



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019 (diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P (serale)

### I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

## CIRCOLARE N. 480

Chioggia, 06/07/2023

Ai Docenti  
Agli Alunni delle classi quinte  
Agli Alunni trasferiti ad altri Istituti  
Al personale ATA

### TUTTE LE SEDI

**Oggetto: Sospensione/chiusura account istituzionali  
Archiviazione corsi Classroom  
Gestione drive condivisi e gruppi**

Si comunica che gli account Google istituzionali degli studenti diplomati (classi quinte) o trasferiti ad altri Istituti, saranno **eliminati** a partire dal 31 luglio.

Analogamente gli account Google istituzionali (@cestari-righi.edu.it) dei docenti e del personale ATA a tempo determinato e/o trasferiti in altra sede saranno **sospesi** a partire dalle seguenti date:

- Docenti con contratto al 30 giugno: 31 luglio
- Docenti con contratto al 31 agosto: 30 settembre
- Docenti a tempo indeterminato trasferiti: 30 settembre
- Personale ATA trasferito ad altro Istituto: 30 settembre

I materiali **di proprietà dell'utente** (docente o ATA) potranno essere recuperati e salvati entro le suddette date secondo le seguenti modalità:

- Trasferire e scaricare i materiali utilizzando [Google Takeout](#)<sup>1</sup>
- Copiare i contenuti dal tuo account scolastico a un altro account<sup>2</sup>

### NOTA PER I DOCENTI:

- i corsi Classroom non vanno eliminati ma archiviati<sup>3</sup>;
- i drive condivisi non vanno eliminati ma nascosti<sup>4</sup>;
- i gruppi creati dal singolo docente che si prevede di non dover più utilizzare, vanno eliminati<sup>5</sup>.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Antonella ZENNARO**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993

<sup>1</sup> <https://youtu.be/XVaqDT90zXQ> (videotutorial)

<sup>2</sup> <https://support.google.com/accounts/answer/6386856> (guida)

<sup>3</sup> [Archiviare o eliminare un corso - Computer - Guida di Classroom \(google.com\)](#)

<sup>4</sup> [https://support.google.com/a/users/answer/13015138?hl=it#shared\\_drives\\_see&zippy=%2Cscopri-come](https://support.google.com/a/users/answer/13015138?hl=it#shared_drives_see&zippy=%2Cscopri-come)

<sup>5</sup> <https://support.google.com/groups/answer/2646833?hl=it>