

# s4の使い方

# 目次

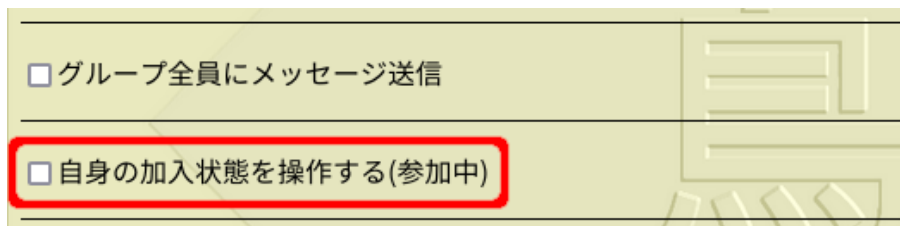
1. 参加方法 .....	1
2. 書き込み方法 .....	2
2.1. コメントの送信 .....	2
2.2. ファイルの添付 .....	2
2.3. コメントの修正と削除 .....	3
2.4. 特殊記法 .....	4
3. 各種作成方法 .....	5
3.1. 新規話題の作成 .....	5
3.2. 新規グループの作成 .....	6

## 1. 参加方法

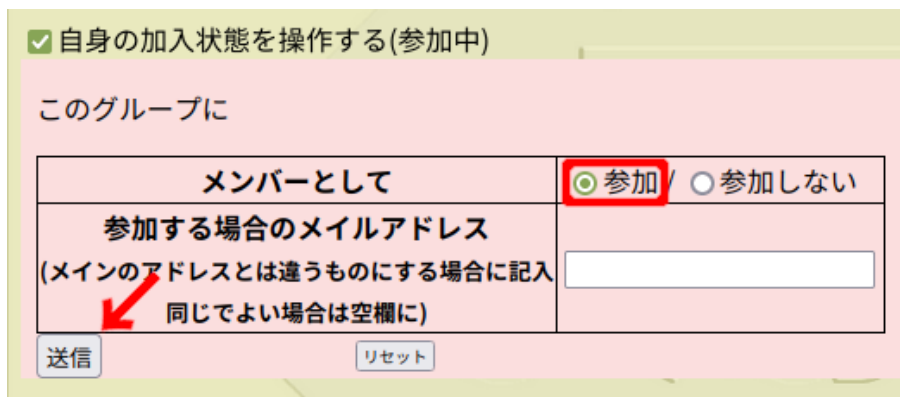
グループ一覧から「JD 鳥海塾〇期生」の掲示板をクリックする。



「自身の加入状態を操作する」にチェックを入れる。



「メンバーとして」の欄の「参加」を選んで「送信」ボタンを押す。



## 2. 書き込み方法

### 2.1. コメントの送信

話題一覧から書き込みたい場所の [VIEW](#) をクリックする。

## 話題一覧

# ジュニアドクター

← 週間のまとめ  話題一覧表示

LINK	新着	総数	書	ctime	title	heading	team	通知	mode	稼動状態
<a href="#">VIEW</a>	0	8	0	2024-02-26 18:26:31	第2段階配属諸連絡	配属先が決まるまでの連絡です。	第3期第2段階	all	normal	<a href="#">動</a>
<a href="#">VIEW</a>	0	2	0	2024-01-31 17:58:40	資料・リンク集	授業で用いる資料等を集めます。		no	normal	<a href="#">動</a>
<a href="#">VIEW</a>	8	8	0	2024-01-23 14:41:17	【02-03】発表タイトル			no	normal	<a href="#">動</a>
<a href="#">VIEW</a>	0	36	0	2024-01-20 06:33:17	最終プログラム提出板			admin	report-open	<a href="#">動</a>
<a href="#">VIEW</a>	11	29	0	2024-01-19 09:18:27	デバッグ課題提出	デバッグ問題を提出してください		no	quiz	<a href="#">動</a>

画面下の「コメントする」にチェックが入っていることを確認し、四角い箱に内容を書き込んで「送信」ボタンを押す。

コメントする

こんにちは、今日は〇〇について学びましょう。

添付ファイル(11MB以下): [参照...](#) ファイルが選択されていません。

[送信!](#) [リセット](#) [送信\(予備\)](#)

