

# 登録キーを設定する

登録キーの設定方法について説明します。



学務課での受講登録が完了して Moodle に反映されるまでには、最初の授業から 3 週間ほどかかります。その前に学生が Moodle のコースへアクセスできるようにするためには、コースに「登録キー」を設定し、学生自身にコース登録をしてもらう必要があります。

ログインして、[コースにアクセスし](#)、[編集モードをオン](#)にします。画面上部の「参加者」をクリックし、次に「登録方法」をクリックして、



「自己登録（参加者）」の行の右の方にある歯車のアイコンをクリックしてください。



「登録キー」欄に任意の登録キーを入力します。デフォルトでは「key + 科目番号」となっております。目のマークをクリックすると入力した文字列を閲覧できます。登録キーの設定が終わったら、画面下部の「変更を保存する」ボタンをクリックしてください。

[コース](#) [設定](#) [参加者](#) [評価](#) [レポート](#) [さらに▼](#)

## 自己登録

▼ 自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する

No

新しい登録を許可する

Yes

登録キー

\*\*\*\*\*

グループ登録キーを使用する

No

デフォルトに割り当てるロール

参加者 (学生)

学生に登録キーを伝え、自分でコースに登録してもらいますが、Moodle コースを検索した際に表示されるコース概要欄に登録キーを表示させることもできます。次章の「学生へコースを公開する」をご参照ください。