

「学習支援システム」超かんたんガイド

1 このガイドブックを読んでいたきたいのは？

- これまで「学習支援システム」（昨年度までの名称は、授業支援システム）なんて、まったく、あるいは、ほとんど使ったことがない教員（専任、兼任）の方
- それなのに、大学からは「学習支援システムを使って春学期の授業を開始しろ」と言われて、戸惑い、困っている方
 - 上記以外の方は、学習支援システムの [My Workspace] ページの右下のコーナーにリンクされている、教員用の操作マニュアル（学習支援システムガイド）を直接ご覧ください。
 - また、[My Workspace] ページの左のメニューから [オンデマンドシステム] に入れば、「（教員向け）学習支援システム利用ガイダンス」動画を視聴することもできます。
- 以下のガイドは、学習支援システムを通じて、①講義資料を配布し、②質問を受け付け、回答するなどの学生とのやりとりをし、③課題レポートを課して、提出させる、といったタイプの授業の実施を考えている教員の方を想定しています。

2 学習支援システムを使うには？

- お使いのブラウザで、HOPPII トップページ (<https://hoppii.hosei.ac.jp/>) を開く。
- 右上にあるリンクの [統合認証 (SSO)] をクリックして、ID、パスワードを入力する



- これだけで、ログインが完了します。頻繁に使うことになると思いますので、HOPPII トップページにブックマークをお願いします。

③ 学習支援システムを終了するには？

- 方法1： ブラウザごと強制終了する（または、ブラウザで学習支援システムが開かれているタブを閉じる）。
- 方法2： 学習支援システムの右上にある「ユーザー名」をクリックする。出てくるメニューから「ログアウト」を選ぶ。



- 方法2で学習支援システムを閉じると、再び HOPPII トップページが現れますので、大学からのお知らせや学内の各種リンクをご覧いただくことができます。

④ 学習支援システムで授業をするには？

(1) まずは、受講者を確認する

- 「My Workspace」の左に出ている授業名称のタブをクリックする。



- 授業のページが開くので、左のメニューから「名簿」をクリックする。（次ページ）

- 受講者の数と受講者の個別情報（氏名、学籍番号、メールアドレス）がわかります。受講者一覧を印刷することもできます。
- ただし、正式な履修登録が終了するまでは、ここに出るのは、自分で仮登録をしている学生です。

（2）授業の資料を配布する

- 左のメニューから「教材」をクリックする。

- 中央にある「アクション」をクリックして、出てくるメニューから「ファイルをアップロード」を選ぶ。（次ページへ）



- 中央の点線で囲まれた部分に、デスクトップに置いたおいた講義資料ファイルをドロップする。または、[アップロードする…クリックしてください] をクリックして、講義資料ファイルをPC内から選ぶ。
- ファイルが選ばれたら、画面下の [続ける] をクリックする。



- 以上で、講義資料ファイルがアップロードされます。同じ操作を繰り返すことで、資料ファイルはいくつでも載せることができます。
- 配布する資料ファイルが複数になる場合には、「4月21日の講義資料の読み方」といった資料を作成して、そこに、①その回の授業のねらい、②それぞれの資料の位置づけ（その資料を読ませるねらい）③学生の学習の仕方の説明、などを書いておくのも一つの方法でしょう。
- （便利な機能として）画面下の [続ける] をクリックする前に、その上にある [メール通知] をクリックして [する] にしておくと、授業の資料ファイルがアップロードされたことが、学生にメールで通知されるので便利です。（次ページ）

利用可能期間 アップロードしたアイテムは

表示 非表示

メール通知

しない

 しない

※「**根およびアクセス制限**」で、開始日時を現在日時より未来に設定していると、メール通知も同じく開始日時に通知されます。ご了承下さい。

(3) 学生からの質問を受ける/回答する

- 左のメニューから [授業内掲示板] をクリックする。

The screenshot shows the LMS navigation menu on the left. The '授業内掲示板' (In-classroom Bulletin Board) item is highlighted with a red box. The main content area shows course information for 'キャリアデザイン学部キャリアデザイン学科' and a notification section.

- 以下では、掲示板の種別を「トピック」(何を目的とする掲示板なのかを示す)、トピック内で学生や教員が書き込むスペースを「スレッド」(何について書くのかを示す)と言います。
- 中央にある [新規トピック] をクリックする。出てきた画面で [トピックタイトル] を記入して、下のほうにある [保存] をクリックする。

The screenshot shows the '授業内掲示板' (In-classroom Bulletin Board) page. The '新規トピック | 掲示板設定 | さらに表示...' button is highlighted with a red box. The page displays a list of topics, including one titled '「学校論Ⅲ (キャリア教育)」 掲示板'.