## 2.2. ファイルの添付

「添付ファイル」の横にある「参照...」をクリックする。

コメントする

添付ファイル(11MB以下): [参照...](#) ファイルが選択されていません。

[送信!](#) [リセット](#) [送信\(予備\)](#)

添付したいファイルを選んで「送信」ボタンを押す。

コメントする

小学／中学△年の〇〇 〇〇です。  
第□回の課題を提出します。よろしくお願いします。

添付ファイル(11MB以下): [参照...](#) kudamono.rb [添付追加](#)

[送信!](#) [リセット](#) [送信\(予備\)](#)

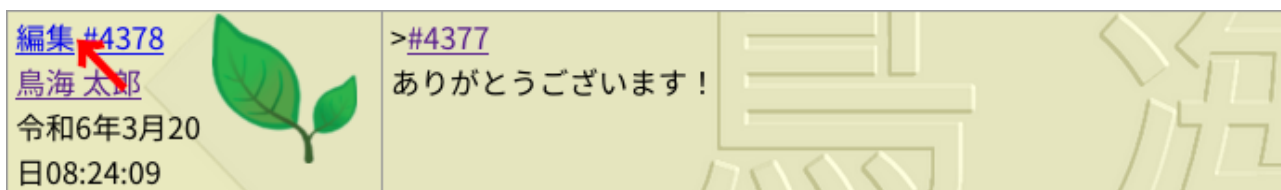
## 注意ポイント!!

1. コメントを入力していない状態だとファイルを送信することができない。
2. テキスト、画像、音声、動画、ODF や PDF 形式、圧縮ファイル、データベースファイルでないと送信できない。

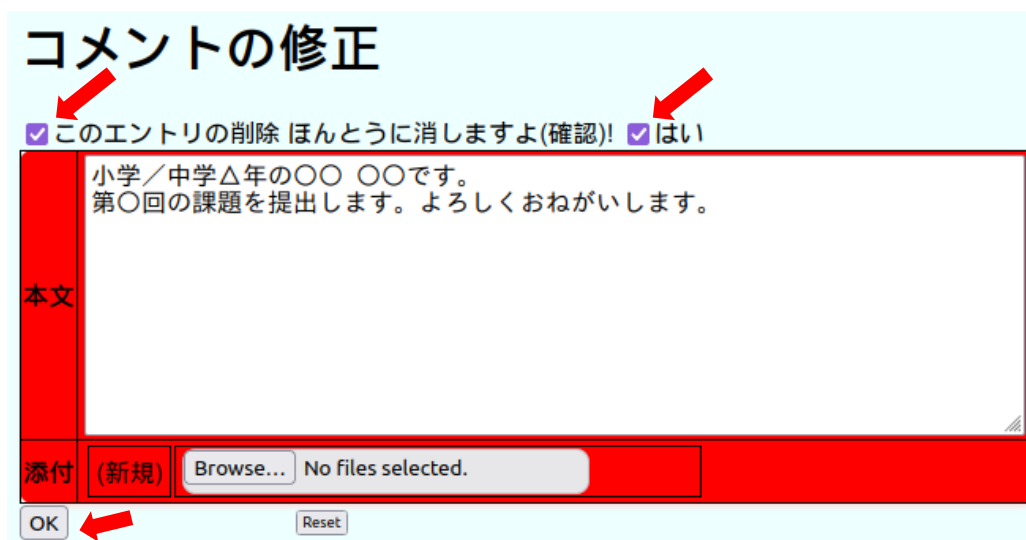
→ これらを確認しても送信ができなかったら、メンターに相談しよう！

## 2.3. コメントの修正と削除

コメントの左上にある編集をクリックする。

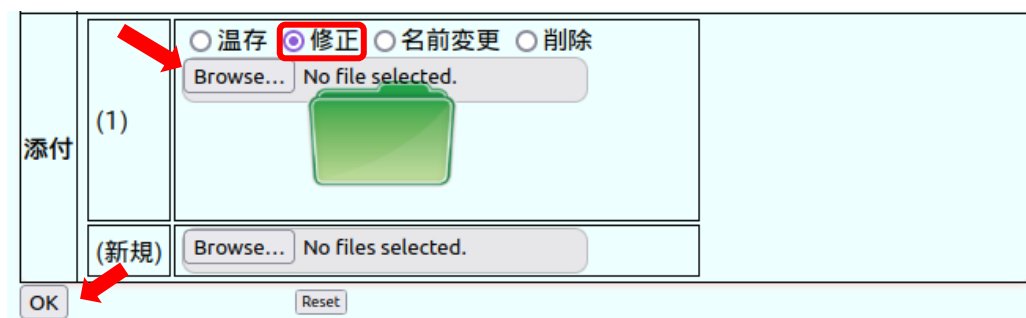


「本文」の内容を修正したら「OK」ボタンを押す。コメント自体を削除したい場合は、「このエントリの削除」にチェックを入れ、右の「はい」にチェックを入れて「OK」ボタンを押す。

