

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としています。

注意 スマートフォンなど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。
課題やテストの提出などの重要な操作を行う場合は PC から利用してください。

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/](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。



学習支援システム・Web掲示板へのログインはこちら
統合認証 統合認証IDなし

- 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お問い合わせください。
- 統合認証 ID を持っていない方は、「統合認証 ID なし」からログインします。

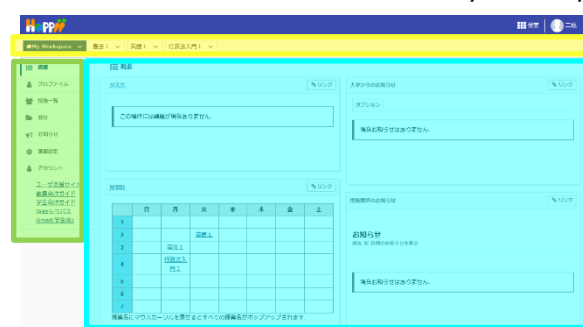
2. ログアウトする

- ① 画面右上のユーザ名をクリックして、メニューを展開します。
- 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「概要」ページです。画面は次の 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。

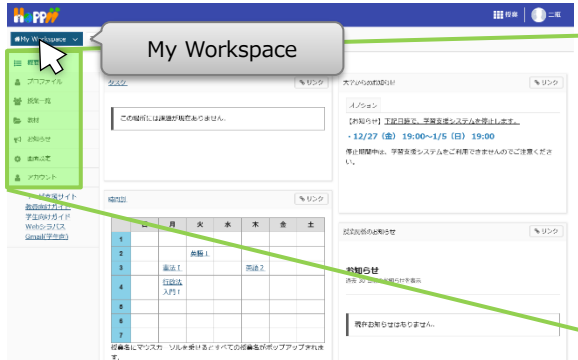
ヒント 授業タブに表示されない授業がある場合は、「My Workspace」の「授業一覧」ページを確認してください。

「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 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。
プロフィール	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 プロフィール情報の入力、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の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	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 統合認証を使用しない場合は、こちらでパスワードの登録が必要です。
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。

2. 「授業」モード

「授業名称」タブをクリックします。授業の教材を参照、ダウンロードできます。また、教員が与える課題やテストを実施できます。




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	授業関連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ます。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。
クリッカー	授業で使用するクリッカーを表示します。
授業内掲示板	教員や学生と意見交換ができます。
授業情報	授業情報を参照できます。
成績簿	成績を参照できます。 注意 成績簿は、教員が許可をしないと、学生は参照できません。

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、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クリックします。

…マウスカーソルを合わせる前

…マウスカーソルを合わせた後

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。

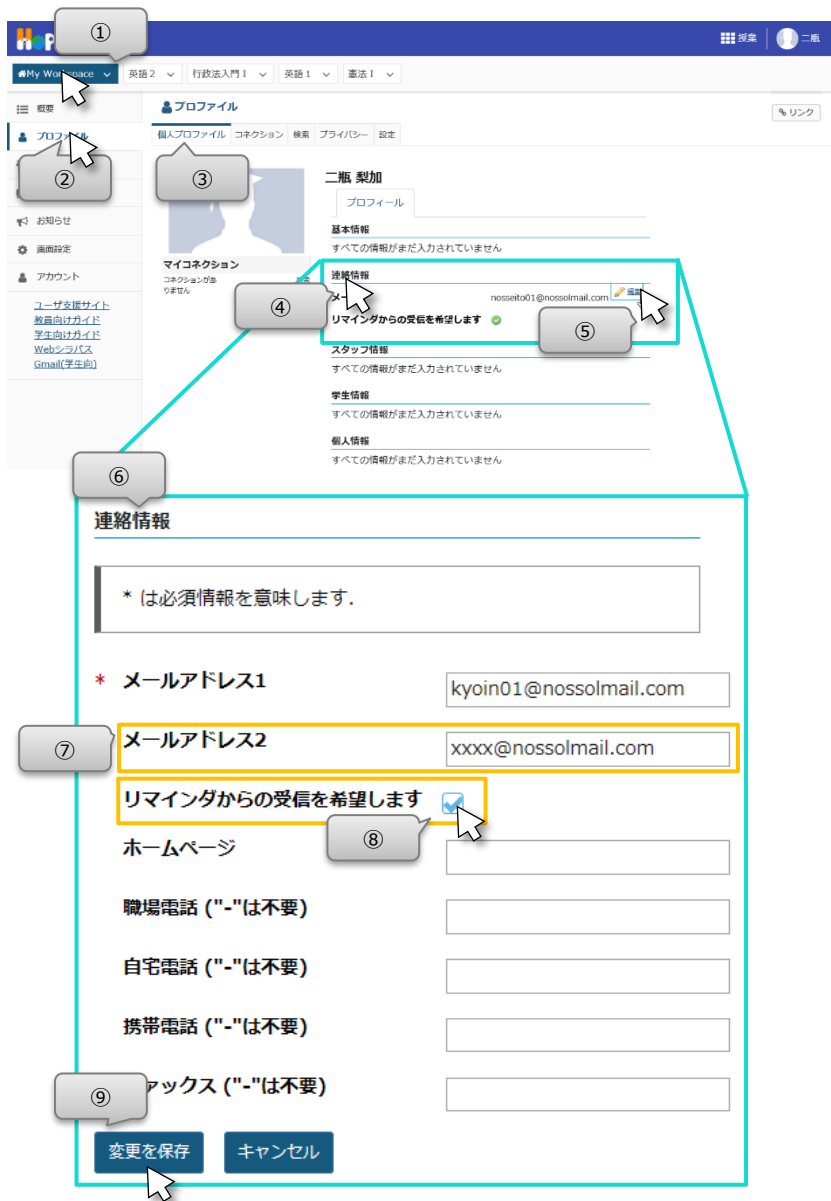
作業内容を保存したい場合は「保存」ボタンや「更新」ボタンを押した後、各機能のトップページを表示してください。