- 新たに作成した [トピック名] をクリックする。(次ページ)

- 「新しいスレッドを作成」をクリックする。出てきた画面で [タイトル] を記入して、下のほうにある [投稿] をクリックする。

- 下図のような状態になると、学生は [4月21日の授業] のところに質問などを書くことができます。教員もそこをクリックすることで、学生の質問に回答することができます。

スレッド	投稿者	日時
<input type="checkbox"/> 4月21日の授業 0 未読 / 1 メッセージ	児美川 孝一郎 (930415)	2020/04/15 11:40

- 「授業内掲示板」の良さは、すべての学生が、学生と教員との応答を見ることができる点にあります。
- レポート課題を出した場合には、それに関する学生からの質問を受けることもできます。

(4) レポートを課す

- 左のメニューから [課題] をクリックする。



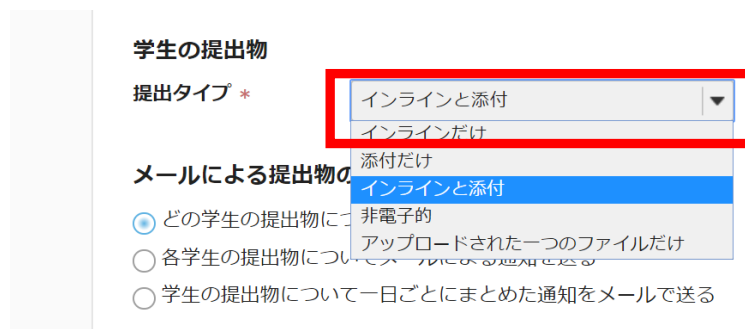
- 出てきた画面で [追加] をクリックする。



- 出てきた画面で [タイトル] [課題説明] [公開日時] [締切日時] [最終受理日時] (学生が締切を過ぎてレポートを提出してきた場合、いつまでであれば受理するのか) を設定する。

- 他の設定は、デフォルトのままにして、下のほうにある [投稿] をクリックする。

- これだけで、レポート課題を出して、学生からのレポートを読むことができるようになります。
- (発展編として) [提出タイプ] を指定すると、[インラインだけ] (学生は、学習支援システム上にレポートを直接記入する) [添付だけ] (学生は、添付ファイルでレポートを提出する) [インラインと添付] (学生は、上記のどちらの方法でも提出できる) を選ぶことができます。



- (発展編として) [採点方法] で▼をクリックして [点数] [チェックマーク] などを選び、「課題を『成績簿』に追加」をチェックしておくこと、課題の点数などが成績簿に反映されます。

採点方法 * [採点しない ▼]

最高点を入力 []

課題を「成績簿」に追加しない

課題を「成績簿」に追加

既存の成績簿アイテムに関連づける

- 成績簿見るためには、授業ページのトップページの左にあるメニューから [成績簿] を選ぶだけです。学期中に課したすべてのレポート課題の成績が、一覧表のかたちで示されます。

(5) いざという時の「お知らせ」

- 授業の進行のなかで、これは学生全員に知らせておかななくてはということが発生した場合には、「お知らせ」機能を使うことができます。

- 左のメニューから [お知らせ] をクリックする。

学習支援システム

お知らせ

授業情報表示 [編集] [リンク]

登録している授業関係のお知らせ [リンク]

教材

学部：キャリアデザイン学部キャリアデザイン学科

オプション

課題

- 出てきた画面から [追加] をクリックし、[件名] [本文] を記入する。

学習支援システム

お知らせ

表示 [追加] マージ 順序変更 オプション 権限 [リンク]

お知らせを追加

テストアンケート

- 学生全員に通知するためには、必ず [メールによる通知] を「する」にして、最後に [追加] をクリックする。

メールによる通知 [しない ▼]

※メールによる通知は「しない」表示のみ有効です。
「表示方法：日時指定」で開始日時を現在日時（初期設定）ではなく未来に設定した場合、「メールによる通知」を「する」にしてもメール通知されません。

[追加] [プレビュー] [キャンセル]

5 最後に

- ここで紹介した機能を使うことができれば、立派に「学習支援システム」を活用した授業を開始することができます。
- 学習支援システムには、もちろんここに紹介した以外にも、さまざまな便利な（高度な）機能があります。しかし、いきなり上をめざすのではなく、まずはベーシックな機能を使いながら、慣れていくことが大切なのではないでしょうか。（繰り返しになりますが、ここに書かれている以外のことは、[My Workspace] ページの右下のコーナーにリンクされている、教員用の操作マニュアル（学習支援システムガイド）をご活用ください。）

おしまい