



**CHROME
BOOKS**

DREJEBOG

Udlevering af Chromebooks til elever

INDHOLDSFORTEGNELSE

I drejebogen finder du vejledning og beskrivelse af følgende:

- [OM DREJEBOGEN](#)
- [ANSVAR FOR MODTAGELSE OG UDLEVERING](#)
- [TIDSPLAN](#)

1. FORBEREDELSE

- [Gøre sig klar til hvad?](#)
- [Anbefaling: Lokal arbejdsgruppe](#)
- Arbejdsgruppens opgaver:
 - [Modtagelse](#)
 - [Opbevaring](#)
 - [Udlevering](#)
 - [Skabe til eleverne?](#)
 - [Opladning på skolen?](#)
- [Onsite supporternes rolle](#)

2. INDEN MODTAGELSE

- [Leveranceplan](#)
- [Leveringsperiode](#)
- [Sikker levering](#)

3. MODTAGELSE AF UDSTYR

- [Sikker modtagelse – retningslinjer](#)
- [Sikker modtagelse – skolens opgaver](#)
- [Sikker opbevaring af udstyr](#)

4. UDLEVERING AF UDSTYR

- [Hvilket udstyr får eleven?](#)
- [Hvordan kvitterer eleven for udstyret?](#)
- [Ibrugtagning af udstyret](#)
- [Synlige skader og mangler](#)
- [Afhentning af emballage](#)

6. KOMMUNIKATION FRA SKOLEN

- [Kommunikation til forældre og elever](#)
- [Kommunikation til medarbejdere på skolen](#)

7. BRUG FOR HJÆLP?

- [FAQ](#)
- [Links](#)

**CHROME
BOOKS**



OM DREJEBOGEN

Baggrund og indhold:

Denne drejebog er udarbejdet af Digitalisering, MBU i samarbejde med Onsite Supporten og administrationsledernes Dialoggruppe for IT.

Drejebogen indeholder anbefalinger og minimumskrav til, hvordan den enkelte skole griber håndteringen an.

Drejebogen er tænkt som et redskab til skolens arbejdsgruppe og indeholder en beskrivelse af skolens opgaver i forbindelse med forberedelse, modtagelse, opbevaring og udlevering.

Med drejebogen følger et arbejdsdokument, som skolen skal bruge til at samle alle oplysninger om, hvordan skolen løser opgaverne.



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



ANSVAR FOR MODTAGELSE OG UDLEVERING

- Det er den enkelte skoleledelses ansvar, at modtagelsen og udleveringen af Chromebooks foregår hensigtsmæssigt og ansvarligt
- Skoleledelsen kan inddrage andre medarbejdere i modtagelse, udlevering og ibrugtagning



**CHROME
BOOKS**

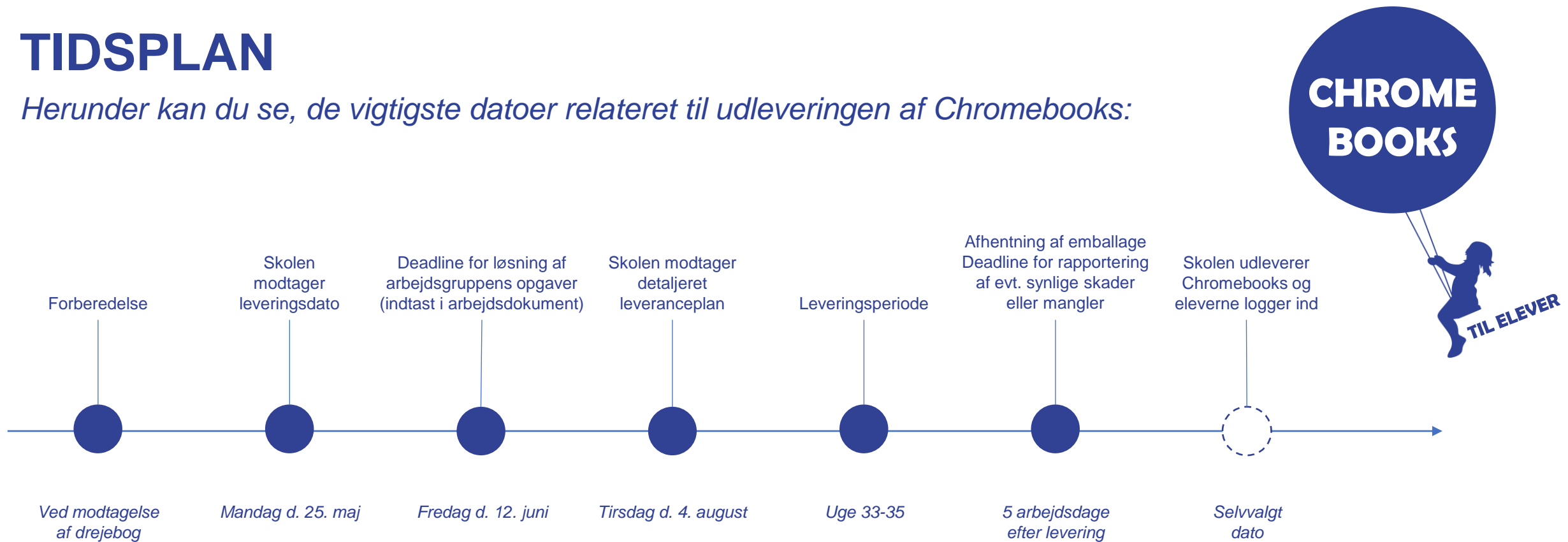
TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



