



ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI – CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11– Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA

Telefono: 09047030 / 090360007- C.F.: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNHZ3

www.istitutocomprensivopascoli-crispi.edu.it/wp/ –E-mail: meic87300t@istruzione.it - meic87300t@pec.istruzione.it

Circolare n. 433

Messina, 29/06/2022

Ai Genitori degli Alunni e delle alunne

Ai Docenti

Al Sito Web

Al portale Argo

Oggetto: Sospensione ed eliminazione account Google Workspace

Si informa che per la pausa estiva tutti gli account istituzionali saranno sottoposti a sospensione o ad eliminazione secondo le seguenti modalità:

- Gli account degli alunni delle **classi 3^e** di scuola secondaria di primo grado e degli alunni **classi 5^e non iscritti** presso la scuola secondaria del nostro Istituto, saranno **sospesi** a partire dal **05/07/2022** e **conservati** nell'archivio digitale della piattaforma Google Workspace.
- Gli account di tutti gli altri alunni saranno **sospesi** dal **05/07/2022** e poi riattivati a settembre, dopo la consegna della liberatoria A.S. 2022/2023.
- Gli account dei docenti a tempo indeterminato saranno **sospesi** dal **05/07/2022** e riattivati il **01/09/2022**.
- Gli account dei docenti a tempo determinato saranno **sospesi** dal **05/07/2022**. Ai docenti ai quali verrà riconfermato l'incarico, sarà riattivato l'account successivamente alla firma del contratto. Ai docenti che avranno un'altra sede verrà **eliminato** l'account.
- Gli account dei docenti pensionanti saranno **sospesi** dal 05/07/2022 al 31/08/2022, dopodiché saranno **eliminati**.

Pertanto, si raccomanda **ai docenti e agli alunni in uscita** di spostare i materiali e i file di interesse dal proprio account istituzionale ad un account personale Gmail entro la data indicata, secondo la procedura allegata alla presente. Per gli altri utenti non è necessario effettuare il salvataggio.

Si fa presente che con la sospensione e/o eliminazione degli account non sarà possibile utilizzare i servizi della piattaforma Google Workspace (Classroom, Gmail, Meet, ecc.).

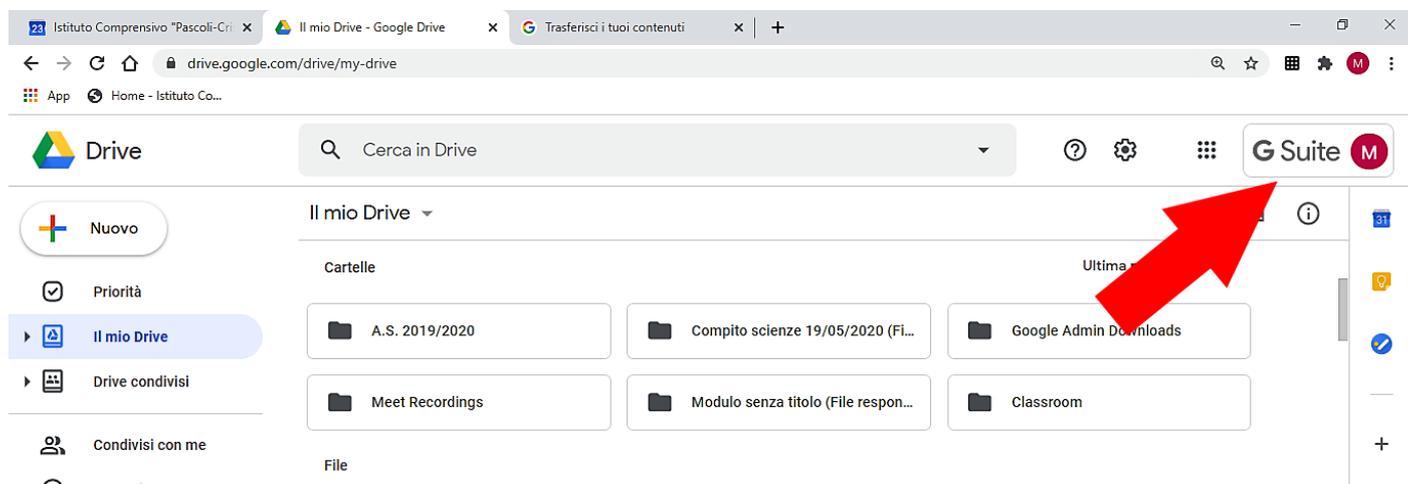
Si comunica, inoltre, che entro il 04/07/2022, **i docenti coordinatori di classe** dovranno archiviare tutti i corsi di Classroom.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giusy De Luca

