

## マニュアル5

### 【児童生徒用】

### Googleドライブへデータを動かす手順

このマニュアルは、令和8年度より開始されるGoogleアカウント環境へのデータの動かし方を説明します。

Microsoft 365(OneDrive / Teams / SharePoint)と、学校のGIGAサーバーに保存されているデータをGoogleドライブへ動かし方をまとめたものです。

#### 【作成者】

名古屋市教育委員会 教育DX推進課  
NTTドコモビジネス株式会社 東海支社

# 目次

データを動かす場所と約束	．．．．． 2
前もってする準備と注意	．．．．． 3
OneDriveから端末へダウンロード(2種類の方法)	．．．．． 4～6
GIGA サーバーから端末へダウンロード	．．．．． 7
Teamsから端末へダウンロード	．．．．． 8
端末からGoogle ドライブへアップロード (Chrome ブラウザ)	．．．．． 9～10

# データを動かす場所と約束

## データを動かす必要のある保存場所

1. OneDrive (8月末で児童生徒Microsoft365アカウントが使用できなくなります)
2. GIGAサーバー (何でもOK / 読むだけ)
3. Teams (授業で利用していた場合)
4. その他端末に保存したデータ

## データを動かす大まかな流れ

- ① OneDrive、GIGAサーバー、Teamsのデータ → 端末に保存します。
- ② 端末に保存したファイル → Googleドライブにアップロード (マイドライブ or 共有ドライブ) します。



## データ移を動かす期間

令和8年4月23日(月)から7月17日(金)

## 前もってする準備と注意

■端末のストレージ(記憶領域)容量を確保しておきましょう。

※作業中に容量が不足すると、タブレットにトラブルが起きる可能性があります。

■校内で一斉に作業を行うと、ネットワークが遅くなります。

先生の指示に従ってデータを動かしてください。

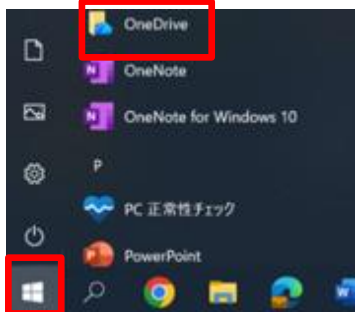
# OneDriveから端末へのダウンロード(2種類の方法)

## 方法A: OneDrive アプリからダウンロード

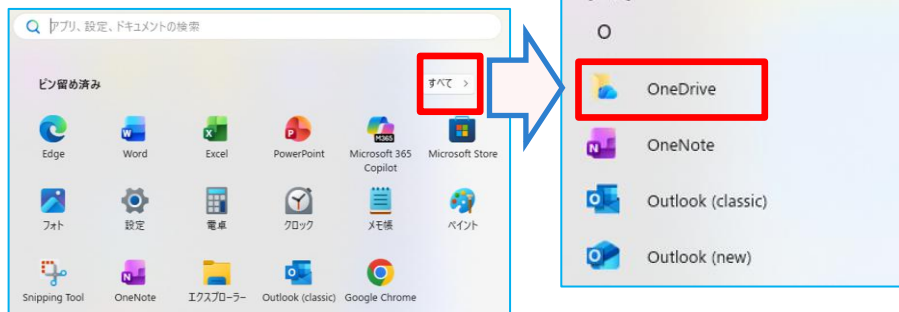
1. OneDrive アイコンをクリックします。

- ・Windows10の場合は左下のスタートからOneDriveアイコンをクリックします。
- ・Windows11の場合は中央やや左のスタートから「すべて」を選択しOne Driveをクリックします。

