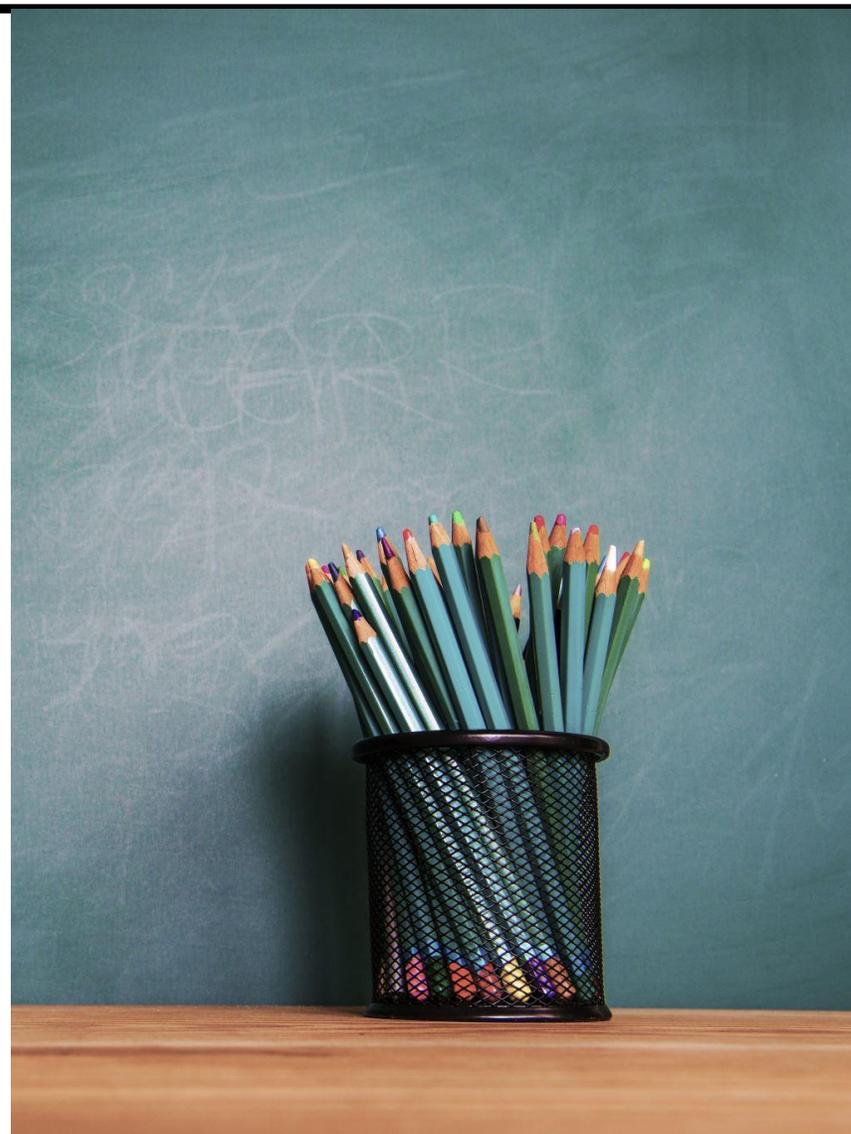

デジタル版読書記録ノートを作ろう

～自校図書館蔵書データを活用して～

「Google for Education」を活用し、児童に読書記録をつける習慣を身につけさせましょう。

※ここで紹介する方法は、Googleアカウントがあることを前提としています。ご了承ください。



はじめに

文科省のGIGAスクール構想により、1人1台端末の時代がやってきました。課題は山積みですが、せつかなので学校図書館もこの課題解決に取り組みましょう。

学校図書館の課題は ・本を読まない ・読書の幅が広がらない ・読書レベルが上がらない などがあげられます。

また、国語教科書では小学1年生から中学生まで毎学年「読書記録」をつけ、「読書記録」で自分読書体験を振り返る言語活動が明記(光村図書)されています。

しかし、読書記録は「図書委員のイベント」や「学校司書がやっていること」ととらえられ、授業者の意識は低いのではないのでしょうか。また、児童も「めんどくさいから書かない」とか、得点や景品のために書いているのではないのでしょうか。

授業者は記録が手元で確認できれば、そして、児童はめんどくさくなかったら、読書記録をつける意識も高まり、課題も解決できるはずです。

私がこの読書記録ノートを作ったとき、他の学校でも活用してほしいと思い、データをそのままホームページにあげようと考えました。

しかし、Googleスプレッドシートは、クラウド上にあるので、スプレッドシートのままダウンロードすることはできません。ダウンロードするには、エクセルファイルでなければならないのです。そして、エクセルファイルは、保管場所が変わるとリンク先が変わってしまうので、紐付けしたデータを読み込めなくなってしまうのです。