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。

個人のメールアドレスを追加登録する

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。



- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「プロフィール」をクリックします。
- ③ 「個人プロフィール」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」を入力します。
- ⑧ 「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。
- ⑨ 「変更を保存」をクリックします。

ヒント 「メールアドレス 1」には、大学から付与されている大学メールアドレスが初期設定されています。

ヒント リマインダはレポート課題を出し忘れていたときに、教員の指定によって、提出期限の 1 日前にメールで通知をするサービスです。

■ 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。

授業に仮登録する

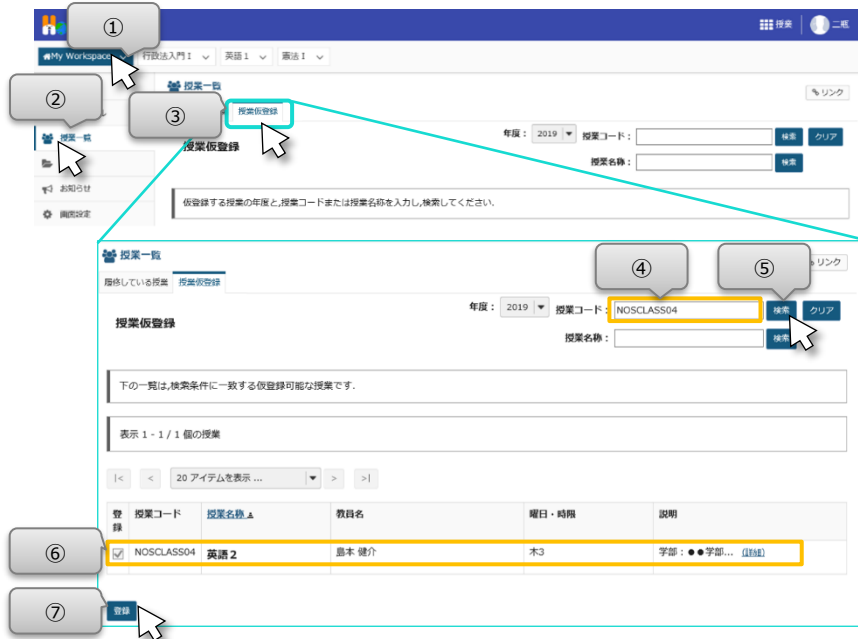
学習支援システムを利用して教員がアップロードした教材を参照するには、授業への登録が必要です。すでに実際の授業が開始されていても、学期の初めは履修登録（本登録）が確定していないために授業への参加が未登録になっています。

このような理由で教員が授業中に『学習支援システムへの授業の仮登録』を指示する場合があります。この場合、パソコン、またはスマートフォンなどから、学生が自分自身で授業への登録を行います。皆さんは「授業コード」や「授業名」を使って、次の手順で授業に仮登録をします。

