「簡易アンケートを作成」をクリックします。

ヒント

タイムラインによる教材の作成は、通常の教材作成よりシンプルに作成ができますが、細かい設定はできません。

簡易的に作成したい場合にお勧めです。

ヒント

アンケート以外にレポートの課題、テスト問題、チャット、資料など作成できます。

ヒント

「既存の教材を公開」で教材一覧にある教材をタイムラインにアップできます。学生にスムーズに教材を実行させたいときに便利です。

アンケート教材の作成

ラベル

アンケート (02/04 18:09)

質問

教室は悪いですか？

1 悪い
2 普通
3 良い

添付ファイル

ファイルを選択 (選択されていません)

ファイルを設定するか、ここにファイルをドラッグアンドドロップしてください。

質問スタイル

選択肢のみ

選択肢数

3

新規作成

定型文

誤植本文に定型文を挿入します。

- 今日の授業はどうでしたか？ 編集
- 未登録 編集
- 未登録 編集
- 未登録 編集
- 未登録 編集

③

④

⑤

⑥

⑦

ラベルを設定できます。※設定が不要な場合は、スキップします。

③タイトルを入力します。

ヒント

タイムラインの教材は、タイトルが自動で入りますが、タイトルを変更できます。

④質問をテキスト欄に入力します。

⑤学生がダウンロードできる添付ファイルをアップロードできます。※設定が不要な場合は、スキップします。

⑥質問スタイルと設定によって選択肢数を決めます。

⑦新規作成をクリックします。

タイムライン

アンケート (02/05 18:09) を公開 12:30

⑧

タイムライン

アンケート (02/05 18:09) 公開 12:30

オンライン教室は以下のURLから参加ください。

<https://examole-online.com> 02/04

第1回の概要はタイムラインにアップ

第1回

教材	更新	実行者数
授業資料	更新 22日前	実行者数 4
課題	更新 22日前	実行者数 3
レポート	更新 22日前	実行者数 1
テスト	更新 22日前	実行者数 3
New アンケート (02/05 18:09)	更新 1分前	実行者数 0

⑧タイムラインに教材がアップされます。

ヒント

タイムラインで作成した教材は、教材一覧にも表示されます。どちらをクリックしても同じ教材として実行できます。

ヒント

アンケートの修正は、教材一覧の教材の「…」から「設定」または、「設問編集」で行います。

出席管理

学年暦の授業実施日に応じた出席の授業コマが学習支援システム（WebClass）に自動で反映されます。追加で出席の授業コマを設けたい場合は、手動で作成してください。手動で作成した出席コマは、連携で上書きされません。

学生は、パソコン、スマートフォン、またはタブレットから出席の送信が可能です。

教員は、出席の授業コマの作成や出席状況を一覧で確認し、学生の出欠ステータスを編集することができます。

初期設定は以下の通りです。

- a 出席登録可能時間帯 授業開始時刻より 20 分経過まで
- b 遅刻登録可能時間帯 授業開始時刻より 20 分経過から 40 分経過まで
- c 出席登録可能 IP アドレス 指定なし
- d 出席登録回数 授業ごとに 1 回
- e ワンタイムパスワード 数字 8 桁

「出席登録可能 IP アドレス」の分類は、2025 年 4 月 1 日リリース時点では以下の通りです。

- a 小金井キャンパス：「小金井キャンパス内全て」のみ選択可能
- b 市ヶ谷キャンパス：「田町校舎・新見附校舎」「市ヶ谷キャンパス内全て」が選択可能
- c 多摩キャンパス「多摩キャンパス内全て」のみ選択可能

なお、VPN 接続で学外からのアクセスを認めたい場合は、IP アドレス設定は「全キャンパス」、「VPN 含む」を選択してください。

出席登録機能の「ワンタイムパスワード」をそのまま使用したい場合はその文字列を出席者に伝えてください。その文字列ではないワンタイムパスワードを使用したい場合は、任意の文字列（自動生成機能はありません）に修正し、必ず「更新」ボタンを押して変更してください。ワンタイムパスワードを使用しない場合は、ワンタイムパスワード欄を空白にし、必ず「更新」ボタンを押して変更してください。

