

# BEEF Venture コース管理者用ガイド

2016年10月更新

## はじめに

### ◆ コースへのユーザ登録

このマニュアルでは、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. コースの設定・編集

### ロールについて

「ロール」とは、BEEF Venture 内でのユーザの役割・権限のことで、各ロール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。

### ロールの役割・権限について

※ ロールの呼称を変更する場合は、後の「ロールをリネームする」をご参照ください。

ロール \ 権限	資料の 閲覧	資料の アップ ロード	メンバー追加 ロール割当	備考
マネージャ	○	○	○	
教師	○	○	○	コース一覧にメンバーとして 表示される
編集権限のない教師	○	×	×	コース一覧にメンバーとして 表示されない
学生	○	×	×	コース一覧にメンバーとして 表示されない

## ◆ 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【ユーザを「手動登録」する】をご確認ください。

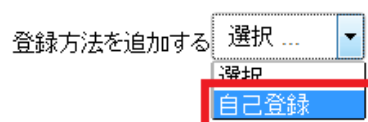
1. コース画面左側の「管理」から、「ユーザ」を開き、「登録方法」をクリックします。



2. 「登録方法を追加する」で「選択」の隣の下向き矢印をクリックし、「自己登録」をクリックします。

## 登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	2	↓	✕ 👁 👤 ⚙️
自己登録 (学生)	0	↑ ↓	✕ 👁 ⚙️
ゲストアクセス	0	↑	✕ 👁



3. 必要に応じて登録キーを設定します。  
空欄にした場合、神戸大学アカウントを持っているユーザは誰でも登録できます。

## 自己登録

### ▼ 自己登録

カスタムインスタンス名	<input type="text"/>
既存の登録を有効にする	Yes <input type="button" value="▼"/>
新しい登録を許可する	Yes <input type="button" value="▼"/>
登録キー	<input type="password" value="●●●●●●"/> <input type="checkbox"/> マスク解除
グループ登録キーを使用する	No <input type="button" value="▼"/>


半角英数字で入力します。  
文字数制限はありません。


「マスク解除」で入力内容を確認できます。

4. 「デフォルトの割り当てロール」を選択します。  
必要に応じて自己登録ができる期間を設定します。

デフォルトの割り当てロール	学生 <input type="button" value="▼"/>	自己登録した時にユーザに割り当てられるロールを選択します。
登録期間	0 日 <input type="checkbox"/> Yes	
登録期限切れの前に通知する	No <input type="button" value="▼"/>	
通知閾値	1 日 <input type="button" value="▼"/>	
開始日	7 7月 2015 <input type="checkbox"/> Yes	チェックボックスにチェックを入れて編集します。
終了日	7 7月 2015 <input type="checkbox"/> Yes	自己登録ができる期間を設定します。
次の期間活動停止の場合、登録解除する	なし <input type="button" value="▼"/>	
最大登録ユーザ	0	

5. 「登録方法を追加する」をクリックします。

コースウェルカムメッセージを送信する 

カスタムウェルカムメッセージ 

キャンセル

登録方法を追加する

6. コースの準備が出来たら、コースの可視性を「表示」に設定し、ユーザに自己登録を促します。登録キーを設定している場合は、任意の方法で登録キーをお知らせしてください。  
※ コースを表示する方法は、後の【コースを公開する】をご確認ください。

#### 自己登録手順(ユーザ側)

- ① BEEF Venture (<https://venture.center.kobe-u.ac.jp/>) にログインし、「コースを検索する」の入力欄にコース名を入力して「GO」をクリックします。もしくは、該当のコースのURLをクリックします。

コースを検索する:

Go

- ② 検索結果から該当するコースのコース名をクリックし、「私を受講登録する」ボタンをクリックすると、そのコースに登録されます。  
※ 登録キーがある場合は登録キーを入力します。

▼ 自己登録 (委員)

