機構 LMS(TACT)のご案内(学生のみなさまへ)

TACT(タクト: TOKAI Academic Combination Tools)とは、東海国立大学機構(岐阜大学・名古屋大 学)統一の学習支援システムとして学生・教職員が共同で利用する Learning Management System (LMS)です。

講義(授業)ごとに教材の配信やテスト・課題の提出・フィードバック、参加者どうしでのメッセージ 送信などが行われます。

TACT を利用しない講義もありますので、教員の指示に従ってください。



🖵 TACT の利用には機構アカウントが必要です ⊿

機構アカウントの入手については<u>こちら(https://thersac.icts.thers.ac.jp/hc/ja/articles/4403345254937</u>)を 参照してください。

※機構アカウントに関するお問合せは<u>機構アカウントヘルプセンター(https://thersac.icts.thers.ac.jp/hc/ja</u>)へ お願いします。

使用する際の注意事項 🔔

- ・信頼できるインターネット環境で使用してください。
- ・Google Chrome、Firefox、Microsoft Edge の最新バージョンを使用してください。

・複数の端末やブラウザ、ウィンドウ、タブで同時に使用しないでください(提出トラブルの原因になります)
 ・ブラウザの「戻る」・「進む」ボタンは使用しないでください

A Boteときは R

TACT ヘルプセンター(https://tact-help.ac.thers.ac.jp/hc/ja)にお知らせや FAQ を掲載しています。 このページで解決しない場合は「お問い合わせフォーム」から問い合わせてください。 (電話での問い合わせは受け付けていません)

-【機構メールを確認してください】 —

TACT からの通知は機構メール宛に送信されます。 スマートフォンやタブレットでメールの確認ができるようにしてください。 iPhone/iPad: iOS 版 Outlook のセットアップ方法 (https://thersac.icts.thers.ac.jp/hc/ja/p/outlook ios) Android: Android 版 Outlook のセットアップ方法 (https://thersac.icts.thers.ac.jp/hc/ja/p/outlook android)

機構 LMS(TACT)操作マニュアル

TACT の主な操作方法について説明します。

説明に出てくる画像はパソコンで使用する場合の例です。

スマートフォン等で使用する場合は見え方が異なる場合がありますのでご了承ください。

目次

TACT にログインする	2
講義サイトを整理する	5
◆お気に入りバーに表示されるサイトを整理する	5
◆講義サイトー覧に表示されるサイトを整理する	6
お知らせを確認する	7
1.アラートを見る	7
2.ホーム画面から確認する	7
3.各講義サイトから確認する	8
課題を提出する	9
◆課題の提出	9
◆返却された課題の確認	13
◆課題の再提出	14
小テストを受ける	15
◆小テストを受ける	15
◆フィードバックの確認	
メッセージを送信する/受信する	19
◆メッセージを送信する	20
◆メッセージを受信する	21

TACT にログインする

①ブラウザを起動して、<u>TACT(https://tact.ac.thers.ac.jp/portal</u>)にアクセスします。

※所属大学のポータルからもアクセスできます。

②画面右上の「Login (THERS account)」ボタン (Login (THERS account)) をクリックします。

③ログイン画面が表示されたら、機構アカウントとパスワードを入力してログイン(サインイン)します。

※すでに機構アカウントで認証済みの場合、③~⑤が表示されずそのままログインが完了する場合もあります。

▼ 東海国立 大学機構 サインイン þb.12c.3456@x.thers.ac.jp	▼東海国立 大学機構 ← ab.01c.2345@d.thers.ac.jp パスワードの入力	 東海国立 大学機構 ab.01c.2345@d.thers.ac.jp サインインの状態を維持しますか?
アカウントにアクセスできない場合	「スワード ノスワードを忘れた場合	これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。
	912-02	いいえはい お好きな方を選択してください

④サインイン要求の承認画面が表示されるので、Authenticator アプリを開き、「承認」をクリックします。



⑤同意方法の選択画面が表示されるので、内容を理解した上で同意方法を選択し、「同意」をクリックします。



◆ホーム画面	ホームボタン								
東海国立大学機構								€1 🗓	学生 🔻
☆ホーム ∨ ★ 操作説	明会用講義サイト 🗸 ★ コースサイト(岐阜) 🗸 🖈 コースサイ	「ト(名古屋)	~]	気に	入りバ	_		
😑 ダッシュボード	≔ ダッシュボード	(ス	(マ-	- -トフォ	トンで	は表示	されま	きせん)	
	本日のメッセージ) _{カレ}	・ンダー						
▶ 授業資料(リソース) ☆ お知らせ	オプション ● 正学に稼働しています	त्र 202	^{プション} 24年1	公開(プラ 月	ライベート)		<	今日	>
✿ 設定			B	月	火	水	*	金	±
アカウント			31	1	2	3	4	5	6
酉 授業評価	TACTに関するお知らせ 🍡 編集 🛛 🎗		7	8	9	10	11	12	13
			14	15	16	17	18	19	20
アーユー(ト衣参照)			21	22	23	24	25	26	27
«	 		28	29	30	31	1	2	3