以上の理由から、できあがったものをホームページにあげるのではなく、自分で作ってもらうしか方法がないという結論に至りました。

馴れていない方は、1日ではできないかもしれませんが、なんとか頑張って作ってみてください。

私がISBNコードの書誌データではなく、自校図書館蔵書データにしたのは、学校図書館の本はISBNコードがわかりにくい本もあるし、寄贈本には(ひみつシリーズなど) ISBNコードがない本もあるからです。

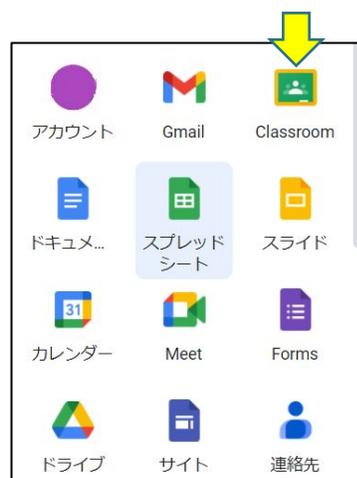
1. クラスルームを作ろう

Googleアカウントで教師権限を持っていると、クラスルームが作れます。全校児童がアクセスできる「図書館」クラスルームを作ると、児童に記録ノートを配布したり、チェックしたりすることができ、読書傾向を掴むことができます。

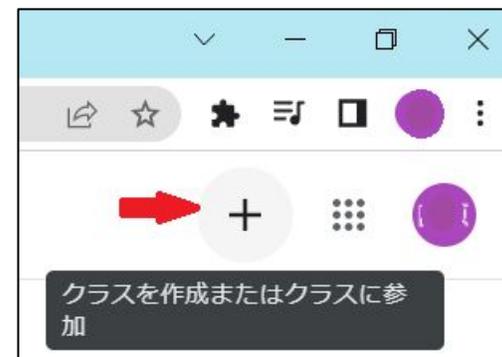
①Googleを開き、右上にあるアプリランチャー(9個の点の四角形)をクリックし、



②クラスルームを開きます。



③右上にある+をクリックして、クラスルームを作ります。



クラスルームに名前をつけよう

「〇〇小図書館」など、クラスルームの名称を入力し、右下の作成をクリックします。

クラスを作成

クラス名 (必須)

セクション

科目

部屋

キャンセル 作成



クラスルームができると、「〇〇小図書館」のドライブもできます。

しょうとしょかん

classroom.google.com/c/NTgyNDc0MzUyNjg4

しょうとしょかん

ストリーム 授業 メンバー 採点

カスタマイズ

しょうとしょかん

Meet

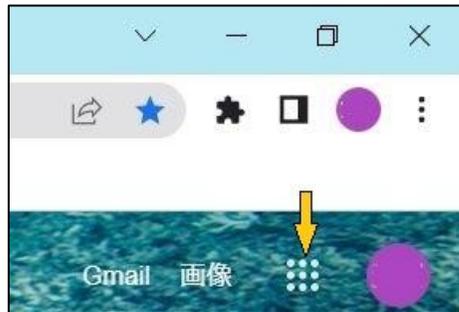
リンクを生成

クラスへの連絡事項を入力

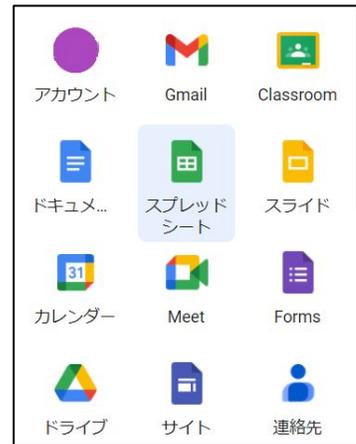


2. スプレッドシートでノートの枠を作ろう

①Googleを開き、右上にある
アプリランチャー(9個の点の四角形)
をクリックし、



②スプレッドシートを開きます。



③エクセルと同じように↓記録に必要な項目を
入れて、枠を作ってください。
(児童の端末で見やすい列幅と行数を1ページの大き
さを決めてください。)
左上の「無題のスプレッドシート」の欄には、「読書記
録ノート」などファイル名を入れてください。

冊数	日付			蔵書番号	本の題名	作者・著者	分類記号	感想
1		月	日					
2		月	日					
3		月	日					

一端ここで閉じて、マイドライブにある「読書記録ノート」ファイルを、Classroomにある「〇〇図書館」のドライブに移動してください。

3. 蔵書データを作ろう！

- 図書館管理ソフトから蔵書データファイルを作ります。「データエクスポート」や、「ファイル出力」「データ書き出し」など呼び方は様々ですが、書誌データ、台帳管理などのページの中にそれらしいものを探してください。勤務校の「探検隊」で説明します。
- 「探検隊(管理者版)」起動→印刷→蔵書台帳印刷→ファイル出力→任意の場所にファイル名を指定して保存→アプリを終了
- 出力したデータはエクセルであればそのまま開き、CSVファイルなら、エクセルを開いてCSVファイルをカンマ区切りで読み込んでください。

