

s4 の使い方

ジュニアドクター鳥海塾

目次

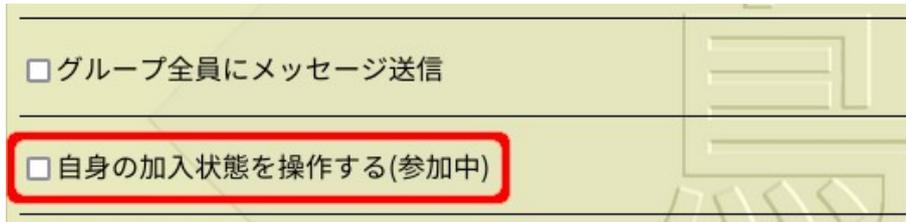
1. 参加方法.....	1
2. 書き込み方法.....	2
2.1. コメントの送信.....	2
2.2. ファイルの添付.....	2
2.3. コメントの修正と削除.....	3
2.4. 特殊記法.....	4
3. 各種作成方法.....	5
3.1. 新規話題の作成.....	5
3.2. 新規グループの作成.....	6

1. 参加方法

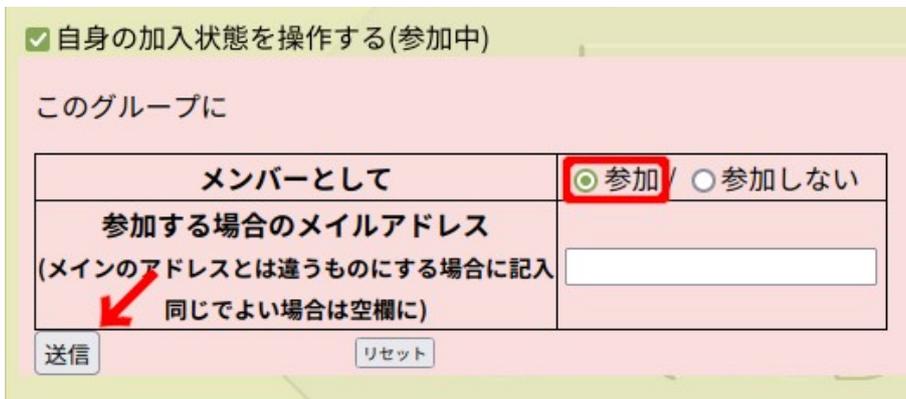
グループ一覧から「JD 鳥海塾〇期生」の掲示板をクリックする。



「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

一週間のまとめ 話題一覧表示

LINK	新着	総数	書	ctime	title	heading	team	通知	mode	稼動状態
VIEW	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	動
VIEW	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	動
VIEW	8	8	0	2024-01-23 14:41:17	【02-03】発表タイトル			no	normal	動
VIEW	0	36	0	2024-01-20 06:33:17	最終プログラム提出板			admin	report-open	動
VIEW	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		no	quiz	動