出席の作成手順（自動生成されていない授業で出席登録機能を利用する時）

	①出席をクリックします。
---	---------------------

②カレンダーアイコンをクリックし、カレンダーから出席を作成したい日にちを選択します。

ヒント

複数の日にち同時に指定することもできます。

③開始日時と出席扱いの時間、遅刻扱いの時間をドロップダウンから選択します。

④「授業コマを作成する」をクリックします。

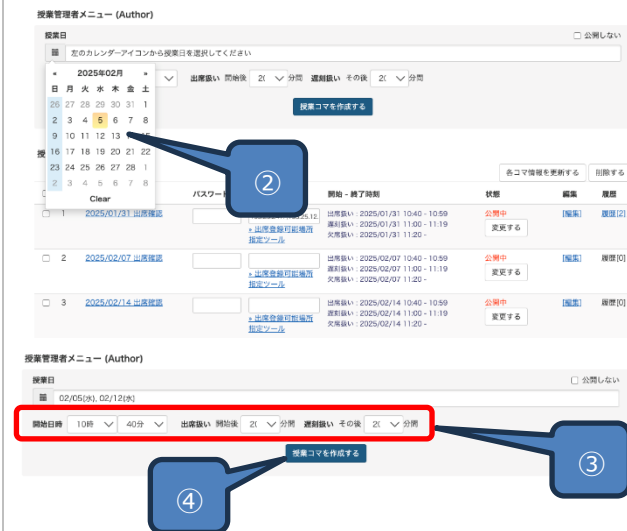
⑤授業コマ一覧に追加されます。

⑥パスワードや IP アドレスを設定し各コマ情報を更新するをクリックします。※設定が不要な場合は、スキップします。

ヒント

授業コマの開始時刻などの設定変更は、「変更する」をクリックします。

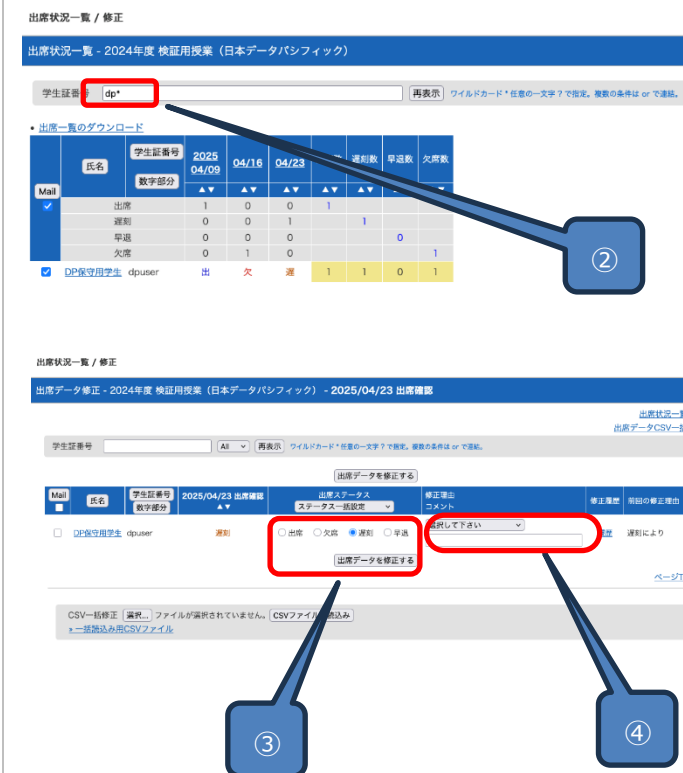
内容を修正後に「公開する」をクリックします。




学生の出席の確認と修正手順



①メニュー一覧から出席の「出席状況一覧/修正」をクリックします。



出席状況一覧から出席のステータスを確認できます。

②出席のステータスの修正は、日付をクリックします。

ヒント

ユーザーIDと学生証番号の検索欄で「*」をつけることで、特定の文字列を含む学生の絞り込みができます。

③出席のステータスを変更し、「出席データを修正する」をクリックします。

④教員による修正理由を記載できます。

ヒント

ドロップダウンから修正理由を選ぶこともできます。