登録キー

●●●●●●

マスク解除

私を受講登録する

- ※ 「登録方法」の画面で削除や非表示をおこなうと、その方法で登録されたユーザも登録を解除されたりコースを見ることが出来なくなりますのでご注意ください。

## ◆ 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。

※ 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。

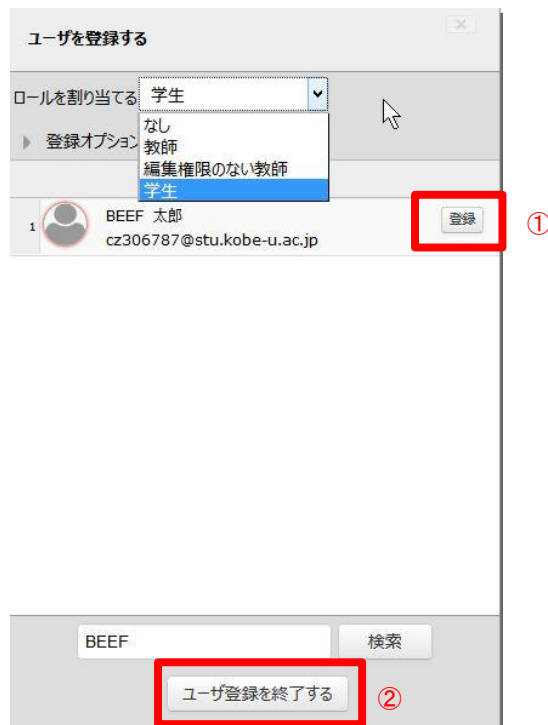
1. コース画面左側の「管理」から、「ユーザ」を開き、「登録ユーザ」をクリックします。



2. ユーザ登録画面にて「ユーザを登録する」をクリックします。  
検索バーに登録するユーザの氏名等を入力して「検索」をクリックし、登録したいユーザを表示させます。



3. 「ロールを割り当てる」から登録するユーザに割り当てるロールを選択し、ユーザの右側にある「登録」をクリックします。  
続けてユーザを登録する場合はこの作業を繰り返します。  
登録を終了する場合は、「ユーザ登録を終了する」をクリックします。



### ◆ ロールを変更する

1. ロールを変更したいユーザの「ロール」に表示されている十字マークをクリックし、表示されたポップアップより、割り当てたいロール（変更後のロール）を選択します。

## 登録ユーザ



- 次に、変更前に割り当てられていたロールを削除します。  
削除したいロールの右側にある「×」ボタンをクリックします。

## 登録ユーザ

ユーザを登録する

検索  登録方法  ▼ ロール  ▼ 状態  ▼

名 / 姓 ^ / メールアドレス	コースへの最終 アクセス	ロール	グループ	登録方法
 BEEF 三郎 cz306789@stu.kobe- u.ac.jp	42 秒	教師 <input checked="" type="checkbox"/> 学生 <input checked="" type="checkbox"/>		手動登録 2015年 07月 7日(火曜日) 00:00 

- 確認画面が表示されるので、「削除」をクリックします。

ロール変更を承認する

本当にこのユーザからこのロールを削除してもよろしいですか?

### ◆ 登録したユーザを削除する

- 「管理」の「登録ユーザ」の画面で削除したい登録ユーザの「登録方法」に表示されている「×」ボタンをクリックし、ユーザ登録解除の確認画面にて「続ける」をクリックします。

## 登録ユーザ

ユーザを登録する

検索  登録方法  ▼ ロール  ▼ 状態  ▼

名 / 姓 ^ / メールアドレス	コースへの最終 アクセス	ロール	グループ	登録方法
 BEEF 三郎 cz306789@stu.kobe- u.ac.jp	42 秒	教師 <input checked="" type="checkbox"/> 学生 <input checked="" type="checkbox"/>		手動登録 2015年 07月 7日(火曜日) 00:00 <input checked="" type="checkbox"/>

本当にユーザ「」をコース「」か  
ら登録解除してもよろしいですか?

## ◆ トピック（セクション）を編集する

1. コースを選択し、「編集モードの開始」をクリックします。  
※ 編集終了後は「編集モードの終了」をクリックしてください。



2. 編集するトピック（セクション）の枠内に表示されている歯車マークをクリックします。





3. 「デフォルトセクション名を使用する」のチェックを外し、「セクション名」と「概要」を編集し、入力が完了したら「変更を保存する」をクリックします。  
 ※ 1行のみ改行する場合は[Shiftキー]+[Enter]

▼ 一般

セクション名

会議室見本その1:委員会通知  デフォルトセクション名を使用する

セクション名  **チェックを外す**

概要 ?

