

資格の学校  **TAC**

IT 講座

デジタルリテラシーコース 通信講座受講ガイド

[2023 年]

IT 講座の最新情報はこちらで！

https://www.tac-school.co.jp/kouza_it.html/

はじめに

この度は、TAC IT 講座をご受講いただきましてまことにありがとうございます。本書は、当講座を受講される方のために作成された「受講ガイド」です。受講上の注意等が記載されておりますので必ず目を通すようにしてください。また、本書はテキストと同様に再発行はいたしませんので、受講中は大切に保管するようにしてください。

TACは合格のために必要な知識を受講生の皆様に効率よく提供することを第一の目的と考えております。本書はこれから受講生の皆様にどのように当講座を利用していただくか、その効果的な活用方法を項目ごとに要約しております。

TAC IT 講座ご案内

IT 講座の通信コースはコースの特性上、TAC の他講座とコース構成が異なる部分が多くあります。そのため、以下の点についてご理解をお願いいたします。

1. 学習の進め方

受講ガイドと巻末の操作ガイドをご一読いただき、ID とパスワードをご準備の上、TAC Biz School ログインサイトよりログインし受講してください。初回のログイン ID とパスワードは会員証に（参照 本冊子 第1章 会員証について）、記載しております。

TAC Biz School は定期メンテナンスにて画面、操作等が改修される場合があります。最新の操作方法についてはTAC Biz School ホームのインフォメーションにある最新操作マニュアルをご確認ください。

■TAC Biz School ログインサイト <https://bs2.tac.biz/rpv/>

※マイページ登録について

個人受講生の方にはマイページ登録のご案内をさしあげておりますが、TAC IT 講座はマイページで利用するサービスを、上記の TAC Biz School のサイトにて提供しております。マイページの登録は可能ですが、IT 講座通信コースのテスト、講義動画配信、講座情報等は、マイページではなく TAC Biz School をご利用ください。

2. TAC Biz School ID とパスワードについて

ID とパスワードは個人情報保護の観点より、個人受講生と法人受講生の方それぞれ別の担当部署にて管理しております。ID、パスワード忘れ、ログインできない等 TAC Biz School のログインに関するお問い合わせは会員証をご用意の上、**ご本人様**が直接下記までお問い合わせください。

■個人受講生の方 TAC Web 通信カスタマーセンター

TEL : 0120-065-355 (受付時間 10:00~17:00)

■法人受講生の方 (法人団体・自己啓発) TAC 法人推進部

Mail : biz-info@tac-school.co.jp TEL 03-5276-8905 (土日祝を除く 10:00~17:00)

3. 法人会員様 修了条件について (法人会員証をお持ちの方)

法人受講生の方の修了条件は、標準で最初に実施したテストの点数を採用しています。実施時には十分ご注意ください。また、各企業様により条件が異なる場合がありますので、必ず法人会員証に記載の修了条件をご確認の上、受講を開始してください。

修了証はご受講終了後、法人推進部より 2 週間ほどでご登録の住所に郵送いたします。

■ TAC 法人推進部 法人受講生の方 (法人団体・自己啓発) お問い合わせ先

Mail : biz-info@tac-school.co.jp

※メールでのお問い合わせは、件名に受講番号、問い合わせタイトル、本文に受講番号、氏名、受講コース名、内容を入力の上、お問い合わせください

TEL : 03-5276-8905 (土日祝を除く 10:00~17:00)

※学習内容等のご質問は Biz School のメンタリングボックスへご質問ください。

デジタルリテラシーコース 受講ガイド

目次

第1章 通学・通信共通編	- 7 -
1. 会員証について.....	- 8 -
2. 講義・教材について.....	- 12 -
4. 公開模試について.....	- 13 -
5. 質問・相談について.....	- 14 -
6. 各種フォロー・サービス対応表.....	- 16 -
7. 各種サービス提供期限一覧.....	- 17 -
8. 教育訓練給付制度について.....	- 17 -
第2章 通信講座編	- 19 -
1. 教材送付について.....	- 21 -
2. PDU 証明書の発行申請について (IT 最新動向コース).....	- 22 -
3. コースに関するFAQ.....	- 24 -
❖お問い合わせ先一覧❖.....	- 27 -

巻末 TAC Biz School 操作マニュアル

第1章 通学・通信共通編

■ 概要

1. 会員証について
2. 講義・教材について
3. テストについて
4. 公開模試について
5. 質問・相談について
6. 各種フォロー・サービス対応表
7. 各種サービス提供期限一覧
8. 教育訓練給付制度について

1. 会員証について

TAC受講生となった方には、「会員証」を発行いたします。

会員証は、皆様がTACの受講生であることを証明する大切なものです。TACご利用の際には、常に携帯していただき、以下の注意事項を遵守してください。

1. 会員証について

- (1) 会員証は本人のみに有効であり、他人へ譲渡または貸与することはできません。
- (2) 会員証を紛失した場合には、受付窓口にて再発行いたします。なお、再発行には、別途手数料がかかります。この場合、再発行日以前の講義は欠席分を含めて、日程表どおりに出席したものと扱います。また、テキスト等の教材もお渡し済みとして処理いたします。
- (3) 会員証を不正に利用させた場合、並びに不正に利用した場合には、当該コース正規受講料の3倍の料金を申し受けます。
- (4) 会員証に表示されている有効期限を過ぎると講義の受講、教材の受取、フォロー制度や自習室の利用は一切できません。

2. 会員証はこのような場面で使用します

- (1) 教室講義への出席時やDVDブースを利用する時には、「出席印」を押印します。
 - ・教室での講義を受ける時は、会員証は必ず机の上に出しておいてください。講師・スタッフが出席印を押印します（通信講座の方がスクーリングを利用する際も同様です）。
 - ・DVDブースを利用する場合には、視聴前に受付に会員証を提示してください。出席印を押印の上、DVD・講義録をお渡しします。

※もし会員証を忘れてしまったら…

講義を受ける前に、受付にて「仮受講証」の交付を受けてください。

「仮受講証」の交付がない場合には、講義の受講ができません。

- (2) 教材を受け取る際に、「教材お渡し印」を押印します。
 - ・テキスト等使用教材につきましては、受付にてお渡しします。教材を受け取る際には、必ず会員証を提示してください。
- (3) 振替フォロー・重複フォローをご利用の際には、「出席印」を押印します。
 - ・振替フォロー・重複フォローをご利用の際は、必ず会員証をお持ちください。出席欄（または重複受講欄）に押印します。
- (4) 自習室利用の際にも必ず携帯してください。
 - ・自習室をご利用の際にも、必ず会員証を携帯してください。スタッフが会員証の提示を求める場合があります。また、お申し込みのコースによっては自習室をご利用できない場合があります。

※IT講座受講生は、自習室はご利用いただけません。

3. 会員証の有効期限

- (1) 会員証には、有効期限が表示されています。TACサービスのご利用は、すべて有効期限内に完了してください。また、自習室のご利用も有効期限内となります。
- (2) 会員証の有効期限を過ぎた場合には、教材の受け取りなど「該当する目標年度の各種サービス」のご利用は一切できなくなりますのでご注意ください。
- (3) 会員証の有効期限は、TACサービスの利用期限となります。受講契約の解約・返金時に算定の基礎となる受講期間とは異なりますのでご注意ください。

4. 会員証の書替手続き

お申し込みの講座・登録コースによっては、会員証の書替手続き（模擬試験の受験票発行など）が必要となる場合があります。詳しくは専用の案内書をご確認いただくか、受付窓口にてご確認ください。

5. 会員証を紛失した場合

- (1) 受付窓口で再発行いたします。その際、身分証明書（運転免許証など）・証明写真（3 cm×3 cm。紛失した会員証の枚数+1枚）・印鑑が必要となりますので、必ずご用意ください。
通信講座の方で近隣にTACがない場合は、TAC通信カスタマーセンター（巻末「お問い合わせ先一覧」参照）までご連絡ください。
- (2) 再発行の際は、再発行手数料〔会員証1枚につき500円（税込）〕がかかります。
- (3) 再発行日以前の講義は欠席分を含めて、登録コースの日程表どおり出席したものとして扱い、教材はお渡し済みとして処理いたします。
また、各講座の合格保証制度についてはご利用いただけなくなりますので、あらかじめご了承ください。
- (4) 会員証の再発行には1週間程度の期間を要します。

●会員証について<会員証見本>

会員証がお手元に届きましたら、お名前、お申込みコースをご確認ください。

※個人受講生 会員証 (法人受講生の方は次頁をご確認ください)

TAC CompTIA講座会員証	
会員番号	サンプル
会員氏名	サンプル
受付日	18/10/03
受付番号	ZZ-5002
コース	18-5-122 Server+資料 (VU付)
コース名	クラス
Server+資料 (VU付)	Web通信
以下空白	