### ※Windows10



### ※Windows11



【ログインを求められた場合】求められない場合は次頁へ進んでください。

- ① Microsoftアカウントを入力し[サインイン]をクリックします。
- ② パスワードを入力し[サインイン]をクリックします。

サインイン後、このPCのフォルダーをバックアップするの画面が出たら「後で行います」を選択します。

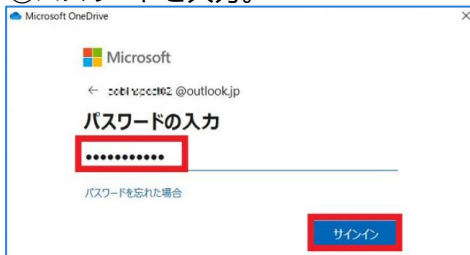
モバイルアプリを手に入れるの画面が出ましたら「後で」を選択します。

- ③ 「OneDriveの準備が出来ました」が開いたら[OneDriveフォルダ-を開く]をクリックします。

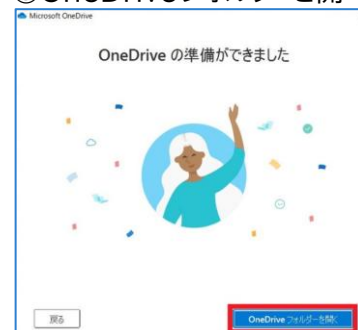
### ① Microsoftアカウントを入力



### ② パスワードを入力。



### ③ OneDriveフォルダ-を開く



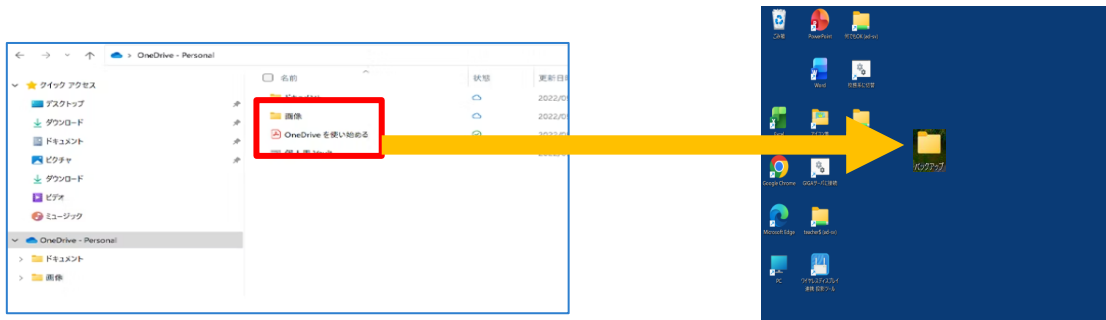
# OneDriveから端末へのダウンロード(2種類の方法)

## 方法A: OneDrive アプリからダウンロード続き

2.必要なファイル／フォルダーを選択し、右クリックしコピーします。

3.端末の任意のフォルダーへ 貼り付けます。

参考)以下ではデスクトップにファイル名バックアップのフォルダを作成しコピーしたファイル/フォルダーを貼り付けています。



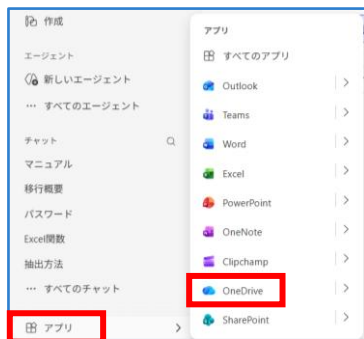
# OneDriveから端末へのダウンロード(2種類の方法)

## 方法B: Microsoft365ポータル(ブラウザ)からダウンロード

1. ブラウザで <https://www.office.com/> にアクセスします。



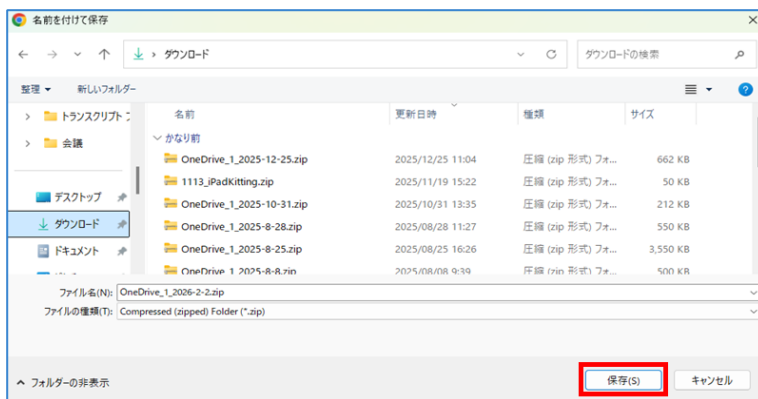
2. 「アプリ」より「OneDrive」を選択します。



3. ダウンロードしたいフォルダ・ファイルを選択し、上部メニュー「ダウンロード」をクリックします。



4. 好きな場所に保存します。(必要な場合は解凍(展開)をします)

