

# G-Suite Operazioni di fine anno scolastico

## DOCENTE

### 1 – Operazioni utente permanente (Docente di ruolo in servizio presso l'Istituto Omnicomprensivo anche il prossimo anno scolastico)

- A. Accedere a Classroom
- B. Nel menù (tre linette a sinistra), andare su “Da fare” e contrassegnare le attività rimaste come corrette (tre puntini a destra per ogni attività).
- C. Andare sulle singole Classroom, nelle proprietà (rotellina in alto a destra), rinominare la Classroom inserendo anche l'anno scolastico (per es. “1B Italiano aaaa/aaaa+1”).
- D. Nel menù (tre linette a sinistra), andare su “Corsi” e aprire l'elenco dei corsi a cui si è iscritti, per ogni corso proprio, si deve archiviare il corso, meglio prima rinominarlo aggiungendo l'anno scolastico di riferimento. Si consiglia di svolgere le stesse operazioni per eventuali corsi “CdC” di cui si è coordinatori.

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

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

## 2 - Guida dettagliata - Operazioni utente in uscita (Docente di ruolo trasferito o in pensionamento; Docente a tempo determinato)

- A. Accedere a Classroom.
- B. Nel menù (tre linette a sinistra), andare su “Da fare” e contrassegnare le attività rimaste come corrette (tre puntini a destra per ogni attività).
- C. Entrare in GMAIL istituzionale della scuola [nome.cognome@omnicomprensivocsangelo.edu.it](mailto:nome.cognome@omnicomprensivocsangelo.edu.it)
- D. Andare sul logo account (lettera maiuscola o immagine scelta per il profilo, in alto a destra) e selezionare “Gestisci il tuo Account Google”.
- E. 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.

1. All'interno di “Gestisci il tuo Account Google” vai su “Trasferisci i tuoi contenuti” (email+ Drive) e avvia il trasferimento.
2. Inserisci l'email destinataria dell'archivio (può essere un altro Account G-Suite o un account privato gmail) e invia codice.
3. Apri una finestra in incognito di Google Chrome e accedi a Gmail dell'account destinatario, individua la email “Verifica dell'account”, clicca su “Ricevi codice di conferma” per visualizzare il codice richiesto per il trasferimento dei dati e copialo.
4. Torna alla procedura di trasferimento dell'account [nome.cognome@omnicomprensivocsangelo.edu.it](mailto:nome.cognome@omnicomprensivocsangelo.edu.it) e inserisci il codice appena copiato e verificalo.
5. Scegli i contenuti da copiare o trasferire (Drive e/o Gmail), inserisci al password.
6. Avvia 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 - Scarica o elimina i tuoi dati (archivia tutti i contenuti del profilo [nome.cognome@omnicomprensivocsangelo.edu.it](mailto:nome.cognome@omnicomprensivocsangelo.edu.it)).

È possibile scaricare tutti i contenuti dell'account [nome.cognome@omnicomprensivocsangelo.edu.it](mailto:nome.cognome@omnicomprensivocsangelo.edu.it), non solo email + Drive sul nostro Computer o su un nostro HDD.

Elenco a sinistra "Dati e personalizzazione".

1. Scarica o elimina i tuoi dati -> Crea una nuova esportazione.
2. Scegliere dati e App da scaricare (compreso Classroom) e i relativi formati dei file.
3. Scegliere la tipologia di esportazione:
  - a. Invia tramite Email il link per il download, da cui scaricare i contenuti selezionati (**consigliato**);
  - b. Aggiungere i contenuti direttamente al Drive di un nostro Account (anche privato);
  - c. Inviare i contenuti scelti ad un Cloud differente (DropBox, OneDrive, Box, ecc.).
4. La email con il link viene inviata al proprio account istituzionale. Indicare i dati (nome account) della destinazione scelta per la nostra esportazione (solo se la scelta è diversa dalla email con il link) e la preferenza tra file Zip (PC – Windows o Mac OSX) o Tgz (Principalmente Sistemi Linux), come tipologia di file archivio. Scegliere inoltre la dimensione massima del file (se la dimensione totale dei nostri contenuti, supera la dimensione scelta, verranno creati più file archivio).
5. Avviare la creazione dell'esportazione (potrebbe essere necessario qualche giorno perché la procedura venga completata e noi possiamo ricevere i contenuti scelti).
6. Aprire la email con il link e avviare il download.
7. 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.