

Google Apps For Education på Ådalskolen

Almindelig adgang til dit **drev**: Åbn Google-crome-browseren og

- skriv **edulife.go.aada.dk** i adresselinjen eller
- log eventuelle andre brugere af og åbn en Google-app (drev, mail osv.)

Log ind med dit brugerID fra Unilogin med **@go.aada.dk** bagefter (som i knud0039@go.aada.dk) og din adgangskode (som skal indeholde 8 tegn (kan evt. ændres på <http://brugerprofil.emu.dk>))

Inde i dit **drev** kan du blandt andet:

- oprette mapper og dele dem med andre ved at give dem læse- (se) eller skriveadgang (redigere). Højreklik på mappen, vælg **del** og begynd at skrive navne på dem på skolen, du vil dele med.
- oprette dokumenter, regneark, præsentationer mm. med Google's egne programmer ved at klikke på **NY** øverst til venstre under Google-logoet. Du skal ikke gemme da alt automatisk gemmes i den sidste udgave. Du kan dele de enkelte filer, så andre også kan skrive i dem ligesom med mapperne (højreklik og vælg **del**)
- gemme filer fra din computer f.eks. ved at trække dem fra skrivebordet eller en anden mappe på computeren og slippe dem over en mappe i dit drev.
- gå i mappen **edulife**, hvor der er en **klassemappe**, som hele klassen kan se, hvor dine lærere kan lave mapper til deres fag og her igen lave mapper til emner og f.eks. gruppemapper, som nogen af jer kan skrive og oprette filer i. Der er også en **afleveringsmappe**, som kun du og dine lærere har adgang til, hvor du kan aflevere og få kommenteret dine opgaver.
- flytte rundt på filer og mapper med et højreklik, "Flyt til" og valg af ny placering i popup-vinduet. I stedet for højreklik kan du bruge menu-punktet "Filer", du kan bruge "Flyt"-knappen i værktødslinjen eller du kan trække og slippe fra vindue til vindue ganske som lokalt på computeren.

Du kan åbne dit drev og arbejde med det overalt, hvor du har adgang til Internettet. Således kan du nemt tage ting med hjem på og f.eks. arbejde sammen med en kammerat over nettet udenfor skoletid.

Det er en god ide at lave dine mapper til fag, billeder, emner, opgaver og måske også til fjant og pjat lige fra starten. Du kan altid omdøbe og reorganisere, men den orden, du har lavet, kan ingen tage fra dig.

Mvh Knud

Google Apps For Education

specielt for LÆRERE på Ådalskolen

Læs først den generelle vejledning.

Hvert nyt skoleår får eleverne automatisk ny klasse- og afleveringsmappe samtidig med at deres gamle mapper lægges i deres "arkiv"-mappe. Lærerne skal derimod selv flytte de gamle klasse- og afleveringsmapper over i "arkiv"-mappen og tildele sig selv nye hold på deres hold-administration. Hold-administrationen nås ved at skrive edulife.go.aada.dk i adresselinjen, når du er inde på drevet. Vælg og tildel dine klasser og gå tilbage f.eks. ved at vælge drev. På dit drev kan du trække dine gamle klassemapper over i arkivet.

I klassemappen kan eleverne som udgangspunkt læse (se) men ikke skrive (redigere). Lærerne kan redigere og administrere deling i klassemappen: oprette forskellige mapper til forskellige formål, fag og emner, og give mapperne forskellige egenskaber, så eleverne enkeltvis, gruppevis eller som klasse har skriveadgang. Skriveadgang til en mappe giver skriveadgang til alle dokumenter og undermapper med dokumenter i mappen.

Lærernes egen-administration (hvor man vælger sine klasser) : start.go.aada.dk eller adressen edulife.go.aada.dk i adresselinjen, når man er på Google-drev.

Administratorlogin: admin.google.com

Support: +4531680200 eller email support@wizkids.dk.

- Synkroniseringen af brugere, klasser mm. fra STIL/UNI-C sker hver 24 time.
- Synkronisering af kodeord kører hvert 10 minut.

Googles GAFE Help Center <https://goo.gl/Or0eeW>

- Se nuværende status på Google Apps tjenester (driftsinfo):

<http://www.google.com/appsstatus#hl=en&v=status>

- Se nuværende status på Wizkids tjenester (driftsinfo):

<http://www.wizkids.dk/forside/support/driftsinformation/>

- Se nuværende status på UNI-C/STIL tjenester (driftsinfo): <https://driftsinfo.uni-c.dk/>

- What's New In Google Apps (Update Release Calendar): <http://whatsnew.googleapps.com/>