メニュー	機能
ダッシュボード	トップ画面です。稼働状況やメンテナンスのお知らせもこの画面に掲載されます。
メンバーシップ	参加しているサイトー覧が表示されます。
	自分で検索して参加するよう指示されたサイトについては、このメニューから参加できます。
	このメニューに参加解除ボタンがありますが、 履修を取り下げた講義以外は参加解除をし
	ないでください。
	講義以外の研修等も、受講が終わってもサイト管理者の指示がない限り参加解除はしない
	でください。
カレンダー	課題の締切等が表示されます。自分で予定を登録することもできます。
授業資料(リソース)	使用しません。
お知らせ	参加している全サイトのお知らせを確認できます。(「お知らせを確認する」参照)
設定	通知やサイトの表示等の設定を変更できます。
アカウント	ユーザ ID 等を確認できます。(「名」には英字氏名、「姓」には漢字氏名が表示されます)
授業評価	使用しません。

◆講義サイト画面

左側のメニューはサイトごとに異なります。

曲	カレンダー	巤 カレンダー			
1	お知らせ	表示 公開(プライベー	- h)		
Þ	授業資料(リソース)	调カレンダー			
Ŀ	課題	通りレンソ			
	小テスト	表示			
	成績簿	週カレンター	•		
٥	サイト情報				
	授業評価アンケート	さらに前	<u>H 3</u>	月4	火5
	メッセージ	8:00			

講義サイトを整理する

メンバー登録された講義サイトを整理します。

履修が終了した講義もメンバーシップツールでの参加解除はしないでください。

提出した課題等を担当教員が閲覧できなくなります。

◆お気に入りバーに表示されるサイトを整理する

画面上部のお気に入りバーには、お気に入りに登録したサイトが表示されます(最大 25 サイトまで)。 画面右上の口が 9 つ並んだアイコンをクリックすると、講義サイト一覧が表示されます。

			≰ 1. ■
			2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
講義サイト一覧 お気に入	りの整理 (3)		
6気に入りバーに追加するには, 下	にあるサイトに星をつけます. 新しいち	ナイトはお気に入りに自動追加	最後に「×」をクリックします
		L	
☆ 不明な字期)	ての恒	8	
☆ 1023年度アン 星マークを	ウリックして表示/非表示を切り替	えます	~
🗘 2023年度 🛛 🌟 お	気に入りバーに表示される		
★ = - スサイト		14 (1 m	
* 1-247N 💠 #	気に入りバーに表示されたい	. サイト5	*

「再読み込み」をクリックするか、F5を押してブラウザを更新すると設定した内容が反映されます。

www.newstreewards 東海国立 大学機構	
	明会用講義サイト 🗸 🖈 コースサイト(岐阜) 🖌 🛨 コースサイト(名古屋) 🗸
Ⅲ ダッシュボード	■ ダッシュボード 更新したお気に入りサイトを表示するためには再読み込みを行います.
with Rew structure 東海国立 大学機構	\downarrow
≪ホーム ∨ ★ 操作訪	明会用講義サイト >
≔ ダッシュボード	≔ ダッシュボード

(講義サイトから参加解除されたわけではありません)

◆講義サイト一覧に表示されるサイトを整理する

お気に入りバーだけでなく講義サイトー覧でも表示させたくない講義サイトは、以下の手順で非表示にできます。

①ホームボタンをクリックします。

②左メニューの「設定」をクリックし、サイトタブを表示します。

③[サイトドローワーから非表示]で非表示にしたい講義サイトにチェックを入れます。

(チェックを外すと表示されます)

④「設定を更新」をクリックします。



⑤ダイアログが表示されたら「OK」をクリックします。



お知らせを確認する

No.	確認方法	詳細
1	アラートを見る	課題等の通知も確認できます
2	ホーム画面から確認する	参加している全サイトからのお知らせを確認できます
3	各講義サイトから確認する	講義サイトごとのお知らせを確認します

