

# 年度更新情報 【鹿児島市】 (鹿児島県)

## ○ 資料の概要

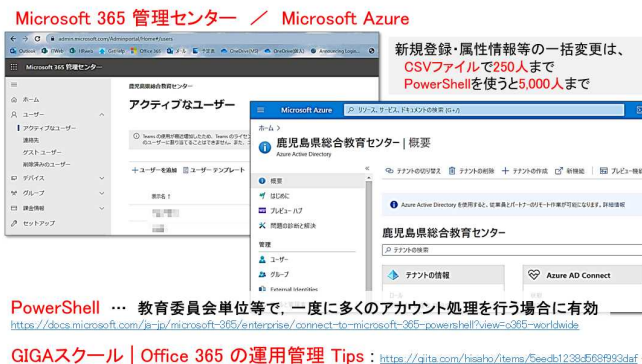
鹿児島市では、鹿児島県が県内全ての公立学校の児童生徒と教職員に発行した共通の県域ドメインによるアカウントを使用しています。アカウント管理ガイドには、県教育委員会、市教育委員会、各学校が行うことを整理してあります。昨年度実施したアカウント管理のスケジュールや課題と対策などがまとめられています。

## ○ 資料の目次 (全19ページ)

- 1ページ 県域ドメインによる運用\*
- 2ページ 1人1アカウントに関する研修\*
- 3ページ 児童生徒用IDカードの配布\*
- 4ページ アカウント管理
- 6ページ 端末管理
- 8ページ 「アカウント管理ガイド」の作成\*
- 10ページ データの取り扱い・データの移行
- 13ページ 進級・進学・転出等の対応
- 16ページ アカウント管理のスケジュール
- 17ページ 教員研修の実施、情報交換
- 19ページ アカウント管理の課題と対策

※は鹿児島県の年度更新の取組

## アカウント管理は Web ブラウザから



## アカウント管理に関するスケジュール



## ○ 鹿児島市の担当者から

県域の共通ドメインを採用したことにより、県内のどの市町村から転出入があっても同一のアカウントを使い続けられます。小学校から高等学校まで同一のアカウントにすることで、12年間にわたる学習の成果物の保存や蓄積が可能になっています。

日常的なアカウント管理は学校に任せていますが、年度更新の作業の時期は学校も非常に忙しい時期なので、教育委員会ができることは一括して処理を行うようにしています。

## ○ 鹿児島市の学校数・児童生徒数

小学校 79校 児童数 32,852名  
 中学校 34校 生徒数 16,121名  
 高等学校 3校 生徒数 2,039名  
 (令和3年5月1日現在)

# ■ 鹿児島県における県域ドメインによる運用

## 県域ドメインによる運用のメリット

- ✓ 県内であれば、市町村をまたいで**転校**しても、同じアカウントを使い続けられる。
- ✓ 県内の教職員異動の際も、アカウントを継続的に使用可能。
- ✓ **進学**(小学校～高校まで)しても、同じアカウントを使い続けられる。
- ✓ 小学校から高校までの**12年間**に渡る学習成果物の保存や蓄積が可能  
→ **学習ログの蓄積**
- ✓ 市町村教育委員会にとって、**アカウント作成に関するポリシー策定作業の簡略化、統一化**による設定作業の軽減(自治体独自の設定も可能)
- ✓ 導入期における児童生徒のアカウント作成作業が不要

Microsoft365 A1 ・ Google Workspace  
両方が**県域(全市町村)**で利用可能

# 1人1アカウントの意義や必要性に関する研修

## ●県下教職員を対象とした「鹿児島県GIGAスクールオンラインセミナー」において

Kagoshima Prefectural Institute for Education Research

### 1人1台端末と1人1アカウント で実現できること

端末

アカウント

kyofo.edu.kagoshima@gmail.com

Google アカウントを管理

Kagoshima Prefectural Institute for Education Research

### 1人1台端末と1人1アカウントで実現できること

- **オンライン学習の実現**  
安心・安全な環境でのオンライン授業  
オンラインでの課題の配付と回収  
オンラインでのテストの実施、  
自動採点等



## ●市町村教育委員会担当者向け「県域ドメイン運用」に関する説明会(オンライン)

### 児童生徒「1人1アカウント(ID)」のメリット

- 児童生徒の端末への**授業資料、課題の配布・回収等**
- 個々の学習状況に応じた**個別に最適化された課題**への取組
- **学習の成果物等の保存・蓄積**(時、場所を問わず閲覧可能)
- 安全な環境での**オンライン学習の実現**  
(Web会議、オンラインテスト)
- 児童生徒の**学習状況をリアルタイムで把握・確認**
- **ファイル作成・同時編集**などの協働学習の実現
- どの端末を使っても、自身のファイルにアクセス可能
- 他のクラウドサービスとのSSOが可能

### 県域教育用ドメインのメリット①


- ①**児童生徒にとって**
  - 他市町村へ**転校**しても、アカウントの**新規作成や変更が不要**。  
また、**学習履歴や成果物の継続利用が可能**
  - **進学(小学校→中学校→高校)**しても、**アカウントを継続利用**  
(県内公立学校のみ)
  - 小学校1年から高校3年までの**12年間に渡る、学習成果物の保存や蓄積が可能**
  - 採用したOS(Windows、ChromeOS、iOS)に関係なく、**県内全ての公立学校において、「Microsoft365 A1」と「G Suite for Education」の両方の利用が可能**



