

○○○○@kago.ed.jp

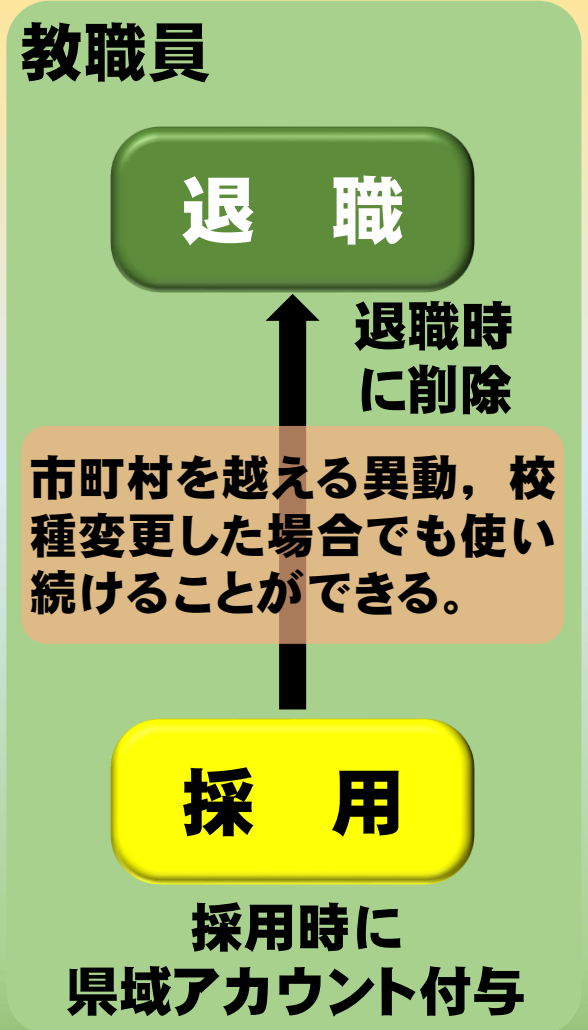
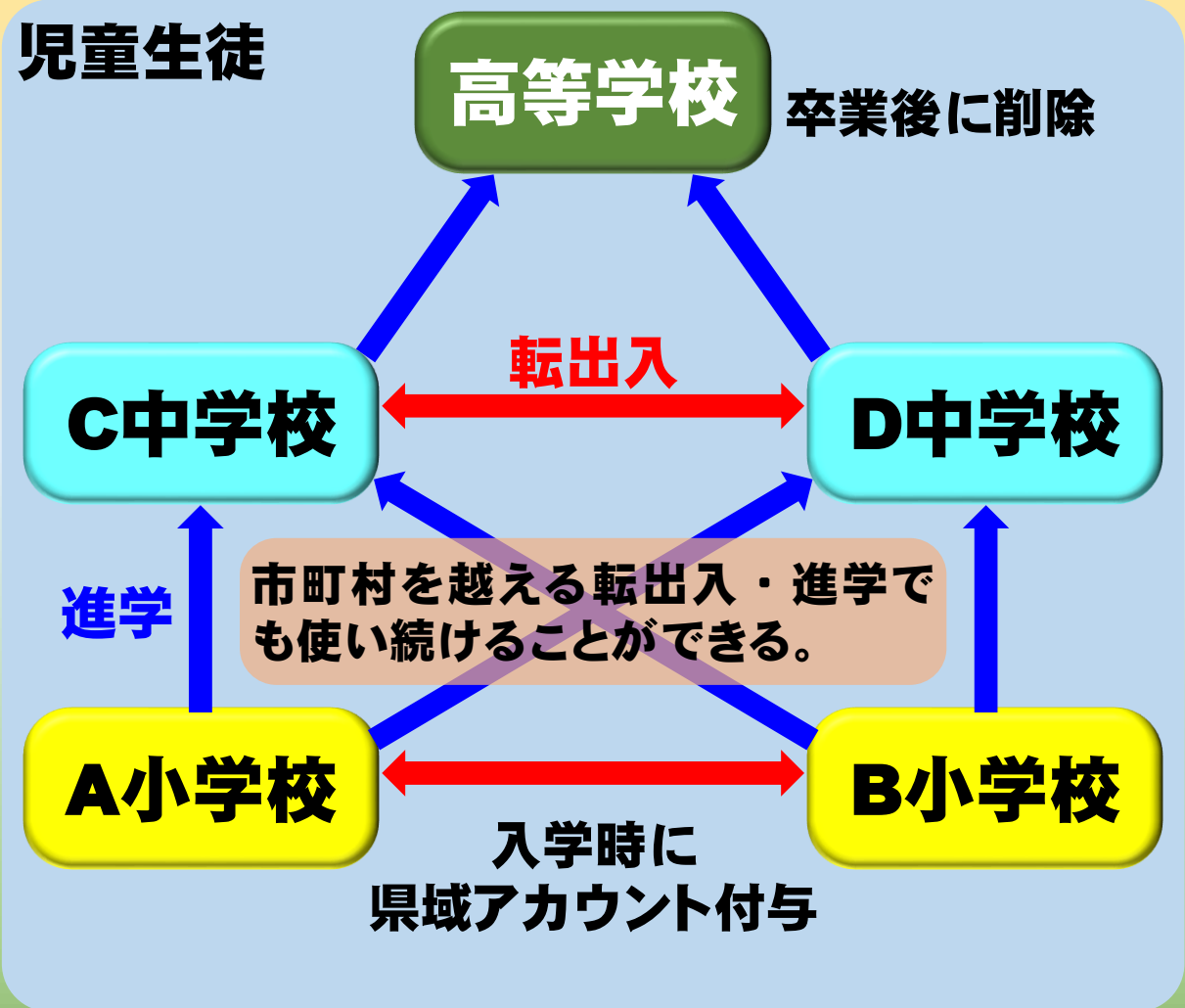
県域アカウント活用

