

s4 利用の手引き

- 指導者編 -

広瀬雄二

2020年4月3日

1 はじめに

s4 は SNS を出発点とした提出物・情報交換ツールです。Moodle などに代表される LMS(Learning Management System) では、資料やレポートのスムーズな提出などの授業運営が主で、他の機能が追加的位置付けです。また mahara や sakai などに代表される ePortfolio は、学習記録の共有が重視されており、いずれも出発点が違います。s4 はアクティブラーニングを基本とした、相互のコミュニケーションを主軸としつつグループ活動を進めたり、記録を残したり、検索しあとで活用する機能を主体としており、それぞれが違う哲学のもとに生まれています。

s4 の機能を短くまとめると以下ようになります。

1. 招待制の SNS(管理者が登録しなくてもよい)
2. 個人による日記作成と提出ファイルのまとめ
3. 誰でも自由に作成できるグループとそこでの相互提出物管理と連絡
4. グループ内での掲示板 (クイズ/レポート提出集計機能)(3.5)
5. グループをさらに再分割したチームの結成
6. 新着表示
7. 全文検索

2 個人ホームページ

<https://www.yatex.org/s4/> をブラウザで開き、ユーザ名 (メールアドレス) とパスワードを入れログインします。ログインすると個人ホームページに移行します (図 1)。アカウントがない場合は、既に参加している人に招待してもらうことで参加できます*1。

2.1 プロフィール設定

最初にログインしたら、まず プロフィールの編集 に進み、必要な情報を更新します。

- ひとこと
- プロフィール画像 (書き込み時のアイコンになる)

の 2 点は更新しておくとうかりやすくなります。学生にはそれらに加え、

- 名前 (日本語 OK)
- 通知送信メールアドレス (複数可)

の項目を設定させるのが望ましいでしょう。名前には、ニックネームなど他者と区別がつくわかりやすいものに変えておくよう指示するとその後のコミュニケーションが円滑になります。また、通知先には携帯電話のアドレスを設定させ、連絡をすぐに確認できるようにするとスムーズです。

2.2 グローバルメニュー

図 1 の画面上方にある緑色の 5 枠は、全ての画面に現れるリンクで、どの画面からも対応するページに飛べます。

ホーム	参加者一覧	グループ一覧	招待	再ログイン
-----	-------	--------	----	-------

よく使うのは「ホーム」と「グループ一覧」で、まだ参加していないグループに入る場

*1 パスワードを忘れた場合はパスワード欄に wasureta と入れてください。登録メールアドレスに対処法が届きます。セキュリティ上の理由から、ログイン用のメールアドレスを間違えて入力した場合もあたかも正常処理したかのようなメッセージが届き区別がつかないので、ユーザ名の間違ひには注意してください。



図 1 個人ホーム画面

合は「グループ一覧」から加入したいグループに進みます (加入方法は 3 節)。

2.3 サマリータブ

同じく図 1 の画面下方に並ぶタブは左から順に

1. 自分の日記一覧
2. 加入しているグループ一覧
3. 自分が書き込んだ宛先掲示板一覧
4. SNS 全体の新着情報 (読めるもののみ)

で、普段の利用では 4 番目の「新着」を選ぶことで動きのある場所にすぐ飛べます。

2.4 日記作成


「新規話題の作成」リンクに進むと日記を作成できます。日記目的だけでなく、他人からの書き込みで通知が届くので、連絡用に利用できます。また、あとから全文検索できるため、長期的な備忘録になります。個人日記の場合、作成画面では、

タイトル	一覧に出る日記の標題を記入
序文	日記のヘッダに出る見出しを記入

の 2 つを記入して [OK] ボタンを押します。その他の部分はグループ掲示板のときに設定します (→ 3.2 節)。

グループ 練習用 このグループからの検索

グループ名(他と区別がつく名前)	練習用
一言説明	なんでもOK
種別	test
加入モード	



[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](#)

グループ全員にメッセージ送信

自身の加入状態を操作する(参加中)

話題一覧

一週間のまとめ

LINK	新着	総数	ctime	title	heading	team	通知	稼働状態
VIEW	1	1	2019-04-06 19:24	ようこそ!	はじめての人は書き込んでくだ		admin	

