

BEEF+ Venture コース管理者用ガイド

1. コースへのユーザ登録

コースへのユーザ登録方法を説明します。画像は、実際の環境とは異なることがあります。

1.1. ユーザの権限役割について

BEEF+ Venture では、ユーザは、「教職員」「学生」の 2 種類が存在します。Venture 内でのユーザの各「権限」に応じてコースや各種の活動の中でユーザに対して許可されている動作が異なります。

役割 権限	資料の閲覧	資料のアップロード	メンバーの追加	備考
担当	○	○	○	
学生	○	×	×	
TA	○	○	○	

* 担当はデフォルトでコース一覧に氏名が表示されます。表示しない場合は、「3.2 担当名を非表示にする」を参照ください。

1.2. ユーザを「自己登録」する

参加するコースにユーザ自らが登録をおこなう方法です。コース管理者が手動でユーザを登録する方法は、次の【1.3 ユーザを「手動登録」する】をご確認ください。

1. <サイドメニュー>の[コース設定]タブの[コース設定]ボタンをクリックします。



2. 「自己登録」の[許可する] にチェックします。
パスワードを設定する場合は、「パスワード有無」にチェックし、パスワードを入力します。「自動生成」ボタンをクリックす

ると、パスワードが自動生成されます。

コース設定 編集

※編集後は、ページ下の「確認画面に進む」から確認画面を表示し、最後に「登録する」ボタンをクリックしてください。

履修者範囲設定 履修登録者+自己登録者

自己登録 許可する パスワード有無 **自動生成** ※小文字英字と数字のみ入力可

コンテンツ再利用 作成したコンテンツを他のコースでの利用を許可する

メッセージ利用 学生からのメッセージを受け付ける

コース一覧表示可否 ▼

コースコード選択

コースコード ▼

コース管理者一覧
出講表に表示する/しない

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザID	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	samplefaculty01	サンプル 教職員01
<input checked="" type="checkbox"/>	samplefaculty02	サンプル 教職員02

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

3. 「確認画面進む」をクリックし、内容を確認したら、「登録する」をクリックします。

◆ 自己登録手順(学生側)

1. BEEF+ Venture にログインし、<サイドメニュー>の「コース検索」をクリックし、「コース検索」の「フリーワード」にコース名を入力して「検索」をクリックします。

2. 検索結果の画面から[コース名]リンクをクリックすると、「コース TOP」画面に遷移します。受講登録を受け付けているコースの「コース TOP」画面には「受講登録」ボタンが表示されます。



3. [受講登録]ボタンをクリックすると「受講登録確認」画面が表示されます。
 ※ パスワードの入力を求められたときは、指定されたパスワードを入力してください。
 内容が正しいことを確認して[受講登録]ボタンをクリックします。
 受講登録が完了すると、「コース TOP」画面に遷移します。



1.3. ユーザを手動登録する

コース管理者がユーザを手動で登録する方法です。一人ずつ登録する方法と、ファイルをアップロードして一括登録する方法があります。

※ BEEF+ Venture にログインしたことのないユーザは手動登録できませんので、登録するユーザへ、まずは BEEF+ Venture にログインしていただくようご案内ください。

◆ 1人ずつ登録する

1. <サイドメニュー>の[コース設定]タブの[コース参加者登録]ボタンをクリックします。



2. 「コース参加者登録」画面の「ユーザ指定」「学生検索」または「教職員検索」をクリックします。

The screenshot shows the course management interface. At the top, there are search buttons for '学生検索' (Student Search) and '教職員検索' (Faculty Search). Below this is a table titled 'コース参加者一覧' (Course Participants List) with columns for '権限種別' (Role Type), '学籍番号' (Student ID), '氏名' (Name), '所属' (Affiliation), '科目名' (Subject Name), 'グループ名' (Group Name), '登録方法' (Registration Method), '登録状態' (Registration Status), and '操作' (Action). The table lists several participants, including faculty and students. At the bottom, there are buttons for '一括削除' (Batch Delete), 'コーストップに戻る' (Return to Course Top), and '確認画面に進む' (Proceed to Confirmation Screen).

- 「学生検索」(または「教職員検索」)の画面で、ユーザを検索します。検索条件には大文字、小文字の区別はありません。
- 検索結果は、「学生一覧」(または「教職員一覧」)の画面に表示されるので、登録するユーザにチェックし、与える権限を「権限指定」で選択し、「指定」をクリックします。権限は、「担当」「履修者」「TA」を選択できます。

This detailed screenshot shows the search process. The '学生検索' (Student Search) form has '学籍番号' (Student ID) set to 'sample01' and '氏名' (Name) is empty. Below the search results, the '学生一覧' (Student List) shows one result for 'sample01' with a checked checkbox. The '権限指定' (Role Selection) dropdown is set to '履修者' (Participant), and the '指定' (Assign) button is highlighted.