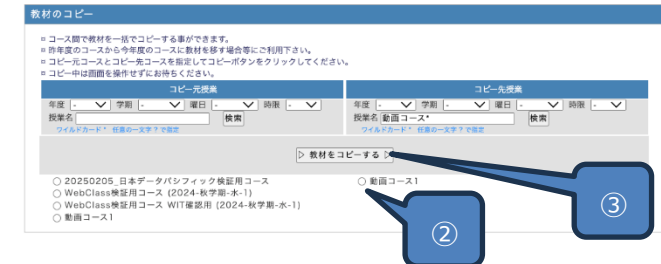
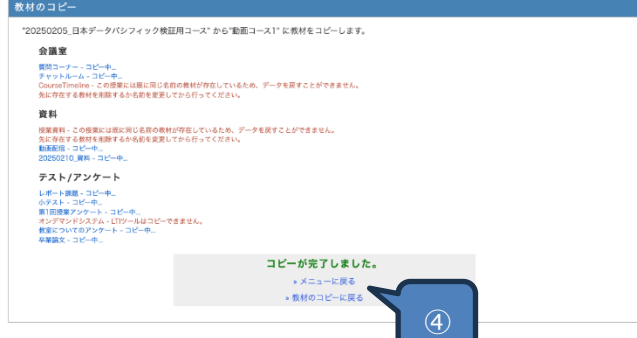
ヒント

ファイルの取り込みや画面から一括でステータスの変更も可能です。

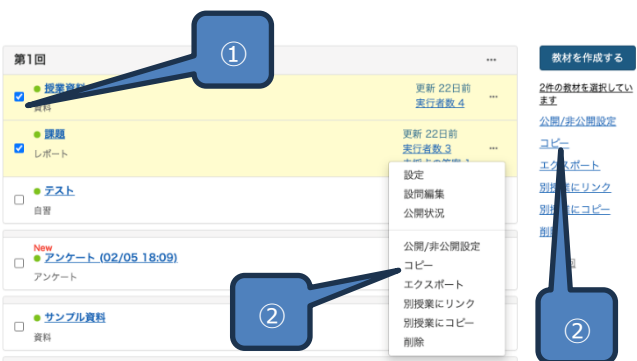
教材のコピーとバックアップ

作成された教材を複製、別の授業へのコピー、バックアップ、リンクの作成がスムーズに行えます。

一括で授業の教材を丸ごとコピーする方法

	①メニュー一覧から教材の「別授業へ一括コピー」をクリックします。
	②コピー元の授業とコピー先の授業にチェックを入れます。 担当している授業のみ検索可能です。 ヒント 担当している別の授業同士のコピーも、それぞれの授業で実施できます。 ヒント 授業名は「*」を使って部分一致で検索できます。 ③「教材をコピーする」をクリックします。
	④一括コピーが完了したメッセージが表示されます。 「メニューに戻る」が「教材のコピーに戻る」をクリックします。

同じ授業へコピーする手順



lms2025.hosei.ac.jp の内容
コピーしてよろしいですか？

キャンセル OK




[+] 教材実行時の制限

日時制限: 2025年 2月 5日 16時 19分 から 2025年 2月 5日 16時 19分 まで

実行回数の制限: 回

制限時間: 分

利用できるグループを限定する: グループを選択する

利用できるメンバーを限定する: 授業メンバーから選択する

IPアドレス制限: 192.168.1.* 192.168.2.*

実行パスワード:

[+] ページ表示の設定

[+] 授業管理者に対する教材編集・成績閲覧制限

資料編集

変更を保存して終了

①教材のチェックボックスにチェックを入れます。

②「…」から「コピー」または、画面右の「コピー」をクリックします。

③コピーしてよいかのメッセージが出ますので、「OK」をクリックします。

④コピーが完了すると上部にメッセージが表示されます。

⑤コピーした教材の教材名を変更します。
※教材名の変更が不要な場合スキップします。
コピー教材の「…」から「設定」をクリックします。

⑥（必須）タイトルを変更します。

⑦「変更を保存して終了」をクリックします。

別の授業へコピーする手順

- ①教材のチェックボックスをクリックします。
- ②「…」から「別授業にコピー」または、画面右の「別授業にコピー」をクリックします。

- ③ドロップダウンの担当する授業の一覧からコピーさせたい授業を選択します。
- ④「別授業にコピー」をクリックします。

- ⑤コピーが完了すると上部にメッセージが表示されます。

- ⑥コピー先の授業へ移動し、教材名を変更します。
※教材名の変更が不要な場合スキップします。
コピー教材の「…」から「設定」をクリックします

ヒント

別の授業へ移動するには、教材一覧画面左上の「法政大学学習支援システム」をクリックします。

※ 説明/注意点は、教材を開発するときに表示されます。

基本設定

ラベル 第1回

(必須) タイトル (Copy 1) 授業資料

※ 「c」を表示する場合は「<」、
「g」を表示する場合は「>」と入力してください。

*Newマーク

アクセス制限 授業メニューで表示する

説明/注意点

[-] 教材実行時の制限

日時制限 ☐ する ☒ しない 2025年 2月 5日 16時 19分 から
2025年 2月 5日 16時 19分 まで

実行回数の制限 回

制限時間 分

利用できるグループを限定する グループを選択する

利用できるメンバーを限定する 授業メンバーから選択する

※ 資料の閲覧ができるメンバーのユーザIDをカンマ(,)で区切って入力してください。
※ ワイルドカード * 任意の文字? で指定
※ サンプルCSVファイルのダウンロード
ファイルを選択 選択されていません CSVファイルを読み込み

IPアドレス制限 例 192.168.1.1, 192.168.2.* 出席登録可能場所指定ツール

実行パスワード

[+] ページ表示の設定

[+] 授業管理者に対する教材編集・成績閲覧制限

資料編集

変更を保存して終了

⑦ (必須) タイトルを変更します。

⑧ 「変更を保存して終了」をクリックします。

教材を選択してバックアップする方法

教材を PC などにてデータをエクスポートして保存できます。「教材を作成する」のインポートでエクスポートした教材を学習支援システムに取り込むことができます。

エクスポート手順

第1回

授業資料

更新 22日前
実行回数 4

授業

レポート

更新 22日前
実行回数 3

テスト

自習

New

アンケート (02/05 18:09)

サンプル資料

資料

教材を作成する

2件の教材を選択して
ます

公開/非公開設定

コピー

エクスポート

別授業にリンク

別授業にコピー

削除

第1回

設定

設定編集

公開状況

公開/非公開設定

コピー

エクスポート

別授業にリンク

別授業にコピー

削除

① 教材のチェックボックスをクリックします。

② 「…」から「エクスポート」または、画面右の「エクスポート」をクリックします。

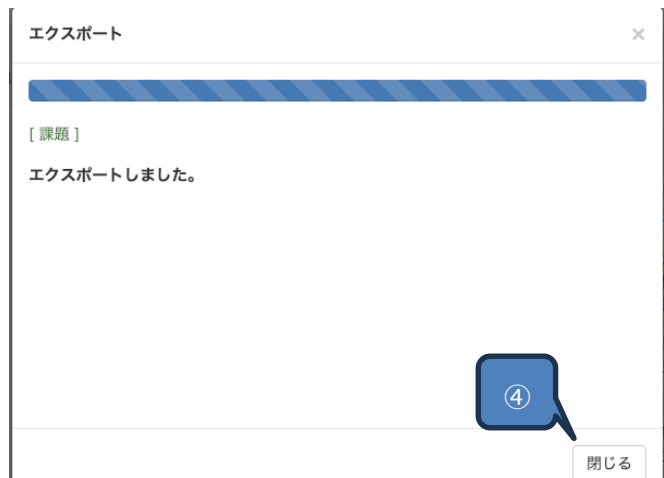
③ エクスポートしてよいかのメッセージが出ますので、「OK」をクリックします。

lms2025.hosei.ac.jp の内容

エクスポートしてよろしいですか?

