

ÅSG med IT – for nye kolleger.

Velkommen på Århus Statsgymnasium!

Dette er en kort introduktion til IT på ÅSG, herunder en oversigt over de centrale IT-systemer på skolen samt hvordan man kommer på dem.

Alle lærere er udstyret med en personlig lærerpc, og i alle undervisningslokaler er der opsat en dock, så man hurtigt kan få strøm, kablet net og forbindelse til projektor/board uden at skulle rode med ledninger!

Dit brugernavn er **asg<initialer>** (fx asgkp - store og små bogstaver er i *brugernavnet* underordnede) og dit password er fra starten sat til "asg" + de første 6 cifre fra dit cpr-nummer, altså fx asg260356. Det vil vi straks ændre... 😊

Passwords

Ændres på adressen **portal.supportcenter.dk**.

Log på med brugernavn og password som anført ovenfor. Første gang du logger ind her, vises den generelle brugerpolitik, dvs. hvad man må og ikke må på skolens it-systemer. Den *skal* du acceptere (!) ved at klikke på knappen "Accepter" nederst på siden – måske skal du scrolle ned for at se den.

Derefter bør du straks vælge et rigtigt password ved at klikke på dit navn i den sorte menubjælke og vælge "Skift Password".

NB: Det password, du sætter på **portal.supportcenter.dk**, fungerer sammen med dit brugernavn til **ALLE** skolens it-systemer. De synkroniseres automatisk, normalt i løbet af få minutter.

NB: Synkroniseringen omfatter også unilogin'et, som benyttes til forskellige eksterne services, fx Gyldendals ordbøger, Gymportalen, MitCFU (videolager til undervisningen, herunder optagede tv-udsendelser) mv.

Du kan skifte så tit du vil, men passwordet skal altid indeholde mellem 8 og 20 tegn, heraf både store og små bogstaver samt tal – mindst ét af hver slags. **Undgå** som hovedregel specialtegn og æøå, da de i nogle situationer kan give problemer – dog kan *nogle* specialtegn anvendes (se detaljerne på den side, hvor du skifter password). Lad være med at bruge din fødselsdag og dit eget eller kærestens navn, det er alt for let at gætte! Kombinér gerne flere ting, du selv let kan huske.

Et eksempel: Jeg har tre børn, så familien er på 5 personer, og de elskede spaghetti med kødsovs, da de var små. Jeg laver herudfra passwordet **Fam5Spagh**. Let for mig at huske, svært at gætte.

Man kan også erstatte bogstavkombinationer med tal som ligner, fx **2taltF1!** = totalt fedt!... 😊

Passwords skal af sikkerhedsgrunde skiftes hvert halve år. Hvis du er ked af at finde på noget *helt* nyt hver gang, kan du fx indbygge et tal, som du så hver gang gør én større. På den måde er det lettere at huske.

De grundlæggende systemer

Skolens it-infrastruktur er bygget op omkring tre centrale elementer, nemlig Ludus, Hjemmesiden og Google. I det følgende omtaler jeg kort de vigtigste oplysninger om hvert af dem.

Der er flere, mindre centrale systemer i spil, som ikke vil blive berørt i denne introduktion.

Ludus

Er det studieadministrative system og skolens centrale platform til alt omkring undervisningen: skemaet, lektier, karakterer, forsømmelser osv. Den tilgås på adressen **ludusweb.aasg.dk** eller via link på skolens hjemmeside (aasg.dk)

Ludus har ud over det fælles kodesæt en ekstra, *separat* nøgle, nemlig med brugernavn = <initialer>. Startpasswordet er også her din fødselsdag, men du vil ved første login med dette brugernavn blive bedt om at vælge et nyt. Bemærk at dette separate kodesæt ikke berører det *fælles* kodesæt på nogen måde, de kan blot begge bruges på Ludus, og de giver her præcis den samme adgang.