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。

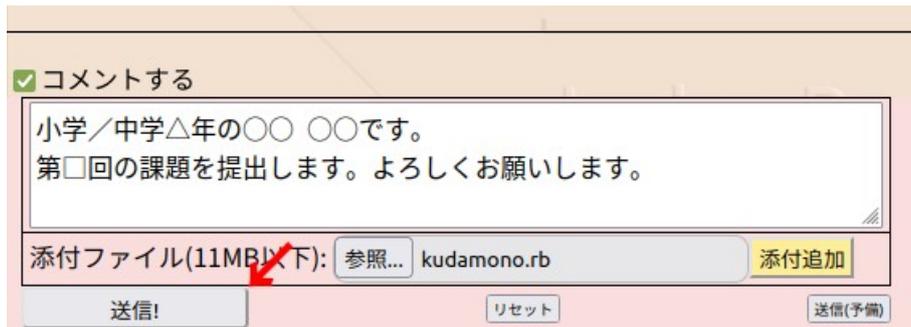
2.2. ファイルの添付

「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。

添付したいファイルを選んで送信ボタンを押す。

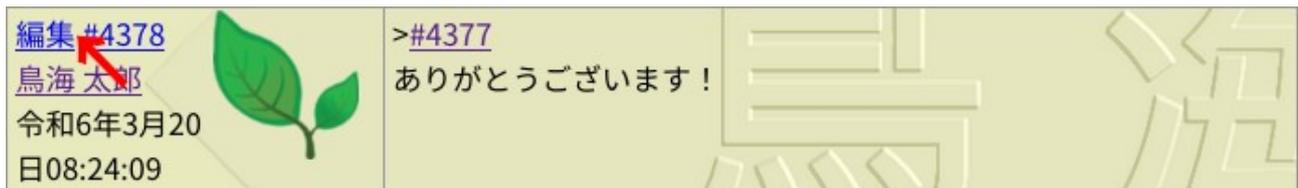


注意ポイント!!

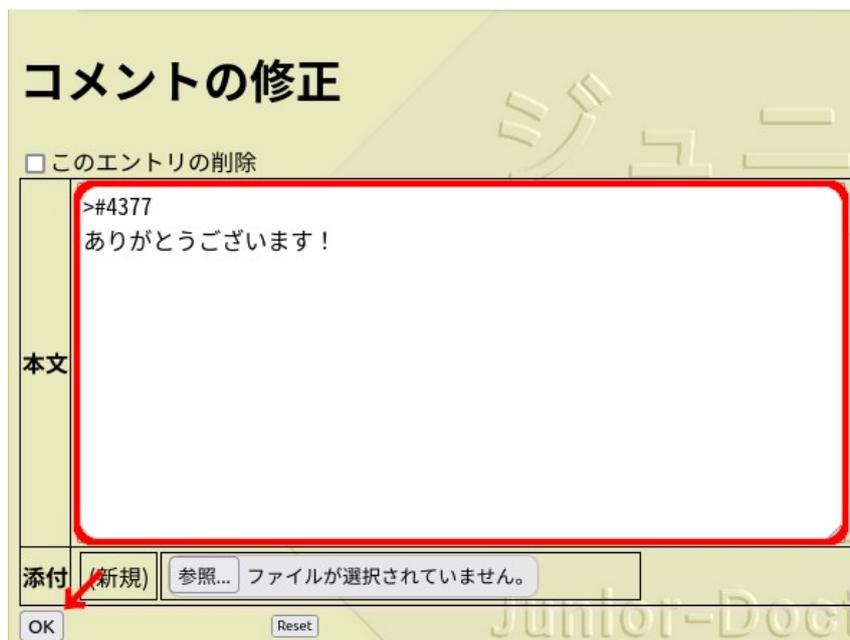
1. コメントを入力していない状態だとファイルを送信することができない。
 2. テキスト、画像、音声、動画、ODF や PDF 形式、圧縮ファイル、データベースファイルでないと送信できない。
- これらを確認しても送信ができなかったら、メンターに相談しよう！

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」にチェックを入れてから OK ボタンを押す。



2.4. 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
<code>##</code>	大見出し
<code>###</code>	中見出し
<code>####</code>	小見出し
<code>*␣</code>	箇条書き
<code>1.␣</code>	番号付き箇条書き
<code>[[URL]]</code>	URLへのリンク
<code>[[URL 文字列]]</code>	文字列を指定したリンク
<code> *見出し列 列2 列3…</code>	表
<code>␣*語群*␣</code>	強調
<code>␣**語群**␣</code>	もっと強調
<code>>#記事番号</code>	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
[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

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。

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](#)

「タイトル」と「序文」を入力し OK ボタンを押す。

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"/> 記事中 \backslash (数式 \backslash) または \backslash [数式 \backslash] 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

「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。

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. 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、新規でグループをすることもできる。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。

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: [検索] [送信] [リセット]

9件中の 1 件めから

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

「グループ名」と「一言説明」を入力して「加入モード」を選ぶ。そして「プロフィール画像」を設定しOK ボタンを押す。「種別」は用途に応じて選択する。

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