A screenshot of a dialog box titled 'コメントの修正' (Comment Correction). At the top, there are two checkboxes: 'このエントリの削除 ほんとうに消しますよ(確認)!' (Delete this entry, really delete it, please confirm!) and 'はい' (Yes). Both are checked. Below this is a text area labeled '本文' (Main Text) containing the text: '小学／中学△年の〇〇 〇〇です。第〇回の課題を提出します。よろしくおねがいします。' (I am in elementary/middle school grade Δ, 〇〇. I will submit the 〇th assignment. Thank you very much.). At the bottom, there is a '添付' (Attachment) section with a '(新規)' (New) button and a 'Browse...' button. Below the attachment section are 'OK' and 'Reset' buttons. Red arrows point to the 'OK' button, the 'はい' checkbox, and the '添付' section.

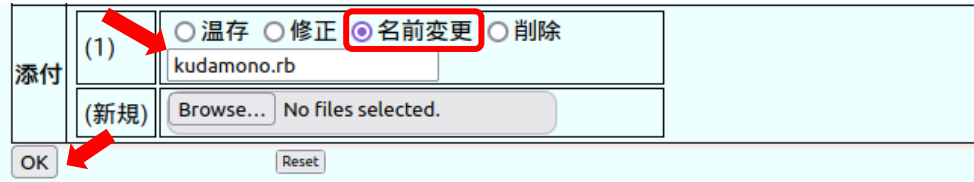
## 2.4. 添付ファイルの修正と削除

添付ファイルを修正する際、「温存」「修正」「名前変更」「削除」から選択することができる。

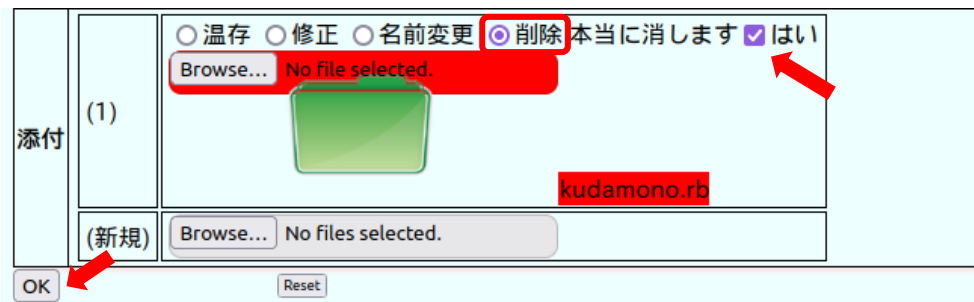
A screenshot of the attachment management interface. It shows a list of attachments. The first attachment is labeled '(1)'. Above the attachment list are four radio buttons: '温存' (Save), '修正' (Correct), '名前変更' (Rename), and '削除' (Delete). The '修正' (Correct) button is selected and highlighted with a red box. Below the attachment list is a '(新規)' (New) button and a 'Browse...' button. At the bottom are 'OK' and 'Reset' buttons. Red arrows point to the '修正' button and the 'OK' button.

「温存」は添付ファイルをそのままにしてコメントの修正や新規ファイルを追加したい場合に選択する。

「修正」は添付ファイルを差し替えたい場合に選択する。「Browse...」のボタンから差し替えたいファイルを選ぶことができる。



「名前変更」はファイルの名前を変更したい場合に選択する。下の四角い箱に変更したい名前を入れる。



「削除」はファイルを消したい場合に選択する。右の「はい」にチェックを入れてから「OK」ボタンを押す。

## 2.5. 特殊記法

s4では見出しや箇条書きなどコメントに使用できる特殊な記法がある。このとき、記号は全て半角で入力する。ここで、は半角空白を表す。

記号	内容
##	大見出し
###	中見出し
####	小見出し
* <code> </code>	箇条書き
1. <code> </code>	番号付き箇条書き
[[URL]]	URL へのリンク
[[URL 文字列]]	文字列を指定したリンク
*見出し列 列2 列3...	表
<code> </code> *語群* <code> </code>	強調
<code> </code> **語群** <code> </code>	もっと強調
>#記事番号	コメントへの返信

