

## 学習支援システムとは

学習支援システムは、ICTを活用してより効果的な学習を行うためのシステムです。パソコン、スマートフォンなどから利用することができます。この学習支援システムは法政大学もメンバになっている国際的な大学コミュニティで開発されている Sakai というシステムを元にしています。

## 学習支援システムの開始・終了

### 1. 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。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://hoppii.hosei.ac.jp/**

ページ右上のリンクより、統合認証ページでユーザ ID とパスワードを入力して認証します。



- 半角英数字で大文字、小文字は正しく入力してください。
- 全学ネットワークシステム（統合認証）のログイン ID、パスワードがわからない場合は、各キャンパスの総合情報センターに問い合わせてください。
- ダミー学生 ID（利用には別途申請が必要）を利用する場合は、「それ以外(NoSSO)」からログインします。

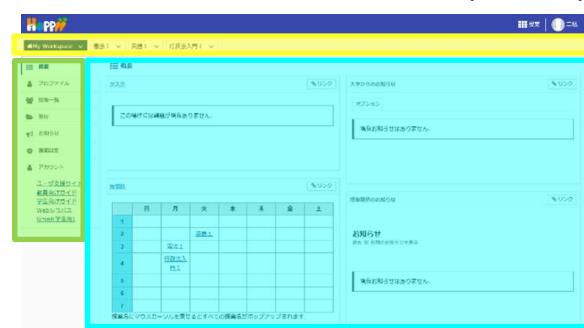
### 2. ログアウトする

- ① 画面右上のユーザ名をクリックして、メニューを開きます。
- ② 「ログアウト」をクリックすると、ログアウトできます。



## 画面の基本構成を知る

ログイン後に表示される初期ページは「My Workspace」の「学習支援システム」ページです。次の3領域から構成されます。



「授業選択領域」 「My Workspace」タブと「授業名称」タブがあります。  
「機能選択領域」 各種機能および関連システムへのリンクがあります。  
「メイン領域」 指示の入力、状況の照会などを行います。

**ヒント** 授業タブに表示されない授業がある場合は、「My Workspace」の「授業一覧」ページを確認してください。

### 「My Workspace」モードと「授業」モード

授業選択領域にある「授業名称」タブ、または「My Workspace」タブをクリックすることにより、モードを選択できます。

#### 1. 「My Workspace」モード

すべての授業の集約情報の表示および個人情報の管理を行います。併設されている教員向け Web 掲示板にアクセスできます。

学習支援システム	課題一覧、時間割、各種お知らせを表示します。
プロファイル	メールアドレス、所属学部・学科、興味分野などを設定します。 <b>注意</b> プロファイル情報の入力は、任意です。
授業一覧	担当授業の一覧表示および他の授業への学生としての仮登録を行います。
教材	「他の授業から教材をコピー」で授業の教材を一覧表示します。
お知らせ	担当授業で作成したお知らせ一覧を表示します。
画面設定	言語を日本語および英語から選択できます。
アカウント	アカウント情報が確認できます。 <b>注意</b> ダー学生 ID（利用には要申請）を利用する場合は、ここで初期パスワードの変更ができます。
Web 掲示板	学習支援システムに併設されている教員向け Web 掲示板にアクセスできます。

#### 2. 「授業」モード

「授業名称」タブをクリックします。それぞれの授業の管理を行います。

学習支援システム	授業情報、授業関連のお知らせ、授業内掲示板の通知を表示します。
お知らせ	授業関連のお知らせを作成、表示します。
教材	授業で使用する教材をアップロード、参照します。
課題	課題を作成して学生に出題します。学生の課題の提出物を確認、評価します。
テスト／アンケート	テストを作成して、学生に公開します。学生の回答を確認、評価します。
クリッカー	授業で使用するクリッカーを作成して、使用できます。
授業内掲示板	トピックを作成して学生と意見交換ができます。
授業情報	授業情報を参照・編集できます。
名簿	履修者一覧を確認できます。学生への表示・非表示も変更できます。
成績簿	成績をつけることができます。
統計量	学習支援システムへのアクセス数等の統計情報を表示できます。