図 2 グループホーム画面

2.5 記事の書き込み

日記、あるいは後述するグループでの掲示板を開くとページ下部にコメント記入欄が現れます。べた打ち文章だけでなく、見出し、箇条書き、表、強調、URL リンク、ハッシュタグ (検索キーワード埋め込み) などが利用できます。詳細は 3.3(6 ページ) で説明します。

3 グループでの操作

科目履修者、あるいはゼミなどの集団単位を グループ としてそのメンバーで閉じた操作を行ないます。

3.1 グループ加入

グループのホーム画面 (図 2) に進み、

自身の加入状態を操作する

のチェックボタンをクリックすると、そのグループに参加するか否かを選べます。

◎参加 / ○参加しない

のように、「参加」にチェックを入れ [送信] ボタンを押すことで加入できます。なお、通

知先のメールアドレスはグループごとに変えることもでき、その場合はすぐ下の枠に入力することで設定できます。

3.2 グループ掲示板作成

グループに参加するとそのグループ固有の**掲示板**を作成できます。「グループの新規話題作成」リンクに進むと個人日記のときと同様の画面が出ます。タイトルと序文以外の項目がグループ掲示板では重要な意味を持ちます。

- **用途**

以下の4つから選びます

普通の掲示板 文章による情報のやりとりを主目的とする掲示板を作成します。

レポート提出用 (相互に参照可能) 書き込みや、ファイル添付を集計可能な掲示板を作成します。添付ファイルは参加者なら誰でも閲覧できます (グループ外の人は閲覧不可)。

レポート提出用 (添付ファイルは管理者のみ参照可能) 上と同様ですが、添付ファイルはグループの管理者のみしか開くことができません。

クイズ (管理者以外は本人の記事のみ見える) 普通の掲示板と同様ですが、管理者には全員の書き込みが見えますが、それ以外のメンバーは自分の書き込みしか見えません。答を内緒にしたいクイズやアンケートで利用できます。

- **コメント書き込み通知**

以下の3つから選びます

管理者のみに通知 (グループの場合のみ) メンバーからの書き込みがあったことを、そのグループの管理者の通知先アドレスに送信します。

所有者全員に通知 管理者だけでなくメンバー全員に通知します。全員に連絡したいことがあれば、この値に設定した掲示板を作成して利用します。

なお、後述 (3.8 節) する **チーム** を掲示板の所有者とした場合は、グループ全員でなくそのチーム員全員に通知されます。

- **稼動状態**

以下の2つから選びます

稼動 通常モードです。

凍結 新規の書き込みを禁止します。提出締切を過ぎた場合や、書き込みが多く

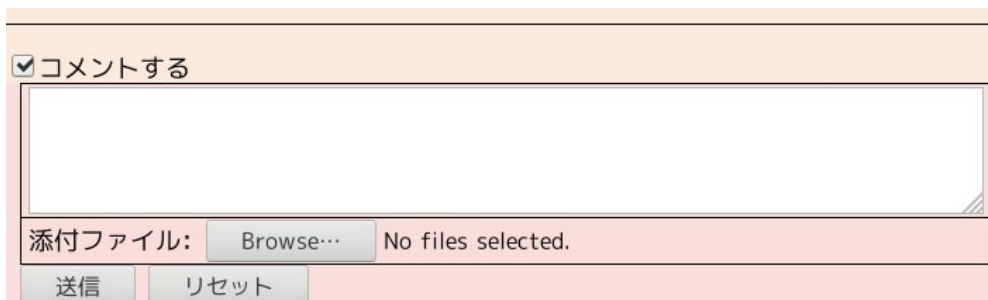


図3 コメントエリア

なって次の掲示板に移行したい場合に「凍結」します。

3.3 掲示板への書き込み

日記や、書き込みできるグループの掲示板にはコメントエリアが現れます (図3)。文章を書き込んで [送信] ボタンで書き込みが追加されます。改行文字はそのまま反映されます。

