



ISTITUTO COMPRENSIVO GIOSUÈ CARDUCCI
P.zza Sforzini, 18 – 57128 Livorno Tel. 0586/502356
CF: 92144980494 codice univoco: 5I1ZGB
www.scuolecarducci.livorno.it www.scuolecarduccilivorno.edu.it
LIIC82200P@ISTRUZIONE.IT LIIC82200P@PEC.ISTRUZIONE.IT



Circolare interna n.382

Livorno, 10/06/2024

Al Personale Docente IC
Alla Segreteria
Alla Bacheca docenti
Al sito scolastico

Oggetto: Periodo estivo - Google Workspace CLASSROOM e Account docenti a TD o in uscita.

Google Classroom chiusura dello Stream

Con la fine delle attività didattiche si rende necessario rendere sicure le Classroom **chiudendo agli alunni/e la possibilità di scrivere sugli Stream pur mantenendo la possibilità di visionare i contenuti e i materiali**. L'utilizzo sorvegliato e guidato della piattaforma Google infatti non può essere garantito per il periodo estivo ed ogni docente è chiamato a partire **dal 26 giugno ed entro il 30 giugno** a compiere le semplici operazioni sotto elencate per assicurarsi che non venga fatto un utilizzo improprio di un canale prettamente didattico. Tale scadenza può essere prorogata per le **classi terze** di scuola secondaria che possono ancora aver bisogno di utilizzare le Classroom per comunicazioni biunivoche con gli alunni che svolgono gli esami di stato. **Terminato il periodo degli esami (30 giugno) le Classroom delle classi terze dovranno essere archiviate.**

Gestione Google Classroom periodo estivo:

- **Chiusura degli Stream TUTTI i docenti dei tre ordini che hanno attivato Classroom:** selezionare la Classroom; in alto a dx cliccare sull'icona ingranaggio (impostazioni corso); scorrere fino alla sezione "Generali" e in corrispondenza della voce Stream scegliere dal menu a tendina la voce "solo insegnanti post e commenti". In questo modo gli alunni potranno visionare i contenuti postati senza perdere l'accesso alle Classroom, ma non potranno scrivere o interagire in alcun modo. Le operazioni da compiere per la chiusura degli Stream sono brevemente illustrate nel seguente video tutorial <https://www.youtube.com/watch?v=ZEJ1vEjFbPQ>
- **Archiviazione delle Classroom docenti classi/sezioni in uscita, docenti a TD e in trasferimento:** i/le docenti a TD, i/le docenti in uscita per trasferimento dall'I.C. e i/le docenti delle classi/sezioni in uscita (Sezioni 5 anni, Classi quinte Primaria, Classi Terze secondaria) devono necessariamente provvedere alla chiusura delle Classroom, al fine di evitare disorientamento negli alunni che si troverebbero sui propri account Classroom vecchie e nuove.
Per Archiviare una classroom: accedere dal proprio account docente all'app Classroom, non entrare sulla classroom ma rimanere nella pagina di dashboard dove si visualizzano tutte le Classroom, scegliere quella da archiviare e cliccare sui tre "pallini verticali" che si trovano a dx del nome; scegliere nelle opzioni presentate "archivia"; archiviato il corso cliccare sui tre trattini in alto a sx; cliccare su Corsi Archiviati; sempre dai tre pallini scegliere "elimina", questo libererà anche memoria, operazione importante per la nostra piattaforma.
Le operazioni da compiere per l'archiviazione sono brevemente illustrate nel seguente video tutorial <https://www.youtube.com/watch?v=gpT2lY8afZI>

ATTENZIONE!

Si avvisa che le classroom che non verranno correttamente archiviate dai docenti **verranno eliminate** dall'amministratrice Google Workspace nelle operazioni di manutenzione estiva della piattaforma e non sarà più possibile salvare materiali o elaborati.

Account docenti a Tempo Determinato e in uscita dall'Istituto

Per tutti i docenti a tempo determinato e in uscita dall'istituto l'account Google Workspace verrà sospeso ed eliminato **fatta eccezione per i/le docenti iscritti ai corsi di LINGUE PNRR**, il cui account istituzionale è registrato sulla piattaforma "Amber" della British School, che manterranno attivo l'account in attesa di un accordo per il cambio indirizzo e-mail con la scuola di lingue.

- **Account docenti a TD con cessazione del contratto a giugno:** fino alla data del **30/06/2024** sarà possibile esportare/salvare/trasferire autonomamente i documenti presenti nel proprio account dopodiché verrà chiuso.
- **Account docenti a TD con cessazione del contratto al 31 agosto 2024 e docenti in trasferimento:** l'account Google Workspace verrà eliminato a partire **dal 01/09/2024**. Fino alla data del **30/08/2024** sarà possibile esportare/salvare/trasferire autonomamente i documenti presenti nel proprio account.

Account dei docenti a TEMPO INDETERMINATO

Gli account rimarranno attivi durante tutto il periodo estivo per permettere l'uso della piattaforma e delle sue applicazioni in preparazione del nuovo a.s.

Si raccomanda l'uso strettamente professionale della piattaforma.

Si allegano indicazioni per il salvataggio dei propri documenti Drive

Amministratrice Google Workspace
Ins. Noemi Sorbi

La Dirigente Scolastica
Camilla Pasqualini

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO
STAMPA AI SENSI ART. 3 C. 2 D.L.VO 39/1993

PROCEDURA SALVATAGGIO IN LOCALE DEI DOCUMENTI CARICATI SU GOOGLE WORKSPACE Per docenti a Tempo Determinato o un uscita

- Aprire le applicazioni Google e scegliere Drive.
- All'interno del Drive individuare le cartelle che si intendono scaricare
- Selezionare la cartella, con il tasto DX aprire la tendina e scegliere "scarica"