### 各機能のトップに戻る

入力や照会を中止して、各機能のトップページを表示できます。

メイン領域に表示されている各機能の左上のタイトルにマウスカーソルを合わせることで、下図のようにアイコンが変化します。

アイコンが変化した後に、タイトルをクリックすると、それぞれの機能のトップページを表示できます。

#### ヒント

各機能のタイトルをクリックした場合は、行っていた作業内容が初期化されます。

作業内容を保存したい場合は「保存」ボタンや「更新」ボタンを押した後、各機能のトップページを表示してください。

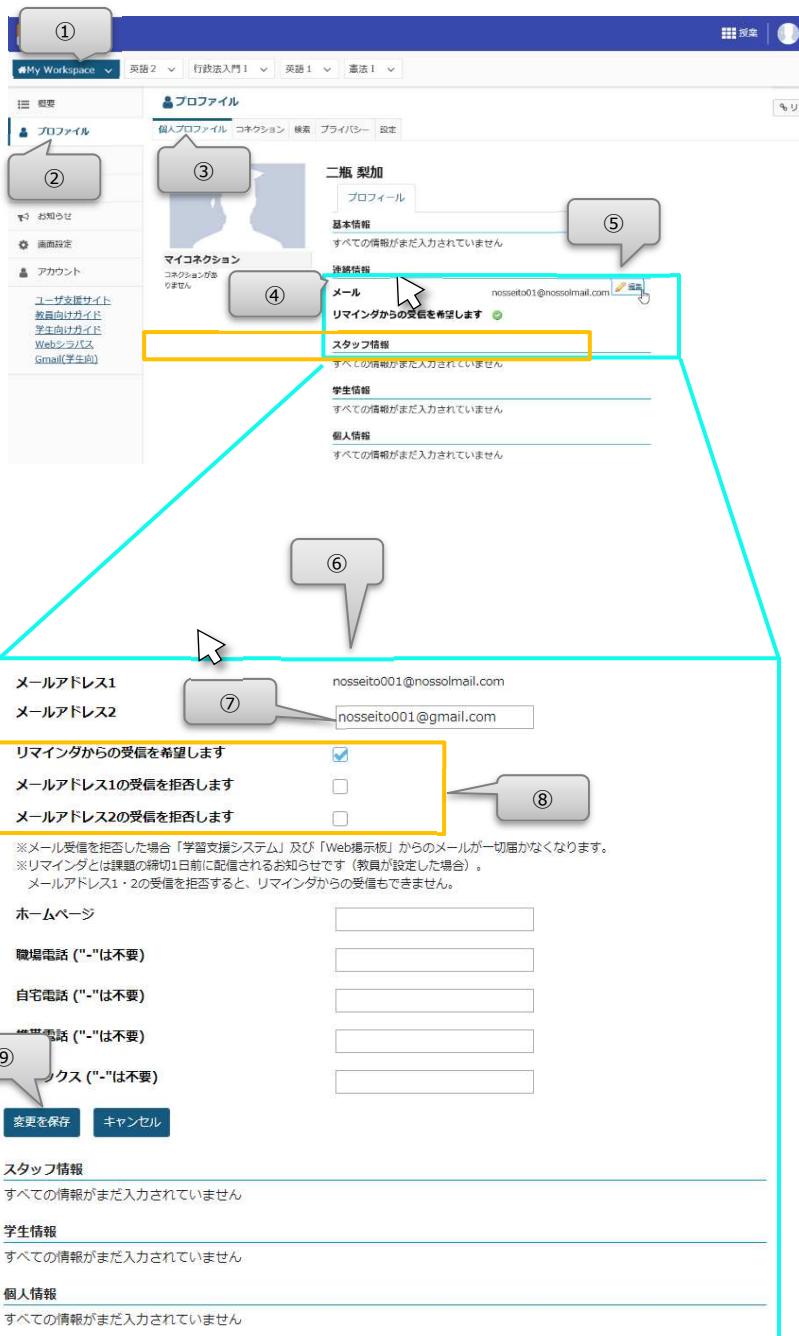
#### 注意

機能や作業内容により動作が異なるため、ブラウザの「戻る」ボタンの使用は推奨しておりません。

また、ブラウザの複数タブで学習支援システムを使用することはできません。

### メールアドレスを登録・変更・追加する

「プロファイル」に登録されているメールアドレス宛にお知らせなどの通知が送付されます。



- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「プロファイル」をクリックします。
- ③ 「個人プロファイル」ページが初期表示されます。
- ④ 「連絡情報」の領域にカーソルを重ねます。
- ⑤ 「編集」をクリックします。
- ⑥ 連絡情報が入力可能になります

- ⑦ 「メールアドレス 2」を入力・変更できます。
- ヒント** 「メールアドレス 1」には、大学から付与されるメールアドレスが固定で設定されます。  
「メールアドレス 2」には、個人利用のメールアドレスを追加で登録することができます。
- ⑧ 必要に応じて、下記のチェックを変更します。
- ・「リマインダからの受信を希望します」
  - ・「メールアドレス 1 の受信を拒否します」
  - ・「メールアドレス 2 の受信を拒否します」