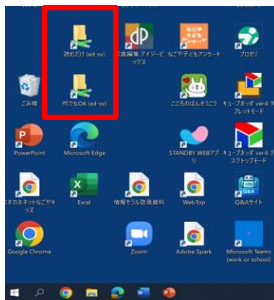


# GIGAサーバーからの端末へダウンロード

対象フォルダー:「何でもOK」「読むだけ」

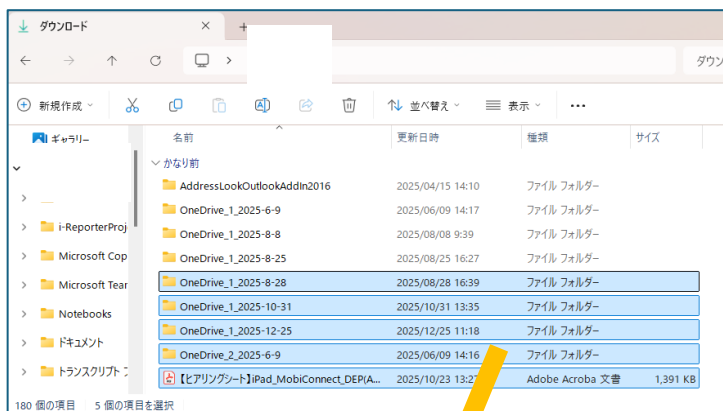
## 手順

1. デスクトップの ショートカット(何でもOK/読むだけ)を開きます。

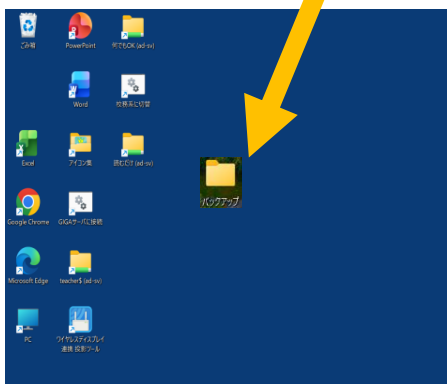


※何でもOK/読むだけ

2. 必要なフォルダ・ファイルを選択し、右クリックしコピーします。



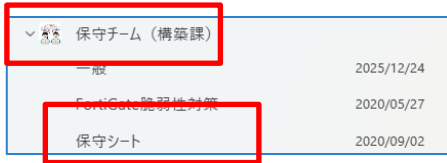
3. 端末(端末内のフォルダ)へ貼り付けます。



# Teamsから端末へダウンロード

## 手順

- 1.Teams を開きます。
- 2.左メニュー「チーム」からチャンネルを選択します。



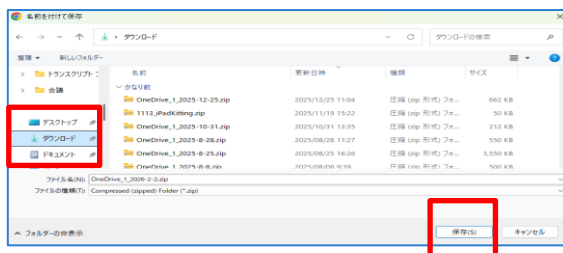
- 3.上部タブ「ファイル」もしくは「共有済み」を選択します。



- 4.必要なファイルを選択し「ダウンロード」をクリックします。



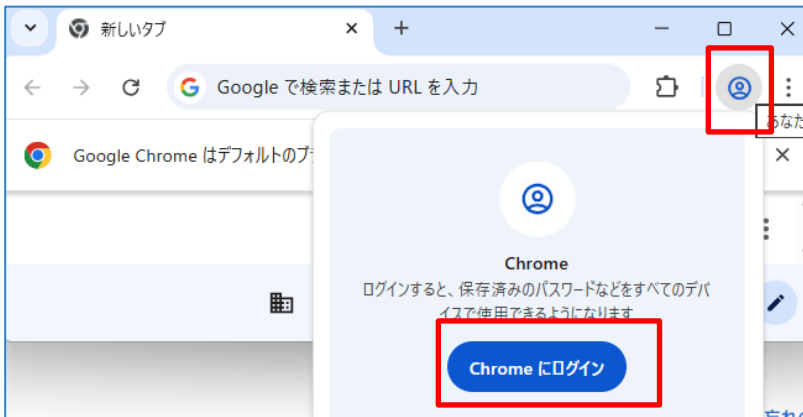
- 5.好きな場所に保存します。