・有効期限は10ヶ月です。
・TAC Biz Schoolにログインの
<https://bs2.tac.biz/rpv/>
※パスワードリセットは別途10営業日待たなければなりません。

見本

ログイン画面で入力する ID とパスワードです

TAC Biz School ログイン情報	
接続用ID	サンプル
パスワード	サンプル

<会員証のお届けについて>

TAC 校舎にてお申込みの方は会員証が即日発行となります。TAC Biz school は受付日より3営業日後より利用が可能です。

インターネット (e 受付) にてお申込みの方の会員証は、教材とは別に申込み日より1週間程度で郵送にてお届けとなります。到着しない場合は、e 受付 <https://ec.tac-school.co.jp/> より、よくある質問にある FAQ 一覧下部のお問い合わせフォームよりお問い合わせいただくか、下記の「通信カスタマーセンター」までご連絡ください。

有効期限は、会員証の受付日より各コース設定の期限までとなります。

会員証右下の接続 ID とパスワードは、TAC Biz School のログイン ID とパスワードです。パスワードは初回ログイン時に変更となりますので、変更されましたら忘れずにパスワードを保管してください。

TAC IT 講座 TAC Biz School ログインサイト

<https://bs2.tac.biz/rpv/>

ID・パスワード忘れ、TAC Biz School 操作方法につきましては下記までお問い合わせください。

TAC Web 通信カスタマーセンター

TEL 0120-065-355 (受付時間 10:00~17:00)

※法人受講生 会員証 (法人団体・自己啓発)

TAC 法人通信講座受講証		※画像はサンプルです									
受講番号	0160477266	修了対象 添削問題	全5回 送付日程表の☆マークを参照								
氏名	タック 太郎	修了証 発行基準 ※(注)	在籍期間2022年6月30日まで 提出率 100% 平均 60%以上得点 模試含む 各 50%以上得点 模試含む 0点不可 締切厳守								
<p>答案(回答)用紙等の会員番号欄には上記受講番号を記入(マーク)してください。</p> <table border="1"> <tr> <td>講座名</td> <td>情報処理</td> </tr> <tr> <td>コース名</td> <td>基本情報技術者試験対策Webコース</td> </tr> <tr> <td>学習期間</td> <td>2021年9月1日～2022年1月31日まで (添削答案は期日までにTAC必着)</td> </tr> <tr> <td>在籍期間 (有効期限)</td> <td>2021年9月1日～2022年6月30日まで (添削答案は期日までにTAC必着)</td> </tr> </table> <p>送付日程表に記載された添削締切は提出の目安です。在籍期間内であれば答案の添削はいたします。修了証発行基準のある方は、期間にご注意ください。答案未提出の方には、解答を送付できませんので、ご注意ください。</p>		講座名	情報処理	コース名	基本情報技術者試験対策Webコース	学習期間	2021年9月1日～2022年1月31日まで (添削答案は期日までにTAC必着)	在籍期間 (有効期限)	2021年9月1日～2022年6月30日まで (添削答案は期日までにTAC必着)	優秀修了証 発行基準	平均 80%以上得点 学習期間+10日で終了
講座名	情報処理										
コース名	基本情報技術者試験対策Webコース										
学習期間	2021年9月1日～2022年1月31日まで (添削答案は期日までにTAC必着)										
在籍期間 (有効期限)	2021年9月1日～2022年6月30日まで (添削答案は期日までにTAC必着)										
		修了の	ログイン画面で入力する ID とパスワードです								
		研修番号	2100001-001								
		I D	0160477266								
		パスワード	PVdphK56								
		アクセス 有効期限	2022年6月30日まで								
		ログインページ ※(注)Webテストは複数回実施できますが、初回の結果を 得点として登録させていただきます。									

TAC 法人通信講座受講証は教材と合わせて発送されます。お手元に届きましたら内容をご確認ください。右下のID、パスワードはTAC Biz School のログインIDとパスワードです。

下記サイトにアクセスしログインしてください。

TAC IT 講座 TAC Biz School ログインサイト

<https://bs2.tac.biz/rpv/>

修了の認定期間や発行基準は企業により異なりますが、標準で最初の実施したテストの点数を採用しています。会員証に記載の条件をご確認の上、ご受講ください。

ID・パスワード忘れ、修了証発行に関するお問い合わせは、受講証をお手元にご用意の上、下記までお問い合わせください。メールでのお問い合わせには受講番号と講座名、コース名、お名前、ご用件を記入してください。

■法人受講生の方 (法人団体・自己啓発) TAC 法人推進部

Mail : biz-info@tac-school.co.jp TEL 03-5276-8905 (土日祝を除く 10:00～17:00)

2. 講義・教材について

1. 講義

IT講座の通信コースはTAC Biz School (Webシステム) を利用して講義動画を視聴できます。講義とポイントチェック集で学習を進めてください。

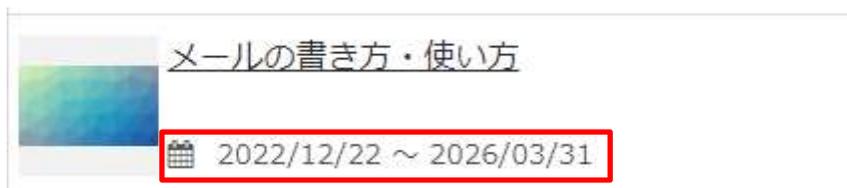
コース	内 容
・ネットワークの基本 ・セキュリティの基本 ・IT 最新動向 ・事例で学ぶ情報セキュリティ ・メールの書き方・使い方	講義動画→TAC Biz School にて視聴 講義内容は、ポイントチェック集に記載されています。

※ログイン ID、パスワードは会員証に記載があります。

※講義教材はポイントチェック集を利用します。

ログイン期限および視聴期限は TAC Biz School の受講期間内となります。

受講期間は TAC Biz School にログイン後、クラス一覧のコース名の隣に表示されます。



2. コース別配布教材一覧

内 容	受講ガイド	送付物一覧	ポイントチェック集	Web 講義	確認テスト
ネットワークの基本	●	●	●	●	-
セキュリティの基本	●	●	●	●	-
IT 最新動向	●	●	●	●	●
事例で学ぶ情報セキュリティ	●	●	●	●	●
メールの書き方・使い方	●	●	●	●	●

(2022年3月現在)

3. テストについて

テストの実施は、コースによって異なります。採点方法と答案返却方法も合わせてご確認ください。

◆テストの実施方法

「IT最新動向」「事例で学ぶ情報セキュリティ」「メールの書き方・使い方」のコースは確認テストがあり、TAC Biz School上で実施します。TAC Biz Schoolの操作方法は、巻末の TAC Biz School 操作マニュアルでご確認下さい。

◆実施テスト類一覧

テスト名	科目内容	問題数	解答時間	返却方法
IT最新動向 確認テスト	コース全体	選択式25問 (各問4点)	30分	テストはPC (Web) で実施 します。テスト 終了時に採 点され結果が 表示されま す。
事例で学ぶ情報セキュリティ 確認テスト	コース全体	選択式25問 (各問4点)	30分	
メールの書き方・使い方 確認テスト	コース全体	選択式30問 (各問1点)	30分	

各テストは、PC上のWebで実施します。一通りコースで学習が済みましたら実施してください。採点はWebテストによる自動添削です。すぐに結果を確認でき、また何度でもチャレンジすることができますので、しっかり実力が付くまで繰り返し学習できます。(法人会員の方は、修了条件にご注意ください)

実施時間：解答制限時間は 30 分です。

テストはWeb で実施します。問題をすべて解くと採点されるので、不正解の問題や苦手と感じた問題の解説を確認してください。

試験範囲：コース全体

4. 公開模試について

当該コースにつきましては、公開模試はございません。

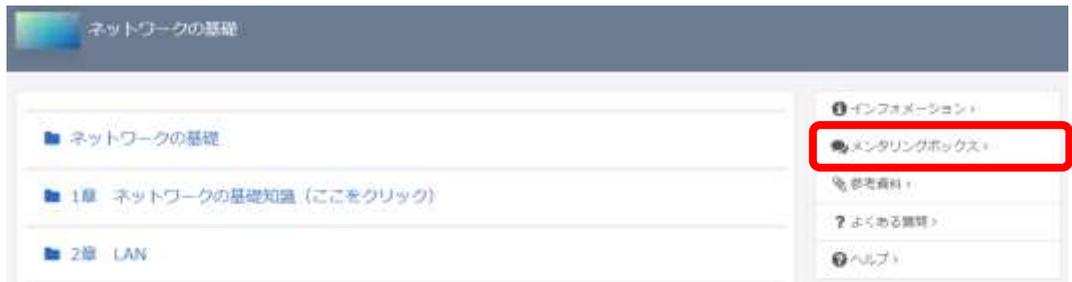
5. 質問・相談について

学習上の疑問点や学習の進め方などの相談事項は、わからないままにせず、解決しておきましょう。受講メディア・受講コースによって質問体制は以下のようにご用意しております。