「はじめの一歩」



県域アカウントのイメージ

県教育委員会・市町村教育委員会で一括管理



県外等からの転入時に付与，県外への転出時削除
公立学校外に進学時のアカウントは休眠

鹿児島県の県域アカウントとは

「〇〇〇〇〇@kago.ed.jp」

**Google
Workspace**

**Microsoft
Office365**

※登録によっては※
ロイロノートスクール
Scratch
他アプリへの登録

全てのサービスを利用することができる!!

全国的にも珍しい取組

児童生徒

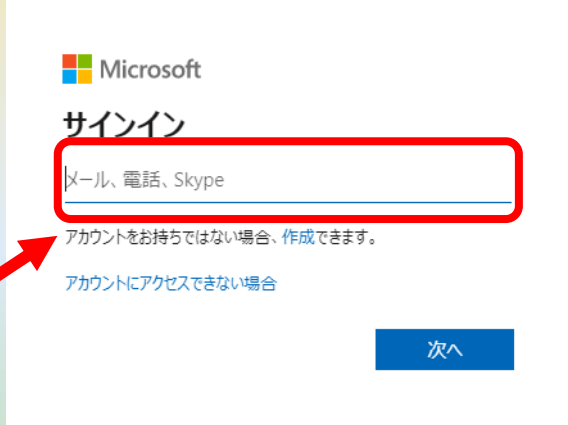
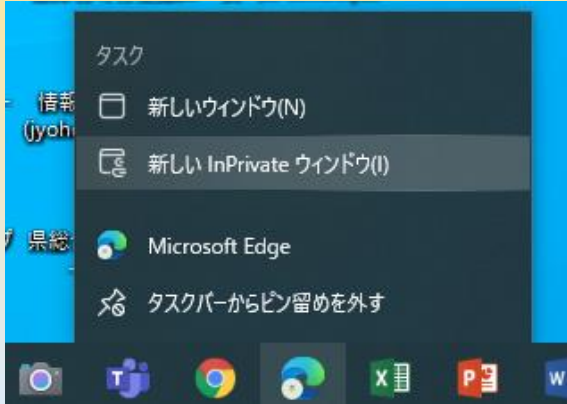
- ・ 県内公立校なら転校・進学しても、小学1年～高校3年まで12年間**同一アカウント・クラウドに保存したデータ**を利用できる
- ・ 学習の履歴やデータを**クラウドで保存・閲覧・使用**できる

