

「読書ノート」ルールと運用

2013.4.9.

河内長野市 学校図書館司書の会

平素は学校図書館の活動にご協力いただき、ありがとうございます。

昨年度、学校図書館司書の会より、河内長野市全小学校児童を対象の「読書ノート」の提案をさせていただき、市全体の取り組みとして認められ、図書館部会や司書教諭の先生のご意見をいただきながら進めてまいりました。今年度は、昨年度の読書習慣を途切れさせないようにと考えると、4月から市内全児童に配布し、取り組みを始めます。昨年度に引き続き、皆さまのご理解、ご協力をお願いいたします。

1・「読書ノート」の目的と効果

「読書ノート」は、図書室で借りた本だけでなく、休み時間の図書室や教室、家庭、図書館などで、手に取り読んだ本を記録に残していくものです。「貸出カード」に借りた本の記録を残すのではなく、「読書ノート」に読んだ本を日記として残すことで、児童が生活全般の中でふれた本、心を動かしたその軌跡を記録することができます。目標冊数を決めたり、家族・教師・司書などから励まされたり、友達が頑張っている姿を見て力をもらうことで読書の意欲がかきたてられ、本の感想を自分の言葉で記していくことで国語力向上へと、つながります。

また、昨年度から市内すべての小学校の図書室は電算化されました。貸出・返却の手続きが省力化され、プライバシーも保護されます。その反面、貸出カードから「読書の軌跡」をたどることができなくなります。「貸出の記録」から「読書の記録」へ移行することは、将来的にも大変有益だと考えます。

児童においては自分の読書生活を振り返る記録となり、教師にとっては読書指導・児童の成長を確認する手掛かりとなり、学校司書にとっては図書館利用教育の一環となります。またご家庭や読書ボランティアの皆さまをはじめ、地域全体で児童の読書生活を積極的に応援することによって、「読書のまち・河内長野市」を市民全体で体感できる一助になればと考えております。

2・「読書ノート」の使い方

【読書ノートのきまり】

一、読み終わった本を記録させる。

本の名前、読み終わった日付、冊数。その他、学年や習熟度に合わせた感想や書誌事項を記入させる。

学校図書室で借りた本だけでなく、教室・家庭など、児童がその生活の中で読み終えた本を記録

していくよう習慣づけさせる。

ただし、「読書ノート」が児童の読書生活の負担にならないよう配慮する。

二、1冊の本につき、記入できるのは1回だけである。

一冊の本に対する記録は1回だけとする。

同じシリーズでも、巻数・タイトルが異なれば記録できるものとする。

三、絵本・物語・図鑑・基本的に、どのような本でも記録してかまわない。

マンガに関して、「学習マンガ」「図書室に置いているマンガ」はOKであるが、それぞれの図書室のマンガの実情に合わせ、司書が判断する。

ミッケ・図鑑・工作・クイズの本についても、児童の状況に応じて、また、感想・わかったことの記述に配慮しながら認める。記録内容については、別記参照。

四、ノートに記録したら、ハンコを押す。

司書・担任の先生が、ノートの記録を確認しハンコを押す。

毎回でなくてもかまわないが、励ましのコメントや、アドバイスがあると、持続に効果的である。

担任の先生以外からもハンコをもらえる校内行事の企画、図書館・公民館での押印など、学校および市内全体で児童の読書生活を応援していく。

五、図書の時間の必携とする。

六、配布できるノートは一冊だけである。

残念ながら、昨年度、紛失してしまった児童が出てしまいました。市内全部合わせると相当な数となります。家でも記入することが前提ですので、学校で管理することは難しく、個人の意識を高める手立てが必要だと考えます。定期的に回収・記録するなど、各校実情に合わせ対策をする。

