Google for Education

Google Workspace for Education के पैसे देकर लिए जाने वाले वर्शन इस्तेमाल करने के 40 से ज़्यादा तरीके

goo.gle/use-edu-workspace

इस डेक को इस्तेमाल करने का तरीका

अगर आपके पास Google Workspace for Education के पैसे देकर लिए गए किसी वर्शन की सदस्यता है, तो इस डेक में इन वर्शन को इस्तेमाल करने के सबसे लोकप्रिय उदाहरण दिए गए हैं. ये टूल **डेटा की सुरक्षा, शिक्षकों के काम करने के तरीके को बेहतर करने, छात्र-छात्राओं की दिलचस्पी बढ़ाने, स्कूल में साथ मिलकर काम करने**, और इसी तरह के दूसरे कामों में मदद कर सकते हैं.

इस डेक में **सुविधाओं** की जानकारी, उनके **इस्तेमाल के सामान्य उदाहरण**, और उन्हें **इस्तेमाल करने के आसान तरीके** दिए गए हैं. पूरे डेक को
प
ढ़ें और जानें कि Google Workspace for Education के पैसे देकर लिए गए वर्शन में आपको कौन-कौनसी सुविधाएं मिलती हैं.

Google Workspace for Education के पैसे देकर लिए जाने वाले वर्शन

Google Workspace for Education के पैसे देकर लिए जाने वाले इन तीन वर्शन की मदद से,
अपने संगठन की ज़रूरतों को पूरा करने के लिए ज़्यादा विकल्प, कंट्रोल, और बेहतर सुविधाएं पाएं.

Google Workspace for Education Plus

इसमें आपको खास तौर पर Education Plus वर्शन में मिलने वाली सुविधाओं के साथ-साथ, Education Standard और Teaching and Learning Upgrade की भी सभी सुविधाएं मिलती हैं.

Education Plus की मदद से छात्र-छात्राएं, शिक्षक, एजुकेशन लीडर, और आईटी एडमिन बेहतर तरीके से काम कर पाते हैं, क्योंकि इसमें एक ही प्लैटफ़ॉर्म पर शिक्षा से जुड़े सभी टेक्नोलॉजी टूल (एडटेक) मिलते हैं. इस्तेमाल में आसान इन टूल की मदद से, बेहतर सुरक्षा और इनसाइट मिलती हैं. साथ ही, बेहतर तरीके से सीखने-सिखाने में भी मदद मिलती है.

Google Workspace for Education Standard

इसमें आपको बेहतर सुरक्षा और इनसाइट के लिए ऐसे टूल मिलते हैं जो लर्निंग प्लैटफ़ॉर्म से जुड़ी गतिविधियों पर निगरानी रखने और उन्हें कंट्रोल करने में मदद करके, सुरक्षा से जुड़े खतरों को कम करते हैं.

Teaching and Learning Upgrade

इसमें आपको सीखने-सिखाने के बेहतर टूल मिलते हैं, जो क्लास को अच्छी तरह से चलाने में मदद करते हैं. इनकी मदद से, सीखने-सिखाने की प्रोसेस को सबके हिसाब से बनाया जा सकता है, क्लास के अनुभव को बेहतर बनाने वाले तरीके तैयार किए जा सकते हैं, और कहीं से भी सीखना-सिखाना जारी रखा जा सकता है.

विषय सूची

विषय सूची

सीखने-सिखाने से जुड़ी बेहतर सुविधाएं

Google Classroom

- Classroom ऐड-ऑन के ऐक्सेस को मैनेज करना
- Classroom में दिलचस्प कॉन्टेंट को इंटिग्रेट करना
- बड़े पैमाने पर क्लास बनाना

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट

- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट की मदद से नकल का पता लगाना
- पुराने छात्र-छात्राओं के काम से तुलना करके ओरिजनैलिटी का पता लगाना
- नकल का पता लगाने की सुविधा की मदद से सीखना

Docs, Sheets, और Slides

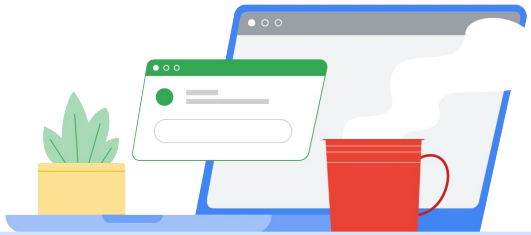
- संगठन के दस्तावेजों को मंज़ूरी देना

Google Meet

- मीटिंग रिकॉर्ड करना
- क्लास में की गई चर्चा को रेफ़रंस के तौर पर इस्तेमाल करना
- भाषा की वजह से आने वाली दिक्कतों को दूर करना
- असेंबली और स्कूल के इवेंट को ब्रॉडकास्ट करना
- सवाल पूछना
- राय लेना
- छात्र-छात्राओं के छोटे-छोटे ग्रुप
- अटेंडेंस ट्रैक करना

सुरक्षा और इनसाइट की बेहतर सुविधाएं

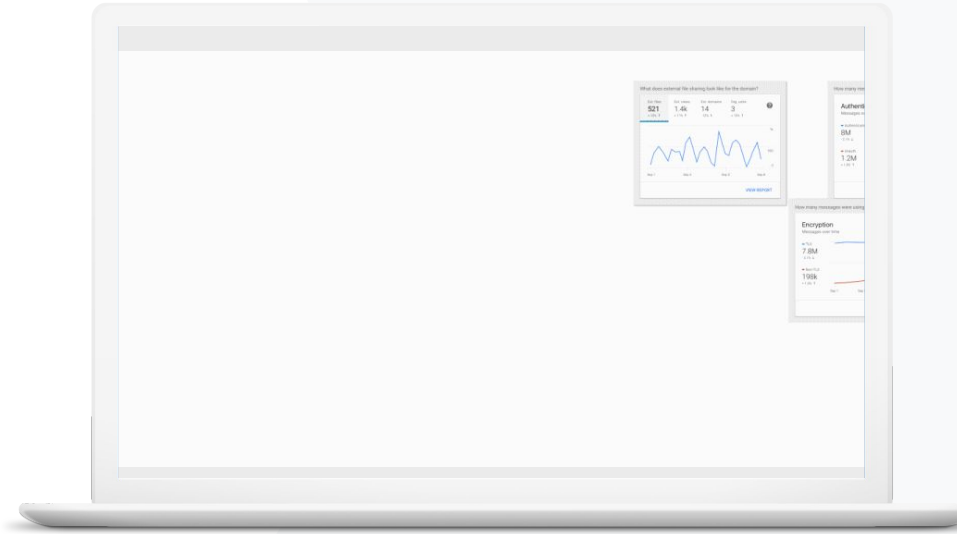
बेहतर सुरक्षा टूल की मदद से अपने डोमेन पर ज़्यादा कंट्रोल पाएं. ये टूल खतरों से बचाव करने, छात्र-छात्राओं और शिक्षकों से
जु
ड़े डेटा की सुरक्षा करने, और डेटा सुरक्षा से जुड़े मामलों का विश्लेषण करने में आपकी मदद करते हैं.



सिक्योरिटी डैशबोर्ड

यह क्या काम करता है?

अपनी अलग-अलग सुरक्षा रिपोर्ट की खास जानकारी देखने के लिए, सिक्योरिटी डैशबोर्ड का इस्तेमाल करें. सुरक्षा की सूचना देने वाले हर रिपोर्ट पैनल में, डिफ़ॉल्ट रूप से पिछले सात दिनों का डेटा दिखता है. आज, बीते हुए कल, इस हफ़्ते, पिछले हफ़्ते, इस महीने, पिछले महीने या कई दिन पहले (ज़्यादा से ज़्यादा 180 दिन) का डेटा देखने के लिए, डैशबोर्ड को कस्टमाइज़ किया जा सकता है.



इस्तेमाल के उदाहरण

स्पैम की संख्या	सिलसिलेवार तरीका
संगठन से बाहर फ़ाइल शेयरिंग	सिलसिलेवार तरीका
तीसरे पक्ष के ऐप्लिकेशन	सिलसिलेवार तरीका
फ़िशिंग की कोशिश	सिलसिलेवार तरीका

“

मुझे अपने स्कूल की सुरक्षा से जुड़े खतरों को कम करना है. इसके लिए, ग़ैर-ज़रूरी और हद से ज़्यादा आने वाले ईमेल को कंट्रोल करना होगा.”

स्पैम की संख्या

सिक्योरिटी डैशबोर्ड आपके Google Workspace for Education प्लैटफ़ॉर्म की गतिविधियों को विज़ुअल तौर पर दिखाता है. इनमें ये गतिविधियां शामिल हैं:

- स्पैम
- फ़िशिंग
- मैलवेयर
- संदिग्ध अटैचमेंट
- अन्य गतिविधियां

सिलसिलेवार तरीका

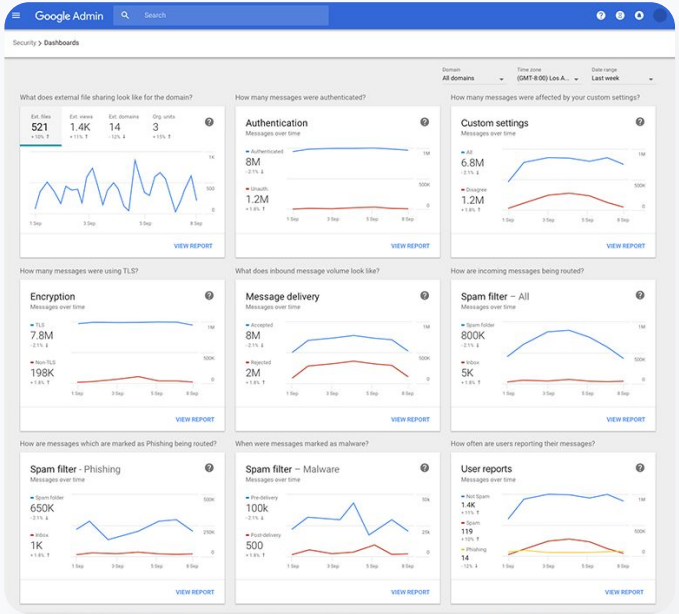
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- सिक्योरिटी डैशबोर्ड के बारे में जानकारी

जानें: डैशबोर्ड की खास जानकारी

सिक्योरिटी डैशबोर्ड देखने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- सिक्योरिटी > डैशबोर्ड पर क्लिक करें
- सिक्योरिटी डैशबोर्ड से, डेटा को देखा जा सकता है और इसे Sheets या तीसरे पक्ष के टूल में एक्सपोर्ट किया जा सकता है. इसके अलावा, जांच टूल में जांच शुरू की जा सकती है



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- सिक्योरिटी डैशबोर्ड के बारे में जानकारी

“संवेदनशील डेटा को तीसरे पक्ष के साथ शेयर किए जाने से रोकने के लिए, मुझे संगठन से बाहर फ़ाइल शेयर करने से जुड़ी जानकारी चाहिए.”

संगठन से बाहर फ़ाइल शेयरिंग

सिक्योरिटी डैशबोर्ड पर मौजूद फ़ाइल एक्सपोज़र की रिपोर्ट में, अपने डोमेन से बाहर फ़ाइल शेयर करने की मेट्रिक देखी जा सकती हैं. इस रिपोर्ट में यह जानकारी भी शामिल होती है:

- एक खास समयावधि के दौरान, आपके डोमेन से बाहर के उपयोगकर्ताओं के साथ फ़ाइलें शेयर किए जाने के इवेंट की संख्या.
- एक खास समयावधि के दौरान, संगठन से बाहर शेयर की गई फ़ाइल को देखे जाने की संख्या.

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

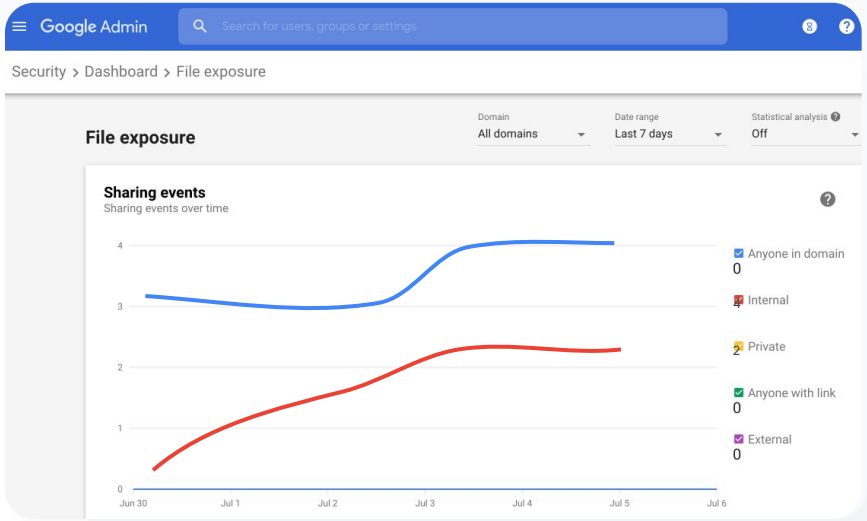
- सिक्योरिटी हेल्थ पेज का इस्तेमाल शुरू करना

सिक्योरिटी डैशबोर्ड | सुरक्षा और इनसाइट के टूल

जानें: संगठन से बाहर फ़ाइल शेयरिंग

फ़ाइल एक्सपोज़र की रिपोर्ट देखने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- सिक्योरिटी > डैशबोर्ड पर क्लिक करें
- 'डोमेन के बाहर फ़ाइल शेयर करना कैसा दिखता है?' नाम वाले पैनल में नीचे दाएं कोने में, रिपोर्ट देखें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- सिक्योरिटी डैशबोर्ड के बारे में जानकारी
- फ़ाइल एक्सपोज़र की रिपोर्ट

“मुझे जानना है कि तीसरे पक्ष के कौनसे ऐप्लिकेशन के पास मेरे डोमेन के डेटा का ऐक्सेस है.”

