MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
G. BOSCO LUCARELLI

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA | INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI | MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA | TRASPORTI E LOGISTICA

Ai Docenti

Al Personale ATA

Al Team Digitale e Animatore Digitale

Albo / Atti / Sito Web dell'Istituto

Oggetto: Migrazione della piattaforma d'Istituto da Microsoft 365 a Google Workspace for Education – Indicazioni operative per il backup dei dati e la chiusura delle licenze (Scadenza Dicembre 2026)

Si informa tutto il personale docente e ATA che a partire dal mese di **dicembre 2026** non saranno rinnovate le licenze Microsoft 365 dell'Istituto. L'Istituzione Scolastica migrerà interamente le proprie attività sulla piattaforma **Google Workspace for Education**.

Il passaggio comporterà la progressiva disattivazione degli account Microsoft d'Istituto, con conseguente perdita dell'accesso allo spazio cloud **OneDrive**, alle caselle email abbinate e alle app del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint online/desktop legate alla licenza scuola).

Per evitare la perdita accidentale di materiali didattici, documenti di lavoro e file personali presenti sul cloud Microsoft, **tutto il personale è invitato a effettuare in autonomia il backup dei propri dati entro e non oltre le ore 12:00 di giovedì 3 dicembre 2026.**

Il **Team Digitale** predisporrà la creazione e l'attivazione dei nuovi account Google Workspace e fornirà costante supporto tecnico durante la fase di transizione.

Il personale docente e ATA che non ha mai utilizzato lo spazio cloud Microsoft (OneDrive / Outlook d'Istituto) o che non ha particolare necessità di recuperare file e documenti salvati su tali piattaforme non deve effettuare nessuna operazione.

In allegato alla presente circolare si trasmette la **Guida Operativa al Backup e Transizione**, contenente i passaggi illustrati per il salvataggio dei file.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni MARRO
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993

MANUALE OPERATIVO: BACKUP DEGLI ACCOUNT MICROSOFT 365

A cura del Team Digitale – ITI "G.B. Bosco Lucarelli"

Prof. CONTE Alberto **– ANIMATORE DIGITALE**

Prof. CRAFA Nicola

Prof. DELL'OSTE Silvio

Prof.ssa SCHIBANI Valentina

FABBRICCATTI Vincenzo (ATA)

1. INTRODUZIONE E CALENDARIO DELLA TRANSIZIONE

A partire dal mese di **dicembre**, la licenza d'Istituto per la piattaforma **Microsoft 365** (Office, OneDrive, Teams, Outlook) non sarà rinnovata e la scuola passerà definitivamente a **Google Workspace for Education**.

Cosa cambia per docenti, alunni e personale ATA?

1. **Perdita dell'accesso al cloud Microsoft:** Al termine della licenza non sarà più possibile accedere alle cartelle salvate su OneDrive, alla posta Outlook d'Istituto e ai gruppi Teams.

2. **Pacchetto Office:** Le licenze dei programmi desktop (Word, Excel, PowerPoint) fornite dalla scuola e gli accessi alle versioni online verranno disattivati.

3. **Nuovi Account Google:** Verranno creati e consegnati dal Team Digitale i nuovi account d'Istituto Google con spazio cloud su **Google Drive** e la suite completa (Classroom, Gmail, Documenti, Fogli, Presentazioni, Meet).