教職員

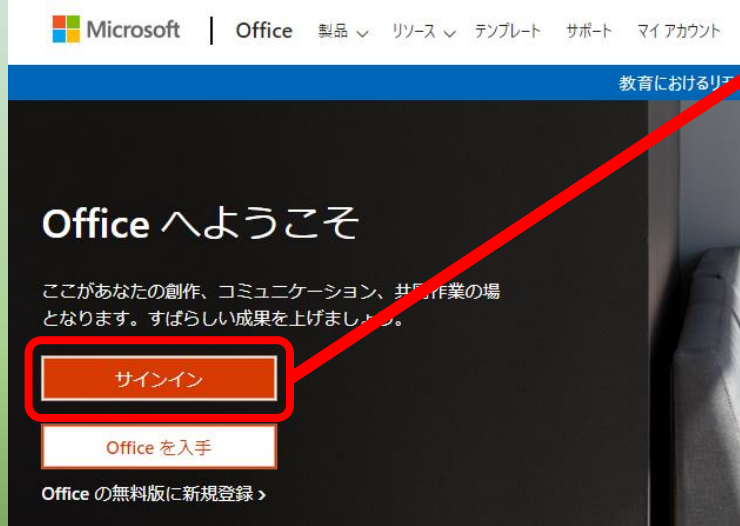
- ・ 退職まで、異動しても**同一アカウント・クラウドに保存したデータ**を利用できる
- ※個人情報・成績情報等の保存はポリシー違反!

Microsoft Office365にサインイン

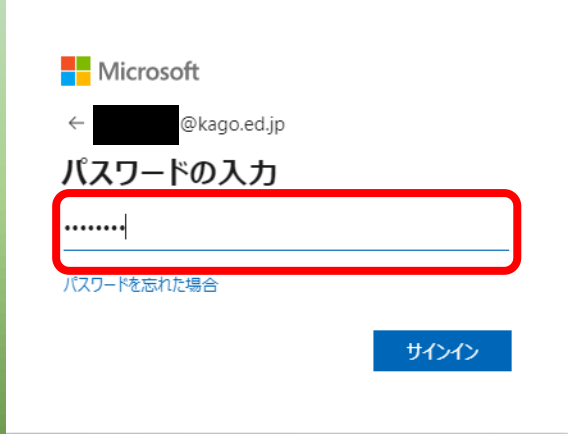
Microsoft Edgeを右クリックし、**新しいInPrivate**ウインドウを開く



<https://www.office.com>にアクセスする



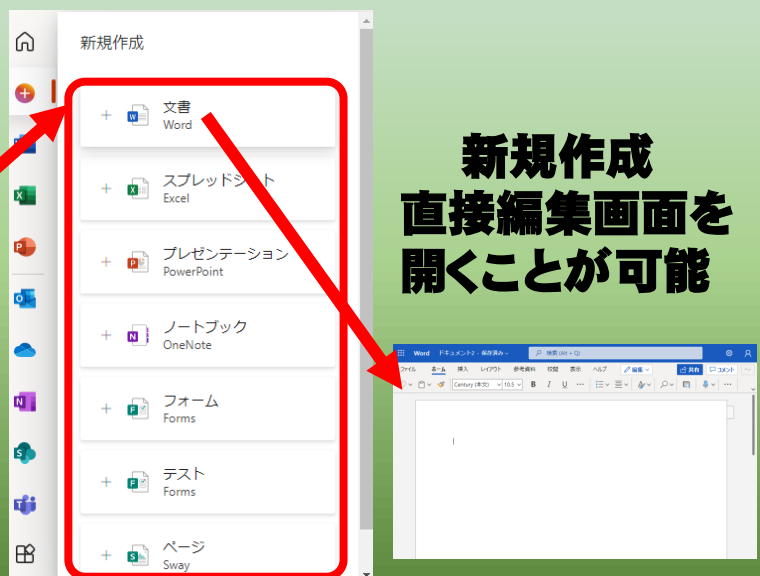
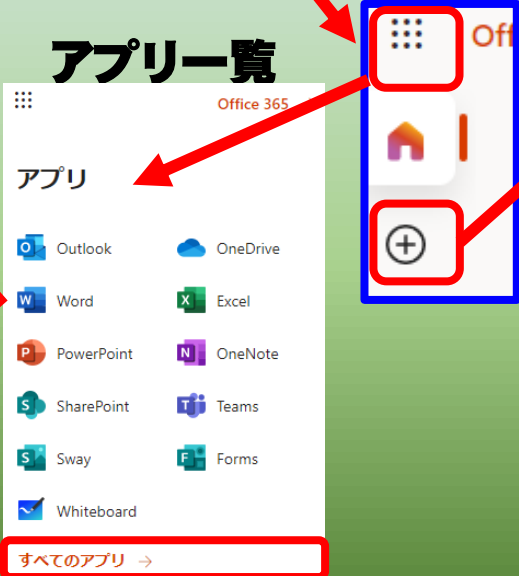
〇〇〇@kago.ed.jpを入力する