## 【使用例】

```
##特殊記法
##箇条書き
* あいうえお
* かきくけこ
* さしすせそ
###番号付き箇条書き
1. いちばん
2. にばん
3. さんばん
##URLへのリンク
###通常のパターン
[[https://www.koeki-prj.org/jd/home/]]
###文字列を指定したパターン
[[https://www.koeki-prj.org/jd/home/|ジュニアドクター鳥海塾]]
###表
|*回|*実施内容|*概要
|第0回|開塾式|ガイダンス
|第1回|PCの操作基礎|基本操作
|第2回|プログラミング基礎|Rubyの基礎/Zoom受講の練習
###強調・もっと強調
処理の対象となるデータを *値* といい、値に付ける名前を **変数** という。
```

■特殊記法

- ◆箇条書き
  - あいうえお
  - かきくけこ
  - さしすせそ
- ◆番号付き箇条書き
  1. いちばん
  2. にばん
  3. さんばん
- ◆URLへのリンク
  - ◎通常のパターン  
<https://www.koeki-prj.org/jd/home/>
  - ◎文字列を指定したパターン  
[https://www.koeki-prj.org/jd/home/|ジュニアドクター鳥海塾](https://www.koeki-prj.org/jd/home/)
- ◆表

回	実施内容	概要
第0回	開塾式	ガイダンス
第1回	PCの操作基礎	基本操作
第2回	プログラミング基礎	Rubyの基礎/Zoom受講の練習
- ◆強調・もっと強調  
処理の対象となるデータを **値** といい、値に付ける名前を **変数** という。

※他にも特殊記法はいくつかあり、コメントの入力欄にマウスを合わせることで一覧が表示される。

## 3. 各種作成方法

### 3.1. 新規話題の作成

### グループ JD鳥海塾3期生

グループ名(他と区別がつく名前)	JD鳥海塾3期生
一言説明	2023年度塾生全体連絡に使います
種別	lecture
加入モード	

[グループ情報の編集](#) [グループの新規話題作成](#) / [メンバーを個別選択しての操作](#) / [レポート全集計](#)

話題を作成したいグループを開き、左から2番目の[グループの新規話題作成](#)をクリックする。

用途	普通の掲示板
タイトル	チーム連絡
コメント書込通知	しない
稼動状態	稼動
数式使用(MathJax)	<input type="checkbox"/> 記事で \ (数式) または \[数式] を使う場合はチェック
序文	チームの連絡用の掲示板です。

OK Reset

「タイトル」と「序文」を入力し「OK」ボタンを押す。

「用途」は、「普通の掲示板」「レポート提出用(相互に参照可能)」「レポート提出用(添付ファイルは管理者のみ参照可能)」「クイズ(管理者以外は本人の記事のみ見える)」「集計」から選択できる。主に「普通の掲示板」と「レポート提出用(相互に参照可能)」を使うことが多い。

編集 2024-03-24 18:06:41 レポート提出用(open) **提出状況** (ファイル取得[記事順|著者順]) 著者OFF byUser 末尾△ 読刻

## レポート提出用

「普通の掲示板」以外は提出者集計を行う。[提出状況](#)からメンバーのコメント記入の回数、いくつファイルが提出されたかを確認することができる。

「レポート提出用(添付ファイルは管理者のみ参照可能)」を選択すると、添付ファイルを管理者しか見ることができない。

「クイズ(管理者以外は本人の記事のみ見える)」を選択すると、本人と管理者の書き込みのみが表示される。

また、「コメント書込通知」は、「しない」「管理者のみに通知(グループの場合のみ)」「所有者全員に通知」から選択できる。

### 3.2. メンバーを個別選択しての操作

**グループ JD鳥海塾3期生**

グループ名(他と区別がつく名前)	JD鳥海塾3期生
一言説明	2023年度塾生全体連絡に使います
種別	lecture
加入モード	

[グループ情報の編集](#) / [グループの新規話題作成](#) / **[メンバーを個別選択しての操作](#)** / [レポート全集計](#)