お知らせが届くとホーム画面や講義サイトから確認することができます。確認方法は以下のとおりです。

<u>1.アラートを見る</u>

参加しているサイトに「お知らせ」や「課題」が追加されるとアイコンに表示される数字が増えていきます。

画面右上のアラートアイコンをクリックして一覧を表示します。



2.ホーム画面から確認する

①ホームボタンをクリックします。

②左メニューの「お知らせ」をクリックします。

③確認したいお知らせ(件名)をクリックすると、内容が表示されます。

	東海国立 大学機構						T <mark>i</mark>	学	生 🝷	
C	☆ ホーム ~ ★ 操作説:	明会用講義サイト 🗸 🛧 コース!	サイト(岐阜) 🗸 🖈	コースサイト(名古鳥	屋) ~					
	ダッシュボ	☆ お知らせ						[×	
2	🌢 メンバーシップ									
Ê	1 カレンダー	お知らせ (過去365日間のお知らせを表示)								
	• 授業資料(リソース)									
	⇒ お知らせ	表示 すべて 🛛 🔻				参加中の全	サイトからの	のお知	いらせた	ງຈຶ
*	設定	26件のうち1-10件目を表示			J	表示されて	います			
4	アカウント	< < 10件表示 ▼	> >		4	2010010				
E	授業評価	件名	<u>作成者</u>	修正日時	<u>講義サイト</u>		開始日時	終	了日時	
		◎ 課題提出のお知らせ 3	教員	2024/02/05 18:31	コースサイト(名古屋)				
		Python言語に関する講義の案内	教員	2024/02/05 18:17	コースサイト(岐阜)				
		工学講義について(必読)	教員	2024/02/05 18:16	コースサイト(岐阜)				

3.各講義サイトから確認する

①対象の講義サイトを表示します。

②左メニューの「お知らせ」をクリックします。

③確認したいお知らせ(件名)をクリックすると、内容が表示されます。

F	www.hewstwebweb 東海国立 大学機構					۴	● 学生 🔻
*	ホーム 🗸 🛧 操作説	明会用講義サイト 🗸 🖈 コースサイト	、(岐阜) 🗸 🗸	🔹 コースサイト (名古	屋) 🗸		
	カレンダー	☆ お知らせ			(1)		×
2	お知らせ	表示					
Þ	授業資料(リソース)	2					
	課題	(過去365日間のお知らせを表示)					
	小テスト						
	成績簿	表示 すべて ▼			31F0) 5	ち1-3件目を表示 拝表示… ▼	> >
٥	サイト情報	件名	作成者	修正日時	<u>対象</u>	開始日時	終了日時
	授業評価アンケート	◎ 課題提出のお知らせ	教員	2024/02/05 18:31	講義サイト		
	メッセージ	休講のお知らせ(2024/02/06)	教員	2024/02/05 18:12	講義サイト		
		第1回確認テスト実施のお知らせ	教員	2024/02/05 18:10	講義サイト		
		(3)				

課題を提出する

TACT 上での提出(テキストまたは添付ファイル)が求められる課題について提出・フィードバックの手順を説明します。

- 1 【注意】提出トラブルの原因になります _____

・複数の端末やブラウザ、ウィンドウ、タブで同時に使用しないでください ・ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください

◆課題の提出

①講義サイトを開き、左メニューの「課題」をクリックします。

②対象の課題名(タイトル)をクリックします。

大学機構 大学機構						
*	ホーム 🗸 🛧 操作説明	1会用講義サイ	ト v ★ コースサイト	(岐阜) 🗸 🛨 🖌 🖌	ト(名古屋) マ	
**	カレンダー	■ 課題				
	お知らせ					
	授業資料(リソース)	課題				
ľ	課題	詳細を表示す	する場合は課題を選択し編集を好	出めます.		
	MAR (1)					3件のうち1-3件のアイテムを表示
	成績簿					ZUUITE AXA
a	サイト情報		<u>課題名</u>	課題の状態	公開日時	締切日時
~			課題提出3	未開始	2024/01/29 16:40	2024/02/19 23:00
⊻	授業評価アンケート		課題提出2	未開始	2024/01/29 16:40	2024/02/12 23:00
	メッセージ	Ø	課題提出1	未開始	2024/01/29 16:40	2024/02/05 23:00
		 ■ ホーム × 操作説明 ● ホーム × 操作説明 ● カレンダー ◆ お知らせ ● 投業資料 (リソース) ● 課題 ● パワスト ● 成績薄 ● サイト情報 ● 授業評価アンケート ■ メッセージ 	 ▼東海国立 大学機構 オホーム ∨ ★ 操作説明会用講義サイ カレンダー ★ 操作説明会用講義サイ カレンダー ★ お知らせ 授業資料(リソース) 詳細を表示す ブラスホー 成績薄 サイト情報 受援業評価アンケート メッセージ 	 ★ ホーム × 操作説明会用講義サイト × ★ コースサイト かレンダー ま知らせ 投業資料(リソース) 課題 現理 がワスト び債薄 サイト情報 投業評価アンクート メッセージ 	 ★ ホーム 、 ★ 操作説明会用講義サイト 、 ★ コースサイト(岐阜) 、 ★ コースサイト(岐阜) 、 ★ コースサイト ★ コースサイト(岐阜) 、 ★ コースサイト ● 課題 #題 #思題 	 ★ 水ーム 、 後作説明会用講義サイト 、 ★ コースサイト(岐阜) 、 ★ コースサイト(名古屋) 、 ★ かしンダー ★ お知らせ ● 没堂資料(リソース) ● 課題 ● 課題 ● 林福客 ● かくべ (1) ● 成績簿 ● 女イト情報 ● 愛選評価アンケート ● メッセージ ● 課題提出1 ★ 開始 ○ 2024/01/29 16:40 ● 2024/01/29 16:40 ● 2024/01/29 16:40 ● 2024/01/29 16:40 ● 2024/01/29 16:40

