Uddevalla Vuxenutbildning

G Suite

Google Suite For Education

Manual för elev; Classroom, Drive, Mail mm

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

G Suite for Education (G Suite) 2
Mobil eller surfplatta 2
Logga in med ditt gapp-konto första gången (elev) 2
Vanligaste apparna 2
Ändra startsida på webbläsaren Chrome 3
Classroom 4
Gå med i ny kurs 4
Huvudmeny i Classroom 4
Börja använd Classroom 4
FLÖDE 5
KLASSENS ARBETE 6
Drive 7
Översikt över Drive 7
Mappar i Drive 7
Skapa egna mappar 7
Skapa Google Dokument, Kalkylark, Presentationer 7
Google dokument, Ordbehandlingsprogram 8
Dela filer/mappar i Drive 9
Gmail 10
Inkorgen 10
Skriv 10
Lägg till profilbild 10
Hangouts - Videosamtal 10
Oribi Speak – talsyntes 11
Inloggning till eget konto på skolans datorer 11
A.) Logga in första gången på skolans datorer 11
B.) Inloggning Google Suite for Education (G Suite) 11
Skolans trådlösa nätverk - UA Publikt 11

G Suite for Education (G Suite)

Google Suite For Education (G Suite) är en plattform med många appar.

När du blivit antagen till Vuxenutbildningen skapas ett Google-konto (gapp-konto) och ett konto för inloggning till skolans datorer.

Mobil eller surfplatta

Manualen är *skriven för datoranvändning*, men apparna går att ladda ner på alla mobila enheter. Viktigaste apparna att ladda ner är: Classroom, Drive, Gmail, Google Dokument och Google Presentationer.

Har du ett privat G-mailkonto, kan du växla mellan gapp-kontot och ditt privata G-mailkonto.

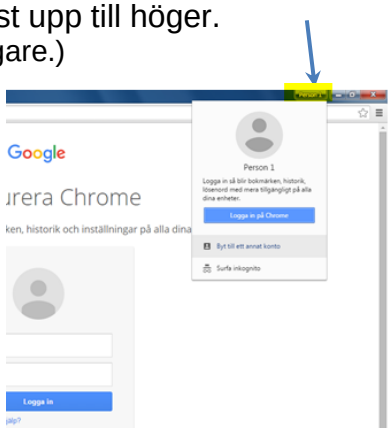
Logga in med ditt gapp-konto första gången (elev)

Har du en chromebook börjar du på punkt 4.

Gör så här första gången:

1. Gå in på Internet, via webläsaren **Chrome**

2. Logga in på Chrome – Klicka på ”**Person 1**” eller “gubben” längst upp till höger.
   (ev. Byt till annat konto, om du redan har ett Google-konto sedan tidigare.)



3. Klicka på den blå knappen ”Logga in på Chrome”

4. Logga in med:
   Användarnamn: **XXXXXXXX@gapp.uddevalla.se**
   (XXXX= ditt användarnamn = samma som när du startar datorn dvs år, månad, två första i förnamn, två första i ditt efternamn. Ex: **5607nipe@gapp.uddevalla.se**

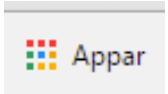
   Lösenord: **uddevalla** och de ***6 sista siffrorna i ditt pers.nr.*** *(endast första gången)*
   Vissa gapp-konton har fått lösenord med endast: **uddevalla**

5. Byt lösenord första gången (minst 8 tecken)

6. Klicka på **Länkdata**

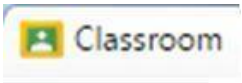
Vanligaste apparna

Apparna kan hittas via knappen “appar”.