तीसरे पक्ष के ऐप्लिकेशन

सिक्योरिटी डैशबोर्ड पर मौजूद OAuth के इस्तेमाल की अनुमति से जुड़ी गतिविधि की रिपोर्ट की मदद से, मॉनिटर किया जा सकता है कि तीसरे पक्ष के कौनसे ऐप्लिकेशन आपके डोमेन से जुड़े हैं और वे किस तरह का डेटा ऐक्सेस कर सकते हैं.

- OAuth, किसी उपयोगकर्ता के खाते की जानकारी का ऐक्सेस तीसरे पक्ष की सेवाओं को देता है. हालांकि, इस दौरान उपयोगकर्ता के पासवर्ड को उनके साथ शेयर नहीं किया जाता. साथ ही, आपके पास यह तय करने का विकल्प रहता है कि तीसरे पक्ष के किन ऐप्लिकेशन को इस जानकारी का ऐक्सेस मिले.

- OAuth के इस्तेमाल की अनुमति से जुड़ी गतिविधि वाले पैनल का इस्तेमाल करके, ऐप्लिकेशन, दायरे या उपयोगकर्ता के हिसाब से, अनुमतियों से जुड़ी गतिविधि को मॉनिटर किया जा सकता है. साथ ही, इन अनुमतियों को अपडेट किया जा सकता है.

सिलसिलेवार तरीका

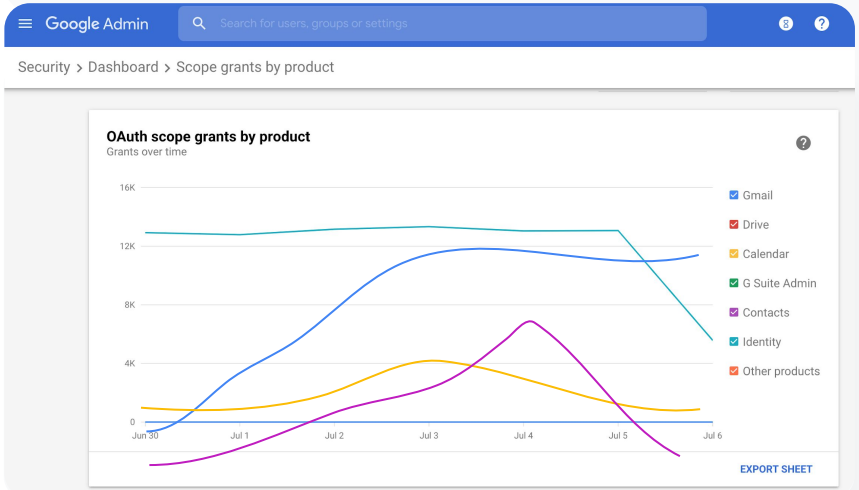
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- OAuth के इस्तेमाल की अनुमति से जुड़ी गतिविधि की रिपोर्ट

जानें: तीसरे पक्ष के ऐप्लिकेशन

OAuth के इस्तेमाल की अनुमति से जुड़ी गतिविधि की रिपोर्ट देखने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- सिक्योरिटी > डैशबोर्ड पर क्लिक करें
- सबसे नीचे, रिपोर्ट देखें पर क्लिक करें
- प्रॉडक्ट (ऐप्लिकेशन), दायरे या उपयोगकर्ता के हिसाब से, OAuth के इस्तेमाल की अनुमति से जुड़ी गतिविधि देखी जा सकती है
- इस जानकारी को फ़िल्टर करने के लिए, ऐप्लिकेशन, दायरा या उपयोगकर्ता पर क्लिक करें
- स्प्रेडशीट रिपोर्ट जनरेट करने के लिए, शीट एक्सपोर्ट करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- OAuth के इस्तेमाल की अनुमति से जुड़ी गतिविधि की रिपोर्ट

“उपयोगकर्ताओं ने फ़िशिंग ईमेल मिलने की शिकायत की है. मुझे ट्रैक करना है कि फ़िशिंग ईमेल कब आता है, मेरे उपयोगकर्ता को वास्तव में किस तरह का ईमेल मिला, और उन्हें किन जोखिमों का सामना करना पड़ा.”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- उपयोगकर्ता अपने ईमेल को क्या लेबल दे रहे हैं
- उपयोगकर्ता रिपोर्ट

फ़िशिंग की कोशिश

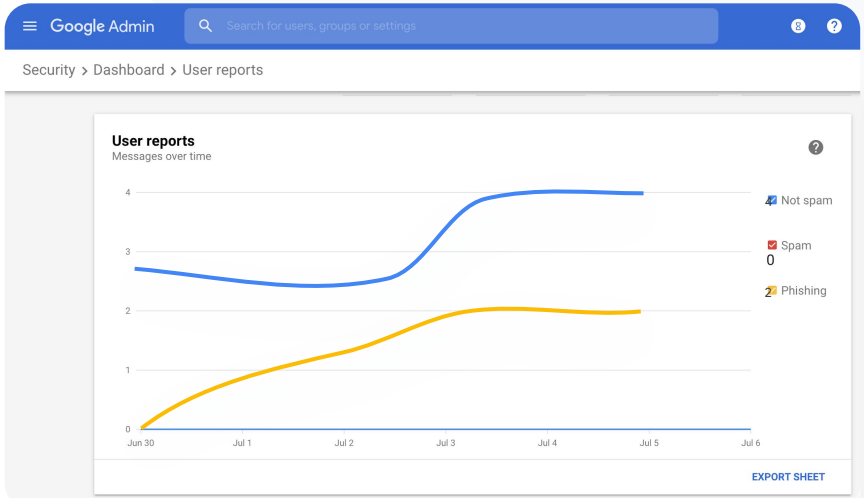
सिक्योरिटी डैशबोर्ड में मौजूद उपयोगकर्ता रिपोर्ट पैनल, किसी खास समयावधि के दौरान फ़िशिंग या स्पैम के तौर पर रिपोर्ट किए गए मैसेज देखने की सुविधा देता है. इसकी मदद से, फ़िशिंग के तौर पर फ़्लैग किए गए ईमेल से जुड़ी जानकारी देखी जा सकती है. जैसे- ईमेल कितने लोगों को मिला और कितने लोगों ने उसे पढ़ लिया.

- उपयोगकर्ता रिपोर्ट की मदद से, यह देखा जा सकता है कि उपयोगकर्ताओं ने किसी खास समयावधि के दौरान अपने ईमेल को क्या लेबल दिए हैं. जैसे- स्पैम होने का लेबल, स्पैम न होने का लेबल या फ़िशिंग होने का लेबल.
- सिर्फ़ खास तरह के मैसेज के बारे में जानकारी देने के लिए, ग्राफ़ को पसंद के मुताबिक बनाया जा सकता है. जैसे- मैसेज संगठन के अंदर से भेजे गए थे या बाहर से, किसी खास समयावधि के दौरान भेजे गए थे वगैरह.

जानें: फ़िशिंग की कोशिश

उपयोगकर्ता रिपोर्ट पैनल देखने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- सिक्योरिटी > डैशबोर्ड पर क्लिक करें
- उपयोगकर्ता रिपोर्ट पैनल के नीचे दाएं कोने में, रिपोर्ट देखें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- सिक्योरिटी डैशबोर्ड के बारे में जानकारी
- फ़ाइल एक्सपोज़र की रिपोर्ट

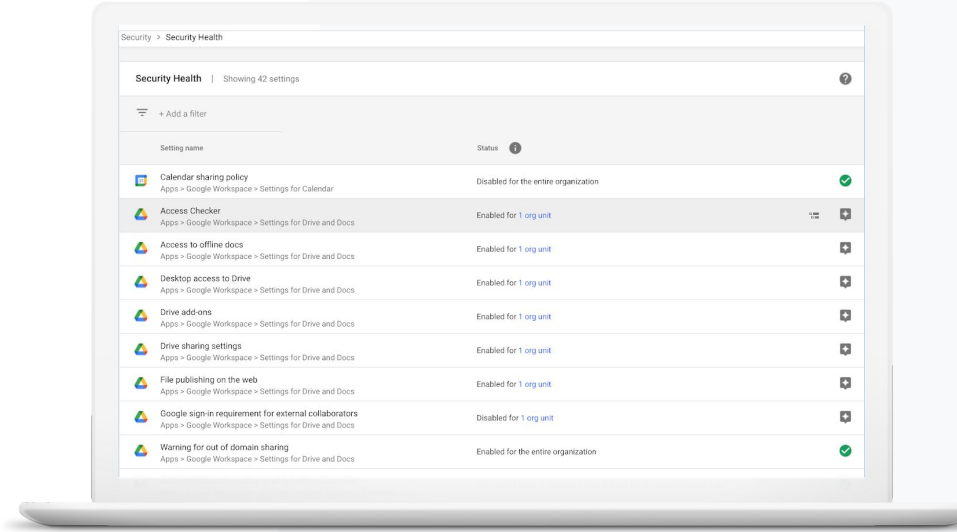
सिक्योरिटी हेल्थ

यह क्या काम करता है?

सिक्योरिटी हेल्थ पेज आपके Google Workspace प्लैटफ़ॉर्म की सुरक्षा की स्थिति से जुड़ी पूरी जानकारी देता है. इसके अलावा, यह आपके संगठन को बेहतर तरीके से सुरक्षित करने के लिए, Google के सुझाए गए कॉन्फ़िगरेशन के साथ अपने कॉन्फ़िगरेशन की तुलना करने की सुविधा भी देता है.

इस्तेमाल के उदाहरण

सुरक्षा के सबसे सही तरीके	सिलसिलेवार तरीका
अलग-अलग तरह के जोखिमों से सुरक्षित रखने के लिए सुझाव	सिलसिलेवार तरीका



“

सुरक्षा नीतियों को सेट अप करने के लिए, मुझे सबसे सही तरीके बताएं या सुझाव दें.”

सुरक्षा के सबसे सही तरीके

सुरक्षा नीतियों को सेट अप करने के सबसे सही तरीके जानने और यहां दी गई सुविधाएं पाने के लिए, सिक्योरिटी हेल्थ पेज पर जाएं:

- अपने डोमेन को अलग-अलग तरह के संभावित जोखिमों से सुरक्षित रखने के सुझाव
- सुरक्षा को ज़्यादा कारगर बनाने के लिए, सेटिंग को बेहतर बनाने वाले सुझाव
- सेटिंग के लिए डायरेक्ट लिंक
- अतिरिक्त जानकारी और सहायता लेख

सिलसिलेवार तरीका

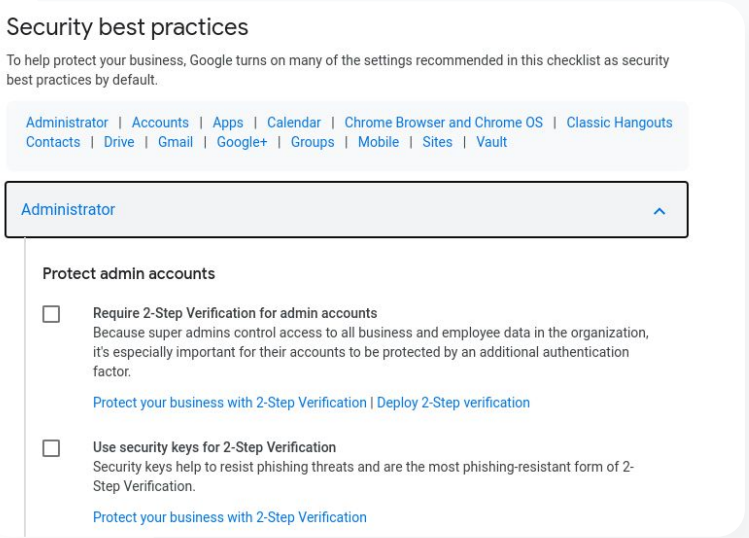
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- सिक्योरिटी हेल्थ पेज का इस्तेमाल शुरू करना

जानें: सुरक्षा के सबसे सही तरीकों की चेकलिस्ट

आपके संगठन की सुरक्षा में मदद करने के लिए, Google इस चेकलिस्ट में सुझाई गई कई सेटिंग को डिफ़ॉल्ट तौर पर, सुरक्षा के सबसे सही तरीके के रूप में इस्तेमाल करने की सुविधा देता है. हमारा सुझाव है कि ज़्यादा जानकारी के लिए, यहां हाइलाइट की गई चेकलिस्ट पर एक बार नज़र डालें.

- एडमिन: यह एडमिन खातों को सुरक्षित रखने में मदद करता है
- खाते: यह हैक किए गए खातों को इस्तेमाल किए जाने से रोकने और उन्हें ठीक करने में मदद करता है
- ऐप्लिकेशन: ये मूल सेवाओं के लिए, तीसरे पक्ष के ऐक्सेस की समीक्षा करने की सुविधा देते हैं
- Calendar: यह कैलेंडर को संगठन से बाहर शेयर करने की सुविधा को सीमित करता है
- Drive: यह डोमेन से बाहर शेयर करने और साथ मिलकर काम करने की सुविधा को सीमित करता है
- Gmail: यह पुष्टि करने और इन्फ़्रास्ट्रक्चर को सेट अप करने की सुविधा देता है
- Vault: यह Vault खातों को कंट्रोल, ऑडिट, और सुरक्षित करने की सुविधा देता है



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- सुरक्षा सेटिंग की स्थिति को मॉनिटर करना

“मुझे अपने संगठन को अलग-अलग तरह के जोखिमों से बचाने के लिए, ऐसा स्नैपशॉट चाहिए जिसमें लागू किए जा सकने वाले सुझावों के साथ-साथ डोमेन की सुरक्षा सेटिंग की बेहतर जानकारी हो.”