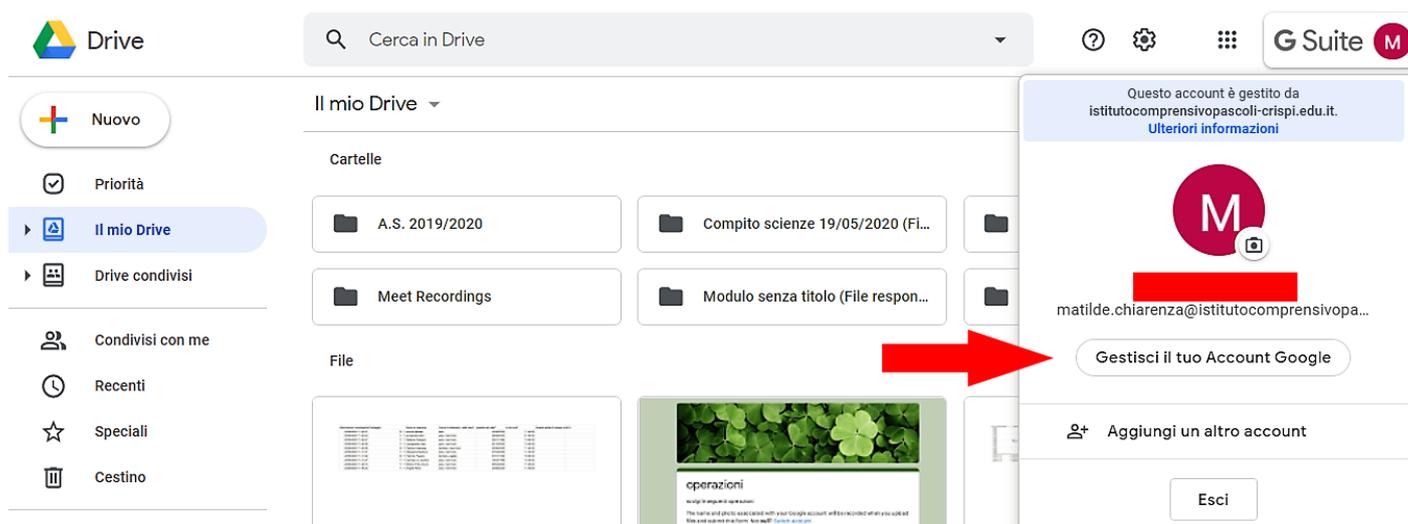


PROCEDURA PER IL TRASFERIMENTO DI FILE DALL'ACCOUNT ISTITUZIONALE AD UN ACCOUNT PERSONALE GMAIL

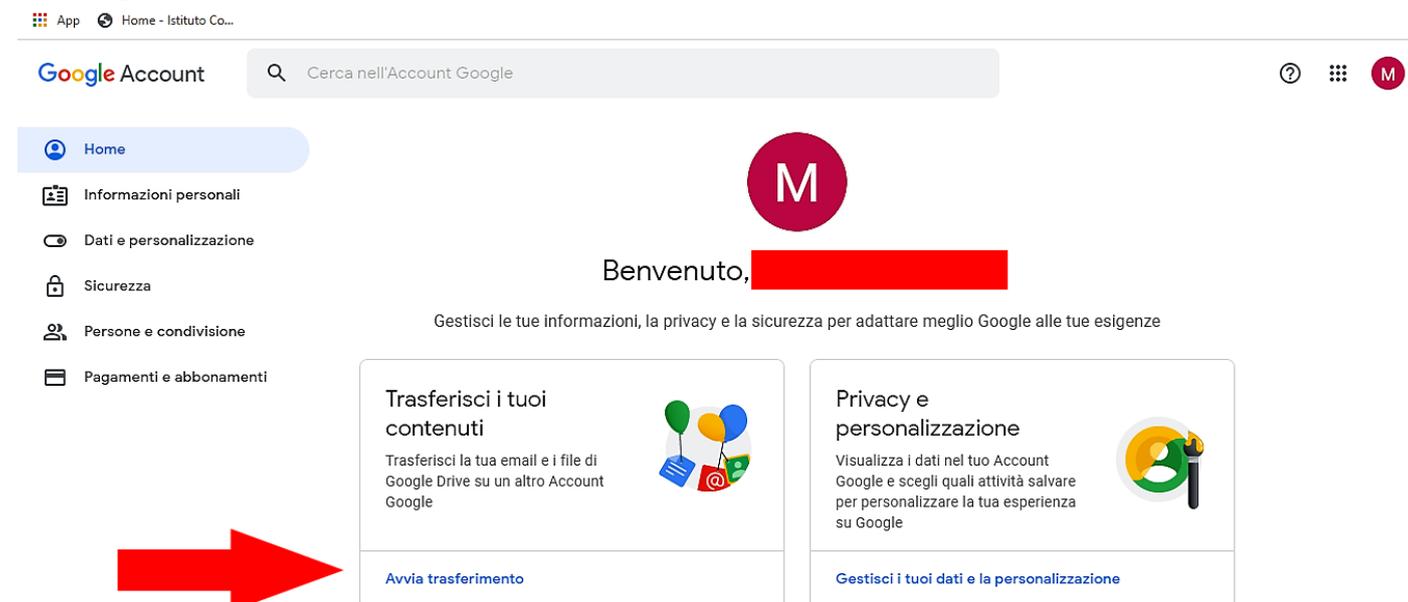
Accedere ad una qualsiasi applicazione di Google con l'account istituzionale e cliccare sull'iniziale del vostro nome che appare in alto a dx.



Nella finestra, scegliere "Gestisci il tuo account Google".



Nella pagina che si apre, cliccare su "Avvia trasferimento".



Inserire l'indirizzo dell'account GOOGLE su cui si vuole trasferire il materiale e poi "Invia codice".

← 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

[Redacted]

1. Inserisci un account di destinazione