※質問サポートコース ネットワークの基礎、セキュリティの基礎コース

1. TAC Biz School、質問メールで質問する

学習内容に関する質問は、TAC Biz School のクラストップにある[メンタリングボックス]にある「新規に質問する」から質問を出すことができます。(TAC Biz School の操作方法は第2章通信講座編を参照してください。)



※参考画像

また、質問受付メールでのご質問も可能です。

質問受付メールアドレス compsupport@tac-school.co.jp

※20回まで質問可能です。質問1回につき、質問事項は1項目にてお願いします。確認テストの問題についてのご質問は問題文を明記の上、ご質問ください。

メールでご質問の方は、件名にご受講のコース名を、また本文に会員番号・お名前、ご質問内容を記載してください。

※質問をいただいてから約1週間程度で回答します。ゴールデンウィーク、夏期休業、年末年始などの長期休業期間は、回答までお時間をいただきます。また受講の有効期限間際のご質問は回答をご確認できない場合がございますので余裕を持ってご質問ください。

※質問メールの最終締切日は、受講期限までです。受講期限が過ぎますとログインできず回答が確認できなくなりますのでご注意ください。

2. 質問内容について

受講講座以外の教材（市販書籍、過去の教材、他の資格専門学校で使用される教材、他社で発行されている問題集やテキスト）についての質問や、当該試験の学習範囲を逸脱している質問、他科目、他資格に関する質問にはお答えできません。

受付できない質問内容の場合は、回答を致しませんので予めご了承ください。

★質問内容は具体的かつ簡潔に記入してください。ご利用の際は、以下の内容にご注意ください。

- (1) 皆様から寄せられる質問メールには、辞書やインターネット等で調べれば分かるものもあります。「わからない」と思ったら、まずできるだけ自分で調べてみましょう。時間はかかるかもしれませんが、自力で身につけた知識は、決して忘れないものです。
- (2) 質問メールは上手に使うて実力アップを図りましょう。質問する時は、どの教材の何ページに書いている事柄の、何がわからないのかをできるだけ詳しく書いてください。質問が具体的であればあるほど、講師も確実に回答することができます。

ご協力よろしくお願ひ致します。

6. 各種フォロー・サービス対応表

各種フォロー・サービスの利用は、お申し込みのコース、受講形態に応じて下表の通りとなります。

	ネットワークの基礎 セキュリティの基礎	IT 最新動向 事例で学ぶ情報セキュリティ メールの書き方・使い方
TAC Biz School 質問	●	—
質問メール		

「 ● 」：標準装備 「 ◎ 」：有料サービス 「 — 」：該当なし

TAC Biz School 質問	インターネットを用いた TAC Biz School からの質問方法です。クラストップのメンタリングボックスから、「新規に質問する」をクリックし、ご質問ください。回答は同じメンタリングボックスに表示されます。 20回まで可能 です。
質問メール	質問受付メールアドレス its@tac-school.co.jp

<自己啓発および法人会員の方のお問い合わせ先>

法人お申込みの方の、TAC Biz School 操作方法、ログイン ID、パスワード、成績、受講期間、修了証、履修証明等のご質問は、法人推進部にて承ります。上記質問メールは学習内容に関するご質問専用のため、ご対応できかねます。ご質問は下記までお問い合わせください。

【法人受講生の方】

《各社の自己啓発講座受講の方（会員証の左上部に「法人会員番号」の記載がある方）》

法人受講生の方のお問い合わせは、すべて TAC 法人推進部で承ります。

TAC 法人推進部	Mail : biz-info@tac-school.co.jp TEL : 03-5276-8905 (土日祝を除く 10:00~17:00)
-----------	--

メールでのお問い合わせは、件名に受講番号、問い合わせタイトル、本文に受講番号、氏名、受講コース名、内容を入力の上、お問い合わせください。

IT 最新動向/事例で学ぶ情報セキュリティ/メールの書き方・使い方は質問サポート対象外です。

7. 各種サービス提供期限一覧

IT 講座（すべてのコース） 各種サービス提供期限一覧

各種サービスの提供は特にご案内のない場合、会員証有効期限までとなっています。

会員証有効期限は会員証記載の受付日より下記有効期間内となります。

有効期間は会員証にも記載されています。

サービス内容	期限	詳細
通信講座の教材問い合わせ期限	会員証有効期限	期限後の教材等の送付漏れ、乱丁・落丁等のお問い合わせはお受けいたしかねます。
TAC Biz School 利用期限	会員証有効期限	期限後はログインできなくなります。講義視聴ならびにテストの実施が出来なくなります。
TAC Biz School 質問利用期限	会員証有効期限	期限後はご利用出来なくなります
質問メール	会員証有効期限	期限後はご利用出来なくなります。

※TAC Biz School のログイン可能期間は「第2章通信講座編 2 TAC Biz School 利用環境について」の「ログイン可能期間について」をご参照ください。

※IT 最新動向/事例で学ぶ情報セキュリティ/メールの書き方・使い方は質問サポート対象外です。

有効期間一覧

コース	有効期間	詳細
ネットワークの基礎 セキュリティの基礎 IT 最新動向 事例で学ぶ情報セキュリティ メールの書き方・使い方	2ヶ月	会員証に記載の受付日より左記の期間内が有効期間です。

8. 教育訓練給付制度について

当該コースにつきましては、教育訓練給付制度はございません。

第2章 通信講座編

■ 概要

1. 教材送付について
2. PDU 証明書の発行申請について
3. コースに関するFAQ

1. 教材送付について

1. 教材等の到着日

教材はお申し込みいただいてから1週間程度で一括してお届けとなります。お届けの際にご不在の場合は、「不在連絡票」が入れられますので、ご確認の上、教材をお受取りください。

会員証は、教材とは別に郵送にてお届けとなります。会員証にTAC Biz SchoolのログインIDとパスワードが記載されています。必ずご確認をお願いします。

2. 教材等の確認

教材等がお手元に届きましたら、すぐに送付内容を確認してください。

CompTIA公式テキスト Study Guide ebook（電子書籍）およびバウチャーチケットはお申込み時にご登録いただきましたメールアドレス宛に10営業日以内に納品いたします。

3. 教材送付に関するお問い合わせ

教材の送付漏れ、教材の乱丁・落丁等がありましたら、お手数ですが送付日より1ヶ月以内に下記「通信カスタマーセンター」または「法人推進部」までご連絡ください。

なお、会員証記載の有効期限後の請求には応じられませんので、予めご了承ください。

<個人受講生>

TAC通信カスタマーセンター 0120-509-194 受付時間 10:00～17:00

<法人自己啓発・法人団体お申込の方>

TAC法人推進部・教材発送担当 03-5276-8905 9:30～17:30 土・日・祝日を除く

4. 領収証の発行に関するお問い合わせ（個人受講生）

お申込いただきました窓口にて発行を承ります。

e受付でお申込の方・・・e受付お申込サイト上部の「ご質問・お問い合わせ」より領収書項目をご確認いただき、お問い合わせフォームよりお申してください。

■e受付お問い合わせフォーム <https://ec.tac-school.co.jp/contact/>

各校舎窓口でお申込の方・・・お申込いただきました校舎窓口にお申し出ください。

2. PDU 証明書の発行申請について（IT 最新動向コース）

IT 最新動向コースは、コース修了をもって PMI®が認定する PMP®資格の維持に必要な継続学習に算入することが可能です。

現在 PMP®有資格者で、本コースで PDU(Professional Development Units)を取得されたい方は、本コース修了後に表示される「PDU 発行申請」・PDU 証明書 発行申請」より必要事項を入力し、申請下さい。（注意: コース修了まではクリックできません。）



◆手順

1. コースの修了条件を満たす。
2. 「PDU 発行申請」セクションをクリックします。
3. 「PDU 証明書 発行申請」が表示されるのでクリックします。
※コース未修了の場合、クリックできません。
4. [受講開始] ボタンをクリックします。
5. 3つの項目が表示されるので、間違いのないように入力して下さい。
 - (ア) PDU 証明書に記載する氏名のアルファベットを入力してください。
入力頂いた表記で、証明書に記載されます。
 - (イ) PDU 証明書はインターネットメールの添付ファイルとしてお送りいたします。
PC で受信できる送付先のメールアドレスを1つ入力して下さい。
 - (ウ) 個人情報の取り扱いについて、ご確認のうえ同意してください。
注意: ご同意いただけない場合、証明書は発行できません。ご了承下さい。
 - (エ) 全て入力が終わったら、右下の [確認] ボタンをクリックします。