De tre mest centrala och användbara apparna är:

1. **Classroom** (Plattformen, nås även via classroom.google.com)



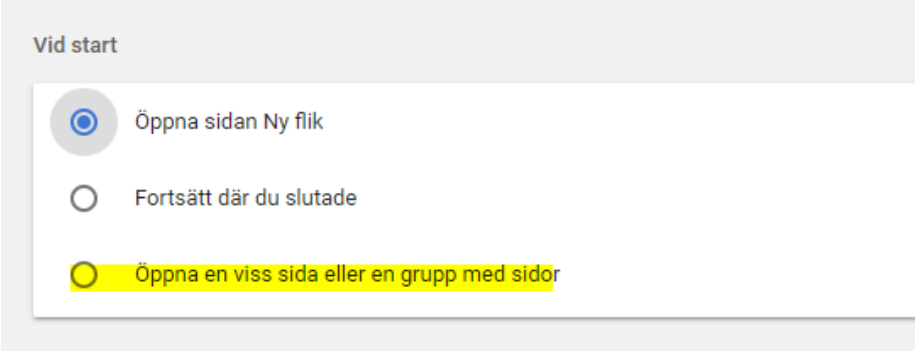
2. **Drive** (här sparas dokument i molnet, skapa egna Google dokument)

3. **Mail** (Maila, samt få bekräftelse på inbjudningar från Classroom mm)

Ändra startsida på webbläsaren Chrome

Gör Classroom, Drive och Mail som startflikar på Chrome om du vill, för då har du tre flikar varje gång du loggar in. Detta följer sedan datorn, så byter du dator så måste det göras igen.

1. Öppna Chrome på din dator(var inloggad på Chrome med ditt gapp-konto)
2. Öppna apparna Classroom, Drive och Mail, för då kommer dessa upp som förslag.
3. Klicka på Mer ⋮ uppe till höger
4. Välj Inställningar (rulla ner till Vid start)
5. Välj “Öppna en särskild sida eller en grupp med sidor” under Vid start.
   Klicka på Använd aktuella sidor.



6. Om du har dessa appar öppna, klicka då på knappen ”**Använd aktuella sidor”**

   Då får du följande startflikar:
   - Classroom
   - Drive
   - Mail

Classroom

Gå in på Chrome

Har du Classroom som startsida, så väljer du den fliken.

Om du inte har den som startsida, kan du hitta Classroom genom att skriva i adressfältet: **Classroom.google.com** (eller via knappen Appar):

Gå med i ny kurs

Det finns två sätt att gå med i en kurs.

- Det ena sättet är att läraren bjuder in dig och då ser du automatiskt inbjudan i **Classroom** eller i **Mail.** Klicka då på ”**Gå med**” när du ser aktuell kurs.

- Det andra sättet att gå med i en kurs, är att du får ***Kurskoden*** av din lärare. På Classroom finns ett plus-tecken, Välj sedan ”Gå med i kurs”.

Huvudmeny i Classroom

Startsidan i Classroom
Huvudmenyn kommer du åt via 3 liggandes streck:

Här kan du:

- Komma till startsidan,
- Komma åt alla dina kurser
- Registrerade (Se dina arbeten)
- Inställningar (ex. byta profilbild och ändra när du får påminnelsemail)

Börja använd Classroom

Det finns FLÖDE, KLASSENS ARBETE och PERSONER till varje kurs.

Flöde - Här är kommunikationen med elever och lärare.
Det kan också finnas ämneskategorier för att hitta material lättare.

Klassen arbete - Här finns inlämningsuppgifter om läraren har lagt ut det.

Personer - Här ser du dina lärare och klasskamrater i just denna kurs.

FLÖDE

Flöde är själva informations- och kommunikationsflödet mellan eleverna och läraren. Det liknar lite ex. Facebook där informationen är i ett flöde och man kan kommentera.