Inserisci l'Account Google in cui trasferire i contenuti.
[Ulteriori informazioni](#)

[Inserisci un indirizzo email](#)

[Input field]

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

INVIA CODICE

Adesso apparirà la seguente schermata che vi avvisa che al vostro indirizzo gmail personale è stata inviata una email che contiene un codice:

← Trasferisci i tuoi contenuti

✓ 1. Codice inviato all'indirizzo [Redacted]

2. Verifica l'account di destinazione

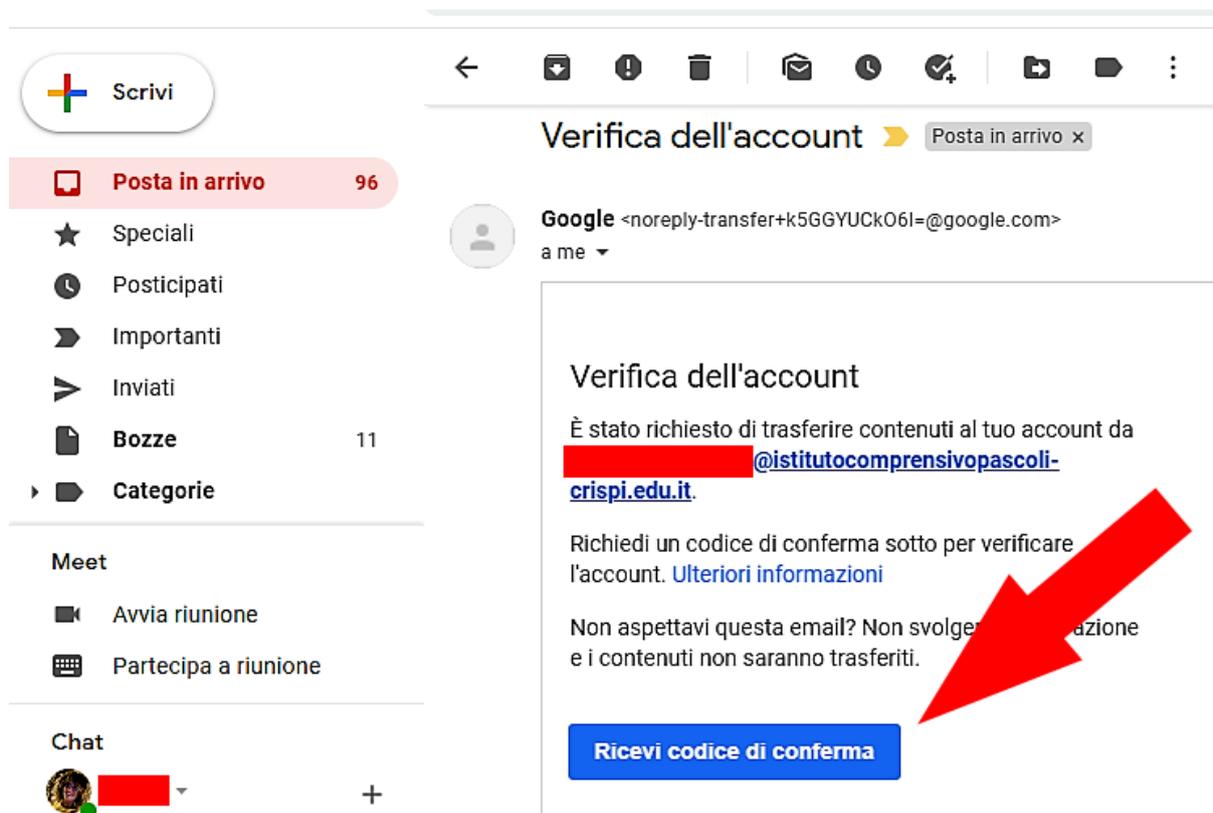
Cerca un codice di conferma nel tuo indirizzo email [Redacted] e inseriscilo qui. Potrebbero trascorrere alcuni minuti prima che l'email venga visualizzata nella tua Posta in arrivo. [Ulteriori informazioni](#)

