



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CAPRAIA E LIMITE”
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado
C. F. 91017140483 - C. M. FIC81000B
Via Fratelli Cervi, 38 - 50050 Capraia e Limite (FI)
PEO: fiic81000b@istruzione.it PEC: fiic81000b@pec.istruzione.it
Tel. 0571/577811 - Sito Web: <http://www.iccapraiaelimite.edu.it/>



Ai Docenti dell’Istituto Comprensivo di Capraia e Limite
Al personale Ata dell’Istituto Comprensivo di Capraia e Limite
Agli studenti e alle famiglie dell’Istituto Comprensivo di Capraia e Limite
Al sito web
Agli atti

OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE DI FINE ANNO SCOLASTICO (2025/26) PER LA PIATTAFORMA “GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION”

L'anno scolastico si è concluso, qui alcune azioni da intraprendere da parte degli amministratori delle piattaforme della “GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION”.

Partiamo dai consigli:

1. Visto che Google Drive è il contenitore virtuale di tutti i compiti assegnati e ricevuti nel corso dell’anno, ma anche di appunti e materiali didattici, consigliamo di mettere in ordine questi file e queste cartelle.

Consigliamo di creare una cartella nominata a.s. 2025/2026 e trascinare lì tutte le sottocartelle da ordinare e conservare.

2. Con la conclusione dell’anno scolastico termina anche il cammino formativo di alcuni studenti, per questo bisogna archiviare le classi digitali presenti in Classroom.

Bisogna archiviare e non eliminare la classe così da conservare i file condivisi in quella classe e poterli riutilizzare.

Prima di archivarli consigliamo di rinominarli aggiungendo l'anno scolastico nel nome. Consigliamo di NON ELIMINARE i corsi, ma solo di archivarli.

- Andare sulle singole Classroom, nelle proprietà (rotellina in alto a destra), rinominare la Classroom inserendo anche l’anno scolastico (per es. “1B Matematica e Scienze 2025/2026”).

- Nel menù (tre lineette 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 i corsi “Consiglio di Classe” di cui si è coordinatori.

3. Se si cambierà scuola (docente o studente) l'account verrà eliminato, pertanto si consiglia di trasferire i propri dati personali su di un account privato. Qui un video tutorial su come trasferire i propri dati.

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

Cosa succederà alla piattaforma:

1. Per le scuole si consiglia di archiviare tutto in Google Vault.

Qui un video esplicativo su come utilizzare Google Vault ed impostarlo:

<https://www.youtube.com/watch?v=Zt3wKeiFf8E>

2. Blocco dell'utilizzo di Google Meet per l’unità organizzativa studenti.

3. Sospensione degli Account studenti in uscita.

Tutti gli Account degli studenti in uscita dovranno essere sospesi entro il 01 Agosto. Si consiglia di salvare i propri dati prima della sospensione dell'Account. Gli Account poi verranno conservati per 2 mesi prima dell'eliminazione definitiva.

4. Sospensione degli Account docenti in uscita.

Tutti gli Account docenti in uscita o con contratto a tempo determinato dovranno essere sospesi entro il 31 agosto.

Si sottolinea l’importanza di Bloccare l'utilizzo di Google Meet da parte degli studenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Professor Manuel Salvaggio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2, D.Lgs39/1993