

## 法政大学 学習支援システム



### 学生用操作マニュアル

2020年4月1日

## 内容

はじめに .....	- 4 -
学習支援システムの開始・終了 .....	- 5 -
1. ログイン・ログアウト .....	- 5 -
1-1. ログインする .....	- 5 -
1-2. ログアウトする .....	- 6 -
画面の構成 .....	- 7 -
1. My Workspace モードと授業モード .....	- 8 -
1-1. My Workspace モード画面 .....	- 8 -
1-2. 授業モード画面 .....	- 8 -
2. 各機能のトップに戻る .....	- 9 -
3. 授業タブのカスタマイズ .....	- 10 -
3-1. 授業タブの表示・非表示 .....	- 10 -
3-2. 授業タブの順序変更 .....	- 11 -
My Workspace モード .....	- 13 -
1. 概要 .....	- 13 -
1-1. 授業関係のお知らせ、時間割、タスク、学習支援システムからの知らせ、を確認する .....	- 13 -
2. プロファイル .....	- 14 -
2-1. 個人プロファイルの確認 .....	- 14 -
2-2. 個人プロファイルの変更 .....	- 15 -
2-3. コネクション .....	- 16 -
2-4. 検索 .....	- 17 -
2-5. プライバシー .....	- 18 -
2-6. 設定 .....	- 18 -
3. 授業一覧機能 .....	- 19 -
3-1. 履修している授業を確認する .....	- 19 -
3-2. 授業仮登録 .....	- 19 -
3-3. 参加解除 .....	- 21 -
4. 教材 .....	- 23 -
4-1. ファイルをアップロードする .....	- 23 -
4-2. フォルダを作成する .....	- 26 -
4-3. 登録している授業のファイルを My Workspace の教材へコピーする .....	- 27 -
4-4. ファイルの並び順変更 .....	- 30 -
4-5. ファイルを削除する .....	- 31 -
4-6. ファイルをリストアする .....	- 32 -
5. お知らせ .....	- 33 -
5-1. お知らせ内容を確認する .....	- 33 -
6. 画面設定機能 .....	- 34 -
6-1. 言語を変更する .....	- 34 -
7. アカウント .....	- 35 -
7-1. マイ・アカウントの詳細 .....	- 35 -

7-2. マイ・アカウントの修正（パスワードの設定）	- 36 -
授業モード	- 37 -
1. 概要	- 37 -
2. お知らせ	- 38 -
2-1. お知らせを確認する	- 38 -
3. 教材	- 39 -
3-2. 教材のダウンロード	- 39 -
4. 課題	- 40 -
4-1. 課題レポートを提出する	- 40 -
5. テスト／アンケート	- 42 -
5-1. テスト／アンケートを実施する	- 42 -
5-2. テスト／アンケートの進捗を確認する	- 44 -
5-3. テスト／アンケートの結果を確認する	- 45 -
6. クリッカー	- 46 -
6-1. 設問に回答する	- 46 -
7. 授業内掲示板	- 47 -
7-1. スレッドを投稿する	- 47 -
7-2. スレッドを確認する	- 49 -
7-3. スレッドに返信する	- 50 -
8. 授業情報	- 53 -
8-1. 授業情報を確認する	- 53 -
9. 成績簿	- 54 -
9-1. 成績を確認する	- 54 -

## はじめに

本マニュアルは、受講者を対象に「学習支援システム」の各機能でできることを説明しています。数字（①、②、③・・・省略）の順番で操作をすることで、各機能（授業のお知らせの確認、課題の提出など）が利用できます。

「記号」について

**説明**・・・ボタン、表示内容についての説明

**ヒント**・・・操作のヒント

**注意**・・・注意すべき点

## 学習支援システムの開始・終了

### 1. ログイン・ログアウト

#### ■ 概要

「学習支援システム」は Google Chrome などの Web ブラウザを使って利用します。

#### ■ 手順

##### 1-1. ログインする

学習支援システムを開始します。

- ① ブラウザを立ち上げ、次の URL を入力します。

**https://hoppii.hosei.ac.jp/**

スマートフォンまたはタブレットの場合も同様です。

- ② 「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。統合認証 ID を持っていない場合は、「統合認証 IDなし」からログインします。



授業

二瓶

③

The screenshot shows the 'My Workspace' overview page. On the left sidebar, there are links for 'プロファイル', '授業一覧', '教材', 'お知らせ', '画面設定', 'アカウント', and several external links like 'ユーザ支援サイト', '教員向けガイド', '学生向けガイド', 'Webシラバス', and 'Gmail(学生向)'. The main content area has two tabs: '概要' and '概要'. The '概要' tab is selected, displaying a 'タスク' section with a message '1件のうち 1 - 1 件目を表示' and a table showing a task titled '非電子的' due on '2019/11/21 15:30' for '行政法入門 I'. Below this is a '時間割' section showing a weekly schedule from Monday to Sunday. The schedule for Monday includes '英語 1', '憲法 I', and '英語 2'. The schedule for Tuesday includes '行政法入門 I'. A note at the bottom says '授業名にマウスカーソルを乗せるとすべての授業名がポップアップされます.' (Move the mouse cursor over the course name to see all course names pop up). To the right, there are sections for '大学からのお知らせ' (Announcements from the university), 'オプション' (Options), and '授業関係のお知らせ' (Announcements related to courses). The 'オプション' section contains a message about system maintenance: 「【お知らせ】下記日時で、学習支援システムを停止します。・12/27（金）19:00～1/5（日）19:00 停止期間中は、学習支援システムをご利用できませんのでご注意ください。」 (Announcement: The learning support system will be stopped at the following times. - December 27 (Friday) 19:00 ~ January 5 (Sunday) 19:00. During the stoppage period, you cannot use the learning support system. Please be careful). The 'お知らせ' section says '過去 30 日間のお知らせを表示' (Display announcements from the past 30 days) and '現在お知らせはありません.' (There are no current announcements).

③ ログインが成功すると、学習支援システム「My Workspace」の概要ページが初期表示されます。

## 1-2. ログアウトする

学習支援システムを終了します。

The screenshot shows the 'My Workspace' overview page. The user profile '塩見 太郎 NOSKYOIN01' is displayed at the top right. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main content area shows a 'タスク' section with the message 'この場所には課題が現在ありません.' (No assignments are available here). To the right, there is a menu with options: '大学からのお知らせ' (Announcements from the university), 'オプション' (Options), and '現在お知らせはありません.' (There are no current announcements). Below this menu, a 'ログアウト' (Logout) button is highlighted with a red box and circled with a red number '②'. Above the 'ログアウト' button, the user's name '塩見 太郎' and ID 'NOSKYOIN01' are listed, along with 'プロフィール' (Profile), 'マイコネクション' (My Connections), '設定' (Settings), and 'チュートリアル' (Tutorial).

- 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。

## 画面の構成

### ■ 概要

基本的な画面の構成を説明します。

The screenshot shows the HOPPIN' learning support system interface. At the top, there is a blue header bar with the HOPPIN' logo, search bar, and user information. Below the header is a yellow navigation bar with tabs: 'My Workspace' (selected), '憲法 I', '英語 1', '行政法入門 I', and '①授業選択領域'. The main content area is divided into three main sections:

- ②機能選択領域 (Yellow Box):** On the left, a sidebar with various links like '概要', 'プロファイル', '授業一覧', '教材', 'お知らせ', '画面設定', and 'アカウント'.
- ③メイン領域 (Blue Box):** The central area contains:
  - 概要 (Yellow Box):** A section titled '概要' with a sub-section '③メイン領域'. It includes a 'タスク' section with a message: 'この場所には課題が現在ありません。' and a '時間割' section showing a weekly schedule table from Monday to Sunday. The schedule table has rows for days 1 through 7 and columns for Monday through Sunday. Cells for days 1, 2, and 3 are highlighted in blue, while others are white. The days are labeled vertically on the left, and the days of the week are labeled horizontally at the top. A note below the table says: '授業名にマウスカーソルを乗せるとすべての授業名がポップアップされます。'
  - 大学からのお知らせ (White Box):** A section titled '大学からのお知らせ' with a 'リンク' button.
  - オプション (White Box):** A section titled 'オプション' with a 'リンク' button.
  - 授業関係のお知らせ (White Box):** A section titled '授業関係のお知らせ' with a 'リンク' button.
  - お知らせ (White Box):** A section titled 'お知らせ' with a note: '過去 30 日間のお知らせを表示' and a 'リンク' button.
  - 現在お知らせはありません. (White Box):** A message box stating '現在お知らせはありません.'