[Inserisci codice](#)

[Input field]

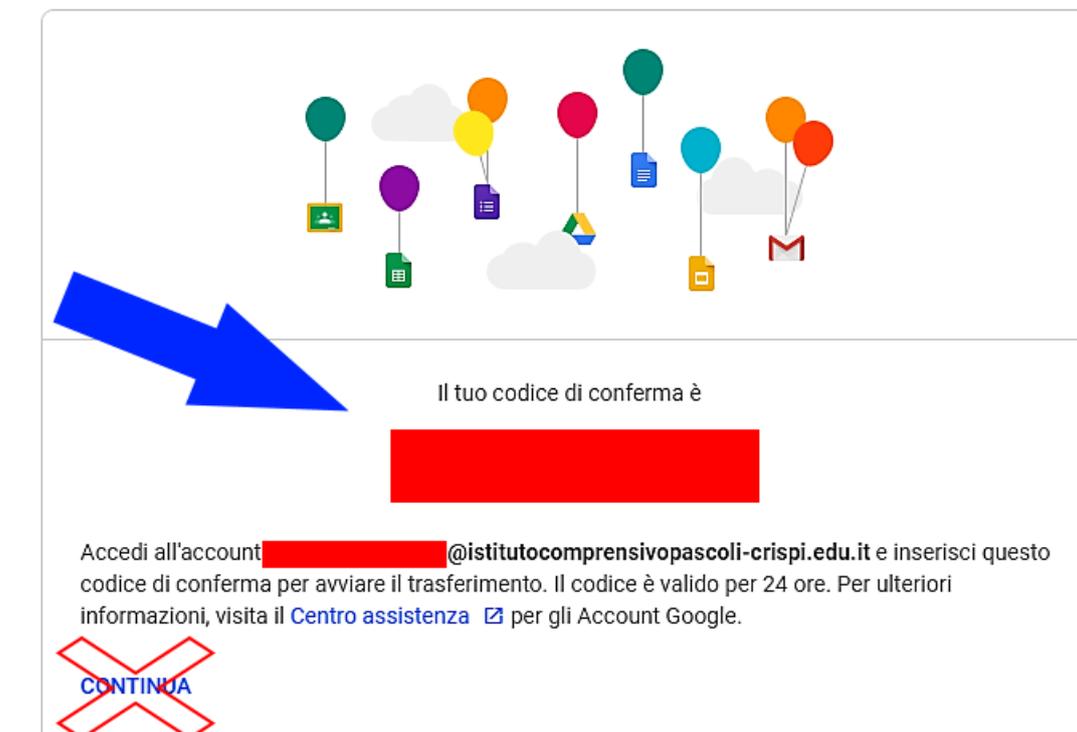
VERIFICA [INVIA NUOVAMENTE IL CODICE](#)