TIDSPLAN

Herunder kan du se, de vigtigste datoer relateret til udleveringen af Chromebooks:



1

Forberedelse

**CHROME
BOOKS**



GØRE SIG KLAR TIL HVAD?

Skolerne skal i god tid inden uge 33-35 gøre sig klar til at:

- **Modtage** skolens andel af de knapt 24.000 Chromebooks med sleeves/cover.
(Det præcise antal vil fremgå af leveranceplanen, som udsendes senere)
- Kunne **udlevere** de modtagne Chromebooks til eleverne så kort tid efter modtagelsen som muligt
- Kunne **opbevare** alle ikke-udleverede Chromebooks sikkert
- Sikre at eleverne får den nødvendige **support** lokalt til med det samme at kunne logge på deres Chromebook



**CHROME
BOOKS** TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



ANBEFALING: LOKAL ARBEJDSGRUPPE

Vi anbefaler, at skoleledelsen nedsætter en lokal arbejdsgruppe for at sikre en optimeret modtagelse og udlevering.

Gruppen kunne bestå af:

- En repræsentant for Onsite Supporten* (*support ifm. teknisk ibrugtagning*)
- En repræsentant for TAP/teknisk serviceleder (*logistik vedr. sikker opbevaring ved modtagelse og udlevering*)
- En pædagogisk it-vejleder
- Skoleledelsen (eller en af skoleledelsen udpeget medarbejder)
- Andre?

Denne arbejdsgruppe skal forholde sig til og løse de opgaver, som er beskrevet på de efterfølgende sider.

*Repræsentanten fra Onsite Supporten vil blive udpeget af teamkoordinator Torben Lemtoft Olsen, og vil i så vidt muligt blive den supporter, som er tilknyttet skolen. Dette kan dog blive ændret for at sikre skolerne ens forudsætninger for at modtage og udlevere Chromebooks.



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



ARBEJDSGRUPPENS OPGAVER: MODTAGELSE

Arbejdsgruppen/skolen skal som minimum forholde sig til/træffe beslutning om og skrive dette ind i det medfølgende arbejdsdokument:

MODTAGELSE – HVOR:

- For at fragtmanden kan levere, skal skolens varemottagelse være klar til at kunne modtage varer på en pallevogn
- Skolen skal senest den 12. juni 2020 skrive følgende ind i arbejdsdokumentet: Adresse og lokalnummer på skolens varemottagelse - gerne med plantegning, hvorpå varemottagelsen er markeret
- Skolen skal kunne modtage i tidsrummet 8.00-15.00 i ugerne 33-35

MODTAGELSE – HVEM:

- **Modtagende og kvitterende medarbejder:**
Hvem modtager, tjekker (at det leverede svarer til det oplyste på leverancesedlen fra Digitalisering) og kvitterer straks med modtagelsen? Udvælg for en sikkerheds skyld en suppleant også
- Skolen skal senest den 12. juni 2020 skrive oplysninger om den **modtagende og kvitterende medarbejder** og suppleant ind i arbejdsdokumentet (navn, mobilnummer og mobiladresse)
- Skolen er ansvarlig for, at transportere de leverede Chromebooks fra det aftalte sted for varemottagelse til det valgte sted for opbevaring (*dette er ikke Onsite Supportens opgave*): Hvem skal sørge for, at transportere og opbevare udstyret sikkert?