# 児童生徒用IDカードの配布

- 児童生徒の「アカウントの大切さ」に関する理解の促進
- 教育委員会又は学校におけるアカウント発行（「IDカード」）の作業の軽減

IDカード



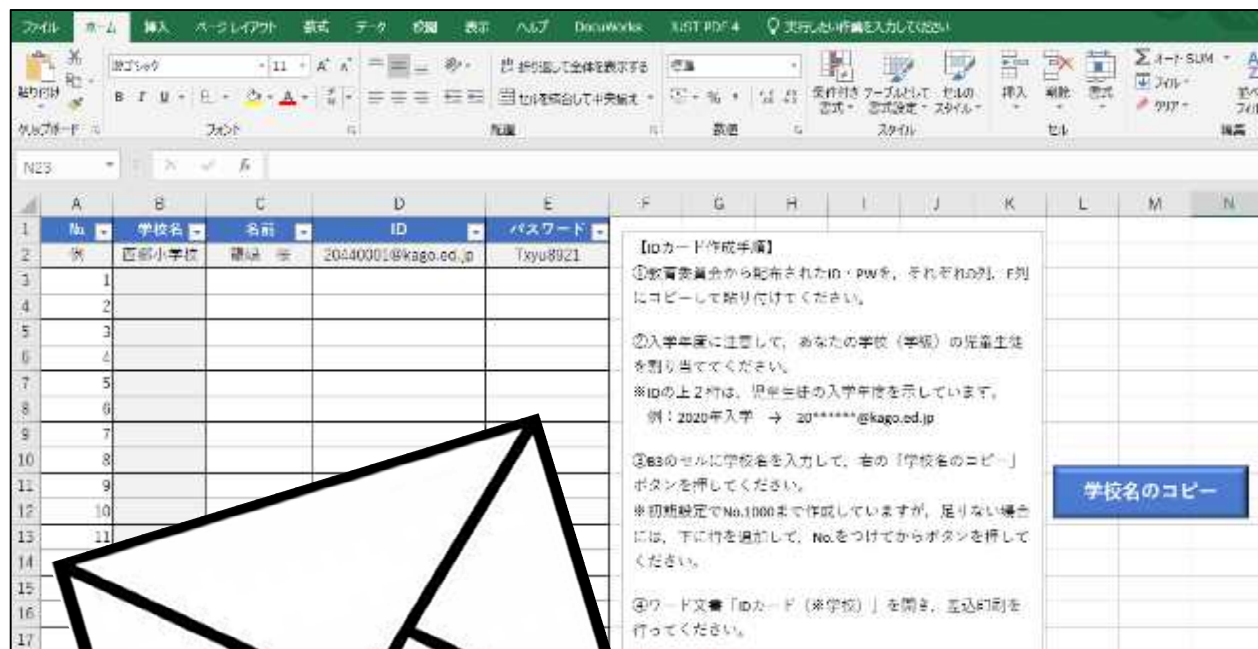
学校名 西郷小学校  
名前 籠嶋 様

ID (メールアドレス) : 20440001@kago.ed.jp  
パスワード : Txyu8921

「ID」とは、インターネットの世界で、あなたがだれかを表してくれるもの、そして、それを証明してくれるものが「パスワード」です。  
このIDとパスワードは、決してほかの人に教えたりすることなく、大切にしまっておきましょう。たとえ、仲のよい友だちにもおしえてはいけません。  
IDとパスワードを知られてしまうと、あなたのデータがだれかに消されてしまったり、かっさに書きかえられたりしてしまいます。また、だれかが、あなたのふりをして、ネット上であなたをこまらすこともできてしまいます。

○この「IDカード」は、ほかの人の目にふれるばいにおいたり、だれかにあずけたりしないようにしましょう。  
○メールやチャットなどにIDやパスワードをぜったいに書かないようにしましょう。  
○もし、だれかにあなたのパスワードを知られてしまったら、すぐに自分でべつ々のパスワードにするか、先生につたえてリセットしてもらいましょう。

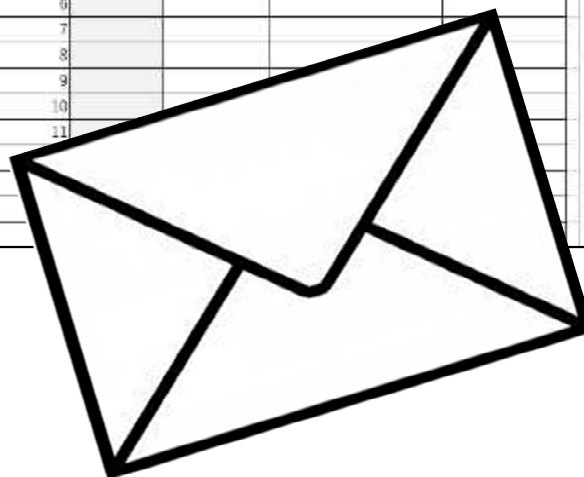
令和 年 月 日  
教育委員会



No	学校名	名前	ID	パスワード
1	西郷小学校	籠嶋 様	20440001@kago.ed.jp	Txyu8921
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