パスワードを入力し、サインインする

Office365の画面 (メニュー等)

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- OneDrive
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- 他のアプリ

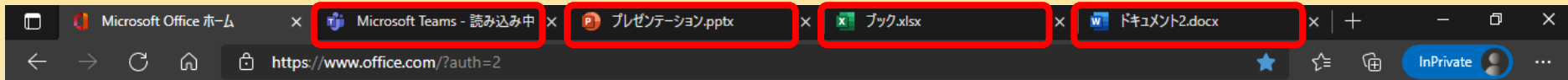


**新規作成
直接編集画面を
開くことが可能**

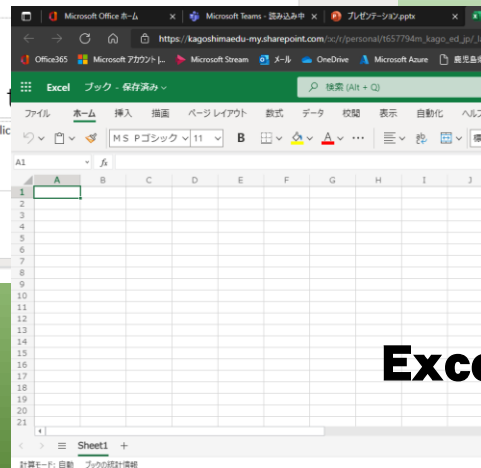
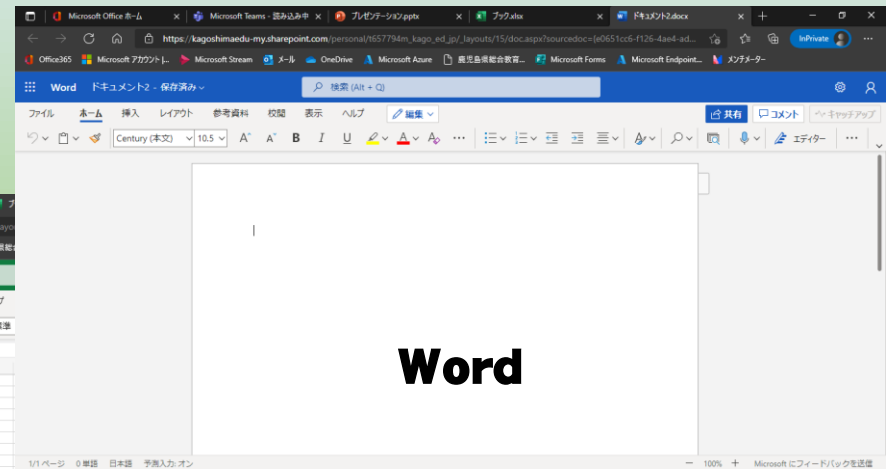
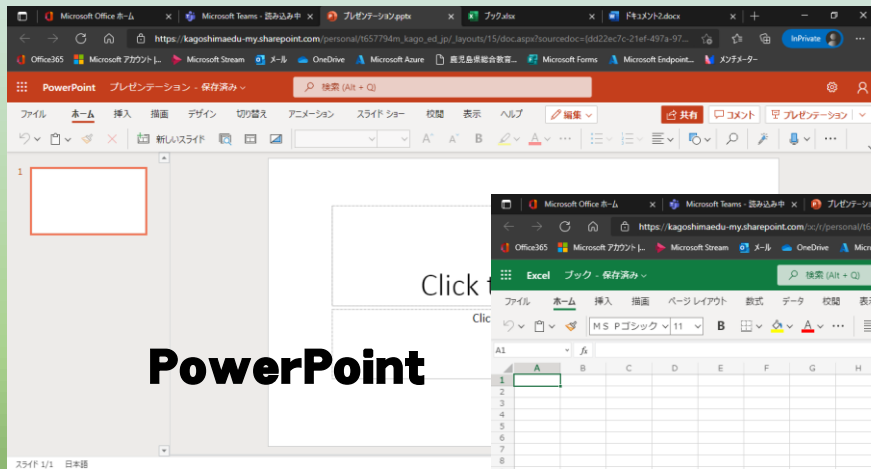