Meddelande

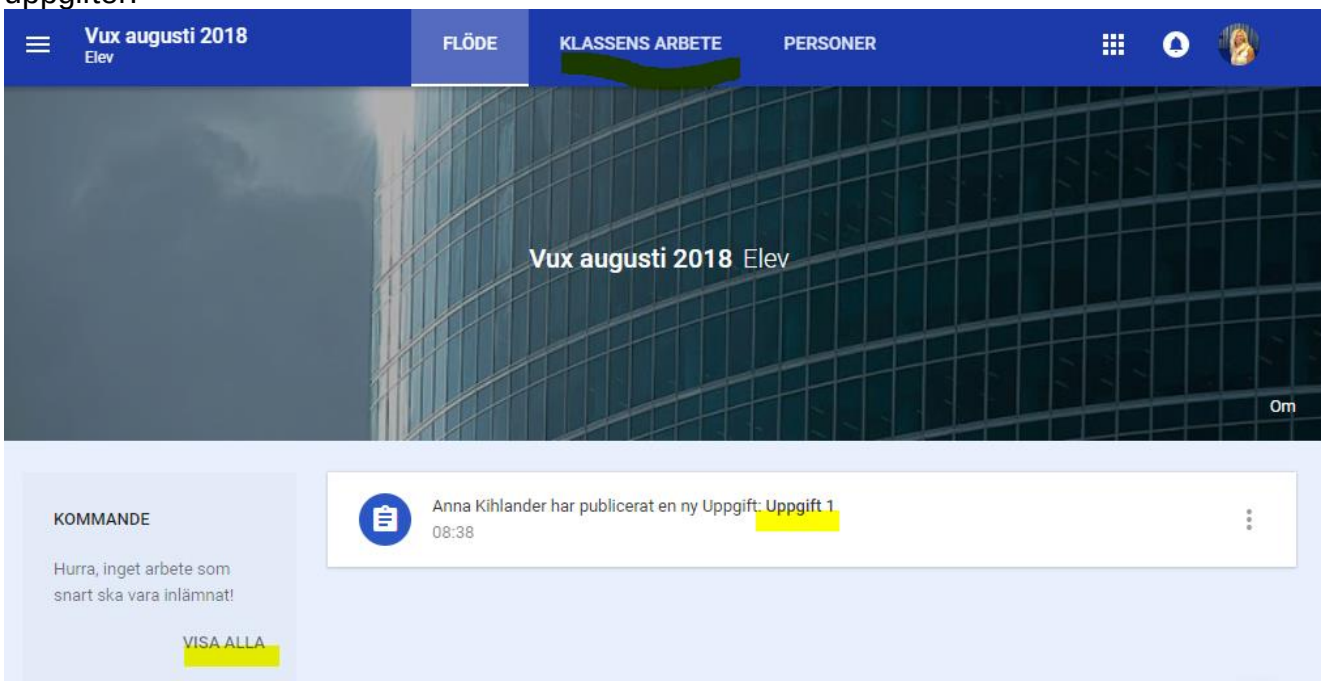
Läraren kan ha lagt ut information i flödet. Detta kan kommenteras genom att klicka på: ***Lägg till klasskommentarer….*** (detta kan alla läsa)

Skapa inlägg

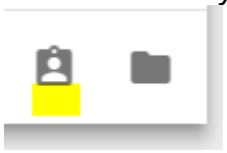
På + tecknet nere till höger finns möjlighet att ”*Skapa inlägg*”, om läraren har gett gruppen den behörigheten.

Uppgift

Inkommande uppgifter från läraren syns i Flödet. Uppgifterna syns också på VISA ALLA. (se nedan) Dessutom finns det en egen flik med **KLASSENS ARBETE**, där du ser dina uppgifter.

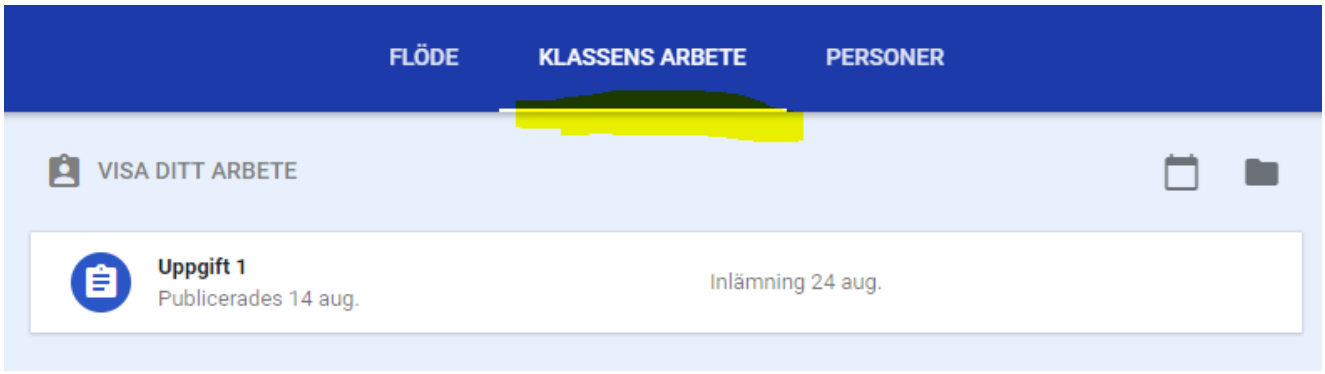


Du ser också nya uppgifter direkt på på Startsidan på Classroom.