- ① 授業選択領域 登録している授業を表示します。
- ② 機能選択領域 各種機能へのリンクを表示します。
- ③ メイン領域 選択した機能のコンテンツを表示します。

## ■ 説明

### 1. My Workspace モードと授業モード

授業選択領域にある My Workspace タブと授業タブをクリックすることにより、次のモードを選択できます。なお、My Workspace モードと授業モードでは機能選択領域に表示される機能が異なります。

#### 1-1. My Workspace モード画面

個人設定や、参加しているすべての授業についての情報を表示します。併設されている Web 掲示板にアクセスできます。

概要 課題一覧、時間割、大学からのお知らせ、授業関連のお知らせを表示します。

プロファイル 携帯メールアドレス、所属学部・学科、興味分野などを設定します。

**注意** プロファイル情報の入力は、任意です。

授業一覧 履修している授業の一覧表示、および授業の仮登録を行います。

教材 作成したレポート課題ファイルなどを、アップロードして保管できます。

お知らせ 授業関連の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。

**注意** 統合認証 ID を持っていない場合は、ここから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 Web 掲示板にアクセスできます。

#### 1-2. 授業モード画面

それぞれの授業に対する操作（教材の参照、課題の提出など）を行います。

概要 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 授業単独のお知らせを表示します。

教材 教材を参照、ダウンロードします。

課題 レポート課題を提出し、返却されたレポート課題を確認します。

テスト/アンケート テストやアンケートを実施します。

クリックカーネル 授業で使用するクリックカーネルを表示します。

授業内掲示板 スレッドを使用して、教員や学生と意見交換をします。

授業情報 授業情報を参照します。

成績簿 成績を参照します。

**注意** 成績簿は、教員が学生に許可しないと参照できません。

## 2. 各機能のトップに戻る

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。



- ① マウスカーソルを各機能のタイトルに合わせます。
- ② アイコンが「➡」に変わったことを確認してからクリックします。

**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** ブラウザの「戻る」ボタンとの違い  
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。

### 3. 授業タブのカスタマイズ

#### ■ 概要

画面に表示する授業タブは、任意に表示・非表示を変更、あるいは順序を変更できます。

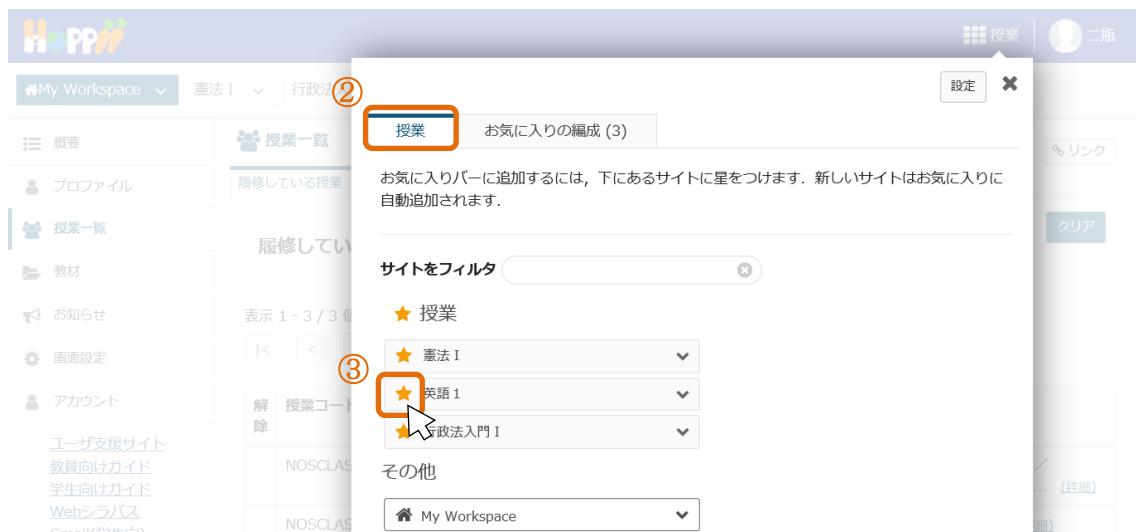
#### ■ 手順

##### 3-1. 授業タブの表示・非表示

授業タブの表示・非表示を切り替えます。

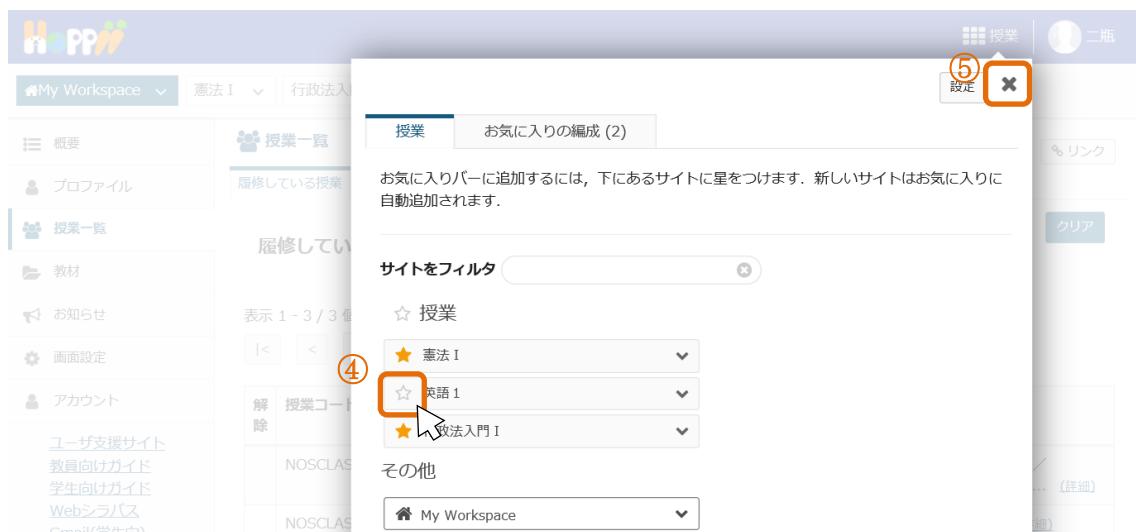


① 画面右上の「授業」リンクをクリックします。



② 「授業」タブをクリックします。

③ 非表示にする授業の星 (★) をクリックして、星を外します。



④ 非表示にする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、メニューウィ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。

- 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。

### 3-2. 授業タブの順序変更

授業選択領域の授業タブの順序を変更します。

- 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 順序を変更したい授業の右の「≡」アイコンを左の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。

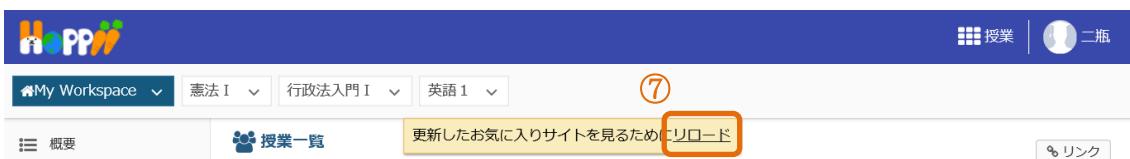
- ④ 順序を変更したい位置で、ドロップします。

**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 順序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、メニューウィ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 授業タブの順序が変更されます。

## My Workspace モード

### 1. 概要

#### ■ 概要

「授業関係のお知らせ」「時間割」「タスク（課題）」「学習支援システムからのお知らせ」を確認できます。

**注意** 画面構成（表示場所）が変更になる場合があります。

#### ■ 手順

##### 1-1. 授業関係のお知らせ、時間割、タスク、学習支援システムからの知らせ、を確認する

The screenshot shows the HOPPII system interface in 'My Workspace' mode. The top navigation bar includes 'My Workspace' dropdown, course selection (行政法入門 I, 英語 1, 憲法 I), and a '授業' (Lesson) button. The sidebar has links for Profile, Course List, Materials, Announcements, Screen Settings, Account, and User Support Sites.

**Overview (概要) Section:**

- ① Click on 'My Workspace' in the top bar.
- ② Click on the '概要' (Overview) button in the sidebar.
- ③ Click on the 'タスク' (Tasks) link.
- ④ Click on the '時間割' (Schedule) link.
- ⑤ Click on the '大学からのお知らせ' (Announcements from the university) link.
- ⑥ Click on the '授業関係のお知らせ' (Announcements related to classes) link.

**Task List (タスク):**

課題タイトル	締切	授業
【第13回】個人の尊重と人格権	2019/10/07 13:40	憲法 I

**Schedule (時間割):**

	日	月	火	水	木	金	土
1							
2			英語 1				
3			憲法 I				
4			行政法入門 I				
5							
6							
7							

**Announcements from the University (大学からのお知らせ):**

【お知らせ】下記日時で、学習支援システムを停止します。  
・ 12/27 (金) 19:00～1/5 (日) 19:00  
停止期間中は、学習支援システムをご利用できませんのでご注意ください。

**Announcements Related to Classes (授業関係のお知らせ):**

過去 30 日間のお知らせを表示

件名	作成者	授業
1/7 (火) 教室変更のお知らせ	島本 健介	英語 1
憲法 I 12/23 (月) 休講のお知らせ	塩見 太郎	憲法 I

① 「My Workspace」をクリックします。

② 「概要」をクリックします。

③ **説明** 「タスク」

- 各授業から出題されている課題が表示されます。
- 各課題タイトルのリンクをクリックすると、課題ページが表示されます。

④ **説明** 「時間割」

- 履修している授業の時間割が表示されます。
- 時間割内の授業名のリンクをクリックすると、授業ページが表示されます。

⑤ **説明** 「学習支援システムからのお知らせ」

- 学習支援システム（主としてヘルプデスク）からのお知らせが表示されます。

⑥ **説明** 「授業関係のお知らせ」

- 参加している授業で掲載されているすべてのお知らせが表示されます。

**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. プロファイル

### ■ 概要

「個人のプロファイル情報」「コネクション」などを参照、変更することができます。また、プライバシーや各種設定を確認、変更することができます。

### ■ 手順

#### 2-1. 個人プロファイルの確認

The screenshot shows the HOPPII platform interface. At the top, there is a blue header bar with the HOPPII logo, user information (二瓶 梨加), and navigation links (授業, リンク). Below the header is the 'My Workspace' dashboard. On the left, there is a sidebar with various menu items: 概要 (selected), プロファイル (highlighted with a red box and numbered ②), 授業一覧, 教材, お知らせ, 画面設定, アカウント, ユーザ支援サイト (with links to 教員向けガイド, 学生向けガイド, Webシラバス, Gmail(学生向)), and a search bar. The main content area is titled 'プロファイル' (Profile) and includes tabs for 個人プロファイル, コネクション, 検索, プライバシー, and 設定. A large orange box highlights the 'プロファイル' tab and the profile card. The profile card displays the user's name (二瓶 梨加), a placeholder profile picture (graduation cap silhouette), and the text 'マイコネクション' (My Connections) with the note 'コネクションがありません'. The right side of the profile card contains sections for プロフィール (Profile), 基本情報 (Basic Information), 連絡情報 (Contact Information), and several empty input fields for other connection types like メール (Email), スタッフ情報 (Staff Information), 学生情報 (Student Information), and 個人情報 (Personal Information). A small '編集' (Edit) button is visible next to the email field.