蔵書台帳印刷 2023/02/02 木曜日 10

探検隊蔵書台帳項目 ユーザー蔵書台帳項目

台帳に表示するタイトル 探検隊蔵書台帳

項目1 著者表示 項目2 出版者 項目3 受入日 出力項目(0)

項目4 受入先 項目5 費目 項目6 本体価格 出力設定保存(W)

蔵書番号・書名・請求記号(分類番号・図書記号)は、必ず印刷されます

印刷設定

●日付・時間・ページの印刷 ●印刷する ○印刷しない ●罫線の印刷 ●印刷する ○印刷しない

●表示書名の印刷幅の設定 固定 ●書名の内容 ●表示書名 ○書名

●受入・本体価格の印刷 なし ●ページ行数 25

オプション

●ファイル出力の内容 ●標準 ○詳細 ●印刷最大行数 ●制限(5000行) ○制限解除

キーワード検索 コード・区分検索 拡張検索

指定区分

●通常指定 ○バラ指定

蔵書番号 [] ~ []

受入日 [] ~ []

分類記号 [] 資料形態 全て

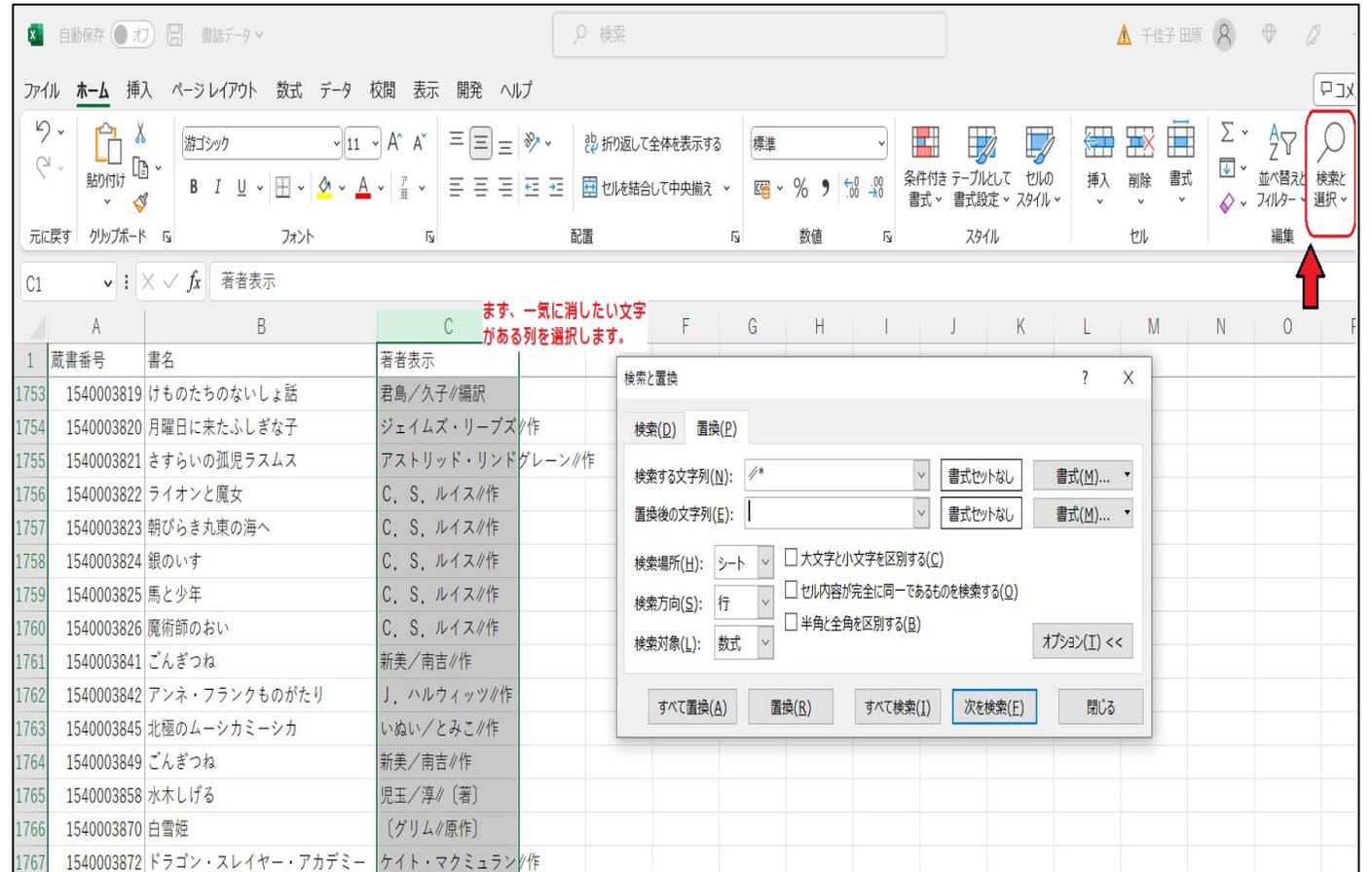
保管場所 全て 受入先 全て 費目 全て

蔵書 除籍蔵書 並び替え 蔵書番号 ●昇順 ○降順

ファイル出力(PF4) 画面(PF5) 印刷(PF9) 終了(ESC)

書名等の不要な情報を消そう

- 著者名欄に数名書いてあったり、書名に“△△文庫×○ー□□”など不要な情報があったりして、枠内に入らないこともあります。そこで、特定の文字以下を消しましょう。
- 『探検隊』では1人目の作者名の後に//がついています。そこで、列を選択し「検索と置換」→「検索する文字列」の枠に//*を入力(置換後の文字列は空欄)→「すべて置換」→「閉じる」で作者名は1人だけになります。書名も、例えば「新潮社文庫」以下の文字を消したい場合は 検索する文字列 の枠に**新潮社文庫***を入力すればOKです。