全てのコメントには #記事番号 が連番でつきます。誰かの書き込みに対して返事をしたときは、その番号を書き込むとよいでしょう。またすぐにさらなる返事が欲しいときは書き込みを (掲示板の通知モードに依らず) 相手に直接通知できます。書き込み先頭に

>#12345 その時間厳しいので、朝か夕方にしませんか。

のように半角不等号に続けて記事番号を書くことにより、書いたコメントが元記事の (上の例では#12345 番を書いた) 人にも直接通知が送られます。なお、相手の記事の番号部分をクリックすると自動的にコメントエリアにこの記号が入ります。

その他、コメントエリアには様々な意味を持った特別な書き方が用意されています。入力エリアにマウスを合わせると、文字に特別な意味を付けるために利用できる記法 (マークダウン) のヘルプが表示されます (表1)。

3.4 書き込みへのファイルの添付

添付ファイルは以下のいずれかの種類の **5MB** 以下のファイルが登録可能です。

表 1 s4 で利用できるマークダウン記法

記法 (␣は半角空白)	意味
##␣	行頭に書いて大見出しにする (# 3 個で中見出し、4 個で小見出し) 例: ## はじめに
href=URL	行頭に書いてその URL へのリンクを張る 例: href=http://www.koeki-u.ac.jp/
[[URL]]	行の任意の位置で URL へのリンクを張る 例: 大学 Web は [[http://www.koeki-u.ac.jp]] です
[[URL タイトル]]	行の任意の位置で URL へのリンクをアンカー文字列指定で張る 例: それは [[http://roy roy]] を見れば分かります
{{画像 URL}} {{画像 URL タイトル}}	画像 (別サイトの画像 URL) をその場に取り込む
*␣項目 1 *␣項目 2	箇条書き (行頭を *␣ で始める行の連続) (長い行も項目ごとに適切にインデントされる)
項目 1 項目 2... 項目 1 項目 2...	表 (行頭を で始めて項目を で区切る行の連続) (項目の先頭に * を付けると見出し項目になる)
␣*単語*␣ ␣**単語**␣	強調 (アスタリスク 2 個で、より強調)
-␣[] または -␣[x]	チェックボックス (x つきでチェックされているチェックボックス)

テキスト、画像、音声、動画、OpenDocument(ODF)、PDF

ファイル名は空白を含まない英数字のものとしてください。それ以外は添付できない場合や利用者によってはダウンロードできない場合があります。また、ファイルを添付する際にはかならずコメントエリアに文章が必要で、あとで検索しやすい文章を入力するとよいでしょう。

3.5 グループ掲示板への提出ファイル回収

用途を「レポート提出用」とした掲示板では、提出された添付ファイルをひとつにまとめて回収できます (グループ管理者のみ)。

自らが管理者である掲示板にて、「ファイル取得」をクリックすると、そこに提出されたファイルを archive.tar.gz という 1 つの圧縮ファイルにまとめて取得できます。tar+gzip 形式ファイルから中味を取り出すには、保存ファイルのあるフォルダで「端末」(Windows10 の場合はコマンドプロンプト)を開いて以下のように入力します。

提出状況

2018-10-30 [10-30の課題(露出補正)]@社会情報処理a-2018

メンバー	uname	[10-30の課題(露出補正)] コメント記入	[10-30の課題(露出補正)] ファイルの提出
J	341	5	5
ス	292	1	1
多	306	2	2
レ	335	0	0
山	112	1	1
日	164	2	2
H	i	1	0

グループ 社会情報処理a-2018 すべてのレポート板集計

総合

メンバー	uname	[10-02の課題] コメント記入	[10-02の課題] ファイルの提出	[10-09の課題(花)] コメント記入	[10-09の課題(花)] ファイルの提出	[10-16の課題(プランコ)] コメント記入	[10-16の課題(プランコ)] ファイルの提出	[10-30の課題(露出補正)] コメント記入	[10-30の課題(露出補正)] ファイルの提出	[11-06の課題] コメント記入	[11-06の課題] ファイルの提出
小野寺 寛之	c116041	4	4	1	1	4	4	5	5	0	0
☆フミちゃん☆	c116092	5	5	2	2	1	1	1	1	0	0
安達 浩太	c117006	5	5	2	2	2	2	2	2	0	0
いのしよー	c117033	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
佐藤 隆和	c117112	4	4	4	4	1	1	1	1	0	0
中川 真博	c117164	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
HIROSE Yuuji	yuuji	2	0	1	0	1	0	1	0	0	0