2. FASE 1: BACKUP DI ONEDRIVE (SALVATAGGIO FILE)

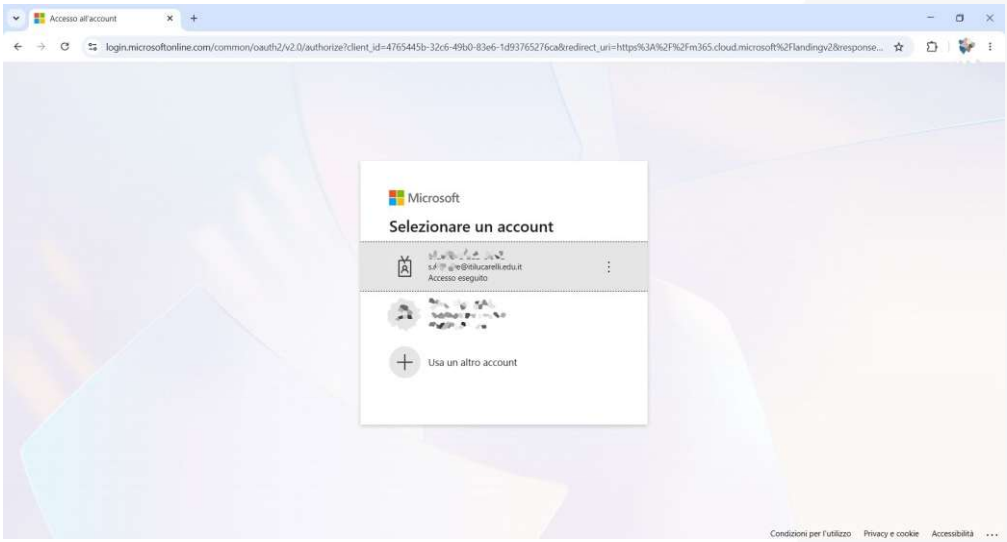
Prima della scadenza delle licenze è **caldamente consigliato** scaricare sul proprio computer o su un supporto esterno (pen-drive, Hard Disk) tutti i materiali didattici, moduli e documenti presenti su OneDrive.

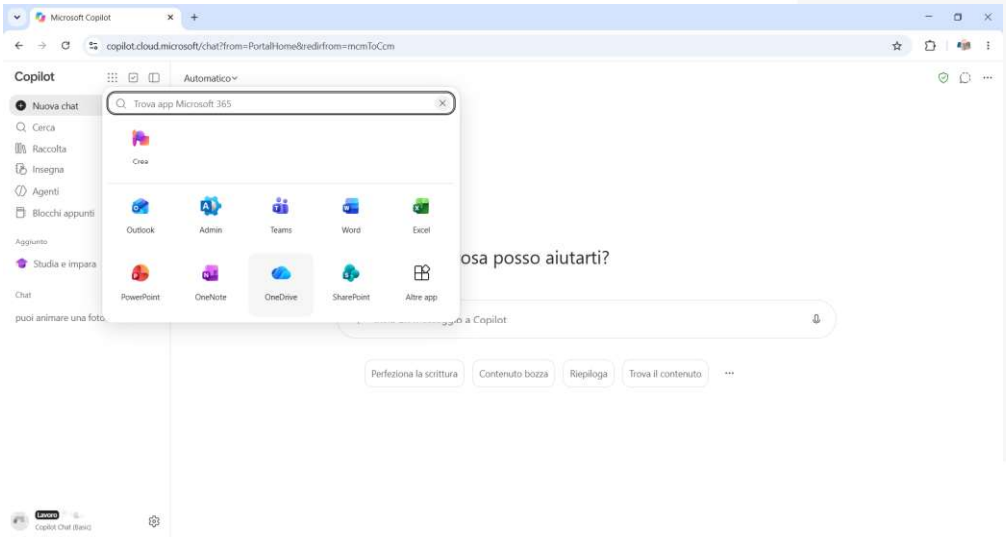
METODO 1: Download completo via Web (Consigliato per la maggior parte degli utenti)

Questo metodo permette di scaricare interi blocchi di cartelle direttamente dal browser web in un unico file compresso.

Passo 1.1: Accesso a OneDrive

1. Apri il browser web (Google Chrome, Edge, Safari) e collegati al sito: portal.office.com.
2. Inserisci le tue credenziali Microsoft scolastiche (nome.cognome@itilucarelli.edu.it).
3. Dalla pagina principale o dal menu delle app in alto a sinistra (icona con i 9 pallini), seleziona l'icona di **OneDrive** (la nuvola blu).