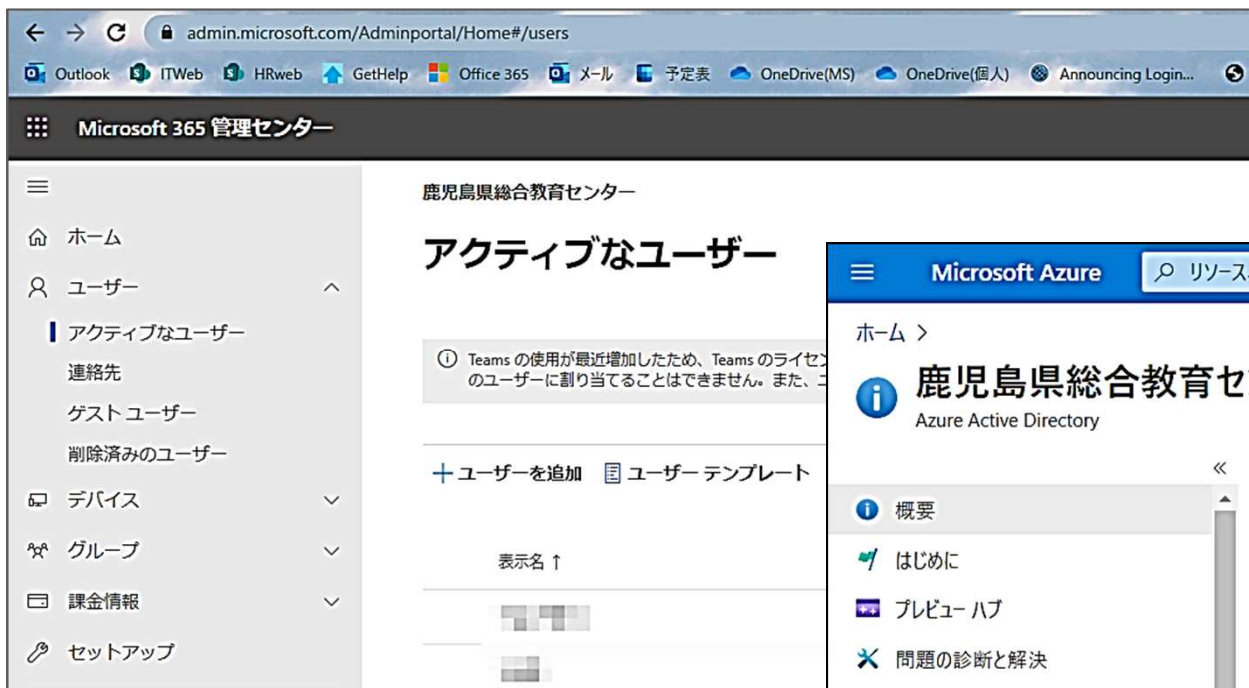
**IDカード作成手順**

- ①教育委員会から配布されたID・PWを、それぞれの列、F列にコピーして貼り付けてください。
- ②入学年度に注意して、あなたの学校（学級）の児童生徒を割り当ててください。  
※IDの上2桁は、児童生徒の入学年度を示しています。  
例：2020年入学 → 20\*\*\*\*@kago.ed.jp
- ③E3のセルに学校名を入力して、右の「学校名のコピー」ボタンを押してください。  
※初期設定でNo.1000まで作成していますが、足りない場合には、下に行を追加して、No.をつけてからボタンを押してください。
- ④ワード文書「IDカード（※学校）」を開き、互送印刷を行ってください。



# アカウント管理は Web ブラウザから

## Microsoft 365 管理センター / Microsoft Azure



新規登録・属性情報等の一括変更は、  
CSVファイルで250人まで  
PowerShellを使うと5,000人まで



PowerShell ... 教育委員会単位等で、一度に多くのアカウント処理を行う場合に有効

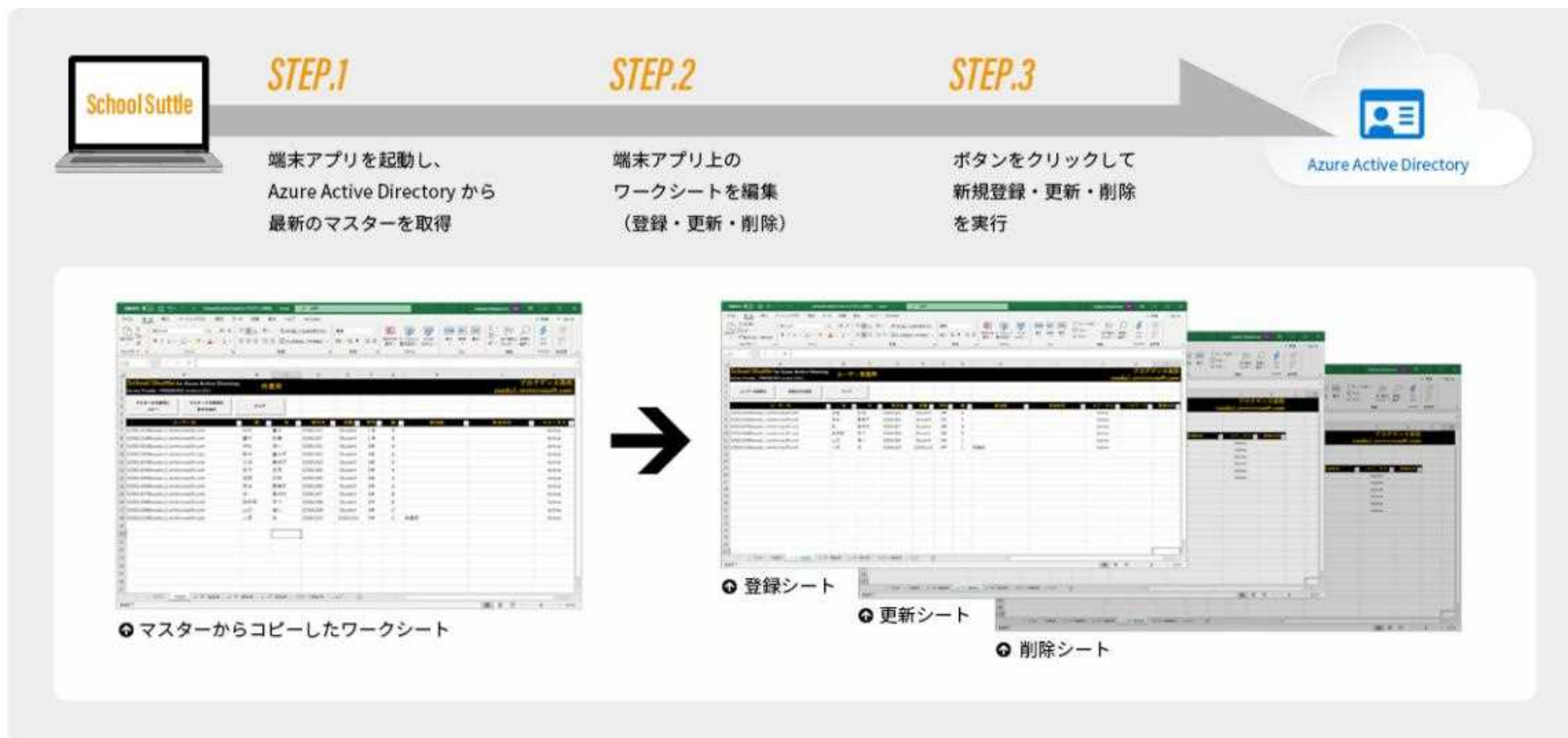
<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/enterprise/connect-to-microsoft-365-powershell?view=o365-worldwide>

GIGAスクール | Office 365 の運用管理 Tips : <https://qiita.com/hisaho/items/5eedb1238d568f993daf> 4

# Microsoft Excel からも管理可能※1

簡易な操作で、学校(教委)別ユーザ取得し、一括で処理可能なシステム導入

アカウント処理をより簡易にするためのツールの一例



※1: School Shuttle <https://www.progdence.co.jp/schoolshuttle/>

# ■ 端末管理(Intune for Education)

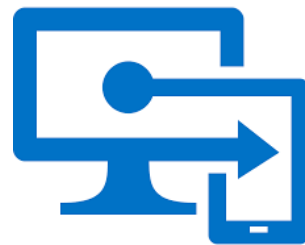
- ✓ Windows アップデートの制御 (授業中にアップデートさせない)
- ✓ アプリケーションの配布
- ✓ [設定] のアクセス制御
- ✓ セーフサーチの有効化
- ✓ YouTubeの制限モードの有効化
- ✓ リモートワイプ (端末紛失時)