6. 3つの項目の確認画面が表示されます。内容に間違いがないか、確認してください。
メールアドレスの入力間違いは、証明書が送付できませんので必ず再確認してください。

回答が終わりましたら、右下の「確認」ボタンを押してください。

(ア) 間違いがある場合は左下の「×再編集」ボタンで前画面に戻ってください。

(イ) 正しいことが確認できましたら、右下の「回答>」ボタンをクリックし、ボタンが「終了>」に変わるのでクリックします。



7. 最初の画面に戻ります。「PDU 証明書 発行申請」の受講状況のアイコンにチェックマークがついていることを確認してください。



8. 申請後、10 営業日以内に PDU 証明書をお届けいたします。
なお、申請は受講期間内にお済ませ下さい。
PDU 証明書のメールが迷惑メールフォルダに振り分けられてしまう場合があります。
未着の場合はそちらもご確認ください。

TAC は、PMI®認定した教育パートナー(ATP: Authorized Training Partner)です。
そのため、PMP の継続学習に相応しいコースについては、PMP®資格維持の継続条件となる PDU を発行しています。

なお、PDU 申請に関する詳細は、PMI® Japan のホームページでご確認下さい。

https://www.pmi-japan.org/pmp_license/renewal/pdu.php

3. コースに関するFAQ

TAC IT 講座通信コースに関するFAQは、TAC Biz School のよくある質問に掲載してあります。ログインの上まずはこちらをご確認ください。その他、操作方法等についてご不明な点がございましたら、TAC Web 通信カスタマーセンター（個人の方）、TAC 法人推進部（法人・自己啓発の方）（巻末「お問い合わせ先一覧」参照）までお問い合わせください。

■TAC Biz School



よくある質問

※参考画面

また、メールでのご質問も可能です。

【IT 講座ご質問メールアドレス】 compsupport@tac-school.co.jp
件名に、「IT 講座質問」と入力し、本文に氏名、会員番号、受講中のコース、ご質問内容をご入力の上ご返信ください。

※IT 最新動向/事例で学ぶ情報セキュリティ/メールの書き方・使い方、は質問サポート対象外です。

住所変更手続き

<個人受講生の方>

現在TACに登録いただいている内容に変更が必要な場合、**変更日の10日前までに**(必着)次ページにあります「**変更届出書**」の太枠線内の事項を楷書で丁寧に記入し、提出してください。

変更できる項目には、

1. 現住所・電話番号	2. 教材送付先	3. 氏名	4. DMストップ
-------------	----------	-------	-----------

がございます。

【変更届出書の記入・提出方法】

変更届出書のSTEP1~4に漏れなくご記入いただき、下記のいずれかの方法で提出してください。

① 各校受付窓口に提出

② 郵送で提出

<郵送先> 〒101-0061 東京都千代田区神田三崎町3-2-18TAC情報システム部

③ FAXで提出

<FAX番号> 03 (5276) 8939

【変更届出書の記入における注意事項】

- ・ 個人情報保護法の規範に準じまして、電話やメールでの変更は承っておりません。必ずご本人が記入・申請をしてください。
- ・ 右上「記入日」欄も正確にご記入ください。
- ・ 楷書で丁寧に記入してください。記載内容が不明の場合、変更のお手続きができません。
- ・ 通信メディア(Web通信講座・資料通信講座)で受講の方は、教材発送日の10日前までに「現住所」または「教材送付先」の変更手続きが完了していませんと、正しい住所に送付されない場合がございます。
なお、海外への教材発送は行っておりません。
- ・ DMストップを希望された場合でも、学习上重要なお案内(日程変更・正誤表・全国公開模試の案内等)は送付される場合がございます。
※学习上重要なお案内は、受講されている講座・コースにより異なります。

<法人、団体、自己啓発でお申込みの方>

下記、TAC法人推進部までご連絡ください。

各種変更手続きに関するお問い合わせ(自己啓発・法人)

TAC法人推進部

TEL : 03-5276-8905 (10:00~17:00 土・日・祝日を除く)

変更届出書

STEP 1 お客様情報 全てご記入ください。 記入日 20 年 月 日

会員番号											※お預かりした個人情報、お客様の同意なく業務委託先以外の第三者に開示、提供することはございません。			
フリガナ	姓							名						生年月日
氏名													昭和・平成 年 月 日	
教育訓練給付制度	現在 教育訓練給付制度を、 (利用している ・ 利用していない) (どちらかに○をしてください)													

STEP 2 変更事項 変更項目に○印をし、変更希望日を記入してください。

変更項目	1. 現住所・電話番号 2. 教材送付先 3. 氏名(STEP4で変更) 4. DMストップ			
変更日	20 年 月 日 から変更を希望します。			

STEP 3 受講講座・コース

受講確認	現在 いずれかの講座・コースを、 (受講している ・ 受講していない) (どちらかに○をしてください)											
受講形態	通学 (教室 ・ ビデオブース) / 通信 (DVD ・ WEB ・ DL ・ 資料) (該当する項目全てに○をしてください)											
00.簿記検定	01.アクセス(会計士)	02.公認会計士	03.税理士	03.経理/税法/病院経営実務	03.個人情報/マイナンバー							
04.情報処理	05.宅地建物取引士	06.社会保険労務士	07.行政書士	09.米国公認会計士	09.米国税理士							
09.米国公認管理会計士	10.中小企業診断士	11.証券アナリスト/CFA®	11.証券外務員/PB	11.貸金業務取扱主任者	12.不動産鑑定士							
13.FP/DCプランナー	13.相続アドバイザー	14.公務員(国総・外専)	17.公務員(地上・技術・警消)	19.建設業経理士検定	20.司法試験							
21.弁理士	22.BATIC®	24.司法書士	25.マン管/管理業	25.賃貸不動産経営管理士	29.パソコン/CompTIA							
31.ビジネス実務法務検定試験®	31.ビジネスマネジャー検定試験®	32.通関士/貿易実務検定®	33.公認内部監査人(CIA)	35.電験三種	36.知的財産管理技能検定®							
37.ビジネス会計検定試験®	38.IPO実務検定	38.財務報告実務検定	41.ビジネスプロ養成	66.建築士	67.年金アドバイザー							
68.TOEIC®L&R TEST対策	69.教員採用試験	76.メンタルヘルス・マネジメント®検定	77.医療事務									

STEP 4 変更内容 変更後の内容をご記入ください。記入内容の通りに登録されますので、楷書で丁寧に記入してください。

変更後 現住所等	フリガナ	姓							名					
	氏名													
	現住所 (全角45文字以内、 都道府県、建物名 もご記入ください。)	郵便番号	〒	-	電話番号	-	-							
		都道府県・市区町村												
		町名・丁目・番地												
	建物名・部屋番号													
教育訓練給付制度	教育訓練給付制度をご利用の方 住民票の変更 (有 ・ 無) (どちらかに○をしてください)													

◎現住所とは異なる送付先を希望する場合のみ下記枠内にご記入ください。
◎以前に送付先を登録され、引き続き、同じ送付先を希望する場合もお手数ですがご記入ください。

送付先指定	送付先指定期間	1. 20 年 月 日 まで変更 / 2. 受講期限終了まで変更 (どちらかに○をしてください)										
	教材送付先 住所 (全角45文字以内、 都道府県、建物名 もご記入ください。)	郵便番号	〒	-	電話番号	-	-					
		都道府県・市区町村										
		町名・丁目・番地										
建物名・部屋番号												

※STEP1~4に記入漏れがないか、もう一度ご確認ください。

備考欄											
受付記入欄				処理欄				SYS保管欄			
受付日	受付地区・チェック項目			変更項目NO.	受付者	処理日	処理者(自前)	保管日	保管者		
20 年 /	()校・部・カスタマー・営業・他()					20 年 /		20 年 /			
	<input type="checkbox"/> 本人申請 <input type="checkbox"/> 本人以外申請() 例:(親)※DMストップ時のみ <input type="checkbox"/> 通信生 通信へFAX <input type="checkbox"/> 給付金利用者 給付金Gへコピー										

※STEP2 変更項目Noの入力追加 TAC株式会社 2019年/2月 (保管:1Y)