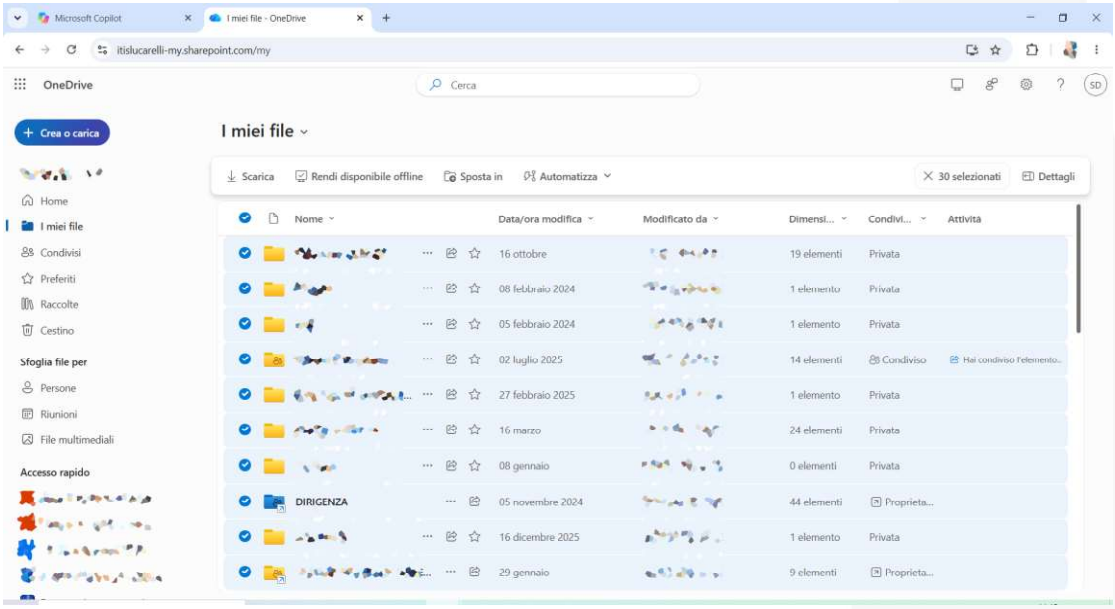




Viale San Lorenzo, 2 | 82100 BENEVENTO | Cod. Mecc. BNTF010008 | Cod. Mecc. Serale BNTF01050N | C.F. 80002110627
Tel. +39 0824 21632 | Fax +39 0824 25021 | bntf010008@istruzione.it | bntf010008@pec.istruzione.it | www.itilucarelli.edu.it

Passo 1.2: Selezione dei file e delle cartelle

1. Entra nella sezione **I miei file** nel menu laterale sinistro.
2. Per selezionare **tutti** i file e le cartelle contemporaneamente, spunta il cerchietto/casella di controllo in alto a sinistra, accanto alla voce "Nome" sopra la lista dei file.
3. Se desideri scaricare solo alcune cartelle specifiche, spunta la casella a sinistra di ciascuna cartella desiderata.



Passo 1.3: Download del pacchetto .ZIP

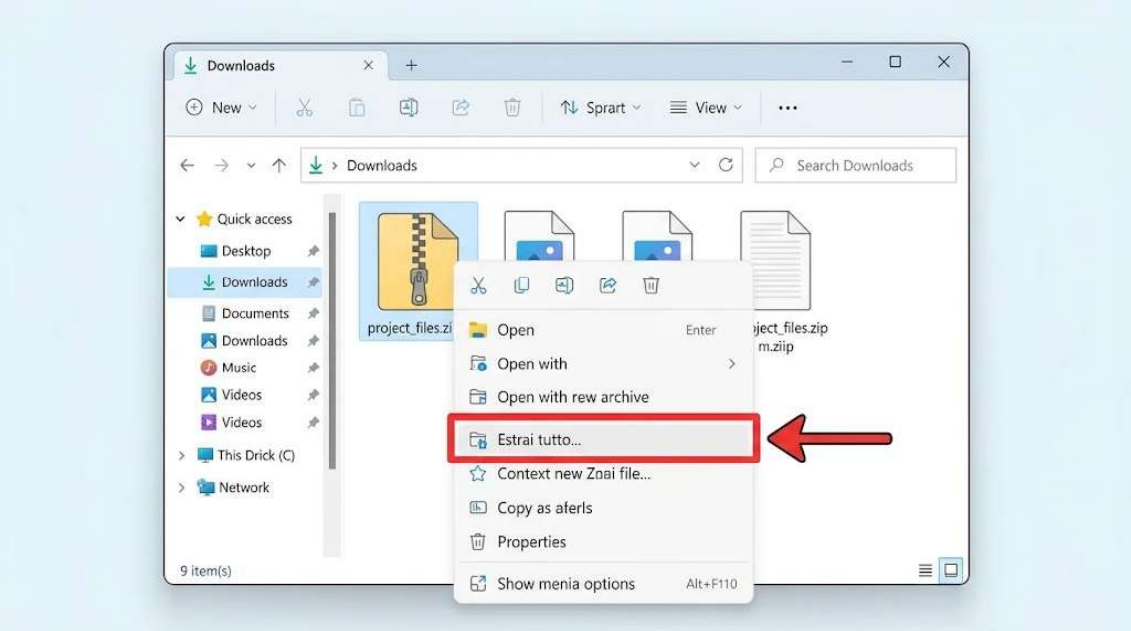
1. Dopo aver selezionato i file, apparirà una barra dei menu blu/grigia nella parte superiore della pagina.
2. Clicca sulla voce **"Scarica"** (o *Download*).
3. Il browser avvierà il download di un file unico denominato solitamente OneDrive_1_XX-XX-2026.zip all'interno della tua cartella locale **Download**.