起動画面

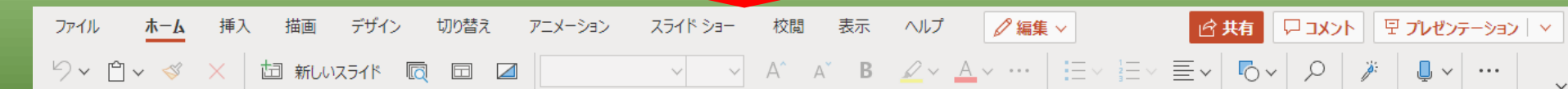
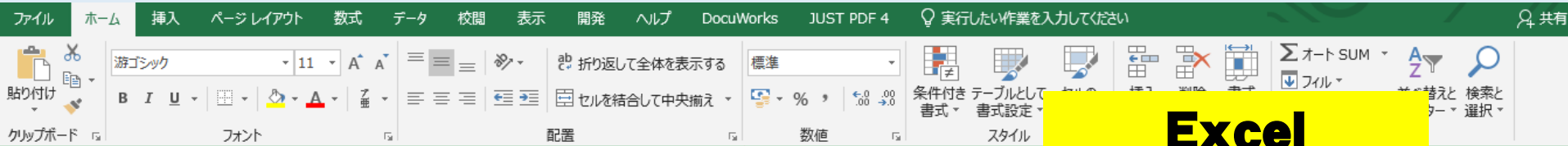
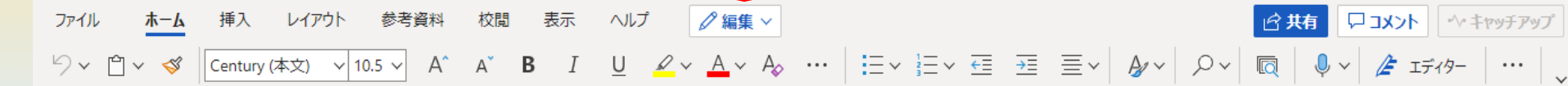
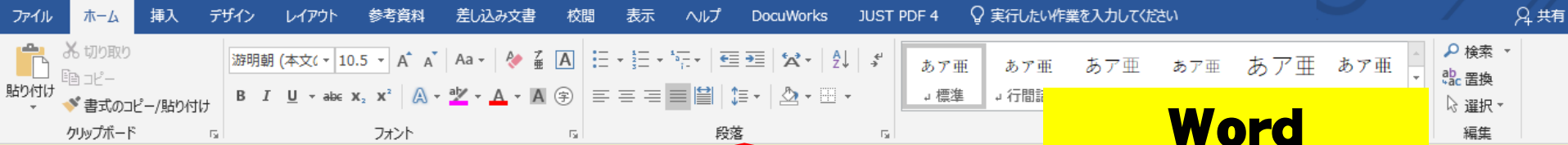
ブラウザ上のWord,Excel,PowerPoint