KLASSENS ARBETE

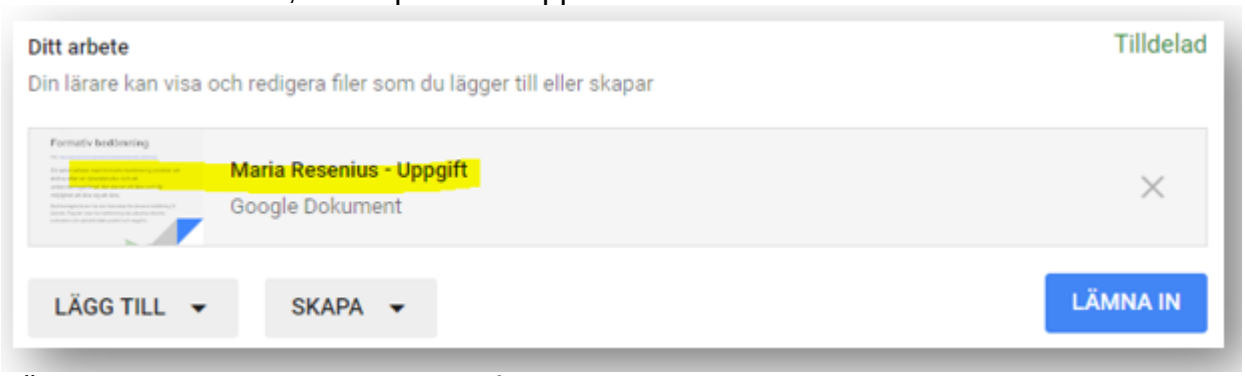
Uppgift
Inkommande uppgifter från läraren syns på fliken KLASSENS ARBETE, där du ser alla dina uppgifter samlat på samma ställe.



Uppgifter kan givetvis se olika ut, beroende på hur läraren har lagt upp det.

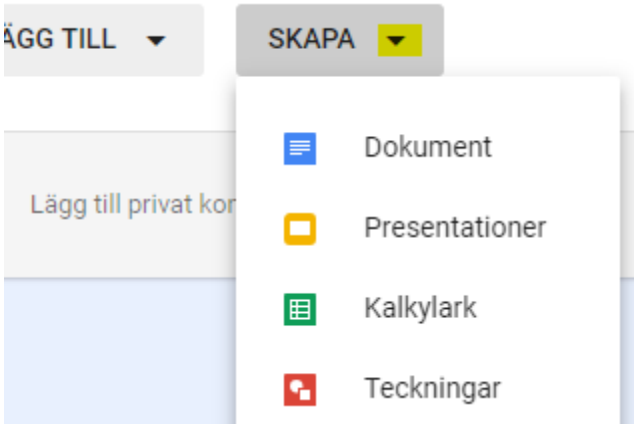
Läraren kanske har lagt upp ett dokument som du ska skriva i direkt.

- Då står det ditt namn, i en redan bifogad fil. (se gulmarkering på bilen nedan)
  - Öppna den och skriv direkt i uppgiften.
  - Om det är ett Google dokument, så sparas det automatiskt.
  - När arbetet är klart, klicka på blå knapp - LÄMNA IN



- LÄGG TILL - om du har en fil ex. på din dator, kan du lägga till den via den knappen.

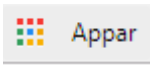
- SKAPA - Om du ska skapa en uppgift själv från början, så kan du använda knappen Skapa. Där väljer du vilken typ av fil du vill skapa. Se nedan



När du gjort klart uppgiften, klicka på den blå knappen “**Lämna in**”.

