

児童生徒用アカウント内のデータ移行方法

データを移行する方法は、主に次の2つの方法があります。

どの方法で移行するかについては、各家庭の状況を考え、保護者様にて判断していただくよう、お願いいたします。

- ① 家庭のコンピュータ等で、学校の児童生徒アカウントでGoogleにログインし、必要なデータを自分のコンピュータにダウンロードする。

この場合、ドキュメント、スプレッドシート、スライドのデータは、ダウンロードするコンピュータのOSで使用している文書、表計算、プレゼンテーション用ソフトウェアの形式に自動的に変換されます。

(例:ドキュメント→Word形式のファイルに変換される)

その後、新しいGoogleドライブに格納するときには、変換された形式のままですので、ご注意ください。

また、一部Formsのファイル等ダウンロードできないファイルがありますので、ご注意ください。(全てのファイルがダウンロードできるものではありません。)

具体的な移行方法は、1ページの【家庭用PCからログインするデータ移行手順書】に従い操作してください。



- ② 個人のGoogleアカウント(G-mailアドレスの取得が必要)を作成し、そのアカウントにデータを移行する。

この場合、個人のGoogleアカウントを、保護者の同意のもと、作成、取得する必要があります。

なお、移行先の学校(中学校、高等学校を含む)が、Googleアカウントを利用し、かつG-mailを個人で使用できる状態の場合には、その新たな学校でのアカウントに対して、現在の児童生徒アカウント内データを移行することが可能です。GIGAスクール構想は、全国で推進されており、自治体や移行先の学校によってはGoogleアカウントを使用していますので、この方法にてデータ移行できる可能性があります。

具体的な移行方法は、2～5ページの【各ユーザーの操作 メールとドライブのデータ移行手順書】に従い操作してください。

但し、泉佐野市では、この方法を用いて小学校6年生から中学校1年生にデータ移行することはできませんので、ご注意ください。(小学校6年生のデータを個人のGoogleアカウントに移行するのは可能です。)



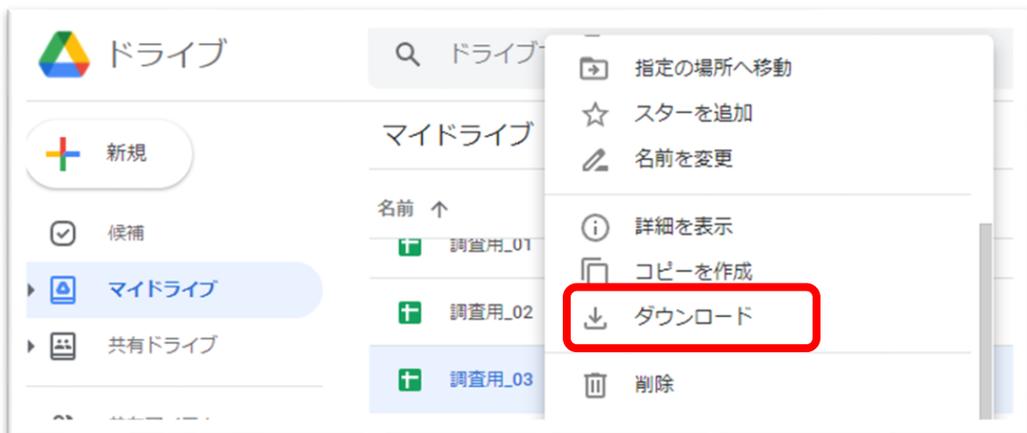
※この移行方法は、Google アカウント ヘルプ を参考に作成しています。
(各二次元コード参照)

家庭用PCからログインするデータ移行手順書

1. 児童生徒用アカウント（メールアドレスとパスワード）を使用し、家庭用PCからGoogleにログインします。



2. ログイン後、Googleドライブ (drive.google.com) にアクセスします。
3. ダウンロードしたいファイルまたはフォルダを選択します。複数のファイルまたはフォルダをダウンロードしたい場合は、Ctrl キー (Windows) / command キー (Mac) を押しながら、ファイルまたはフォルダを複数選択します。
4. 右クリックするとメニューが表示されるので、**ダウンロード** を選択します。



5. ダウンロードが終了すると、通常であれば家庭用PCの「ダウンロードフォルダ」に選択したファイルがダウンロードされています。

※この移行方法は、Google アカウント ヘルプ を参考に作成しています。（二次元コード参照）



各ユーザーの操作

メールとドライブの データ移行手順書



移行先のアカウントを指定 (1/2)

移行先のアカウントを指定する

移行元のアカウントでG Suiteのアプリ（例：Gmail）にアクセスし、右上のユーザーアイコン①をクリックします。



「Googleアカウントを管理」②をクリックします。



コンテンツの移行「転送を開始」③をクリックします。



移行先のアカウントを指定 (2/2)

移行先のメールアドレス④を入力し、「コードを送信」⑤をクリックします。

※こちらの画面は、確認コード取得後に利用するため、閉じないでください。

コンテンツの移行

メールと Google ドライブのファイルをコピーして別の Google アカウントに移行します

1. 移行先のアカウントの入力

コンテンツの移行先の Google アカウントを入力します。詳細

メールアドレスを入力してください

Google アカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成

確認コードの取得 (1/2)

移行先アカウントから確認コードを取得する

移行先アカウントでGmailを開き、移行元アカウントから送信されたメール⑥をクリックします。

「確認コードを取得」⑦をクリックします。



確認コードの取得 (2/2)

確認コード⑧が表示されます。



データ移行 (1/2)

移行元アカウントから移行先アカウントへデータ移行を行う

⑧で取得した確認コード⑨を入力し、「確認」⑩をクリックします。

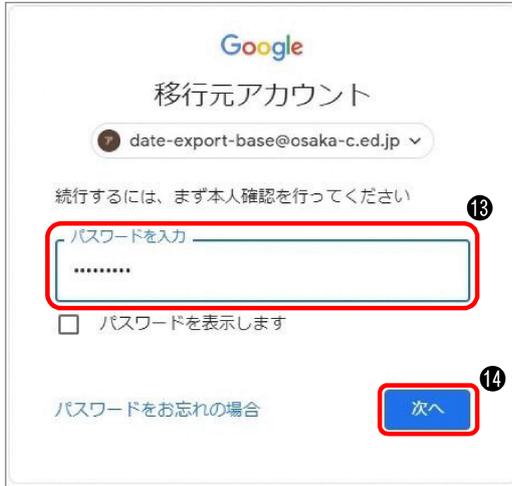


データ移行したいサービス⑪を選択し、「転送を開始」⑫をクリックします。



データ移行 (2/2)

移行元アカウントのパスワード⑬を入力し、「次へ」⑭をクリックします。



The screenshot shows the Google account migration interface. At the top, it says "Google" and "移行元アカウント". Below that, the email address "date-export-base@osaka-c.ed.jp" is displayed. A message reads "続行するには、まず本人確認を行ってください" (To continue, please first verify your identity). A red box highlights the "パスワードを入力" (Enter password) field, which contains several dots. Below the field is a checkbox labeled "パスワードを表示します" (Show password). At the bottom right, a blue button labeled "次へ" (Next) is highlighted with a red box. A red circle with the number 13 is next to the password field, and a red circle with the number 14 is next to the "次へ" button.

データ移行が開始します。
データの容量によってデータ移行にかかる時間が異なります。



移行先のメールの確認

移行先のメールを確認する

データ移行が完了すると、移行先のGmailにデータ移行完了メール⑮が送信されます。