全てのアプリをブラウザ上で使用可
Safari・GoogleChrome等でも利用可能



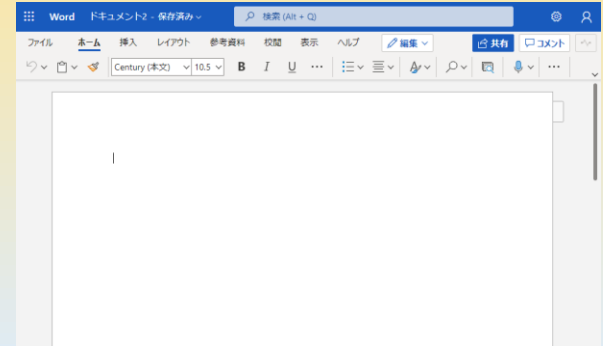
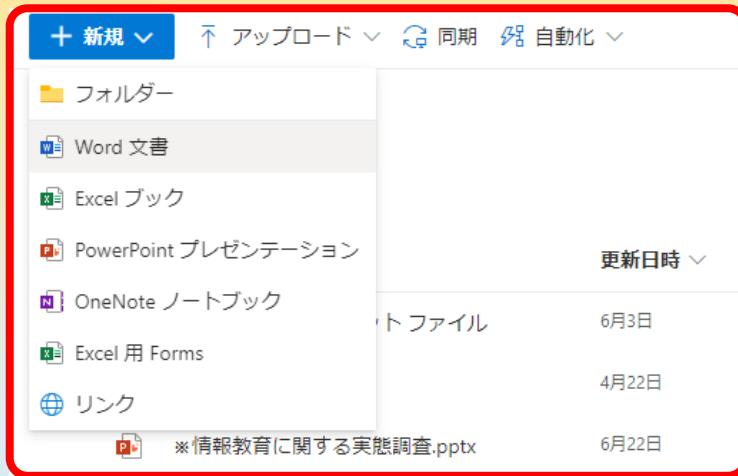
デスクトップアプリとのリボンの違い



OneDrive(クラウドストレージ)の活用



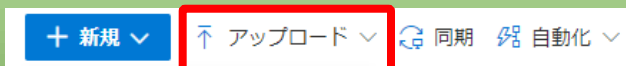
OneDrive



Office365で作成されたデータは、自動的に「OneDrive」に保存される

「名前を付けて保存」「上書き保存」の操作は、不要!!

※ 試しに開いた時の「ドキュメント」, 「ブック」等も保存されるので注意!



これまで作成したOfficeデータをOneDriveにコピーすることもできる

「ファイル」「フォルダ」単位でアップロード可能!!

データは全てクラウドに保存されている

県域アカウントを利用して授業データ等をクラウドに保存

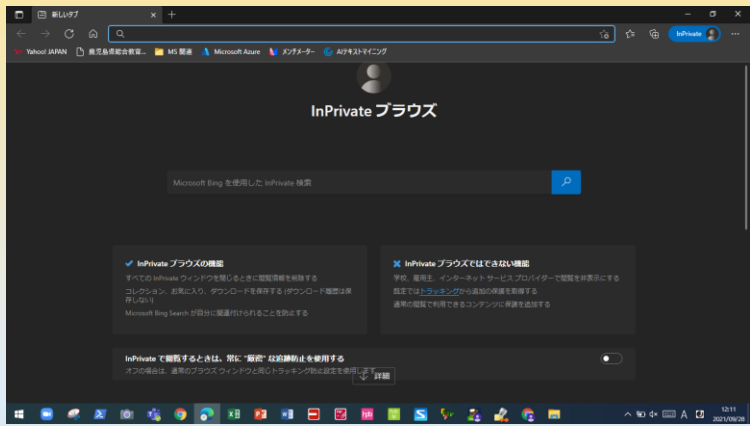
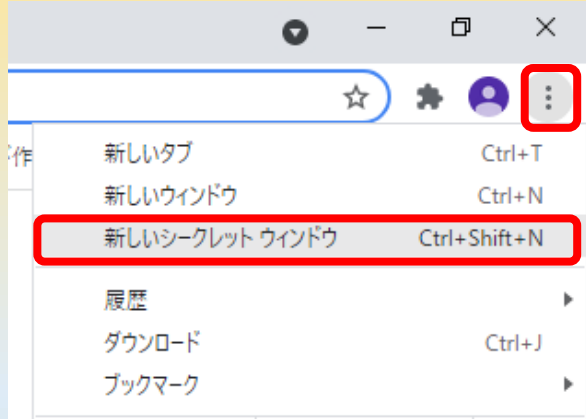
- ・ 職員室・教室・校外を問わず同じデータを活用できる。
- ・ USBメモリ等でデータを持ち運びするリスクを避ける。



高校卒業(児童生徒)・退職(教職員)するまでずっと!!!