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



ARBEJDSGRUPPENS OPGAVER: OPBEVARING

Arbejdsgruppen/skolen skal som minimum forholde sig til/træffe beslutning om og skrive dette ind i det medfølgende arbejdsdokument:

OPBEVARING – HVOR:

- Hvor og hvordan vil skolen opbevare elevernes Chromebooks på en sikker måde indtil udlevering?
- Hvor vil skolen på en sikker måde opbevare de Chromebooks, der ikke kan blive udleveret, indtil udlevering kan finde sted?

OPBEVARING – HVEM:

- Hvem skal stå for sikker opbevaring straks efter modtagelsen?
- Hvem skal stå for sikker opbevaring i forbindelse med udlevering?
- Hvem skal stå for sikker opbevaring af Chromebooks, der ikke kan blive udleveret til elever?



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



ARBEJDSGRUPPENS OPGAVER: UDLEVERING

Arbejdsgruppen/skolen skal som minimum forholde sig til/træffe beslutning om og skrive dette ind i det medfølgende arbejdsdokument:

UDLEVERING – HVOR:

- Hvor og hvordan skal udleveringen af Chromebooks til eleverne foregå?
- De fleste skoler vil formentligt med fordel kunne benytte en gymnastiksal, aula eller festsal på skolen
- Større skoler, vil måske foretrække at uddele direkte til de respektive klasselokaler ved hjælp af fx rulleborde

UDLEVERING – HVEM:

- Skal sørge for at udstyret står klar til udlevering i de lokaler, skolen har valgt som udleveringssteder?
- Hvem skal stå for udlevering af udstyret til eleverne?
- Hvem skal stå for logistikken og sikker opbevaring i forbindelse med udlevering?
- Hvem skal stå for en evt. opmærkning af de enkelte Chromebooks med elevernes navne og hvordan?
- Hvem skal sørge for/koordinerer generelt, at eleverne logger på deres Chromebook med det samme?
- Hvem skal stå for teknisk support, hvis der er problemer med login? (*repræsentant fra Onsite Supporten*)?
- Hvem giver besked til Digitalisering, hvis der findes synlige skader eller mangler ved det leverede udstyr?



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

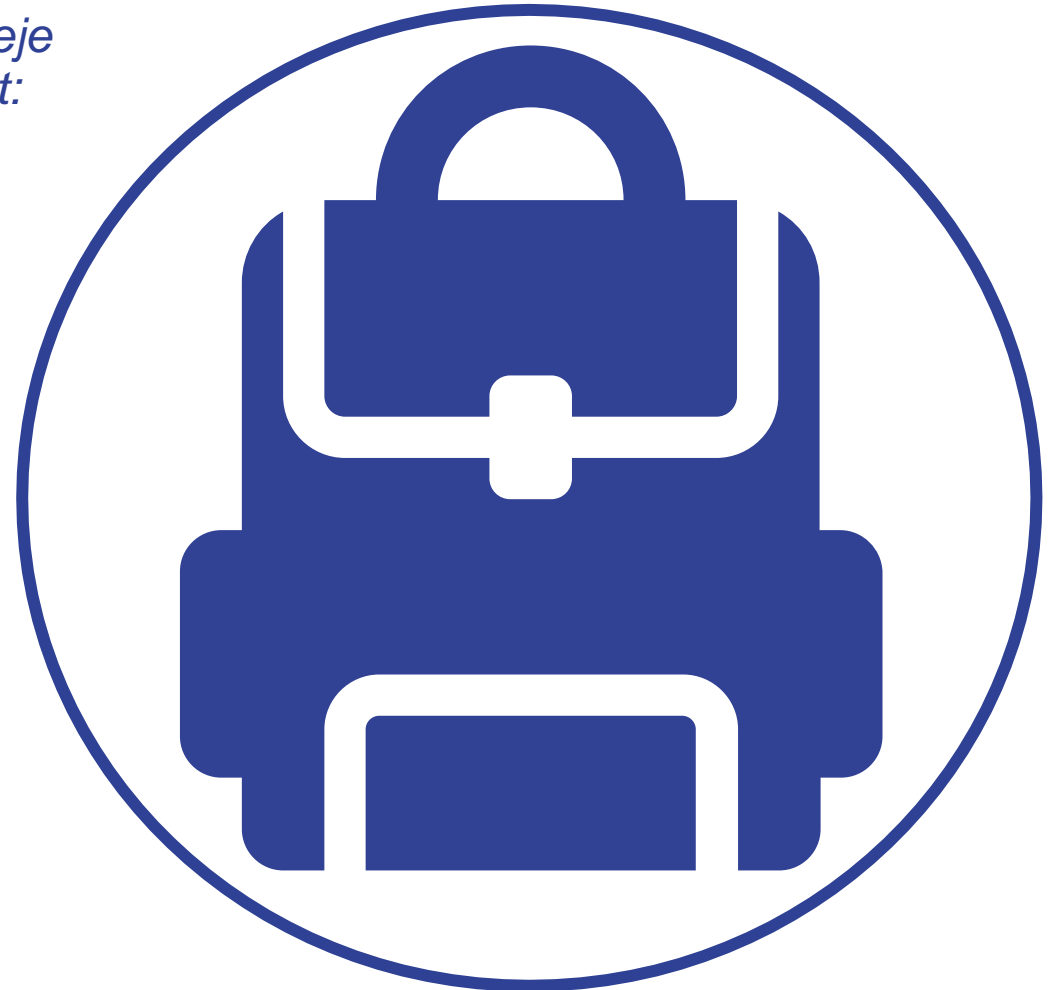
Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



