

- うりぼーネット(教務システム)上で履修登録されている学生がコースを利用できます。
 - 履修登録期間内であっても学生が履修登録すると翌日から利用できます。
 - 登録期間中に履修登録を取りやめた場合、履修取消期間に取消をした場合、学生は「利用停止」となります(コースから削除はされません)。
- 2015年度以降入学の全学部生は、「情報基礎」でBEEFの利用方法を概ね習得しています。

1. コース(授業用ページ)の準備

1. 「マイコース」内に、教師として登録されているコースがあるので、コース名をクリック



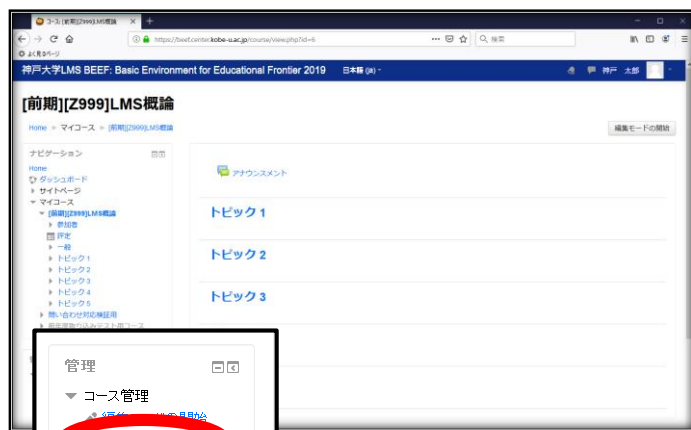
- ✓ コース(科目)と教師(担当教員)の割り当ては、教務システムの情報に基づく
- ✓ [開講学期][時間割コード](科目名)という名称
- ✓ コース名の表示が

灰色(グレー)の場合: 学生から見えない(非表示)
(教員のみアクセスできる)

青色(ブルー)の場合: 学生から見える(表示)

2. コースのページが表示される

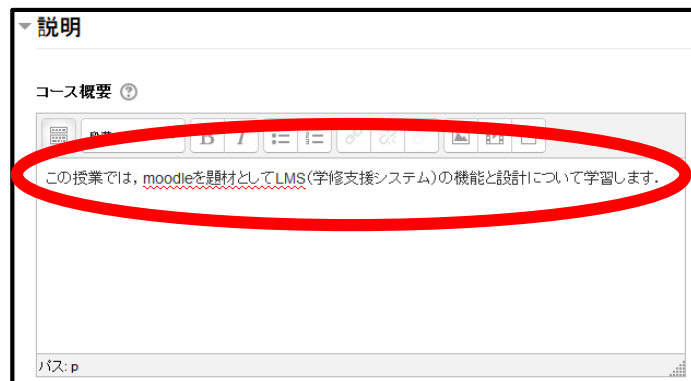
- ✓ 1科目につき1つのページが用意されている
- ✓ 「トピック」が1時限または1単元に相当する
- ✓ 左上「Home > マイコース > (コース名)」のコース名をクリックすると、この画面に戻る