Passo 1.4: Estrazione dei file scaricati sul PC

⚠ **IMPORTANTE:** I file contenuti in un pacchetto .zip sono compressi. Per poterne disporre correttamente su Google Drive o sul PC occorre "scompattarli".

Viale San Lorenzo, 2 | 82100 BENEVENTO | Cod. Mecc. BNTF010008 | Cod. Mecc. Serale BNTF01050N | C.F. 80002110627
Tel. +39 0824 21632 | Fax +39 0824 25021 | bntf010008@istruzione.it | bntf010008@pec.istruzione.it | www.itilucarelli.edu.it

1. Apri la cartella **Download** del tuo computer.
2. Fai clic con il **tasto destro del mouse** sul file .zip appena scaricato.
3. Seleziona **"Estrai tutto..."** (su Windows) o fai un **doppio clic** sul file (su Mac).
4. Scegli la destinazione sul tuo PC (es. *Desktop* o *Documenti*) e premi **Estrai**.

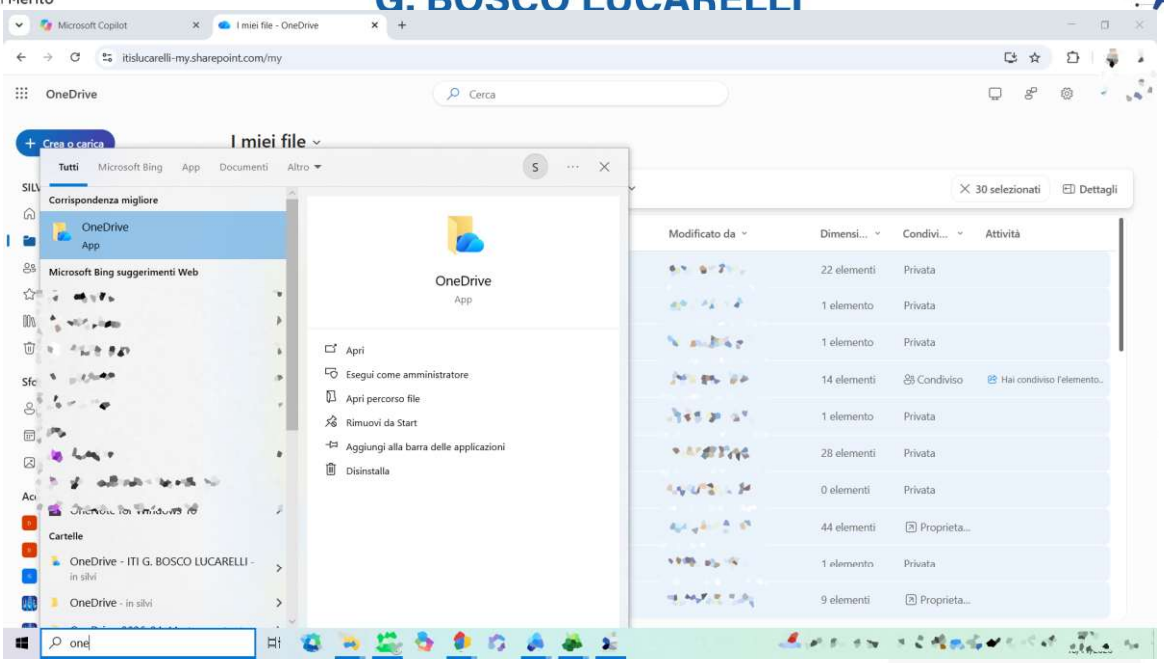


METODO 2: Copia diretta da Esplora File / Finder (Se usi l'app OneDrive sincronizzata)