अलग-अलग तरह के जोखिमों से सुरक्षित रखने के लिए सुझाव

सिक्योरिटी हेल्थ पेज पर आपके सुरक्षा कॉन्फ़िगरेशन की समीक्षा की जाती है. साथ ही, ज़रूरी बदलाव करने का सुझाव भी दिया जाता है. सिक्योरिटी हेल्थ पेज पर, ये सुविधाएं भी मिलती हैं:

- अपने डोमेन में अलग-अलग तरह के संभावित जोखिमों की तेज़ी से पहचान करना
- सुरक्षा को ज़्यादा कारगर बनाने के लिए, सेटिंग को बेहतर बनाने वाले सुझाव पाना
- सुझावों के बारे में, अतिरिक्त जानकारी और सहायता लेखों की सुविधा

सिलसिलेवार तरीका

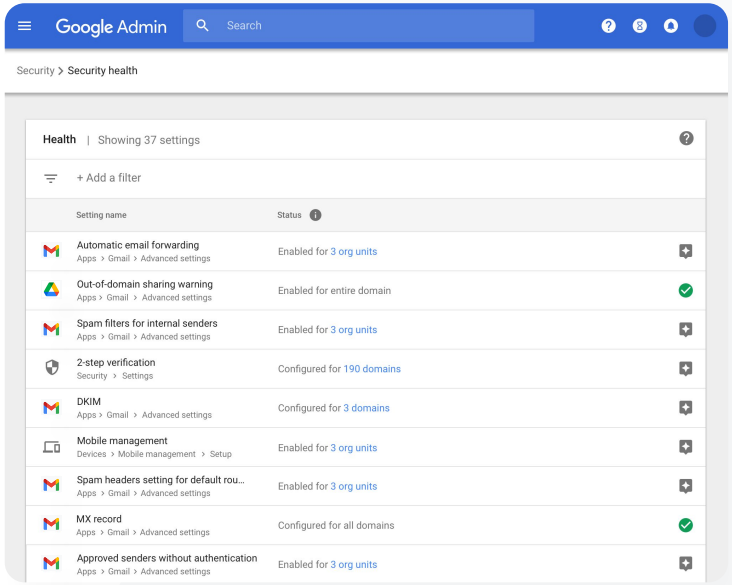
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- सिक्योरिटी हेल्थ पेज का इस्तेमाल शुरू करना

जानें: सुरक्षा से जुड़े सुझाव

सुझावों को देखने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- सिक्योरिटी > सिक्योरिटी हेल्थ पर क्लिक करें
- सबसे दाईं ओर के कॉलम में स्टेटस की सेटिंग देखें
  - हरे रंग के चेकमार्क से पता चलता है कि सेटिंग सुरक्षित है
  - स्लेटी रंग का आइकॉन, सेटिंग को एक्सप्लोर करने का सुझाव देता है. जानकारी और निर्देश देखने के लिए, इस आइकॉन पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- सिक्योरिटी हेल्थ पेज का इस्तेमाल शुरू करना

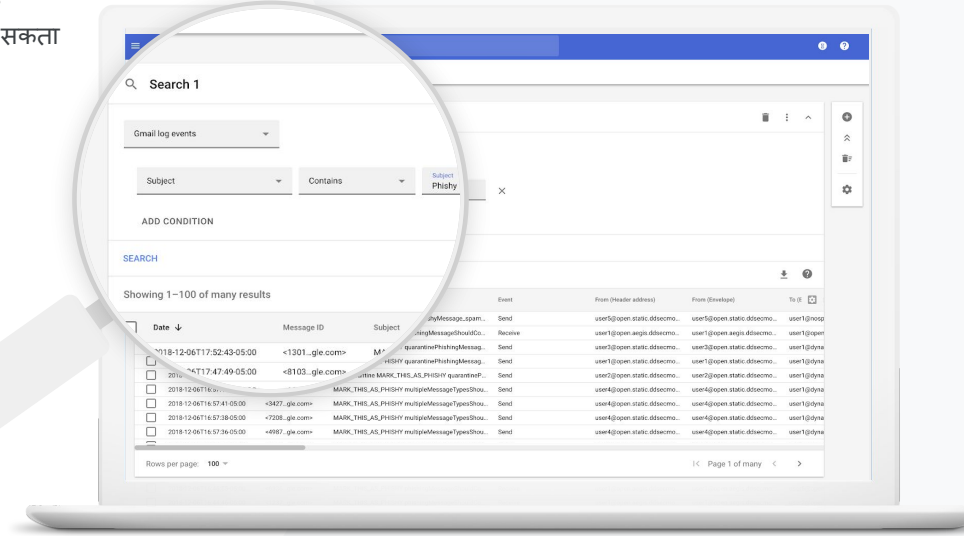
जांच टूल

यह क्या काम करता है?

जांच टूल का इस्तेमाल, अपने डोमेन में सुरक्षा और निजता से जुड़ी समस्याओं को पहचानने, उन्हें निपटाने के लिए उनकी प्राथमिकता का पता लगाने, और उन पर कार्रवाई करने के लिए किया जा सकता है.

इस्तेमाल के उदाहरण

आपत्तिजनक कॉन्टेंट शेयर किया जाना	सिलसिलेवार तरीका
गलती से फ़ाइलें शेयर होना	सिलसिलेवार तरीका
ईमेल को प्राथमिकता के हिसाब से व्यवस्थित करना	सिलसिलेवार तरीका
फ़िशिंग या मैलवेयर वाले ईमेल रोकना	सिलसिलेवार तरीका
नुकसान पहुंचाने वाले लोगों को रोकना	सिलसिलेवार तरीका
सुरक्षा से जुड़ी बेहतर इनसाइट पाना	सिलसिलेवार तरीका
एडमिन/होस्ट के बिना मीटिंग करने पर रोक लगाना	सिलसिलेवार तरीका



> मुझे पता है कि आपत्तिजनक कॉन्टेंट वाली कोई फ़ाइल शेयर की जा रही है. मुझे जानना है कि इसे किसने और कब बनाया, इसे किसने किसके साथ शेयर किया, और इसमें किसने बदलाव किया. मुझे इसे मिटाना है.”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Drive के लॉग इवेंट के लिए शर्तें
- Drive के लॉग इवेंट के लिए कार्रवाइयां

आपत्तिजनक कॉन्टेंट शेयर किया जाना

जांच टूल में उपलब्ध Drive के लॉग इवेंट डेटा से, आपके डोमेन में बिना काम वाली फ़ाइलों को खोजने, ट्रैक करने, मिटाने, और उन्हें बाकी फ़ाइलों से अलग रखने में मदद मिल सकती है. Drive के लॉग इवेंट डेटा का इस्तेमाल करके, ये कार्रवाइयां की जा सकती हैं:

- नाम, उपयोगकर्ता, मालिक वगैरह के आधार पर दस्तावेज़ों को खोजना
- फ़ाइल को मिटाना या उससे जुड़ी अनुमतियों को बदलना
- Google Workspace में बनाए गए कॉन्टेंट और Drive पर अपलोड किए गए कॉन्टेंट को खोजना
- दस्तावेज़ से जुड़े सभी लॉग की जानकारी देखना
  - इसे बनाने की तारीख
  - इसका मालिक कौन है, किसने इसे देखा है, और किसने इसमें बदलाव किया है
  - इसे कब शेयर किया गया

“

एक फ़ाइल को गलती से ऐसे ग्रुप के साथ शेयर कर दिया गया जिसके पास उसका ऐक्सेस नहीं होना चाहिए था.

मुझे इस फ़ाइल के लिए उसका ऐक्सेस हटाना है.

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- जांच टूल में जानकारी खोजना
- खोज के नतीजों के आधार पर कार्रवाई करना

गलती से फ़ाइलें शेयर होना

जांच टूल में मौजूद, Drive के लॉग इवेंट डेटा से, फ़ाइल शेयर करने से जुड़ी समस्याओं को ट्रैक करने और उन्हें ठीक करने में मदद मिलती है. Drive के लॉग इवेंट डेटा का इस्तेमाल करके, ये कार्रवाइयां की जा सकती हैं:

- नाम, उपयोगकर्ता, मालिक वगैरह के आधार पर दस्तावेज़ों को खोजना
- दस्तावेज़ से जुड़े सभी लॉग की जानकारी देखना. जैसे- इसे किन लोगों ने देख लिया है और इसे कब शेयर किया गया था
- फ़ाइल से जुड़ी अनुमतियों को बदलने के अलावा, फ़ाइल को डाउनलोड करने, प्रिंट करने, और उसे कॉपी करने की सुविधा को रोकने की कार्रवाई करना

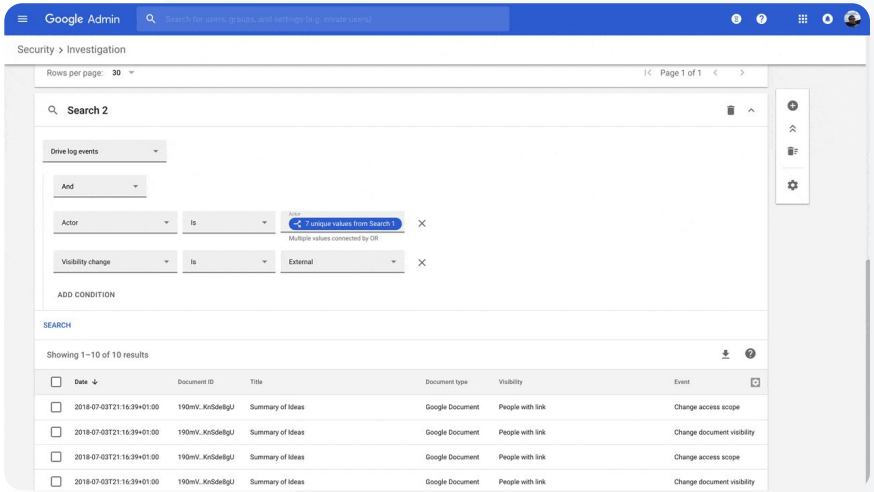
जानें: Drive के लॉग इवेंट

Drive के लॉग इवेंट डेटा की जांच करने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- सुरक्षा > जांच टूल पर क्लिक करें
- Drive के लॉग इवेंट चुनें
- शर्त जोड़ें > खोजें पर क्लिक करें

कार्रवाई करने का तरीका

- खोज के नतीजों में से वे फ़ाइलें चुनें जिन पर कार्रवाई करनी है
- अनुमतियों वाले पेज को खोलने के लिए, कार्रवाइयां > ऑडिट फ़ाइल की अनुमतियां पर क्लिक करें
- यह देखने के लिए कि फ़ाइल का ऐक्सेस किन लोगों के पास है, लोग पर क्लिक करें
- चुनी गई फ़ाइलों की 'लिंक शेयर करने की सेटिंग' देखने या उनमें बदलाव करने के लिए, लिंक पर क्लिक करें
- अपने बदलावों को सेव करने से पहले उनकी समीक्षा करने के लिए, बाद में किए जाने वाले बदलावों पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- जांच टूल में जानकारी खोजना
- खोज के नतीजों के आधार पर कार्रवाई करना

ईमेल को प्राथमिकता के हिसाब से व्यवस्थित करना

जांच टूल में उपलब्ध Gmail के लॉग, आपके डोमेन में मौजूद आपत्तिजनक कॉन्टेंट या नुकसान पहुंचाने वाले ईमेल को पहचानने और उन पर कार्रवाई करने में आपकी मदद कर सकते हैं. Gmail के लॉग की मदद से, ये काम किए जा सकते हैं:

- विषय, मैसेज आईडी, ईमेल भेजने वाले, अटैचमेंट वगैरह के आधार पर ज़रूरी ईमेल खोजना
- ईमेल से जुड़ी जानकारी देखना. जैसे- ईमेल किसने भेजा है, वह किसे मिला है, उसे किसने खोला है, और उसे किन लोगों को फ़ॉरवर्ड किया गया है.
- खोज के नतीजों के आधार पर कार्रवाई करना. Gmail मैसेज पर की जाने वाली कार्रवाइयों में, मैसेज मिटाना, वापस लाना, उसे स्पैम या फ़िशिंग के तौर पर मार्क करना, इनबॉक्स में भेजना, और क्वॉरंटीन में भेजना शामिल है.