Google Workspaceにログイン

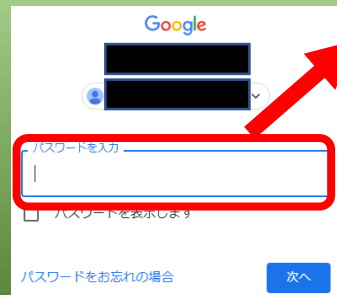
Google Chromeを起動し、**新しいシークレットウィンドウを開く**



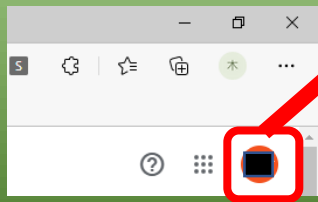
「Google ログイン」を検索します



「○○○○@kago.ed.jp」を入力します

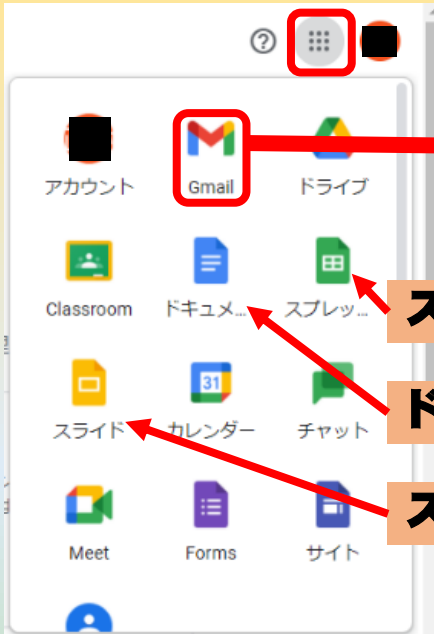


パスワードを入力します



アカウント名が表示されたら完了!

Googleアプリの利用

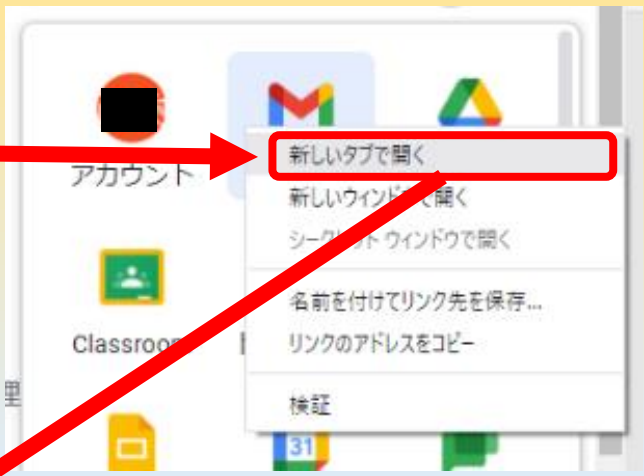


右クリック

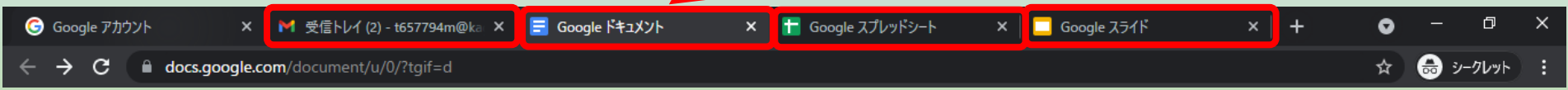
スプレッドシート(Excel)


ドキュメント(Word)

スライド(PowerPoint)



タブが表示され、クリックすると利用可



 をクリックして、新しいデータを作成する。以前作成したファイル名をクリックして、編集を続ける。
操作するたびに自動保存されるため、「保存」作業は不要