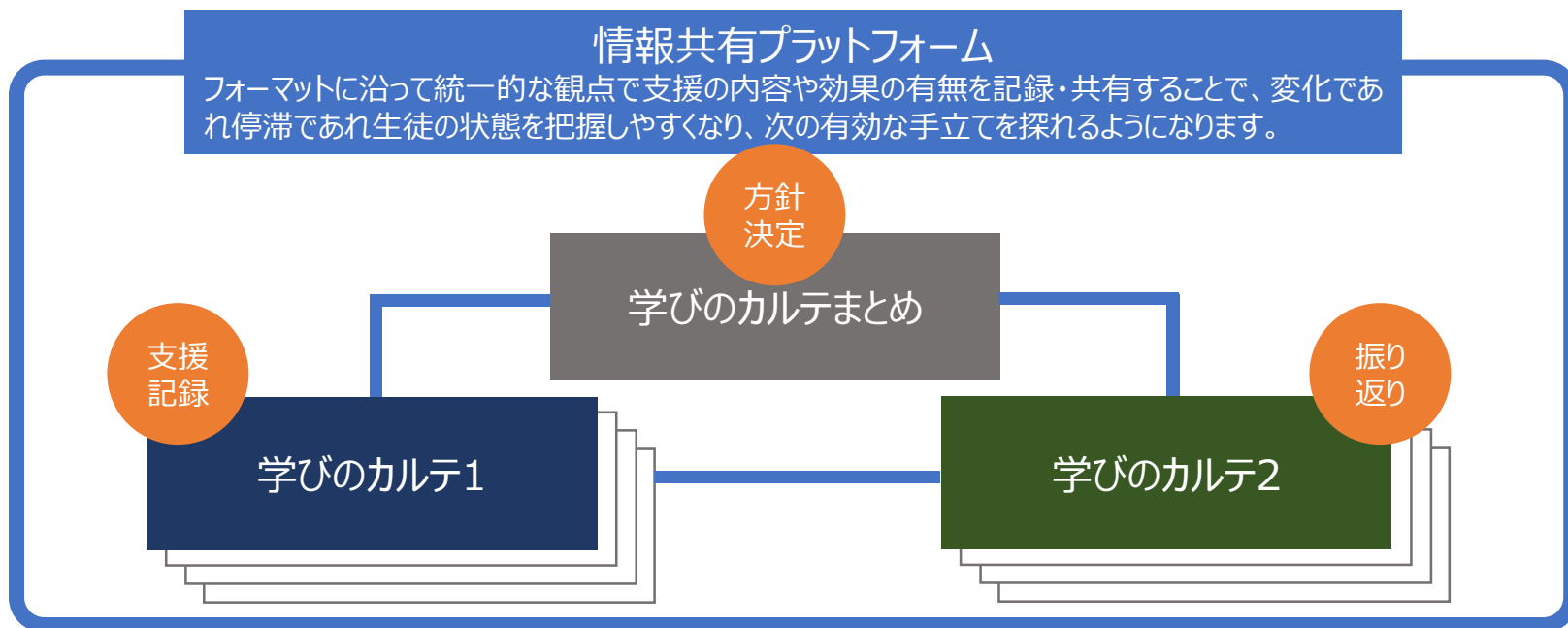


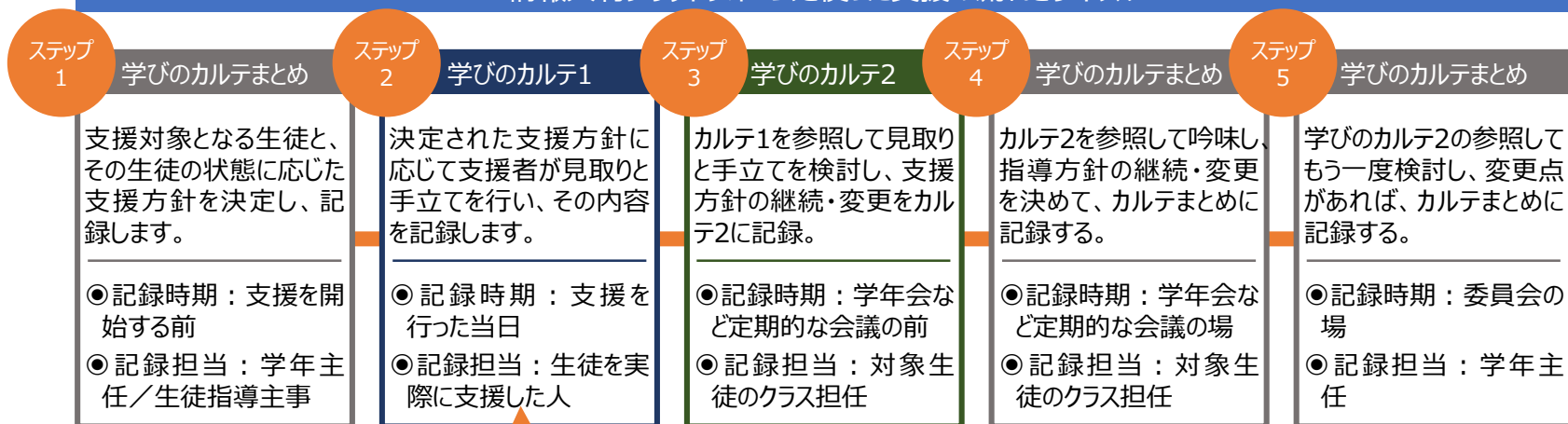
Chapter 2

情報共有プラットフォームの使い方

情報共有プラットフォームのしくみ



情報共有プラットフォームを使った支援の流れとサイクル



「学びのカルテまとめ」と「学びのカルテ1・2」の関係

「学びのカルテ1・2（Googleフォーム）」と、「学びのカルテまとめ（Googleスプレッドシート）」を連携させる設定を行うことで、「学びのカルテ1・2」に記入した内容が、「学びのカルテまとめ」に自動的に収納されます。

学びのカルテまとめ

基本情報				環境				身体				心理				学
No.	氏名	学年	クラス	クラス担任	支援1	支援2	支援3	支援4	支援5	支援6	支援7	支援8	支援	支		
1	A	3	31	〇〇先生	1		2									
2	B	2	21	〇〇先生		1	2				3					
3	C	1	11	〇〇先生								2				
4	D	3	31	〇〇先生		1				2						
5	E	3	33	〇〇先生		2				1						
6	F	1	12	〇〇先生								2				
7	G	2	22	〇〇先生		2						1				