注意 正式な授業の履修登録は、「情報システム」にて行います。

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。

1. 授業仮登録



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 「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。大文字・小文字に気を付けて入力してください。

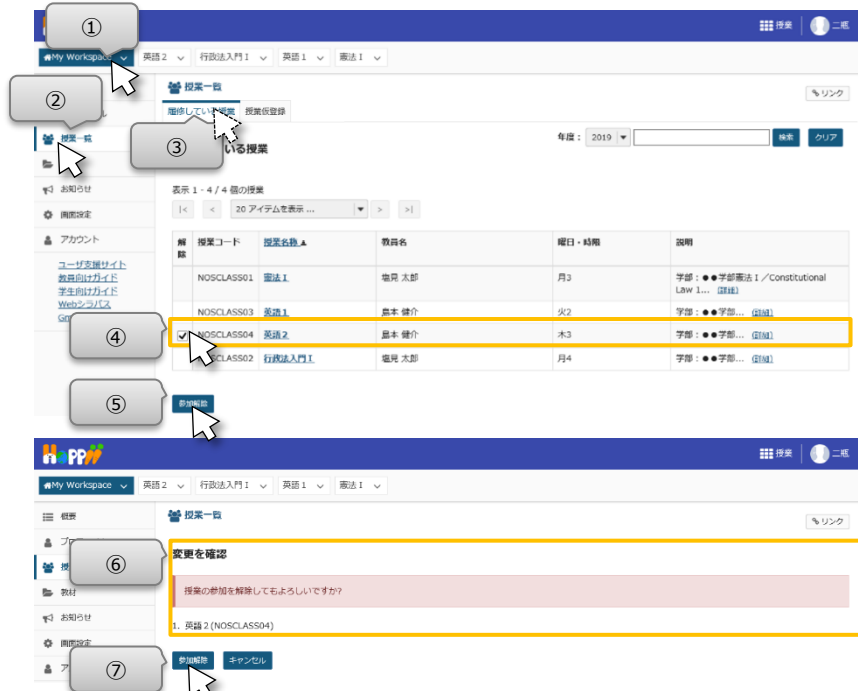
⑤ 「検索」をクリックします。

⑥ 授業が「登録」チェック入りで表示されます。チェックが入っていない場合、チェックを入れます。

⑦ 「登録」ボタンをクリックします。

ヒント 授業名称でキーワード検索もできます。

2. 登録解除



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」ページが表示されていない場合、「履修している授業」タブをクリックします。

④ 登録を解除する授業にチェックを入れます。

⑤ 「参加解除」ボタンをクリックします。

⑥ 「授業の参加を解除してもよろしいですか？」とメッセージが表示されます。授業名と授業コードを確認します。

⑦ 「参加解除」ボタンをクリックします。

授業での利用

1. 各種お知らせを確認する（画面構成（表示場所）が変更になる場合があります。）

授業への登録が完了すると、「My Workspace」の「概要」ページで教員の指示や時間割を確認できます。



① 「タスク」

- ・各授業から出題されている課題が表示されます。
- ・各課題のタイトルをクリックすると、課題ページが表示されます。

② 「時間割」

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

③ 「学習支援システムからのお知らせ」

- ・学習支援システムからのお知らせが表示されます。

④ 「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。
- ・件名をクリックすると、詳細を確認できます。

注意 「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. 教材をダウンロードする

授業が始まると授業を担当する教員から各種指示が行われます。「教材」ページでは、授業資料、レジュメなどを参照し、さらに自分のパソコンに保存します。





① 授業選択領域にて授業を選択します。

② 「教材」をクリックします。

③ ダウンロードしたい教材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。



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。

ヒント フォルダのリンクをクリックすると、対象のフォルダだけを表示できます。元のフォルダを表示するには、ページ上部の授業名のリンクをクリックします。

3. レポート課題を提出する

教員が出したレポート課題に対して、「課題」ページでレポート課題を作成して提出します。提出方法には、直接記述する方法、ドキュメントファイルなどを作成して添付する方法、もしくは、その両方が指示される場合があります。

注意 成績に関係する「課題」については、パソコンを使って提出するようにしてください。



The screenshot shows the '課題' (Assignment) page in the learning support system. The page is divided into several sections, with numbered callouts indicating the steps for submitting a report assignment:

1. 授業選択領域にて授業を選択します。
2. 「課題」をクリックします。
3. 提出するレポート課題のタイトルをクリックします。
4. 「課題」ページが表示されます。
5. 課題の説明を確認します。
6. 課題の添付ファイルを確認します。
7. 提出文を記述します。
8. 教員の指示があれば、ファイルを添付します。
9. レポート課題を提出する準備ができたなら「提出」をクリックします。
10. レポート課題が提出され、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。
11. 「一覧に戻る」をクリックして、課題一覧ページに戻ります。

- ① 授業選択領域にて授業を選択します。
- ② 「課題」をクリックします。
- ③ 提出するレポート課題のタイトルをクリックします。

④ 「課題」ページが表示されます。

⑤ 課題の説明を確認します。

⑥ 課題の添付ファイルを確認します。

ヒント レポート課題によっては、教員が課題の資料を添付することがあります。

⑦ 提出文を記述します。

⑧ 教員の指示があれば、ファイルを添付します。

ヒント レポート課題にファイルを添付するには、「参照」ボタンをクリックし、ファイルを添付してからレポート課題を提出します。

⑨ レポート課題を提出する準備ができたなら「提出」をクリックします。

⑩ レポート課題が提出され、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「電子メール（携帯）」に、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。

⑪ 「一覧に戻る」をクリックして、課題一覧ページに戻ります。

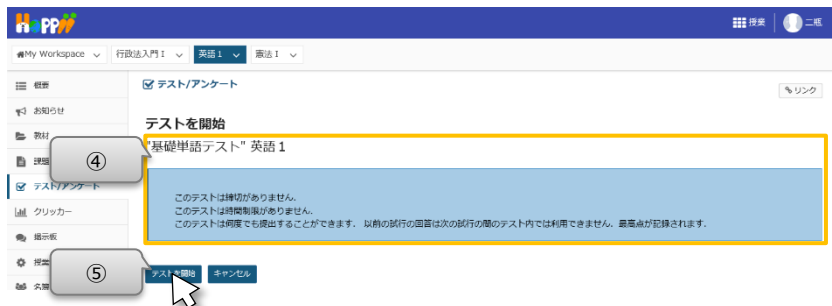
4. テスト／アンケートを実施する

教員から「学習支援システム」でテストやアンケートを実施するように指示を受けたら、「テスト／アンケート」ページで実施します。

注意 成績に関係する「テスト／アンケート」については、パソコンを使って提出するようにしてください。



- ① 授業選択領域にて授業を選択します。
