

Google Workspace

Operazioni di fine anno scolastico

DOCENTE

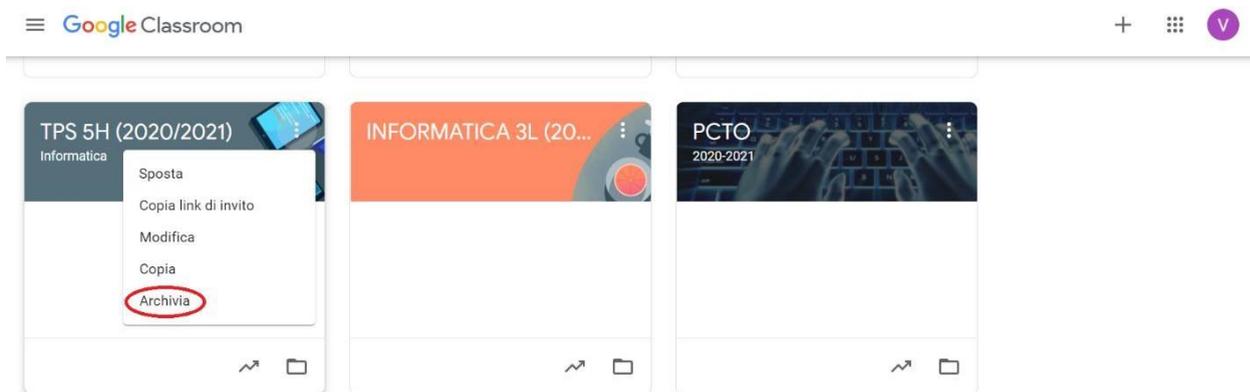
1 – Operazioni utente permanente
(Docente di ruolo in servizio nell'Istituto)

Video Guida - <https://www.youtube.com/watch?v=Oa4VLys1dME>

ARCHIVIAZIONE CORSI CLASSROOM ANNO PRECEDENTE

Per poter salvare le classi virtuali dell'anno precedente in modo che non sia possibile modificarle ma solo consultare il materiale in esse contenuto, occorre procedere con l'archiviazione come illustrato di seguito:

1. Accedere a Classroom
2. Dalla scheda del corso che si vuole archiviare, aprire il menù (dai 3 puntini in alto a destra) e selezionare "Archivia" (come mostrato nell'immagine di seguito)

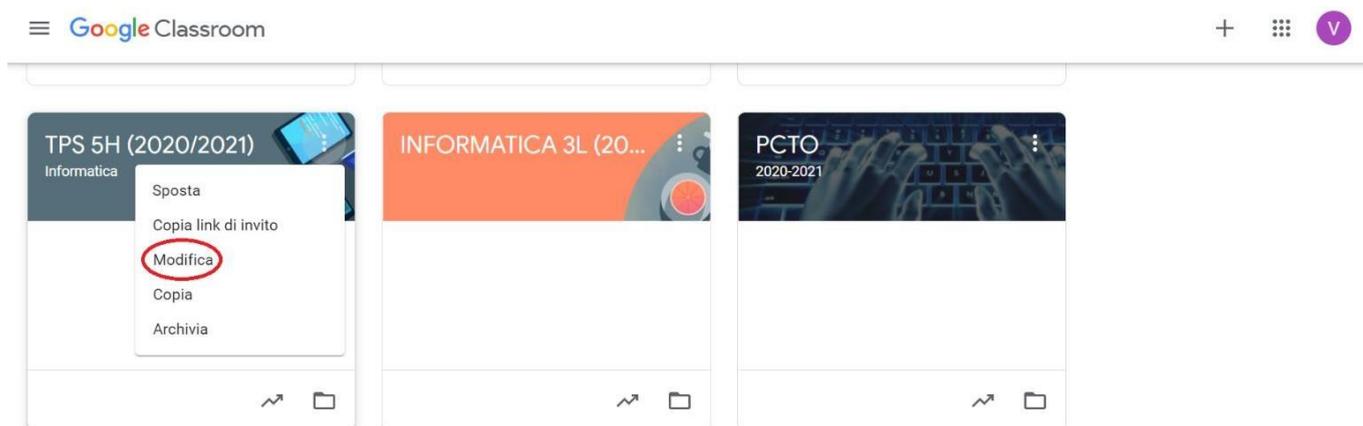


Le classi archiviate sono così congelate, possono essere ripristinate in qualunque momento e i dati rimangono disponibili.