⋮

⋮

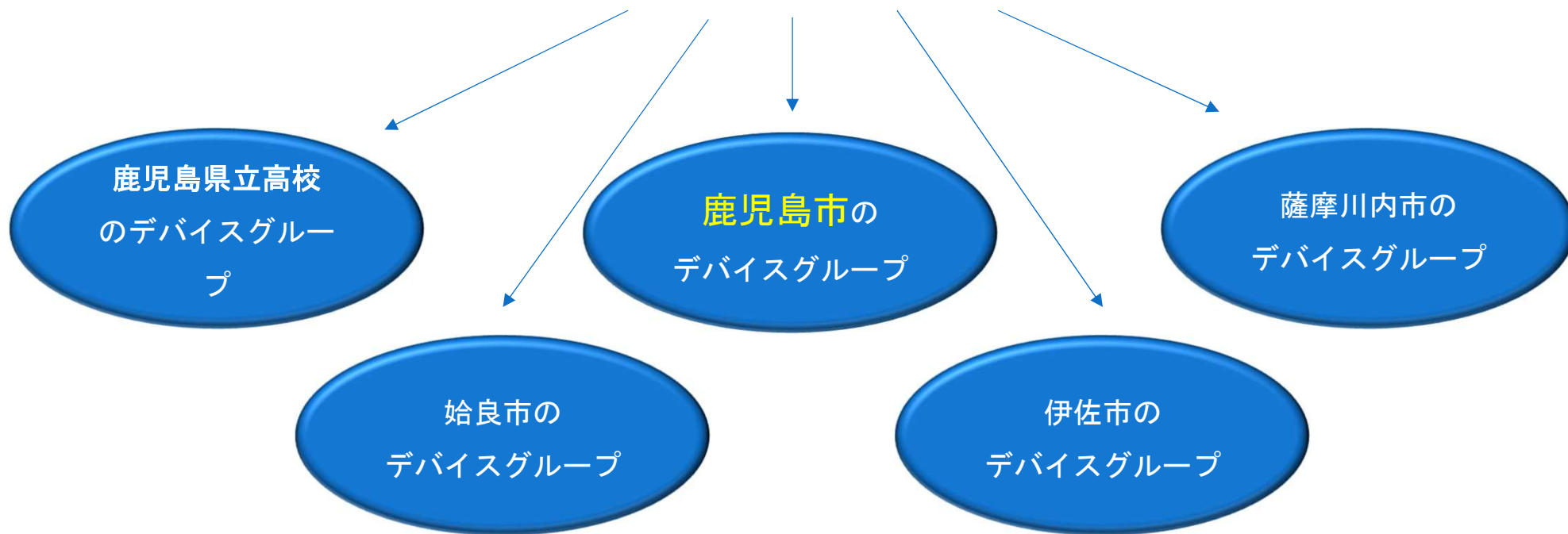


# ■ 端末管理(Intune for Education)



各市町村教育委員会ごとに  
デバイスグループを作成し、  
グループごとにポリシーを管理

Intune for Education





# 「アカウント管理ガイド」の作成①

## アカウント処理早見表

### 鹿児島県「県域ドメインによるアカウント管理ガイド」

【市町村教育委員会・学校編】Ver1.1

#### [目次]

#### I 県域ドメインによるアカウント運用について

- 1 ドメインとは . . . 1
- 2 1人1アカウントの必要性 . . . 1
- 3 県域ドメインの利点 . . . 2

#### ※ アカウント処理早見表 . . . 3

#### II アカウントの管理について

- 1 初期構築, 全児童生徒及び教職員用アカウントの作成 . . . 4
- 2 児童生徒及び教職員へのアカウント (ID・PW) の初期割当 . . . 4
- 3 新年度における「小学校1年生用」新規アカウント作成 . . . 5
- 4 新年度における「小学校1年生用」アカウントの割当 . . . 5
- 5 県外又は私立学校等からの転入児童生徒の新規アカウント作成 . . . 6
- 6 市町村内での児童生徒の転出 . . . 8
- 7 市町村内の公立中学校への進学 (小学6年生) . . . 9
- 8 市町村外への児童生徒の転出 . . . 10
- 9 県内公立高等・特別支援学校への進学 (中学校3年生等) . . . 11
- 10 パスワードリセット . . . 12
- 11 私立学校 (中学・高等学校) への進学・転入又は県外転出 . . . 13
- 12 教職員人事異動 (市町村内での異動) . . . 15
- 13 教職員人事異動 (市町村外への異動) . . . 16
- 14 ユーザーの表示名の変更 . . . 17