- 『探検隊』では、数字が入力されたセルが文字列になっているため、そのままでは読み込めません。数字が入ったセルを選択し、クリックして「数値に変換する」をクリックします。 
- 「蔵書データ」など名前をつけて保存し、Excelを終了してください。



検索と置換

検索する文字列(N): //*

置換後の文字列(E):

すべて置換(A) 置換(R) すべて検索(I) 次を検索(E) 閉じる

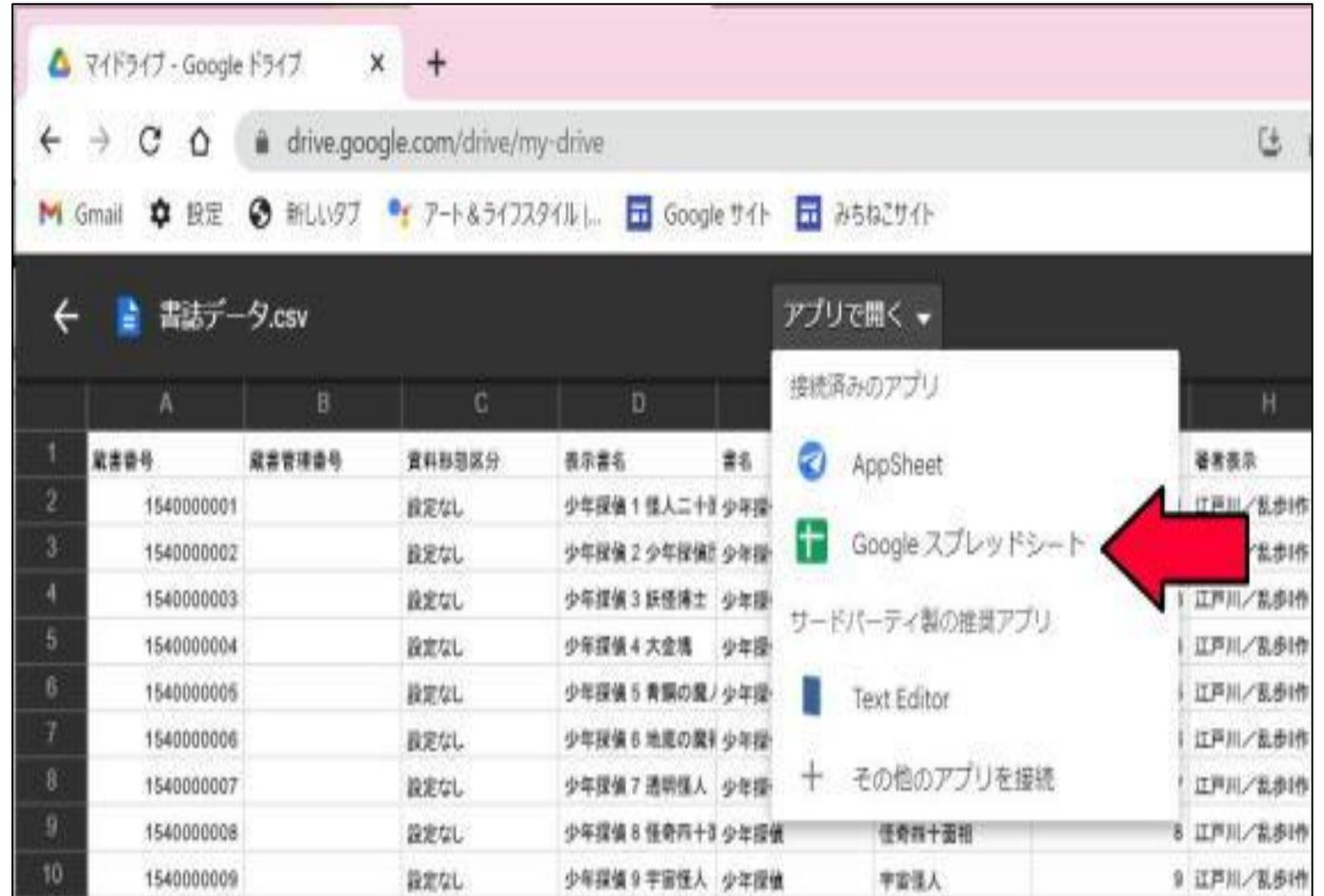
蔵書番号	書名	著者表示
1753	1540003819	けものたちのないしよ話 君島/久子//編訳
1754	1540003820	月曜日に来たふしぎな子 ジェイムズ・リーブズ//作
1755	1540003821	さすらいの孤児ラスムス アストリッド・リンドグリーン//作
1756	1540003822	ライオンと魔女 C. S. ルイス//作
1757	1540003823	朝びらき丸東の海へ C. S. ルイス//作
1758	1540003824	銀のいす C. S. ルイス//作
1759	1540003825	馬と少年 C. S. ルイス//作
1760	1540003826	魔術師のおい C. S. ルイス//作
1761	1540003841	ごんぎつね 新美/南吉//作
1762	1540003842	アンネ・フランクものがたり J. ハルウィッツ//作
1763	1540003845	北極のムーンカミーシカ いぬい/とみこ//作
1764	1540003849	ごんぎつね 新美/南吉//作
1765	1540003858	水木しげる 児玉/淳// (著)
1766	1540003870	白雪姫 (グリム//原作)
1767	1540003872	ドラゴン・スレイヤー・アカデミー ケイト・マクミュラン//作

