

⑤デジタル学習カードの作成方法

～学習カードをクラスで共有・見合う方法～

タブレットPCで振り返りを書かせ、それを一つにまとめてみんなで見ることができると、より思考の深まりを達成できると考えた。しかし、この技術を伝えることは難しく、また、教師が一人ですることは時間・労力ともに大変である。機種によっても異なる。

そこで、各地区のICT支援員にこのプリントを見せ、相談しながら作成にあたるようにした。Google版は練馬区の支援員と、Windows エクセル版は東久留米市の支援員と、協力して作成した。

【Google フォームで集計⇒Google スプレッドシートで共有版】

1 formで回答⇒回答結果をまとめる

①foamを作成する際は、foam「コピーを作成」に加え、「インポート」も作業効率を上げる。

①foamからスプレッドシートに表示する際に、すべて一つのスプレッドシートに表示するようにする。「既存」を選択して、フォームの回答を集める。



②教員用の投稿をしておく。

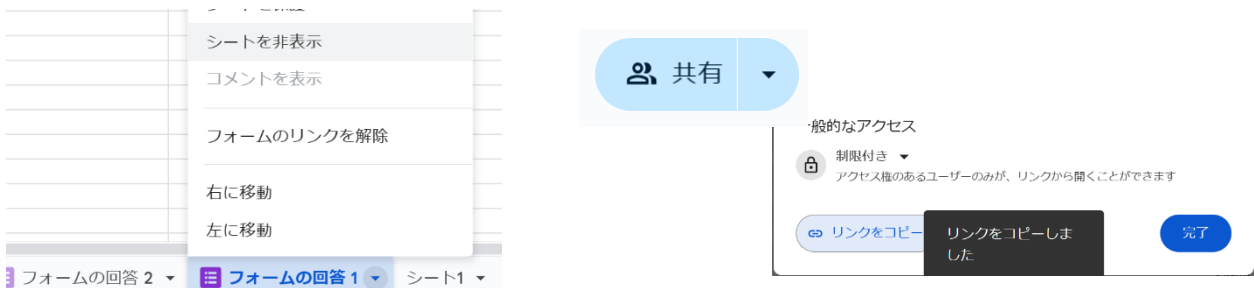
どの時間の分も、一度入力しておく。そうしないと、関数の検証ができない。

	A	B	C	D	E	F
1	タイムスタンプ	おなまえは？（ひらがな 出席番号		3時をしてみた感想	友達を支えたことがあれば、教えてください。	
2	2024/01/25 16:20:29	くま		3 3	3	
3						
4						

2 フォームの回答が集まったスプレッドシートで、シートを作成⇒みんなの学習カードを作る。

③子供に見せるシートの作成

子供に見せないシート（フォームの回答の毎時間分）は、非表示にするとよい。Classroomで子供にURLを教えて、見るようにする。設定を変えなければ、子供には、閲覧権のみ与えられている。



④関数を入力する。

使う関数は、1つである。

`=query('フォームの回答 1'!A1:$E,"select * where B like '0' order by A desc")`

で「フォームの回答 1」から引っ張ってくるようにする。

以下のような新しいシートをデザインし、B列F列L列R列すべてに関数を入力する。

(1) **タイム**と書かれたところに、`=query('フォームの回答 1'!A1:$E,"select * where B like '0' order by A desc")`を入力すると、『タイム・おなまえ・出席番号・1時の』と、フォームで聞いたことが文字として出現する。このとき、質問項目の増減があれば、`$E`のEを他の英字にして調整するとよい。

2時、3時と、つなげて表したい学習カードの分、行1に関数を入力するとよい。2時であれば、**フォームの回答 2**となるだろう。

(2)次に、一人ひとりの回答を出現させるために、関数を入力する。B列すべてにの必要があるため、コピーやオートフィル、置換を用いると業務効率につながる。

`=query('フォームの回答 1'!A2:$D1002,"select * where C like '3' order by A desc")`

と入力すると、**フォームの回答 1**から**出席番号が3**の人の回答をすべて横に出現させることになる。そのため、出席番号ごとにこの数字を変更させる作業が必要となる。

関数を修正するとき役立つのが、検索と置換である。編集タブの一番下にある。

全員分、全時間分関数をコピーして貼り付けた後、置換で出席番号を入力するとよい。

これら2種類の作業を行うことで、完成である。



【Windows エクセル⇒チームズで共有 版】

▼作成手順

①【集約シート】の大本を作成

②【テンプレート】を作成。

●プルダウンリストの作成

1. データから「データの入力規則」を選択。
2. 許可から「リスト」を選択し、ソースを入力
3. 入力完了したら、「適用」を選択

③作成が終わったら、【テンプレート】を複製。シート名を変更。

(今回は例として【 1 】を作成)

④【集約シート】のリンクさせるセルに「=」を入力してからシート【 1 】に移動し、対応する【 1 】のセルをクリックして、セルをリンクさせる。この作業を一行分行う。
※リンクさせた際、「=' 1 '\$L\$5」のように、セルの名前を「\$」で挟むことで、後の作業が楽になる。

⑤1列分を範囲選択し、オートフィル機能を使用して下のセルに数式をコピー

	A	K	L	M	N	O	P
43	38	0	0	0	0	0	
44	39	0	0	0	0	0	
45	40	0	0	0	0	0	
46							
47							
48							
49							
50							
51							

⑥コピーされたセル内の、「' 1 '\$」部分の数字をそれぞれのシート名に変更

▼配布方法（Teams）

① 「Teams」を開き、「該当クラス」⇒「課題を開く。

② 「作成」から「+新しい課題」を選択。

① 「Teams」を開き、「該当クラス」⇒
「課題を開く

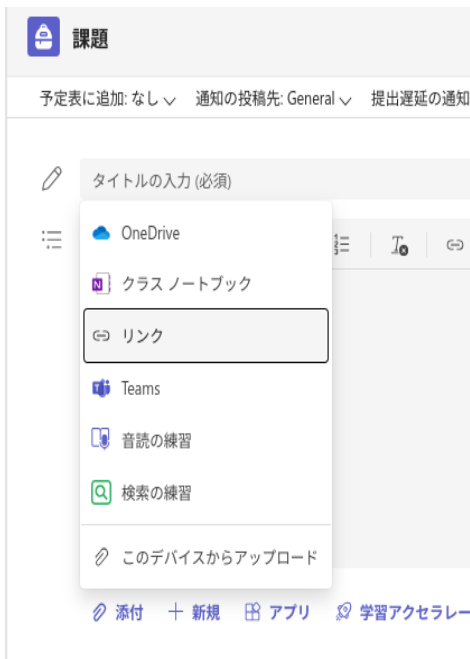
② 「作成」から「+新しい課題」を選
択



③ 「添付」をクリックし、「OneDrive」、

または、「このデバイスからアップロード（PC本体に保存されているデータの場合はこちら）」を
選択。

④ 添付する課題を選択後、「添付」をクリック。



- ⑤ 「受講者は編集できません」の状態だと、「共同編集」は有効になっていないため、添付した課題の右端にある三点メニューから、「Excel Online で開く」を選択。
- ⑥ 画面右上の「共有」を選択し、「アクセス許可を管理」をクリック。



- ⑦ グループタブを選択、「(クラス名)メンバー」から、アクセス権を「編集可能」に変更する。最後に「適用」で変更が更新され、共同編集が可能になる。