- 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 個人プロファイルが表示されます。

## 2-2. 個人プロファイルの変更

個人のメールアドレスを登録することで、スマートフォンなどでも教員からのお知らせやレポート課題の通知が得られます。

(画面は、「個人プロファイルの確認」のつづき)

The screenshot shows the HAPPII system interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like '概要', 'プロファイル', '授業一覧', '教材', 'お知らせ', '画面設定', 'アカウント', and 'ユーザ支援サイト'. The main area has tabs for 'プロファイル' (selected), '個人プロファイル', 'コネクション', '検索', 'プライバシー', and '設定'. The '個人プロファイル' tab is active, showing a placeholder profile picture and connection information. A large orange arrow points from the '連絡情報' section of the confirmation page down to the '連絡情報' section of the edit form.

**確認画面 (Top):**

- ① 連絡情報
- ② 編集

**編集画面 (Bottom):**

- ① 連絡情報にマウスのカーソルを合わせます。
- ② 編集をクリックします。
- ③ メールアドレス 2 を入力します。
- ④ 「リマインダからの受信を希望します」にチェックを入れます。
- ⑤ 「変更を保存」をクリックします。

**ヒント:** 変更を取りやめる場合は、キャンセルをクリックします。

「連絡情報」と同様の手順で、写真、基本情報、スタッフ情報などにマウスカーソルを合わせて、各情報の編集をクリックすることでプロファイル情報を編集できます。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て「写真を変更」から行います。

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。

## 2-3. コネクション

コネクションを確認したり、削除したりします。

(画面は、「個人プロファイルの変更」のつづき)

The screenshot shows the HOPPII student interface. At the top, there is a blue header bar with the HOPPII logo, user information, and navigation links for 'My Workspace' and various subjects. Below the header, the main content area has a left sidebar with sections like '概要', '授業一覧', '教材', 'お知らせ', '画面設定', and 'アカウント'. The main panel is titled 'プロファイル' and contains tabs for '個人プロファイル', 'コネクション' (which is highlighted with a red oval), '検索', 'プライバシー', and '設定'. In the center, there is a search bar with the placeholder 'マイコネクション - 1' and a button 'コネクションを検索'. Below the search bar, a list of connections is shown, each with a thumbnail, name, and two small buttons: 'コネクションを削除' and 'コネクションを表示'. One connection is highlighted with a red box and labeled with circled numbers ④ and ⑤. A large orange box encloses the entire list of connections. Numbered callouts point to specific elements: ① points to the 'コネクション' tab, ② points to the search bar, ③ points to the list of connections, ④ points to the '削除' button for the highlighted connection, and ⑤ points to the '表示' button for the same connection.

① 「コネクション」タブをクリックします。

② **説明** 「コネクション検索」・・・クリックすると、「検索」ページが開かれます。

③ 登録済みコネクションの一覧が表示されます。

ユーザIDのリンクをクリックして、他の学生や教員のプロファイルを参照します。

④ **説明** 「コネクションを削除」・・・コネクションを削除します。

⑤ **説明** 「コネクションを表示」・・・他の学生や教員のコネクション一覧を表示します。

## 2-4. 検索

学生や教員を検索してコネクションに追加します。コネクションに追加すると、ユーザ情報を共有できるようになります。

(画面は、「コネクション」のつづき)

① 「検索」タブをクリックします。

② 「氏名」や「ユーザID」などを入力します。

③ 「検索」をクリックします。

- ① 「検索」タブをクリックします。
- ② 「氏名」や「ユーザID」などを入力します。
- ③ 「検索」をクリックします。

④ 検索結果が表示されます。

⑤ 「コネクションとして追加」をクリックします。

⑥ コネクションの追加を確認するウィンドウが表示されます。

⑦ 「コネクションを追加」をクリックします。

**ヒント** コネクションのリクエストは、相手が受信を有効にしていれば、メールで通知されます。

**ヒント** 相手がリクエストを承認すると、自分の受信設定が有効な場合は、相手が承認したというメールが通知されて、自分のコネクションに、相手のプロファイルが表示されます。

## 2-5. プライバシー

個人プロファイルの公開範囲を設定します。

(画面は、「検索」のつづき)

① 「プライバシー」タブをクリックします。

② 情報ごとに、左のリストからプライバシーの公開範囲を設定します。

③ 「設定を保存」をクリックします。

## 2-6. 設定

コネクションが追加されたとき、コネクションのリクエストが承認されたときに、メールで通知するかを設定します。

(画面は、「プライバシー」のつづき)

① 「設定」タブをクリックします。

② 設定を変更します。

③ 「変更を保存」をクリックします。

### 3. 授業一覧機能

#### ■ 概要

履修している授業一覧を表示します。一覧の授業名のリンクをクリックすると、各授業ページを授業モードで開くことができます。また、授業の仮登録、仮登録した授業の参加解除ができます。

#### ■ 手順

##### 3-1. 履修している授業を確認する

授業コード	授業名	教員名	曜日・時間	説明
NOSCLASS01	憲法I	塩見 太郎	月3	学部：●●学部憲法 I／Constitutional Law I... (詳細)
NOSCLASS03	英語1	島本 健介	火2	学部：●●学部... (詳細)
NOSCLASS02	行政法入門I	塩見 太郎	月4	学部：●●学部... (詳細)

- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「授業一覧」をクリックします。
- ③ 「履修している授業」をクリックします。
- ④ (年度の選択が必要な場合) 「年度」を選択します。

**ヒント** 年度の右隣にキーワードを入力して、検索ボタンをクリックすると、授業名から授業をフリーキーワードで検索できます。

- ⑤ 授業一覧が表示されます。授業名のリンクをクリックすることで、授業ページを開くことができます。

**ヒント** 授業選択領域に授業タブが表示されていない授業は、ここから開くことができます。

##### 3-2. 授業仮登録

4月など、履修登録（本登録）が完了していない授業について、学習支援システム上で仮登録（参加登録）することができます。ただし、授業担当教員が仮登録を許可していない場合は利用できません。

**注意** 仮登録は、正式な履修登録（本登録）ではありません。

正式な授業の履修登録（本登録）は、「情報システム」にて行います。

- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「授業一覧」をクリックします。
- ③ 「授業仮登録」をクリックします。
- ④ (年度の選択が必要な場合) 「年度」を選択します。

(ア) 授業コードから検索

登録	授業コード	授業名稱	教員名	曜日・時限	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	NOSCLASS04	英語2	島本 健介	木3	学部: ●●学部... (詳細)

(ア) iv 登録

- i. 「授業コード」を入力します。

ヒント 授業コード検索は、完全一致検索です。正しい授業コードを入力してください。

- ii. 右にある「検索」ボタンをクリックします。
- iii. 仮登録が許可されている授業が表示されます。

注意 「登録」チェックボックスがチェックありで表示されます。

- iv. 「登録」ボタンをクリックします。

以上が、(ア)「授業コードから検索」の操作です。

(イ) 授業名称から検索

登録	授業コード	授業名稱	教員名	曜日・時限	説明
<input type="checkbox"/>	NOSCLASS07	英語1	島本 健介	木1	学部: ●●学部... (詳細)
<input checked="" type="checkbox"/>	NOSCLASS04	英語2	島本 健介	木3	学部: ●●学部... (詳細)
<input type="checkbox"/>	NOSCLASS08	英語2	島本 健介	火4	学部: ●●学部... (詳細)

(イ) v 登録

- i. 「授業名称」を入力します。

ヒント 授業名称検索は、フリーキーワード検索です。

- ii. 右にある「検索」ボタンをクリックします。

ヒント キーボードのエンターキーを押した場合は、「授業コードから検索」になります。授業コードが無効な場合は、エラーメッセージが表示されて、検索結果が表示されません。

- iii. 仮登録が許可されている授業が表示されます。
- 注意** 「登録」チェックボックスがチェックなしで表示されます。
- iv. 仮登録する授業のチェックボックスにチェックを入れます。
- v. 「登録」ボタンをクリックします。