Prima di archiviare il corso, se non già fatto, si consiglia di rinominarlo aggiungendo l'anno scolastico di riferimento seguendo le istruzioni riportate di seguito:

RINOMINARE CORSI CLASSROOM

1. Dalla scheda del corso che si vuole rinominare, aprire il menù (dai 3 puntini in alto a destra) e selezionare "Modifica" (come mostrato nell'immagine di seguito)



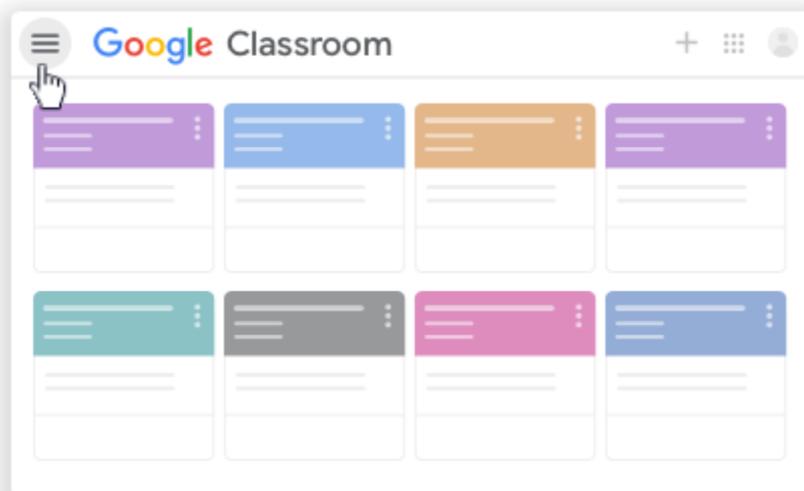
2. Dalla scheda "Modifica corso", inserire il nome nel campo "Nome corso" (come mostrato nell'immagine di seguito)

The image shows the 'Modifica corso' form in Google Classroom. The form has a title 'Modifica corso' and four input fields. The first field is labeled 'Nome corso (richiesto)' and contains the text 'TPS 5H (2020/2021)', which is circled in red. The second field is labeled 'Sezione' and contains the text 'Informatica'. The third field is labeled 'Materia' and contains the text 'TPS'. The fourth field is labeled 'Stanza' and is currently empty.

RIPRISTINARE CORSI CLASSROOM ARCHIVIATI

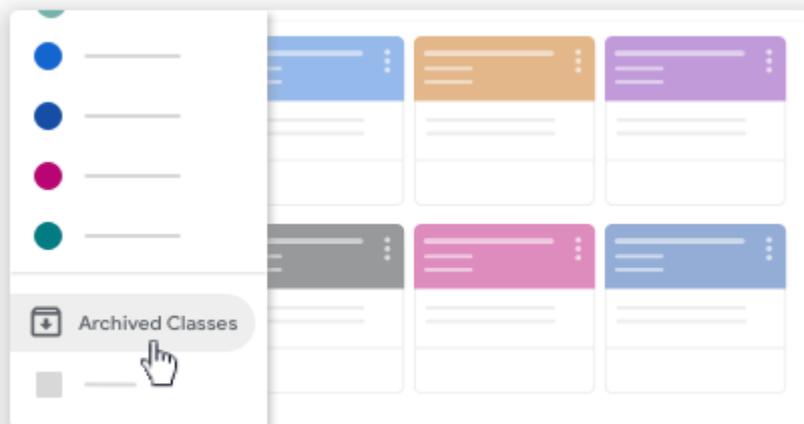
Per ripristinare un corso archiviato:

1. Accedere a Classroom
2. Nella parte superiore della schermata, fare clic su Menu



3. Scorrere verso il basso e fare click su "Corsi archiviati".

Nota: se non ci sono corsi archiviati alcun corso, questa opzione non sarà presente nel menu.