総合(CSV)

["メンバー", "uname", "[10-02の課題] コメント記入", "[10-02の課題] ファイルの提出", "[10-09の課題(花)

(a) レポート提出状況表示画面

(b) 全レポート提出集計画面

図 4 提出状況表示画面

```
tar xzpf archive.tar.gz
```

このコマンドの使えない古い Windows は危険なのでアップグレードしてください。Windows で GUI で取り出したい場合は、「7-zip」や「lhaplus」などのソフトを検索して入れてみてください。Windows 以外の OS では標準対応しているはずです。

3.6 グループ掲示板への提出集計

同じく「レポート提出用」掲示板では、コメント書き込みとファイル提出をメンバーごとに点数化して集計できます(グループ管理者のみ)。原則として、「コメント書き込み」、「ファイル添付」それぞれ「1回につき1点」で換算します。

レポート提出用掲示板を開き、見出しの先頭にある「提出状況」に進むと、メンバーごとのコメントとファイル提出を点数化した表が得られます(図 4a)。この画面の末尾の「すべてのレポート板集計」に進むと、そのグループで開かれている全てのレポート提出用掲示板の提出状況をまとめた表全てと、それを集めた CSV ファイルが得られます。CSV ファイルを表計算ソフトやデータベースに取り込めば採点集計に利用できます(図 4b)。

3.7 グループの管理者追加とメンバー登録解除

新規作成したグループは作成者のみ管理者ですが、メンバーが複数いる場合は他者にも委任して管理者を増やせます。グループのホーム画面から「メンバーを個別選択しての操作」に進み

同じチーム属性を付与

メッセージ送信

グループ管理者委任

グループ登録解除

「グループ管理者委任」タブを開きます。下方のグループメンバーリストから委任したい人にチェック後、[送信] ボタンで確定します。

また、間違っってメンバー登録したときなど、「グループ登録解除」から解除できます。

3.8 チームの作成

同一グループをさらに細分した集団を「チーム」として作ることができます。

チームは結成しただけでは役立たず、それに属する掲示板を合わせて作ることで機能します。それゆえ以下の3段の手順が必要です。

1. チーム名を決めメンバーを選ぶ @ メンバー個別選択操作の画面
2. 掲示板の新規作成 @ グループの新規話題作成画面
3. 掲示板の属性変更 @ 掲示板の「編集」画面

以下、手順を説明します。

3.8.1 チームの結成

操作したいグループのホーム画面を開き「メンバーを個別選択しての操作」に進みます。

同じチーム属性を付与

メッセージ送信

グループ管理者委任

グループ登録解除

から「同じチーム属性を付与」を開き、

チーム名	
------	--

に結成したいチーム名を入れます。枠内をクリックすると既に結成されているチーム名が候補として現れます。チーム名決定後、下にあるユーザー一覧からメンバーを選んでチェックし、最後にページ末尾の [送信] ボタンを押します。

3.8.2 チーム用掲示板の作成

グループのホーム画面に戻り「新規話題の作成」から掲示板を作ります。このとき「通知先」を「全員」にしておきます (通知機能を使わないならチームを組む意味が乏しいため)。

3.8.3 掲示板のチームへの委譲

作成した掲示板を開き、すぐに「編集」を開き、属性変更します。

この話題を以下のチームのものにする

にチェックを入れると、以下の枠が現れます。

現在の所属チーム設定: :なし
移動先チーム [なし ▼]
<input type="checkbox"/> 確認
[移動] [Reset]

移動先チーム名を一覧から選び「確認」にもチェックを入れて [移動] をクリックします。

このようにして作成した掲示板への書き込みはチームメンバーに通知されるため、共同作業の連携が取りやすく進捗の助けとなります。

3.9 新規グループの作成

新しいグループは誰でもいつでも作れます。グローバルメニューから

「グループ一覧」 → 「新規グループ作成」

としグループ作成画面に移行します。グループ作成者は自動的に「管理者」となります。

記入項目	注意事項
グループ名	SNS 全体で一意に定まる名前にする。検索しやすい英数字を含めておくと便利。
一言説明	グループの簡単な説明
種別	いずれかから選択: 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