❖ お問い合わせ先一覧 ❖

ケース	電話番号	営業時間
TAC WEB SCHOOL のマイページ登録に関するお問い合わせ	TACカスタマーセンター 0120-551-980	月～金 10:00～19:00 土・日・祝 10:00～17:00
教材発送に関するお問い合わせ	TAC通信カスタマーセンター 0120-509-194	月～土 10:00～19:00 日・祝 10:00～17:00
Web・ダウンロード通信講座の操作等に関するお問い合わせ	TAC Web通信カスタマーセンター 0120-065-355 ws@tac-school.co.jp	日・祝を除く 10:00～17:00
通信添削答案・質問カード返却、教育訓練給付制度添削課題に関するお問い合わせ	TAC通信教育部 (答案管理担当専用番号) 03-5276-8534	日・祝を除く 10:00～17:00
法人・自己啓発にてお申込みの方のお問い合わせ全般	TAC法人推進部 03-5276-8905 biz-info@tac-school.co.jp	月～金 10:00～17:00
TAC出版 書籍のご購入	TAC出版 0120-67-9625 「CYBER BOOK STORE」 http://bookstore.tac-school.co.jp/	土・日・祝を除く 9:30～17:30
受講申込	各校受付 TAC MAPを参照してください。	9:00～19:00 ※日曜日は18:00まで ※地区により営業時間が若干異なる場合がございます。詳細は直接お問い合わせください。
各講座パンフレットの請求	TACカスタマーセンター 0120-509-117	月～金 9:30～19:00 土・日・祝 9:30～18:00

※営業時間は変更となる場合もございます。

●TAC直営校

札幌校
〒060-0005 北海道札幌市東区南一条1丁目4番1号
AQUAビル5F
☎011(242)4477(代)



JR札幌駅西口徒歩3分

仙台校
〒980-0128 宮城県仙台市青葉区1丁目4番1号
AQUAビル5F
☎022(266)7222(代)



JR仙台駅南口徒歩5分(仙台駅前アピタの隣)

水道橋校
〒113-0031 東京都千代田区水道4-1-8
アピタ水道橋ビル5F
☎03(5276)0271(代)



有明線 水道橋駅西口徒歩5分
JR有明線 水道橋駅西口徒歩5分

新宿校
〒160-0023 東京都新宿区西新宿1-21-1
西新宿ビル5F
☎03(5322)1040(代)



丸の内線 西新宿駅西口徒歩5分
丸の内線 西新宿駅西口徒歩5分

早稲田校
〒118-0071 東京都豊島区早稲田1-100-18
早稲田ビル5F
☎03(5287)4940(代)



丸の内線 早稲田駅西口徒歩5分
丸の内線 早稲田駅西口徒歩5分

池袋校
〒133-0032 東京都豊島区池袋1-15-4
アピタ池袋ビル5F
☎03(5992)2850(代)



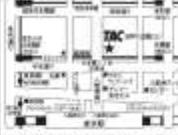
池袋駅西口徒歩5分
池袋駅西口徒歩5分

渋谷校
〒150-0001 東京都渋谷区道玄坂1-11-15
アピタ渋谷ビル5F
☎03(3462)0901(代)



JR山手線 渋谷駅西口徒歩5分
JR山手線 渋谷駅西口徒歩5分

八重洲校
〒104-0021 東京都中央区八重洲1-10-7
アピタ八重洲ビル5F
☎03(6228)8501(代)



有明線 八重洲駅西口徒歩5分
有明線 八重洲駅西口徒歩5分

立川校 立川駅西口徒歩5分
立川駅西口徒歩5分
〒118-0002 東京都立川市中央1-15-15
立川ビル5F
☎042(528)8898(代)



丸の内線 立川駅西口徒歩5分
丸の内線 立川駅西口徒歩5分

中大駅前校
〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
千代田ビル5F
☎042(678)7210(代)



丸の内線 千代田駅西口徒歩5分
丸の内線 千代田駅西口徒歩5分

町田校
〒114-0023 東京都町田市南町1-13-4
アピタ町田ビル5F
☎042(721)2202(代)



京浜東北線 町田駅西口徒歩5分
京浜東北線 町田駅西口徒歩5分

横浜校
〒220-0011 神奈川県横浜市中区南町1-10-12
アピタ横浜ビル5F
☎045(451)6420(代)



JR東横線 横浜駅西口徒歩5分
JR東横線 横浜駅西口徒歩5分

日吉校
〒220-0002 神奈川県横浜市日吉1-13-11
アピタ日吉ビル5F
☎045(560)6166(代)



東横線 日吉駅西口徒歩5分
東横線 日吉駅西口徒歩5分

大宮校
〒330-0001 埼玉県大宮市東区南1-10-11
アピタ大宮ビル5F
☎048(644)0676(代)



有明線 大宮駅西口徒歩5分
有明線 大宮駅西口徒歩5分

津田沼校
〒270-0005 千葉県津田沼1-1-1
アピタ津田沼ビル5F
☎047(470)1831(代)



京成線 津田沼駅西口徒歩5分
京成線 津田沼駅西口徒歩5分

名古屋校
〒460-0002 名古屋市東区東桜1-1-1
アピタ名古屋ビル5F
☎052(586)3191(代)



東山線 名古屋駅西口徒歩5分
東山線 名古屋駅西口徒歩5分

京都校
〒750-0021 京都市東山区南禅寺1-1-1
アピタ京都ビル5F
☎075(351)1122(代)



地下鉄東山線 南禅寺駅西口徒歩5分
地下鉄東山線 南禅寺駅西口徒歩5分

梅田校
〒100-0013 東京都中央区銀座1-1-1
アピタ梅田ビル5F
☎06(6371)5781(代)



有明線 梅田駅西口徒歩5分
有明線 梅田駅西口徒歩5分

なんば校
〒590-0001 大阪府大阪市浪速区東区南1-1-1
アピタなんばビル5F
☎06(6211)4228(代)



有明線 なんば駅西口徒歩5分
有明線 なんば駅西口徒歩5分

神戸校
〒650-0001 兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-1
アピタ神戸ビル5F
☎078(241)4895(代)



有明線 神戸駅西口徒歩5分
有明線 神戸駅西口徒歩5分

広島校
〒730-0011 広島市中区本町1-1-1
アピタ広島ビル5F
☎082(224)3355(代)



広島線 広島駅西口徒歩5分
広島線 広島駅西口徒歩5分

福岡校
〒810-0001 福岡市中央区天神1-1-1
アピタ福岡ビル5F
☎092(724)6161(代)



地下鉄天神線 天神駅西口徒歩5分
地下鉄天神線 天神駅西口徒歩5分

●TAC提携校

群馬校(中央カレッジグループ)	〒371-0044 群馬県吉井町1-14-1	0271(253)5555(代)	小倉校	〒800-0011 福岡県北九州市小倉南区1-17-17(7)5階	093(2)553175(代)
熊本校(日本経済大学)	〒930-0070 長野県松本市南1-1-1	0263(50)9511(代)	天竺校(国内学園)	〒979-0039 茨城県水戸市1-1-1(1)7階	097(546)4777(代)
高松校(山陽学園)	〒760-0041 香川県高松市1-1-1	087(66)5515(代)	熊本校(熊本県立)	〒960-0044 熊本県中央区本通1-28-1(1)5階	098(2)333622(代)
金沢校(エスアンドエス)	〒920-0044 金沢市東町7-28-1	0761(245)7925(代)	熊本校(理士法人)	〒960-0042 熊本県中央区本通1-28-1(1)5階	098(2)333622(代)
岡崎校(カレッジ)	〒460-0001 名古屋市東区東桜1-1-1	052(586)3191(代)	鹿児島校(鹿児島)	〒980-0042 宮城県仙台市青葉区1-1-1	098(2)333622(代)
岡山校(カレッジ)	〒730-0001 広島市中区本町1-1-1	082(224)3355(代)	神楽校(京都)	〒600-0007 京都府京都市東山区1-1-1	075(251)2523(代)
東京校(カレッジ)	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03(5287)4940(代)	神楽校(中野)	〒100-0013 東京都中央区銀座1-1-1	03(6371)5781(代)
高松校(カレッジ)	〒760-0001 香川県高松市1-1-1	087(66)5515(代)	神楽校(中野)	〒100-0013 東京都中央区銀座1-1-1	03(6371)5781(代)



TAC Biz School

操作ガイド1.0

TAC株式会社

※本書は、TAC Biz School でレスポンスデザイン受講機能（RPV と略記します）を用いて学習するための操作説明書です。

1. 画面の見方	2
1-1 学習画面の見方.....	2
1-1-1 コースの表示方法	3
1-1-2 ログ情報の見方.....	4
1-2 メニューボタン	5
1-3 ログアウトする.....	5
2. 受講手順	7
2-1 教科目次画面へ	7
2-2 教科目次から単元を選び、受講を開始する	8
2-3 受講状況・履歴を確認する	9
3. 各種単元の学習方法.....	10
3-1 テキスト単元(動画講義)を学習する.....	10
3-2 テスト単元を学習する	13
3-3 レポート単元を学習する.....	15
3-4 アンケート単元を学習する	16