	処理内容	作業担当	作業時期
1	初期構築, 全児童生徒及び教職員用アカウントの作成 ○Microsoft ○Google	県教委	令和2年度 【完了】
2	児童生徒及び教職員へのアカウント (ID・PW) の初期割当 ○Microsoft ○Google ※同一アカウント (ID,PW) を割当	市町村教委 又は各学校	令和2年度 【完了】
3	新年度における「小学校1年生用」新規アカウント作成 ○Microsoft ○Google 市町村教委で新小1児童数を報告後, 県で一括作成・発行	市町村教委 及び県教委	毎年度4月
4	新年度における「小学校1年生用」アカウントの割当 ○Microsoft ○Google ※同一アカウント (ID,PW) を割当	市町村教委 又は各小学校	毎年度4月
5	県外又は私立学校等からの転入児童生徒の新規アカウント作成 ○Google 「School Shuttle」で作成 ○Google 「管理コンソール」で作成	市町村教委	随時
6	市町村内での児童生徒の転出 ○Microsoft 「School Shuttle」で処理 ×Google 作業不要	各学校 管理者	随時
7	市町村内の公立中学校への進学 (小学6年生) ○Microsoft 「School Shuttle」で処理 ×Google 作業不要	各小学校 管理者	毎年度3月末 (卒業時)
8	市町村外への児童生徒の転出 ○Microsoft 「School Shuttle」で処理 ○Google 「Google 転出等報告フォーム」に入力	各学校 管理者 及び県教委	随時
9	県内公立高等・特別支援学校への進学 (中学校3年生等) ○Microsoft 「School Shuttle」で処理 ○Google 「Google 転出等報告フォーム」に入力	各中学校 管理者 及び県教委	毎年度3月末 (卒業時) R2年度のみ R3.4月中旬迄
10	パスワードリセット ○Microsoft 「School Shuttle」で処理 ○Google 「管理コンソール」で処理	各学校 管理者	随時
11	私立学校 (中学・高等学校) への進学・転入又は県外転出 ○Microsoft 「School Shuttle」で処理 ○Google 「Google 転出等報告フォーム」に入力	各学校 管理者 及び県教委	卒業後又は随時 一定期間 経過後
12	教職員人事異動 (市町村内での異動) ※転出処理のみ ○Microsoft 「School Shuttle」で処理 ×Google 作業不要	市町村教委 又は各学校	毎年度 3月末日
13	教職員人事異動 (市町村外への異動) ※転出処理のみ ○Microsoft 「School Shuttle」で処理 ○Google 「Google 転出等報告フォーム」に入力	市町村教委 又は各学校 及び県教委	毎年度 3月末日
14	ユーザーの表示名を変更する ○Microsoft 「School Shuttle」で作成 ○Google 「管理コンソール」で作成	市町村教委	随時

# 「アカウント管理ガイド」の作成②

## 12 教職員人事異動（市町村内での異動）※転出処理のみ

### (1) 内容

市町村内での小・中学校教職員における異動の処理（転出側のみ）を行う。

例）鹿屋市内のA小学校から同市内のB小学校に異動した。

具体的には、教職員の学校属性値を変更する。

### (2) 作業（転出する学校側で作業）

① 「School Shuttle」で、異動・転校処理を行う。※「異動・転校用」シートを開く。

※ 操作の詳細は、マニュアル「School Shuttle for Azure Active Directory 操作マニュアル」のp16～、p41～を参照。



※ 「ユーザー名」「表示名」「ステータス」「異動・転校先学校名」を正しく、作業用シートからコピーすること。その際、「異動・転校先学校名」については、キーボードから入力するのではなく、「異動・転校先学校の表示」ボタンをクリックして、異動先の学校を選択して貼り付けること。

② Google 側での作業は不要。

### (3) 担当

各学校管理者又は市町村教育委員会

### (4) 実施時期

原則として、人事異動発表後から同年度の末日（3月31日までに）

どんな場合に

どんな作業を

誰が(どこが)

いつ(いつまでに)

# ■「データの取扱い」について

## 「データ取扱いに関するマニュアル」の作成

### (1) 児童生徒

○進級時 ○進学時 ○転出時(域内) ○転出時(域外) ○卒業時

### (2) 教職員

○転出時(域内) ○転出時(域外) ○退職時

## データ(学習成果物等)の確認

「何を引き継ぐか？何を引き継げるか？誰が作業するのか？いつまで保存・有効化しておくのか？」等を、利用している各サービスごとに明らかにしておく。

### (1) オンラインストレージ内(OneDrive、iCloud、Googleドライブ等)の学習成果物

個人で作成したもの・共有しているもの(コンテンツ移行可能なもの)

例: ワークシート、プレゼンテーションスライド、画像・動画、フォーム、メールデータ等

### (2) アプリケーション内の学習履歴

例: 授業支援システム内の学習データ(成果物)、情報モラル教材の個人スコア、デジタルドリル等の学習履歴等のデータ

### (3) 校務支援システムにおける保存データ

# 「データの移行」 例:「Google Workspace」

アプリ > その他の Google サービス > Google データ エクスポートの設定 > 追加の移行権限

Google データ エクスポート

次の組織部門のユーザー設定を表示しています: 01\_鹿児島市

追加の移行権限

このレベルの権限  
「鹿児島県教育庁」から継承しました

ユーザーはアーカイブを作成できるだけでなく、コンテンツの移行を聞いて、メール、ドライブ上で自分が所有するすべてのファイル、マイドライブにあるファイルを別のユーザー アカウントや G Suite ドメイン アカウントに移行することもできます。

この組織部門のユーザーに「コンテンツの移行」へのアクセスを許可します。詳細

組織部門  
組織部門を検索  
鹿児島県教育庁

**・コンテンツの移行を可能にしておく。**

自他部門（「鹿児島県教育庁」）から継承された設定が無効になります  
失われます。詳細  
確認できます

マイドライブ内のコピーされないファイル

次の条件を両方とも満たすマイドライブのファイルはコピーされません。

- ・ ファイルの編集者またはオーナーではなく、コメント投稿者や閲覧者である
- ・ オーナーがコメント投稿者や閲覧者によるダウンロード、印刷、コピーを無効にしている

**・移行されないデータを確認しておく。**

Google アカウント

ご利用のアプリ、サービスのデータ

ご利用の Google サービスに関連するコンテンツや設定と、アカウントにアクセスできるサードパーティ製アプリです

アプリとサービス

Google サービスで保存されたコンテンツ  
サービスとデータの概要

Google YouTube Drive 他 3 個

アカウントにアクセスできるサードパーティ製アプリ  
これらのアプリに、一部のデータへのアクセス権が付与されています

他 2 個

データのダウンロード、削除

データをダウンロード  
データをコピーしてバックアップします

Google サービスの削除  
不要になったサービスを削除します

ユーザーのデータの転送

Gmail のデータ

1. ユーザーの既存のメールを移行
2. このアドレスに送信されるメールを今後も引き続き受信する場合は、次の方法があります
  - ・ このユーザーのメールアドレスを再利用する（推奨）  
このユーザーを削除してから 24 時間後に、このユーザーの現在のメールアドレスを別のユーザーの予備のメールアドレス（メールエイリアス）にすることができます。詳細
  - ・ 受信メールの転送を設定する

他のアプリのデータ

移行する  データのオーナー権限を移行しない

lct 0051 さんのデータの移行先ユーザー（マネージャーなど）を選択してください

ユーザーを検索

転送するデータを選択:

- ドライブとドキュメント
  - 誰とも共有していないファイルも含める
- カレンダー
  - このユーザーが管理者になっている予定で予約されているカレンダー リソースもすべて解放する  
1 人以上のゲストまたは 1 つ以上のリソースが設定されている、既定公開ではない今後の予定のみが保護されます。詳細
- ブランドアカウント  
ブランドアカウントとそのデータが新しいオーナーに移行されます。
- データポータル
  - 誰とも共有していないアセットも含める。

⚠️ 譲渡対象外のすべてのデータ（YouTube と Vault のデータを含む）が削除されます。詳細

**・個別に、個人アカウントに引き継ぐことも可能**

**・児童生徒各自でデータの移行を行う。**

**※移行期限を定めておく、学校で日時を設定し一斉に行うことも良い。**

# 「データの移行」 例:「Microsoft365」

Microsoft OneDrive

自分のファイル

名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有
Microsoft Teams チャット ファイル	2月19日	鹿児島市立学校ICT推進セ	14個のアイテム	プライベート
test	6月8日	鹿児島市立学校ICT推進セ	0個のアイテム	プライベート
ノートブック	2月10日	鹿児島市立学校ICT推進セ	1個のアイテム	プライベート
ドキュメント.docx	5月20日	鹿児島市立学校ICT推進セ	11.1 KB	プライベート
ドキュメント1.docx	5月20日	鹿児島市立学校ICT推進セ	11.1 KB	プライベート
ブック.xlsx	5月20日	鹿児島市立学校ICT推進セ	7.88 KB	プライベート

・児童生徒各自でデータの移行を行う。  
※期限を定めておく、一斉に行うなど

Microsoft OneDrive

あなたと共有

名前	共有日	共有者
第5回県GIGAスクールオンライン研修会資料 personal > kida-hiroshi_kago_ed_jp > Documents	2021/5/15	木田博
視聴覚だよりNo.5 (R3.12月号).pdf sites > 3497 > Shared Documents > 14_映像教材「市視聴覚ライブラリ」情報	9日前	鹿児島市立学校ICT推]
Teams標準設計書.xlsx sites > O365 > Shared Documents > General	23日前	マイクロソフト管理書
霧島市議会だよりno63GIGA3.pdf personal > ... > Documents > Microsoft Teams チャットファイル	2021/9/14	トキトウ シロウ
霧島市議会だよりno63GIGA2.pdf personal > ... > Documents > Microsoft Teams チャットファイル	2021/9/14	トキトウ シロウ
霧島市議会だよりno63GIGA1.pdf personal > ... > Documents > Microsoft Teams チャットファイル	2021/9/14	トキトウ シロウ
鹿児島市ICT支援のノートブック sites > ICT582 > SiteAssets	2021/7/1	SharePoint アプリ
令和3年度情報教育担当研修会のノートブック sites > ICT582 > SiteAssets	2021/5/15	SharePoint アプリ

・共有のデータを消してしまわないようにする。

・共有のデータを消してしまわないようにする。

## Microsoft Teams

03\_県域ドメインについて

名前	更新者	更新日時
School_Shuttle 各学校分	鹿児島市立学校ICT...	6月21日
SchoolShuttleManual_1.1.pdf	鹿児島市立学校ICT...	5月18日
県域ドメインアカウント管理ガイドver.1.1 1.pdf	鹿児島市立学校ICT...	5月18日

Teams内で必要なデータを確認しておく。

Teams内で必要なデータを確認しておく。

# ■ 進級・進学時・転出(域内)の対応

新年度、進級に伴い、以下のクラスを明らかにする。

※サービスごとに特徴が異なる。

「**繰り越す(引き続き使用)**」

→ 年度に関係なく継続的に利用するクラス

「**アーカイブ(使用は停止、データは保存)**」

→ クラスを更新する必要があるものの、  
場合によっては、再度利用する可能性があるもの(一定期間後に削除することを想定)

「**削除(完全に消去)**」

→ 必要なデータが移行されたことが確認され、  
残しておく必要のないもの

進級・進学前に手順を示し、  
**データを整理・移行する時間を  
各学級レベルで設定し、**  
児童生徒自身で  
確実に必要なデータを  
引き継ぐことも考えられる。




Teamsのチームのアーカイブ

# ■ 進級・進学時・転出(域内)の対応

進級・進学の際に必要な作業を削減にするために、アカウントに紐づく属性情報を、必要最小限にすることも必要。

例: クラスの作成は、児童生徒が「参加コード」を入力する形式に

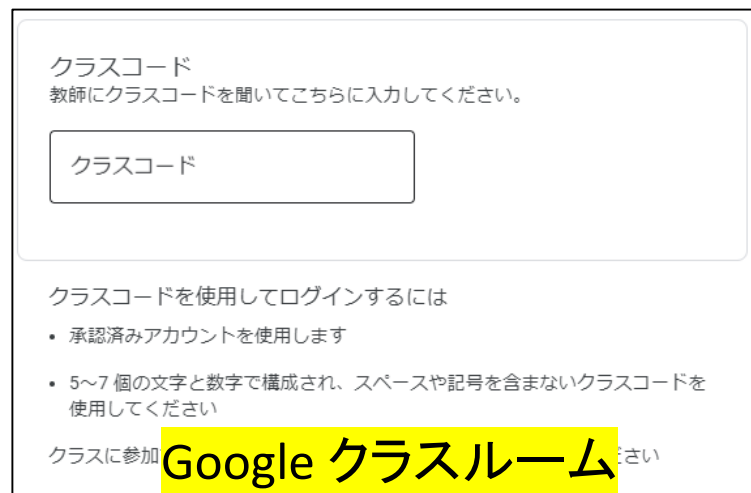


コードでチームに参加する

コードを入力

チームに参加するためのコードを取得した場合は、  
上に入力してください。

**Microsoft Teams**



クラスコード  
教師にクラスコードを聞いてこちらに入力してください。

クラスコード

クラスコードを使用してログインするには

- 承認済みアカウントを使用します
- 5~7個の文字と数字で構成され、スペースや記号を含まないクラスコードを使用してください

クラスに参加 **Google クラクルーム** さい



生徒

4年1組

外国語

国語

算数

社会

理科

クラス参加コードを入力してください

キャンセル OK

**授業支援システム**

クラス参加コードでクラスを作成することで、アカウントの属性から、「学年」「学級」などの項目を毎年、更新する必要がなくなる。

# ■ 転出(域外)・卒業時の対応

① 転出・卒業時の名簿作成(学校)