4. Dalla scheda del corso che si vuole ripristinare, aprire il menù (dai 3 puntini in alto a destra) e selezionare "Ripristina" (come mostrato nell'immagine di seguito)

TPS - 3I (2019/2020)
Informatica

- Sposta
- Copia
- Ripristina
- Elimina

Vedi i tuoi compiti

?

TPS - 4H (2019/2020)
Informatica

Vedi i tuoi compiti

TPS - 4I (2019/2020)
Informatica

Vedi i tuoi compiti

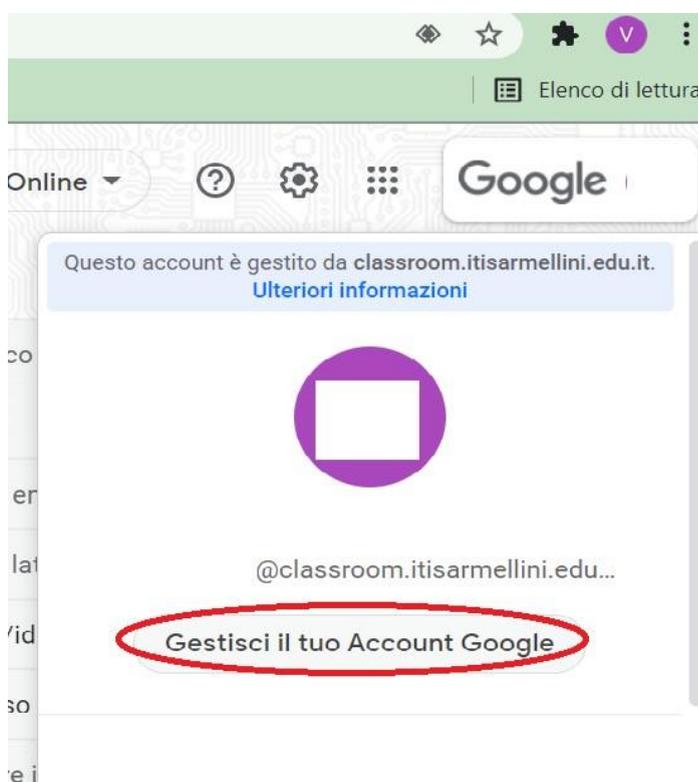
2 - Operazioni utente in uscita
Docente di ruolo trasferito o in pensionamento
Docente a tempo determinato
Studenti classi quinte

Video Guida - <https://www.youtube.com/watch?v=XVaqDT90zXQ>

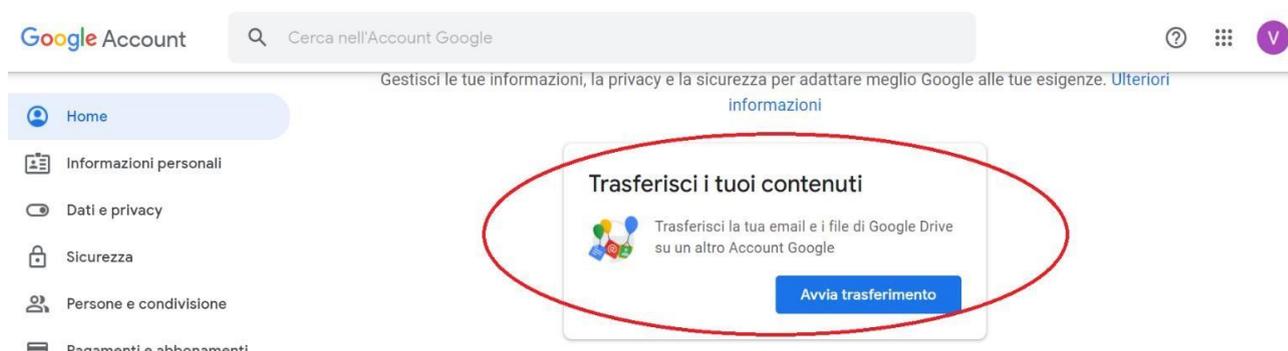
Opzione 1 - Trasferimento contenuti di proprietà dell'account (email + Drive) ad un altro account anche gmail privato.