“किसी ने एक ईमेल भेजा है जो नहीं भेजा जाना चाहिए था. हमें जानना है कि इस ईमेल को किसने, किसे भेजा और पाने वाले ने क्या इसे खोला था. साथ ही, हमें इस ईमेल को मिटाना है. मुझे इस ईमेल के कॉन्टेंट के बारे में भी जानना है.”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Gmail के लॉग और Gmail मैसेज के लिए शर्तें
- Gmail मैसेज और Gmail के लॉग इवेंट से जुड़ी कार्रवाइयां
- ईमेल का कॉन्टेंट किस तरह का है, यह पता लगाने का तरीका

फ़िशिंग और मैलवेयर वाले ईमेल

जांच टूल, खास तौर पर Gmail के लॉग,आपके डोमेन में नुकसान पहुंचाने वाले ईमेल को खोजने और उन्हें बाकी ईमेल से अलग रखने में आपकी मदद कर सकते हैं. Gmail के लॉग की मदद से, ये काम किए जा सकते हैं:

- अटैचमेंट सहित खास कॉन्टेंट वाले ईमेल मैसेज खोजना
- ईमेल पाने वाले और खोले गए ईमेल के साथ-साथ किसी ईमेल की जानकारी देखना
- मैसेज और थ्रेड की जांच करना, ताकि यह पता लगाया जा सके कि वे नुकसान पहुंचाने वाले हैं या नहीं
- VirusTotal रिपोर्ट की मदद से, ईमेल अटैचमेंट स्कैन करना, ताकि पता लगाया जा सके कि इनमें मैलवेयर का खतरा है या नहीं और मैलवेयर किसमें है
- किसी मैसेज को स्पैम या फ़िशिंग के तौर पर मार्क करने, इनबॉक्स के किसी खास सेक्शन में भेजने, क्वॉरंटीन करने या उसे मिटाने जैसी कार्रवाई करना

“उपयोगकर्ताओं को फ़िशिंग या मैलवेयर वाला कोई ईमेल भेजा गया है. हमें देखना है कि उपयोगकर्ताओं ने ईमेल में मौजूद लिंक पर क्लिक किया है या उसमें दिए गए अटैचमेंट को डाउनलोड किया है. ऐसा करने से उपयोगकर्ताओं को और हमारे डोमेन को नुकसान पहुंच सकता है.”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Gmail के लॉग और Gmail मैसेज के लिए शर्तें
- Gmail मैसेज और Gmail के लॉग इवेंट से जुड़ी कार्रवाइयां
- ईमेल का कॉन्टेंट किस तरह का है, यह पता लगाने का तरीका
- VirusTotal की रिपोर्ट देखना

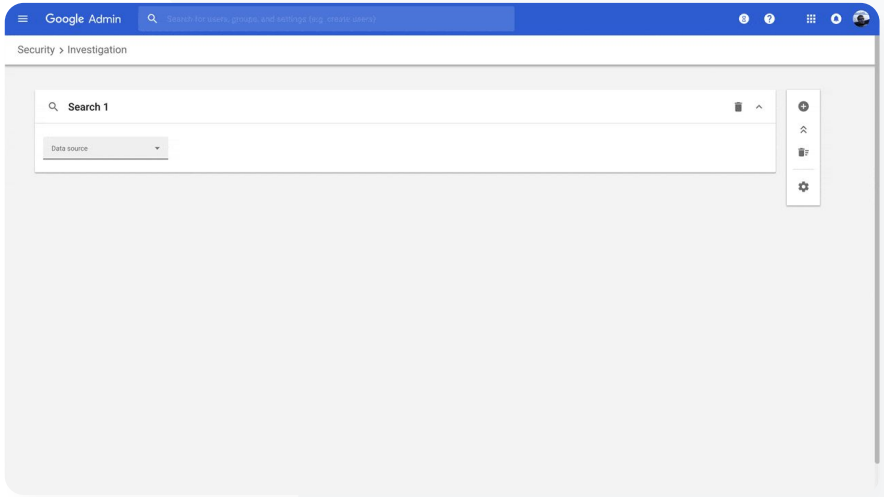
जानें: Gmail के लॉग

Gmail के लॉग की जांच करने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- सुरक्षा > जांच टूल पर क्लिक करें
- Gmail के लॉग इवेंट या Gmail के मैसेज चुनें
- शर्त जोड़ें > खोजें पर क्लिक करें

कार्रवाई करने का तरीका

- खोज के नतीजों में से वे मैसेज चुनें जिन पर कार्रवाई करनी है
- कार्रवाइयां पर क्लिक करें
- मैसेज मिटाएं (इनबॉक्स से) चुनें
- कार्रवाई की पुष्टि करने के लिए, पेज पर सबसे नीचे 'देखें' पर क्लिक करें
- नतीजे वाले कॉलम में, कार्रवाई की स्थिति देखी जा सकती है



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Gmail के लॉग और Gmail मैसेज के लिए शर्तें
- Gmail मैसेज और Gmail के लॉग इवेंट से जुड़ी कार्रवाइयां
- ईमेल का कॉन्टेंट किस तरह का है, यह पता लगाने का तरीका

“

कोई व्यक्ति बुरे मकसद से, लगातार मेरे डोमेन में हाई-प्रोफ़ाइल उपयोगकर्ताओं को टारगेट कर रहा है. इसे रोकने के लिए, मुझे काफ़ी मशक्कत करनी पड़ रही है.

मुझे क्या करना चाहिए?”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- उपयोगकर्ता के लॉग इवेंट खोजना और उनकी जांच करना
- जांच टूल की मदद से कार्रवाई के नियम बनाना

नुकसान पहुंचाने वाले लोगों को रोकना

जांच टूल में उपलब्ध उपयोगकर्ता के लॉग से, आपको ये काम करने में मदद मिल सकती है:

- अपने संगठन में, उपयोगकर्ता खातों को हाइजैक करने की कोशिशों को पहचानना और उनकी जांच करना
- मॉनिटर करना कि आपके संगठन के उपयोगकर्ता, दो चरणों में पुष्टि करने के कौनसे तरीके इस्तेमाल कर रहे हैं
- आपके संगठन के उपयोगकर्ता साइन इन क्यों नहीं कर पा रहे हैं, इसके बारे में ज़्यादा जानें
- जांच टूल की मदद से कार्रवाई के नियम बनाना: किसी बैड ऐक्टर के मैसेज और नुकसान पहुंचाने वाली अन्य गतिविधियां अपने-आप ब्लॉक होने की सुविधा
- Advanced Protection Program की मदद से, हाई-प्रोफ़ाइल उपयोगकर्ताओं को ज़्यादा सुरक्षा देना
- उपयोगकर्ताओं को वापस ऐक्सेस देना या उन्हें निलंबित करना

जानें: नुकसान पहुंचाने वाले लोगों को रोकना

उपयोगकर्ता के लॉग इवेंट की जांच करने का तरीका

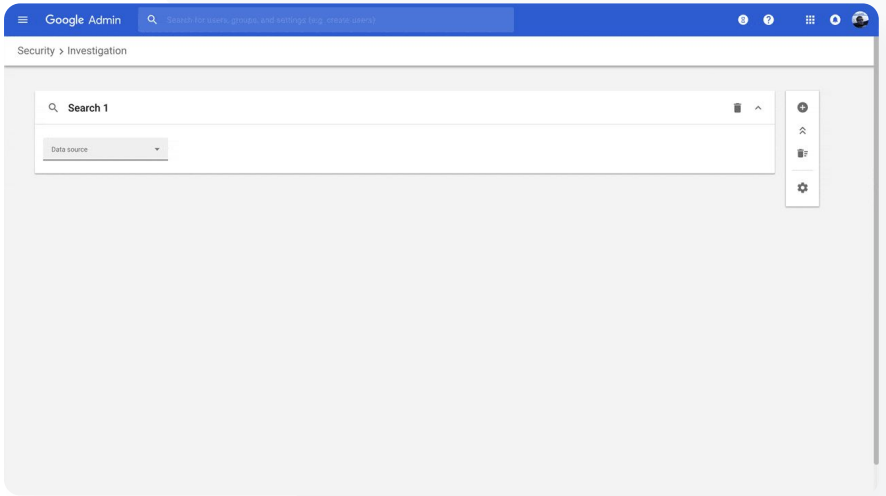
- अपने Admin console में साइन इन करें
- सुरक्षा > जांच टूल पर क्लिक करें
- उपयोगकर्ता के लॉग इवेंट चुनें
- शर्त जोड़ें > खोजें पर क्लिक करें

उपयोगकर्ताओं को वापस ऐक्सेस देने या उन्हें निलंबित करने का तरीका

- खोज के नतीजों में से, एक या उससे ज़्यादा उपयोगकर्ता चुनें
- कार्रवाइयां ड्रॉप-डाउन मेन्यू पर क्लिक करें
- उपयोगकर्ता को वापस ऐक्सेस दें या उसे निलंबित करें पर क्लिक करें

किसी खास उपयोगकर्ता की जानकारी देखने का तरीका

- खोज नतीजों के पेज से, सिर्फ़ एक उपयोगकर्ता चुनें.
- कार्रवाइयां के ड्रॉप-डाउन मेन्यू में, जानकारी देखें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- उपयोगकर्ता के लॉग इवेंट खोजना और उनकी जांच करना

हमारे एक शिक्षक ने Gmail में अटैच की गई फ़ाइल के संदिग्ध लगने की शिकायत की है.

क्या आईटी टीम किसी तरीके से यह पता लगा सकती है कि यह फ़ाइल सुरक्षा को नुकसान पहुंचा सकती है या नहीं?"

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- जांच टूल में जानकारी खोजना
- जांच टूल की मदद से VirusTotal रिपोर्ट देखना

सुरक्षा से जुड़ी बेहतर इनसाइट पाना

VirusTotal रिपोर्ट से, सुरक्षा जांच के नतीजों के बारे में पूरी जानकारी मिलती है. इनकी मदद से, एडमिन किसी खास डोमेन, फ़ाइल अटैचमेंट, आईपी पते, या क्राउडसोर्स की गई इनसाइट के आधार पर यूआरएल की सुरक्षा की जांच कर सकते हैं.

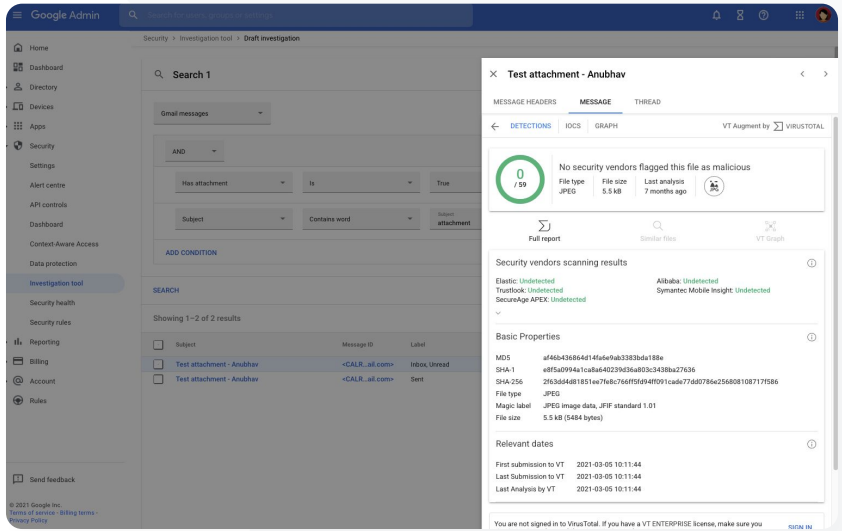
- Gmail और Chrome के लॉग इवेंट से, सुरक्षा से जुड़ी ज़्यादा इनसाइट पाएं
- संदिग्ध फ़ाइलों, यूआरएल, डोमेन, और आईपी पतों का विश्लेषण करें
- किन वजहों से किसी अटैचमेंट या वेबसाइट को खतरनाक माना जा सकता है, इस बारे में क्राउडसोर्स की गई जानकारी देखें
- सुरक्षा से जुड़ी समस्याओं को दूर करने से जुड़े फ़ैसले लेने में मदद पाएं

जानें: सुरक्षा से जुड़ी बेहतर इनसाइट पाना

Gmail से जुड़ी VirusTotal रिपोर्ट देखने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- सुरक्षा > सुरक्षा केंद्र > जांच टूल पर क्लिक करें
- Gmail के मैसेज चुनें
- शर्त जोड़ें > अटैचमेंट वाले मैसेज पर क्लिक करें
- खोज नतीजों में, मैसेज आईडी या सब्जेक्ट लिंक पर क्लिक करें
- साइड पैनल में जाकर, मैसेज या थ्रेड टैब पर क्लिक करें
- VirusTotal रिपोर्ट देखें को चुनें

एडमिन, Chrome से जुड़ी VirusTotal रिपोर्ट भी देख सकते हैं. बस ऊपर बताए गए निर्देशों का पालन करें और जांच टूल में Chrome के लॉग इवेंट चुनें.



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- जांच टूल की मदद से VirusTotal रिपोर्ट देखना

“छात्र-छात्राएं अपनी क्लास खत्म होने के बाद भी Google Meet कॉल में मौजूद रहते हैं. मुझे एक ऐसा तरीका चाहिए जिससे क्लास खत्म होने के बाद, सबके लिए Meet कॉल भी बंद हो जाए, ताकि सीखने-सिखाने की प्रोसेस में कोई रुकावट न आए.”

एडमिन/होस्ट के बिना वर्चुअल मीटिंग करने पर रोक लगाना

Google Workspace के एडमिन, जांच टूल में सभी के लिए मीटिंग खत्म करने की सुविधा का इस्तेमाल करके, संगठन की किसी भी मीटिंग से सभी उपयोगकर्ताओं को हटा सकते हैं. व्यक्तिगत Google Meet कॉल के होस्ट के पास भी यह सुविधा होती है.

- इस सुविधा से, ब्रेकआउट रूम में मौजूद लोगों के साथ-साथ सभी लोगों के लिए, मीटिंग खत्म हो जाएगी.
- इस सुविधा को चालू करने के बाद होने वाली मीटिंग में, होस्ट के शामिल होने के बाद ही अन्य लोग शामिल हो पाएंगे.