以上が、(イ)「授業名称から検索」の操作です。

#### (ア)、(イ) の登録結果の確認

⑤ 「以下の授業に登録しました.」と表示されて登録が完了します。

⑥ 仮登録を行った授業がタブとして表示されます。

### 3-3. 参加解除

① 「My Workspace」をクリックします。

② 「授業一覧」をクリックします。

③ 「履修している授業」をクリックします。

④ (年度の選択が必要な場合) 「年度」を選択します。

⑤ 参加解除する授業のチェックボックスにチェックを入れます。

⑥ 「参加解除」ボタンをクリックします。

- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「授業一覧」をクリックします。
- ③ 「履修している授業」をクリックします。
- ④ (年度の選択が必要な場合) 「年度」を選択します。
- ⑤ 参加解除する授業のチェックボックスにチェックを入れます。

**注意** 履修登録（本登録）が反映された授業（毎年GW頃、情報システムの履修登録（本登録）データが学習支援システムに連携されます）は、学習支援システムでは参加解除できません。

- ⑥ 「参加解除」ボタンをクリックします。

⑦ 「授業の参加を解除してもよろしいですか？」と表示されます。参加を解除しようとしている授業名と授業コードを確認します。

⑧ 「参加解除」ボタンをクリックします。

⑨ **説明** 「キャンセル」・・・参加解除をキャンセルして、履修している授業ページを表示します。

解 除	授業コード	授業名	教員名	曜日・時限	説明
	NOSCLASS01	<b>宪法 I</b>	塩見 太郎	月3	学部：●●学部憲法 I／Constitutional Law I... <a href="#">[詳細]</a>
	NOSCLASS03	<b>英語 I</b>	島本 健介	火2	学部：●●学部... <a href="#">[詳細]</a>
	NOSCLASS02	<b>行政法入門 I</b>	塩見 太郎	月4	学部：●●学部... <a href="#">[詳細]</a>

⑩ 参加解除した授業が、授業選択領域の授業タブから削除されます。

⑪ 参加解除した授業が、授業一覧から削除されます。

**注意** 本システムでは、原則として代表授業名で表示されます。

## 4. 教材

### ■ 概要

My Workspace の教材機能では、自分の好きなようにファイルをアップロードすることができます。また、各授業にアップロードされているファイルを、My Workspace の教材機能へコピーすることもできます。My Workspace の教材機能にアップロードされたファイルは、ご自身しか閲覧できません。

### ■ 手順

#### 4-1. ファイルをアップロードする

The screenshot shows the '教材' (Materials) section of the My Workspace interface. A context menu is open over a file named 'Home'. Step 1 highlights the 'My Workspace' dropdown menu. Step 2 highlights the '教材' (Materials) tab in the sidebar. Step 3 highlights the 'アクション' (Action) button in the context menu. Step 4 highlights the 'ファイルをアップロード' (Upload File) option in the expanded context menu.

- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「教材」をクリックします。
- ③ 「アクション」をクリックします。
- ④ メニューが表示されるので、「ファイルをアップロード」をクリックします。

The screenshot shows the 'ファイルをアップロード' (Upload File) dialog box. Step 5 highlights the main area where files can be dropped. A note at the bottom of the dialog box states: 'デスクトップから上のボックスにファイルをドラッグ&ドロップしてください。' (Please drag & drop files from your desktop into the box.) and '著作権: このWebサイトにファイルをアップロードする著作権保有者からあなたが許可されていることを確認する個人的な責任があります。テキスト, グラフィック, また他のメディアのファイルは, 例えそのサイトがサイトメンバに制限されていても, 著作権がすべてに適用されます。' (Copyright: Personal responsibility is required to confirm that you have permission from the copyright holder of the website to upload files. Text, graphics, and other media files are subject to copyright even if the site restricts members.)

- ⑤ 「ファイルをアップロード」が表示されますので、画面の指示に従ってファイルをアップロードします。

(ア) ドラッグ&ドロップ

- i. 「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下さい。」と記載されている領域に、デスクトップ、または、任意のフォルダからファイルをドラッグ&ドロップします。

**ヒント** ドラッグ&ドロップとは、ファイルアイコンでマウスの左ボタンを押したまま動かして、任意の場所でボタンを離す操作です。複数のファイルを、同時にドラッグ&ドロップできます。

以上が、(ア)「ドラッグ&ドロップ」の操作です。

(イ) アップロードするファイルを選択

- i. 「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下さい。」をクリックして、ファイル選択画面を表示します。
- ii. アップロードするファイルを選択します。

**ヒント** 複数のファイルを、同時に選択できます。

iii. 「開く」ボタンをクリックします。

**注意** 利用されているブラウザが Internet Explorer 以外の場合、ファイル選択ウィンドウの文言が異なります。

以上が、(イ)「アップロードするファイルを選択」の操作です。

(ア)、(イ)でファイルを選択後の操作

⑥ アップロードするファイルが表示されていることを確認します。

⑦ 「続ける」ボタンをクリックします。

⑥ アップロードするファイルが表示されていることを確認します。

**ヒント** 「ファイル削除」をクリックすると、アップロード対象からファイルを削除することができます。

⑦ 「続ける」ボタンをクリックします。

⑧ ファイルがアップロードされます。

#### 4-2. フォルダを作成する

① 「アクション」をクリックします。

② メニューが表示されるので、「フォルダを作成」をクリックします。

③ フォルダ名を入力します。

④ 「フォルダを今すぐ作成」をクリックします。

⑤ フォルダが作成されます。

**ヒント** 「ファイルをアップロードする」と同様の手順で、作成したフォルダにファイルをアップロードできます。

#### 4-3. 登録している授業のファイルを My Workspace の教材へコピーする

My Workspace | 授業 | 二瓶

概要 教材

すべてのサイトファイル / Home

移動 コピー ゴミ箱に移動する 表示 非表示

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
Home	アクション			
□ (作業用) 課題レポート	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 11:44	0個のアイテム
□ 国語 I 課題用メモ.txt	授業全体	二瓶 梨加	2019/09/30 16:49	6 バイト

① > 他の授業から教材をコピー

- ① 「他の授業からコンテンツをコピー」をクリックします。

My Workspace | 授業 | 二瓶

概要 教材

すべてのサイトファイル / Home

移動 コピー ゴミ箱に移動する 表示 非表示

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
Home	アクション			
□ (作業用) 課題レポート	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 11:44	0個のアイテム
□ 国語 I 課題用メモ.txt	授業全体	二瓶 梨加	2019/09/30 16:49	6 バイト

> 他の授業から教材をコピー 興味のあるフォルダを開き、上の現在のサイトにコピーするアイテムを選択して下さい。

コピー

② (国語 I 教材)

- ② コピーしたい教材が保存されている授業のフォルダアイコンをクリックします。

**ヒント** 各授業のフォルダ名をクリックすると、クリックしたフォルダの内容だけが表示されます。コピーしたいフォルダ／ファイルにチェックを入れて、コピーボタンをクリックしてから、画面上部の「Home」リンクをクリックし、元のフォルダを表示して「My Workspace」の教材にペースト（貼り付け）することもできます。また、「アクション」メニューからフォルダ／ファイルを個別にコピーすることもできます。

教材

すべてのサイトファイル / Home 憲法 I 教材

コピーアクション表示非表示

タイトル	アクション	作成者	最終修正日	サイズ
憲法 I 教材	アクション			
□ 第1回資料	授業全体	塩見 太郎	2019/09/30 11:43	1個のアイテム
□ 第5回資料	授業全体	塩見 太郎	2019/09/30 11:43	1個のアイテム
□ 国語 I 課題用メモ.txt	授業全体	塩見 太郎	2019/11/19 11:00	6 バイト
□ 国語 I 課題用メモ.txt	授業全体	塩見 太郎	2019/11/19 10:59	6 バイト
□ 判例要点まとめ❶	授業全体	塩見 太郎	2019/09/30 11:46	12 バイト

**ヒント** 教材が空のフォルダは、アイコンが白 (□) で表示されます。

Category	Title	Access	Author	Last Modified	Size
Home	【作業用】課題レポート	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 11:44	0個のアイテム
Home	【審法I】課題用メモ.txt	授業全体	二瓶 梨加	2019/09/30 16:49	6 バイト
▼他の授業から教材をコピー 興味のあるフォルダを選択し、上の現在のサイトにコピーするアイテムを選択して下さい。					
英語1 教材					

③ コピーするフォルダ／ファイルにチェックを入れます。

④ 「コピー」ボタンをクリックします。

Category	Title	Access	Author	Last Modified	Size
Home	【作業用】課題レポート	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 11:44	0個のアイテム
Home	【審法I】課題用メモ.txt	授業全体	二瓶 梨加	2019/09/30 16:49	6 バイト
▼他の授業から教材をコピー 興味のあるフォルダを選択して下さい。					
英語1 教材					

⑤ 「アクション」ボタンをクリックします。

⑥ 「コピーしたアイテムをペースト」をクリックします。

**ヒント** Home に限らず「My Workspace」の任意のフォルダにペースト（貼り付け）できます。

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ	
■ 第1回資料	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/10/01 10:29	1個のアイテム
■ 第5回資料	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/10/01 10:29	1個のアイテム
■ 判例要点まとめ①	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/10/01 10:29	12 バイト
■ 憲法I_課題用メモ.txt	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/09/30 16:49	6 バイト