キャンセル OK

④エクスポートが完了したら「閉じる」をクリックします。



インポート手順

①「教材を作成する」をクリックします。



②「既存の教材から作成」のインポートをクリックします。



③「ファイルを選択」にエクスポートした zip ファイルを選択します。

教材 インポート

インポートファイル

ファイルを選択 課題.zip

インポートするファイルを指定して読み込みボタンをクリックしてください。

インポートできるファイルはエクスポート機能によって作成されたファイルのみです。

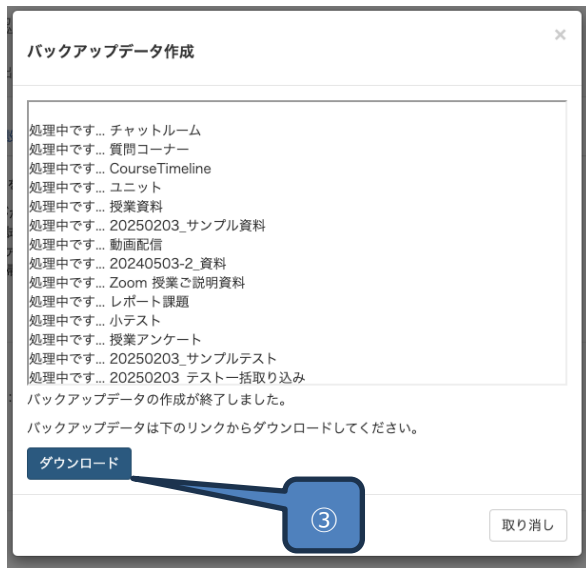
読み込み 取り消し

④「読み込み」をクリックします。

ヒント エクスポートした教材は、別の授業へインポート
できます。

バックアップの手順

②バックアップの「バックアップデータ作成」をクリックします。



③バックアップデータの作成完了のメッセージが表示されたら「ダウンロード」をクリックし pc 等に保存できます。

名前: **wc_backup20250206.tar**

ヒント tar の拡張子で保存できます。

レストアの手順

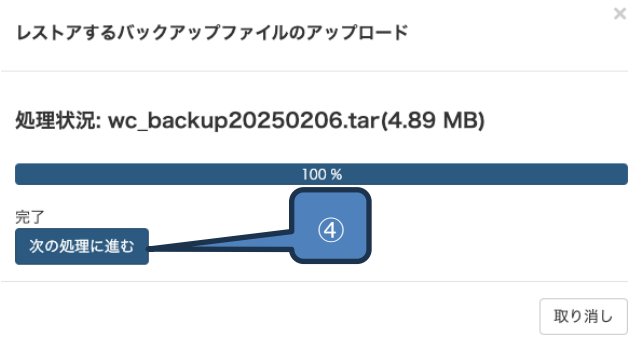


①教材一覧メニューの「授業管理」から「バックアップ/レストア」をクリックします。



②「バックアップデータのレストア」で「ファイルを選択」からバックアップしたファイルを選択します。

③「読み込み」をクリックします。



レストアするバックアップファイルのアップロード

処理状況: wc_backup20250206.tar(4.89 MB)

完了

④ 次処理に進む

取り消し

④ファイルの読み込みが完了したら「次の処理に進む」をクリックします。



バックアップデータのレストア

バックアップされたシステムのバージョン: [12.0.0]
バックアップされた日付: [2025-02-06]
バックアップデータをレストアしますか?

レストアする教材名を選択して[続行]ボタンをクリックしてください。
同じ名前の教材が存在するときは、既に登録されている教材を削除してから行ってください。

選択	教材名	チャットルーム	レストアできます
☒	会議室	チャットルーム	レストアできます
☒	会議室	CourseTimeline	同じ名前の教材が既に存在します
☒	ユニット	ユニット	レストアできます
☒	資料	授業資料	レストアできます
☒	資料	20250203_サンプル資料	レストアできます
☒	資料	動画配信	レストアできます
☒	資料	20240503-2_資料	レストアできます
☒	資料	Zoom 授業で説明資料	レストアできます
☒	テスト/アンケート	レポート課題	レストアできます
☒	テスト/アンケート	小テスト	レストアできます
☒	テスト/アンケート	授業アンケート	レストアできます
☒	テスト/アンケート	20250203_サンプルテスト	レストアできます
☒	テスト/アンケート	20250203_テスト一括取り込み	レストアできます
☒	テスト/アンケート	課題	レストアできます
☒	テスト/アンケート	2025/01/28 出席確認	レストアできます
☒	テスト/アンケート	2025/02/03 出席確認	レストアできます
☒	テスト/アンケート	2025/02/04 出席確認	レストアできます
☒	成績評価	成績評価一覧	レストアできません(ログデータも削除する必要があります)
☒	ログデータ	授業へのアクセスログ	レストアできます
☒	グループ	グループ設定	レストアできます