方針決定
Googleスプレッドシート

学びのカルテ2

タイムスタンプ	今回の学びのカルテ2の対象となる期間の開始日	今回の学びのカルテ2の対象となる期間の終了日	生徒氏名	記録者氏名	記録者の役職
2/4/2022 6:35:19	2022/1/31	2022/2/4	G	学研喜部	クラス担任

学びのカルテ1

タイムスタンプ	生徒氏名	記録者（支援者）氏名	記録者（支援者）の役職	生徒を対応した場所（複数対応した日）
1/31/2022 6:18:09	G	学研次部	インターン	オンライン、メール、チャット
2/1/2022 6:20:43	G	学研喜部	クラス担任	電話
2/2/2022 6:22:07	G	学研次部	インターン	オンライン、メール、チャット
2/3/2022 6:23:35	G	学研次部	インターン	オンライン、メール、チャット
2/4/2022 6:25:42	G	学研喜部	クラス担任	家庭

学びのカルテ2

今回の学びのカルテ2の対象となる期間の開始日を入力してください。*

日付
2022/01/31

今回の学びのカルテ2の対象となる期間の終了日を入力してください。*

日付
2022/02/04

生徒氏名
G

記録者氏名

振り返り
Googleフォーム

学びのカルテ1

生徒氏名
G

記録者（支援者）氏名
学研喜部

記録者（支援者）の役職
クラス担任

生徒を対応した場所（複数回答可）

支援記録
Googleフォーム

「学びのカルテまとめ」の内容

支援対象となる生徒の情報を記入します。「登校日数」など適宜項目を増やして記入してください。

Chapter1で紹介した「10の支援方針」について、生徒の状態に応じたものを3つ選び、優先順位をつけて「1」「2」「3」と記入します。対応の「緊急性」と「更新日」も記入します。

方針決定

Google
スプレッド
シート

基本情報						環境			身体		心理		学習			支援方針	
No.	氏名	学年	クラス	クラス担任	支援1	支援2	支援3	支援4	支援5	支援6	支援7	支援8	支援9	支援10	緊急性	更新日	
1	A	3	31	〇〇先生	1		2								中間	2022/2/11	
2	B	2	21	〇〇先生		1	2			3					中間	2022/2/11	
3	C	1	11	〇〇先生							2			1	中間	2022/2/11	
4	D	3	31	〇〇先生		1				2					高い	2022/2/11	
5	E	3	33	〇〇先生		2				1				3	高い	2022/2/11	
6	F	1	12	〇〇先生				1			2			3	中間	2022/2/11	
7	G	2	22	〇〇先生		2					1			3	中間	2022/2/4	
8	H	3	34	〇〇先生		1			2						中間	2022/2/11	
9	I	3	34	〇〇先生		1								2	中間	2022/2/11	
10	J	3	32	〇〇先生							1				中間	2022/2/11	
11	K	2	21	〇〇先生						1					中間	2022/2/11	
12	L	3	31	〇〇先生					1						中間	2022/2/11	
13	M	3	31	〇〇先生	1	2	3								中間	2022/2/11	
14	N	3	32	〇〇先生							1			2	中間	2022/2/11	
15	O	3	33	〇〇先生						1					中間	2022/2/11	
16	P	3	34	〇〇先生									1	2	中間	2022/2/11	
17	Q	2	24	〇〇先生		1		2							中間	2022/2/11	
18	R	1	14	〇〇先生		1								2	中間	2022/2/11	

フォームの回答2

Googleフォームで入力した「学びのカルテ2」の記録内容です。

フォームの回答1

Googleフォームで入力した「学びのカルテ1」の記録内容です。

フォームの回答2・1の見本

フォームの回答2・1（学びのカルテ2・1の記録内容）を見やすくしたり、使いやすくしたりするための設定見本です。例えば、表にフィルター機能を設定することで、特定の生徒の情報のみを抽出できます。

「学びのカルテ1」の内容

支援
記録

Google
フォーム

学びのカルテ1

学びのカルテは、生徒の日常の行動に見られる「現象」「原因分析」「手立て」に従って、日々の記録を共有するためのフォームです。「学びのカルテ1」では、「現象」と「手立て」について、下記のそれぞれの項目（「環境」「身体」「心理」「学習」）ごとに入力して行って下さい。

hsaku39@gmail.com (共有なし) [アカウントを切り替える](#)

*必須

1 支援対象となる生徒や、生徒を支援した人の情報を記入します。

生徒氏名 *

回答を入力

記録者（支援者）氏名 *

回答を入力

記録者（支援者）の役職 *

2 「環境」「身体」「心理」「学習」の4つの観点で、その観点のいずれか、あるいは複数について行った見取りと手立ての内容を記入します。

現象と手立ての記録

現象と手立ての記録です。記録する項目を選択して下さい。*

複数の項目を記録する場合、一つ項目を選択し、記録が終わったら次の項目を選択し、また記録して下さい。

選択

- 生徒間のトラブルや家庭の問題など、生徒と保護者の環境について
- 生徒の体調など、身体的な様子について
- 生徒の気分など、心理状態について
- 生徒の学習について

3 「環境」の観点では、生徒間のトラブルや家庭の問題など、生徒と保護者を取り巻く環境面について記入します。「身体」は生徒の体調などについて、「心理」は生徒の気分など心理状態について、「学習」は教科や探究の学習状況について記入します。

生徒と保護者の環境に関する現象と手立て

「環境」とは、生徒間のトラブルや家庭の問題などを指しています。

(1) 現象について

生徒の環境の見取り結果を記録に残して下さい。(複数回答可) *

- 生徒間のトラブルがあった
- 教員とのトラブルがあった
- 学校外でトラブルがあった
- 家庭での問題があった
- 生徒に問題はない
- その他: _____