4. データをスプレッドシートに変換しよう！

- Googleアプリランチャーを開き、ドライブをクリックすると、Classroomというフォルダがあります。そこをクリックすると「〇〇図書館」というフォルダができています。



- 左上に出てくる+のマーク新規をクリックし、ファイルをアップロードします。
- 保存したExcel「蔵書データ」を選択し、「開く」をクリックします。
- 「アプリで開く」の▼を押して、Googleスプレッドシートを選択します。これで蔵書データの完成です。
- 作ったデータは、共有できるようにしておきましょう。やり方は6.を見てね。



drive.google.com/drive/my-drive

書誌データ.csv

アプリで開く ▼

接続済みのアプリ

- AppSheet
- Google スプレッドシート**

サードパーティ製の推奨アプリ

- Text Editor
- その他のアプリを接続

	A	B	C	D	H
1	蔵書番号	蔵書管理番号	資料形態区分	表示書名	書名
2	1540000001		設定なし	少年探偵 1 怪人二十面相	少年探偵 1 怪人二十面相
3	1540000002		設定なし	少年探偵 2 少年探偵 少年探偵	少年探偵 2 少年探偵 少年探偵
4	1540000003		設定なし	少年探偵 3 妖怪博士	少年探偵 3 妖怪博士
5	1540000004		設定なし	少年探偵 4 大盗賊	少年探偵 4 大盗賊
6	1540000005		設定なし	少年探偵 5 青銅の魔	少年探偵 5 青銅の魔
7	1540000006		設定なし	少年探偵 6 地底の魔	少年探偵 6 地底の魔
8	1540000007		設定なし	少年探偵 7 透明怪人	少年探偵 7 透明怪人
9	1540000008		設定なし	少年探偵 8 怪奇四十三	少年探偵 8 怪奇四十三
10	1540000009		設定なし	少年探偵 9 宇宙怪人	少年探偵 9 宇宙怪人

5. 記録ノートに蔵書データを紐付けしよう

冊数	日付		蔵書番号	本の題名	作者・著者	分類記号	感想
	月	日		①	③	④	
	月	日		②	//	//	
	月	日		//	//	//	

蔵書データを反映させたい欄に、関数式を入力します。①だけは認証に必要なので、IFERRORがない数式が入りますが、他の欄は1行目と同じ数式にF列の数字に1つ増えた数になります。つまり、本の題名欄には②の式、作者・著者の欄には③の式、分類番号には④の式が入ります

①に入る式は

=VLOOKUP(F2, IMPORTRANGE("蔵書データのURL", "シート1!A:D"), 2, FALSE)

②に入る式は

=IFERROR(VLOOKUP(F3, IMPORTRANGE("蔵書データのURL", "シート1!A:D"), 2, FALSE), "")