ARBEJDSGRUPPENS OPGAVER: SKABE TIL ELEVERNE?

Skolerne bør i god tid før udleveringen også undersøge/overveje følgende og skrive det ind i det medfølgende arbejdsdokument:

- Elevernes eventuelle behov for efterfølgende at kunne opbevare Chromebooken i forbindelse med fx: frikvarterer, idrætstimer og andre timer, hvor Chromebooken ikke skal bruges samt ophold i SFO eller klub
- Hvordan skolen vil håndtere dette fra og med skolestart i skoleåret 2020/2021



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



ARBEJDSGRUPPENS OPGAVER: OPLADNING PÅ SKOLEN?

Skolerne bør også undersøge/overveje følgende og skrive det ind i det medfølgende arbejdsdokument:

- Elevernes eventuelle behov for at kunne oplade Chromebooks i skolen
- Hvordan skolen vil håndtere dette fra og med skolestart i skoleåret 2020/2021



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



ONSITE SUPPORTERNES ROLLE

Hvordan hjælper Onsite Supporterne med modtagelse og udlevering?

Onsite Supporten vil have en aktiv rolle for at få Chromebooks ud på alle skolerne. For at dette sker på den mest hensigtsmæssige og ensartede måde, vil teamkoordinator Torben Lemtoft Olsen være aktivt deltagende for, at denne logistik kommer til at gå op.

Det kan betyde, at vi flytter rundt på supporterne, så skolerne kan ikke nødvendigvis regne med, at det er den vanlige supporter, der er til stede i forbindelse med modtagelsen og ibrugtagningen. Der kan også være behov for mere end en supporter tilstede ved modtagelse og dette vil Onsite Supporten tage højde for i planlægningen.

Følgende opgaver kan Onsite Supporten være en del af:

- Varetjekke og kvittere for modtagelsen fra fragtmændene (dvs. være modtagende og kvitterende medarbejder)
- Være kommunikationsbindeled med Digitalisering, MBU
- Være teknisk support under udlevering og ibrugtagning af Chromebooks

Kontakt teamkoordinator Torben Lemtoft Olsen (tool@aarhus.dk), hvis der er brug for yderligere assistance ud over ovenstående.



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER



2

Inden modtagelse

**CHROME
BOOKS**



LEVERANCEPLAN

Efter kontraktindgåelse udarbejder leverandøren i samarbejde med Digitalisering, MBU og Onsite Supporten en detaljeret leveranceplan, som skolen modtager d. 4. august 2020. Denne vil indeholde oplysninger som:

Adresse:

- Skolens adresse, herunder placering af skolens varemottagelse

Antal:

- Hvor mange Chromebooks den enkelte skole får leveret

Dato og tid:

- Dato og - om muligt ca. - klokkeslæt for leveringen til den enkelte skole

Kontaktoplysninger på:

- Skolens modtagende og kvitterende medarbejder inkl. suppleant
- Skoleledelsen
- Koordinerende medarbejder i Digitalisering

NB! Planen er udelukkende baseret på de beslutninger, som arbejdsgruppen har skrevet i arbejdsdokumentet i forberedelsesfasen se afsnittet "Forberedelse".



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER



LEVERINGSPERIODE

For leveringsperioden gælder følgende:

- Leverandøren skal levere udstyret i **uge 33-35** (august 2020). Det vil sige, at skolerne skal være klar til sikker modtagelse af udstyret i disse uger
- Leveringen skal ske mellem klokken **08:00 og 15:00**
- Skoleledelsen modtager præcis dato for levering d. 25. maj 2020

Da der er tale om et udbud med levering og produktion af et meget stort antal Chromebooks, er der en risiko for, at leverancen vil kunne ske senere end oplyst.