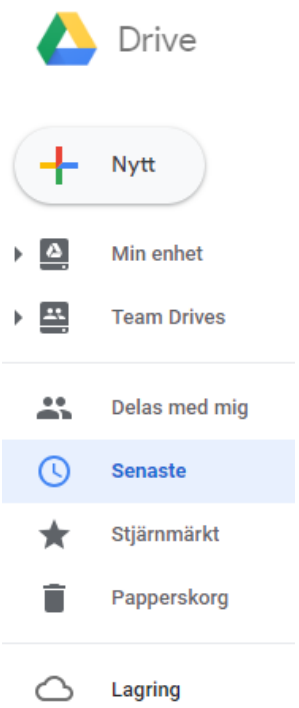
Drive

Se till att vara inloggad på webläsaren Chrome, med ditt gapp-konto.
Om du har lagt upp tre startflikar i Chrome, så finns din Drive på en av flikarna.
Du kan också öppna Drive via knappen Appar
eller via www.drive.google.com.



Översikt över Drive

Klickar du på Min enhet, kommer du till din startsida i din Drive.



NYTT – Du kan skapa mapp, filöverföring och mappöverföring.
Du skapar också Google Dokument, Kalkylark, Presentationer osv. här.

Min enhet – Lagringsplats där du har skapat mappar och filer.

Delas med mig - Här ser du alla filer som någon delat med dig.

Senaste - Dina senast använda filer.

Stjärnmärkta - Stjärnmärk sådant du vill hitta lätt senare

Mappar i Drive

Skapa egna mappar

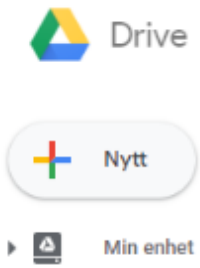
Du kan skapa egna mappar och undermappar.

- Ställ dig i Driven där du vill ha en ny mapp
- Klicka på knappen **NYTT**
- Välj **Mapp**
- Namnge mappen

Använd högerklicken som ett alternativ, då hittar du samma funktioner.

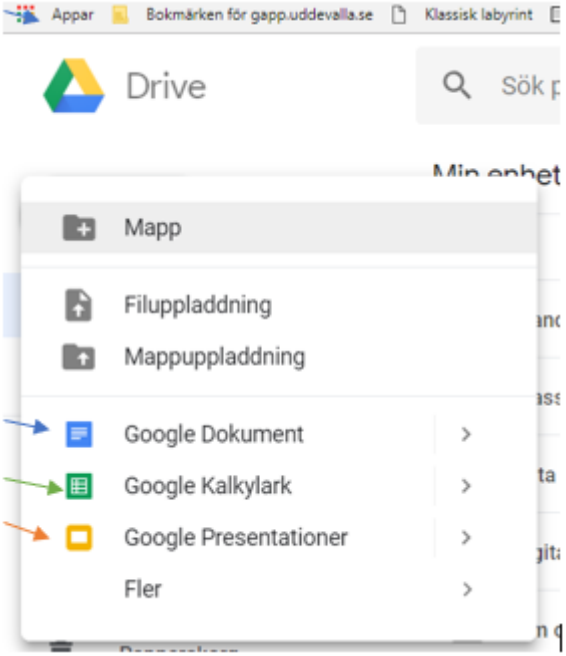
Skapa Google Dokument, Kalkylark, Presentationer

En knapp som är mycket viktig i Google Drive är knappen **NYTT.**



Under knappen **Nytt** kan du hitta de program som kan jämföras med Officepaketet (Word, Excel och Powerpoint).

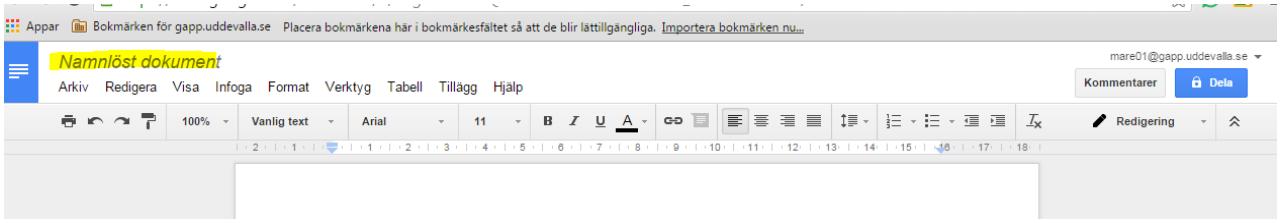
I Google så heter de programmen: Google Dokument, Google Kalkylark och Google Presentation.