4 最後に「評価」として、すぐ対応したほうがよい状態か、緊急性の度合いを3段階で記入します。

評価

今回の見取りと手立てを総括して下さい。

対応の緊急性（生徒と保護者の環境）

環境について見取り・手立てを行っていない場合、何も選択しないで下さい。「環境」とは、生徒間のトラブルや家庭の問題などを指しています。

選択

- 高い
- 中間
- 低い

対応の緊急性（生徒の心理）

心理について見取り・手立てを行っていない場合、何も選択しないで下さい。

選択

「学びのカルテ2」の内容

振り返り

Google
フォーム

学びのカルテ 2

学びのカルテは、生徒の日常の行動に見られる「現象」「原因分析」「手立て」に従って、日々の記録を共有するためのフォームです。
「学びのカルテ2」では、「学びのカルテ1」の記録をもとに「現象と手立てについて検討した結果」を入力します。学年会などでその検討・入力結果を確認しながら、支援方針について総括することになります。

hsaku39@gmail.com (共有なし) [アカウントを切り替える](#) [下書きを復元しました](#)

*必須

1 「学びのカルテ1」と同じく、「環境」「身体」「心理」「学習」の観点から記入します。

現象と手立ての記録

次は、「学びのカルテ1」の記録をもとに現象と手立てについて検討した結果を入力します。検討・入力する項目を選択して下さい。*

複数の項目を検討・入力する場合、一つ項目を選択し、終わったら次の項目を選択、また検討・入力して下さい。

選択

生徒間のトラブルや家庭の問題など、生徒と保護者の環境について

生徒の体調など、身体的な様子について

生徒の気分など、心理状態について

生徒の学習について

2 「学びのカルテ1」の内容を見ながら、生徒の困り感の大きさ、行われた手立てに効果があったか否か、もっとも効果的だった手立てなどについて記入します。

生徒の心理に関する問題の大きさ*
まったく問題がない：0～非常に問題がある：4

選択

(2) 手立てについて

生徒の心理に行った手立てについて評価をして下さい。*
まったく効果がなかった：0～非常に効果があった：4

3 「学びのカルテ1」と同じく「評価」として、すぐ対応したほうがよい状態か、緊急性の度合いを3段階で記入します。

評価

今回の見取りと手立てを総括して下さい。

対応の緊急性 (生徒と保護者の環境)

環境について見取り・手立てを行っていない場合、何も選択しないで下さい。「環境」とは、生徒間のトラブルや家庭の問題などを指しています。

選択

対応の緊急性 (生徒の身体)

身体について見取り・手立てを行っていない場合、何も選択しないで下さい。

選択

高い

中間

低い

4 「評価」では、生徒の状態を総合的に判断し、支援方針を継続・変更するかについて記入します。

前回からの支援方針の変更の有無*

方針変更必要

方針継続

支援方針を変更する場合、優先する支援方針の「1番目」を選択して下さい。

①保護者への経済的支援

支援方針を変更する場合、優先する支援方針の「2番目」を選択して下さい。
2番目以降の支援方針がない場合、何も選択しないで下さい。

③自立支援/生活習慣支援

支援方針を変更する場合、優先する支援方針の「3番目」を選択して下さい。
3番目の支援方針がない場合、何も選択しないで下さい。

支援の流れとサイクルの詳細①

学びのカルテまとめ
「支援対象・支援方針」シート

No.	氏名	学年	クラス	クラス担任	支援1	支援2	支援3	支援4	支援5	支援6	支援7	支援8	支援9	支援10	支援方針	実行日
1	A	3	31	OO先生	1		2								中等	2022/2/4
2	B	2	21	OO先生		1	2			3					中等	2022/2/4
3	C	1	11	OO先生							2			1	中等	2022/2/4
4	D	3	31	OO先生	1				2						高い	2022/2/4
5	E	3	31	OO先生	2				1	2				3	中等	2022/2/4
6	F	1	11	OO先生			1				2				中等	2022/2/4
7	G	2	22	OO先生	3							2	1		中等	2022/1/28
8	H	3	34	OO先生		1		2							中等	2022/2/4
9	I	2	24	OO先生		1								2	中等	2022/2/4
10	J	3	32	OO先生						1					中等	2022/2/4
11	K	2	21	OO先生						1					中等	2022/2/4
12	L	3	31	OO先生	3				1						中等	2022/2/4
13	M	3	31	OO先生	1	2	3								中等	2022/2/4
14	N	3	32	OO先生						1				2	中等	2022/2/4
15	O	3	33	OO先生										2	中等	2022/2/4
16	P	3	34	OO先生									1	2	中等	2022/2/4
17	Q	2	24	OO先生		1	2								中等	2022/2/4
18	R	1	14	OO先生				1							中等	2022/2/4

学年主任や生徒指導主事が支援対象となる生徒と支援方針を決め、「学びのカルテまとめ」の「支援対象・支援方針」シートに記入します。

ステップ
1

学びのカルテ1
(クラス担任の記録)

記録者(支援者)の役割*

クラス担任

生徒に対応した場所(複数回答可)*

- 所属のクラス
- 実習ルーム
- カウンセリングルーム
- 通称指導教室
- 保健室
- 家庭
- 通称指導教室
- オンライン
- メール・チャット
- 電話
- その他

学びのカルテ1
(インターンの記録)

記録者(支援者)の役割*

インターン

生徒に対応した場所(複数回答可)*

- 所属のクラス
- 実習ルーム
- カウンセリングルーム
- 通称指導教室
- 保健室
- 家庭
- 通称指導教室
- オンライン
- メール・チャット
- 電話
- その他

生徒を実際に支援した人が、行った見取りと手立ての内容を「学びのカルテ1」に記入します。
その記録は自動で「学びのカルテまとめ」の「フォームの回答1」シートに収納されます。
1名の生徒に対して支援した人が複数の場合は、それぞれが行った見取りと手立ての内容を「学びのカルテ1」に記入します。

ステップ
2

学びのカルテまとめ
「フォームの回答1」シート

タイムスタンプ	生徒氏名	記録者(支援者)の役割	記録者(支援者)の氏名	生徒に対応した場所(複数回答可)
1/31/2022 6:18:09 G		学研次郎	インターン	オンライン、メール・チャット
2/19/2022 6:20:43 G		学研次郎	クラス担任	電話
2/23/2022 6:22:07 G		学研次郎	インターン	オンライン、メール・チャット
2/3/2022 6:23:30 G		学研次郎	インターン	オンライン、メール・チャット
2/4/2022 6:25:42 G		学研次郎	クラス担任	家庭