③に入る式は

=IFERROR(VLOOKUP(F2, IMPORTRANGE("蔵書データのURL", "シート1!A:D"), 3, FALSE), "")

④に入る式は

=IFERROR(VLOOKUP(F2, IMPORTRANGE("蔵書データのURL", "シート1!A:D"), 4, FALSE), "")

蔵書データのURLを確認しよう

スプレッドシートに変換した蔵書データはGoogleのクラウド上にあり、アドレスがあります。ここから、記録ノートにデータを紐付けるわけです。蔵書データのURLをコピーして、関数式の蔵書データのURLと書いてある文字と入れ替えましょう。また、タブに書いてあるシート名が違うときも書き換えましょう。

The screenshot shows a Google Spreadsheet titled "nanyozousyo" with a URL in the browser address bar: docs.google.com/spreadsheets/d/1VQqw5ZJAZBQcCK6fZqhoVXXkpdIQfelE6Nee2Nlghbs/edit#gid=0. The spreadsheet contains a table of book data with columns A through E. The URL is highlighted in red in the browser address bar, and the sheet name "←これがシート名" is highlighted in red in the bottom tab bar.

	A	B	C	D	E
1712	1540003818	肥後の石工 岩波少年文庫 0 7 8		今西 / 祐行 / 作 910い	
1713	1540003819	けものたちのないしょ話 中国民話選 岩波少年文庫 0		君島 / 久子 / 編 920き	
1714	1540003820	月曜日に来たふしぎな子 岩波少年文庫 1 0 4		ジェイムズ・L 930り	
1715	1540003821	さすらいの孤児ラスムス 岩波少年文庫 1 0 5		アストリッド・940り	
1716	1540003822	ライオンと魔女 岩波少年文庫 0 3 4		C. S. ルイス 930る	
1717	1540003823	朝びらき丸東の海へ 岩波少年文庫 0 3 6		C. S. ルイス 930る	
1718	1540003824	銀のいす 岩波少年文庫 0 3 7		C. S. ルイス 930る	
1719	1540003825	馬と少年 岩波少年文庫 0 3 8		C. S. ルイス 930る	
1720	1540003826	魔術師のおい 岩波少年文庫 0 3 9		C. S. ルイス 930る	
1721	1540003841	ごんぎつね フォア文庫 A 0 1 5		新美 / 南吉 / 作 910に	
1722	1540003842	アンネ・フランクものがたり かくれ家の少女 フォア文		J. ハルウィッ 289/ハ	
1723	1540003845	北極のムーシカミーシカ フォア文庫 B 0 1 3		いぬい / とみこ 910い	
1724	1540003849	ごんぎつね フォア文庫 A 0 1 5		新美 / 南吉 / 作 910に	
1725	1540003858	水木しげる 鬼太郎と妖怪たちの世界 火の鳥人物文庫		児玉 / 淳 / 〔著〕 280こ	
1726	1540003870	白雪姫 ディズニーアニメ小説版 1 3		〔グリム / 原作〕 930ら	
1727	1540003872	ドラゴン・スレイヤー・アカデミー 3 お宝さがしの		ケイト・マクミ 930ま	
1728	1540003873	ドラゴン・スレイヤー・アカデミー 6 きえたヒーロー		ケイト・マクミ 930ま	
1729	1540003936	こんにはウーフ ポブラポケット文庫 0 0 1 - 2		神沢 / 利子 / 作 913か	
1730	1540003937	ウーフとツネタとミミちゃんと ポブラポケット文庫 0		神沢 / 利子 / 作 913か	
1731	1540003939	のんびりこふたとせかせかうさぎ ポブラポケット文庫		小沢 / 正 / 作 913お	
1732	1540003940	もしもしウサギです ポブラポケット文庫 0 0 4 - 1		舟崎 / 克彦 / 作 913ふ	
1733	1540003941	おかあさんの木 ポブラポケット文庫 0 3 2 - 1		大川 / 悦生 / 作 913お	
1734	1540003942	竜の巣 ポブラポケット文庫 0 3 3 - 1		富安 / 陽子 / 作 913と	
1735	1540003943	きつねの窓 ポブラポケット文庫 0 5 1 - 1		安房 / 直子 / 作 910あ	

関数式の用語解説

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	冊数	日付				蔵書番号	本の題名	作者・著者	分類記号	感想
2	1		月		日		①	③	④	
3	2		月		日		②	//	//	
4	3		月		日		//	//	//	

F3はココのこと

```
=IFERROR(VLOOKUP(F3,IMPORTRANGE("蔵書データのURL","シート1!A:D"),2,FALSE),"")
```