段落 ▼ B I

第 回△△△研究科教授会  
 日 時 平成▽▽年▽▽月▽▽日(△ )  
 ▼▽時▽▽分から  
 場 所 会議室  
 議 事 平成▽▽年度予算について  
 その他

パス: p » span » span

キャンセル

\*トピックの使い方について(推奨)


トピック1	直近に開催されるコースのお知らせ, 配布資料等
トピック2	過去に開催されたコースの配布資料等置き場
※ トピック(セクション)数は必要に応じて増やせます	

◆ コースを公開する


1. コース画面左側の「管理」から、「設定を編集する」をクリックします。



2. 「コース設定を編集する」画面から、「可視性」を「表示」に設定し、「変更を保存する」をクリックする。

コースカテゴリ 


情報基盤センター ▼

可視性 

非表示 ▼

非表示

**表示**

8 ▼ 1月 ▼ 2015 ▼ 

※ 「非表示」になっているコースは、マイコース一覧ではタイトルの文字がグレーで表示されています。コースに登録されていないユーザは見ることはできません。

#### ◆ ロールをリネームする

1. コース画面左側の「管理」から、「設定を編集する」をクリックします。



2. 「ロールのリネーム」をクリックします。

▶ アピアランス

▶ ファイルおよびアップロード

▶ ゲストアクセス


▶ グループ

**▶ ロールのリネーム **

キャンセル

変更を保存する

3. 入力欄を編集してロールの呼称を変更し、「変更を保存する」をクリックします。

▼ ロールのリネーム 

「マネージャ」に対するあなたの呼称

「コース作成者」に対するあなたの呼称

「教師」に対するあなたの呼称

「編集権限のない教師」に対するあなたの呼称

「学生」に対するあなたの呼称

「ゲスト」に対するあなたの呼称

「認証済みユーザ」に対するあなたの呼称

「フロントページの認証ユーザ」に対するあなたの呼称

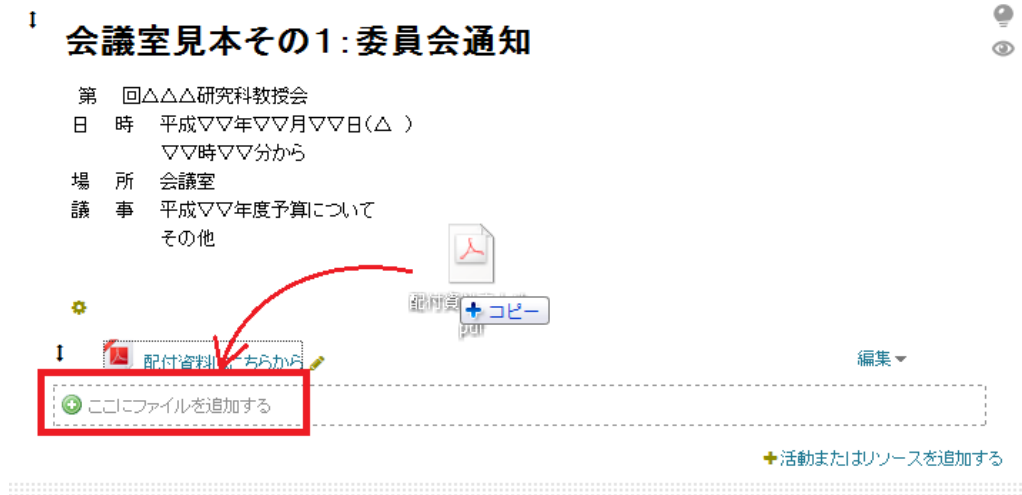
「TA」に対するあなたの呼称

## 2. 配布資料のアップロード/削除

※ここでは、Adobe Acrobat 8 での操作方法を説明します。

### ◆ 配布資料（PDFファイル）をアップロードする

1. 「編集モードの開始」をクリックし、アップロードするPDFファイルをトピックの枠内へドラッグ&ドロップでアップロードします。



### ◆ 圧縮したファイル(.zip) をアップロードする

1. PDFファイルのアップロードと同様にトピックの枠内へ圧縮ファイルをドラッグ&ドロップします。



2. 処理方法を選択するポップアップが表示されるので、「ファイルリソースを作成する」を選択し、「アップロード」をクリックします。

※ 資料をダウンロードする際、複数の資料を一度にダウンロードすることができます。

このファイル「配付資料まとめ.zip」をどのように処理しますか？

- ファイルを解凍してフォルダを作成する
- ファイルリソースを作成する
- SCORMパッケージを追加する

アップロード

キャンセル

## ◆ アップロードした配布資料を削除する

1. コースを選択し、「編集モードの開始」をクリックします。削除したい資料の「編集」をクリックし、表示されたメニューから「削除」をクリックします。



2. 確認画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

本当にこのリソース「」を削除してもよろしいですか？

OK

キャンセル