② サービスごとのデータの移行等について確認  
(設置者及び学校)

③ 児童生徒へのデータ移行方法と移行期間に関する周知、  
あるいはデータ移行日を定めて一斉にデータ移行を実施

個人アカウント移行  
外部媒体に出力

④ データ移行期間後、一定期間、アカウントを停止  
※データの移行漏れ等に対応(1~3か月程度)

⑤ アカウントの削除処理



# アカウント管理に関するスケジュール

## アカウント年次更新スケジュール

鹿児島市立学校ICT推進センター  
学校名：

M365:Microsoft365 SS:School Shuttle

GW:Google Workspace for Education

学Iセ:鹿児島市立学校ICT推進センター

タスク	担当者	進捗状況	開始	終了	5月			12月		1月			2月			3月			4月					
					上旬	中旬	下旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬			
<b>I-1 県域アカウント(M365・GW) 新1年生新規作成(小学校)</b>																								
①新1年児童数の報告(見込み数)	学校ICT推進センター	80%	2月1日	2月28日																				
②アカウント作成・配布(M365)	県教委(県総合教育センター)	70%	2月10日	3月20日																				
③アカウント割当(学校別)	学校ICT推進センター	60%	3月10日	3月31日																				
④新1年生への割当(SSにて表示名登録)	市立小学校担当者等	0%	3月31日	4月5日																				
⑤割当表を学Iセに提出	市立小学校担当者等	0%	4月1日	4月10日																				
⑥割当表を基に、GWにアカウント追加	学校ICT推進センター	0%	4月1日	4月20日																				
⑦IDカードの作成・配布	市立小学校1年生担任	0%	4月7日	4月20日																				
※ 4月以降、不足がある場合、学Iセでアカウント作成し、③～⑦を実施	学校ICT推進センター及び市立小学校担当者等	0%	4月7日	4月30日																				
<b>I-2 県域アカウント(M365・GW) 進学・県内転出処理</b>																								
①進学・転出者名簿作成(ID,進学・転出先)	市立小・中学校担当者	90%	2月1日	3月10日																				
②進学・転出処理(SSにてM365分を実施)	市立小・中学校担当者	20%	3月1日	3月31日																				
③県立高校進学及び市外(県内)等転出者入力(「県_GW 転出等報告フォーム」入力)	市立中学校担当者 市外転出処理は、小・中学校担当者	0%	3月1日	3月31日																				
④GW管理コンソールにおける進学・転出処理	県教委(県総合教育センター)	0%	3月20日	3月7日																				
<b>I-3 県域アカウント(M365・GW) 私学進学・県外転出</b>																								
①私学進学・県外転出者名簿作成(ID、事由)	市立小・中学校担当者	60%	日付	日付																				

具体的な作業内容、担当(県、市、学校等)作業期間等をガントチャートに示す。

# 「市アカウント管理オンライン研修会の実施(5月・12月)」

Kagoshima Prefectural Institute For Education Research

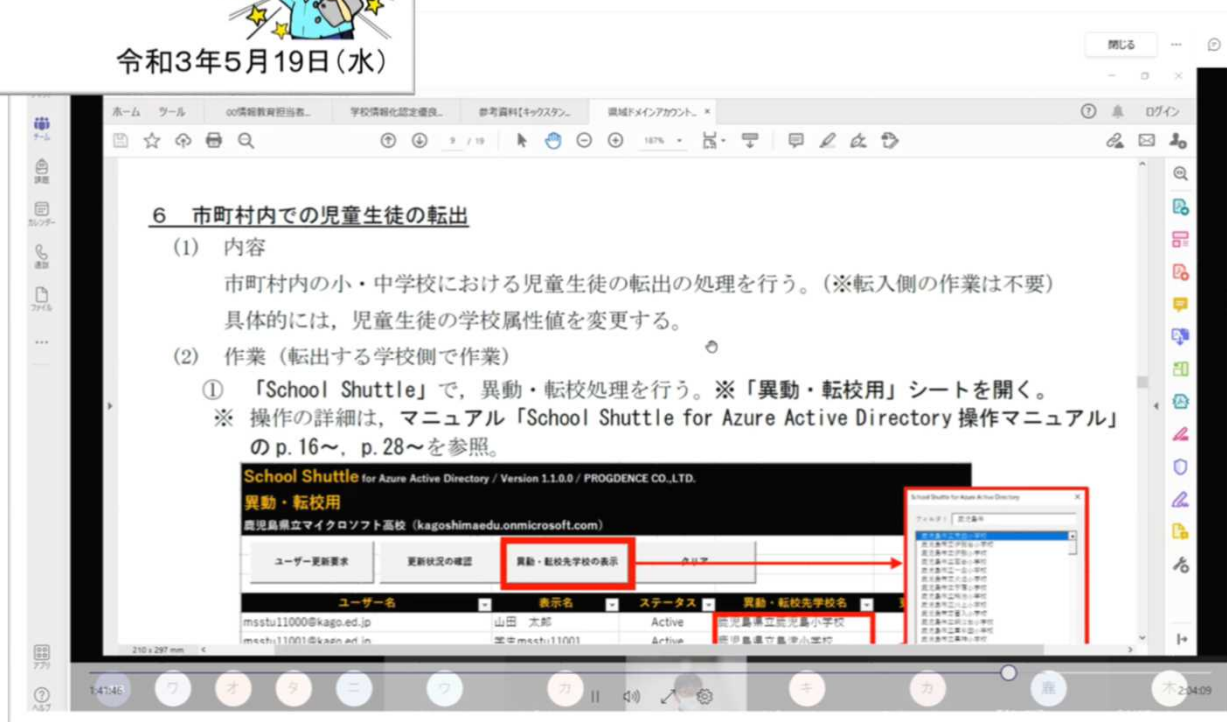
令和3年度情報教育担当者会

**「GIGAスクール元年」**  
～1人1台環境で実現する学び～



令和3年5月19日(水)

