

Kommunikationsstrukturen på ÅSG

Primære systemer

Der er tre primære systemer:

- **Ludus** Det studieadministrative system, samler alt om den direkte undervisning.
- **Google** Omfatter bl.a. Gmail, som er den interne og eksterne kommunikationsplatform, Google Drive, som er dokument- og samarbejdsplatform og Google Meet, som er platform for videomøder og virtuel undervisning.
- **Hjemmesiden** Skolens ansigt udadtil, men også interne informationer (regler, oversigter mv.)

Alle skolens systemer er synkroniseret, således at man kan bruge samme brugernavn og password overalt. Passwords kan til enhver tid ændres på adressen portal.supportcenter.dk og slår igennem i hele systemet i løbet af få minutter.

Elevernes brugernavn er **unilogin**, medarbejdernes brugernavn er **asg+initialer**. Unilogin fungerer også eksternt, uafhængigt af skolen, og der er ingen passwordsynkronisering mellem skolepassword og det eksterne unilogin. Heller ikke for eleverne, selvom *brugernavnet* på skolen er det samme.

Ludus

(Ansvarlig for indholdet er skolens ledelse og administration. Teknisk ansvarlig er it-supporter og JN)

Ludus er det faste centrum i skolens digitale infrastruktur. Det er skolens studieadministrative system, og her findes og *skal* findes alt, hvad der har at gøre med organiseringen af den direkte undervisning samt skolens centrale administrative oplysninger, det vil sige bl.a.

- kalenderen
- mødeplanen (skemaet)
- klasselister med billeder
- skriftlige opgaver
- undervisningsbeskrivelser
- alle relevante dokumenter fra undervisningen, noter, arbejdsark mv.
- karakterer
- forsømmelser
- eksamensplan
- løntimeskemaer

Det enkelte hold (for et fag) har i Ludus betegnelsen *Modul*.

Ludus omfatter desuden et redskab til at oprette og afvikle spørgeskemaer.

Google Workspace for Education

(Teknisk og organisatorisk ansvarlig er KP)

Vi anvender på skolen først og fremmest modulerne Gmail, Google Drive (Drev) og Google Meet.

Gmail er skolens interne kommunikationsplatform. Her foregår den daglige, elektroniske kommunikation. Login: sædvanligt brugernavn, men med udvidelsen "@aarhusstatsgymnasium.dk" (den lange udvidelse) Som mailadresse fungerer både den lange udvidelse og den korte: "@aasg.dk"

Sammenhørende hermed er i et vist omfang **Google Groups**, der fungerer som en kombination af mailinglister og kommunikationsfora. Beskeder fra Google Groups vil normalt optræde direkte i medlemmernes mailboks (dette kan individuelt fravælges af den enkelte bruger).

For de forskellige persongrupper på skolen er især følgende elementer relevante:

- For lærerne
 - Skolemail (primær mailadresse til skolebrug)
 - Grupperne Alle Medarbejdere og Pædagogisk Debat
 - Grupper til alle studieretningsklassers lærere
 - Grupper til alle faggrupper
 - Grupper til diverse udvalg
- For øvrige medarbejdere
 - Skolemail (primær mailadresse til skolebrug)
 - Grupperne Alle Medarbejdere (Medarbejderinfo) og Kontor
 - Grupper til diverse udvalg
- For eleverne
 - Skolemail (primær mailadresse til skolebrug)
 - Grupper for evt. udvalg

Google Drive er en dokumentplatform på nettet ("i skyen") og er et stærkt redskab til samarbejde. Systemet er synkroniseret med skolens øvrige systemer. Det betyder at alle brugere er oprettet og knyttet til hold og fag, således at hvert hold (modul) i Drev har to fælles mapper, beregnet til deling af dokumenter. Den ene (Rediger) med fuld redigeringsret for alle, den anden (Vis) hvor kun læreren kan redigere indholdet.

Især delingsfaciliteterne, som tillader at mange samtidig redigerer samme dokument, er stærke og giver fine muligheder i bl.a. gruppearbejde.

Der er på Drev også oprettet fælles, delte mapper til alle faggrupper med henblik på vidensdeling.

Google Meet er standardplatform til videomøder og virtuel undervisning.

Har man i forvejen en **privat Google-konto**, kan de fint sameksistere, men til skolebrug benyttes skolekontoen, ikke en privat konto. Man kan med fordel reservere to forskellige browsere til to forskellige konti.

