

## 2.Moodle の基本操作

### 2-6.登録キーの確認方法

基本的に、学生がコースに自己登録をするにはそのコースの登録キーが必要になります。登録キーはコースの作成時に情報センターが設定を行っており、小文字アルファベット3文字で構成されています。各教員に担当科目のコースとその登録キーのリストが記載されたPDFを配布していますが、Moodle上で確認することもできます。

1. 『参加者』をクリックし登録済みユーザを表示する
2. 一番上の『登録済みユーザ』をクリックし表示されるリストから『登録方法』を選択

The screenshot shows the Moodle course management interface. On the left is a navigation menu with '参加者' (Participants) highlighted. The main content area is titled '登録済みユーザ' (Registered Users). At the top, there is a dropdown menu for '登録済みユーザ' (highlighted with a red box) and a 'ユーザを登録する' (Register User) button. Below this, there are search filters for '合致' (Match) and '選択' (Select). A '+ 条件を追加する' (Add conditions) button and a 'フィルタをクリアする' (Clear filters) button are also visible. The text '4名の参加者が見つかりました。' (4 participants found) is displayed. Below this are two rows of filters for '名' (Name) and '姓' (Surname), each with a 'すべて' (All) button and a grid of letters A-W. At the bottom, a table header is partially visible with columns for '姓' (Surname), 'ユーザ' (User), 'メールアドレス' (Email address), 'ロール' (Role), and 'グループ' (Group).

3. 自己登録（学生）という項目の歯車マークをクリック

※隣の目のマークをクリックしてしまうと自己登録が使えなくなります。押してしまった場合は再度クリックして斜線が入っていない状態にしてください

登録方法

### 登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	4	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
自己登録 (学生)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
ゲストアクセス	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

4. 表示された画面に『登録キー』の項目があります。目のマークを押すことで登録キーが確認できます

※ここでは登録キーを変更する事も可能ですが、学生から教務等に問い合わせがあった際にキーが違う等のトラブルが発生します。また何らかの理由でキーの一斉リセット(元に戻す)を行う可能性もあるため、登録キーの変更は行わないようお願いします