3. 左下の「管理」内の「設定を編集する」をクリック

4. 「説明」の下「コース概要」に、授業の概要を記入する

- ✓ コースに登録されていないユーザも閲覧できるので、**個人情報や著作権上問題のあるものを掲載しないよう注意すること。**



5. ページ一番下の「保存して表示する」をクリックして戻る

6. コースのページ画面右上の「編集モードの開始」をクリック

- ✓ 編集用のメニューボタンが表示される
- ✓ 右上「編集モードの終了」をクリックすると編集メニューが消える



7. 「アナウンスメント」右上の「編集」をクリックして「セクションを編集する」をクリック

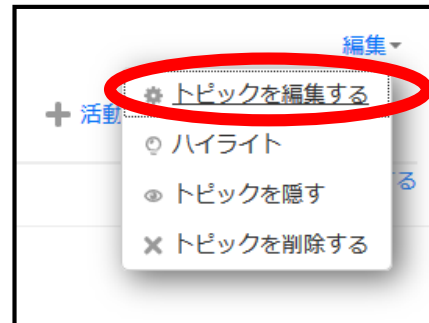
- ✓ 授業全体の概要について記入する



8. ページ一番下の「変更を保存する」をクリックして戻る

9. トピック1, 2, 3...それぞれ右上の「編集」から「トピックを編集する」をクリックして各回の概要(日付, テーマなど)を入力する

- ✓ セクション名右の「カスタム」のチェックをつければ、セクション名を「トピック1, 2, 3...」から変更できる



10. ページ一番下の「変更を保存する」をクリックして戻る



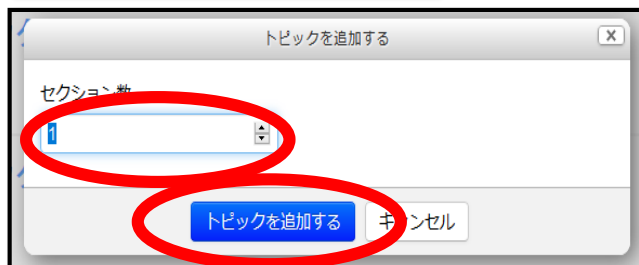
11. トピックの数を増やしたいときは、
コースのページ画面右上の「編集モードの開始」をクリック
(6.と同様)

12. 画面右下の「トピックを追加する」をクリック



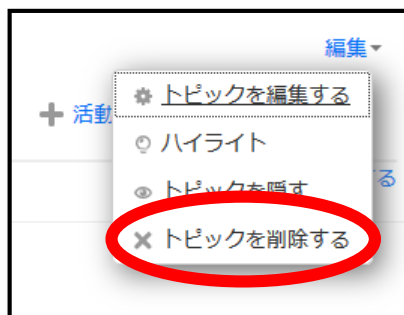
13. ポップアップが表示されるので
増やしたい数をセクション数に設定し、
「トピックを追加する」をクリック

✓ トピックは下に追加される



14. トピックの数を減らしたいときは
減らしたいトピックの右上の「編集」から「ト
ピックを削除する」をクリック

✓ 削除したトピックは元に戻せません



II. コース(授業用ページ)の公開

コースの準備ができたなら...
忘れずに行ってください!

15. 「管理」内の「設定を編集する」をクリックして、「一般」の
下「コース可視性」の「非表示」を「表示」に変更する

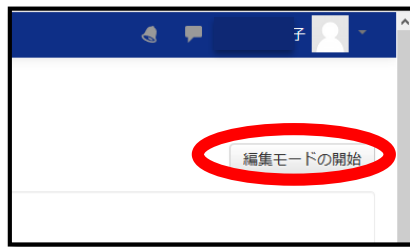
- ✓ 学生にも表示され、アクセスできるようになる
- ✓ 「マイコース」でコース名が青色(ブルー)で表示される



16. ページ一番下の「保存して表示する」をクリックして戻る

II. 授業資料の配布

17. コースの右上の「編集モードの開始」をクリックする



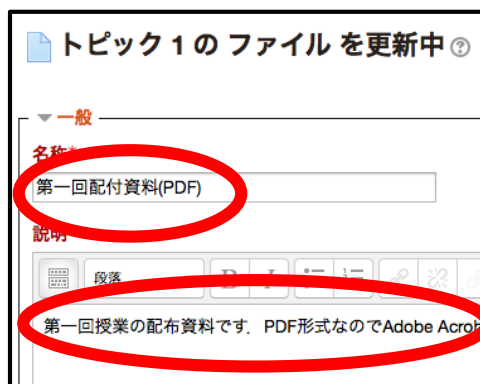
18. 編集モードを開始した状態で、授業資料のファイル(PDFなど)をアップロードしたいトピックにドラッグ&ドロップする