Hjemmesiden (aarhusstatsgymnasium.dk)

(Ansvarlig er LN)

Hjemmesiden er **skolens ansigt udadtil**, som bl.a. omtaler løbende begivenheder og mærkedage på skolen, giver information til forældre, kommende elever, censorer mv. og giver kontaktinformation om skolens personale og ledelse.

Samtidig er den **skolens interne informationsportal** med indgang til pull-kommunikation, hvor man kan finde gældende regler, politikker og procedurer, genveje til udvalgsreferater, oversigter over undervisningsplanlægningen (placeringen af lektioner og opgaver), time/fag-fordelingen, links til eksterne ressourcer (fx. EMU, UVM osv) og til download af programmer, formidlet af skolen og meget andet. Det meste af dette er organiseret i **Håndbogen**, hvor man enten via alfabetisk opslag eller søgning navigerer sig frem til den ønskede information. Der er ikke login på hjemmesiden.

Endelig er der på hjemmesiden en velfungerende **søgefunktion**, som kan hjælpe med at finde frem til den ønskede information, både overordnet og specifikt i Håndbogen.

Supplerende systemer

Udover de primære systemer findes en række andre systemer, som i forskelligt omfang inddrages (eller *kan* inddrages) i undervisningen. Nogle af disse stilles direkte til rådighed af skolen, andre er eksterne systemer. Alle systemerne er synkroniseret, således at man bruger det sædvanlige brugernavn og password overalt. Passwords kan til enhver tid ændres på adressen portal.supportcenter.dk og slår igennem i hele systemet i løbet af få minutter - til både primære og supplerende systemer..

Ud over de tre primære systemer (Ludus, Google og Hjemmesiden) beskrevet ovenfor stiller skolen på nuværende tidspunkt følgende systemer til rådighed:

- **Moodle**

er et *Course Management System*, som i første omgang kan bruges til forskellige typer af quizzer og tests. Moodle bruges af en del lærere i undervisningen samt ved fx screeninger og ved den samlede AP-test.

Login sker på moodle.aasg.dk med de sædvanlig koder. Eleverne er imidlertid ikke på forhånd tilknyttet bestemte "kurser" i Moodle, de tilmelder sig selv efter instruktion fra læreren.

(teknisk og praktisk ansvarlige er JN og KP)

- **OneDrive for Business / Office 365**

OneDrive er Microsofts pendant til Google Drev med dokumentlager i Skyen, mulighed for at arbejde med officeprogrammer (Word, Excel, PowerPoint, OneNote mv) online uden at have dem installeret på computeren, samt delingsfaciliteter mv.

OneDrive tilbydes både lærere og studerende gratis, men er ikke på forhånd organisatorisk sat op med delte mapper osv. som Google Drev er. **Elever og medarbejdere kan herfra gratis downloade en fuld version af Microsofts Officepakke**, som fungerer lige så længe, de er tilknyttet skolen - både til Windows og mac.

Login sker med de sædvanlige skolekoder via portal.supportcenter.dk, hvor der klikkes på linket "Gå til Office 365". Ligesom ved Google Drev er brugernavnet dog udvidet, men her med den *korte* tilføjelse "@aasg.dk".

Har man i forvejen en anden Microsoft-konto, kan de fint sameksistere, men holdes med fordel klart adskilt. Til skolebrug anvendes skolekontoen.

(Teknisk og organisatorisk ansvarlig er it-supporter og KP)

- **OneNote Classbooks**

er en del af Microsofts Office 365, beskrevet ovenfor.

Classbooks er en delt version af notatprogrammet OneNote, hvor de tilmeldte deltagere (eleverne på et hold) på deres egen computer har adgang til et fælles område, vedligeholdt af læreren, men hvor de også kan få en individuel kopi at arbejde videre på. Læreren kan centralt følge med i deltagernes individuelle arbejde og evt. kommentere direkte i det.

OneNote Classbooks SKAL oprettes via Teams, dels for at sikre dynamisk tilføjelse af nye elever mv., dels for at muliggøre central support.

OneNote, herunder også Classbooks, er også velegnede til interaktiv brug i forbindelse med de digitale skærme i undervisningslokalerne.

(Teknisk og organisatorisk ansvarlig er it-supporter og KP)

- **Microsoft Teams**

Er Microsofts undervisnings- og videoplatform, som er en del af Office 365-suiten.

Den er ikke en del af skolens aktive struktur, men der oprettes automatisk Teams til alle hold med lærere og elever. De bliver først synlige for eleverne når de aktiveres af læreren.

Ønsker man at bruge OneNote Classbooks, *skal* de oprettes via Teams.

(Teknisk og organisatorisk ansvarlig er it-supporter og KP)