Men indtil videre lægges ovennævnte tidsperiode til grund for planlægningen af leveringsprocessen.



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



SIKKER LEVERING

Leverandøren skal via en fragtmand sørge for en "sikker levering" af udstyret til den enkelte skole. Ved "sikker levering" forstås at:

- Levering af Chromebooks og tilbehør til den enkelte skole skal ske mod **kvittering fra den modtagende og kvitterende medarbejder**, som skolen har anført i arbejdsdokumentet/ leveranceplanen
- Leveringen skal ske indendørs på den aftalte adresse – skolens varemottagelse - i tidsrummet mellem klokken 08:00 og 15:00



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVNER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



**CHROME
BOOKS**



3

Modtagelse og opbevaring af udstyr



SIKKER MODTAGELSE

Retningslinjer for modtagelsen:

1. Fragtmanden går udelukkende frem efter [leveranceplanen](#). Her står anført identitet og kontaktoplysninger på den **modtagende og kvitterende medarbejder**
2. Fragtmanden må **KUN** udlevere udstyret til den eller de medarbejdere, der står i leveranceplanen som **modtagende og kvitterende medarbejder**
3. Fragtmanden **SKAL** have en kvittering for levering fra den **modtagende og kvitterende medarbejder**



CHROME
BOOKS

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



SIKKER MODTAGELSE – SKOLENS OPGAVER

Skolen skal ved modtagelse udføre følgende:

DEN MODTAGENDE OG KVITTERENDE MEDARBEJDER SKAL:

- Straks tjekke, at det leverede svarer til det, som er oplyst på leveranceplanen
- Straks melde tilbage til den kontaktperson i Digitalisering MBU, der fremgår af leveranceplanen, hvis det leverede er mangelfuldt
- Kvittere for modtagelsen til fragtmanden, når medarbejderen har tjekket det leverede som beskrevet ovenfor

DEN/DE MEDARBEJDERE, SOM SKOLEN HAR UDPEGET, SKAL:

- Sørge for, at opbevare udstyret sikkerhedsmæssigt forsvarligt umiddelbart efter modtagelse



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



SIKKER OPBEVARING AF UDSTYR

Det er skoleledelsens ansvar, at opbevare udstyret sikkerhedsmæssigt forsvarligt, hvilket indbefatter:

- Opbevaring ved modtagelse og indtil udlevering til eleverne
- Opbevaring af ikke-ibrugtaget udstyr (fx opbevaring af ekstra enheder; et såkaldt SWAP-lager, og udstyr der af forskellige grunde pt. ikke kan udleveres til den enkelte elev)

Skoleledelsen skal – evt. bistået af arbejdsgruppen vedr. modtagelse og udlevering - derfor i god tid før uge 33, 2020 sørge for, at skolen er i stand til at opbevare de leverede Chromebooks sikkerhedsmæssigt forsvarligt, indtil de kan udleveres til eleverne.



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER



**CHROME
BOOKS**



4

Udlevering af udstyr

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



HVILKET UDSTYR FÅR ELEVEN?

Skolen skal udlevere følgende til eleven:

- Et styk Chromebook med strømforsyning og tilhørende cover
- Vejledningen "Kom godt i gang" med information om, hvordan eleven skal tage udstyret i brug (indeholder links til yderligere hjælp)
- Forældrene vil modtage information via eBoks om udlevering og håndtering af elevens Chromebook



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



HVORDAN KVITTERER ELEVEN FOR UdstyRET?

Eleven skal straks efter udlevering gøre følgende:

- Logge på sin Chromebook med sit Unilogin
- Modtage instruktion om, hvordan eleven bedst passer på sit udstyr

Når eleven logger på sin Chromebook første gang, bliver eleven knyttet til den pågældende Chromebook i det administrationssystem, som Aarhus Kommune anvender til at administrere alle Chromebooks med. Elevens login fungerer altså som kvittering for modtagelsen.