सिलसिलेवार तरीका

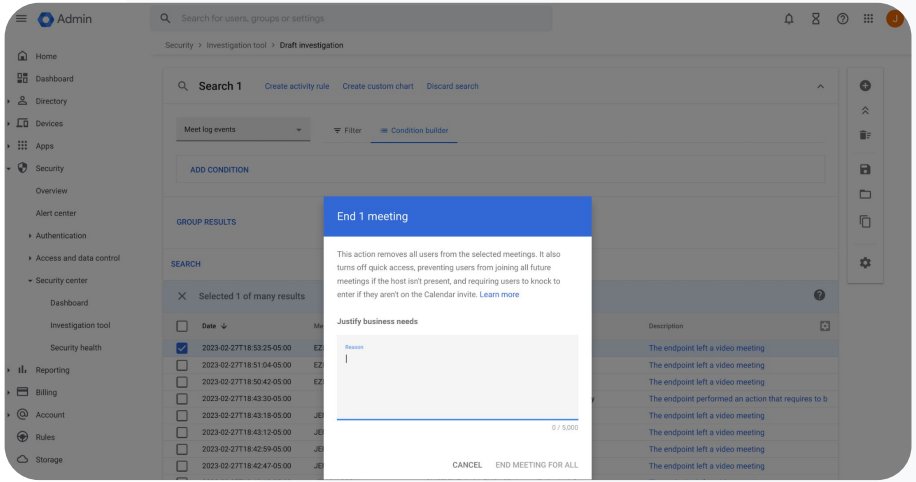
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- मीटिंग खत्म करने के लिए जांच टूल का इस्तेमाल करना

जानें: एडमिन/होस्ट के बिना वर्चुअल मीटिंग करने पर रोक लगाना

सभी उपयोगकर्ताओं को मीटिंग से हटाने के लिए, जांच टूल इस्तेमाल करने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- सुरक्षा > सुरक्षा केंद्र > जांच टूल पर क्लिक करें
- Meet के लॉग इवेंट चुनें
- खोजें पर क्लिक करें > खोज नतीजों में, आपको Meet के लॉग इवेंट की सूची दिखेगी
- उन मीटिंग के लिए बॉक्स चुनें जिन्हें आप सभी उपयोगकर्ताओं के लिए खत्म करना चाहते हैं
- कार्रवाइयां चुनें
- सभी के लिए मीटिंग खत्म करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- मीटिंग खत्म करने के लिए जांच टूल का इस्तेमाल करना

डोमेन और उससे जुड़ी सुविधाओं को मैनेज करना

एडमिन के पास Google Workspace के बेहतर टूल का ऐक्सेस होता है. इनसे उन्हें अपने संगठन के डेटा को मैनेज करने, कंट्रोल सेट करने, प्लैटफ़ॉर्म के इस्तेमाल को मॉनिटर करने, और शिक्षा से जुड़े मानकों का पालन करने में मदद मिलती है.

इस्तेमाल के उदाहरण

- सुरक्षा से जुड़े खतरों के लिए Gmail अटैचमेंट को स्कैन करना — सिलसिलेवार तरीका
- Classroom इस्तेमाल करने से जुड़ा डैशबोर्ड और रिपोर्ट बनाना — सिलसिलेवार तरीका
- फ़ाइलें ज़्यादा आसानी से ढूंढना — सिलसिलेवार तरीका
- संगठन के दस्तावेज़ों को व्यवस्थित करना — सिलसिलेवार तरीका
- डिपार्टमेंट के ग्रुप की जानकारी अपने-आप भर जाना — सिलसिलेवार तरीका
- संगठन में फ़ाइलें शेयर करने के लिए ऑडियंस बनाना — सिलसिलेवार तरीका
- फ़ाइल शेयर करने पर पाबंदी लगाना — सिलसिलेवार तरीका
- Workspace ऐप्लिकेशन के ऐक्सेस पर पाबंदियां लगाना — सिलसिलेवार तरीका
- स्टोरेज मैनेज करना — सिलसिलेवार तरीका
- डेटा से जुड़े नियम और कानून — सिलसिलेवार तरीका
- अनुमति से जुड़े नियम और कानून — सिलसिलेवार तरीका
- एंडपॉइंट डिवाइसों को मैनेज करना — सिलसिलेवार तरीका
- Windows डिवाइसों को मैनेज करना — सिलसिलेवार तरीका
- Windows 10 डिवाइसों के लिए कस्टम सेटिंग — सिलसिलेवार तरीका
- Windows 10 डिवाइस पर मिलने वाले अपडेट को ऑटोमेट करना — सिलसिलेवार तरीका
- क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन के फ़ायदे पाना — सिलसिलेवार तरीका

Scan Gmail attachments for threats

Email attachments can include malicious software. To identify these threats, Gmail can scan or run attachments in Security Sandbox. Attachments identified as threats are sent to the Spam folder.

- Detect malware by virtually “executing” it in a private, secure sandbox environment and analyzing the side effects to determine malicious behavior
- Scan Microsoft Word, PowerPoint, PDF, zip files, and more
- Enable scanning for the entire domain, or create scanning rules based on specific conditions like sender, domain, and more

“How can I better protect my domain against zero-day malware and ransomware threats?”

Step-by-step how to

Relevant Help Center documentation

- Set up rules to detect harmful attachments

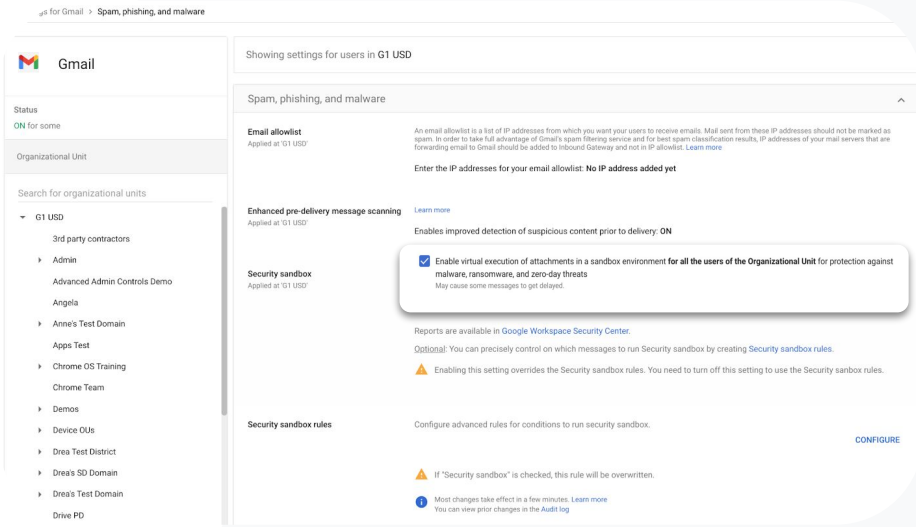
How to: Scan Gmail attachments for threats

How it works

Email attachments are detonated within a sandbox in a matter of minutes prior to the delivery of the email, providing an extra layer of security.

How to scan all attachments in Security Sandbox

- Sign in to your **Admin console**
- Click **Menu** > **Apps** > **Google Workspace** > **Gmail** > **Spam, Phishing, and Malware**
- Select an organizational unit or apply settings across your domain
- Scroll to **Security sandbox** under **Spam, Phishing, and Malware**
- Check the **Enable virtual execution of attachments in a sandbox environment** box
- Click **Save**



Relevant Help Center documentation

- Set up rules to detect harmful attachments

मेरे डोमेन में Classroom को जिस तरह से इस्तेमाल किया जा रहा है उसे कैसे समझा जा सकता है?

Classroom इस्तेमाल करने से जुड़ा डैशबोर्ड और रिपोर्ट बनाना

BigQuery Export और Looker Studio टेंप्लेट की मदद से एडमिन, Classroom के गतिविधि लॉग का इस्तेमाल करके, कस्टम डैशबोर्ड और रिपोर्ट बना सकते हैं. ऐसा करने के लिए, वे Looker Studio जैसे विश्लेषण से जुड़े टूल और BigQuery में इंटिग्रेट किए गए तीसरे पक्ष के विज़ुअलाइज़ेशन पार्टनर की मदद ले सकते हैं.

- Classroom लॉग डेटा को Admin console से BigQuery और Looker Studio में एक्सपोर्ट करें.
- अपने पूरे डोमेन में प्लैटफ़ॉर्म के इस्तेमाल और उपयोगकर्ताओं की ऑनबोर्डिंग गतिविधियों की रिपोर्ट तेज़ी से देखें. पता लगाएं कि किसी क्लास से छात्र/छात्रा को किसने निकाला, किसने क्लास को किसी खास तारीख पर संग्रहित किया वगैरह.
- पसंद के मुताबिक बनाए जा सकने वाले Looker Studio डैशबोर्ड टेंप्लेट की मदद से, अहम रुझानों को समझें और तेज़ी से कार्रवाई करें.

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- BigQuery Export और Looker Studio टेंप्लेट को सेट अप करना

जानें: Classroom इस्तेमाल करने से जुड़ा डैशबोर्ड और रिपोर्ट बनाना

01 किसी BigQuery प्रोजेक्ट को सेट अप और एक्सपोर्ट करना

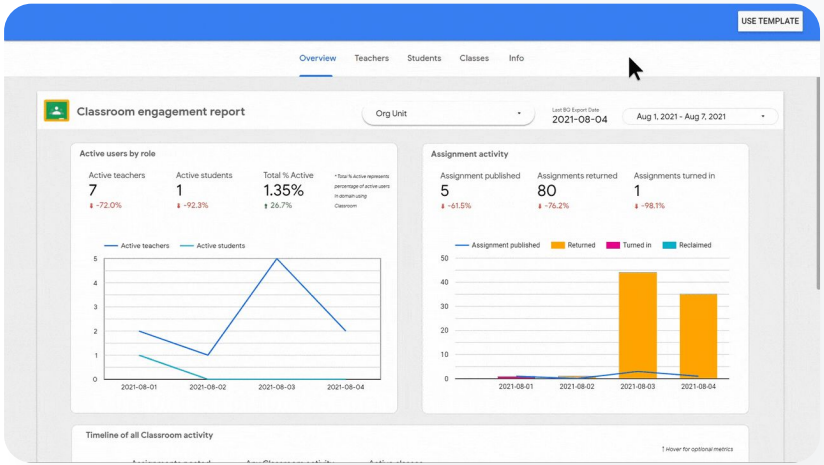
- console.cloud.google.com पर जाकर साइन करें > एक नया प्रोजेक्ट बनाएं
- admin.google.com पर जाकर साइन इन करें > रिपोर्ट > BigQuery Export पर जाएं
- Cloud BigQuery प्रोजेक्ट पर क्लिक करें > अपने डेटासेट को एक नाम दें > सेव करें

02 Looker Studio में BigQuery Export जोड़ना

- Looker Studio में साइन इन करें > बनाएं > डेटा सोर्स पर जाएं
- BigQuery कनेक्टर > मेरे प्रोजेक्ट चुनें > बनाए गए प्रोजेक्ट > गतिविधि पर क्लिक करें
- सेगमेंट में बांटी गई टेबल के नीचे बने बॉक्स को चुनें > कनेक्ट करें पर क्लिक करें

03 Looker Studio डैशबोर्ड बनाना

- टेंप्लेट खोलें > टेंप्लेट का इस्तेमाल करें को चुनें
- नए डेटा सोर्स के नीचे, गतिविधि डेटा सोर्स चुनें
- रिपोर्ट कॉपी करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- BigQuery Export और Looker Studio टेंप्लेट को सेट अप करना

मुझे फ़ील्ड ट्रिप पर जाने की अनुमति वाली उन स्लिप को ट्रैक करना है जिन्हें माता-पिता ने Gmail, Chat, और Docs के ज़रिए सबमिट किया था.

इन फ़ाइलों को पूरे डोमेन में कैसे खोजा जा सकता है?

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Cloud Search गाइड
- उपयोगकर्ताओं के लिए Cloud Search चालू या बंद करना

फ़ाइलें ज़्यादा आसानी से ढूंढना

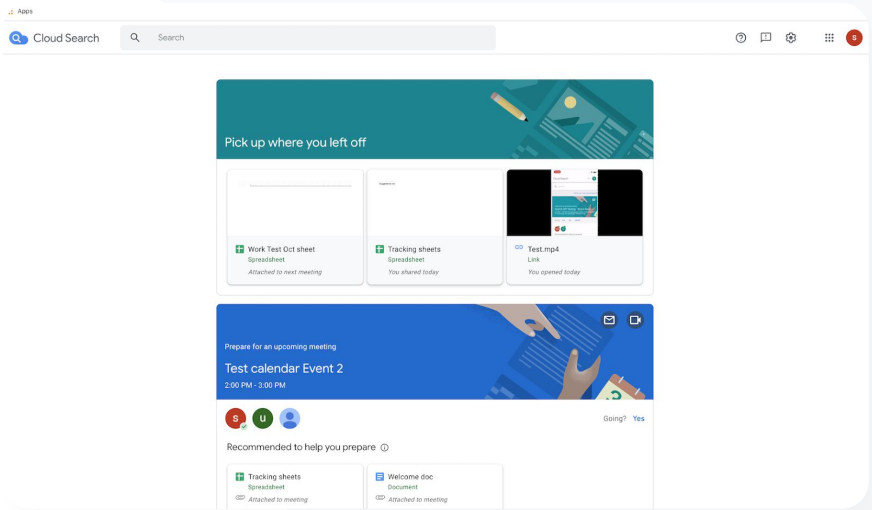
Google Cloud Search की मदद से, आपके संस्थान के शिक्षक Google Workspace और तीसरे पक्ष के ऐप्लिकेशन में तेज़ी से कॉन्टेंट ढूंढ सकते हैं.