Quindi, bisogna aprire la mail personale in una nuova finestra e cercare la mail con mittente Google che sarà come quella illustrata nella foto seguente e cliccare sulla casella blu "Ricevi codice di conferma":

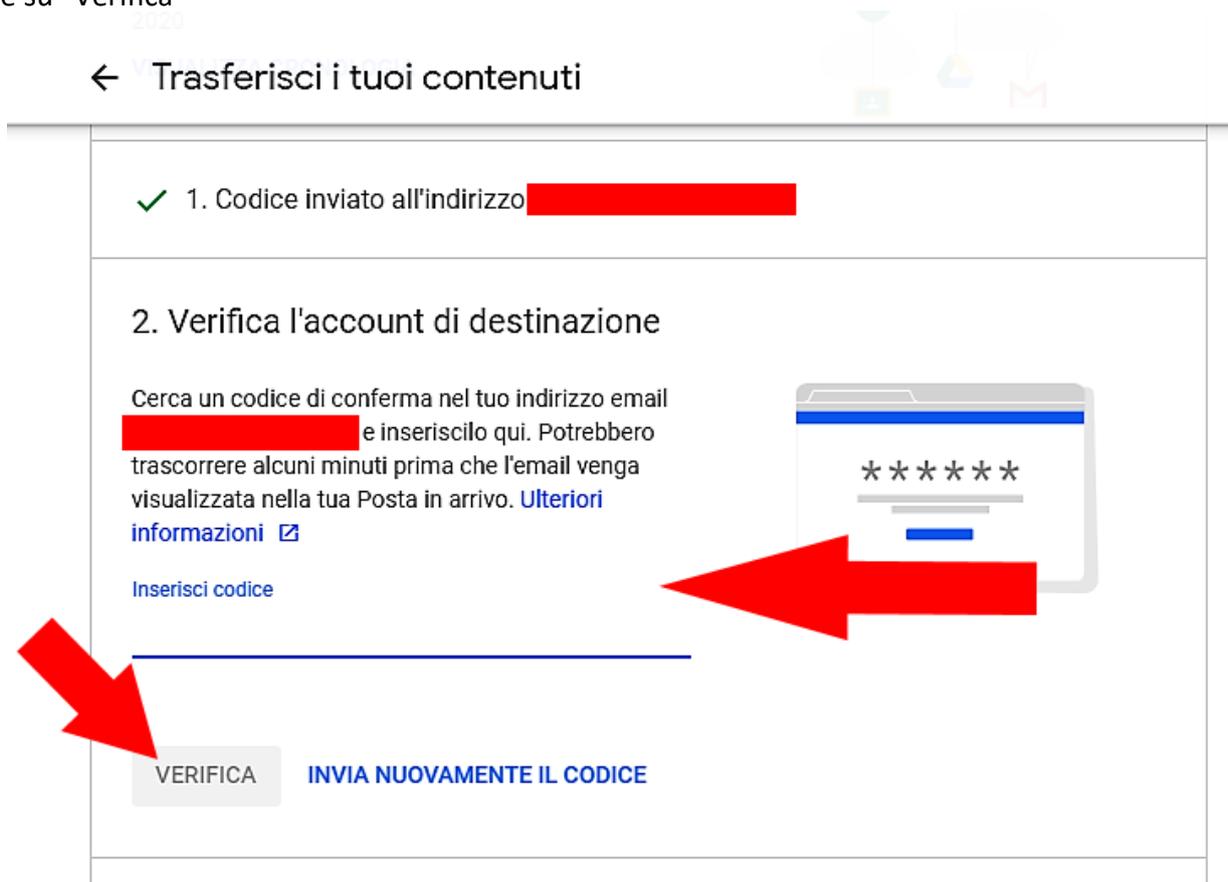


A questo punto si aprirà una nuova finestra; copiare il codice riportato (freccia blu) ma **NON CLICCARE** sulla scritta "Continua" in fondo alla pagina

← Conferma il trasferimento



Una volta copiato il codice di conferma, tornare sulla pagina del trasferimento dati, incollare il codice e cliccare su "Verifica"



A questo punto bisognerà scegliere quali dati trasferire sull'account personale; è possibile scegliere fra Drive, Gmail ed entrambi, selezionandoli con i cursori indicati dalla freccia blu. Con "Avvia trasferimento" si completerà la procedura; i file saranno trasferiti dall'account istituzionale al Drive personale e le email sulla Gmail personale.