Log for en sikkerheds skyld ind med ekstranøglen mindst én gang, så du får sat et nyt password. På den måde kan uvedkommende ikke bruge ekstranøglen som en let bagdør til din ludus-konto!

Hjemmesiden

Findes på adressen **aasg.dk** (eller www.aasg.dk, hvis man foretrækker det).

Den er skolens ansigt udadtil, men er også den interne informationsportal. Den mest brugte facilitet på siden er Håndbogen, som indeholder allehånde praktiske oplysninger om stort og småt. Den findes under de tre streger til venstre i menulinjen.

Google

Vi bruger på ÅSG **G suite** (som tidligere hed Google Apps for Education). Den omfatter ud over Gmail Google Drive (eller Drev), Google Docs/Sheets/Slides, Google Classroom og meget andet.

Her skal du logge på med det *udvidede* brugernavn, nemlig <brugernavn>@aarhusstatsgymnasium.dk. Det er samtidig din skole-mailadresse.

Der er også en *kort* udvidelse, nemlig <brugernavn>@aasg.dk, som bruges ved login på Microsoft-services som OneDrive, OneNote etc. Den kan ikke bruges til login på Google, men den fungerer som parallel mailadresse til Gmail.

De udvidede brugernavne hænger sammen med det samme password, så når du ændrer det på portal.supportcenter.dk, vil det slå igennem i *alle* sammenhænge.

Man kan udmærket have sin *private* Google-konto ved siden af, den har ingen indflydelse på skolekontoen.

Man *kan* godt være logget ind på to forskellige konti i samme browser, men vi anbefaler for at undgå sammenblanding at man bruger to forskellige browsere til to konti.

Bruger man to forskellige browsere er det let at holde dem hver for sig – selv bruger jeg fx Firefox til den private konto og Chrome til skolekontoen, så kan jeg være fast logget ind begge steder uden problemer.

Gmail

Er Skolens kommunikationsplatform og tilgås på gmail.google.com – eller bare gmail.com.

Skole-Gmail'en er en arbejdsmail. Man har derudover stadig brug for en privat mailkonto, som man selv sørger for, og som ikke har nogen forbindelse til skolen. Læs om Google-konti ovenfor.

Google Groups

For at forenkle kommunikationen mellem grupper af lærerne har vi oprettet grupper under Google Groups. De kan tilgås på adressen groups.google.com, eller man kan bruge Apps-knappen fra Gmail eller Google Drev til at åbne den i et nyt faneblad. Kommunikationen foregår enten fra Groups-siden *eller* ved at skrive en almindelig mail til gruppens adresse. Den vil så optræde på gruppens side og vil også blive videresendt direkte til gruppens medlemmer, hvis de ikke eksplicit har slået dette fra.

Der er fra start til alle medarbejdere adgang til følgende grupper:

- ASG_Medarbejderinfo (mailadresse: asg_medarbejderinfo@googlegroups.com)
Dette er den centrale infokanal til medarbejderne.
Debat og spørgsmål stilles normalt fortrinsvis i Pædagogisk Debat (herunder)
- ASG_Pædagogisk Debat (mailadresse: asg_paeddebat@googlegroups.com)
Dette er forum for debat, spørgsmål, deling af interessante artikler og links mv.
- ASG_Lokaler_inventar (mailadresse: asg_lokaler_inventar@googlegroups.com)
Her indrapporteres problemer med it-grej, inventar, møblement etc. i lokalerne.
Den bliver læst af it-supporter (Jess) og pedellerne (Kristoffer og Carsten), som så vil reagere på det og skrive, hvad der sker.
- De relevante faggrupper – fx ASG_Matematik
- Lærergruppen for hver studieretningsklasse, fx asg_15z_L for den z-klasse, som startede i 2015.
Det er teamlærerne for hver klasse, som sørger for at sætte lærerne på, så hvis du mangler en klasse, så henvend dig til den pågældende teamlærer.
Der etableres ikke lærergrupper til grundforløbsklasserne.
I lærergruppen kommunikerer om fælles klassespørgsmål.
NB: Diskussion om enkeltelever må ikke foregå her, men skal ved formelle tiltag ske i Ludus under "Sager" (så får eleven automatisk den lovpligtige kopi).
Er der ikke tale om en egentlig Sag, må der kommunikeres mundtligt.
- ASG_Personaleforeningen (mailadresse: asg_personaleforeningen@googlegroups.com)
Dette er det sociale, uformelle forum for arrangementer, jokes, ølbryggerklub mv.