課題一覧では以下の情報を確認できます。

項目	説明
クリップマーク	課題に添付ファイルがある場合、表示されます
課題名	課題のタイトル
課題の提出状況	未開始:課題への解答を開始していない状態
	※課題自体は公開されています。課題名をクリックして解答を開始することができます
	ドラフト - 進行中:下書きが保存されている
	提出日時 YYYY/MM/DD HH:MM:提出済み(アルファベット部分には提出した日時が入りま
	す)
	返却済み:課題が返却された状態(採点後など)
	再提出済み:再提出が完了している
公開日時	課題が公開された日時
締切日時	課題の提出期限

③「宣誓」ページが表示された場合は宣誓文を読み、「AGREE」(同意)をクリックします。



④提出内容を入力、または提出ファイルを添付します。

※提出方法についてはこの画面や教員の指示に従ってください。

画面例は次のページを参照してください。

画面下部のボタンでは以下の操作が行えます。

項目	説明		
提出	提出確認のダイアログへ進みます。提出する場合は「OK」をクリックします tact.ac.thers.ac.jp の内容 提出してよろしいですか? Are you sure to submit? () () () () () () () () () ()		
プレビュー	提出する内容のプレビューを表示できます		
ドラフトを保存	作成中の課題を保存できます。		
	※保存した課題は後で提出することができますが、提出忘れには注意してください		
	(一覧に戻ると「課題の状態」が「ドラフト - 進行中」になります)		
キャンセル	提出せず課題ページに戻ります(内容は保存されません)		

<提出画面例>

■ 課題		
複数課題を同時に開くと最後に開いた課題に対して提	出してしまう場合があるため注意してください。詳しくは <u>こちら</u>	
課題 - 進行中		
フォームに入力し, 一番下のボタンを選択します.		
ドラフト - 進行中	提出日時	ŧ
タイトル	課題提出 1	
縮切	2024/02/05 23:00	
再提出回数の上限	0	
課題の状態	未開始	
採点方法	点数 (最大 100.00)	
担当者による修正日時	2024/01/29 17:30	
説明	< <p>(①課題に関する情報)</p>	
○○講義した△△についてレボートを提出しなさい	課題内容、提出期限、提出できる回数	
期限:2月5日 23:00まで	かどを確認してください	
課題の追加情報:		
	(:30)	
提出		
課題テキスト		
この課題は、ト記フォームへの入力もしくはファイル添付のい	9 flかの方法により提出可能で9. ト記ノオームに入刀9るか, ファイル選択ホタン"選択"	をクリックして
? 🖸 ソース 🗈 テンプレート 🐰 🔓 💼 💼	靣 幻 ← → Q \$3 睅 エx 逞 〓 非 非 ?? 以	
B I U S ×₂ ײ ≡ ≡ ≡ .¶	¶• 📾 👳 🗭 🐂 🛉 🖬 🖬 🗮 😳 Ω	
スタイル ・ 書式 ・ フォント ・ サイ	ズ • <u>A</u> • A • X ⊡	
<(2	2)入力画面>	
	Fキストで入力	
- 33	たけファイルの提出	
U	こんのし、いりれかまたは両方で提出してくたさい	
	単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000 🦼	
添けつってル		
えていたのうまでん		
ファイルを選択してくださいファイルの選択フ	ファイルが選択されていません もしくは, 講義サイトからファイルを追加して	ください
課題提出後は、念のため「課題一覧」で「	「提出日時」をご確認ください.	
After submitting, please check "Subm	ission Date and Time" in [Assignment List].	
提出 プレビュー ドラフトを保存 キ	キャンセル ① 課題の保存もしくは提出を忘れないようにしてください!	