(7) フォルダ／ファイルが「My Workspace」の教材機能へコピーされます。

### 貼り付けボタンの利用

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ	
■ Home	アクション				
□ (作業用) 課題レポート	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 11:44	0個のアイテム
□ 憲法I_課題用メモ.txt	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/09/30 16:49	6 バイト

**ヒント** ファイルをコピーすると現れる「貼り付け」ボタン ( ) をクリックしても、コピーしたファイルをペースト (貼り付け) できます。

#### 4-4. ファイルの並び順変更

手順では、例として「判例要点まとめ」というファイルの順序を変更します。

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
第1回資料	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 13:32	1個のアイテム
第5回資料	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 13:32	1個のアイテム
(作業用) 課題レポート	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 11:44	0個のアイテム
憲法I_課題用メモ.txt	授業全体	二瓶 梨加	2019/09/30 16:49	6 バイト
判例要点まとめ	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 13:32	12 バイト

- ① 「アクション」をクリックします。
- ② メニューが表示されるので、「順序変更」をクリックします。

順序変更: Home

順序変更する場合は、一覧のアイテムをドラッグアンドドロップして“保存”をクリックします。

最終変更日	作成者	ファイル名
19/11/18	二瓶 梨加	第1回資料
19/11/18	二瓶 梨加	第5回資料
19/11/18	二瓶 梨加	(作業用) 課題レポート
19/09/30	二瓶 梨加	憲法I_課題用メモ.txt
19/11/18	二瓶 梨加	判例要点まとめ

- ③ 順序を変更したい教材を選択して、ドラッグします。

順序変更: Home

順序変更する場合は、一覧のアイテムをドラッグアンドドロップして“保存”をクリックします。

最終変更日	作成者	ファイル名
19/11/18	二瓶 梨加	第1回資料
19/11/18	二瓶 梨加	第5回資料
19/11/18	二瓶 梨加	判例要点まとめ
19/11/18	二瓶 梨加	(作業用) 課題レポート
19/09/30	二瓶 梨加	憲法I_課題用メモ.txt

- ④ 並び順を変更したい位置で、ドロップします。
- ⑤ 「保存」をクリックします。

#### 4-5. ファイルを削除する

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ	
Home	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 13:32	1個のアイテム
■ 第1回資料	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 13:32	1個のアイテム
■ 第5回資料	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 13:32	1個のアイテム
■ 判例要点まとめ❶	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 13:32	12 バイト
□ (作業用) 課題レポート	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 11:44	0個のアイテム
□ ■ 講義用メモ.txt	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/09/30 16:49	6 バイト

- ① 削除するファイルのチェックボックスにチェックを入れます。
- ② 「ゴミ箱に移動する」をクリックします。

警告: フォルダ 第1回資料 に、同時に削除されるアイテムが含まれています!

フォルダ 第5回資料 に、同時に削除されるアイテムが含まれています!

次のアイテムを本当にごみ箱に移動しますか?

名前	サイズ	作成者:	最終更新
■ 判例要点まとめ❶	12 バイト	二瓶 梨加	2019/11/18 13:32
■ 第1回資料	1個のアイテム	二瓶 梨加	2019/11/18 13:32
■ 第5回資料	1個のアイテム	二瓶 梨加	2019/11/18 13:32

- ③ 削除確認のメッセージが表示されます。
- ④ 「削除」をクリックします。

**ヒント** 「削除」をクリックしても、ファイルは直ちに削除されません。ゴミ箱に移動されます。

**ヒント** 「アクション」をクリックして、メニューから個別に削除もできます。

#### 4-6. ファイルをリストアする

教材

① ゴミ箱

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ	
Home	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/11/18 11:44	0個のアイテム
_(作業用)_課題レポート	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/09/30 16:49	6 バイト
憲法I_課題用文書.txt	アクション	授業全体	二瓶 梨加	2019/09/30 16:49	6 バイト

- ① 「ゴミ箱」をクリックします。

リストア項目

②

③

④

⑤

タイトル	削除者	削除日時
Home		
判例要点まとめ	二瓶 梨加	19/11/18 14:23
第1回資料		
第1回配布資料	二瓶 梨加	19/11/18 14:23
第5回資料		
第5回配布資料	二瓶 梨加	19/11/18 14:23

- ② リストアするファイルのチェックボックスにチェックを入れます。  
 ③ 「リストア」をクリックします。  
 ④ 説明 「削除」・・・チェックを入れたファイルを削除します。削除すると元に戻せません。  
 ⑤ 説明 「キャンセル」・・・リストアをキャンセルします。

リストア項目

⑥

次のファイルはリストアされました : /user/ba2a854e-aba7-4c6e-8f73-5e011482df50/判例要点まとめ.txt;/user/ba2a854e-aba7-4c6e-8f73-5e011482df50/第1回資料/  
第一回配布資料.txt;/user/ba2a854e-aba7-4c6e-8f73-5e011482df50/第1回資料/第5回資料.txt;

⑦

削除されたファイルはありません。

- ⑥ 「次のファイルはリストアされました」とメッセージが表示されます。  
 ⑦ 「キャンセル」をクリックして、リストアを終了します。

## 5. お知らせ

### ■ 概要

My Workspace のお知らせでは、参加している授業で掲載されているすべてのお知らせが表示されます。

### ■ 手順

#### 5-1. お知らせ内容を確認する

件名	作成者	日時	授業	開始日時	終了日時
1/7 (火) 教室変更のお知らせ	島本 健介	2019/09/30 11:05	英語 1		
憲法 I_12/23 (月) 休講のお知らせ	塩見 太郎	2019/09/30 11:00	憲法 I		

- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「お知らせ」をクリックします。
- ③ お知らせ一覧が表示されます。内容を確認するお知らせの件名をクリックします。

**1/7 (火) 教室変更のお知らせ**

作成者 島本 健介  
修正日時 2019/09/30 11:05  
グループ 授業

**メッセージ**

1/7 (火) の授業は、機材の都合のため教室 B に変更になります。  
教室を間違えないように注意してください。

- ④ お知らせの詳細が表示されます。
- ⑤ 説明 「一覧に戻る」・・・お知らせ一覧ページを表示します。
- ⑥ 説明 「次」・・・次のお知らせを表示します。

**注意** この「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。

## 6. 画面設定機能

### ■ 概要

画面設定では、言語の変更が行えます。

### ■ 手順

#### 6-1. 言語を変更する

The screenshot shows the HOPPII system interface. At the top, there is a blue header bar with the HOPPII logo, a search bar, and navigation links for '授業' (Lesson) and '二瓶' (Mitani). Below the header, the main menu has several options: '概要' (Overview), 'プロファイル' (Profile), '授業一覧' (List of Lessons), '教材' (Materials), 'お知らせ' (Announcements), '画面設定' (Display Settings), and 'アカウント' (Account). The '画面設定' option is highlighted with a red circle labeled ②. On the right side, under '画面設定', the '言語' (Language) tab is selected. A message box says '言語(及び国)設定を選択してください。現在の言語設定: 日本語 (日本)' (Please select the language (and country) setting. Current language setting: Japanese (Japan)). Below this, a dropdown menu is open, showing two options: 'English - United States [en\_US] 英語 - アメリカ合衆国' and '日本語 - 日本 [ja\_JP] 日本語 - 日本'. The second option is highlighted with a red circle labeled ③. At the bottom of the screen, there are two buttons: '設定を更新' (Update settings) and '変更をキャンセル' (Cancel changes).

- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「画面設定」をクリックします。
- ③ 言語を選択します。
- ④ 「設定を更新」ボタンをクリックします。

## 7. アカウント

### ■ 概要

アカウントでは、マイ・アカウント詳細の確認と修正が出来ます。統合認証 ID を持っていないユーザは、初期パスワード変更をここで行います。

### ■ 手順

#### 7-1. マイ・アカウントの詳細

The screenshot shows the HOPP interface with a blue header bar. On the left, there's a sidebar with various links like 'My Workspace', 'Profile', 'Class List', 'Materials', 'Notifications', 'Display Settings', and 'Account'. The 'Account' link is highlighted with a red circle. The main content area has a title 'マイ・アカウント' and a sub-section 'マイ・アカウントの詳細'. This section contains a table with user information:

ユーザ	
ユーザ ID	NOSSEITO001
姓	二瓶
名	梨加
メール	nosseito01@nossalmail.com
種別	sis
無効	×
作成者	Administrator Sakai
作成日時	2019/09/26 00:55
修正者	Administrator Sakai
修正日時	2019/09/27 00:11

A '修正を修正' (Edit) button is at the bottom of this section. The entire 'マイ・アカウントの詳細' box is outlined with a thick orange border. Three numbered circles (①, ②, ③) are placed on the sidebar and the main content area respectively, corresponding to the steps in the instructions below.

- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「アカウント」をクリックします。
- ③ マイ・アカウントの詳細が確認できます。

## 7-2. マイ・アカウントの修正（パスワードの設定）

マイ・アカウントの詳細からパスワードを設定します。

**注意** 統合認証 ID を利用する学生は、この画面（機能）からパスワード変更はできません。

（画面は、「マイ・アカウントの詳細」のつづき）

The screenshot shows the HOPPII system interface. On the left, there's a sidebar with various links like '概要', 'プロファイル', '授業一覧', '教材', 'お知らせ', '画面設定', and 'アカウント'. Under 'アカウント', there are links for 'ユーザ支援サイト', '教員向けガイド', '学生向けガイド', 'Webシラバス', and 'Gmail(学生向)'. The main content area is titled 'マイ・アカウントの詳細' and contains a table with user information:

ユーザ ID	NOSSEITO01
姓	二瓶
名	梨加
メール	nosseito01@nossalmail.com
種別	sis
無効	x
作成者	Administrator Sakai
作成日時	2019/09/26 00:55
修正者	Administrator Sakai
修正日時	2019/09/27 00:11

At the bottom left of this table, there's a button labeled '詳細を修正' with a red circle around it.

- ① 「詳細を修正」をクリックします。

This screenshot shows the 'Edit Account Details' form. It has a header 'アカウントの詳細' with a note '\* は必須情報を意味します.' Below it is a section 'アカウントの編集' with a note '\* 必須のフィールドです.' The form contains the following fields:

ユーザ ID	KYOUN01
姓	加瀬
名	太郎
* メール	kyoun01@nossalmail.com
③ * 現在のパスワードを入力	
④ 本システム独自PW変更	
⑤ 本システム独自PW（確認）	
ユーザを無効にする	x
作成者	Administrator Sakai
作成日時	2020/01/21 22:01:32 JST
修正者	Administrator Sakai
修正日時	2020/01/31 1:27:00 JST
内部 ID	a6f31a31-0b93-47b8-80da-a48fb2a2aa0d

At the bottom, there are two buttons: '詳細を更新' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

- ② 「アカウントの編集」が表示されます。

- ③ 「現在のパスワードを入力」に、現在のパスワードを入力します。

- ④ 「本システム独自 PW 変更」に、新しいパスワードを入力します。

- ⑤ 「本システム独自 PW 変更（確認）」に、同じパスワードを入力します。

- ⑥ 「詳細を更新」をクリックします。

## 授業モード

### 1. 概要

#### ■ 概要

「授業情報」「授業関係のお知らせ」「メッセージセンター通知（授業内掲示板の通知）」を確認できます。

#### ■ 手順



① 概要を確認する授業タブをクリックします。

② 「概要」をクリックします。

**ヒント** 授業タブを選択すると、「概要」ページが初期表示されます。

ただし、「概要」ページ以外（例「課題」ページ）を開いた状態で、別の授業タブを開いてから元の授業タブを選択すると、前回開いていたページ（「課題」ページ）が表示されます。

③ **説明** 「授業情報表示」

・「授業情報」ページの授業説明を表示します。

④ **説明** 「授業関係のお知らせ」

・教員からの授業のお知らせを表示します。

⑤ **説明** 「メッセージセンター通知」

・「学習支援システム」の授業内掲示板でスレッドにコメントがついた場合に通知されます。

・「掲示板」もしくは「1✉」をクリックすると「授業内掲示板」ページを開きます。

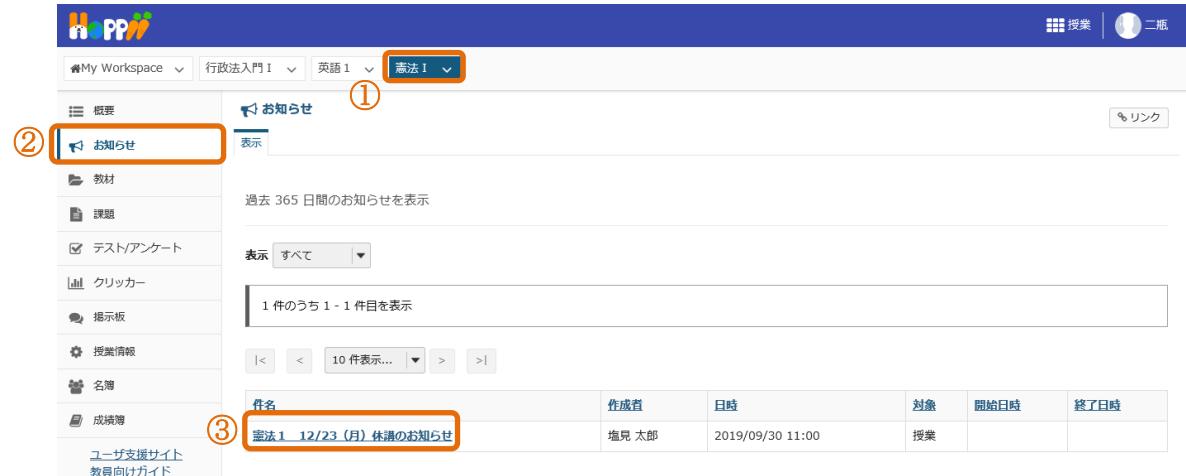
## 2. お知らせ

### ■ 概要

お知らせ機能では、授業担当教員が掲載した授業に関するお知らせを確認できます。

### ■ 手順

#### 2-1. お知らせを確認する



The screenshot shows the HOPPII LMS interface. At the top, there are tabs for 'My Workspace', '行政法入門 I', '英語 1', and '憲法 I'. The '憲法 I' tab is highlighted with a red circle labeled ①. Below the tabs is a sidebar with links like '概要', '教材', '課題', 'テスト/アンケート', 'クリックカーネル', '掲示板', '授業情報', '名簿', and '成績簿'. The 'お知らせ' link is highlighted with a red circle labeled ②. The main content area shows a message: '過去 365 日間のお知らせを表示' (Display notifications from the past 365 days). A dropdown menu '表示' is set to 'すべて'. Below it is a table with one item: '件名: 憲法 I\_12/23(月)休講のお知らせ' (Subject: Constitution I\_12/23(Mon) No Class Notification), '作成者: 塩見 太郎' (Creator: Yamami Taro), '日時: 2019/09/30 11:00' (Date and Time: 2019/09/30 11:00), '対象: 授業' (Target: Class), and '開始日時: 終了日時: ' (Start Date and Time: End Date and Time: ). A red circle labeled ③ highlights the subject of the notification.

- ① お知らせを確認する授業タブをクリックします。
- ② 「お知らせ」をクリックします。
- ③ お知らせ一覧が表示されるので、確認するお知らせの件名をクリックします。



The screenshot shows the detailed view of the notification '憲法 I\_12/23(月)休講のお知らせ'. The notification details are as follows:

作成者	塩見 太郎
修正日時	2019/09/30 11:00
グループ	授業

**メッセージ**

12/23(月)は、都合により休講となります。  
以上です。

At the bottom right, there is a red circle labeled ⑤ with the text '一覧に戻る' (Return to list).

- ④ お知らせの詳細が表示されます。
- ⑤ 説明 「一覧に戻る」・・・お知らせ一覧ページを表示します。

**注意** この「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。

### 3. 教材

#### ■ 概要

教材機能では、授業担当教員がアップロードしたファイルをダウンロードし、授業に活用することができます。

#### ■ 手順

##### 3-2. 教材のダウンロード

The screenshot shows the Happee LMS interface. At the top, there are tabs for 'My Workspace', '行政法入門 I', and '英語 1'. The '憲法 I' tab is active and highlighted with a red circle labeled ①. On the left, a sidebar lists '概要', 'お知らせ', '教材' (which is selected and highlighted with a red circle labeled ②), '課題', 'テスト/アンケート', 'クリックカード', '掲示板', '授業情報', '名簿', and '成績簿'. The main content area is titled '授業教材' with the sub-instruction '複数の教材を管理・ダウンロード'. A search bar shows 'すべてのサイトファイル' and '憲法 I 教材' with a red circle labeled ⑤. Below is a table with columns: 'タイトル' (Title), 'アクセス' (Access), '作成者' (Creator), '最終修正日' (Last Modified Date), and 'サイズ' (Size). There are six rows of data, each with a checkbox and an 'Actions' dropdown menu. The first row is expanded, showing '憲法 I 教材' with a red circle labeled ④ and '第1回資料' with a red circle labeled ⑥. The second row is collapsed, showing '第5回資料'. The third row is collapsed, showing '判例要点まとめ' with a red circle labeled ③.

① ダウンロードする教材がアップロードされている授業タブをクリックします。

② 「教材」をクリックします。

③ ダウンロードするファイルをクリックすると、ダウンロードを開始します。

**注意** ファイルはブラウザで設定しているダウンロードフォルダに保存されます。

④ **ヒント** フォルダ名のリンクをクリックすると、そのフォルダ階層のみを表示します。

⑤ **ヒント** 元の階層を表示するには、画面上部の「フォルダ階層」をクリックします。

⑥ **ヒント** フォルダアイコンをクリックすることで、フォルダの内容を開く（）、閉じる（）を切り替えることができます。

## 4. 課題

### ■ 概要

課題機能では、授業担当教員が出題した課題に対するレポート提出を行います。

### ■ 手順

#### 4-1. 課題レポートを提出する

The screenshot shows the Happi learning support system interface. The top navigation bar includes 'My Workspace', '行政法入門 I', '英語 1', and '憲法 I'. The '憲法 I' dropdown is highlighted with a red box and labeled with a circled '①'. Below the navigation is a sidebar with tabs: '概要', 'お知らせ', '教材', '課題' (which is highlighted with a red box and labeled with a circled '②'), 'テスト/アンケート', 'クリックカーネル', '掲示板', '授業情報', '名簿', '成績簿', and 'ユーザ支援サイト'. The main content area is titled '課題一覧' and displays a single assignment entry:

課題タイトル	状態	公開	締切
【第13回】個人の尊重と人格権	未提出	2019/09/30 13:40	2019/10/07 13:40

Numbered steps are overlaid on the interface: ③ points to the assignment title in the list.