- ヒント** 「リマインダからの受信を希望します」にチェックを入れると、締切前日に課題を提出していない学生と同様に、『課題の締切が迫っています。』のメールが常に通知されます。
- ヒント** メールアドレス 1（大学メールアドレス）または、メールアドレス 2（個人のメールアドレス）の「受信を拒否します」をチェックすると、チェックしたアドレスに「学習支援システム」および「Web掲示板」からのメールが一切届かなくなります。

- ⑨ 「変更を保存」をクリックします。

#### ■ 個人情報を設定する。

「連絡情報」と同様の手順で、写真、基本情報、スタッフ情報などを任意で設定できます。なお、写真の変更は影絵で表示されている画像にマウスカーソルを合わせると「写真を変更」ボタンが表示されます。

ここで設定した属性は「コネクション」で属性の公開を許可した他のユーザに表示されます。表示項目の公開範囲は「プライバシー」にて設定します。「プライバシー」の初期値は公開度合いの低い設定になっています。

## 学生にガイド（学習支援システムを案内）する

### 1. 学生向け操作マニュアル

「学習支援システム」の操作方法を記載した「学生用操作マニュアル」を用意しています。

学生には、そちらを参照するように指示をお願いします。

**注意** 学生へのガイド（学習支援システムを案内）について

- セッションのタイムアウトは「100 分」で設定されていますので、ガイド（案内）をお願いします。
- 情報システムでの履修登録（本登録）前では、学習支援システムの「授業」に学生が登録されていません。学生には、履修登録（本登録）前は、学習支援システムでは授業への“仮登録”をするよう、ガイド（案内）をお願いします。
- スマートフォンからのアクセスは予期せぬ動作が発生する場合がありますので、提出などの重要な操作を行う場合は PC から利用するようガイドをお願いします。

### 2. 仮登録から本登録への自動切替（情報システムからの履修登録データ連携）

情報システムにおける学生の履修登録（本登録）は毎週月曜日に、「学習支援システム」にそのデータを連携登録します（ただし、4月・9月頃は毎平日反映）。

### 3. 学生にメールでお知らせする

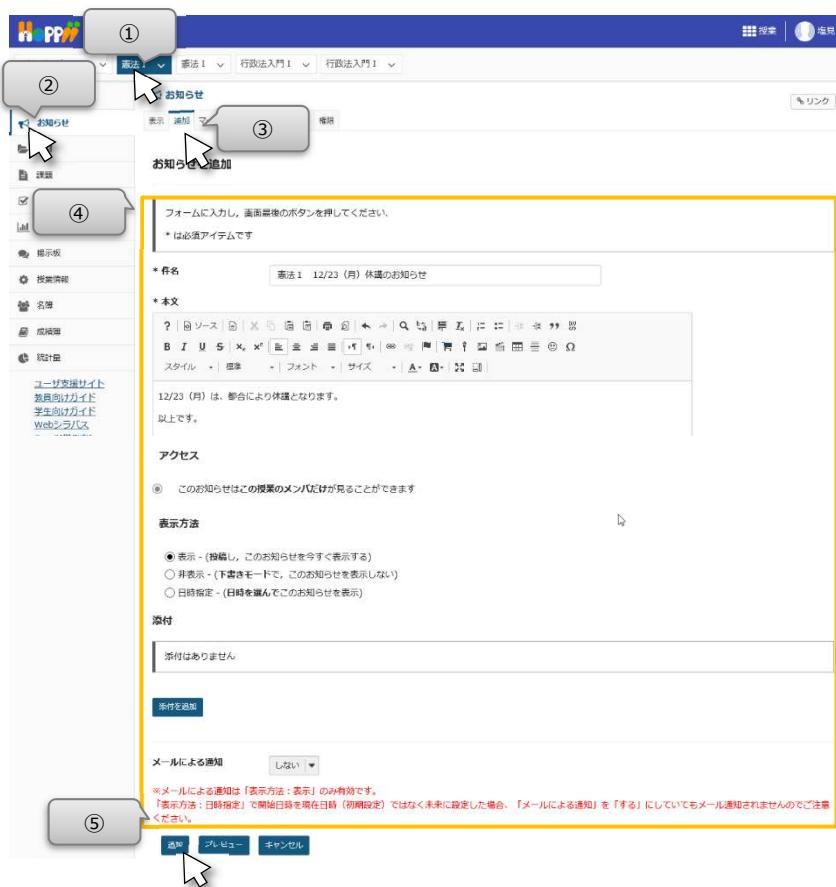
学生はスマートフォンなどで PC と同様に「学習支援システム」にログインして「お知らせ」や「レポート課題」の確認ができます。また、プロファイル情報の「連絡情報」にてメールアドレスの登録を行うことで、教員が「お知らせ」や「レポート課題」を追加した際に、メールで通知を受け取ることができます。ただし、学生に通知を送るためには、各機能で「メールで通知する」オプションを選択する必要があります。