⑤以下のような画面が表示されたら、提出完了です。

また、「課題提出のメール通知」が機構メールアドレス宛に送信されます。

い 課題				×
提出物の確認				
	ドラフト - 進行中	提出日時		返却済み
✔ あなたの課題	は提出されました.この情報が記された確認のための	メールがあなた宛に送信されま	ज.	
ユーザ:	学生			
クラスサイト:	コースサイト			
課題:	課題提出1			
提出 ID:	415c8b67-1835-4d3e-992a-347a8edd7385			
提出日時:	2024/02/01 17:12			
提出物には次の	ものが含まれます:			
○○年△△です。				
課題を提出します	•			
採点のほど、お願	いします。			
提出された添付				
学生番号12345番	○〇年△△ .docx (16 KB; 2024/02/01 17:12)			
一覧に戻る				

⑥「一覧に戻る」をクリックして課題一覧に戻ると提出日時が表示されています。

	<u>課題名</u>	課題の状態	
	課題提出3	未開始	
	課題提出2	未開始	
Ø	<u>課題提出1</u>	提出日時 2024/02/01 17:09	

◆返却された課題の確認

採点者(教員や採点担当者)より課題が返却されると「課題の状態」が「返却済み」になります。 課題名をクリックすると、返却された課題の内容が確認できます。

	<u>課題名</u>	課題の状態	公開日時	締切日時
	<u>課題提出3</u>	未開始	2024/01/29 16:40	2024/02/19 23:00
	<u>課題提出2</u>	未開始	2024/01/29 16:40	2024/02/12 23:00
0	<u>課題提出1</u>	返却済み	2024/01/29 16:40	2024/02/05 23:00

<返却済みの画面例>

い 課題					
課題提出	出1 - 返却済み				
	ドラフト - 進行中		提出日時	返却済み	
タイトル 受講者 提出日時	課題提出 1 学生 2024/02/01 17:12	〈課題の詳細・成績等〉			
成績	80.00 (最大 100.00)	成績は課題によって採	点方法が異なります		
≣₩ 8月					
しし神新		ど徒出しなさい			
74JPIX - 2					
課題の追	加情報:				
🗋 参考	<u>資料(流用禁止).docx</u> (16 ł	(B; 2024/01/29 17:30)			
必要に応	って担当者のコメントが挿入	されている提出された元のテキス	۲		
00年4	△です。				
課題を携	出します。				
採点のほ	ほど、お願いします。				
提出され	た添付				
提出物に	関する追加の担当者のコメン	<u>۲</u>			
	,		〈採点者からのコメント	や添付ファイル>	
課題です	- ⁻が***部分が間違っていき	ますので、80点となります。	ない場合もあります		
一覧に	戻る				

◆課題の再提出

再提出時でも課題の「提出用フォーム」は同じものを使用します。

前回入力した内容や添付ファイルはそのまま残っているため、再提出時に前回のデータを残す場合は 課題テキストに入力内容を追記し、添付ファイルに新たにファイルを追加してください。

(前回のデータが不要な場合は、前回のテキストや添付ファイルを削除してください)

課題提出1-再提出				
課題が返却されています: 2024/02/02 9:10 変更を再度送信し	てください.			
ドラフト - 進行中	H.	退出日時 遊去	却済み	
タイトル	課題提出1			
締切	2024/02/05 23:00			
再提出回数の上限	1	•再提出回数の上限:再提出を	行える回数	
再提出受付期限日時:	2024/02/06 2:00	→この回数を超えると、再提	出ができなくなり	ます
課題の状態	返却済み	(1の場合は、再提出があと	1回行えます)	
担当者による修正日時	2024/01/29 17:30		Щлисоти	
		·西埠山岛付期限口時·西埠山	日本にある。	
説明			ロルコースの分取 リメックキャンナンにま	
		一この刑限を辿さると丹伊に	ゴル ぐろふくふりま	. 9
期限:2月5日 23:00まで				
課題の追加情報:				
	30)			
再提出				
課題テキスト				
再提出テキストを以下に入力します.				
? @ ソース 目 テンブレート ※ 哈 💼 👼	ଳ ଯା 🖘 🔺 🔍 ରେ	慶乙、 這這 進推 ** ** ** 58		
B I <u>U</u> S x₂ x² ≞ ≞ ≡ ⋅¶	n 📼 👳 🍽 🐂 🕴	$\square \blacksquare \equiv \equiv \boxdot \Omega$		
スタイル ・ 書式 ・ フォント ・ サイン	< - <u>A</u> - <u>M</u> - <u>N</u> 2	0		
〇〇年△△です。				
課題を提出します。				
採点のほど、お願いします。				
	中語	数: 3, 文字数 (HTMLタグを含む): 58/1000000 』		
ン西にたいて担义者のコメントもがチュナか	アリス担当されたニィ			
必要に応じて担当日のコメノトが挿入され	しいる提供されたの			
00年ムムです。 理照を提出します				
***歴で18日しより。 授与のほど、お願いします。				
添付ファイル				
Image: Imag	/02/01 17:12) <u>削除</u>			
ファイルを追加したい場合はこちら ファイルの通	訳 ファイルが選択されてい	いません もしくは、講義サイトからファイルを追加して	てください	
提出物に関する追加の担当者のコメント				
∆∆≥ೆಗ				
課題ですが***部分が間違っていますので、80点の	となります。			
			再提出が完了	?すると「課題の状態」が
提出物に対する教員からの添付ファイル			「五担山这刀	
	(46 KB-2024/02/02 0.40)		「丹佐山済の	コームウエッ
<u> □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</u>	; (16 KB; 2024/02/02 9:10)			
		課題名	課題の状態	公開日時
課題提出後は、窓のため「課題一覧」で「 After submitting please check "Submit	提出日時」をご確認く ission Date and Tim			
Arter submitting, please check Submi	ssion pace and fill	<u> </u>	甲提出済み	2024/01/29 16:4
	キャンセル 0 課題の	の保存もしくは提出を忘れないようにしてください!		