- ① 提出する課題のある授業タブをクリックします。
- ② **ヒント** 授業が、授業タブに表示されない場合は、「My Workspace」の授業一覧から選択してください。授業を授業タブに表示する方法は、「授業タブの表示・非表示」を参照してください。
- ③ 「課題」をクリックします。
- ④ 提出する課題のタイトルをクリックします。
- ⑤ **説明** 「公開」・・・課題の公開日です。
- ⑥ **説明** 「締切」・・・課題の締め切りです。

The screenshot shows the detailed view of the assignment '【第13回】個人の尊重と人格権'. The page is titled '課題 - 進行中'. It displays the following information:

タイトル	【第13回】個人の尊重と人格権
締切	2019/10/07 13:40
状態	未提出
採点方法	採点しない

**説明**: プライバシーの権利について、現代社会でどのようなケースが当たはまりそうか記述してください。

**課題の追加教材 :**

添付ファイルはありません

Numbered steps are overlaid on the interface: ④ points to the assignment title in the list, and ⑤ points to the 'description' section.

- ① 課題ページ上部に、課題の説明が表示されます。締切、状態、採点方法、説明を確認します。
- ② **説明** 「課題の追加教材」・・・課題にファイルが添付されている場合は、ここにリンクが表示されます。

⑥ 提出文

この課題では、下のテキストボックスと添付ファイルの提出ができます。テキストボックスにコメントを入力し、他のファイルを含める場合は「添付ファイルを追加」を押してください。作業後は忘れずに提出してください。

⑦ 添付ファイル

添付ファイルはありません

ご利用中のPCからファイルを選んでください（最大5つ）

または、My Workspaceまたは授業からファイルを選択してください

⑧ 提出 ⑨ プレビュー ⑩ キャンセル

忘れずに提出してください

③ 課題ページ下部に、提出文を入力します。

**ヒント** 文章は HTML 形式で修飾できます。

④ **説明** ファイルを添付する課題もあります。「参照」ボタンをクリックすると、アップロードするファイルを選択できます。

⑤ 提出文の入力が完了したら「提出」ボタンをクリックします。

⑥ **説明** 「プレビュー」・・・入力内容を事前に確認できます。

⑦ **説明** 「キャンセル」・・・入力内容を破棄して課題一覧ページに戻ります。

⑪ 提出物の確認

あなたの課題は提出されました。この情報が記された確認のためのメールがあなた宛に送信されます。

ユーザ: 二瓶 梨加 (NOSSEITO01)  
授業名: 憲法 I  
課題: 【第13回】個人の尊重と人格権  
提出物 ID: 95b86a03-4f74-4ba2-982f-9853147dfe3c  
提出日時: 2019/10/02 11:56

提出物には次のものが含まれています:  
ここに、課題に対する提出文を入力します。

提出した添付ファイル  
添付ファイルはありません

⑫ 一覧に戻る

⑧ 課題レポートが提出され、提出確認のメールが大学のメールアドレス宛に届きます。

**ヒント** プロファイルの「メールアドレス 2」に、個人のメールアドレスを登録すると、登録したアドレスにも提出確認のメールが届きます。

⑨ **説明** 「一覧に戻る」・・・課題一覧ページを表示します。

## 5. テスト／アンケート

### ■ 概要

テスト／アンケート機能では、授業担当教員が作成したテスト／アンケートの解答を行います。

### ■ 手順

#### 5-1. テスト／アンケートを実施する

The screenshot shows the Happi system interface. The top navigation bar includes 'My Workspace', '行政法入門 I', '英語 1' (highlighted with a red box), and '憲法 I'. On the right, there are icons for '授業' (Lesson) and '二瓶' (Iiden). The left sidebar has sections like '概要', 'お知らせ', '教材', '課題', 'テスト/アンケート' (highlighted with a red box), 'クリックカーディ', '掲示板', '授業情報', '名簿', and '成績簿'. A link to 'ユーザ支援サイト' is also present. The main content area is titled 'TEST' and 'ANSWER'. It shows a list of tests with columns for 'TITLE', 'TIME LIMIT', and 'CLOSE DATE'. The first test listed is '基礎単語テスト' (highlighted with a red box). At the bottom right of the main area is a small icon with a question mark and a circled '2'.

- ① 実施するテストがある授業タブをクリックします。
- ② 「テスト／アンケート」をクリックします。
- ③ テスト一覧が表示されるので、実施するテストのタイトルをクリックします。

The screenshot shows the 'TEST' section again. Step 4 highlights the title '基礎単語テスト' under '英語 1'. Step 5 highlights the 'TEST START' button. A large orange box surrounds the test details and the start button. The test details include a note: 'このテストは締切がありません。このテストは時間制限がありません。このテストは何度でも提出することができます。以前の試行の回答は次の試行の間のテスト内では利用できません。最高点が記録されます。'

- ④ 説明 テストの説明が表示されます。
- ⑤ 「TEST START」ボタンをクリックします。

⑥ **説明** 「問題 1 / 2」・・・解答中の問題番号と全問題数が表示されます。

⑦ **説明** 「20 点」・・・問題の点数が表示されます。

⑧ 問題に解答します。

⑨ 「次」ボタンを押し、1問ずつ解答していきます。

**注意** 「次」ボタンが表示されず、代わりに全ての問題が一画面で表示される場合もあります。その場合は、画面をスクロールして1問ずつ解答します。

⑩ **説明** 「保存」・・・解答内容を保存します。

⑪ **説明** 「終了」・・・テストを終了します。

**ヒント** 「終了」ボタンを押してテストを中断できます。後で解答し直すときに、保存した解答途中の内容から続けることができます。また、解答を保存しただけでは、採点されませんのでご注意ください。

⑫ 問題に解答します。

⑬ すべての問題に解答し終えたら、最後の問題の画面にある「提出」ボタンを押します。

⑭ 提出確認画面へ移動するので、再度「提出」ボタンを押します。

**注意** 最終的に「提出」ボタンを押さないと採点されませんのでご注意ください。

⑮ 説明 「前」ボタン・・・提出をキャンセルして、解答ページを表示します。

⑯ テストが提出されます。

⑰ 「続ける」をクリックします。

## 5-2. テスト／アンケートの進捗を確認する

① 「問題進捗」をクリックして展開します。

② 問題の進捗が確認できます。

**ヒント** 問題番号の数字をクリックすると、その問題のページを開くことができます。

### 5-3. テスト／アンケートの結果を確認する

**①** 結果を確認するテストがある授業タブをクリックします。

**②** 「テスト／アンケート」をクリックします。

**③** 提出済みテスト一覧が表示されるので、結果を確認するテストの「フィードバック」をクリックします。

**④** 教員のコメントやテストの結果、正解が確認できます。

**注意** 授業担当教員がテスト結果を受講生に表示するように設定していない場合は、表示されません。

## 6. クリッカー

### ■ 概要

授業担当教員が作成した設問に対して、授業中に回答する機能です。

### ■ 手順

#### 6-1. 設間に回答する

① **授業理解度のアンケート**

本日の講義内容はどの程度理解できましたか？  
選択肢1～選択肢4から選んでください。

1.大変理解できた  
2.まあまあ理解できた  
3.あまり理解できなかった  
4.理解できなかった

回答者数:0  
経過時間:00:04  
制限時間:10:00

**終了**

① 参考 設問画面

The screenshot shows the Happi platform interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'My Workspace', '行政法入門 I', '英語 1', and '憲法 I'. The '憲法 I' tab is highlighted with a red circle and labeled ①. On the left, there is a sidebar with various menu items: '概要', 'お知らせ', '教材', '課題' (with a checked checkbox for 'テスト/アンケート'), 'クリック' (which is highlighted with a red rectangle and labeled ②), '掲示板', '授業情報', '名簿', and '成績簿'. In the center, there is a large button labeled 'クリック' with a grid of numbers from 1 to 9 and 0. A red circle labeled ③ is placed over the number 0.

- ① クリッカーを実施中の授業タブをクリックします。
- ② 授業担当教員の指示に従って、「クリッカー」をクリックします。
- ③ 授業担当教員がスクリーン等に提示した設問を見ながら番号をクリックします。

## 7. 授業内掲示板

### ■ 概要

授業内掲示板機能では、授業担当教員が設定したトピックについて、他の受講生と自由に議論できます。

### ■ 手順

#### 7-1. スレッドを投稿する

The screenshot shows the Happee platform interface. At the top, there is a blue header bar with the Happee logo, user information (My Workspace, 行政法入門 I, English), and a dropdown menu for the course ('憲法 I'). Below the header is a sidebar with various tabs: 概要, お知らせ, 教材, 課題, テスト/アンケート, クリッカー, and a highlighted '掲示板' tab. The main content area shows a board titled '憲法 I' with a post from 2019/09/26 at 9:59. The third step, 'Post content-related questions', is highlighted with a red circle and number ③.