**ヒント** スマートフォンなどでログインする URL は、ブラウザでアクセスする URL と同じです。

## 授業での利用

### 1. 学生にお知らせする「授業関係のお知らせ」

学習支援システムを通じて、授業時間外でも学生にお知らせをすることができます。



お知らせ

表示 追加 リンク

お知らせを追加

①

②

③

④

⑤

※件名

※本文

12/23 (月) は、都合により休講となります。  
以上です。

アクセス

このお知らせはこの授業のメンバだけが見ることができます

表示方法

- 表示 - (投稿し、このお知らせを今すぐ表示する)
- 非表示 - (下書きモードで、このお知らせを表示しない)
- 日時指定 - (日時を選んでこのお知らせを表示)

添付

添付はありません

添付を追加

メールによる通知

しない

※メールによる通知は「表示方法:表示」のみ有効です。  
「表示方法:日時指定」で開始日時を指定した場合、「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のでご注意ください。

送信 プレビュー キャンセル

① 授業選択領域にて「お知らせ」を設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「お知らせ」を選択します。

③ メイン領域左上にある「追加」を選択します。

④ 「お知らせを追加」画面が表示されるので必要事項を設定します。

⑤ 画面最下部にある「追加」ボタンをクリックします。「お知らせ一覧」画面が表示され、作成したお知らせが一覧に表示されます。

**注意**この「授業関係のお知らせ」では、事務局から「教室変更」「休講のお知らせ」等、授業に関する事務連絡も行います。

### 2. 授業資料を配布する

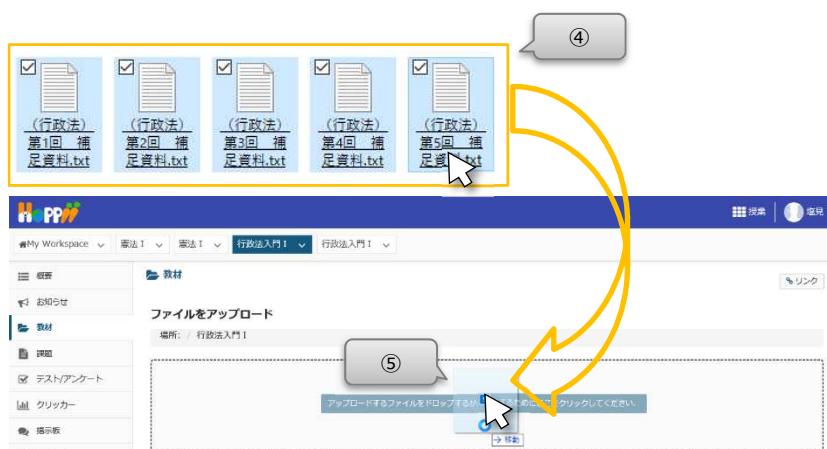
授業資料を学生に配布します。



① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「教材」を選択します。

③ タイトル列の「『授業名』+教材」フォルダ右側の「アクション」ボタンをクリックし、メニューから「ファイルをアップロード」を選択します。



④ デスクトップ、あるいは任意のフォルダでファイルを選択します。



⑤ 「アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックしてください。」と記載されている領域に、選択したファイルをドラッグ & ドロップします。

⑥ 「続ける」ボタンをクリックします。



⑦ 「授業教材」ページで、アップロードしたファイルを確認します。

### 3. レポート課題を設定する

#### 3-1. 学生にレポート課題を提示する

学生にレポート課題を提示します。



① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「課題」を選択します。

③ メイン領域左上にある「追加」を選択します。

④ 「新しい課題を追加」画面が表示されるので必要事項を設定します。

⑤ 課題を WORD などで作成した場合には「添付を追加」ボタンをクリックしてファイルを添付します。

⑥ 画面最下部にある「投稿」ボタンをクリックします。「課題一覧」画面が表示され、作成したレポート課題が一覧に表示されます。

### 3-2. レポート課題を添削する

学生が提出した課題レポートに対してコメントします。

**注意**締切日前には、学生が課題を出し直し（上書き）する場合があるため、教員は締切日前に採点する場合は、注意してください。締切日前における学生の課題の出し直し（上書き）を制限する機能はありません。

課題タイトル	対象:	状態	公開	締切	提出済 / 未提出	採点方法	削除
第14回 個人の尊重・プライバシーの権利	すべてのセクション・グループ	公開	2019/10/11 15:45	2019/10/18 15:45	0/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>
【第13回】個人の尊重と人格権 提出物	すべてのセクション・グループ	締切	2019/10/01 13:40	2019/10/15 10:00	5/5	0-100.00	<input type="checkbox"/>