IFERROR...もし違う値なら""空欄にしてね。

VLOOKUP...蔵書データのシート1でA~D列を見て、その2番目をUPして。

IMPORTRANGE...インターネット上のファイルです。

FALSE...F3と完全一致する数字だけにしてね。

※①の欄にはIFERRORが使いません。課題を配布したとき、承認が必要だからです。

1冊目にエラーメッセージが表示されますが、許可して蔵書番号を入力すると消えるので、そのまま使えます。

関数式のコピー

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	冊数	日付				蔵書番号	本の題名	作者・著者	分類記号	感想
2	1		月		日		①	③	④	
3	2		月		日		②	//	//	
4	3		月		日		//	//	//	
11	10		月		日					

②のセルを選択し、セルの右下の角をクリックしたまま下にグリットしてページ最終の欄で離すと数式がコピーされます。③④も同じようにコピーします。

ちなみに、10冊目の「本の題名」の式は、

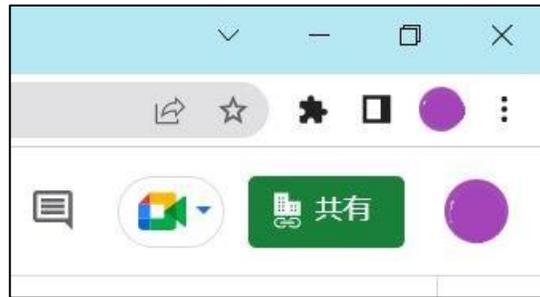
=IFERROR(VLOOKUP(F11, IMPORTRANGE(“蔵書データのURL”, “シート1!A:D”), 2, FALSE), “”)です。

11冊目は、シートをコピーして、冊数の欄を増やすか、ページをかえずに、下に行を増やしていても

かまいません。シートのコピーはタブを右クリックして「コピーを作成」です。これで記録ノートは完成です。

6. スプレッドシートを共有し，課題を配布しよう

読書記録ノートができれば，自分以外の人が入力できるようにする必要があります。



スプレッドシートの右上にある共有をクリックし「このアドレスを知っている全員」にチェックを入れて閉じます。



Googleランチャーからクラスルームを開き，「〇〇図書館」を開きます。授業のタブを開き(+作成)を押して課題をクリックします。

The screenshot shows the Google Classroom assignment creation page. The browser address bar displays 'classroom.google.com/w/NTgyNDc0MzUyNjg4/t/'. The page title is '課題' (Assignment). The main content area has a title field containing '読書記録ノート' (Reading Record Note) and a description field with the text '日付と読んだ本の蔵書番号を入力しましょう' (Please enter the date and the library number of the book you read). Below the text fields are rich text formatting options (B, I, U, list, link) and a file attachment section. The attachment section shows a '添付' (Attach) button and a list of sources: ドライブ (Drive), YouTube, 作成 (Create), アップロード (Upload), and リンク (Link). A context menu is open over the 'ドライブ' icon, with the option '各生徒にコピーを作成' (Create a copy for each student) circled in red. On the right side, there are settings for '対象' (Audience) set to 'すべての生徒' (All students), '点数' (Points) set to 100, '期限' (Due date) set to '期限なし' (No due date), 'トピック' (Topic) set to 'トピックなし' (No topic), and 'ループリック' (Loopback) set to '+ ループリック' (+ Loopback). At the bottom right, there is a checkbox for '盗用(独自性)を確認する' (Check for plagiarism (originality)) with a '詳細' (Details) link. A green '割り当て' (Assign) button is at the top right, and a '保存済み' (Saved) indicator is next to it. Yellow arrows point to the title and description fields, the Drive icon, and the '各生徒にコピーを作成' option. A red arrow points from the '各生徒にコピーを作成' option to the '割り当て' button.

