

Google-konto

På Rødkilde Gymnasium giver vi alle vores elever en konto i Google, da platformen – ud over at være søgemaskine og mail – har flere gode pædagogiske programmer, som du vil komme til at arbejde med i årene fremover.

Gå ind på: www.google.dk og log dig på i øverste højre hjørne.

Vi *har* allerede oprettet kontoen til dig, så du skal nu blot skrive dit fulde navn (med små bogstaver) og punktummer imellem; [fornavn.mellemnavn\(e\).efternavn@roedkilde-gym.dk](mailto:fornavn.mellemnavn(e).efternavn@roedkilde-gym.dk)

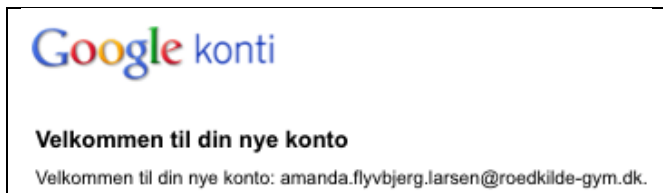
Husk at stave med: oe (ø), aa (å) og ae (æ)

Lærerne har tilsvarende: initialer@roedkilde-gym.dk

Adgangskoden er: **Edulife1234** for elever og lærere.



Når navn og adgangskode er accepteret, kommer dette billede frem:



Spol ned i bunden af skærmsiden og udfyld som anvist. **Acceptér**....



Første gang du logger på, skal du ændre adgangskoden. Skriv igen: **EduLife1234** som nuværende adgangskode og vælg derefter din egen adgangskode. Klik på: Send.



Kalender

Med denne Google-konto får du nu en elektronisk kalender, som automatisk synkroniseres med Lectio, hvilket giver skolen mulighed for at tilbyde en kalender, som - udover at indeholde dit skema - også kan bruges af dig selv til at skrive private aftaler ind i.

Kalenderen kan desuden **synkroniseres** med kalenderen i din mobiltelefon. På en iPhone sker dette under: Indstillinger, hvor du vælger: E-mail, kontakter og kalendere. Vælg som Standardkalender din (nye) g-mail.

Google-kalenderen er som udgangspunkt sat op, så du får en e-mail, *hvis* der er ændringer i dit skema. Vil du derimod gerne koble denne funktionalitet fra, så sker det i Google-kalenderens venstre kolonne. Til højre for dit navn skal du klikke på en lille sort trekant.

I næste skærbillede skal du klikke på: **"Påmindelser og underretninger"**.

I følgende skærbillede skal du **fjerne** alle de viste flueben og derefter gemme:

	E-mail	SMS
Nye begivenheder: Modtag en meddelelse, når en person sender dig en invitation til en begivenhed.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ændrede begivenheder: Modtag en meddelelse, når en person sender en opdatering om en ændret begivenhed.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annullerede begivenheder: Modtag en meddelelse, når en person sender en opdatering om en annulleret begivenhed.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begivenhedssvar: Modtag en meddelelse, når gæster svarer på en begivenhed, som du kan se gæstelisten for.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daglig agenda: Modtag en e-mail med din agenda hver dag kl. 05:00 i din aktuelle tidszone.	<input checked="" type="checkbox"/>	

 [Indstil din mobiltelefon til at modtage beskeder](#)

Ligeledes skal du under dit navn: 'Indstillinger for kalender' indstille 'Tidszone': vælg dansk tidsangivelse, ugen begynder med en mandag, og kalenderen viser en 7 dages uge. Gem.

Andre faciliteter

Når du er oprettet med en Google-konto, har du udover mail og kalender automatisk adgang til andre faciliteter i Google som dokumenter, bloks, chat osv. Faciliteter der kan benyttes i forskellige pædagogiske skrivesammenhænge og i høj grad i forbindelse med ny skriftlighed.

Når I arbejder flere elever sammen, kan I alle skrive i det *samme* dokument, og I kan invitere læreren med, så han eller hun kan kommentere på processen etc. I kan også meget let lave eksempelvis en fælles Wiki over begreber, perioder eller andre emner, i det der hedder: google-sites.

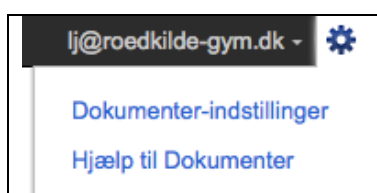
Et dokument - oprettet i Google - kan bruges, når du samarbejder med én eller flere, og I har brug for et fælles sted til kommunikation.