種別	以下の2つから選択: <ul style="list-style-type: none"> ・自由参加 自由に参加/脱退できる ・管理者承認制 参加手続き後管理者の承認が必要
----	---

加入モードを「管理者承認制」にすると、管理者が承認するまで加入は保留されます。また、メンバー以外の人には掲示板が読めなくなります。

4 FAQ

感じやすい疑問と答をまとめました。

- 非公開日記は書みますか

日記は全て「公開」です。基本的に SNS には公にしてよいものを書き込むのが筋です。あまりおおっぴらにする必要のないものがあれば、「管理者承認制」のグループを作り、そこに書き込んでください。ただし、加入している他者にはコピーすることができるため、やはり極秘のものは SNS には書かず、胸のうちにしまっておく必要があります。これは Twitter 等一般の SNS でも同様で、鍵を掛けたからといって秘匿が保証されるわけではありません。

- 誰か分からないニックネームや同姓同名者は識別できますか

利用者一覧やグループのホーム画面下部にユーザのアイコンが並びます。そのアイコン上にマウスカーソルを乗せて (hover) ください。そのユーザの正式なアカウント名が出るので誰か分かります。

- ダイレクトメッセージは送れますか

「つながり」のないユーザには送れません。つながりは同一グループに加入することで得られます。共通で所属するグループのホームから「メンバーを個別選択しての操作」に進むと、メンバー一覧が出るので、送信したい相手にチェックを入れてから「メッセージ送信」タブを開くとコメント入力できます。最後に [送信] でダイレクトメッセージとなります。ただしこれは SNS 上ではなく、電子メールとして送られるので以後のやりとりはメールベースとなり、かつ相互にメールアドレスが開示されることとなります。

- 既読通知機能はありますか

ありません。実装予定もありません。というのも、利用者である学生にその機能の

一週間のまとめ を押すと、直近一週間分の書き込み一覧が得られます。

- ファイル制限 5MB はきつくありませんか
負荷を軽くするためより小さいファイルを心掛けてください。もっと大きなファイルを置く場合は、KoekiDrive 等のクラウドを利用し、そのリンクを貼りましょう。現実問題として、官公庁等へのファイルの提出には「5MB 以内」などの制限がつくのが一般的で、上限サイズを意識したファイル作成技術は重要です。
LibreOffice では文書中の画像右クリックの「圧縮」に、必要最低限の画質と寸法に落す機能があり、元画像にもよりますがカメラ写真などは 10 分の 1 程度に縮まることもあります。
- docx ファイルなどは乗りませんか
確率論ですが Word ファイル等にはウイルスが仕込まれやすく、対処するためにはウイルスチェックなどに多大な処理が必要で、本システムの許容範囲を超えます。また、機器を問わずに参照できることも理念の一つなので、PDF に変換して掲載してください。
- ぼくの撮ったさいきょうの写真を載せたのですがなんか画質落ちました
画像は縦横とも **1600 ピクセルを超えない**大きさに縮小されます。あしからず。
- 気に入ったアイコンが 2 つ以上あるのですが…
ユーザ識別に用いられるアイコンは 1 個しか登録できませんが、プロフィール画像には何枚でも登録できます。登録画像の **最後の 1 枚**がアイコンとして利用されます。
- ハッシュタグって何ですか？ どうやって使うの？
書き込み記事に s4 からの全文検索キーワードを埋め込むことができます (Twitter と違って #なしのものも検索します)。たとえば、グループ内でたくさん掲示板を作ると大事な連絡がどの掲示板にあるか探すのがたいへんになってきます。そのようなときに、あらかじめ検索で特定しやすいキーワードを書き込みに埋めておきます。その記事を探している人がどこかで質問したら、その返事に「#検索キーワード」を書いてあげると、その単語での検索が結果一覧が得られるリンクが作成されます。
- ハッシュタグじゃなくて直接特定の記事に飛ぶリンクを作りたいのですが
#記事番号 を二重角括弧で括ってコメント本文中に書いてください。たとえば