- ✓ ドラッグすると「ここにファイルを追加する」が表示される
- ✓ アップロードが完了したらファイルへのリンクが表示される



19. ファイルへのリンク右の「編集」をクリックして、「設定を編集する」をクリック

- ✓ 間違ってアップロードした場合は一番下の「削除」を選択すると消せる



20. 「名称」と「概要」を記入して「保存してコースに戻る」をクリック

- ✓ 「アピアランス」で、「サイズを表示する」、「タイプを表示する」にチェックを入れると、サイズやファイル形式が表示され、学生にわかりやすい

21. 右上「編集モードを終了」をクリックして、ファイルへのリンクをクリックして、表示されることを確認


- ✓ 使用する学生が開ける形式であれば、配布する資料のファイル形式の制約は無い



II. レポート課題の出題・回収・採点

22. 編集モードを開始した状態で、レポート課題を設定したいトピックの

+ 活動またはリソースを追加する

をクリックして、表示されたメニュー中の
 を選択し、「追加」をクリック



23. 「課題名」に見出しを、「課題説明」に課題内容に関する指示を記入する

- ✓ 「課題名」は、例えば「中間レポート」「最終課題」など
- ✓ 「課題説明」には、課題内容のほか、
 - ・分量(字数やページ数)
 - ・ファイル形式
 - ・内容以外の記載事項(氏名や学籍番号等)を指示するとよい



24. 下にスクロールし、「開始日時」「終了日時」の項目で、課題の受付開始・終了日時を設定する

- ✓ 開始日時の「Yes」のチェックを外すと、いつからでも提出できる
- ✓ 終了日時の「Yes」のチェックを外すと、いつまででも提出できる



25. 提出タイプで「オンラインテキスト」と「ファイル提出」を選択する。ファイル提出の場合は、提出できるファイル数の上限と、ファイルサイズの上限を指定する

- ✓ 「オンラインテキスト」はWebのフォームに直接記入する方式のため、テキストデータを直接取得できる
 - ✓ レポート作成中の誤操作による消失を避けるため、予めワープロやテキスト編集のソフトで作成し、コピー&ペーストして提出するよう学生に指示するとよい
- ✓ 「ファイル提出」は、作成した課題のファイルをアップロードさせる方式
- ✓ 「通知」の「評定者に提出を通知する」を「Yes」にすると、学生が課題を提出したタイミングでメールによる通知が届く
- ✓ 「最大評点」で、学生に点数を返却する際の配点(満点)を選択できる



26. ページ一番下の「保存して表示する」をクリックして、課題の設定内容を確認する

- ✓ 修正する際は、コースのページに戻り、当該課題の「編集」「設定を編集する」をクリックする



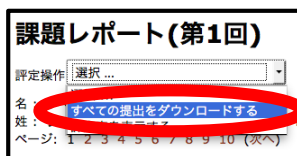
27. 課題の提出状況を確認する

- ✓ 課題のページで参加者(登録者数)と、提出状況(人数)が確認できる(学生には表示されない)



28. 「すべての提出を表示する」をクリックして、課題の回収と採点を行う

- ✓ 学生毎の氏名、提出状況、提出日時、ファイル名またはオンラインテキスト、評点等の表が表示される
- ✓ 学生毎の氏名、提出状況、提出日時、ファイル名またはオンラインテキスト、評点等の表が表示される
- ✓ 対象学生の「評点」に採点結果を、「フィードバックコメント」でコメントを記入する
- ✓ 「学生に通知する」が「Yes」になっていればメールで通知が届く
- ✓ 「評価操作」の「すべての提出をダウンロードする」を選択すると、全員分のファイルをダウンロードできる
- ✓ 圧縮ファイルを解凍すると、学生氏名で始まる提出レポートのファイルが取得できる
- ✓ 「採点」をクリックしユーザ毎の評価画面を表示して採点結果とコメントを記入することもできる



学生へ必要に応じて下記のとおりアナウンスする.

- ✓ この授業では神戸大学LMS BEEFを使用する
- ✓ うりぼーネットで履修登録すれば翌日から使用できる
- ✓ 情報基盤センターから配布されたアカウントのログインIDとパスワードでログインする
- ✓ 授業名や時間割コードでコースを検索する
時間割コードが一致していることを確認する
- ✓ 掲載された資料を閲覧したり、レポート課題の提出に使用する

使用方法の詳細資料は、BEEF内のメインメニュー「システムの利用方法」(教員用または学生用)コースに掲載しています。