続行 取り消し

⑤

⑤レストアしたい教材にチェックを入れ「続行」をクリックします。

ヒント

学生の実施した履歴もレストアする場合、「ログデータ」にチェックを入れます。

注意

別の授業で「ログデータ」を含めてレストアを実行するとバックアップ元の学生がレストア先の授業へメンバー追加されますのでご注意ください。

ヒント

タイムラインの内容はレストアできません。

バックアップデータのレストア

OK

⑥

バックアップデータのレストアが完了しました。

閉じる

第1回の授業

☐	New ● 授業資料 資料	更新 3日前 実行者数 2	...
☐	New ● 小テスト 自習 利用可能期間 2025/02/03 15:32 - 2025/03/04 15:32	更新 3日前 実行者数 1 未採点の答案 1	...
☐	New ● 授業アンケート アンケート	更新 3日前 実行者数 1	...
☐	New ● チャットルーム チャット	更新 1年前 実行者数 1	...

⑥完了のメッセージが表示されたら「閉じる」をクリックします。

教材一覧画面にレストアされた教材を確認します。

教材をリンクさせる

リンクは、教材を別の授業へリンクさせて実行ができます。採点も別の授業で行ったり、集計を授業ごとではなくリンクしている授業でまとめて集計もできます。

リンクさせる手順

- ①教材のチェックボックスをクリックします。
- ②「…」から「別授業にリンク」または、画面右の「別授業にリンク」をクリックします。

別授業にリンク

これらの教材を他の授業から利用できるようにリンクを作成します。リンクする授業名を選択してください。複数の授業を選択する場合はCtrlキーを押しながらクリックしてください。

2024
20250205_日本データパシフィック検定用コース
WebClass検定用コース (2024-秋学期-水-1)
WebClass検定用コース WIT確認用 (2024-秋学期-水-1)

③

別授業にリンク

閉じる

③担当する授業の一覧からリンクさせたい授業を選択し、「別授業にリンク」をクリックします。

ヒント

リンクは、「shift キー」を押しながら選択すると複数の授業を指定できます。

※別授業にコピーでは、こちらの操作はできません。



4件のリンクを作成しました。

タイムライン

第1回

教材	更新日時	実行回数
授業資料	更新 23日前	実行回数 4
課題	更新 23日前	実行回数 3
レポート	更新 23日前	実行回数 1

更新 1分前
実行回数 0

⑤

④リンクが完了すると上部にメッセージが表示されます。

ヒント

リンクした教材は、教材名の後ろに(link) が付きます。

⑤リンク先の授業へ移動し、教材名を変更します。

※教材名の変更が不要な場合スキップします。

コピー教材の「…」から「設定」をクリックします。

ヒント

別の授業へ移動するには、教材一覧画面左上の「法政大学 学習支援システム」をクリックします。

設定

**※ 20250205 日本データバ
ンキング会館利用規約へ同意**

製品 作成/編集/削除

DIP先生 さがしおログイン中

資料 オプション設定

タイトルを入力し、下に必要な操作ボタンをクリックしてください。
※ 複製/注滅時は、後から調整するときに便利だと御覧いただけます。

基本設定

ラベル 第1回

(必須) タイトル 投票資料 (link)

* 〃 を省略すると報告は「なし」、
* 〃 を含めると報告は「あり」となり入力ができます。

* Newメニューを参照

アクセス制限 閲覧メニューを表示する

許可/拒否

[] 裁決実行後の処理

日時制限 ☐ する ☒ ししない 2025年 2月 6日 10時 ~ 2025年 2月 6日 12時 まで

実行回数制限 ☐ 回

制限時数 ☐ 分

利用できるメンバーを設定する 投票メンバーから選択する

※ 資料の閲覧ができるメンバー(ユーザーIDを指定)に、下記ボタンを押して承認します。
メタボルカード、任意の文字で変更
メンバーの状況を確認するためのページ

ファイルを選択 選択されています CSVファイルを読み込み

※ 出席確認用紙ダウンロード

IPアドレス制限

例 192.168.1.1 192.168.2.*

実行パスワード

[+] ページ表示の設定

[+/-] 投票管理側に対する資料閲覧・成績閲覧制限

LINK_CONTENTS_CANNOT_EDIT

変更を保存して終了

⑥（必須）タイトルを変更します。

⑦「変更を保存して終了」をクリックします。

レポート/配点式問題の採点

レポート一覧に戻る

課題 (link)