学びのカルテ2

前回の支援方針の変更の有無*

- 方針変更あり
- 方針維持

支援方針を変更する場合、優先する支援方針の「項目」を選択して下さい。

全日英の精神支援

支援方針を変更する場合、優先する支援方針の「項目」を選択して下さい。

全保課への精神支援

支援方針を変更する場合、優先する支援方針の「項目」を選択して下さい。

自動科学支援

クラス担任が「学びのカルテまとめ」の「フォームの回答1」シートで「学びのカルテ1」の記録を見ながら、生徒に行われた見取りと手立ての内容についての評価と、支援方針の継続・変更について、「学びのカルテ2」に記入します。その記録は自動で「学びのカルテまとめ」の「フォームの回答2」シートに収納されます。また、1名の生徒に対して支援した人が複数いる場合、カルテ1の記録が複数あるため、すべてを統合して評価します。

ステップ
3

支援の流れとサイクルの詳細②

ステップ
4

学びのカルテまとめ
「フォームの回答2」シート

	AD	AE	AF	AG	AH
1	前週からの支援方針の変更 支援方針を変更する場合 支援方針を変更する場合 支援方針を変更する場合 支援方針を変更する場合 介				
2	方針変更必要 ①日常的な支援 ②保護者への機能的支援 ③教科学習支援 オンライン授業に欠席で参				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

学年会などの場で「学びのカルテまとめ」の「フォームの回答2」シートでカルテ2の記録を見ながら、クラス担任による見取りと手立ての評価を行います。また、支援方針の継続・変更について、学年主任を中心に吟味します。

このとき、修正する必要があるれば、クラス担任が「学びのカルテまとめ」の「フォームの回答2」シートを修正します。

ステップ
5

学びのカルテまとめ
「フォームの回答2」シート

	AD	AE	AF	AG	AH
1	前週からの支援方針の変更 支援方針を変更する場合 支援方針を変更する場合 支援方針を変更する場合 支援方針を変更する場合 介				
2	方針変更必要 ①日常的な支援 ②保護者への機能的支援 ③教科学習支援 オンライン授業に欠席で参				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

学びのカルテまとめ
「支援対象・支援方針」シート

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	基本情報																
2	No.	氏名	学年	クラス担任	障	支援1	支援2	支援3	支援4	支援5	支援6	支援7	支援8	支援9	支援10	支援方針	更新日
3	1	A	3	31	○先生	1	2									中級	2022/2/4
4	2	B	2	21	○先生						3					中級	2022/2/4
5	3	C	1	11	○先生		1	2								中級	2022/2/4
6	4	D	3	31	○先生							2				高1	2022/2/4
7	5	E	3	33	○先生		2									高1	2022/2/4
8	6	F	1	12	○先生				1							中級	2022/2/4
9	7	G	2	22	○先生		2					1				中級	2022/2/4
10	8	H	3	34	○先生						2					中級	2022/2/4
11	9	I	3	34	○先生											中級	2022/2/4
12	10	J	3	32	○先生											中級	2022/2/4
13	11	K	2	21	○先生											中級	2022/2/4
14	12	L	3	31	○先生						1					中級	2022/2/4
15	13	M	3	31	○先生											中級	2022/2/4
16	14	N	3	32	○先生		1	2	3							中級	2022/2/4
17	15	O	3	33	○先生							1				中級	2022/2/4
18	16	P	3	34	○先生											中級	2022/2/4
19	17	Q	2	24	○先生											中級	2022/2/4
20	18	R	1	14	○先生											中級	2022/2/4
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	

委員会などの場で「学びのカルテまとめ」の「フォームの回答2」シートでカルテ2の記録を見ながら、支援方針の継続・変更について、校長や指導主事を中心に決定します。その決定にしたがって、学年主任が、「学びのカルテまとめ」の「支援対象・支援方針」シートに記入します。

情報共有プラットフォームの準備

- ◎「学びのカルテまとめ」は、本書に同封されているエクセルのファイル「学びのカルテまとめ」を使用します。
- ◎「学びのカルテ1・2」は、本書に同封されているエクセルのファイル「学びのカルテ1・2項目例」を参考にして、Googleフォームを作成していただく必要があります。
- ◎どちらも使用・作成にあたって、人数分の「Google Workspace for Education」などのGoogleのアカウントが必要です。学校や教育委員会で契約しているアカウントなどを使用してください。

見取りと手立ての内容を分析して評価する①

「学びのカルテ1・2」と、「学びのカルテまとめ」を連携させる設定を行うことで、「学びのカルテまとめ」に「フォームの回答1」「フォームの回答2」というシートが作成され、「学びのカルテ1・2」の記録内容が自動的に収納されます。標準の状態では、「フォームの回答1」「フォームの回答2」のシートの表は装飾・機能が設定されていないシンプルなものなので、見やすくありません。「学びのカルテまとめ」の「フォームの回答1の見本」「フォームの回答2の見本」のシートを参考に設定し直してください。ここでは、装飾・機能を設定した状態で解説しています。

学びのカルテ1 Point

表内のいずれかををクリックし、「データ」から「フィルタを作成」を選択すると、フィルター機能を設定できる

学びのカルテ1 Point

	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
1	教科学習で「社会」を学習した場合、下記のいずれかの内容を行ったか記録して下さい。	教科学習で「外国語」を学習した場合、下記のいずれかの内容を行ったか記録して下さい。	学習について手立てを行う中で、効果的だったことを記録して下さい。	学習について手立てを行う中で、効果的だったことを記録して下さい。	続けて現象と手立てを記録する場合、項目を選択して下さい。記録を続ける場合は「評定」に進んで下さい。	対応の緊急性（生徒と保護者の関係）
2			チャットによるやりとり		【評定】 今回の総括に進む	
3						中間
4			作業を一つずつ切り、確認しながら進めることで、本人が自分の進捗状況をチャットで共有しながら活動に参加してくれた。		【評定】 今回の総括に進む	
5	所属学年の内容		授業内容がわからなかったら？マーク、わからなかったら？マークを押してなと伝える。また、動画や紙に書いた説明をクラスルームに送る。		【評定】 今回の総括に進む	中間

「学びのカルテ1」では、一人の生徒に対して複数の支援者による記録が残る場合があります。その際はそれらをひとつずつ確認し、統合して評価しましょう。

表にフィルター機能を設定し、該当の生徒を氏名で抽出することで、確認しやすくなります。

「学びのカルテ1」の項目に応じて「環境」「身体」「心理」「学習」の順に記録されていますが、カルテ1で記入されなかった項目は空白になっています。確認すべきポイントは、文字や数値が入っている箇所です。特に「手立て」の項目に注意してください。