小テストを受ける

⚠️【注意】提出トラブルの原因になります ――

・複数の端末やブラウザ、ウィンドウ、タブで同時に使用しないでください

・ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください

◆小テストを受ける

①講義サイトを開き、左メニューの「小テスト」をクリックします。

②「テストを受験」に表示されているものが受験可能なテストです(再提出可のものを含む)。

受験するタイトル(テスト名)をクリックします。

	東海国立 大学機構				۳ <mark>1</mark>		学生 🔻
*	ホーム 🗸 🛧 操作説	明会用講義サイト 🗸 コースサイト(岐阜)	▶ コースサイト(名古屋)	~			
m	カレンダー	☑ 小テスト					×
\∑ .↓	お知らせ 授業資料(リソース)	テスト					
	課題 1	テストを受験					
	小テスト	受験可能なテストの一覧は以下の通りです.受験する	場合は, テストのタイトルをクリック	します.			
	成績簿	ページ当たり 20 ▼ 件のテストを表示		検索:			
٥	サイト情報	81 M	時間制限	<u>締切日時</u> ≟			
	授業評価アンケート	確認テスト1	1 時間	2024/02/09 23:00			
	メッセージ	確認テスト2	1 時間	2024/02/09 23:00			
Ē	相互課題提出	確認テスト3	1 時間	2024/02/09 23:00			
	第0回~第15回	1ページのうち1ページを表示			前	1	次
		提出済みテスト					
		まだ何のテストも提出していません.					

「テストを受験」の一覧では、以下の情報を確認できます。

項目	説明	
タイトル	テストのタイトル	
時間制限	テストを実施することができる時間	
	(時間制限設定のないテストの場合、「該当なし」と表示されます)	
締切日時	テストを実施できる期限。この日時までに提出を完了してください	

③テスト開始確認画面が表示されます。

内容を確認し、「テストを開始」をクリックします(表示される情報はテストごとに異なります)。

「キャンセル」をクリックすると、テストを開始せずに小テスト一覧に戻ります。

(「テストを開始」ボタンの上に宣誓文が表示されていたらチェックボックス(□)に「ノ」(チェック)を入れてください)

<テスト開始確認画面例>

テストを開始
"確認テスト1" for コースサイト(岐阜)
● 制限時間:60分
問題形式:「正誤」判定
提出前に必ず見直しを行ってください。
締切日時: 2024年2月9日 23:00. "テスト開始"をクリックすると、このテストを完了するために 1 時 または (1) までのいずわか短い方 が与えれます。 すべての質問に回答してもしていなくて
 a, Billion Ciguesta and Cigues
このテストは何度でも提出することかできます. 複数回提出できるテストの場合,以前の回答はクリアされます,また,最も高い点数が記録されます.
🕞 🍹 課題に取り組む際, 誰かに手伝ってもらったことはありませんし, 誰かの課題を手伝ったこともありません.

「制限時間あり」のテストの注意点】
 一度テストを開始すると制限時間のカウントダウンが始まり、停止しません。
 インターネットに接続できない状態や、ブラウザのクラッシュ、ブラウザを閉じたりした場合でも
 カウントダウンは停止しません。(カウントダウンを停止する方法はありません)
 「制限時間あり」のテストを開始する際は、インターネット環境が安定していることを確認してください

④問題文をよく読んでテストに解答します。

(問題ページのレイアウトはテストごとに異なります。複数の問題が1ページで表示されている場合もあります)