1. 画面の見方

ログインすると、ホーム画面が表示されます。ホーム画面は「学習」画面と「ログ情報」画面で構成され、初期表示は学習画面です。「学習 | ログ情報」のタイトルをタップして画面を切り替えます。

1-1 ホーム画面の見方

まず、学習画面について説明します。学習画面には自分が受講できるコースが表示されます。



<機能の説明>

1	タブ	学習画面とログ情報画面の表示を切り替えることができます。※
2	検索	キーワードに該当するコース名や章・単元名を検索できます。 テストや講義のタイトルで検索可能です。
3	メニューボタン	メニューを開きます。 赤丸数字 は、未読情報の件数を表します。
4	コース名	受講コースの名称。 赤丸数字 は、未読情報の件数を表します。
5	受講期間	コースが開講している期間を示します。

1-1-1 受講コースの表示方法

画面右上の切り替えボタンをタップすることで、コースの表示方法を「グリッドビュー」(上図) または「リストビュー」(下図) に切り替えることができます。



1-1-2 ログ情報の見方

タブ操作で**学習画面**と**ログ情報画面**を切り替えることができます。**ログ情報画面**には、自分の学習状況が表示されます。



<機能の説明>

1	最近の学習	最近学習した単元を、受講日の新しい順に 5 件表示します。
2	学習時間	1 日に学習した時間の合計を、直近 30 日について棒グラフで表示します。

1-2 メニューボタン（ホーム画面）

 **メニューボタン** 画面右上のメニューボタンをタップすると、[インフォメーション] [よくある質問] [環境設定] [ヘルプ] のメニューを表示できます。ご利用の環境によっては画面右側にこれらのメニューが直接表示されます。メニューを閉じる際は、メニュー上部の [>] をタップします。



<機能の説明>

1	インフォメーション	TACからの、システム全体に関する「お知らせ」を表示します。 未読のお知らせの件数が 赤丸数字 で表示されます。
2	よくある質問	TAC Biz School の学習に関してよくある質問とその回答を表示できます。
3	環境設定	メールアドレスとパスワードの変更ができます。
4	ヘルプ	TAC Biz School のマニュアルを表示できます。

※それぞれのメニューから初期画面に戻る場合は、画面左上のホームボタン  をタップします。

1-3 ログアウトする

ログアウトする時は、画面右上の [ログアウト] ボタンをタップします。



[ログアウト] ボタンをタップすると確認ダイアログが表示されるので、[OK] をタップしてログアウトします。



スマートフォンなどをご利用の場合は、画面右上の [▼] ボタンをタップするとその下に [ログアウト] ボタンが表示されます。



2. 受講手順

実際に TAC Biz School 上のコースを受講する手順を説明します。

2-1 教科目次画面へ

学習画面には、受講可能なコースの一覧が表示されています。受講したいコースをタップすると**教科目次画面**が表示されます。

メニューボタンをタップすると、[インフォメーション] [メンタリングボックス] [ディスカッション] [よくある質問] [ヘルプ] のメニューを表示できます。

メニューを閉じる際は、メニュー上部の [>] をタップします。



<機能の説明>

1	インフォメーション	コース運営者からの、このコースに関する「お知らせ」を表示できます。
2	メンタリングボックス	投稿した質問や、TACからの回答・メンタリングメッセージを表示できます。
3	参考資料	コースに設定された参考資料を表示できます。
4	よくある質問	このコースに関してよくある質問とその回答を表示できます。
5	ヘルプ	TAC Biz School のマニュアルを表示できます。

それぞれの機能を使用した後は、**画面左上のコース名をタップ**して**教科目次画面**に戻ります。



2-2 教科目次から単元を選び、受講を開始する

教科目次画面には「章」と「単元」で構成された教科の内容が表示されます。

目次はアコーディオン構造になっており、章をタップして単元の中に格納し、目次を折り畳んで表示することができます。折り畳んだ章を再度タップすると展開されます。



受講したい単元名をタップし、表示された受講開始画面で「**開始する**」をタップします。



2-3 受講状況・履歴を確認する

教科目次画面で、それぞれの単元の【履歴】をタップするとその単元の受講履歴画面を表示できます。



受講履歴画面では実施回数、実施時間、実施日などが確認できます。表示される項目は単元の種別★により異なります。（★テスト、講義、レポートなどがあります）



[< 前の単元] [次の単元 >] をタップすることで、対象の単元を変更できます。



3. 各種単元の学習方法

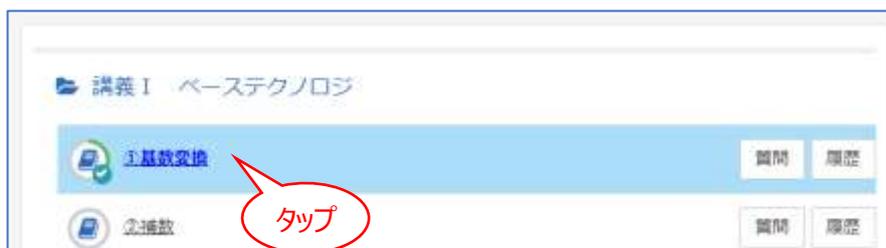
単元には主に以下のような種別があります。種別ごとに学習方法を説明していきます。

テキスト単元		インプット型の教材（主に動画講義）を閲覧して学習します。
テスト単元		選択式または記述式のテストに解答します。
レポート単元		課題レポートを提出します（ファイルのアップロード、テスト形式）
アンケート単元		アンケートを提出します。

3-1 テキスト単元（動画講義）を学習する

動画講義を視聴して学習します。

教科目次画面で、講義タイトルを選択します。

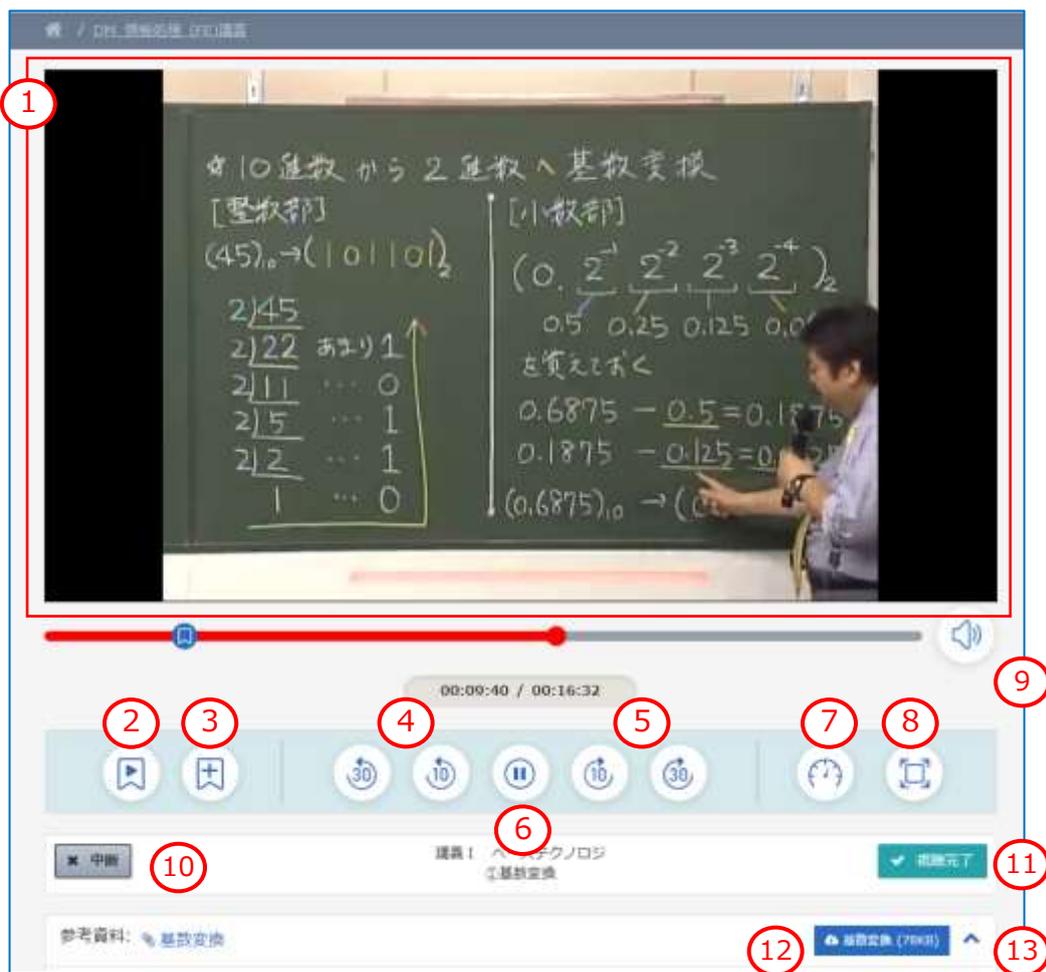


受講開始画面で、[▶開始する] をタップすると、動画再生が開始されます。



資料が添付されている講義には、「参考資料」のファイル名が表示されます。タップしてファイルをダウンロードしてください。

＜動画の視聴＞



＜機能の説明＞

1	映像	講義映像が再生されます。	8		全画面表示
2		しおりの位置から視聴する	9		PC音量調整、スマホは本体側で調整
3		しおりを付ける	10		学習を中断
4		30秒、10秒戻る	11		学習を終了
5		10秒、30秒進む	12		参考資料をダウンロード
6		一時停止 再生	13		参考資料を表示（開く 閉じる）
7		再生速度を変更			