**CHROME
BOOKS**

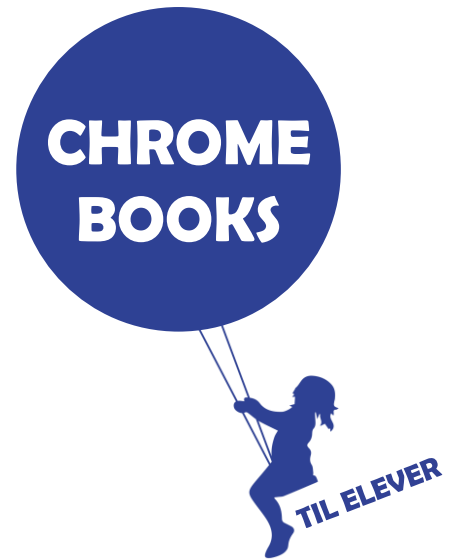
TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



IBRUGTAGNING AF UDSTYR

Log ind, hjælp og vejledninger



Eleven skal logge ind med det samme:

Som nævnt på [forrige side](#) skal eleven snarest muligt efter modtagelsen tænde Chromebooken og logge på med sit Unilogin

Hjælp og vejledninger

Digitalisering vil senere udsende oplysninger om, hvor elever og forældre kan finde hjælp, vejledninger ("Kom godt i gang") og information om ibrugtagning af Chromebooken).

Onsite Supporten vil være klar til at hjælpe eleverne, hvis der er udfordringer med at logge på første gang.

Ligeledes vil skolen have udsendt information fra Digitalisering til medarbejderne om, hvordan man logger på, så de kan hjælpe eleverne.



SYNLIGE SKADER OG MANGLER

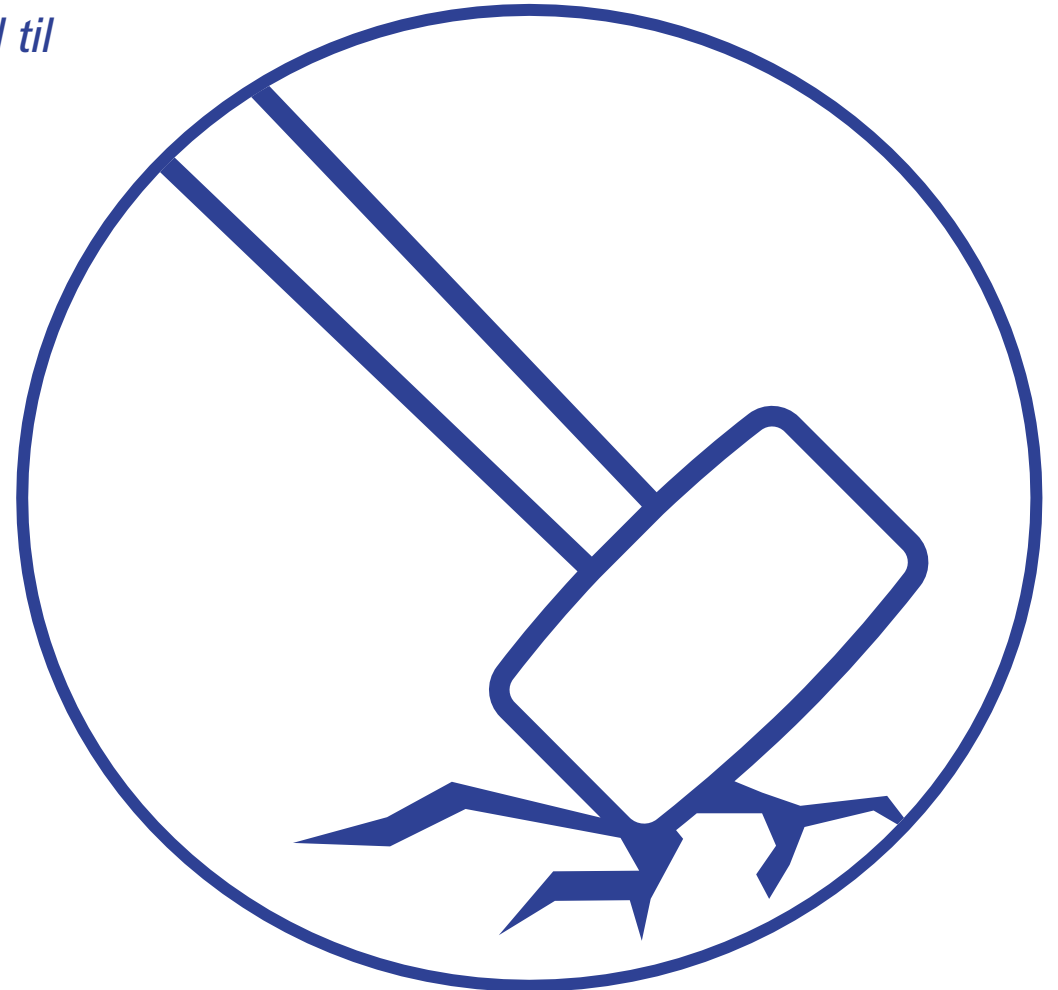
Skolen skal senest **5 arbejdsdage efter levering** give besked til Digitaliserings kontaktperson, hvis I oplever følgende:

Synlige skader:

- Synlige skader på udstyret, når I pakker det ud

Mangler:

- Manglende indhold i kassen:
Chromebook, lader eller cover



**CHROME
BOOKS**

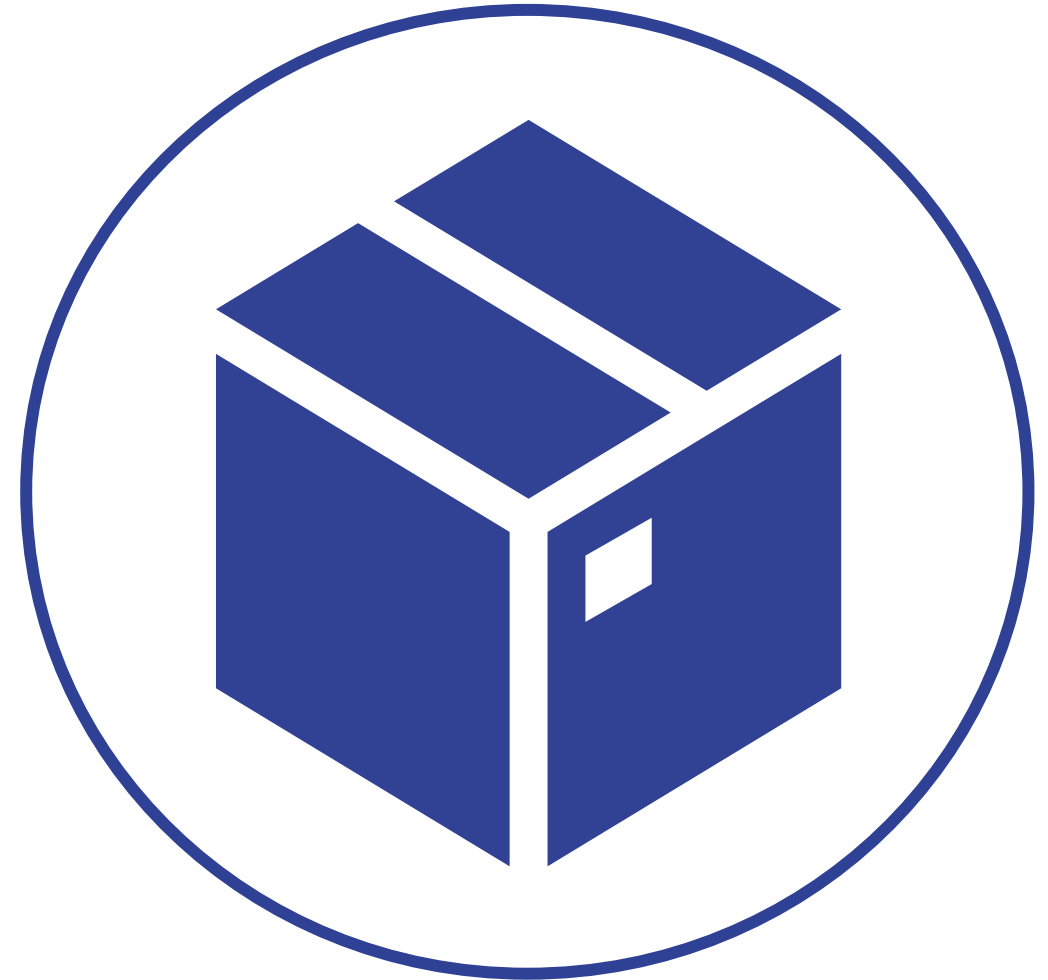
TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler

AFHENTNING AF EMBALLAGE

*Leverandøren afhenter emballagen **5 arbejdsdage efter levering**, skolen skal derfor sørge for følgende:*

- Emballagen skal være tør
- Emballagen skal opbevares utilgængeligt for uvedkommende
- Emballagen skal være pakket på de paller, som medfulgte ved leveringen
- At leverandøren kan hente emballagen samme sted, som de leverede udstyret



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



**CHROME
BOOKS**



6

Kommunikation fra skolen



KOMMUNIKATION TIL FORÆLDRE OG ELEVER

Skolen vil fra Digitalisering modtage et oplysningsbrev, som skolen skal udsende via eBoks til forældrene/værger i god tid før udleveringen. Skolen skal selv tilføje information om lokale forhold.