- ② 「テスト／アンケート」をクリックします。
- ③ 実施するテストのタイトルをクリックします。



- ④ テストのタイトルと説明が表示されます。
- ⑤ 「テストを開始」をクリックします。



- ⑥ テストが始まり、問題が表示されます。
- ⑦ 設問を読んで解答します。
問題 1 は、「選択問題」の例です。
- ⑧ 「次」をクリックします。

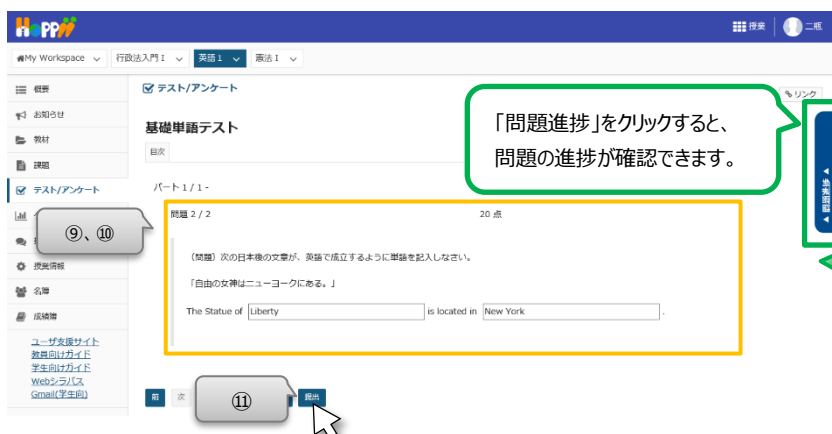
説明 「保存」・・・解答を保存します。

説明 「終了」・・・テストを終了します。

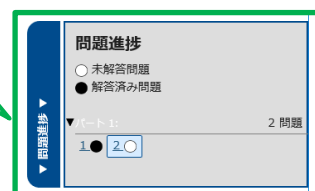
ヒント 「終了」ボタンを押すと、解答内容を保存してテストを中断できます。

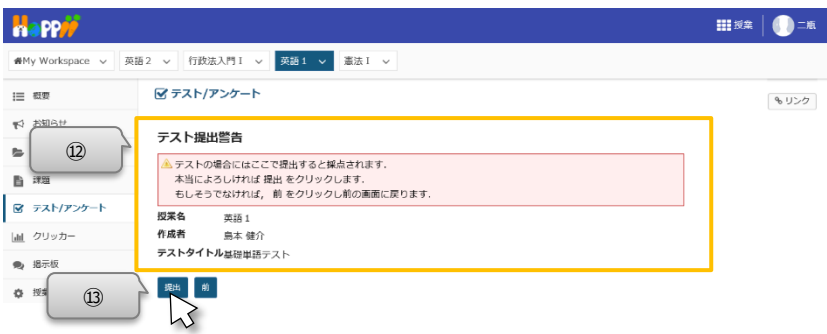
後でテストを開始したときに、保存した解答途中の内容から再開することができます。

解答を保存しただけでは採点されません。すべての解答を終えたら、忘れずに提出してください。



- ⑨ 問題 2 が表示されます。
- ⑩ 設問を読んで解答します。
問題 2 は、「穴埋め問題」の例です。
- ⑪ 最終問題に解答したら、「提出」をクリックします。





- ⑫ 提出確認ページが表示されます。
- ⑬ 再度「提出」をクリックします。

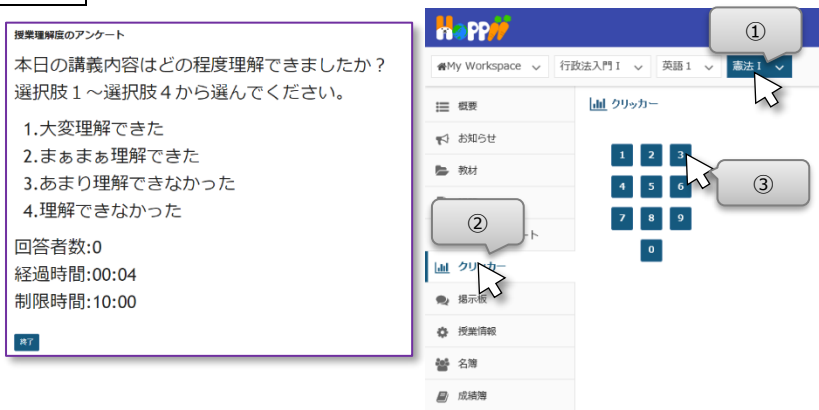


- ⑭ テストが提出されます。
- ⑮ 「続ける」をクリックしてテストを終了します。

5. クリッカーの利用

教員によっては授業中にクリッカーを使うことがあります。次の手順でパソコン、あるいはスマートフォンなどで「クリッカー」ページを開いてください。教員が教室にて問題を提示するので、教員の指示に基づき適切な番号を選択してください。締切時間内なら何度も選択することができ、最後に選択した番号が有効になります。

参考 設問画面



- ① 授業選択領域にて授業を選択します。
- ② 教員の指示に従って、「クリッカー」をクリックします。
- ③ 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。