Surfplatta eller mobil: Om du vill ha tillgång till dessa appar (Dokument, Presentation mm) via en surfplatta eller mobil, så måste de laddas ner separat, dvs i din Drive finns *inte* knappen NYTT.

Google dokument, Ordbehandlingsprogram

- NYTT/ Google dokument
- Namnge ditt dokument, genom att klicka där det från början står ”Namnlöst dokument”
- Nu är det sparat på din Drive
- Skriv in din text och formatera med hjälp av knapparna/menyerna
- Dokumentet sparas automatiskt.



Röstinmatning
Under menyn Verktyg, finns en funktion där du kan prata in och datorn skriver det du har sagt. Obs! Kontroll-läs alltid texten, då den kan uppfatta ord fel. Med hjälp av Oribi speak (Talsyntes) kan du även lyssna på din text.

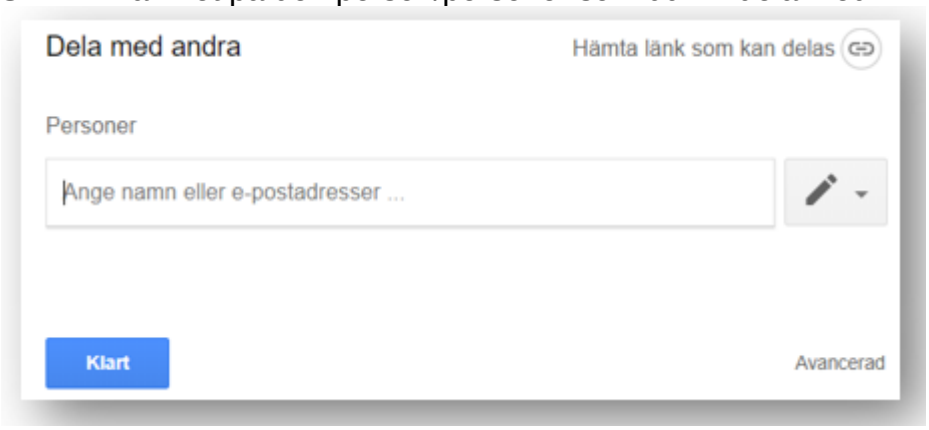
Dela filer/mappar i Drive

Du kan dela en fil (till exempel ett G Dokument, en G Presentation osv.) eller en mapp direkt i Google Drive.

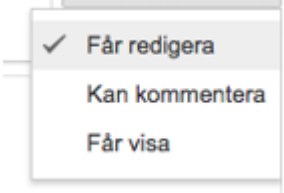
Gör så här:

- Markera filen/mappen, högerklicka och välja sedan **Dela….**
  eller väl Dela-knappen (den blå syns bara när filen är öppnad)

- Skriv in namnet på den person/personer som du vill dela med:



- Välj vilken behörighet personen/gruppen ska ha, valen finns vid "pennan";



- Det är möjligt att ändra behörighet i efterhand. (Observera att det hela tiden handlar om samma fil/mapp, så om en redigeringsbehörig gör förändringar i den så ändras den för alla.)

- När du har valt rätt behörighet klickar du på "Skicka"

Mottagaren får automatiskt ett mail när du delar en ny fil/mapp. Filen/mappen hamnar under "**Delas med mig**" i Driven hos mottagaren. Om hen vill ha dokumentet/mappen markerar hen den, högerklickar och väljer "**Lägg till på min enhet**".

Gmail

Appen Mail har vi lagt som en av de obligatoriska apparna som ska öppnas i Chrome.
Här kan du skicka mail dina klasskompisar och till dina lärare. Alla elever får automatiskt ett gappkonto (Du kanske har en Gmail privat, som fungerar på samma sätt.)

Mobil: OBS! Om du har en privat Gmail och vill läsa din gapp-mail i mobilen, så måste man växla mellan dessa två konton.