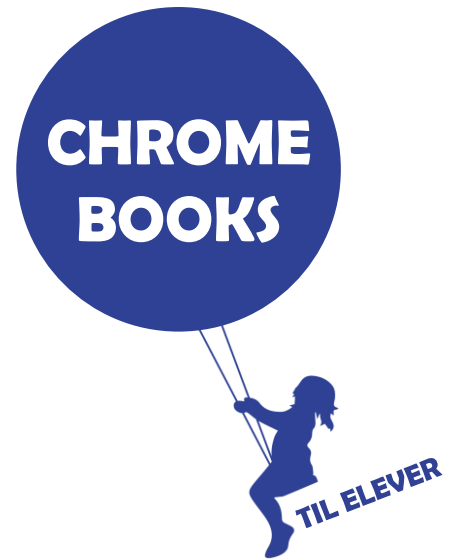
Skabelonen vil indeholde information om:

- Hvad eleverne vil få udleveret
- At eleven ved modtagelsen af Chromebooken skal logge sig på med sit Unilogin med det samme
- Hvor elever og forældre på nettet kan finde hjælp, vejledninger ("Kom godt i gang") og information om ibrugtagning af Chromebooken (kommer senere)
- Hvordan eleven bør transportere sin Chromebook til og fra skolen og rundt på skolen (fx brug af cover)

- At eleven skal sørge for at lade Chromebooken hjemme, så den er klar til brug fra første time på skolen

Information om lokale forhold, som skolen selv skal tilføje:

- Hvornår eleverne vil få udleveret udstyret
- På hvilken lokalitet udleveringen vil ske
- Evt. Muligheder for opbevaring og opladning på skolen (jf. beslutninger om dette i forberedelsesfasen)



KOMMUNIKATION TIL MEDARBEJDERE

Skolen bør informere **alle berørte medarbejdere** om den forestående udlevering af Chromebooks i august 2020

Skolen skal informere om følgende:

- Hvordan medarbejderen kan være behjælpelig med at sikre, at eleverne ved udleveringen logger på deres Chromebook med det samme
- Den information som skolen udsender til forældre og elever
- Hvem der ved ibrugtagningen yder den tekniske Onsite Support på skolen
- Hvor de på nettet kan finde hjælp, vejledninger ("Kom godt i gang") og information om ibrugtagning af Chromebooken



**CHROME
BOOKS**

TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



7

Brug for hjælp?

**CHROME
BOOKS**



FAQ

Her kan du se de hyppigst stillede spørgsmål:

Hvem skal vi kontakte ved problemer, som vi ikke kan løse selv?

Digitalisering vil udsende en kontaktlister med relevante kontaktpersoner fra bl.a. Digitalisering og Onsite Supporten

Får skolen ekstra enheder, som de kan udlevere ved fx skader på en elevs Chromebook, så den ikke kan bruges?

Der medfølger ekstra enheder til reservelager.

Hvad med det gamle udstyr vi har på skolen?

Skolerne skal aflevere det gamle udstyr, som Aarhus Kommune sælger, hvilket er med til at finansiere projektet. Vi indsamler først gammelt udstyr senere på efteråret 2020.

Hvordan skal den efterfølgende daglige håndtering og support foregå?

Skolerne skal i første omgang koncentrere sig om at modtage og udlevere Chromebooks og vil modtage mere information herom senere.



**CHROME
BOOKS** TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler



LINKS

Her er en samling af de mest relevante links relateret til projektet

www.bugsfe.dk : (ny release forventet 11/5)

- *Pædagogisk og didaktisk vejledning i brugen af Chromebooks og den programpakke, der er tilgængelig for elever og medarbejdere (Gsuite for Education: GSfE)*
- *Konkrete forløb, der hjælper elever og medarbejdere godt i gang med at bruge GSfE*
- *Inspiration til undervisning med Chromebooks*
- *Login-vejledninger m.m.*

[Chromebooks til elever \(AarhusIntra\)](#)

- *Information om projektet*
- *Opgaveplan*
- *Seneste nyt*
- *Materiale til fx skolebestyrelsen*
- *FAQ*



**CHROME
BOOKS** TIL ELEVER

Personlig computer til alle elever i 2.-10. klasse i Aarhus Kommunes skoler