Se sul tuo computer personale o del plesso scolastico hai già installato l'applicazione Microsoft OneDrive e i file sono già sincronizzati localmente:

1. Apri la cartella **Esplora File** (Windows) o **Finder** (Mac).
2. Nel menu a sinistra individua la cartella denominata **OneDrive - ITI Lucarelli** (o nome simile d'Istituto).
3. Seleziona tutte le cartelle contenute facendo la combinazione di tasti CTRL + A (Windows) oppure CMD + A (Mac).
4. Fai clic con il tasto destro e seleziona **Copia**.
5. Vai su una cartella locale del tuo computer (es. *Desktop*) oppure collega una Pen-drive/Hard Disk esterno, fai clic con il tasto destro e seleziona **Incolla**.

Viale San Lorenzo, 2 | 82100 BENEVENTO | Cod. Mecc. BNTF010008 | Cod. Mecc. Serale BNTF01050N | C.F. 80002110627
Tel. +39 0824 21632 | Fax +39 0824 25021 | bntf010008@istruzione.it | bntf010008@pec.istruzione.it | www.itilucarelli.edu.it



3. FASE 2: BACKUP DELLA POSTA E DEI CONTATTI (OUTLOOK)

Se hai utilizzato la casella email Microsoft d'Istituto per comunicazioni importanti, è consigliabile salvare messaggi o allegati importanti.

Opzione A: Salvataggio manuale degli allegati e messaggi importanti

1. Accedi ad **Outlook Web** da portal.office.com.
2. Per gli allegati importanti: apri la mail, clicca sulla freccia accanto all'allegato e seleziona **"Salva su PC"**.
3. Per salvare una mail completa come documento: apri la mail, clicca sui tre pallini ... in alto a destra all'interno della mail, seleziona **Stampa** e poi scegli **"Salva come PDF"**.

Opzione B: Esportazione completa della casella di posta (Tramite Outlook Desktop)

Nota: Questa procedura richiede l'uso del programma Outlook installato sul PC.

1. Apri il programma **Microsoft Outlook** sul tuo computer.
2. Clicca su **File** in alto a sinistra > **Apri ed esporta** > **Importa/Esporta**.
3. Scegli **Esporta in un file** e clicca su *Avanti*.

Viale San Lorenzo, 2 | 82100 BENEVENTO | Cod. Mecc. BNTF010008 | Cod. Mecc. Serale BNTF01050N | C.F. 80002110627
Tel. +39 0824 21632 | Fax +39 0824 25021 | bntf010008@istruzione.it | bntf010008@pec.istruzione.it | www.itilucarelli.edu.it
FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI PNRR ISTRUZIONE
COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito

4. Seleziona **File di dati di Outlook (.pst)** e clicca su *Avanti*.

5. Seleziona la tua casella di posta completa, scegli dove salvare il file .pst sul tuo computer e clicca su **Fine**.

4. SUPPORTO E ASSISTENZA TECNICA

Per qualsiasi dubbio, difficoltà nella procedura è possibile fare riferimento ai membri del **Team Digitale** dell'Istituto.

- Prof. CONTE Alberto **– ANIMATORE DIGITALE**
- Prof. CRAFA Nicola
- Prof. DELL'OSTE Silvio
- Prof.ssa SCHIBANI Valentina
- FABBRICCATTI Vincenzo (ATA)

Viale San Lorenzo, 2 | 82100 BENEVENTO | Cod. Mecc. BNTF010008 | Cod. Mecc. Serale BNTF01050N | C.F. 80002110627
Tel. +39 0824 21632 | Fax +39 0824 25021 | bntf010008@istruzione.it | bntf010008@pec.istruzione.it | www.itilucarelli.edu.it