- लैपटॉप, मोबाइल फ़ोन हो या टैबलेट, किसी भी डिवाइस से भी अपनी ज़रूरत की जानकारी पाएं
- Drive, Contacts, Gmail जैसे Google Workspace ऐप्लिकेशन, और तीसरे पक्ष के डेटा सोर्स पर फ़ाइलें खोजें

जानें: फ़ाइलें ज़्यादा आसानी से ढूंढना

उपयोगकर्ताओं के लिए Cloud Search चालू करना

- अपने Admin console में साइन इन करें > मेन्यू > ऐप्लिकेशन > Google Workspace पर जाएं
- सेवा की स्थिति पर क्लिक करें
- अगर आपको अपने संगठन में सबके लिए किसी सेवा को चालू या बंद करना है, तो सभी के लिए चालू करें या सभी के लिए बंद करें पर क्लिक करें
- सेव करें पर क्लिक करें
- अपने पूरे संगठन या संगठन की किसी इकाई में, कुछ खास उपयोगकर्ताओं के लिए कोई सेवा चालू करने के लिए, एक ऐक्सेस ग्रुप चुनें .
- सेव करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Cloud Search गाइड
- उपयोगकर्ताओं के लिए Cloud Search चालू या बंद करना

> मुझे अपने संस्थान की फ़ाइलों पर संवेदनशीलता से
> जु
> डे लेबल लागू करने हैं, ताकि सभी ज़रूरी
> शर्तों का पालन हो सके, फ़ाइलों का गलत इस्तेमाल रोका जा सके, और उन्हें बेहतर
> तरीके से व्यवस्थित किया जा सके.

अपने डोमेन में दस्तावेज़ों को व्यवस्थित करना

Drive के लेबल, पूरे डोमेन में नीतियों को खोजने, व्यवस्थित करने, और लागू करने में, उपयोगकर्ताओं की मदद करते हैं. एडमिन Drive के लेबल बना सकते हैं और उन्हें मैनेज कर सकते हैं. इससे यह पक्का किया जा सकता है कि छात्र-छात्राओं के डेटा का इस्तेमाल ज़रूरी शर्तों के हिसाब से किया जा रहा है या नहीं और फ़ाइलों के गलत इस्तेमाल को भी रोका जा सकता है.

- लेबल एक तरह के मेटाडेटा होते हैं जो IEP, DOD या ज़रूरी शर्तों का पालन करने से जुड़े दस्तावेज़ों जैसी संवेदनशील फ़ाइलों को व्यवस्थित करने में मदद कर सकते हैं.
- सिर्फ़ एडमिन लेबल बना सकते हैं, उनका स्ट्रक्चर तय कर सकते हैं, और उन्हें पब्लिश कर सकते हैं. आपके संगठन के उपयोगकर्ता उन फ़ाइलों पर लेबल लगा सकते हैं जिनमें वे बदलाव करते हैं और फ़ील्ड की वैल्यू सेट कर सकते हैं.
- डेटा लीक होने की रोकथाम के ऑटोमेशन में मदद करने के लिए, Drive के लेबल का इस्तेमाल किया जा सकता है.

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Drive के लेबल मैनेज करना

जानें: अपने डोमेन में दस्तावेज़ों को व्यवस्थित करना

यह कैसे काम करता है

Google Drive पूरे डोमेन में फ़ाइलों को व्यवस्थित करने के लिए, बैज वाले और स्टैंडर्ड लेबल की सुविधा देता है. बैज वाले लेबल देखकर ही फ़ाइल के बारे में जानकारी मिल जाती है.

अपने संस्थान के लिए, Drive के लेबल चालू करने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- मेन्यू > ऐप्लिकेशन > Google Workspace > Drive और Docs पर क्लिक करें
- लेबल चुनें
- लेबल चालू या बंद करें
- सेव करें पर क्लिक करें

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Drive के लेबल मैनेज करना

“

जब भी कोई नया शिक्षक हमारे संस्थान में शामिल हो, तो वह अपने-आप मेरी 'शिक्षकों' की ईमेल सूची में शामिल हो जाए, इसके लिए
ग्ुप की सदस्यताओं को ऑटोमेट कैसे किया जा सकता है?”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- डाइनैमिक ग्रुप की मदद से सदस्यता अपने-आप मैनेज करना

डिपार्टमेंट के ग्रुप की जानकारी अपने-आप भर जाना

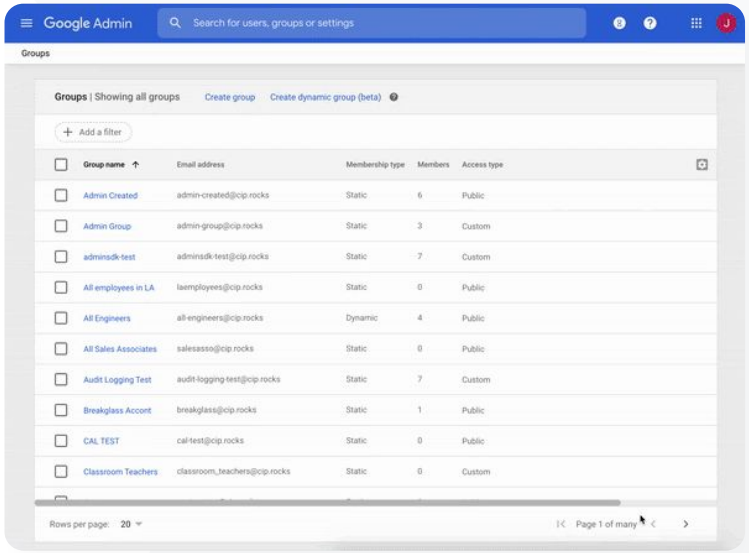
डाइनैमिक ग्रुप की मदद से एडमिन, ज़रूरत के हिसाब से शर्तों का इस्तेमाल करके, पूरे स्कूल के ग्रुप की सदस्यताओं को अपडेट कर सकते हैं.

- सदस्यताओं को अपने-आप मैनेज करने वाले डाइनैमिक ग्रुप बनाएं
- अपनी बनाई गई सदस्यता क्वेरी के आधार पर, ग्रुप अपडेट रखें
- डाइनैमिक ग्रुप का इस्तेमाल इस तौर पर करें
  - ईमेल और डिस्ट्रिब्यूशन की सूचियां
  - मॉडरेट किए जा रहे ग्रुप और सहयोगी इनबॉक्स
  - सिक्योरिटी ग्रुप

जानें: अपने-आप ग्रुप बनाना

डाइनैमिक ग्रुप बनाना

- अपने Admin console में साइन इन करें > मेन्यू > डायरेक्ट्री > Groups पर जाएं
- डाइनैमिक ग्रुप बनाएं पर क्लिक करें
- इनकी मदद से अपनी सदस्यता क्वेरी बनाएं:
  - शर्तों की सूची: सदस्यता के लिए इस्तेमाल की जाने वाली शर्त, जैसे कि डिपार्टमेंट
  - वैल्यू फ़ील्ड: वह वैल्यू जिसे आपको इस्तेमाल करना है.
- नीचे दी गई जानकारी दर्ज करें:
  - नाम: जिससे सूचियों और मैसेज में ग्रुप की पहचान होती है
  - ब्यौरा: ग्रुप बनाने का मकसद
  - ग्रुप का ईमेल: ग्रुप के लिए इस्तेमाल किया गया ईमेल पता
- सेव करें पर क्लिक करें
- हो गया पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- डाइनैमिक ग्रुप की मदद से सदस्यता अपने-आप मैनेज करना

संगठन में फ़ाइलें शेयर करने के लिए ऑडियंस बनाना

टारगेट ऑडियंस सेटिंग, आपके संगठन के डेटा की सुरक्षा को बेहतर बनाने में मदद करती हैं. इनसे उपयोगकर्ता उन लोगों को ही फ़ाइलें शेयर कर पाते हैं जिन्हें असल में इनकी ज़रूरत होती है. साथ ही, बाकी लोगों को गलती से ये फ़ाइलें भेजे जाने का खतरा कम हो जाता है.

- इससे उपयोगकर्ताओं को सही लोगों के साथ अपनी फ़ाइलें शेयर करने में मदद मिलेगी, जैसे कि कोई खास टीम या डिपार्टमेंट
- टारगेट ऑडियंस ऐसे लोगों का ग्रुप होता है जिनके साथ उपयोगकर्ता अपने आइटम शेयर कर सकते हैं. एडमिन इनका सुझाव उपयोगकर्ताओं को देते हैं
- उपयोगकर्ता ज़्यादा खास ऑडियंस के साथ फ़ाइलें शेयर कर पाएं, इसके लिए एडमिन, उपयोगकर्ताओं की शेयर करने की सेटिंग में टारगेट ऑडियंस जोड़ सकते हैं
- Google Drive, Docs, और Chat में यह सुविधा उपलब्ध है

“मेरा स्टाफ़ गलती से हमारे पूरे संगठन के साथ दस्तावेज़ शेयर कर देता है. इससे संवेदनशील डेटा की सुरक्षा को खतरा है. क्या ऐसा कोई विकल्प है जिससे वह सिर्फ़ उस ग्रुप के साथ दस्तावेज़ शेयर कर पाएं जिसे असल में उस दस्तावेज़ की ज़रूरत है और संगठन के बाकी लोगों को वह दस्तावेज़ न मिले?”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- टारगेट ऑडियंस के बारे में जानकारी
- टारगेट ऑडियंस बनाने के सबसे सही तरीके
- टारगेट ऑडियंस बनाना

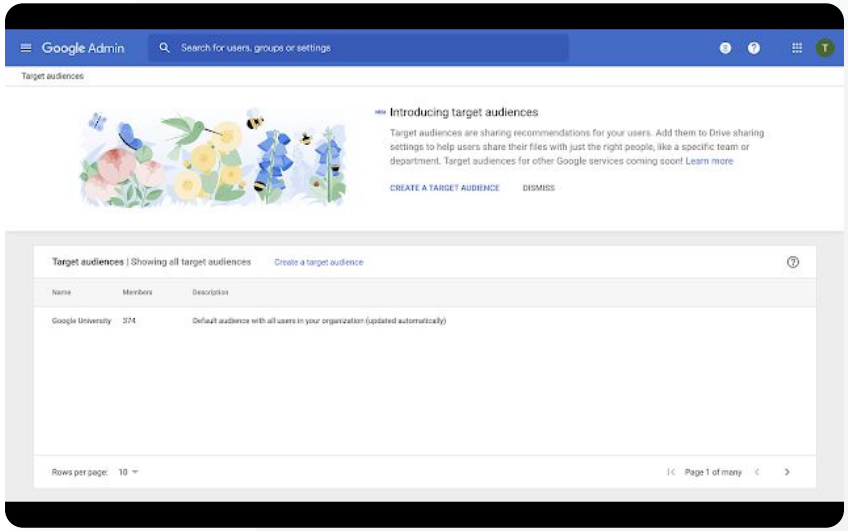
जानें: संगठन में फ़ाइलें शेयर करने के लिए ऑडियंस बनाना

यह कैसे काम करता है

टारगेट ऑडियंस बनाने के बाद, सदस्यों को जोड़ा जा सकता है. साथ ही, Google Drive में टारगेट ऑडियंस को लागू किया जा सकता है, ताकि यह उपयोगकर्ताओं की शेयर करने की सेटिंग में उपलब्ध हो सके. उदाहरण के लिए, Drive की फ़ाइलों को शेयर करते समय, 'सभी स्टाफ़' टारगेट ऑडियंस को देखने के लिए, स्टाफ़ के किसी सदस्य को ऐक्सेस दिया जा सकता है.

टारगेट ऑडियंस बनाना

- अपने Admin console में साइन इन करें > मेन्यू > डायरेक्ट्री > टारगेट ऑडियंस पर जाएं
- टारगेट ऑडियंस बनाएं पर क्लिक करें
- नाम के नीचे, टारगेट ऑडियंस के लिए कोई नाम दें
- सदस्य जोड़ें चुनें > अपनी पसंद के मुताबिक सदस्य जोड़ें
- हो गया पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- टारगेट ऑडियंस के बारे में जानकारी
- टारगेट ऑडियंस बनाने के सबसे सही तरीके
- टारगेट ऑडियंस बनाना

"सेकंडरी क्लास के छात्र-छात्राओं को प्राइमरी क्लास के छात्र-छात्राओं के साथ दस्तावेज़ शेयर करने से कैसे रोका जा सकता है?"

फ़ाइल शेयर करने पर पाबंदी लगाना

Drive के ट्रस्ट रूल की मदद से, एडमिन यह कंट्रोल करने के लिए नियम सेट कर पाते हैं कि किसे Google Drive की फ़ाइलों का ऐक्सेस मिलेगा और किसे नहीं. इससे संस्थान के डेटा की निजता को सुरक्षित रखने में मदद मिलती है. नीतियां अलग-अलग उपयोगकर्ताओं, ग्रुप, संगठन की इकाइयों, और डोमेन पर लागू की जा सकती हैं.

- संवेदनशील जानकारी को सुरक्षित रखें और पक्का करें कि इंडस्ट्री स्टैंडर्ड और ज़रूरी नियम-कानून का पालन हो रहा है.
- डोमेन में और/या डोमेन से बाहर फ़ाइलें शेयर करने पर पाबंदी लगाएं. एडमिन एक ऐसा ट्रस्ट रूल बना सकते हैं जिससे छात्र-छात्राएं सिर्फ़ अपने संगठन में Drive की फ़ाइलें शेयर कर सकेंगे
- लागू होने के बाद 'ट्रस्ट रूल,' Google Drive के एडमिन कंट्रोल में उपलब्ध 'शेयर करने से जुड़े मौजूदा विकल्पों' को ओवरराइड कर देते हैं.