※画面のレイアウトは受講するコンテンツやご利用のデバイスにより異なります。

<参考資料の表示例>

動画視聴画面に参考資料ファイル（ダウンロードしたファイルと同じものです）を表示することもできます。

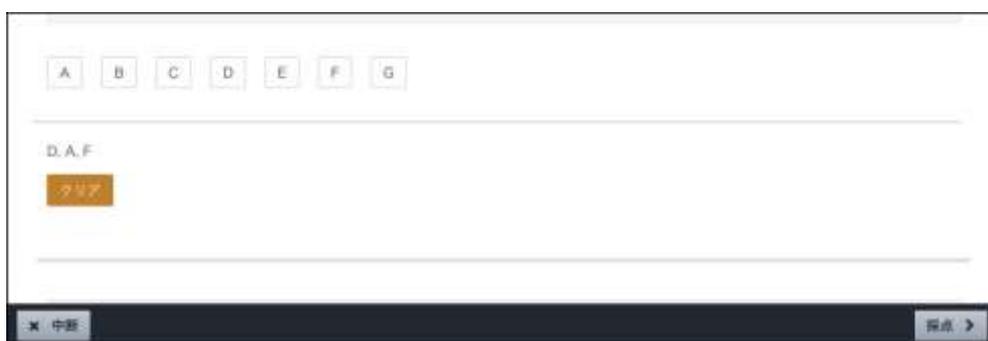
The screenshot displays a video player interface. The video content shows a lecturer in front of a chalkboard. The chalkboard text reads: "☆ 2進数から10進数へ基底変換" (Base conversion from binary to decimal), "・けたの意味を利用する" (Use the meaning of digits), and a calculation: $2^4 + 2^3 + 2^2 + 2^0 + 2^{-1} = 16 + 8 + 4 + 1 + 0.5 = 29.5$. The video player includes a progress bar at 00:06:12 / 00:16:32 and various playback controls. Below the video, the course title "講義1 ベーステクノロジー ①基底変換" is shown. A reference document titled "参考資料: 基底変換" (78KB) is displayed below the video. The document content includes: "☆ 2進数から10進数へ基底変換" (Base conversion from binary to decimal), "・けたの意味を利用する" (Use the meaning of digits), a diagram showing binary digits 1 0 1 1 0 1 with their corresponding powers of 2 (2⁵ to 2⁰), and the calculation: $2^5 + 2^3 + 2^2 + 2^0 = 32 + 8 + 4 + 1 = 45$. Below this, it starts "☆ 10進数から2進数へ基底変換" (Base conversion from decimal to binary).

3-2 テスト単元を学習する

テストには、1問解答ごとに○×判定を行う、すべての問題を解答した後に判定結果を表示するなど、いくつかのテスト形式があります。それぞれの問題には、以下4種類の方法のいずれかで解答していきます。

<解答方式>

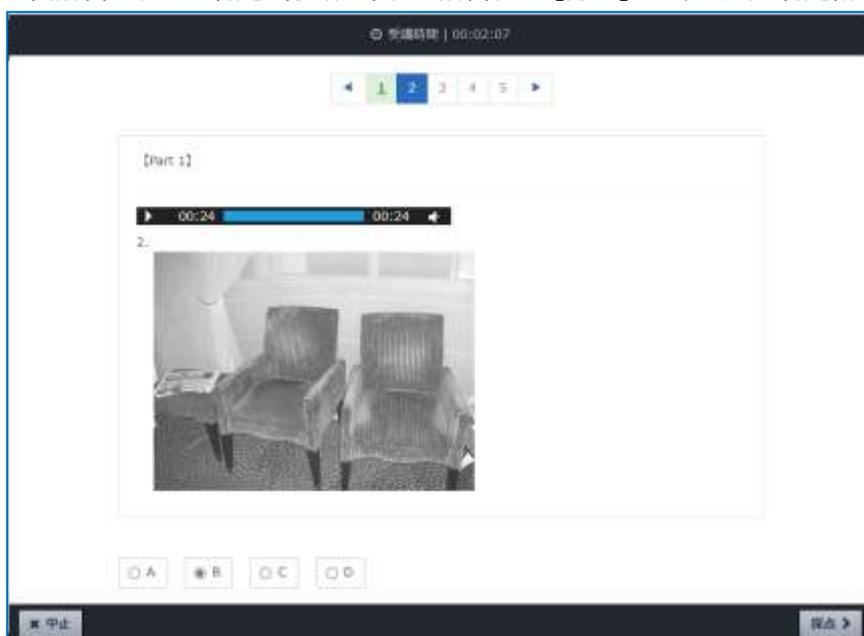
択一	選択肢から解答を一つ選びます。
複数選択	選択肢から解答を複数選びます。選ぶ順番は問われません。選択した解答を再度タップすると、選択を解除できます。
完全解答	選択肢から解答を正しい順番でタップします。解答の選択を取り消す場合には [クリア] をタップします。
記述	テキストボックスの中に解答を入力します。



<テスト形式>

① 逐次テスト型

1問解答ごとに判定を行う形式です。解答後に [**採点**] をタップすると判定結果・解説が表示されます。



判定後に [**次へ**] をタップして次の問題に進みます。



② 完全理解テスト型

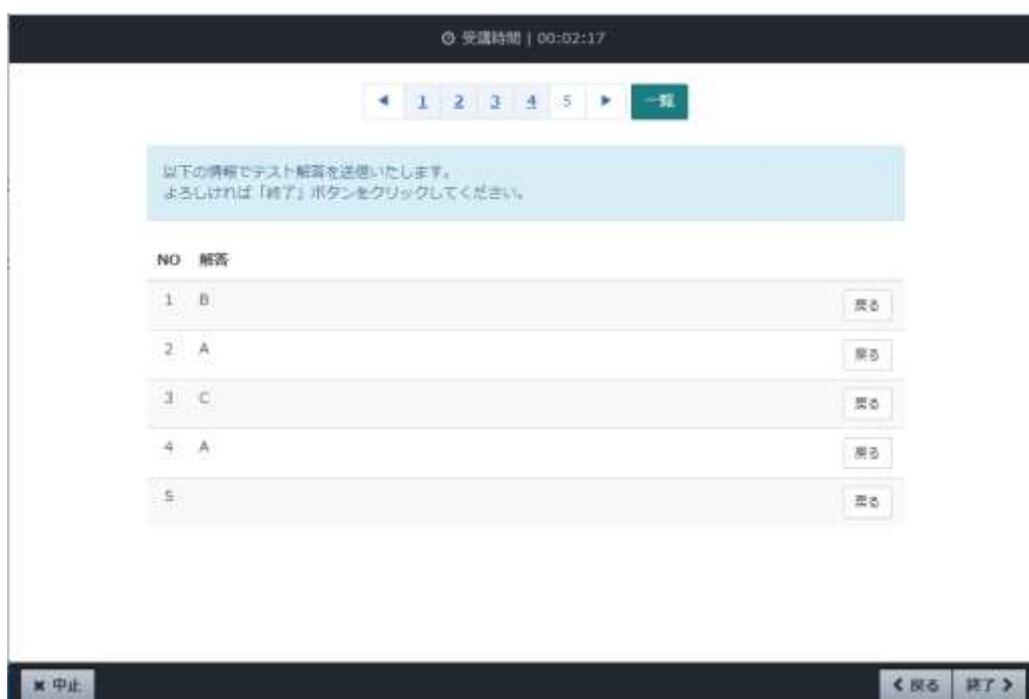
不正解の場合に、同じ問題を正解するまで繰り返し解く形式です。表示される画面で [OK] をタップして受講画面に戻り、再度問題を解いてください。