生徒の変化に何が寄与したのかを見取って、それをカルテ2に記録し、次の手立ての検討に役立ててください。

見取りと手立ての内容を分析して評価する②

「学びのカルテまとめ」と「学びのカルテ1・2」に生徒の名前や生年月日などを記入するかどうかは、個人情報保護の観点から判断してください。

学びのカルテ2 Point

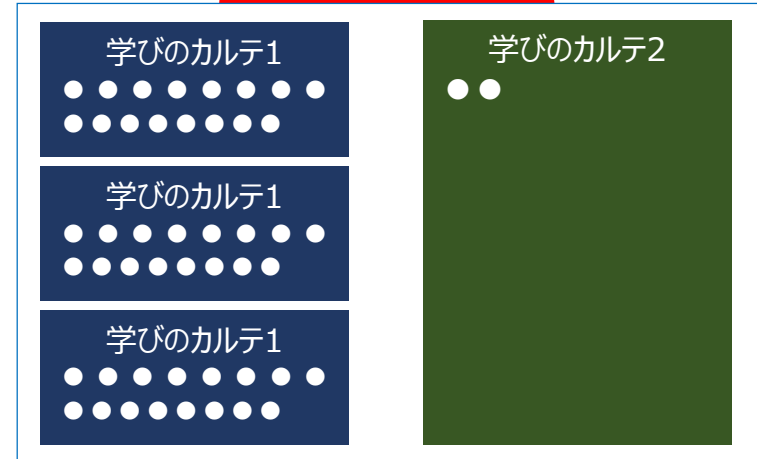
	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1	対応の緊急性 (生徒の学習)	前回からの支援 方針の変更の有 無	支援方針を変更 する場合、優先 する支援方針の 「1番目」を選択 して下さい。	支援方針を変更 する場合、優先 する支援方針の 「2番目」を選択 して下さい。	支援方針を変更 する場合、優先 する支援方針の 「3番目」を選択 して下さい。	支援方針を変更 する場合、変更 理由を記録して 下さい。環境、 身体・心理・学 習のいずれかど の関連性をふま えて下さい。	介入しなかつ た・できなかった 理由を教えてください。
2	中間	方針変更必要	③生活学習支援	③保護者への精神的 支援	③教科学習支援	オンライン授業に少 年で参加できた。 安心して学習参加で きる場所ができた。 考えられる。テスト を受ける自信がない など学習に対するの 不安はあるが、学 習を第一にすすめる 方向に出ると本人の やる気は改善してし まう可能性があるか め、まずは日常的な 精神支援を1番とし た。保護者の黒ひた らくる言葉掛けが 人の学習意欲を削ぐ 可能性があり、おま らかに見守るよう	

「学びのカルテ1」の記録内容をもとに、支援方針の継続・変更を決定します。表の最後に支援方針の変更の有無が記録されているので、それを確認してください。

カルテ1の記録が少ない場合は、実際に支援が行われているのかを確認してください。支援方針が実状にそぐわないため、手立てが実行されていない可能性も考えられます。

例えば、家庭に対する介入が必要だが連絡がつかず、手の打ちようがない場合などです。その場合、実行可能な支援方針を選び直すことも視野に入れてください。

学びのカルテ2 Point



「学びのカルテ2」は「学びのカルテ1」を統合したものと考えることができます。そのため、カルテ1にたくさんの記録が残っているにも関わらず、カルテ2の記録が少ない場合は、カルテ1の評価がしっかりと行われていない可能性があります。その場合は、カルテ1に戻って確認してください。

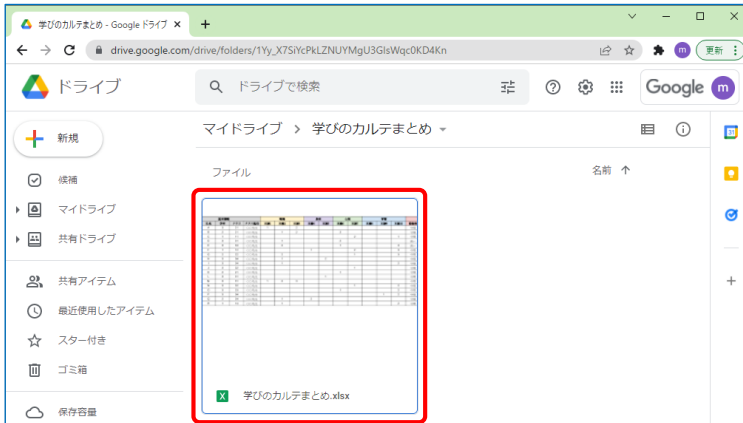


情報共有 プラットフォームの 作り方

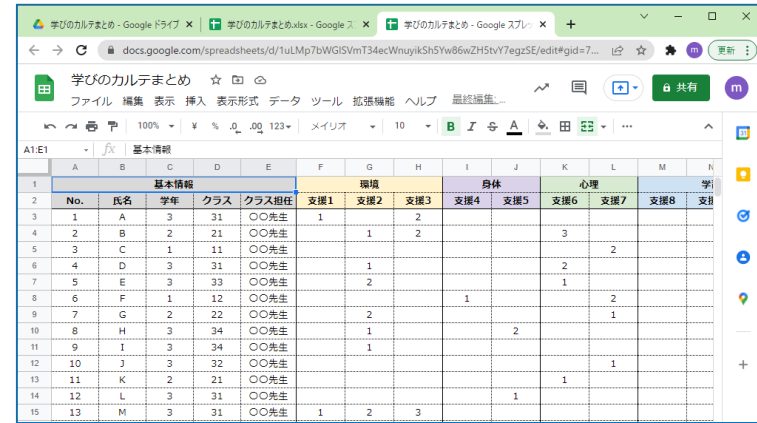
これまで紹介した「学びのカルテまとめ」と
「学びのカルテ1・2」の
詳しい作成方法を解説します