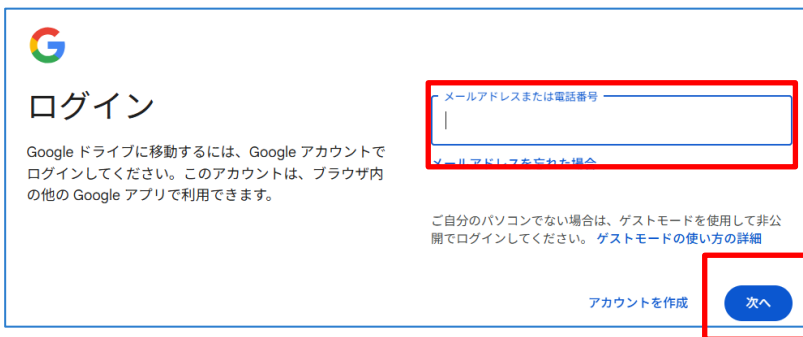
# 端末からGoogleドライブへアップロード(Chromeブラウザ)

## 手順

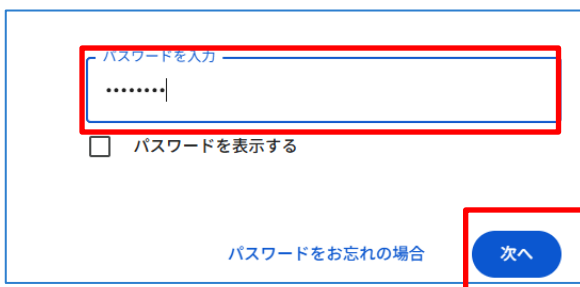
- 1.Chrome を起動します。
- 2.学校から配布された Google アカウントでログインします。
  - ①アイコンをクリックし「Chromeにログイン」をクリックします。



- ②学校から配布された Google アカウントを入力し「次へ」をクリックします。

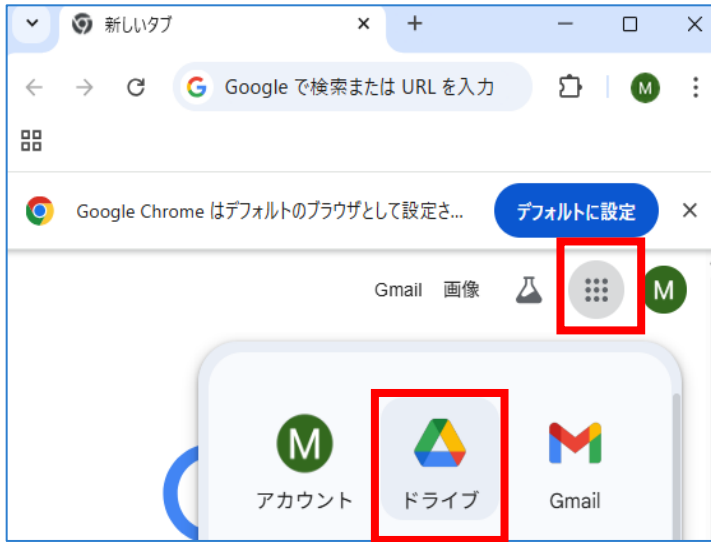


- ③パスワードを入力し「次へ」をクリックします。



# 端末からGoogleドライブへアップロード(Chromeブラウザ)

3.画面右上の アプリランチャー(点9つ)を開き「ドライブ」を選択します。



4.保存先として個人フォルダに保存する場合はマイドライブ、共有フォルダに保存する場合は共有ドライブを選択します。(共有フォルダへの保存が必要かどうかは先生に聞きましょう)

5.端末のフォルダーを ドラッグ&ドロップします。



6.ファイルがGoogleドライブ上に移動して表示されていることを確認して完了です。