③ 実力テスト型

すべて解答した後に判定を行う形式です。問題番号部分をタップして任意の問題を表示し、好きな順番で問題を解くことができます。



終了前であれば、前の問題に戻り解答を修正することや、未解答のまま次の問題へ進むことができます。最後の問題で [次へ] をタップすると解答の送信を確認する画面が表示されるので、入力した解答で送信する場合は [終了] をタップします。



[終了] をタップすると、採点結果が表示されます。

スクロールして内容を確認し、[閉じる] をタップして教科目次画面に戻ります。

設問	解答	正解	正誤	配点	問題	解説
1	B	B	正解	20	問題	解説
2	A	A	正解	20	問題	解説
3	C	C	正解	20	問題	解説
4	B	B	正解	20	問題	解説
5	A	A	正解	20	問題	解説

閉じる

3-3 レポート単元を学習する

レポート単元には、テスト単元と同様の「択一／複数選択／記述」形式での解答に加え、作成した課題のファイルを提出（アップロード）する形式があります。

<ファイル提出形式の例>

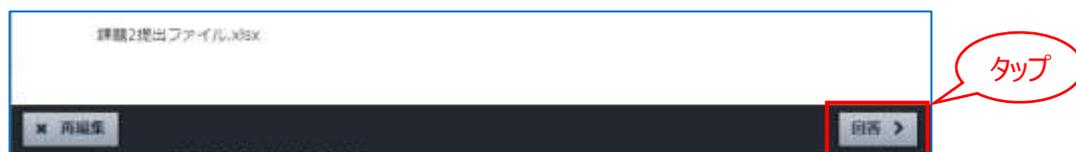
「**ファイルを選択**」をタップし、提出するファイルを選択します。



[その後 **確認**>] をタップすると確認画面が表示されます。



更に **回答** をタップしてファイルを提出します。



提後 **終了** をタップして教科目次画面へ戻る



該当のレポート単元に「**添削中**」の表記が付加されます。



講師による添削が終わると、「**添削中**」の表記が解除されます。

「**履歴**」をタップして成績を確認します。



実施回 をタップすると講師の講評を確認することができます。



3-4 アンケート単元を学習する

アンケート単元には、レポート単位と同じ「択一」「複数選択」「記述」「ファイル添付」に加え、コメントを入力する回答形式があります。

以下の設問に回答してください。

Q.1 必須

KnowledgeDeliverをご利用になられた感想を以下の選択肢から選んでください。コメント欄にはKnowledgeDeliverについて自由に記入ください。

使いやすい
 普通
 使いにくい

400文字以内で入力してください。

中止 確認 >

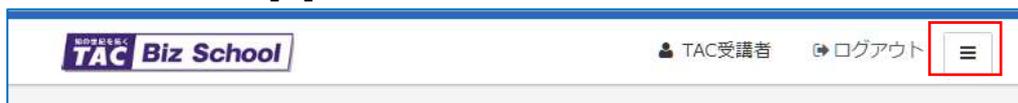
これらのアンケート設問に回答すると、問題の下にあるテキストボックスが活性化し、コメントを入力できるようになります。

コメント入力後に【確認】をタップすると回答確認画面が表示されるので、更に【回答】をタップして確定します。入力を修正するには【再編集】をタップします。

4. その他の操作

4-1 メニュー

画面の右上にメニューボタン [≡] が表示されます。



画面幅が広い場合には、ボタン表示が一覧表示に変わります。



4-2 未読メッセージの確認

インフォメーションの掲示、質問の回答が届くなどのイベントが発生すると、メニューボタンに①の様な数字が表示されます。数字は未読メッセージの件数を表しています。未読メッセージがある場合は、必ず確認してください。



① 利用者向けの共通メッセージ

ホーム画面で **☰** をタップしてメニューを開くと、BizSchool利用者への共通のメッセージを確認できます。



未読のインフォメーションが1件

太字のタイトルは、未読メッセージを表しています。タイトルをタップしてメッセージを確認してください。



メッセージを確認したら **閉じる** をタップ



ホームボタン  をタップしてホーム画面に戻ります。

② 受講中のコースに関連したメッセージ

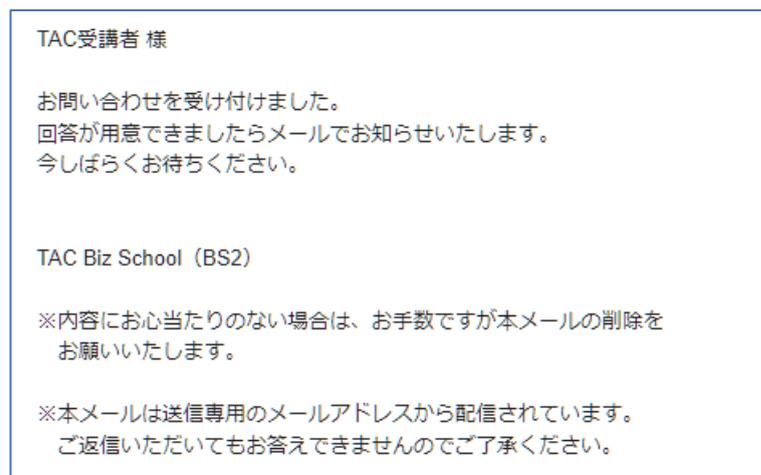
教科目次画面で **【≡】** をタップしてメニューを開くと、コースに関連したメッセージ（インフォメーション、メンタリングボックスほか）を確認できます。



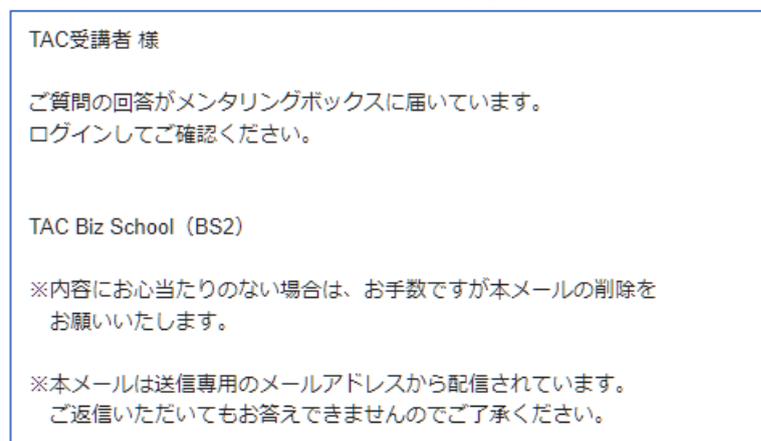
未読のインフォメーションが 2 件

4-3 質問する（メンタリングボックス）

メール着信 【TAC Biz School】 質問受付完了



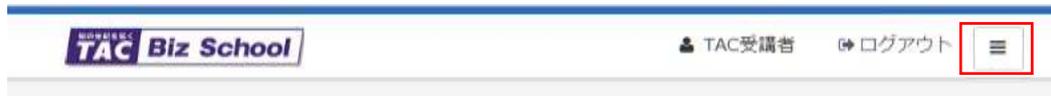
メール着信 【TAC Biz School】 質問回答連絡



4-4 メールアドレス・パスワードの確認・変更（環境設定）



学習画面でメニューボタン[≡]をタップします。



⚙️ 環境設定 をタップ



変更（登録）したい項目の [変更する] をタップ

✉メールアドレス	xxxxxx@tac-school.co.jp	変更する ①
🔑パスワード	*	変更する ②

① メールアドレスの変更

メールアドレス

yyyyy@tac-school.co.jp

メールアドレス再入力

yyyyy@tac-school.co.jp

メールアドレスを変更

入力されたメールアドレスに対してメールを送信しました。
受信したメールを確認し、メール本文に記載されている認証用URLからアクセスしてください。

< 戻る

メール着信

[TAC Biz School] 登録メールアドレスの確認

TAC Biz School をご受講いただき、誠にありがとうございます。

本メールは、TAC Biz School 環境設定で、メールアドレスを登録（変更）をされたユーザー様に、確認のため送信しております。

https://bs2.tac.biz/rpv/prelogin/mail_activate.aspx?74c3ad9843274f0f92a0c24c14b64565a5c9db

※内容にお心当たりのない場合は、お手数ですが本メールの削除をお願いいたします。

※このメールは送信専用のメールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

メール本文中のリンクをクリックすると次の画面が表示されます（クリックしなくても構いません）。

登録完了

メールアドレスの登録が完了しました。ログイン画面より学習を開始できます。

ログイン画面へ

🏠 環境設定が表示されたら、ホームボタン をタップしてホーム画面に戻ります。

② パスワードの変更

現在のパスワード
.....

新しいパスワード
.....

新しいパスワード再入力
.....

パスワードを変更

パスワードが変更されました。

← 戻る

⚙️ 環境設定が表示されたら、ホームボタン  をタップしてホーム画面に戻ります。