レポート採点

未提出者

データの読み込み

全ての授業

登録ユーザのみ

管理者を含む

ゲストを含む

再読み込み

絞り込み条件

条件の変更

未解答だけの解答を除く

並び順: ユーザID

結果 0 件 (2025-02-06 10:46:39)

レポート一覧を開く

ファイル出力

採点結果の読み込み

授業に戻る

20250205 日本データバシフィック検定用コース
アンケート集計

DP先生 さんがログイン中

アンケート名

サンプルアンケート (link)

実施日

2025-02-06 10:46:39

対象

全ての授業

ユーザを絞る

表示

未提出者を表示

ヒント

「レポート/記述式の採点」や「アンケート集計」の画面などで対象を現在の授業のみか、他にリンクしている授業を含めるかを選択できます。

教材の整理（ラベル）と並び替え

作成した教材は教材一覧の一番下に追加されていきます。

ラベルは教材をまとめて画面を整理する機能です。

ラベルの作成と教材並び替えの手順

	①教材一覧画面の「教材並び替え/ラベル設定」をクリックします。
	②新しくラベルを作成するには、「新しいラベル」をクリックします。
lms2025.hosei.ac.jp の内容 新しいラベル名を入力してください: サンプルラベル キャンセル OK 変更内容を保存する 取り消し 新しいラベル ▶ 第1回 - アンケート (02/05 18:09) 更新 2025-02-05 12:30:39 - サンプル資料 更新 2025-01-27 17:30:15 - サンプルレポート 更新 2025-01-28 10:13:03 - サンプルテスト1 更新 2025-02-05 10:28:19 - サンプルアンケート 更新 2025-01-30 16:51:09 - サンプルチャットルーム 更新 2025-01-31 09:28:14 - 授業の質問ボックス 更新 2025-01-31 09:32:42 - サンプルレポート2 更新 2025-02-03 16:04:28 - サンプルテスト 更新 2025-02-05 10:29:06 サンプルラベル	③ラベル名を入力して、「OK」をクリックします。 注意 授業内で同じラベル名は作成できません。 作成したラベルは、一覧の一番下に表示されます。