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Drive की शेयर करने की सेटिंग के लिए, ट्रस्ट रूल बनाना और उन्हें मैनेज करना

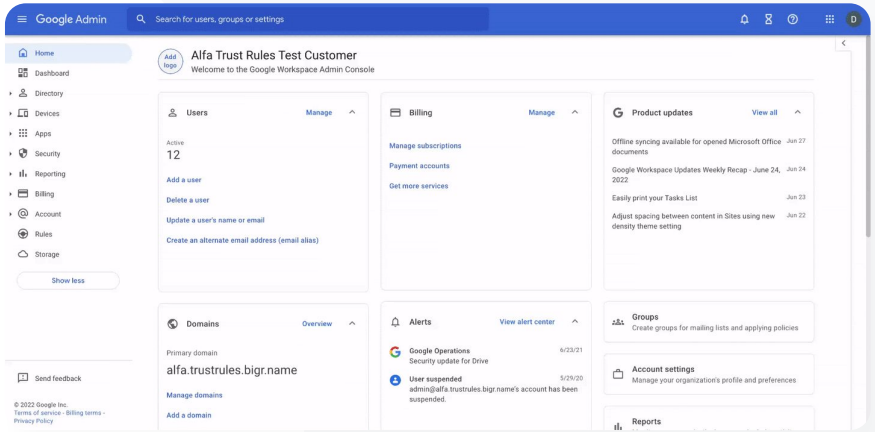
जानें: फ़ाइल शेयर करने पर पाबंदी लगाना

Drive के लिए ट्रस्ट रूल चालू करना

- अपने Admin console में साइन इन करें > मेन्यू > रूल पर जाएं
- पेज के सबसे ऊपर मौजूद सुरक्षित रूप से मिलकर काम करें कार्ड में ट्रस्ट रूल चालू करें पर क्लिक करें
- Tasks की आपकी सूचियां अपने-आप खुल जाएंगी और आपको ट्रस्ट रूल के चालू होने की प्रोग्रेस दिखेगी

एडमिन ट्रस्ट रूल बना सकते हैं, उनकी जानकारी देख सकते हैं और उसमें बदलाव कर सकते हैं, रूल मिटा सकते हैं, और उसके लॉग इवेंट देख सकते हैं.

ट्रस्ट रूल को मैनेज करने के सिलसिलेवार निर्देशों के लिए, Admin सहायता केंद्र पर जाएं



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Drive की शेयर करने की सेटिंग के लिए, ट्रस्ट रूल बनाना और उन्हें मैनेज करना

“हमारे नेटवर्क से जुड़े उपयोगकर्ताओं के लिए, मुझे कुछ खास ऐप्लिकेशन के ऐक्सेस को सीमित करना है.”

Google Workspace ऐप्लिकेशन के ऐक्सेस पर पाबंदियां लगाना

कॉन्टेक्स्ट अवेयर ऐक्सेस का इस्तेमाल करके, Google Workspace ऐप्लिकेशन और तीसरे पक्ष के एसएएमएल (सिक्योरिटी असर्शन मार्कअप लैंग्वेज) ऐप्लिकेशन के लिए, ऐक्सेस कंट्रोल से जुड़ी अलग-अलग नीतियां बनाई जा सकती हैं. ये नीतियां, उपयोगकर्ता की पहचान, जगह की जानकारी, डिवाइस की सुरक्षा स्थिति, और आईपी पते जैसी विशेषताओं के आधार पर बनाई जाती हैं. आपके पास अपने नेटवर्क से बाहर के ऐप्लिकेशन के इस्तेमाल पर पाबंदी लगाने की भी सुविधा है.

- आपको Google Workspace for Education की मूल सेवाओं पर, कॉन्टेक्स्ट अवेयर ऐक्सेस की नीतियां लागू करने की सुविधा मिलती है
- उदाहरण के लिए, संस्थान से मिले डिवाइसों से, Workspace ऐप्लिकेशन को ऐक्सेस करने पर पाबंदी लगाएं या उपयोगकर्ता के स्टोरेज डिवाइस के एन्क्रिप्ट होने पर ही उसे Drive का ऐक्सेस दें.

सिलसिलेवार तरीका

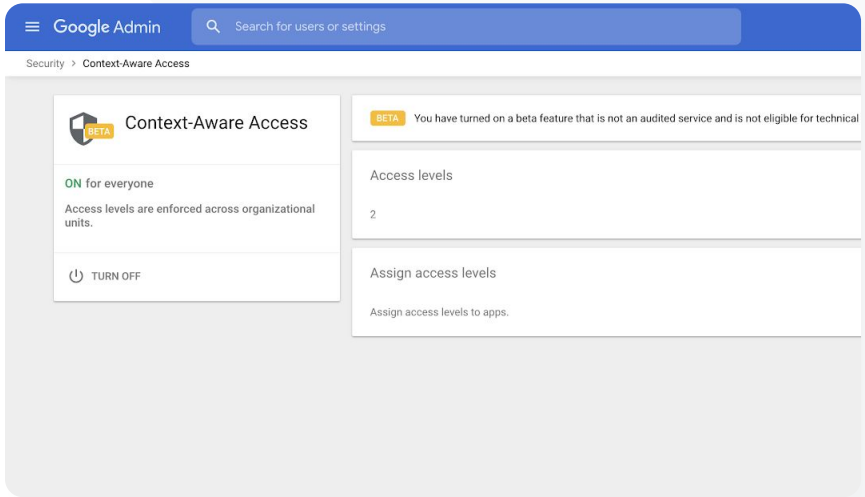
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- कॉन्टेक्स्ट अवेयर ऐक्सेस से जुड़ी खास जानकारी
- ऐप्लिकेशन के लिए कॉन्टेक्स्ट अवेयर ऐक्सेस के लेवल असाइन करना

जानें: Google Workspace ऐप्लिकेशन के इस्तेमाल पर पाबंदी लगाना

कॉन्टेक्स्ट अवेयर ऐक्सेस को इस्तेमाल करने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- सिक्योरिटी > कॉन्टेक्स्ट अवेयर ऐक्सेस > असाइन करें को चुनें
- अपने ऐप्लिकेशन की सूची देखने के लिए, ऐक्सेस लेवल असाइन करें को चुनें
- इस सूची को क्रम से लगाने के लिए, संगठन की किसी इकाई या कॉन्फ़िगरेशन ग्रुप को चुनें
- आपको जिस ऐप्लिकेशन को अडजस्ट करना है उसके बगल में मौजूद असाइन करें को चुनें
- एक या उससे ज़्यादा ऐक्सेस लेवल चुनें
- उपयोगकर्ताओं से एक से ज़्यादा शर्तें पूरी कराने के लिए, कई लेवल बनाएं
- सेव करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- कॉन्टेक्स्ट अवेयर ऐक्सेस से जुड़ी खास जानकारी
- ऐप्लिकेशन के लिए कॉन्टेक्स्ट अवेयर ऐक्सेस के लेवल असाइन करना

"मुझे अपने डोमेन में, स्टोरेज मैनेज करने का एक नया प्लान लागू करना है."

अपने डोमेन में स्टोरेज मैनेज करना

Google Workspace for Education का इस्तेमाल करने वाले संस्थानों के पास 100 टीबी के पूल किए गए स्टोरेज की बेसलाइन है. यह स्टोरेज करीब 10 करोड़ से ज़्यादा दस्तावेज़ों, 80 लाख प्रज़ेंटेशन या 4,00,000 घंटे के वीडियो के लिए काफ़ी है. आपका संस्थान स्टोरेज का सही ढंग से इस्तेमाल कर रहा है, यह पक्का करने के लिए Drive के पूल किए गए स्टोरेज को मैनेज करें.

- इन कामों के लिए, एडमिन टूल, रिपोर्टिंग, और लॉग का इस्तेमाल करें
  - समझें कि कितने स्टोरेज का इस्तेमाल किया जा रहा है
  - स्टोरेज की सीमा तय करें
  - उन खातों की पहचान करें जो स्टोरेज का सही ढंग से इस्तेमाल नहीं कर रहे हैं
- Teaching and Learning Upgrade और Education Plus वर्शन में, पहले से मिल रहे बेसलाइन स्टोरेज से और ज़्यादा स्टोरेज मिलता है
  - Teaching and Learning Upgrade वर्शन में, शेयर किए जा सकने वाले पूल में हर लाइसेंस के लिए, 100 जीबी अतिरिक्त स्टोरेज पाएं
  - Education Plus वर्शन में, शेयर किए जा सकने वाले पूल में हर लाइसेंस के लिए, 20 जीबी अतिरिक्त स्टोरेज पाएं

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- एडमिन के लिए स्टोरेज गाइड
- स्टोरेज की उपलब्धता और इसके इस्तेमाल को समझना
- जगह खाली करना या ज़्यादा स्टोरेज खरीदना
- स्टोरेज की सीमा तय करना

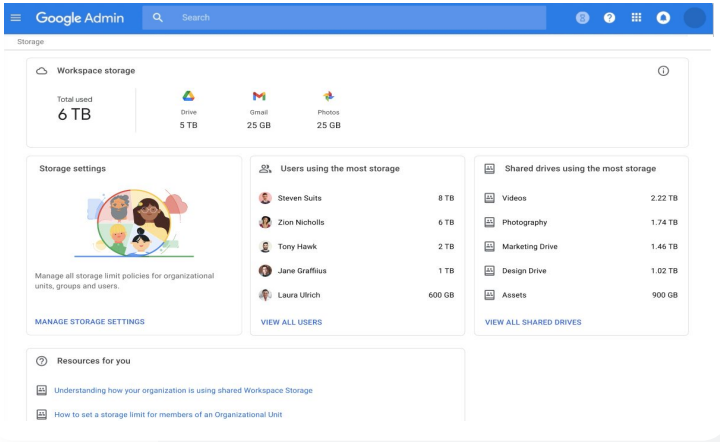
जानें: अपने डोमेन में स्टोरेज मैनेज करना

उपयोगकर्ता के हिसाब से, इस्तेमाल किया जा रहा स्टोरेज देखना

- अपने Admin console में साइन इन करें > मेन्यू > स्टोरेज पर जाएं
- संगठन और उपयोगकर्ता के हिसाब से, इस्तेमाल किया जा रहा स्टोरेज देखें

स्टोरेज की सीमा तय करना

- Admin console में > मेन्यू > स्टोरेज पर जाएं
- स्टोरेज की सेटिंग में मैनेज करें पर क्लिक करें
- उपयोगकर्ता के स्टोरेज की सीमा पर क्लिक करें > सीमा लागू करने के लिए एक इकाई चुनें:
  - संगठन की इकाई: संगठन की इकाई पर क्लिक करें
  - ग्रुप: Groups पर क्लिक करें > खोज फ़ील्ड पर क्लिक करें > ग्रुप का नाम डालें > ग्रुप पर क्लिक करें
- चालू करें को चुनें और स्टोरेज की मात्रा सेट करें
- सेव करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- एडमिन के लिए स्टोरेज गाइड
- स्टोरेज की उपलब्धता और इसके इस्तेमाल को समझना
- जगह खाली करना या ज़्यादा स्टोरेज खरीदना
- स्टोरेज की सीमा तय करना

> डेटा से जुड़े नियम और कानून की वजह से, मेरे छात्र-छात्राओं, शिक्षकों, और कर्मचारियों का डेटा ईयू (यूरोपीय संघ) में ही रहना चाहिए.”

डेटा से जुड़े नियम और कानून

डेटा क्षेत्र नीति का इस्तेमाल करके, एडमिन किसी खास भौगोलिक जगह, जैसे कि अमेरिका या यूनाइटेड किंगडम/यूरोप में डेटा सेव कर सकता है .

- Education Plus और Education Standard वर्शन का इस्तेमाल करने वाले संगठन, अपने कुछ उपयोगकर्ताओं के लिए एक डेटा क्षेत्र चुन सकते हैं या कुछ खास डिपार्टमेंट के लिए अलग-अलग डेटा क्षेत्र चुन सकते हैं, और डेटा क्षेत्र में डेटा के मूव होने की प्रोग्रेस देख सकते हैं.
- डेटा क्षेत्र नीति को डिपार्टमेंट के हिसाब से सेट करने के लिए, उपयोगकर्ताओं को संगठन की किसी एक इकाई में डालें. इसके अलावा, अगर आपको सभी डिपार्टमेंट के उपयोगकर्ताओं या किसी खास डिपार्टमेंट के उपयोगकर्ताओं के लिए, नीति सेट करनी है, तो उपयोगकर्ताओं को किसी कॉन्फ़िगरेशन ग्रुप में डालें.
- जिन उपयोगकर्ताओं को Education Standard या Education Plus का लाइसेंस असाइन नहीं किया गया है उन पर डेटा क्षेत्र की नीतियां लागू नहीं होतीं.

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- अपने डेटा को सेव करने के लिए भौगोलिक जगह चुनना

“

अनुमति से जुड़े नियम और कानून की वजह से, मेरे शिक्षकों के रिसर्च का डेटा अमेरिका में ही रहना चाहिए.”

अनुमति से जुड़े नियम और कानून

डेटा क्षेत्र नीति का इस्तेमाल करके, एडमिन अपने शिक्षकों के रिसर्च का डेटा किसी खास भौगोलिक जगह, जैसे कि अमेरिका या यूरोप में सेव कर सकता है.