È possibile trasferire le email ed il contenuto del Drive ad un altro account gmail al modo seguente:

1. accedere a Classroom;
2. entrare in Gmail con account istituzionale della scuola (...@classroom.itisarmellini.edu.it)
3. andare sul logo account (lettera maiuscola o immagine scelta per il profilo, in alto a destra) e selezionare "Gestisci il tuo Account Google";



4. dalla scheda "Trasferisci i tuoi contenuti" selezionare "Avvia trasferimento";



5. inserire l'email destinataria dell'archivio (può essere un altro Account G-Suite o un account privato gmail) e selezionare "INVIA CODICE";

Google Account

← Trasferisci i tuoi contenuti

Trasferisci i tuoi contenuti

Copia e trasferisci la tua email e i file di Google Drive su un altro Account Google

1. Inserisci un account di destinazione

Inserisci l'Account Google in cui trasferire i contenuti.
[Scopri di più](#)

Inserisci un indirizzo email

mia_mail@gmail.com

Non hai un Account Google? [Crea un account](#)

IN VIA CODICE

6. verrà visualizzata la pagina "Verifica l'account di destinazione" per l'inserimento del codice di verifica;

Google Account

Trasferisci i tuoi contenuti

Copia e trasferisci la tua email e i file di Google Drive

← Trasferisci i tuoi contenuti

✓ 1. Codice inviato all'indirizzo

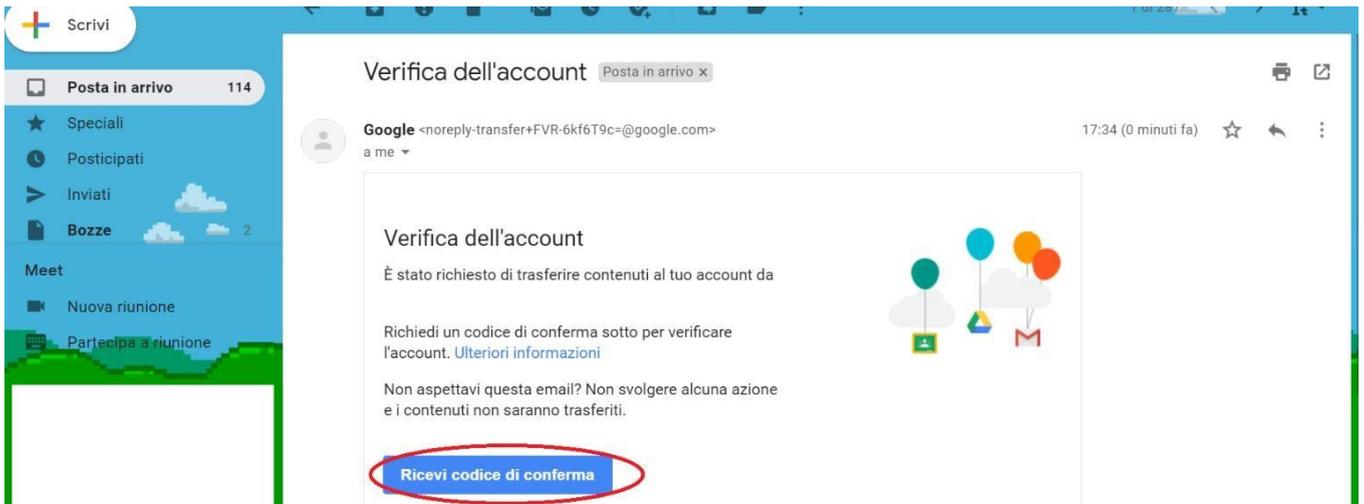
2. Verifica l'account di destinazione

Cerca un codice di conferma nel tuo indirizzo email e inseriscilo qui.
Potrebbero trascorrere alcuni minuti prima che l'email venga visualizzata nella tua Posta in arrivo.
[Scopri di più](#)

Inserisci codice

Per recuperare il codice di verifica:

7. accedere a Gmail dell'account destinatario;
8. individuare la email "Verifica dell'account" e cliccare su "Ricevi codice di conferma" per visualizzare il codice richiesto per il trasferimento dei dati



9. verrà visualizzata la pagina “Conferma il trasferimento” che riporta il codice richiesto;

Google Account

← Conferma il trasferimento



Il tuo codice di conferma è

CEB06354

Accedi all'account e inserisci questo codice di conferma per avviare il trasferimento. Il codice è valido per 24 ore. Per ulteriori informazioni, visita il [Centro assistenza](#) per gli Account Google.