予備は原則として、転入生用である。

1冊目を書き終えた児童には、50冊書き終えたことを確認して2冊目を渡す。

2冊目に当てる用紙は、今年度に限り準備いただくことができた。3冊目以降は各学校で対応をお願いする。

【ノートの記録】

一、本の題名は省略せずに書くよう指導する。

二、感想について

感想やあらすじを書くことは、とても難しいことです。文章力が少しずつついていくように、アドバイスを
する。

低学年では、感想などを書くことが難しい場合がある。感動・面白さ・おすすめ度などの段階にあわせ、星印に色を塗る欄があるので、活用する。

学習の進み方を見ながら、イラストを描かせたり、感想やあらすじを書かせる

高学年においても、「おもしろかった」「つまらなかった」以外のことも書けるようにアドバイスする。

イラストを含め、楽しく意欲を持って取り組めるようにサポートしていく。

三、9類(文学)以外の資料について

図鑑 → 何を調べたか、どのような新しい知識を得たか、…など。

クイズ・なぞなぞ → 設問を引用して書いてもらう、気に入ったクイズ・なぞなぞとその理由、…など。

(これらばかりになる児童がいないように目配りし、指導していく。)

工作・料理 → 作ったもの、何を作りたいと思ったか、など。

探し絵本 → 作品の工夫について、見つけるのに苦労したもの、自分なりの遊び方の紹介など。

資料により、内容指導が必要と思われる場合は、適宜指導を行っていく。

四、指導

まずは、読み聞かせの後に、内容を指示して書かせる。

・どんな人物が出てきたか・どんな事件がおこったか・一番心に残ったエピソードは?…など。

その後、自由に読書した後にも、書いていくよう指示する。

よく書けた感想を図書だより・学級新聞に載せるなど、子どものがんばりと努力を見逃さない工夫をする。

五、書誌的事項

日付の横の空欄部には、書誌的事項を記入する。

「分類」「作者」などを、年間を通じて、あるいは図書館情報教育の中で指導していく。

その他、各校自由に活用する。

【達成おめでとうページ(おうちの人・先生・図書室からのコメント欄)】

50冊達成した児童には、保護者の方・先生・学校司書が、一言コメントを記入する。

【達成オススメ本用紙】

昨年度は「達成オススメページ」として読書ノート内にページを設けていたが、切り取ることでノートが弱くなるなど不具合があったため、別の用紙を準備する。それらは図書室の中に張り出すなどして、他の児童の選書の参考になるように、達成した児童のはげみになるような活用をする。

オススメの本を特定できるように、タイトル・出版社・作者・分類・紹介・イラストを書けるようにした。

【分類表】

図書室・図書館で本を探すときの参考になるように簡単な分類表を付した。

【シール欄】

今年度は裏表紙に「シール欄」を設け、10冊読んだらシールを貼れるようにし、シールを集める楽しみがはげみになるように工夫した。今年度に限り、教育委員会でシールを準備していただいた。また、読書ノート1冊終了時(50冊読了毎)のごほうび用にキラキラシールも準備していただくことができた。児童のはげみになるように活用していく。

3・「読書ノート」の運用について

【期間】

4月最初の図書の時間、または配布・説明出来る時間から、それぞれ開始し、3月14日をもって学校司書への提出期限とする。この期限は、広報に記載いただくためのデータ作りのためである。「読書の記録」は、その後も続けていってほしい。(広報紙への掲載は未定)

【保管】

読み終わった本を記録していくため、児童個人の保管とするが、紛失した場合の余剰分は無いため、しっかり保管指導を行う。昨年度、提出を義務付けた学校の紛失率が大変低かったので、提出の機会を設け、紛失防止に努めたい。

図書の時間にはいつも図書室に持ってくるよう指導する。読み聞かせした本を記入させると、読む・書くことが得意でない児童も書いていくことができる。

夏休み・冬休みは自宅で保管し、その間も活用させる。

長期休業の過ごし方のプリントに、課題とし、新学期の持ち物として、明記するようお願いする。

【読書指導】

図書の時間などに、「読書ノート」の書き方の説明、感想文・あらすじなどの書き方・ヒント、書誌的事項などを指導していく。

【読書イベント】

読書週間などで、積極的に「読書ノート」を利用したイベントを企画実施する。

4・学校外での読書ノート

「読書のまち 河内長野」の宣言をうけ、学校だけではなく町全体で、子どもの読書を応援していただきたいと考えています。

その一環として、図書館・公民館での捺印、書店さんでのポスターの掲示、昨年度に引き続きホームページへの掲載をお願いしたい。市広報への掲載も打診しているところです。学校に入られているボランティアやお話会の皆様にも積極的に、捺印や本の紹介に参加していただきたいと思っています。

ご家庭においても、普段の子どもの読書生活を応援していただけますよう「読書ノート」の趣旨や使用方法などを記したプリントを配布いたします。

以上