「学びのカルテまとめ」の作り方①

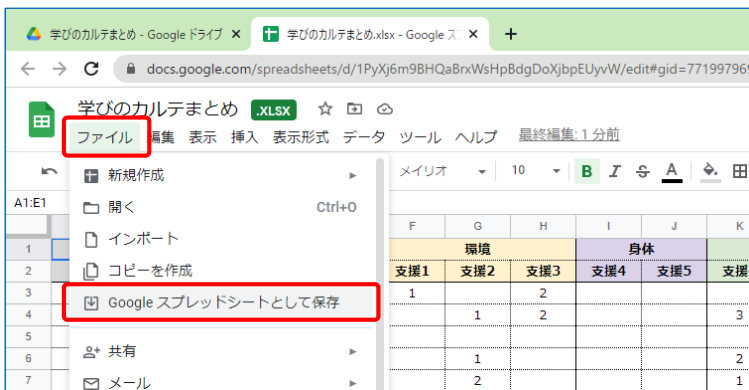
準備



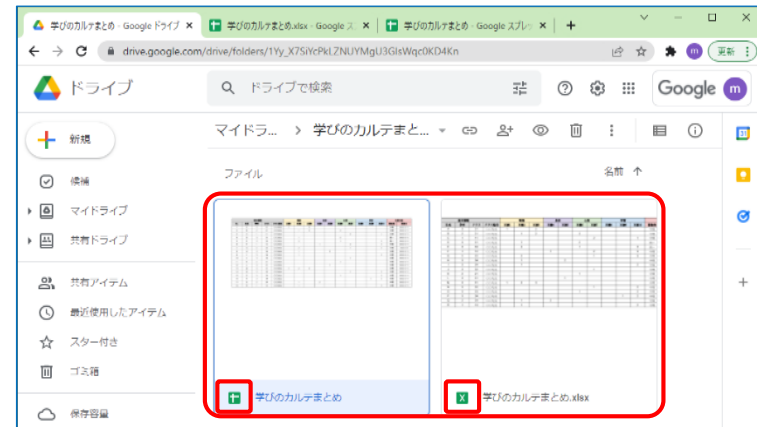
1: 本書に同封されているエクセルのファイル「学びのカルテまとめ」をGoogleドライブの適切なフォルダーに保存し、Googleドライブ上でファイルをダブルクリックして開く。



3: 内容は同じだが、Googleスプレッドシートのファイルとして「学びのカルテまとめ」が表示される。



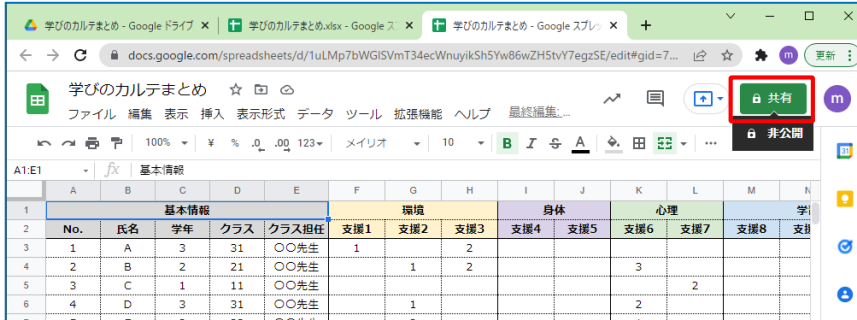
2: 「学びのカルテまとめ」のファイルが開いたら、「ファイル」メニューをクリックして「Googleスプレッドシートとして保存」を選択し、エクセルのファイルをGoogleスプレッドシートのファイルに変換する。



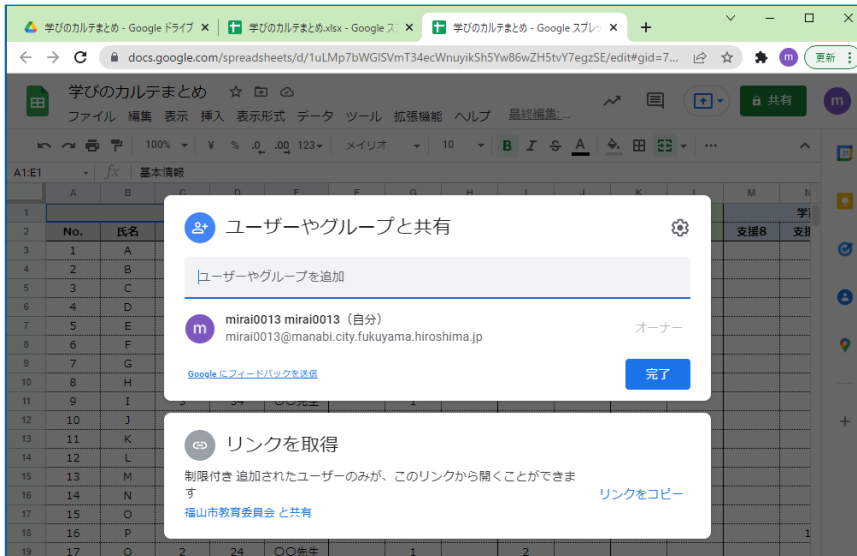
4: Googleドライブの画面を表示すると、ファイルがひとつ増えていることがわかる。エクセルのファイルはアイコンが「X」、Googleスプレッドシートのファイルはアイコンが「+」。エクセルのファイルは原本として保存しておくが、削除してもかまわない。

「学びのカルテまとめ」の作り方②

共有権限の設定



1 : Googleスプレッドシートの「学びのカルテまとめ」を開き、画面右上の「共有」ボタンをクリックすると、「学びのカルテまとめ」を編集したり、閲覧したりする利用者を設定できる。



2 : 共有する利用者（共有権限）については、学校内や教育委員会で検討のうえ設定してほしい。

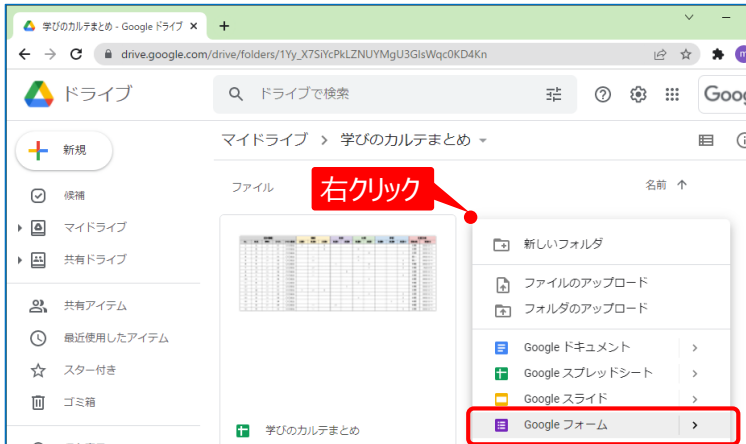
共有権限の 注意点

学びのカルテまとめに共有権限を設定することで、学びのカルテまとめを作成した人以外にも、表を編集したり、閲覧したりできるようになります。委員会の場などで各学年の学年主任が同時に操作するようなどに便利です。