Man kan altså sagtens kommunikere med sine grupper direkte fra sin Gmail ved at angive gruppens mailadresse som modtager. Svarer man på et indlæg fra sin mailboks, skal man blot huske at *svare alle*, så svaret går til hele gruppen, ikke blot til den oprindelige afsender.
Savner du en gruppe, så henvend dig til Kaare Petersen (KP), gerne på mail.

Google Drive

På Drive kan elever og lærere arbejde med og dele dokumenter i Skyen. Man logger ind med det "udvidede brugernavn", dvs. det sædvanlige brugernavn med tilføjelsen "@aarhusstatsgymnasium.dk". Password er synkroniseret med de øvrige systemer, altså det samme overalt.

På skolens Google Drive oprettes automatisk to delte mapper til hvert hold, nemlig en, som både lærer og elever kan redigere indholdet i, og en, som eleverne kun kan læse, ikke ændre på. På den måde undgår man i videst muligt omfang selv at skulle rode med at etablere delinger. Dokumenter, som lægges i mapperne, er automatisk delt med klassen.

Mapperne kan fx hedde "16a Ma Rediger" hhv "16a Ma Vis" – de bør ikke omdøbes, da dette vil slå igennem for alle de andre brugere også og gøre serviceoverblikket i den tekniske afdeling meget vanskeligere...

Brugen af Google Drive er valgfri, men er efterhånden meget anvendt. Især muligheden for at flere kan arbejde samtidig i samme dokument er en stærk facilitet til gruppearbejde. Hvis dokumentet oprettes i Rediger-mappen, kan hele klassen automatisk tilgå det, der skal ikke rodes med eksplicitte delinger.

Lærer-pc

Alle medarbejdere er udstyret med en lærer-pc, som er "født" med de grundlæggende programmer, og som løbende opdateres over nettet via den centrale styring.

I alle undervisningslokaler er en dock, som pc'en passer i, og som derigennem forbinder til den interaktive projektor og lyd, men også til strøm (opladning) og kablet netværk.

Den er automatisk tilkoblet skolens wifi, som hedder ITS.

Har man brug for yderligere programmer, fx særlige fagprogrammer, Dropbox eller andet, kan man frit installere dem. En del vil være tilgængelige via skolens download-side – se nærmere i Håndbogen på hjemmesiden.

Dokumenter, som lægges på skrivebordet eller i mappen Dokumenter, vil ved login (når pc'en er på skolens netværk!) blive synkroniseret med netværket, så man dermed har en backup og uden større problemer kan skifte til en anden pc på skolen. Det anbefales dog stærkt at man derudover selv etablerer en backup af vigtige dokumenter, enten ved at anskaffe en ekstern harddisk eller ved at anvende systemer som Dropbox, Google Drev eller Microsoft OneDrive.

Office 365

Alle elever og medarbejdere har adgang til Office 365, som er Microsofts officepakke i "skyen". Adgang fås lettest ved at logge på portal.supportcenter.dk og klikke på linket "Gå til Office 365". Dokumenter herfra kan åbnes og gemmes direkte fra Word, Excel, PowerPoint, OneNote mv.

Problemer?

Ved problemer med it kontaktes Jess Brændgaard (JB – især teknik), Kaare Petersen (KP – bl.a. Google) eller Jesper Nymann (JN – især Ludus). Vi har alle tre kontor i lokale 215 lige ved siden af biblioteket, men træffes også på mail.

KP, august 2017