④ラベルと教材は、カーソルを合わせてドラッグ&ドロップして移動します。

注意

スマートフォン・タブレットでは、教材の並び替えはできないため、PC から操作をお願いします。

ヒント

- ・青いフォルダ → ラベル
- ・テキスト → 教材

ヒント

教材の間へ移動することもラベルの中へ入れることもできます。

⑤編集が完了したら「変更内容を保存する」をクリックします。

メッセージ

メッセージアクセス手順



①教材の一覧画面で手紙のマークをクリックします。



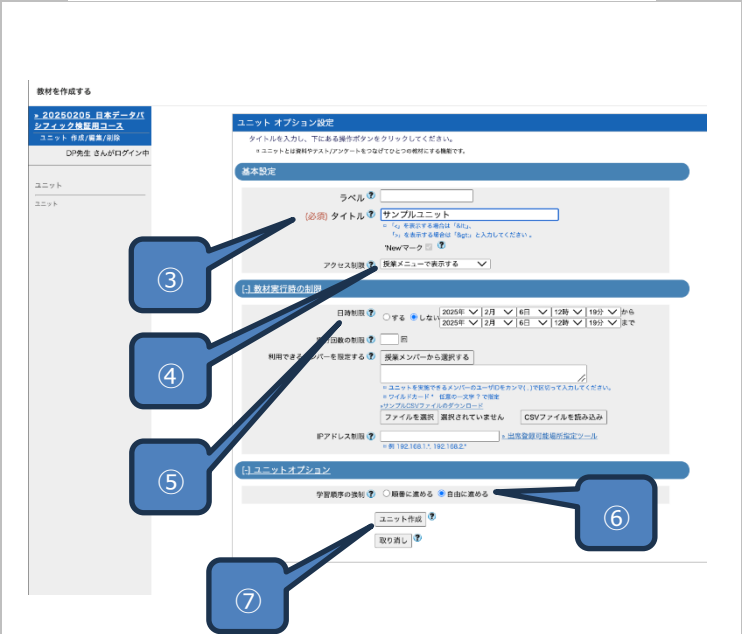
②ポータルのメッセージ画面へ遷移します。

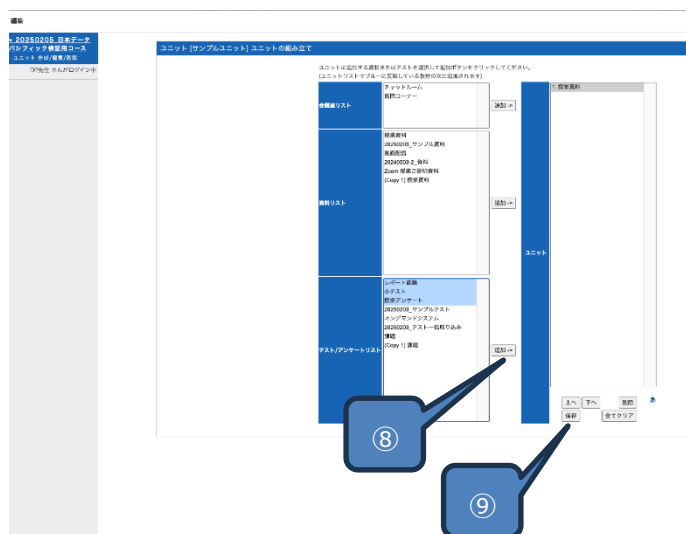
ユニットの活用

ユニットは教材と教材を組み合わせて 1 つの教材として実施できます。

例えば、テストに合格点をとらないと次の資料を実施できないなどの設定ができます。

ユニットの作成手順

	①教材の一覧から「教材を作成する」をクリックします。
	②「ユニット」をクリックします。
	③ユニットの「タイトル」を入力します。 ④「授業メニューで非表示にする」へ変更します。 ※学生にユニットへのアクセスを許可する場合は、スキップします。「授業メニューで表示する」に設定すると、学生にユニットが即座に公開されます。 ⑤「教材実時の制限」でアクセス日時など教材に制限を設定します。※設定が不要な場合は、スキップします。 ⑥「ユニットオプション」で順番通り実施させるか自由に進めるかを設定します。※デフォルトは、自由に進めます。 ⑦「ユニット作成」をクリックします。



⑧ユニットに組み込みたい教材を選択して「追加」をクリックします。

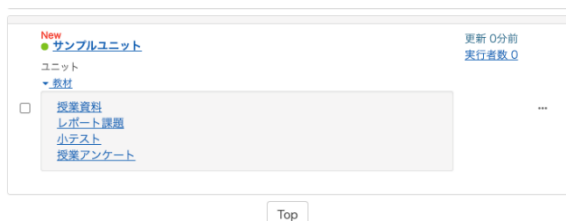
ヒント

複数の教材を選択して追加もできます。

⑨「保存」をクリックすると、教材一覧にユニットが作成されます。

ヒント

ユニットから教材を削除するには、選択後に「削除」をクリックします。



ヒント

ユニット教材は、「▼教材」をクリックするとユニットになっている教材を確認できます。

・テスト作成時のオプション設定

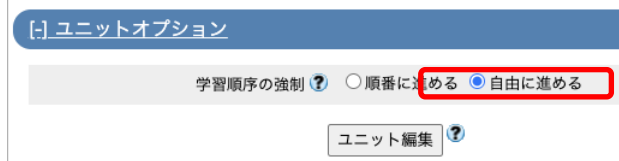


ヒント

合格点を取らないと次の教材へ進めないように設定する方法

1. テスト作成時に「採点・結果表示」の合格点の設定を設定する
2. 「ユニットオプション」で「学習順序」で順番に進めるように設定する。

・ユニット作成時のオプション設定



【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 4 月 3 日版