① 授業選択領域にてレポート課題を添削したい授業を選択します。

② 機能選択領域の「課題」を選択します。

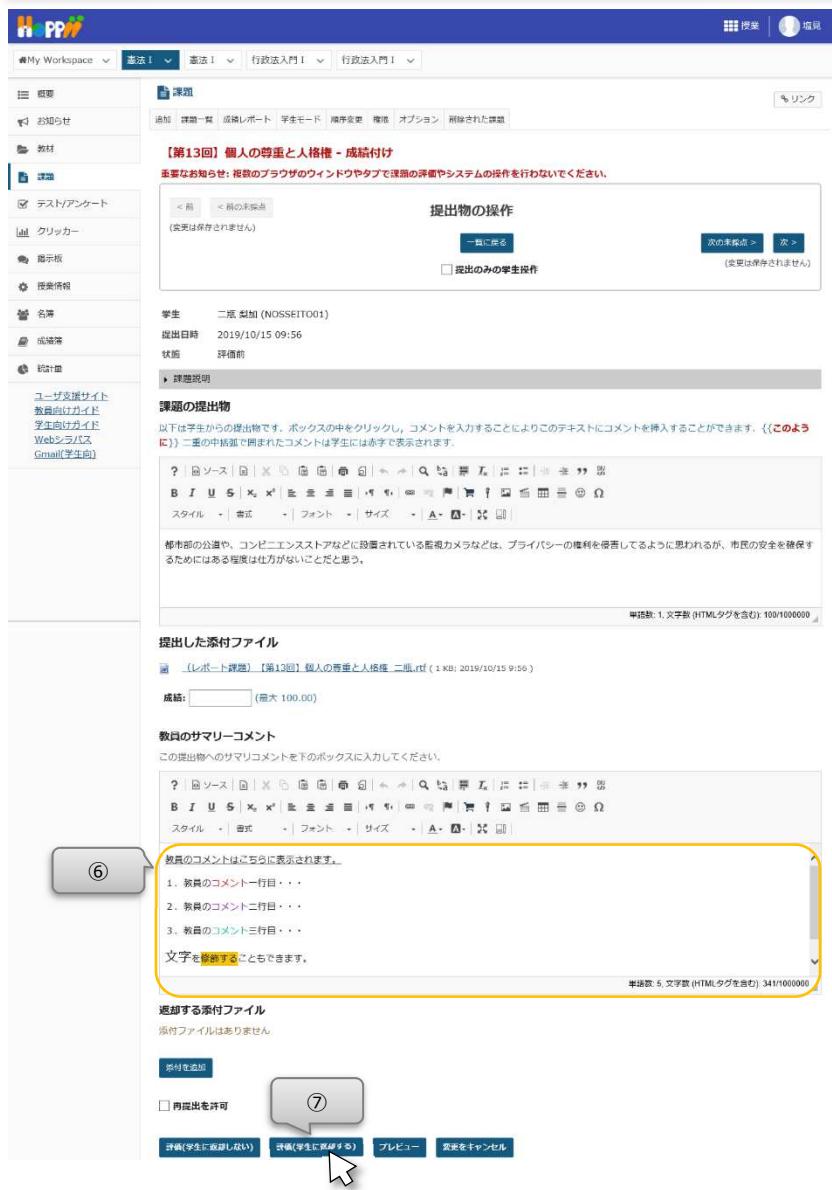
③ メイン領域上部にある「課題一覧」を選択します。

④ 表示された課題一覧のタイトル列にあるレポート課題の下の「成績」を選択します。

**ヒント**「採点方法」を「採点なし」に設定した場合、「成績」が「提出物を表示」になります。

⑤ 表示された「提出物一覧」の学生列から、課題レポートを添削する学生を選択します。

学生▲	提出済	状態	成績	返却
NOSSEIT002 松本, 実紀	2019/10/15 09:56	評価前		
NOSSEIT003 武藤, 郁子	2019/10/15 09:58	評価前		
NOSSEIT004 下川, 茂之	2019/10/15 10:00 - 遅延	評価前		
NOSSEIT005 鹿形, 真	2019/10/15 10:03 - 遅延	評価前		
NOSSEIT006 河崎, 麻衣		未提出		