[CONTINUA](#)

10. copiare il codice di conferma ricevuto;

11. tornare alla procedura di trasferimento dell'account @classroom.itisarmellini.edu.it, inserire il codice ricevuto precedentemente e cliccare su “VERIFICA”.

Google Account

← Trasferisci i tuoi contenuti

✓ 1. Codice inviato all'indirizzo

2. Verifica l'account di destinazione

Cerca un codice di conferma nel tuo indirizzo email e inseriscilo qui. Potrebbero trascorrere alcuni minuti prima che l'email venga visualizzata nella tua Posta in arrivo. [Scopri di più](#)

Inserisci codice

CEB06354

[VERIFICA](#)

INVIA NUOVAMENTE IL CODICE



12. scegliere i contenuti da copiare o trasferire (Drive e/o Gmail):

← Trasferisci i tuoi contenuti

3. Seleziona i contenuti da copiare e trasferire

Scegli i contenuti da copiare e trasferire nell'altro account. Le persone con cui hai condiviso dei file avranno ancora accesso agli originali. [Scopri di più](#)

issroom.itisarm... → @gmail.com

Prodotto	Dettagli
Drive	File della sezione I miei file, i file di tua proprietà <input checked="" type="checkbox"/>
Gmail	Tutti i messaggi <input checked="" type="checkbox"/>

Copia e trasferisci nell'account @gmail.com [Modifica](#)

AVVIA TRASFERIMENTO

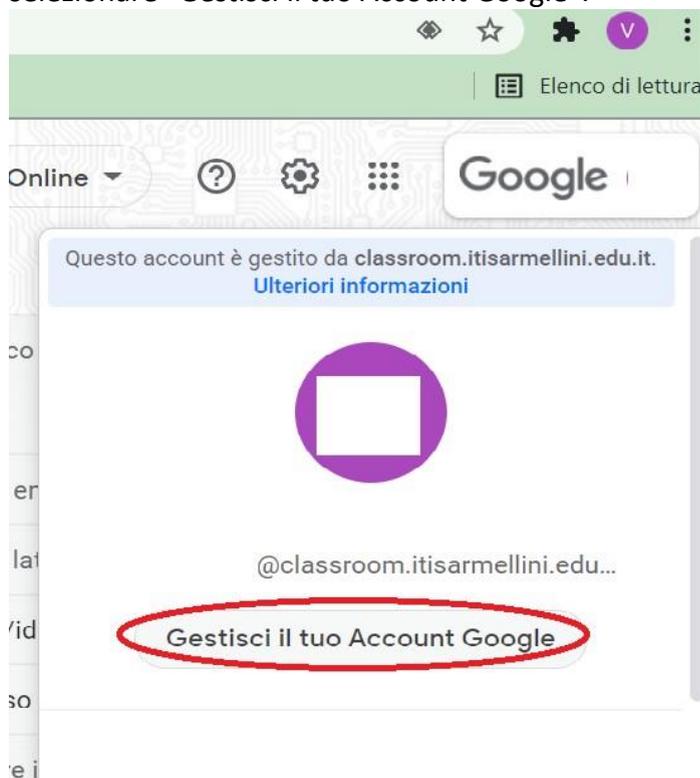
13. avviare il trasferimento (potrebbe essere necessario qualche giorno perché la procedura venga completata).

NB: possono essere copiati o trasferiti solo contenuti di nostra proprietà. Se si vuole trasferire qualche contenuto che è stato condiviso con noi ma che non è di nostra proprietà, prima di avviare la procedura di trasferimento, bisogna creare una copia.