- 「コース参加者登録」で設定した内容が「コース参加者一覧」に赤字で表示されますので、「確認画面に進む」ボタンをクリックし、「登録内容確認」画面に遷移します。追加対象のユーザに間違いなければ、したの「登録する」ボタンをクリックして、登録を終了してください。「登録が完了しました」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

◆ ファイルをアップロードして一括登録する

1. [フォーマットダウンロード]ボタンをクリックし、コース参加者登録用フォーマット(.xlsx 形式)をダウンロードします。



2. フォーマットファイルに、登録内容を記載します。

<フォーマット入力例>

	A	B	C	D
1	ユーザID	学籍番号	権限	時間割コード
2	sample01	sample01	履修者	2022sample001
3	sample01	sample01	TA	2022sample001
4	sample02	sample02	履修者	2022sample001
5	sampleteacher02		担当	2022sample001

TA 兼履修者として登録されます。

ユーザID：[教職員のみ] 神戸大学アカウントの「ログインID」を記載してください。

学籍番号：[学生のみ] 学籍番号を記載してください。

権限：「担当」、「TA」、「履修者」をプルダウンから選択できます。

※ TA 兼履修者権限を付与する場合は、TA と履修者権限を個別に指定する必要があります。

時間割コード：「コース参加者登録」画面で、開講組織名とコース名の間に表示されているコードを記載してください。

※ 担当しているコースのみ入力できます。

3. [参照]ボタンをクリックして、記入したフォーマットを選択し、[アップロード]ボタンをクリックします。



4. 指定したユーザは「コース参加者一覧」に表示されます。

変更を確定したい場合は[確認画面に進む]ボタンをクリックし、「登録内容確認」画面に遷移します。

内容が正しいことを確認して[登録する]ボタンをクリックします。

「登録が完了しました」とメッセージが表示されれば登録完了です。

※ 入力エラーがあった場合は、アップロードファイルの全データが反映されませんので修正後再度アップロードしてください。

2. コースコンテンツ

コースへの教材のアップロード方法を説明します。

2.1. 配布資料をアップロードする

◆ 配布資料(PDF ファイル)をアップロードする

1. <コース TOP 画面>の教材の「+」をクリックします。



2. 「教材 編集」画面で、必要事項を入力します

- タイトル : 教材のタイトルを記載します(必須)
- 教材内容 : 通常のテキストの他、書式や箇条書きなどを設定可能です。
- 公開期間 : 教材を公開する期間を設定します。公開期間が過ぎると、履修者から教材が見えなくなります。(“YYYY/MM/DD”, “HH:MM”形式で9999年まで指定できます。)
- 公開対象 : 教材を公開する対象を設定します。すべてのコース参加者だけでなく、特定の履修者やユーザグループのみなど個別に選択できます。

3. 教材資料を追加します。ファイルのアップロード、外部ウェブサイトや動画 URL の設定が可能です。

<ファイルタイプ>

※ 一度に追加できるファイルは 30 個までです。

<リンクタイプ>

<動画タイプ>

資料タイトルは、画面上で表示される名称です。資料タイトルを変更しても、実際のファイル名やリンク先は変更されません。

4. 必要事項を入力して[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。内容が正しいことを確認して[登録する]ボタンをクリックします。「完了しました」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

※ 教材登録時に設定した公開開始日時を過ぎると、履修者の「コース TOP」画面に教材へのリンクが表示されます。

2.2. 教材の編集・削除

アップロードした教材の編集や削除の方法について説明します。

<コース TOP 画面>



資料タイトル	ファイル名	形式	操作
第2回授業の教材			
サンプル			
第2回授業用資料.xlsx	第2回授業用資料.xlsx	ファイル	⋮
第1回授業の教材			
サンプル			
https://example.com		リンク	⋮
参考資料①.pptx	参考資料①.pptx	ファイル	⋮
参考資料②.pptx	参考資料②.pptx	ファイル	⋮

⊕をドラッグ&ドロップすることによって、順番を入れ替えることができます。

「コース TOP」画面で、アイコンをドラッグ&ドロップすると、教材の順番を入れ替えることができます。ファイルの編集をする場合は、「コース TOP」画面で鉛筆アイコンをクリックして「教材 編集」画面に遷移します。

3. コースのユーザへの公開

3.1. コースの公開【重要】

ユーザから検索が可能になるように、コースを公開します。公開しないと、ユーザからコースを検索・閲覧することができませんので、注意してください。

1. <サイドメニュー>の[コース設定]タブの[コース設定]ボタンをクリックします。



2. 「コース一覧表示可否」を「表示」にします。

コース設定 編集

※編集後は、ページ下の「確認画面に進む」から確認画面を表示し、最後に「登録する」ボタンをクリックしてください。

履修者範囲設定 履修登録者+自己登録者	
自己登録	<input type="checkbox"/> 許可する <input type="checkbox"/> パスワード有無 <input type="text"/> <input type="button" value="自動生成"/> ※小文字英字と数字のみ入力可
コンテンツ再利用	<input type="checkbox"/> 作成したコンテンツを他のコースでの利用を許可する
メッセージ利用	<input checked="" type="checkbox"/> 学生からのメッセージを受け付ける
コース一覧表示可否	<input type="text" value="表示"/> ▼
コースコード選択	
コースコード	<input type="text" value="1111111"/>
コース管理者一覧 出講表に表示する/しない	
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザID 氏名

3.2. 「担当」の氏名を非表示にする

コースページやコース一覧に表示される「担当」の氏名を非表示にすることができます。

1. <サイドメニュー>の[コース設定]タブの[コース設定]ボタンをクリックします。



2. 「コース設定 編集」の「コース管理者一覧」で、表示したくないユーザは、「出講表に表示する/しない」のチェックを外し、「確認画面に進む」をクリックします。



3. 内容を確認したら、「登録する」をクリックして完了です。

更新履歴

2023.1.18 第1版