- ① 投稿する授業内掲示板のある授業タブをクリックします。
- ② 「授業内掲示板」をクリックします。
- ③ 投稿するトピックをクリックします。

The screenshot shows the Happee platform interface after step 3. The 'Post content-related questions' topic is selected, and a yellow box highlights the 'Create new thread' button (新しいスレッドを作成). Step 4 is indicated by a red circle and number ④.

- ④ 「新しいスレッドを投稿」リンクをクリックします。

⑤ 投稿する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 説明 「添付ファイルを追加」・・・スレッドにファイルを添付できます。

⑧ 「投稿」ボタンをクリックします。

⑨ 説明 「キャンセル」・・・内容を破棄して、スレッド一覧画面に移動します。

⑩ メッセージが投稿されます。

## 7-2. スレッドを確認する

① 投稿する掲示板のある授業タブをクリックします。

② 「授業内掲示板」をクリックします。

③ 投稿するトピックをクリックします。

④ 表示するスレッドをクリックします。

⑤ 投稿内容が表示されます。

### 7-3. スレッドに返信する

My Workspace 憲法 I 英語 I 行政法入門 I

概要 お知らせ 教材 課題 テスト/アンケート クリッカー **掲示板** ワオッчи リンク

**掲示板**

「憲法 I」掲示板 作成日時: 2019/09/26 9:59

③ 授業内容への質問 1 未読 / 2 メッセージ 作成日時: 2019/11/13 16:03

第10回 外国人の人権 1 未読 / 1 メッセージ 作成日時: 2019/10/15 15:31  
外国人の人権についてのトピック  
▶ 表示 説明全文

一般ディスカッション 0 未読 / 0 メッセージ 作成日時: 2019/10/03 11:00

- ① 返信する掲示板のある授業タブをクリックします。
- ② 「授業内掲示板」をクリックします。
- ③ 返信するトピックをクリックします。

My Workspace 憲法 I 英語 I 行政法入門 I

概要 お知らせ 教材 課題 テスト/アンケート クリッcker **掲示板** リンク

新しいスレッドを作成 メッセージ内容を表示

掲示板 / 「憲法 I」掲示板 / 授業内容への質問 < 前のトピック 次のトピック >

授業内容への質問

スレッド	投稿者	日時
④ 新規! 第9回 「公務員の人権」について 2 未読 / 2 メッセージ	二瓶 梨加 (NOSSEITO01)	2019/11/13 16:05

- ④ 返信するスレッドをクリックします。

My Workspace 憲法 I 英語 I 行政法入門 I

概要 お知らせ 教材 課題 テスト/アンケート クリッcker **掲示板** リンク

最初のメッセージに返信 開読としてすべてをマーク

掲示板 / 「憲法 I」掲示板 / 授業内容への質問 / 第9回 「公務員の人権」について < 前のスレッド 次のスレッド >

表示 スレッド別

最初の新しいメッセージへ

新規! 第9回 「公務員の人権」について  
二瓶 梨加 (NOSSEITO01) (2019/11/13 16:05) - 読んだユーザー: 1

既読としてマーク 返信

授業の判例では、よくわからなかったので、もう少しわかりやすい判例があれば教えていただけませんか。

- ⑤ 「返信」をクリックします。

The screenshot shows the Happi learning support system interface. On the left, there's a sidebar with various navigation links like 'My Workspace', '憲法 I', '英語 1', '行政法入門 I', '概要', 'お知らせ', '教材', '課題', 'テスト/アンケート', 'クリックカーラー', '掲示板' (highlighted), '授業情報', '名簿', and '成績簿'. Below these are links for 'ユーザ支援サイト', '教員向けガイド', '学生向けガイド', 'Webシラバス', and 'Gmail(学生向)'. The main area has tabs for '掲示板' and 'リンク'. A yellow box highlights a post from '憲法 I' titled '授業内容への質問'. A red box labeled ⑥ surrounds a reply message from '二瓶 裕加 (NOSSEITO01)' dated 2019/11/13 16:05. The message content is: '返信先: 第9回 「公務員の人権」について 二瓶 裕加 (NOSSEITO01) ( 2019/11/13 16:05 ) ▼ 返信対象メッセージを非表示 授業の判例では、よくわからなかったので、もう少しわかりやすい判例があれば教えていただけませんか。' A red box labeled ⑦ surrounds the subject line 'Re: 第9回 「公務員の人権」について'. A red box labeled ⑧ surrounds the rich text editor toolbar. A red box labeled ⑨ surrounds the '添付ファイルを追加' button. A red box labeled ⑩ surrounds the '投稿' button. A red box labeled ⑪ surrounds the 'キャンセル' button.

- ⑥ スレッドの元のメッセージです。
- ⑦ **説明** 「タイトル」・・・タイトルは変更することもできます。
- ⑧ 返信メッセージを入力します。
- ⑨ **説明** 「添付ファイルを追加」・・・スレッドにファイルを添付できます。
- ⑩ 「投稿」ボタンをクリックします。
- ⑪ **説明** 「キャンセル」・・・内容を破棄して、スレッド画面に移動します。

The screenshot shows the HAPPI platform interface. On the left, there's a sidebar with various links like 'My Workspace', '憲法 I', '英語 1', '行政法入門 I', '概要', 'お知らせ', '教材', '課題', 'テスト/アンケート', 'クリッカー', '掲示板', '授業情報', '名簿', and '成績簿'. Below these are links for 'ユーザ支援サイト', '教員向けガイド', '学生向けガイド', 'Webシラバス', and 'Gmail(学生向)'. A large orange circle labeled '⑫' is positioned over the sidebar.

The main content area is a forum thread titled '掲示板 / 「憲法 I」掲示板 / 授業内容への質問 / 第9回 「公務員の人権」について'. It shows a post from '二瓶 梨加 (NOSSEITO01)' at 2019/11/13 16:05, with 2 reads. The message content is: '授業の判例では、よくわからなかったので、もう少しありやすい判例があれば教えていただけませんか。' Below it, a reply from '坂本 史郎 (NOSSEITO02)' at 2019/11/18 10:11, with 1 read, is shown. The reply content is: 'スレッドへの返信です。 文字を修飾することも出来ます。' The entire reply message is highlighted with a red rounded rectangle.

⑫ メッセージが返信されます。

## 8. 授業情報

### ■ 概要

授業情報機能では、授業担当教員など、授業に関する情報を確認することができます。

### ■ 手順

#### 8-1. 授業情報を確認する

The screenshot shows the HAPPIE interface. The top navigation bar includes 'My Workspace', '行政法入門 I', '英語', and '憲法 I' (highlighted with a red circle and step 1). The left sidebar has links for '板面', 'お知らせ', '教材', '課題', 'テスト/アンケート', 'クリックカーネ', '掲示板', and '授業情報' (highlighted with a red circle and step 2). Step 3 points to the '憲法 I (NOSCLASS01)' section. The main content area shows lesson details: 年度 (2019 年間授業), 副授業 (None), 教員 (塩見 太郎), 副担当 (小高 花子). Below this is the '授業説明' section, which includes the Webシラバス link ([https://syllabus.hosei.ac.jp/web/preview.php?no\\_id=1906602&nendo=2019&gakubu\\_id=法学部&gakubueng=AA&t\\_mode=pc](https://syllabus.hosei.ac.jp/web/preview.php?no_id=1906602&nendo=2019&gakubu_id=法学部&gakubueng=AA&t_mode=pc)). A note below states: 'Webシラバスのトップページにジャンプしますので、該当の科目を検索してください（ただし、担当教員によりURLが変更された場合は該当科目にジャンプします）'.

- ① 授業情報を確認する授業タブをクリックします。
- ② 「授業情報」をクリックします。
- ③ 授業情報が表示されます。

## 9. 成績簿

### ■ 概要

成績簿機能では、授業担当教員が付けた授業の成績を確認することができます。

### ■ 手順

#### 9-1. 成績を確認する

The screenshot shows the Happee LMS interface. The top navigation bar includes tabs for 'My Workspace' (My), '行政法入門 I' (highlighted with a red circle ①), '英語 1', '憲法 I', '授業' (Lessons), and '二瓶' (Nogi). On the left sidebar, under '成績簿' (Grade Book), there are links for '成績簿' (highlighted with a red circle ②), '成績' (Grades), '成績簿アイテム' (Grade Items), '成績' (Grades), '加重' (Weights), '締切日' (Due Dates), and 'コメント' (Comments). A red box highlights the '成績簿アイテム' table, which lists assignments like '授業態度' (Attendance), '授業貢献' (Contribution), 'レポート成績' (Assignment Grade), '掲示板' (Bulletin Board), and '試験/Test'. Each item shows its percentage score and a comment from the teacher.

- ① 成績を確認する授業タブをクリックします。
- ② 「成績簿」をクリックします。
- ③ 成績が表示されます。

**注意** 授業担当教員が成績を受講生に表示するように設定していない場合は、表示されません。

### 【学習支援システムに関するお問い合わせ】

学習支援システムヘルプデスク

メール : lms-hd@ml.hosei.ac.jp 24 時間受付

電話 : 03-5213-4540

授業期間中 : 月～金 9:00～17:00、土 9:00～12:00

授業期間外 : 月～金 9:00～17:00

2020 年 4 月 1 日版