<解答画面例>

	残り時間: 00:51:24	
	▲ 残り時間を非表示 ▲	
-ト1/1. 問題を解答したら、「次」ボタンをクリックして、次の問題に能 「保存」をクリックすると、入力した内容が保存されます。 全ての問題を解答したら、必ず見直しをすること。 (注意点) 「採点のために提出」ボタンをクリックすると提出確認画面が認 出確認画面でもう一度「採点のために提出」ボタンをクリック、 ママンを提出することができます。	学動して下さい。 で示されます。 2すると	<制限時間ありの場合> 画面上部に残り時間が表示されます。 残り時間が[00:00:00]になると自動的に終了しま 一度開始するとカウントダウンは停止しません
問題1/3 以下の俳句より意味があっているのか答えよ。 『梅が香に のつと日の出る 山路哉』 意味:梅の香りに誘われて、のっと太陽が顔を出 ● 正しい	25 点 はた山道であることだ。	
○誤り <u>選択をリセット</u> 前:前のペー 次:次のペー	ジ(問題)に戻ります ジ(問題)に進みます	

最後のページでは「採点のために提出」も表示されます。

提出確認画面に進む場合は「採点のために提出」をクリックします。

※これだけではまだ提出できていません。



⑤提出確認画面が表示されるので、提出する場合は「採点のために提出」をクリックします。

問題画面に戻りたい場合は、「前」をクリックします。

テスト提出警告		
 ● 採点のためにこのテストを提出しようとしています.本当 もしそうでなければ,前をクリックして前の画面に戻ってくた 		
コース名 コースサイト(岐阜) 作成者 教員 テストタイトル 確認テスト1 探点のために提出 前	提出した解答の修正はできません 再提出を行う場合は最初からテスト	を実施する必要があります

⑥提出が完了すると提出画面が表示されます。

「テストー覧に戻る」または「続ける」をクリックして、「小テスト」ページに戻ります。

提出 確認テスト1						
テスト一覧に戻る						
コース名	コースサイト (岐阜)					
作成者	教員					
テストタイトル	確認テスト1					
残り提出回数	無制限					
確認番号	817026-22139-69bb853b-8dd4-43f3-a4cd-553ddc6f0ab3-1707097819596					
提出日時	2024/02/05 10:50					
この提出の受領メールが送信されています. メール通知設定は「ホーム→設定→通知」で変更できます.						
注意:得点は [テストー覧に戻る] ボタンをクリックして「提出済みテスト」で確認してください						

◆フィードバックの確認

フィードバックが設定されているテストでは、テストの成績や採点者のコメントを確認することができます。

「小テスト」メニューを表示し、「提出済みテスト」の一覧から確認したいテストの「フィードバック」をクリックしてください。

执	昆出済みテス	.ト						
次回	(の提出されたテン 答や教員のフィー	ストを確認す −ドバックも	ることができます 表示されます).	・ テスト問題を確認する場合は	テストのタイト	ルをクリックしま	きす (利用可能であれば,	
	すべての提出物	・得点を表示	: <u>記録済み得点</u>	のみ表示				
						検索:		
	タイトル	統計量	記録済み点数	フィードバック利用可能日時	個々の点数	時間	提出日時	
	確認テスト1	該当なし	100 (最高)	即時				
				<u>フィードバック</u>	100	1 min 58 sec	2024/02/05 11:38	
				<フィード/ フィード/	バックとして表 、ックを設定し	まっされる内容 ていない場合	はテストの設定によ 、「該当なし」や「N/A	:り異なります> A」で表示されます

メッセージを送信する/受信する

講義サイト内でメッセージの送受信を行うことができます(他の講義サイトの参加者との送受信はできません)。

講義サイト内の「メッセージ」メニュー画面

	www.newstwebweb 東海国立 大学機構		۳ <mark>1</mark>	 学生	-
*	ホーム 🗸 ★ 操作説明	朋会用講義サイト ∨ ★ コースサイト(岐阜) ∨ ★ コースサイト(名古屋) ∨			
Ê	カレンダー	ロ メッセージ			\$
4	お知らせ	メッセージ メッセージを作成 新規フォルダ オプション			
Þ	授業資料(リソース)	イミオージ			
	課題				
	小テスト	□ <u>受信済み(</u> 0メッセージ-0未読)			
	成績簿	□ <u>送信済み(0メッセージ)</u>			
٥	サイト情報	□ <u>削除済み</u> (0メッセージ-0未読)			
	授業評価アンケート	「 「 「 「 「 フト (0メッセージ-0未読)			
	メッセージ				

各タブでは以下の操作が行えます。

タブ	機能
メッセージ	メッセージフォルダを表示します
メッセージを作成	メッセージの作成、送信を行います
新規フォルダ	フォルダを新規追加します
オプション	受信するメールを機構メールアドレス以外のメールアドレスに転送する設定を行います。
	この場合、機構メールアドレスにはメールが届かなくなりますのでご注意ください