Inkorgen

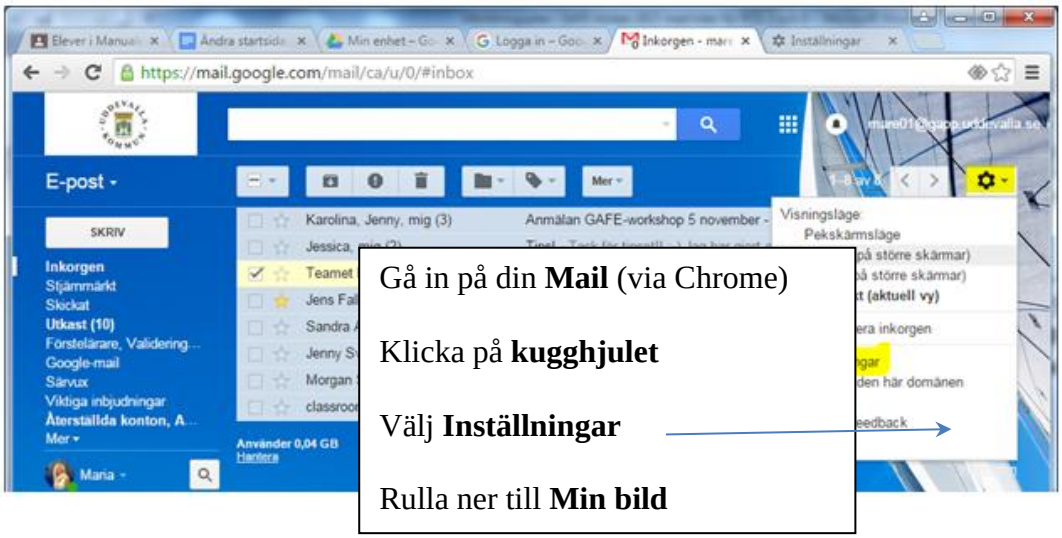
Inkorgen där ser du alla inkommande mail.

Skriv

Knappen Skriv används när du ska skicka mail till någon. Alla lärare och klasskompisar finns automatiskt med som kontakter.

Lägg till profilbild

Om du vill ha en bild på dig själv, som profilbild:



Hangouts

Hangouts - Videosamtal

Google har en app där man kan ha videosamtal (liknar Skype) och alla elever och lärare har tillgång Hangouts via knappen appar. Läs mer på länken nedan:
https://support.google.com/hangouts/answer/2944865?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=sv

Oribi Speak – talsyntes

Kommunen köpt in talsyntesen Oribi speak och den kan läsa upp text, om det behovet finns.

Du som elev måste vara inloggad in på webbläsaren Chrome på datorn (det ska inte stå Person 1, utan dina användarnamn), då finns Oribi Speak där med en grön cirkel (grå om den är inaktiverad).

- Aktivera Oribi speak genom att högerklicka - välj "**Talsyntes aktiv**" - då blir ikonen grön
- Markera sedan den text du vill ha uppläst / Klicka på ikonen med grön cirkel

Inloggning till eget konto på skolans datorer

A.) Logga in första gången på skolans datorer

Förklaring med ett exempel.
Användarnamnet är normalt sett uppbyggt på födelseår och månad samt de två första bokstäverna i förnamn och efternamn.

För kursdeltagaren Nisse Persson, 560708-1234 gäller följande:

Användarnamn: **5607nipe**

Lösenord: **uddevalla081234**
(uddevalla + dina sex sista siffror i personnumret)

Detta lösenord används bara en gång, sedan måste du byta till ett eget lösenord, helst med minst 8 tecken. (Tips: gärna samma lösenord till inloggning till datorn som till gapp-kontot.)

Därefter kan du som elev logga in på ditt "gapp-konto" via Chrome:

B.) Inloggning Google Suite for Education (G Suite)

Google-användarnamn **användar-id@gapp.uddevalla.se**
(t.ex. 5607nipe@gapp.uddevalla.se)

Lösenord **uddevalla + dina sex sista siffror i personnumret**
(t.ex. uddevalla081234)

Vid första inloggningen måste du byta lösenordet, använd gärna samma lösenord som till inloggningen till skolans datorer.

Skolans trådlösa nätverk - UA Publikt

Kommunens fria wifi heter UA Publikt. Du kan leta upp det via din telefon, surfplatta eller dator och ansluta dig direkt.