タイトル, 課題の詳細などを
記入し, ドライブをクリックして,
読書記録ノートを追加しま
す。

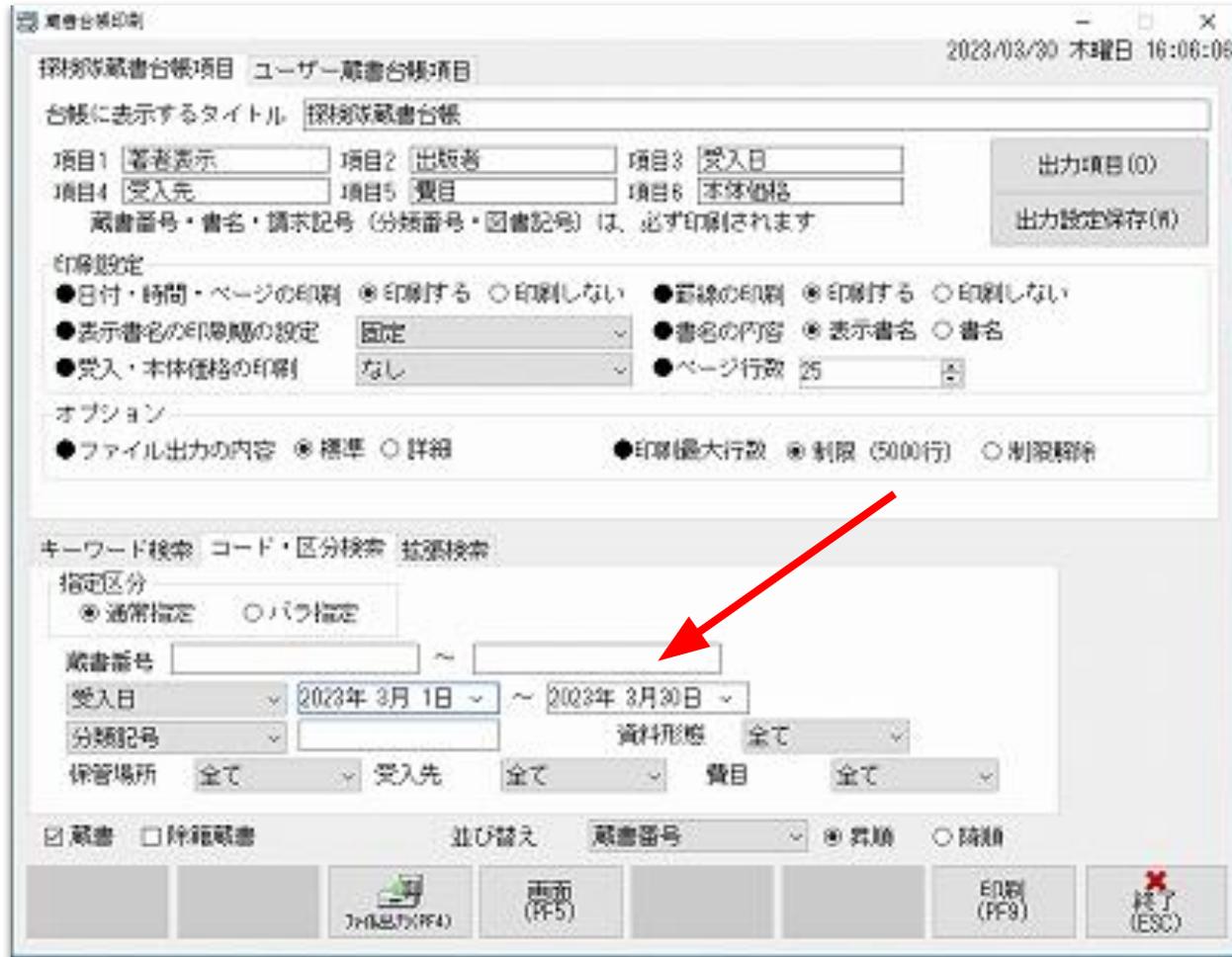
ドライブをクリックし読
書記録ノートを追加しま
す

各生徒にコピーを
作成を選択

「割り当て」を
クリック

これで配布完成です。

7. 新しく本が入ったら、蔵書データを追加しよう



3. 同じ方法ですが、全てのデータではなく受入日を指定します。その蔵書データをエクセル形式で出力し、必要な項目だけを残して削除します。

数字が入ったセルを選択し、をクリックして「数値に変換する」をクリックします。

保存したあと、4. 同じ方法でスプレッドシートで読み込み、今までの蔵書データにコピー&ペーストしてください。

	A	B	C	D	E
1	蔵書番号	蔵書管理	資料形態	表示書名	書名
2	1540008098		書籍	学研まんが	青少年赤
3	1540008099				が
4	1540008100				が
5	1540008101				が
6	1540008102				が
7	1540008103				で
8	1540008104				の生
9	1540008105				康
10	1540008106				秀
11	1540008107				言
12	1540008108		書籍	坂本龍馬	坂本龍馬
13	1540008109		書籍	西郷隆盛	西郷隆盛
14	1540008110		書籍	野口英世	野口英世

データの総入れ替えではなく、新しい分だけ追加してください。

おわりに

Googleアカウントはあるけど教師権限を持っていない方は、蔵書データのスプレッドシートを全ての先生がアクセスできる場所に置いてもらい、読書記録ノートを各学級のクラスルームから配布してもらうとよいでしょう。

クラスルームの担当者が変わったら、蔵書データ&読書記録ノートはスプレッドシートのオーナーを変更してください。そのまま転勤してしまうと、使われなくなってしまいます。

いかがでしたか？わかりにくいところもあったと思いますが、視聴覚担当者や情報教育担当者、ICT支援員など、学校には情報教育に詳しい方もいらっしゃいますので、ぜひ頼りにしてください。きっと学校図書館に興味を持っていただけたらと思います。