**⑥** 添削用の画面が表示されるので「教員のサマリーコメント」にコメントを入力します。

**⑦** 「評価（学生に返却する）」ボタンをクリックします。

**注意** 「評価（学生に返却しない）」ボタンをクリックした場合、入力した成績やコメントは保存されるだけで、学生に返却（公開）されません。

### 4. テストやアンケートを行う

#### 4-1. テスト/アンケートを作成する

学習支援システムでテストやアンケートを行います。



新規テスト

最初から作成

または ファイル(XML または Zip)をインポート

③

作成

① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「テスト／アンケート」を選択します。

③ 「テストを作成(タイトルを入力してください)」の入力欄にタイトルを入力して「作成」ボタンをクリックします。

④ 新しい問題を挿入の「問題種別を選択します▼」をクリックして、作成したい問題の形式を選択します。ここでは選択式問題を作成するため「複数選択」を選択します。



問題: テストサンプル

パートを追加 | プレビュー | 設定

パート 1 Default - 0 間題

0 存在する問題 - 0 合計点

新しい問題を挿入

問題種別を選択します

複数選択

④



The screenshot shows the 'Edit Question' screen in the HIPPY system. The question being created is '問題1 - 案例選択' (Case Selection). The question text is '学生が受験している時の点数を表示' (Display the score when the student took the exam). The correct answer is 'A' (りんご), which is selected. There are three other options: 'B' (みかん), 'C' (ばなな), and 'D' (さくらんぼ). The correct answer is set to '選択肢 A' (Option A). The question is categorized under '問題サンプル' (Sample Question). The point value is set to 10. The answer key is 'りんご' (apple). The hint text is 'すべてのリッチテキストエディタを表示 appleの日本語を、次の選択肢から一つ選んで下さい' (Show all rich text editors. Please select one from the following options: apple's Japanese). The save button is highlighted with a red circle and labeled '⑨'.

⑤ 「問題を編集」画面が表示されるので必要事項を設定します。

⑥ 回答方法を選択します。ここでは複数の選択肢から一つの正解がある形式を想定し、「解答」にて「単一正解」を選択します。

⑦ 「問題文」を入力します。

⑧ 選択肢に対応する正解解答を作成します。

**注意** 複数選択をアンケートで利用するには適当な正解をダミーで設定します。

⑨ 「保存」ボタンをクリックします。

**ヒント** 複数の問題を作成する場合には、上記手順を「新しい問題を挿入」から繰り返します。



⑩ 「公開」を選択します。



⑪ 「テストを公開」ページが表示されます。公開ボタンをクリックします。



⑫ 「テスト」一覧ページで「公開済みテスト：学生に公開」タブに公開した「テスト／アンケート」があることを確認します。

### 4-2. テストやアンケート結果を確認する

学生へのテストやアンケート結果をPCにダウンロードします。



新規テスト

最初から作成

③

④

①

②

⑤

⑥

新規テスト

最初から作成

③

④

⑤

⑥

① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「テスト/アンケート」を選択します。

③ 「公開済みテスト：学生に公開」タブをクリックします。

④ 結果を確認するテストの「アクションを選択▼」をクリックし、「得点」を選択します。

⑤ 「エクスポート」タブをクリックします。

⑥ 「エクスポート」ボタンをクリックします。

⑦ ファイルのダウンロード画面がポップアップされますので「保存」ボタンをクリックします。

## 5. クリッカーを利用する

### 5-1. 問題を作成する

クリッカーを授業時間中に利用するに際し、授業前に、授業時に使う問題を作成しておきます。



① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。



② 機能選択領域の「クリッカー」を選択します。

③ メイン領域左上にある「追加」を選択します。

④ 「新しい問題を追加」画面が表示されるので必要事項を設定します。

⑤ 「保存」ボタンをクリックします。



⑥ 問題一覧が表示されます。授業で利用するクリッカーの問題を確認します。

### 5-2. 授業でクリッカーを利用する

教員が問題を提示し、学生がその問題を見てクリッカーで回答します。クリッカーを利用する際には、教員と学生の動作が連携するので、それぞれの画面で手順を説明します。

#### <教員の画面>

- ① 授業開始時に、教員はノート PC をネットワーク接続し、ノート PC 画面を教室のプロジェクターにより、スクリーンに投影できるようにしておきます。
- ② 前頁①、②の手順を実施後、あらかじめ作成した問題からその場面で利用する問題のタイトルをクリックします。