◆メッセージを送信する

①講義サイトの左メニューの「メッセージ」を表示します。

②「メッセージを作成」タブをクリックし、メッセージの作成、送信を行います。

ロ メッセージ	×
メッセージ メッセージを作成 新規フォルダ オプション	
<u>メッセージ</u> / 作成	
メッセージを作成 必須アイテムには次のマークが付いています:* *宛先 受信者を選択するにはここをクリック 選択をクリア	
◎ Bcc を追加	
Ccの送信 受信者のメールアドレスにこのメッセージのコピーを送信 ラベル 通常 *件名	
*メッセージ ? @ ソース @ テンブレート ※ G	
送信:作成したメッセージを プレビュー:作成したメッセージを プレビュー:作成したメッセー ドラフトを保存:作成したメッ キャンセル:メッセージ送信: ズ信 ブレビュー ドラフトを保存:作成したメッ	送信します(確認画面は表示されません) ージのプレビューを表示します ハセージを下書きとして「ドラフト」フォルダに保存します をキャンセルします(ドラフトは保存されません)

項目	説明
宛先	メッセージの宛先を指定します。
	参加者全員、ロール別(Instructor、student 等)、個別に指定できます
Bcc を追加	Bcc で送る場合はこちらに宛先を入力してください
Cc の送信	チェックを入れると <u>メッセージ内容のコピー</u> が「機構メールアドレス」に送信されます。
	(メールは TACT のシステムより送信されるため、受信したメールからは返信できません)
ラベル	メッセージの重要度を「通常」「低」「高」から選んでください
件名	メッセージの件名です
メッセージ	メッセージの本文です
添付を追加	添付ファイルを追加できます

◆メッセージを受信する

メッセージを受信すると、受信済みフォルダに格納されます。

(送信者がメッセージ作成時に「Cc の送信」にチェックを入れていない場合、受信済みフォルダでしかメッセージの受信を確認できません)

①受信済みフォルダをクリックし、メッセージー覧から確認したい件名をクリックします。

	ッセージ									
メッセ-	ージ メッセージ	を作成新	規フォルダ オプショ	ョン 権限						
メ ッ1	セージ									
白受	<u>信済み(</u> 1メッセ	ニージ - 1 未訪	売)	メッセーシ	*					×
<u>〕</u> 送	<u>信済み(</u> 0メッセ	(-ジ)	××	セージ メッ	セージを作成	成 新規フォルダ オプショ	ョン 権限			
<u> 〕</u> 削	<u>除済み</u> (0メッセ	ニージ - 0 未調	売) × "	<u>/セージ</u> /	受信済み	¥			<前のフォルダ	ッ 次のフォルダ >
<u> </u>	<u>ラフト</u> (0メッセ	!ージ - 0 未訪	売) テキ	スト検索:		検索	詳細検索			
			表示	すべてのメ	ッセージ	•				
			()	読にする 🔛	■未読にする	5 😼 削除 💾 移動				
			クイ	ック検索:						
				9へて選択	0	<u>件名</u>		<u>日時</u> -	<u>送信者</u>	ラベル
						00のレポート提出遅	れについて(2月	6日締め切り分) 024年02月6日午後5時48分	学生	通常
			1件0	りうち1件の^	ページを表	示中				
<u>メッセ</u>	<u>:一ジ</u> / 受信済の	<u></u> 7000	のレポート提出測	星れについ	て(2月	6日締め切り分)				
返信	全員に返信	転送	フォルダに移動	削除						
		送信者	学生(2024年02)	月6日午後5時	48分)					
		Group <u></u>	o (Student) 教員 (コピーと)	ともにメール	アドレスに	送信しました)				
 税売 教員、(コニーこともにメールアトレスに2 件名 OOのレポート提出遅れについて(2月6 					いて(2月	16日締め切り分)				
		ラベル	/ 通常		Г					
						返信:このメッ	セージに対	して返信します		
■■先生	- 	+ 04013				全員に返信:	ニのメッセー	-ジの送信者・受信者全員に対して	「返信します	
△△学部	.指導をいたたき、 3 ロロ学科 00	ありかとう D年 ロロロ	ここいます。] □ です。			+=>¥ = 0 /	· · · ·			
2月6日	の締め切りのレオ	ペートですが	、インフルエンザに	かかり、提出	が遅れて	転达∶このメツ	セーンを転	はしよう		
出来次用 誠に申し	っったりします。 小訳ありませんが、	何卒よろし	くお願いいたします。	2		フォルダに移	動:「メッセ-	ージ」タブに表示されている各フォノ	レダに移動させ	ます
						削除·削除这.	みフォルダ	- 移動 主す		
返信	全員に返信	転送	フォルダに移動	削除		ראנים - אינים (
					L					

⚠️【機構メールアドレスに届いたメッセージ(メール)について】 ―――

機構メールアドレスに届いたメッセージは、TACTのシステムから送信されたメールです。 そのメールに返信しても、送信者には届きません。 返信したい場合は、対象の講義サイトにアクセスし、受信したメッセージから返信を行ってください