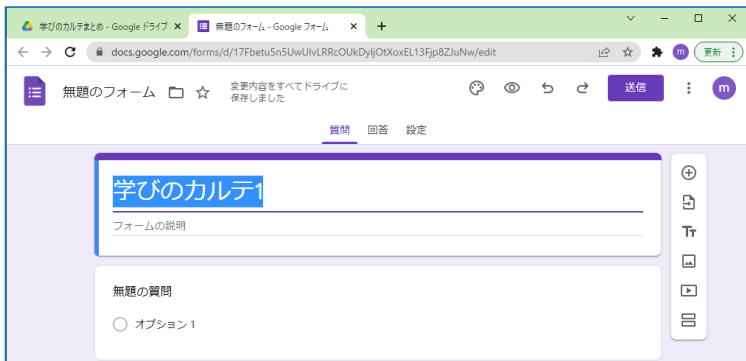
ただし、学びのカルテまとめには重要な個人情報も保存されています。校外の支援者に共有権限を設定するかどうかは、慎重に判断してください。

「学びのカルテ1・2」の作り方①

準備 その1



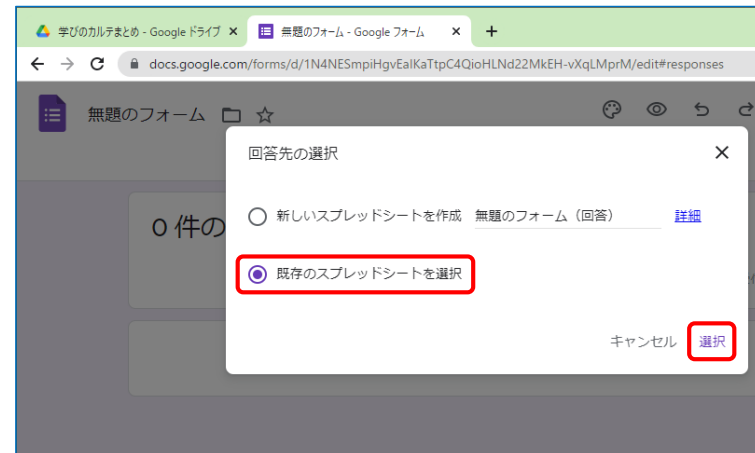
1: 「学びのカルテまとめ」のファイルが保存されているのと同じGoogleドライブのフォルダーを開き、Googleドライブ上で右クリックして「Googleフォーム」を選択する。



2: Googleフォームの画面が表示されるので、本書に同封されているエクセルのファイル「学びのカルテ1・2項目例」を参考に、「学びのカルテ1」からGoogleフォームの中身を作成。



3: 「学びのカルテ1」のGoogleフォームの中身が作成できたら、画面上部の「回答」をクリック。「0件の回答」画面が表示されたら、「スプレッドシートの作成」ボタンをクリックする。



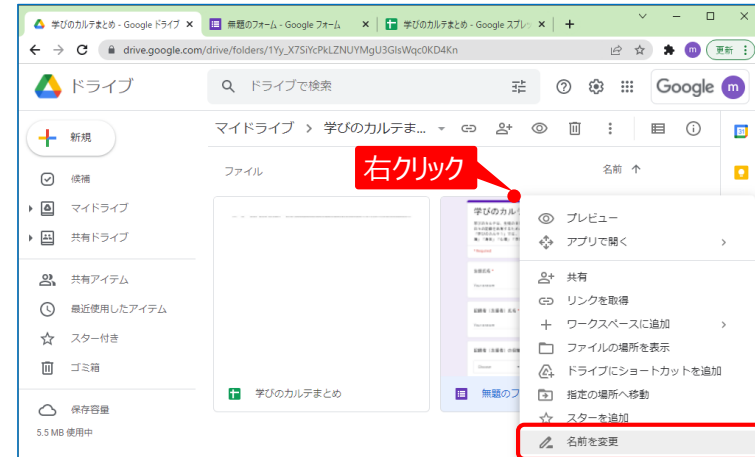
4: 表示された「回答先の選択」画面で「既存のスプレッドシートを選択」を選び、「選択」をクリックする。

「学びのカルテ1・2」の作り方②

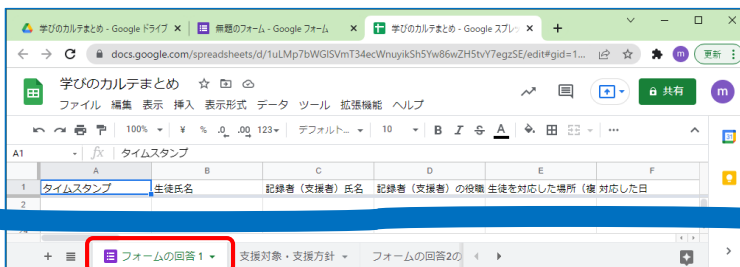
準備 その2



5: 続く画面で「学びのカルテまとめ」のファイルをクリックし、「選択」ボタンをクリックする。「学びのカルテまとめ」のファイルが見つからない場合、検索欄で「学びのカルテまとめ」と入力し、ファイルを検索する。



7: Googleドライブの画面を表示すると、「無題のフォーム」というGoogleフォームのファイルがひとつ増えていることがわかる。このファイルを右クリックして「名前を変更」を選択し、「学びのカルテ1」という名称に変更しておく。