- ③ 「問題」が表示されます。表示された「問題」について説明をします。

**ヒント** ノート PC またはスマートフォンなどで、「学習支援システム」のクリッカーページを表示するように、学生に指示します。

- ④ 「開始」ボタンをクリックします。

#### <学生の画面>

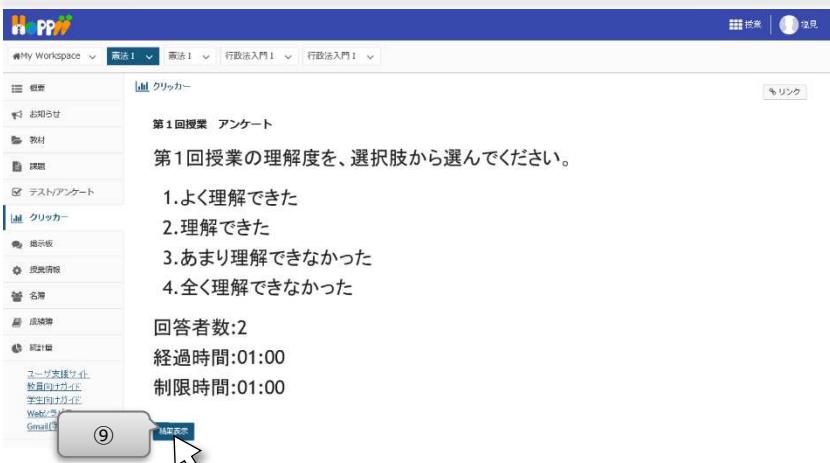
- ⑤ 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

- ⑥ 機能選択領域の「クリッカー」を選択します。



- ⑦ 番号をクリックします。

**ヒント** 学生はスマートフォンなどでも回答できます。



第1回授業 アンケート

第1回授業の理解度を、選択肢から選んでください。

1.よく理解できた  
2.理解できた  
3.あまり理解できなかった  
4.全く理解できなかった

回答者数:2  
経過時間:01:00  
制限時間:01:00

結果表示 ⑨



第1回授業 アンケート

第1回授業の理解度を、選択肢から選んでください。

1.よく理解できた	2 (100.0%)
2.理解できた	0 (0.0%)
3.あまり理解できなかった	0 (0.0%)
4.全く理解できなかった	0 (0.0%)

## &lt;教員の画面&gt;

⑧ 「終了」ボタンをクリック、あるいは制限時間で問題が終了になります。

⑨ 「結果表示」ボタンをクリックします。

⑩ 問題の「結果」が表示されます。次の利用に備え「問題一覧」を選択します。

## 授業内掲示板

教員が学生にテーマを与えることによってクラス全員で議論をすることができます。

### 1. スレッドを投稿する



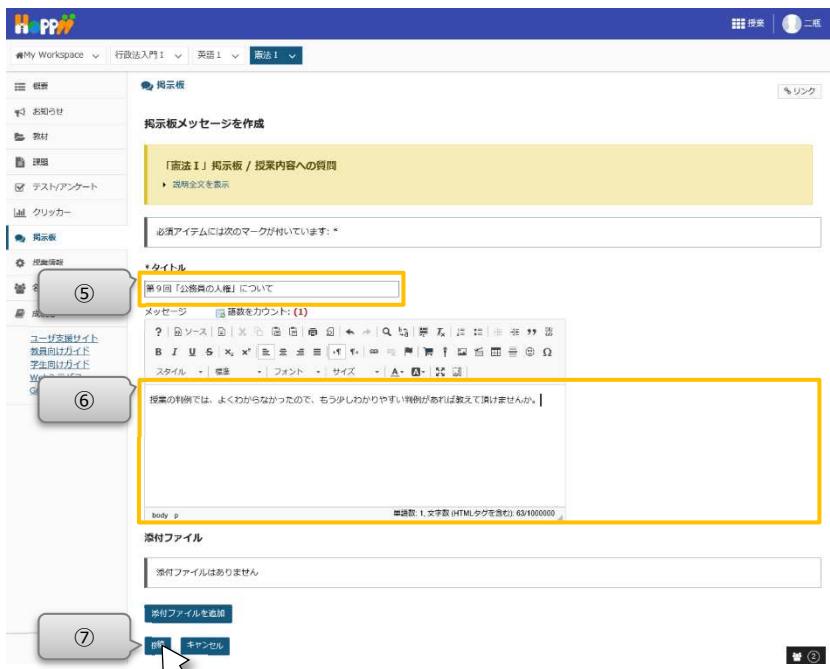
① 授業選択領域にて授業を選択します。  
 ② 「掲示板」をクリックします。  
 ③ 「授業内容への質問」をクリックします。

