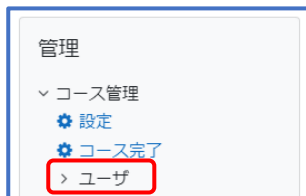


Moodle のコースにユーザを追加（登録）する

履修が追加された学生は、手動でコースへ追加（登録）してください。

1. 該当のコースを表示し、「管理」ブロックの「ユーザ」をクリックします。



2. 「登録済みユーザ」をクリックすると、登録済みユーザの一覧が表示されます。



3. 一覧画面上部の「ユーザを登録する」をクリックします。



4. 「ユーザを登録する」画面が表示されます。

「ロールを割り当てる」が「Student」になっていることを確認します。

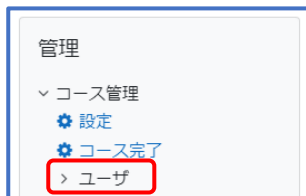
追加したい履修者の学籍番号、名前、alpha ID などの一部を検索欄に入力するとユーザが存在した場合は検索結果が表示されます。（既にコースに登録されているユーザは表示されません。）



Moodle のコースからユーザを削除（登録解除）する

履修を取りやめた学生は、手動でコースから削除（登録解除）してください。

1. 該当のコースを表示し、「管理」ブロックの「ユーザ」をクリックします。



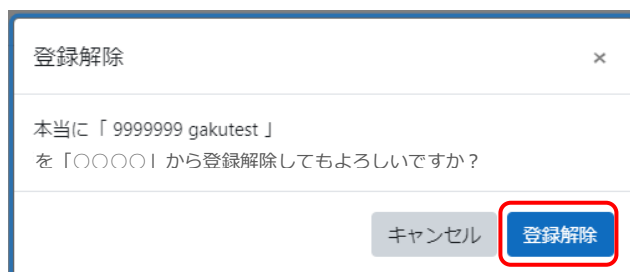
2. 「登録済みユーザ」をクリックすると、登録済みユーザの一覧が表示されます。



3. 該当ユーザの右端の「登録解除」をクリックします。（例：9999999 gakutest を削除）

姓 / 名	メールアドレス	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
9g 9999999 gakutest	gakutest@alpha.shudo-u.ac.jp	Student	グループなし	55日 20時間	アクティブ 登録解除
t0 test001 0000001	test001@alpha.shudo-u.ac.jp	Student	グループなし	1日 21時間	アクティブ

4. 登録解除の確認メッセージが表示されたら、該当ユーザかどうか確認して「登録解除」をクリックします。



以上