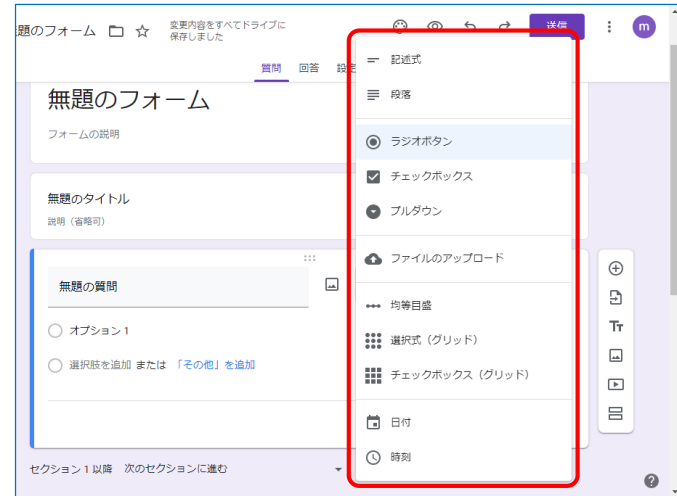
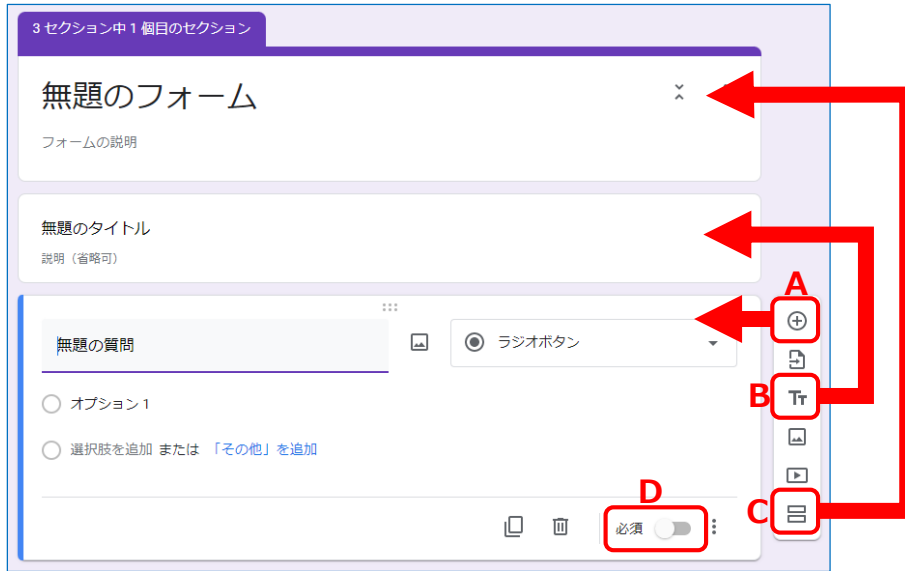
6: 「学びのカルテまとめ」の画面が開くと、画面下部に「フォームの回答1」というシートが自動で作成されたことがわかる。これで「学びのカルテまとめ(Googleスプレッドシート)」と「学びのカルテ1(Googleフォーム)」が連携され、カルテ1に記入した内容が「学びのカルテまとめ」に自動で収納される。



8: 手順1に戻り、同様の方法で「学びのカルテ2」のGoogleフォームを作成。「学びのカルテまとめ」と連携させる。

「学びのカルテ1・2」の作り方③

Googleフォームの使い方



回答形式の変更：質問項目の「▼」ボタンをクリックすると、「ラジオボタン」「チェックボックス」など、質問に対する回答形式を選択できる。

- A 質問：**クリックすると、「質問」の項目を追加できる。
- B タイトルと説明：**クリックすると、「タイトルと説明」の項目を追加できる。「タイトルと説明」は、途中の見出しのようなもの。
- C セクション：**クリックすると、「セクション」を追加できる。「セクション」はページの区切りのようなもの。
- D 回答の必須：**質問項目の「必須」の「●」ボタンをクリックすると、質問に対する回答を必須にするか任意にするかを設定できる。

回答に応じたセクション移動：回答形式を「ラジオボタン」か「プルダウン」にした場合、右下の「…」ボタンをクリックすると、回答結果に応じて回答後に進むセクションを変更する設定が可能。ここでは、「はい」の回答をした場合は次のセクションへ、「いいえ」の回答をした場合は3つ目のセクションへ進む設定になっている。

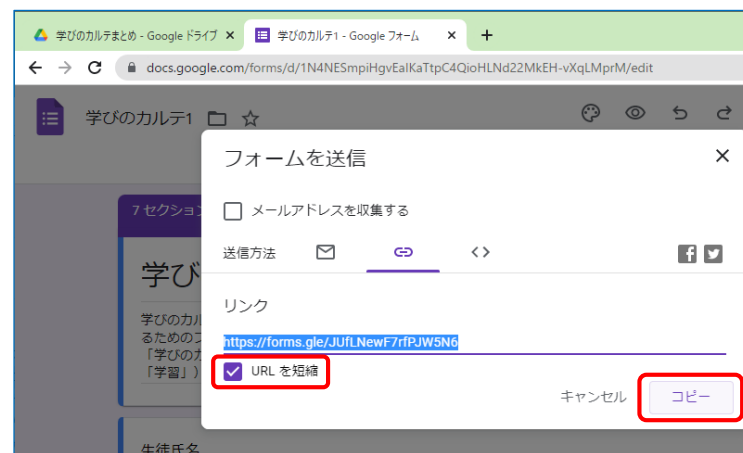


「学びのカルテ1・2」の作り方④

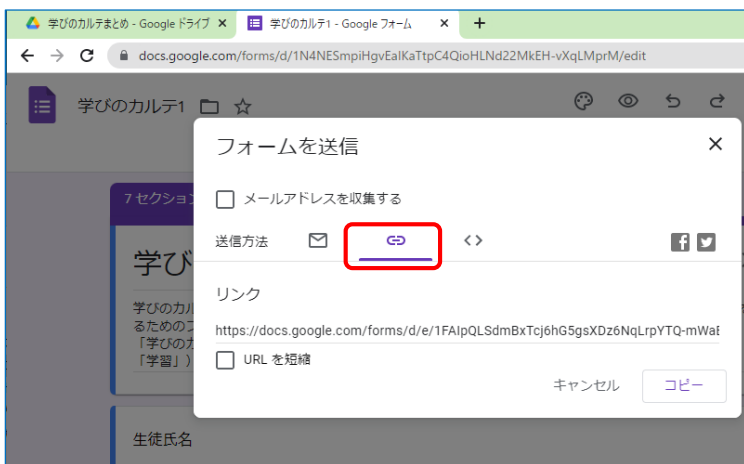
記録用ページのURLの発行



1: 「学びのカルテ1」または「学びのカルテ2」のGoogleフォームを開き、画面右上の「送信」ボタンをクリックする。



3: 「URLを短縮」をクリックしてチェックを入れ、「コピー」ボタンをクリックすると、記録用のページのURLをコピーできる。



2: 「フォームを送信」画面が表示されたら、「送信方法」の真ん中のボタンをクリックする。



4: コピーしたURLを必要な人に知らせる。そのURLをクリックすると、回答しか行えない記録用ページが開く。