「メンバーを個別選択しての操作」では、「同じチーム属性を付与」「チーム属性除去」「DM 送信」「管理者委任」「GRP 登録解除」を選択することができる。

同じチーム属性を付与 チーム属性除去 DM送信 管理者委任 GRP登録解除 ×

チーム名 |  送信

「同じチーム属性を付与」では、チーム属性を付与したいメンバーにチェックをして、チーム名を入力し「送信」を押すことでチーム属性をつけることができる。



チーム属性を付与して、新規話題作成や話題の編集で「この話題をチーム所有にする」でチームを選び、「コメント書き込み通知」で「所有者全員に通知」を選択することにより、チームメンバーにのみ通知を送ることができる。

用途	普通の掲示板
タイトル	<input type="text"/>
コメント書込通知	しない
稼動状態	稼動
数式使用(MathJax)	<input type="checkbox"/> 記事中 ¥(数式¥) または ¥[数式¥] を使う場合はチェック
序文	<input type="text"/>

OK      Reset

この話題をチーム所有にする: チーム: なし

「チーム属性除去」では、メンバーとチームを選択して、チーム属性付与で付けた属性を消すことができる。自分に付いているチーム属性しか操作できない。

同じチーム属性を付与   チーム属性除去   **DM送信**   管理者委任   GRP登録解除   ×

email書式を使う

本文:

「DM送信」を選択すると、メンバーを選択してダイレクトメールを送信することができる。

同じチーム属性を付与   チーム属性除去   DM送信   **管理者委任**   GRP登録解除   ×

このグループでの全権を付与します。信頼できる人に託してください。

「管理者委任」を選択すると、メンバーを選択して管理者権限を与えることができる。

### 3.3. 新規グループの作成

鳥海塾全体やチームのグループとは別に、新規でグループを作ることにもできる。プログラム作成やタイピングなど、学びにつながる内容なら積極的に作ろう。

グループ一覧から「グループ関連操作」の[新規グループ作成](#)をクリックする。

ホーム   参加者一覧   **グループ一覧**   招待   再ログイン

## グループ関連操作

**新規グループ作成**

### グループ一覧

以下一覧のうち:  参加中以外隠す    管理者参加以外隠す

グループ種別... で絞る   次の語を含むグループで検索:    送信   リセット

9件中の 1 件めから

<p>講義関連</p>  <p>JD鳥海塾3期生 (ADMIN)</p>	<p>講義関連</p>  <p>菖蒲(あやめ)</p>	<p>講義関連</p>  <p>桜(さくら) (Member)</p>	<p>講義関連</p>  <p>松(まつ) (Member)</p>	<p>講義関連</p>  <p>萩(はぎ) (Member)</p>	<p>講義関連</p>  <p>藤(ふじ)</p>	<p>講義関連</p>  <p>牡丹(ぼたん) (Member)</p>	<p>講義関連</p>  <p>梅(うめ) (Member)</p>
---	--	--	---	---	--	---	---

## グループ作成

グループ名に使用できない文字は自動的に削除されます。

グループ名(他と区別がつく名前)	タイピング練習
一言説明	Trrで高得点を目指そう！
種別	講義関連
加入モード	<input checked="" type="radio"/> 自由参加 <input type="radio"/> 管理者承認制
プロフィール画像	参照... jdlogo_A.png

OK Reset

「グループ名」と「一言説明」を入力して「加入モード」で「自由参加」「管理者承認制」のどちらかを選ぶ。

「自由参加」ではグループにおいて「自身の加入状態を操作する」で参加を選んだ際に自由に参加することができる。

「管理者承認制」ではグループにおいて「自身の加入状態を操作する」で参加を選んだ際に自由に参加することができず、グループの管理者に承認してもらうことでグループに加入できる。

<input type="checkbox"/> グループ全員にメッセージ送信
<input checked="" type="checkbox"/> 自身の加入状態を操作する(参加中)

そして「プロフィール画像」を設定し「OK」ボタンを押す。

「種別」は「講義関連」「個人的リスト」「管理用」「一時的」「友好目的」「サークル等」「イベント用」「記録目的」「謎目的」「情報交換」「サポート」「練習用」から用途に応じて選択する。