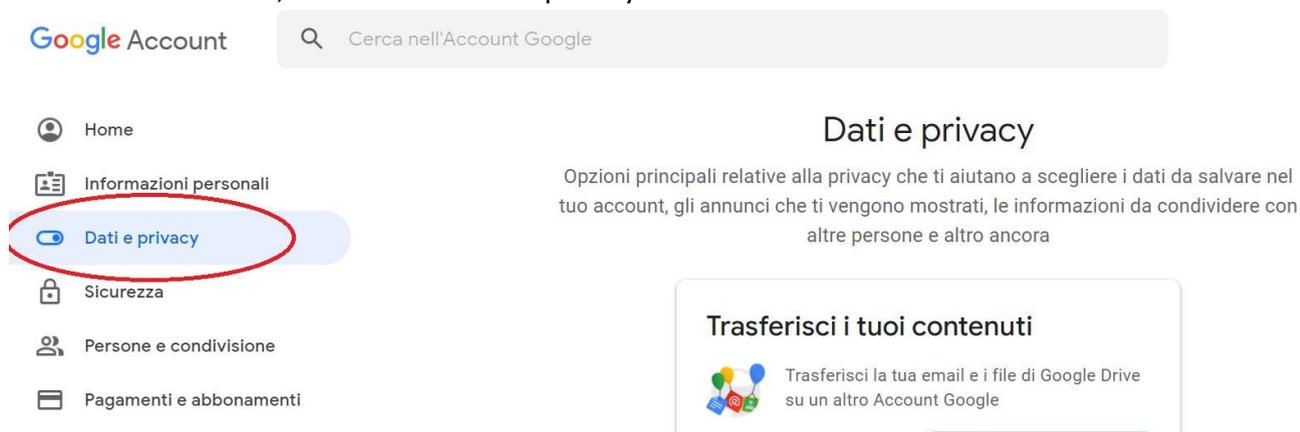
Opzione 2 - Archiviare tutti i dati del profilo @classroom.itisarmellini.edu.it

È possibile scaricare tutti i contenuti dell'account @classroom.itisarmellini.edu.it, (non solo email + Drive) sul nostro Computer o su un nostro HDD, procedendo come segue:

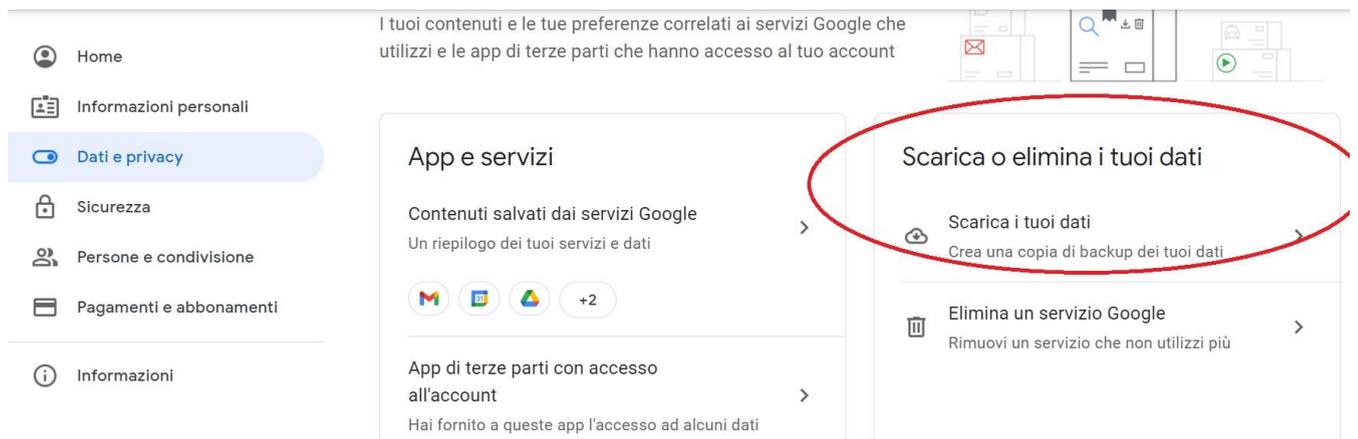
1. accedere a Classroom;
2. entrare in Gmail con account istituzionale della scuola (@classroom.itisarmellini.edu.it);
3. andare sul logo account (lettera maiuscola o immagine scelta per il profilo, in alto a destra) e selezionare "Gestisci il tuo Account Google".