管理に必要な情報はTeamsで共有、  
質問等には、随時回答  
「マニュアル」「研修動画」を共有



6 市町村内での児童生徒の転出

(1) 内容  
市町村内の小・中学校における児童生徒の転出の処理を行う。(※転入側の作業は不要)  
具体的には、児童生徒の学校属性値を変更する。

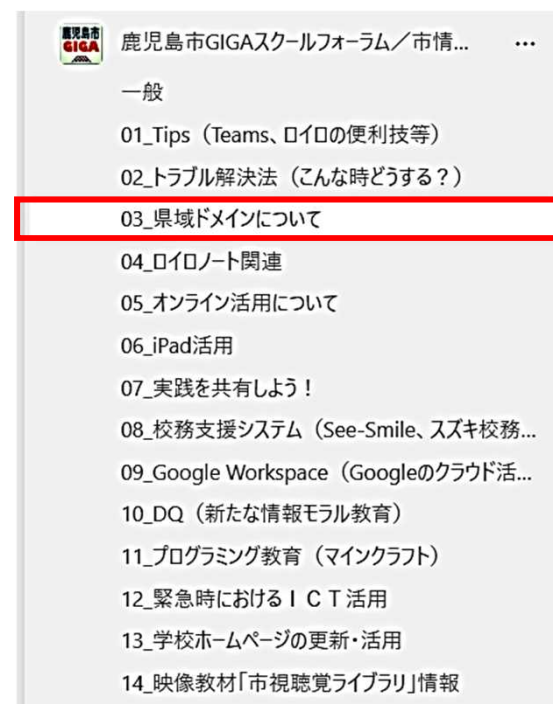
(2) 作業(転出する学校側で作業)

① 「School Shuttle」で、異動・転校処理を行う。※「異動・転校用」シートを開く。  
※ 操作の詳細は、マニュアル「School Shuttle for Azure Active Directory 操作マニュアル」の p.16～, p.28～を参照。

School Shuttle for Azure Active Directory / Version 1.1.0.0 / PROGENCE CO.,LTD.

異動・転校用  
鹿児島県立マイクロソフト高校 (kagoshimaedu.onmicrosoft.com)

ユーザー名	表示名	ステータス	異動・転校先学校名
msstu11000@kago.ed.jp	山田 太郎	Active	鹿児島県立鹿島小学校
mecchi11001@kagn.ed.jp	松本 mecchi11001	Active	鹿児島県立鹿島中学校



鹿児島市 GIGA 鹿兒島市GIGAスクールフォーラム/市情...

一般

- 01\_Tips (Teams、ロイロの便利技等)
- 02\_トラブル解決法 (こんな時どうする?)
- 03\_県域ドメインについて**
- 04\_ロイロノート関連
- 05\_オンライン活用について
- 06\_iPad活用
- 07\_実践を共有しよう!
- 08\_校務支援システム (See-Smile、スズキ校務...)
- 09\_Google Workspace (Googleのクラウド活...)
- 10\_DQ (新たな情報モラル教育)
- 11\_プログラミング教育 (マイクラフト)
- 12\_緊急時におけるICT活用
- 13\_学校ホームページの更新・活用
- 14\_映像教材「市視聴覚ライブラリ」情報

# 「Teams」を活用した情報交換



鹿児島市GIGAスクールフォーラム／市情...

一般

01\_Tips (Teams、〇イ〇の便利技等)

02\_トラブル解決法 (こんな時どうする?)

03\_県域ドメインについて

04\_〇イ〇ノート関連

05\_オンライン活用について

06\_iPad活用

07\_実践を共有しよう!

08\_校務支援システム (See-Smile、スズキ校務...

09\_Google Workspace (Googleのクラウド活...

10\_DQ (新たな情報モラル教育)

11\_プログラミング教育 (マイクラフト)

12\_緊急時におけるICT活用

13\_学校ホームページの更新・活用

14\_映像教材「市視聴覚ライブラリ」情報



03\_県域ドメインについて 投稿 ファイル メモ 十

会議

ファイルの中の一層上のフォルダ、各学校分のZipファイルの中にあります。



08/27 16:38

そのExcelデータをアプリと想定して作ってあるようですよ。スクールシャトルという名前の「アプリ」ではないようです。一番左端の「マスター」のシートで、「一覧を取得」みたいなボタンを押してみてください。



1

返信

2021年8月31日



08/30 18:04

すみません。2つ質問です。上の先生と重複しますが、ユーザー登録というシートが存在しません。マニュアルを見ると、「ユーザー登録」というシートがありますが、これは何か代替のシートがあるのでしょうか。

すべて折りたたむ



08/30 18:23

併せて、県外からの転入者もSchoolshuttleでの登録ができるとお聞きしましたが、可能なのでしょうか。時間外に申し訳ありませんが御回答よろしくお願いします。

連絡の上、解決しました。お騒がせしました。



08/31 7:49

先生 学校版「School shuttle」には、ユーザー登録のシートはありません。ですので、教職員の追加については、学校ICT推進センターで一括して行いますので、お知らせください。児童生徒用も同様ですが、「School shuttle」でユーザー取得した際に、名前が記載されていないユーザーが各学年ごとに数人登録されているかと思いますが、この部分が新規登録用の児童生徒分になりますので、こちらを県外からの転入者に割り振ってください。その際にパスワードが分からないと思いますので、学校ICT推進センターにお問い合わせいただくか、学校で新規パスワードを、「School Shuttle」で設定していただいても構いません。(その際には パスワードの設定ルールは 他と同様に英(大) + 英(小?文字) + 数字5桁に合わせてください) よろしくお願ひいた

詳細表示



08/31 8:54

ご回答ありがとうございます。今回は学校ICT推進センターの方に連絡し、対応していただきました。



1

返信

## 「Teams」内で、相互に問題解決

# ■ アカウント管理の課題と対策

- **繁忙期**の作業は教育委員会、**日常的**なアカウント管理は学校で。
- **転出処理**は確実に。県内の転入処理は不要にする。
- アカウントの削除は、データの移行期間を設け、  
一定期間経過後に。それまでは「**停止(Inactive)**」に。
- 年度更新を簡易にするために、  
**入力属性は極力少なく**。「学年」「組」は設定しない運用も可。
- アカウントの学校間(市町村間)の引継ぎ時の  
**トラブル対応のマニュアル化**。
- **氏名の外字対応**は難しい。カタカナ、ローマ字でも可。
- 各学校の**転出事務処理の手引**にアカウント処理も追加。