- Klik på: '**Dokumenter** eller **Drev**' i værktøjslinjen øverst.
- Klik på den blå bjælke med skrften: "Kom godt i gang med 5GB gratis"
- Klik på den røde knap: Opret
- Vælg et nyt dokument (create new + document) og navngiv det øverst med dit eget fornavn med det samme.
- Skriv en lille besked til din sidemand til højre.
- Klik på: Share i øverste højre hjørne.
- I følgende vindue skriver du personens *Rødkilde g-mail adresse* ind i feltet: 'Add people'
- I feltet til højre for e-mail adressen kan du give personen rettighed til enten blot at læse (view) eller skrive (edit). Vælg den sidste mulighed.
- Nu får personen en mail, hvorfra han/hun kan logge på dit dokument.
- Skriv nu et par sætninger til hinanden - blot for at prøve det af.
- Dokumentet skal ikke gemmes - som i fx Word - det sker helt automatisk.

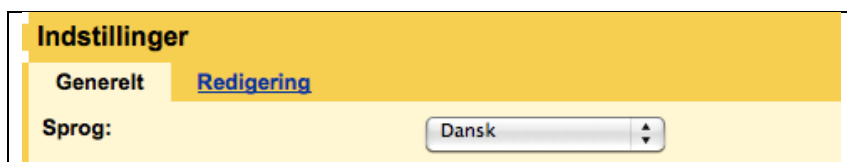
I DHO-opgaven til foråret og senere AT-projekter kan du også med fordel bruge google-dokumentet som en slags dagbog for de forskellige aftaler, du laver med dine vejledere. Fx kan du skrive din problemformulering eller synopsis ind, og så kan dine vejledere kommentarer din tekst, så det hele er samlet et sted.

NB:

Hvis nu al tekst i denne funktion står på et fremmed sprog, så rettes det til dansk således: Klik på 'tandhjulet' ved din mail-adresse, klik på **indstillinger**:

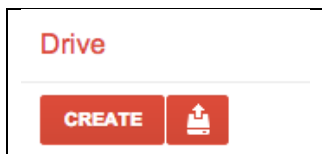


Og i næste skærmbillede kan du ændre sproget:



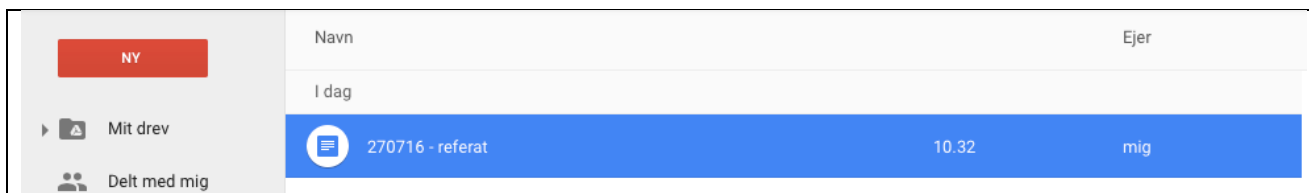
Mapper i Drev

Indled et nyt projekt med at oprette en mappe til de kommende dokumenter. Klik på: **Create** og vælg: **Folder** (mappe)

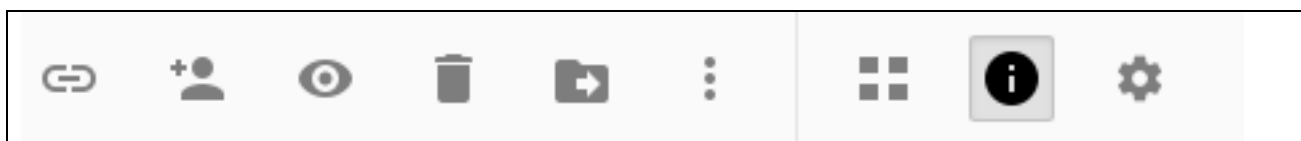


Det er min (dyrekøbte) erfaring, at mappen bør indledes med enten en klasses identitet fx 2016d eller den dato dokumentet er oprettet - og efterfølges af en "sigende" titel fx **2016-17 Danskfaggruppen**

Find det aktuelle dokument og klik en enkelt gang på det – så det farves blått som her:



Når dette sker, åbnes en værktøjslinje for oven. Vælg mappe-symbolet (med pilen) og klik på den mappe, du ønsker at filerne skal tilhøre.



Når den korrekte mappe er fundet og markeret, skal du klikke på: Flyt