4. Dall'elenco a sinistra, selezionare "Dati e privacy".

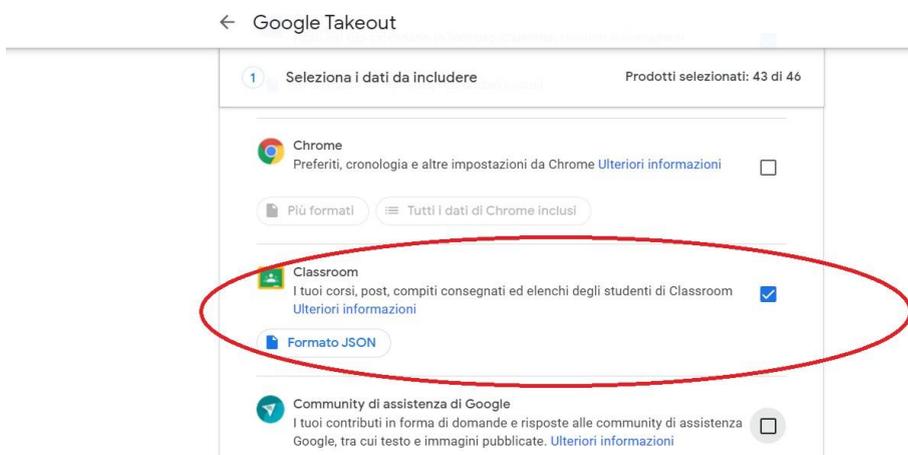


5. scorrere la pagina verso il basso e da "Scarica o elimina i tuoi dati" selezionare "Scarica i tuoi dati";



Il sistema aprirà la finestra “Google Takeout”- CREA UNA NUOVA ESPORTAZIONE – mediante la quale è possibile selezionare tutti i contenuti presenti nel proprio account o app specifiche di cui scaricare i dati:

6. Dalla scheda “1. Seleziona i dati da includere”: scegliere dati e App da scaricare (compreso Classroom) e i relativi formati dei file.



7. Dalla scheda: “2. Scegli il tipo di file, la frequenza e la destinazione”:

a. Metodo di recapito

- selezionare “*Invia tramite Email il link per il download*” (**consigliato**)
(La e-mail con il link verrà inviata al proprio account istituzionale @classroom.itisarmellini.edu.it)

b. Frequenza

- selezionare “Esporta un archivio ”;

c. Tipo di file e dimensioni:

- selezionare la preferenza tra file Zip (PC – Windows o Mac OSX) o Tgz (Principalmente Sistemi Linux), come tipologia di file archivio;
- scegliere la dimensione massima del file (se la dimensione totale dei nostri contenuti, supera la dimensione scelta, verranno creati più file archivio).

Seleziona i dati da includere Prodotti selezionati: 43 di 46

2 Scegli il tipo di file, la frequenza e la destinazione

Metodo di recapito

Invia tramite email il link per il download

Quando i file sono pronti, riceverai un'email con un link per il download. Avrai una settimana di tempo per scaricare i file.

Frequenza

Esporta un archivio
1 esportazione

Esporta ogni due mesi per un anno
6 esportazioni

Tipo di file e dimensioni

I file zip possono essere aperti su quasi tutti i computer.

Le esportazioni di dimensioni superiori a quelle indicate verranno suddivise in diversi file.

[Crea esportazione](#)

Avanzamento esportazione

8. avviare la creazione dell'esportazione cliccando su "Crea esportazione" (potrebbe essere necessario qualche giorno perché la procedura venga completata e ricevere i contenuti scelti);
9. una volta ricevuta l'e-mail con il link, avviare il download;
10. alla fine della procedura, i contenuti saranno scaricati in forma di archivio compresso (un unico file Zip/Tgz), per riavere i nostri file e cartelle dovremo prima estrarli dal file Zip/Tgz.