- ① 授業選択領域にて授業を選択します。
- ② 「授業内掲示板」をクリックします。
- ③ メッセージを投稿するトピックをクリックします。



④ 「新しいスレッドを作成」をクリックします。

- ④ 「新しいスレッドを作成」をクリックします。



⑤ メッセージのタイトルを入力します。  
 ⑥ メッセージを入力します。  
 ⑦ 「投稿」ボタンをクリックします。

- ⑤ メッセージのタイトルを入力します。
- ⑥ メッセージを入力します。
- ⑦ 「投稿」ボタンをクリックします。



⑧ スレッドが投稿されます。

- ⑧ スレッドが投稿されます。

### 2. スレッドに返信する



① 掲示板

② メッセージ

③ トピック



④ スレッド



⑤ 反信



⑥ 指示板スレッドに返信

⑦ 必須アイテムには次のマークが付いています: \*

⑧ スレッドへの返信です。



⑨ 送信

⑩ スレッドへの返信です。

- ① 授業選択領域にて授業を選択します。
- ② 「授業内掲示板」をクリックします。
- ③ メッセージを返信する「トピック」をクリックします。

- ④ メッセージを返信する「スレッド」をクリックします。

- ⑤ 「返信」をクリックします。

- ⑥ 「掲示板スレッドに返信」ページが表示されます。

- ⑦ 元のメッセージが表示されます。

- ⑧ 返信内容を記述します。

- ⑨ 「投稿」をクリックします。

- ⑩ スレッドにメッセージが返信されます。

## 授業タブのカスタマイズ

授業タブを設定して、よく利用する授業だけを表示するようにできます。さらに授業タブの並び順を変更できます。

### 1. 授業タブの表示・非表示

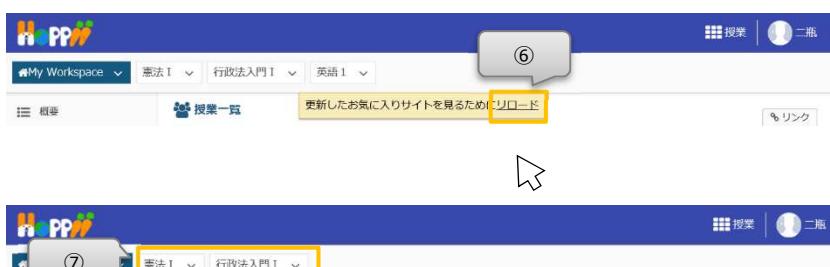


- ① 画面右上の「授業」リンクをクリックします。
- ② 授業タブが開かれていない場合は、「授業」タブをクリックします。
- ③ 非表示にしたい授業の星（★）をクリックして、星を外します。



- ④ 非表示にしたい授業の星が外れたことを確認します。
- ⑤ 画面右上の「×」ボタンをクリックします。

**ヒント** 「×」ボタンの代わりに、メニューwindow以外のブラウザ画面をクリックすることでも設定が反映されます。



- ⑥ 「更新したお気に入りサイトを見るためにリロード」と表示されるので、リロードをクリックします。

- ⑦ 星を外した授業タブが非表示になります。

**ヒント** 授業タブを表示したい場合、表示したい授業に星（★）をつけて、同じ手順を実施することで、授業タブが表示されます。  
授業タブで非表示にした授業は、「My Workspace」の「授業一覧」ページから参照できます。

**ヒント** 授業タブの右の「▼」をクリックすると、授業タブから直接各機能のページを開くことができます。

### 2. 授業タブの順番変更



① 画面右上の「授業」リンクをクリックします。



② 「お気に入りの編成」タブをクリックします。

③ 順番を変更したい授業の右の「☰」アイコンをマウスの左ボタンでドラッグして移動します。

**ヒント** ドラッグとは、マウスのボタンを押しながらマウスを動かす操作です。



④ 順番を変更したい位置で、ドロップします。

**ヒント** ドロップとは、マウスを動かした先で、マウスのボタンを離す操作です。



⑤ 順番が変更されていることを確認します。

⑥ 画面右上の「×」ボタンをクリックします。

**ヒント** 「×」ボタンの代わりに、メニューインドウ以外のブラウザ画面をクリックすることでも設定が反映されます。



⑦ 「更新したお気に入りサイトを見るためにリロード」と表示されるので、「リロード」をクリックします。



⑧ 授業タブの順番が変更されます。

### 【学習支援システムに関するお問い合わせ】

学習支援システム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/lms\\_toiawase/](https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_toiawase/)