>#12345 公益さん、
その問題に関しては [[#11100]] にヒントがあります。

のように書き込むと [[#11100]] の部分をクリックするとその記事に飛ぶリンクが作成されます。

- 先輩から「s4 の 12345 番を見ろ」と言われましたがどうしたらよいのでしょうか
ホーム画面にある検索枠から「#12345」を検索してください。その記事が見つかります。
- いちいちリンクをクリックするのがツライです
ショートカットキーを利用してください。“Accel-” はブラウザの設定するショートカット用のキーで、Firefox のデフォルトの場合は Shift+Alt を押しながら、が相当します。

－ 画面上部のメニュー呼出し

Accel-1 「ホーム」
Accel-2 「参加者一覧」
Accel-3 「グループ一覧」
Accel-4 「招待」
Accel-5 「再ログイン」

－ ホーム画面

Accel-k 「検索単語入力」(グループホームでも有効)
Accel-e 「プロフィールの編集」
Accel-n 「新規話題の作成」
Accel-f 「過去の提出ファイル」
Accel-a 「日記」
Accel-s 「参加中グループ」
Accel-d 「最近の書き込み先」
Accel-f 「新着」
Accel-x 「×」

－ 掲示板

Accel-h	そのグループのホーム画面へ
Accel-c	コメントエリアの消去/復活
Accel-e	「編集」
Accel-f	「ファイル取得」
Accel-b	「末尾へ」
Accel-s	「読刻」(ユーザごとの読んだ時刻一覧)
Accel-r	「再読み込み」(新着の取得)
Accel-d	「最近の書き込み先」

5 効果的な利用に向けて

アクティブラーニングのような双方向の働きかけを重視する授業には、s4 を以下のような方針で活用して行くと効果的です。

5.1 電子メール確認習慣の確立

友達同士の会話では LINE のみで済ませ、メールアプリの設定をしていない学生も多いですが、就職活動や外部の人への連絡には必須です。

- メールアプリの設定
- 受信許可ドメインの追加
- 受信通知 (チャイム等) の設定

を確認して円滑に使えるようにしましょう。また、携帯電話会社の提供するアドレスはケータイ同士でしか届かない問題が多発するため、Yahoo 等 PC でも共有できるアドレスの利用を勧めます。また、大学のアドレスもケータイ連動できるので、詳しくは roy の Web にある説明を参照してください。

5.2 日記の作成

アカウント作成したらすぐ、ホーム画面での個人日記に 2 つの話題を作成しましょう。

活動記録 日記そのものに相当します。学習などの活動を時刻つきで記録することは、自身の作業推進速度を把握する意味で重要です。また、人間は書かないことは忘却し

ます。簡単なものほど忘れます。記録をつけることで長期記憶に入りやすくなり、かつ後日 s4 の検索機能で一瞬で過去の記録を取り出せるようにすることで、繰り返しの記憶定着が促進化されます。

連絡帳 個人日記への他者の書き込みは、必ず通知が行きます。他のメンバーからの連絡をもらうための日記を作っておくととても便利です。

5.3 グループ作成直後

新規グループを作成後にも、すぐ以下の設定で2つの掲示板を作っておきましょう

連絡帳 個人日記同様、通知先を「全員」にしたものを作り、グループ全員への連絡に活用します。

資料置き場 メンバー全員に配布する資料があれば、配布用の掲示板を作りそこにまとめます。doc(x)/xls(x) ファイル等は違う種類のコンピュータでは正常に読めないの添付は禁止しています。PDF に変換した 5MB 以下のものにしてください。この制限を超えたものを置く場合は KoekiDrive を利用してください。

成果物置き場 グループでなんらかのプロジェクトを進めている場合は、成果物をまとめる掲示板を作り、プロジェクトで利用する文書などをまとめましょう。

参考文献

- [1] 広瀬雄二. 超小型 SNS 「s4」による教育用情報システム導入過程の効率化. 東北公益文科大学研究論集 33 p.35-55.