授業内掲示板

「授業内掲示板」ページでは、授業担当教員が設定したトピックについて、スレッドを投稿したり、スレッドに返信したりして、教員や他の受講生と自由に議論できます。

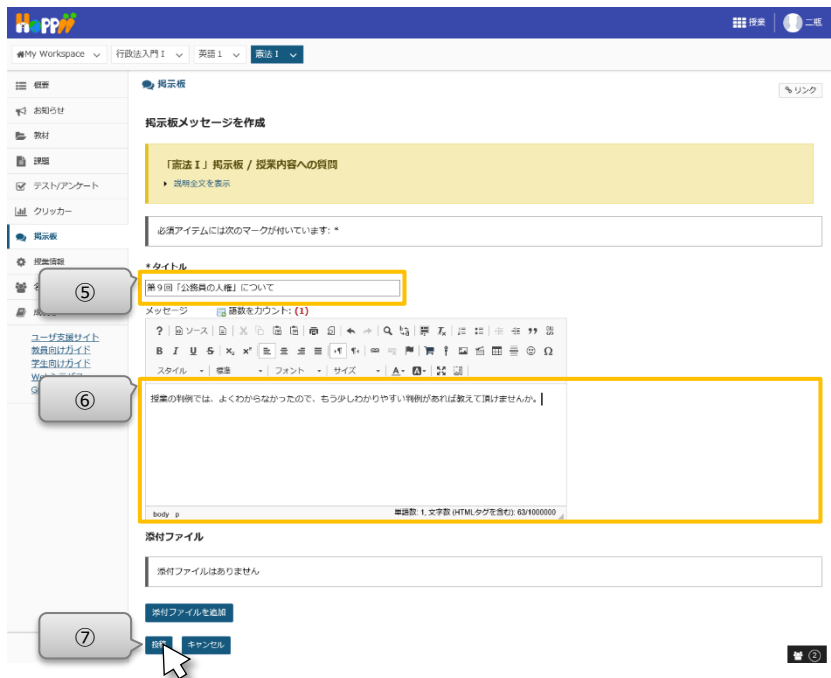
1. スレッドを投稿する



- ① 授業選択領域にて授業を選択します。
- ② 「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。



- 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。

2. スレッドに返信する



- 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。

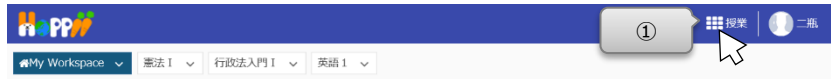


- ⑩ スレッドにメッセージが返信されます。

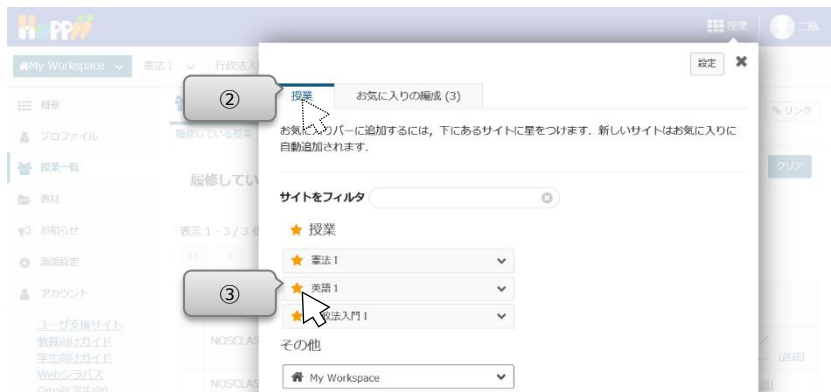
授業タブのカスタマイズ

履修する授業が増えてくると、授業選択領域に多くの授業が並ぶようになります。利用しやすくするために、よく利用する授業だけを表示するようにし、さらに授業タブの並び順を変更します。

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。

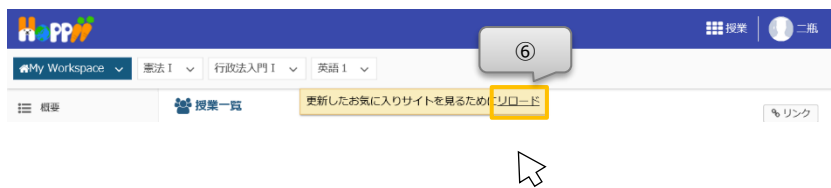
③ 非表示にしたい授業の星（★）をクリックして、星を外します。



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。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



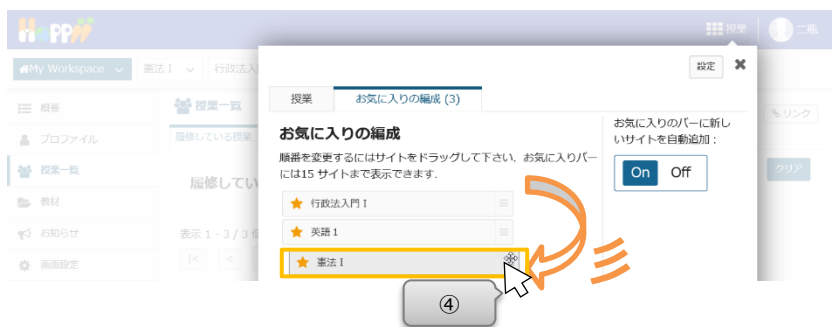
① 画面右上の「授業」リンクをクリックします。



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。

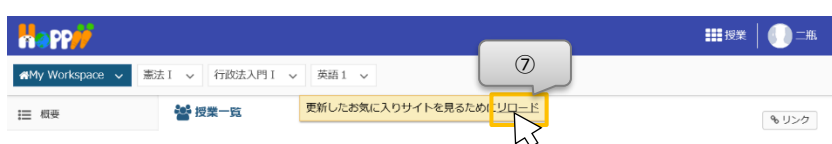
ヒント ドロップとは、マウスを動かした先で、マウスのボタンを離す操作です。



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