- डेटा क्षेत्र नीतियां, Google Workspace for Education की ज़्यादातर मूल सेवाओं के बैकअप डेटा के साथ-साथ ऐसे डेटा पर लागू होती हैं जो ऐक्टिव नहीं है. इन सेवाओं की सूची यहां दी गई है
- अगर उपयोगकर्ता उस क्षेत्र में नहीं है जहां उसका डेटा सेव है, तो कुछ मामलों में उसे डेटा ऐक्सेस करने के लिए लंबे समय तक इंतज़ार करना पड़ सकता है. इसलिए, कृपया डेटा क्षेत्र नीति को सेट करने से पहले, नफ़ा-नुकसान पर विचार करें

सिलसिलेवार तरीका

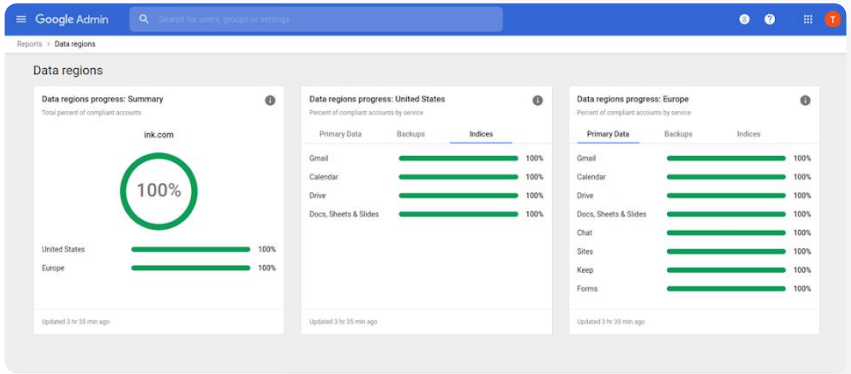
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- अपने डेटा को सेव करने के लिए भौगोलिक जगह चुनना

जानें: डेटा से जुड़े नियम और कानून

डेटा क्षेत्र तय करने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
  - ध्यान दें: सुपर एडमिन के तौर पर, साइन इन करना ज़रूरी है
- कंपनी प्रोफ़ाइल > ज़्यादा दिखाएं > डेटा क्षेत्र पर क्लिक करें
- संगठन की उस इकाई या कॉन्फ़िगरेशन ग्रुप को चुनें जिसे किसी क्षेत्र तक सीमित करना है. इसके अलावा, सभी इकाइयों और ग्रुप को शामिल करने के लिए पूरे कॉलम को चुनें
- कोई प्राथमिकता नहीं, अमेरिका या यूरोप में से अपनी पसंद का क्षेत्र चुनें
- सेव करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- अपने डेटा को सेव करने के लिए भौगोलिक जगह चुनना

“

अगर कोई डिवाइस हैक होता है, तो मुझे अपने डिस्ट्रिक्ट में न सिर्फ़ Chromebook, बल्कि iOS, Windows 10 के साथ-साथ सभी तरह के डिवाइसों में नीतियों को मैनेज करने और उन्हें लागू करने के लिए एक बेहतर तरीका चाहिए.”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google एंडपॉइंट मैनेजमेंट की मदद से डिवाइसों को मैनेज करना
- मोबाइल के बेहतर मैनेजमेंट की सुविधा सेट अप करना

एंडपॉइंट डिवाइसों को मैनेज करना

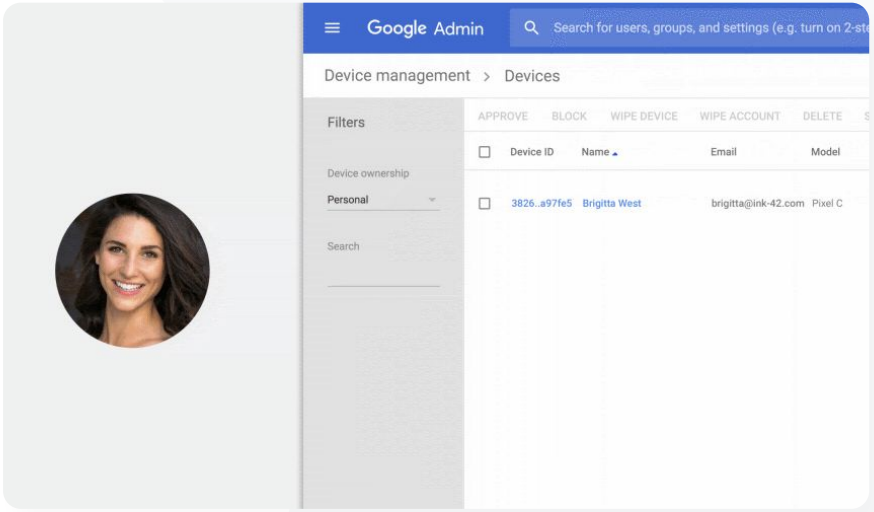
एंडपॉइंट के बेहतर मैनेजमेंट की सुविधा की मदद से, मोबाइल डिवाइसों के ज़रिए संगठन के डेटा पर ज़्यादा कंट्रोल मिल सकता है. इसके अलावा, मोबाइल डिवाइस की सुविधाओं को सीमित करने, डिवाइस एन्क्रिप्शन को ज़रूरी बनाने, Android डिवाइसों या iPhone और iPad पर ऐप्लिकेशन मैनेज करने, और यहां तक कि किसी डिवाइस से डेटा मिटाने जैसी सुविधाएं भी आपको मिलती हैं.

- Admin console की मदद से डिवाइसों को मंज़ूरी दी जा सकती है, उन्हें ब्लॉक किया जा सकता है, अनब्लॉक किया जा सकता है या मिटाया जा सकता है.
- अगर किसी उपयोगकर्ता का डिवाइस खो जाता है या उसको स्कूल से निकाल दिया जाता है, तो आपके पास उसके खाते, उसकी प्रोफ़ाइल को मिटाने या खास तौर पर मैनेज किए जा रहे मॉड्यूल डिवाइस से सारा डेटा मिटाने का विकल्प रहता है. इसके बाद भी यह डेटा, कंप्यूटर या वेब ब्राउज़र पर उपलब्ध होगा.

जानें: एंडपॉइंट डिवाइसों को मैनेज करना

मोबाइल के बेहतर मैनेजमेंट की सुविधा को चालू करने का तरीका

- अपने Admin console में साइन इन करें
- Admin console > डिवाइस पर जाएं
- बाईं ओर, सेटिंग > यूनिवर्सल सेटिंग पर क्लिक करें
- सामान्य > मोबाइल मैनेजमेंट पर क्लिक करें
- सभी पर सेटिंग लागू करने के लिए, संगठन की टॉप इकाई को चुनकर रखें. इसके अलावा, संगठन की कोई उप-इकाई चुनें.
- बेहतर विकल्प चुनें
- सेव करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google एंडपॉइंट मैनेजमेंट की मदद से डिवाइसों को मैनेज करना
- मोबाइल के बेहतर मैनेजमेंट की सुविधा सेट अप करना

“मेरे कुछ शिक्षक Windows 10 डिवाइसों का इस्तेमाल करते हैं. अपने संस्थान के सभी डिवाइसों को एक ही जगह पर कैसे मैनेज किया जा सकता है?”

Microsoft Windows डिवाइसों को मैनेज करना

जिस तरह Android, iOS, Chrome, और Jamboard डिवाइसों को Admin console की मदद से, मैनेज और सुरक्षित किया जाता है उसी तरह संस्थान के Windows 10 डिवाइसों को भी मैनेज और सुरक्षित किया जा सकता है.

- सिंगल साइन-ऑन चालू करें, ताकि उपयोगकर्ता अपने Windows 10 डिवाइसों पर Google Workspace को ज़्यादा आसानी से ऐक्सेस कर सकें
- Admin console पर डिवाइस मैनेज करके पक्का करें कि Google Workspace को ऐक्सेस करने के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले डिवाइस सुरक्षित हैं और अपडेट किए गए हैं. साथ ही, वे ज़रूरी शर्तों का पालन करते हैं
- डिवाइस को वाइप करें, डिवाइस कॉन्फ़िगरेशन के अपडेट पुश करें, और Windows 10 डिवाइसों पर क्लाउड से जुड़ी कई और सुविधाएं पाएं

सिलसिलेवार तरीका

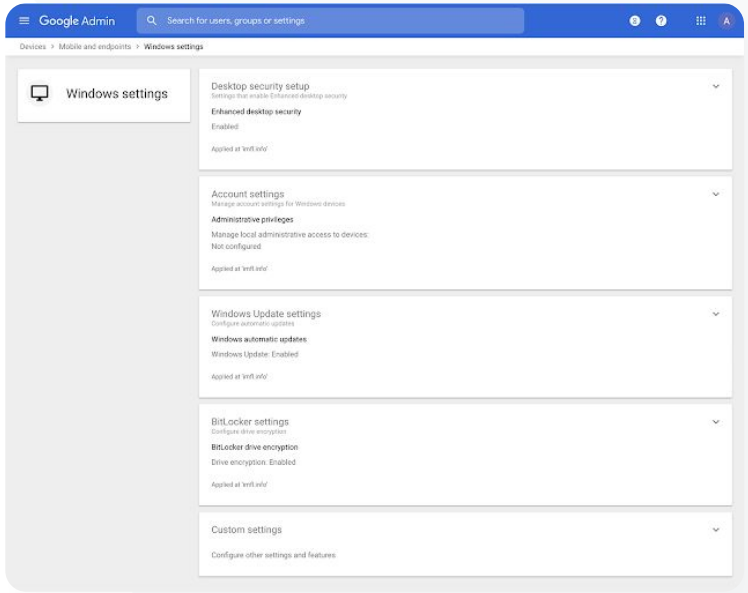
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Windows डिवाइस मैनेजमेंट चालू करना
- Windows डिवाइस मैनेजमेंट में किसी डिवाइस का नाम दर्ज करना

जानें: Microsoft Windows डिवाइसों को मैनेज करना

Windows डिवाइस मैनेजमेंट चालू करना

- Admin console में, मेन्यू > डिवाइस > मोबाइल और एंडपॉइंट > सेटिंग > Windows की सेटिंग पर जाएं
- Windows मैनेजमेंट का सेटअप चुनें
- सभी पर सेटिंग लागू करने के लिए, संगठन की टॉप इकाई को चुनकर रखें
- Windows डिवाइस मैनेजमेंट के बगल में, चालू है को चुनें
- सेव करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Windows डिवाइस मैनेजमेंट चालू करना
- Windows डिवाइस मैनेजमेंट में किसी डिवाइस का नाम दर्ज करना

Windows 10 डिवाइसों पर वाई-फ़ाई प्रोफ़ाइल कैसे सेट अप की जा सकती हैं?"

Windows 10 डिवाइसों के लिए कस्टम सेटिंग

Google के Windows डिवाइस मैनेजमेंट का इस्तेमाल करके, एडमिन अपने सभी डिवाइसों में कस्टम सेटिंग जोड़ सकते हैं.

- Admin console से डिवाइस की कस्टम सेटिंग कंट्रोल करें
- इनके लिए सेटिंग लागू की जा सकती हैं:
  - डिवाइस मैनेजमेंट
  - सुरक्षा
  - हार्डवेयर और नेटवर्क
  - सॉफ़्टवेयर
  - निजता

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

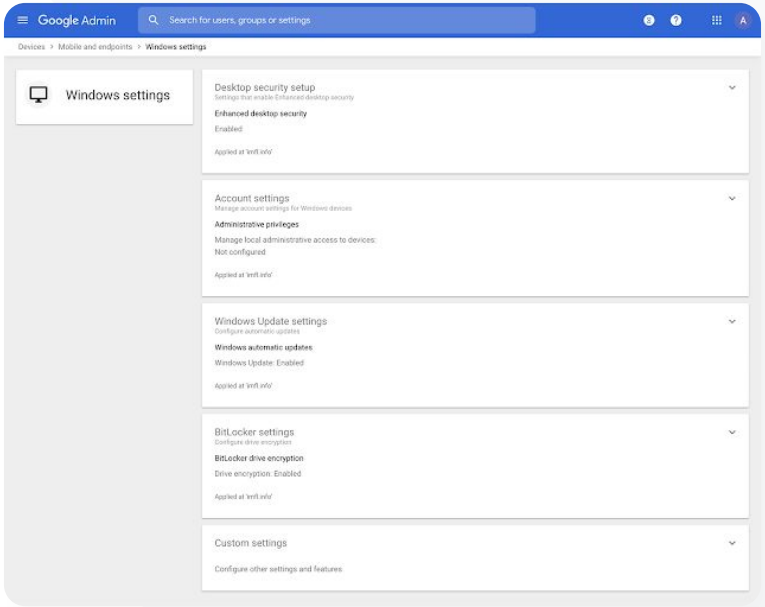
- सामान्य कस्टम सेटिंग
- कस्टम सेटिंग जोड़ना

जानें: Windows 10 डिवाइसों के लिए कस्टम सेटिंग

नई कस्टम सेटिंग जोड़ना

- Admin console में, मेन्यू > डिवाइस > मोबाइल और एंडपॉइंट > सेटिंग > Windows की सेटिंग पर जाएं
- कस्टम सेटिंग चुनें
- एक कस्टम सेटिंग जोड़ें पर क्लिक करें > और ज़रूरी फ़ील्ड भरें
- आगे बढ़ें पर क्लिक करें
- सेटिंग लागू करने के लिए, संगठन की इकाई चुनें
- लागू करें पर क्लिक करें

कृपया ध्यान दें कि Google, तीसरे पक्ष के प्रॉडक्ट या सेटिंग के लिए, न तो तकनीकी सहायता देता है और न ही इनकी ज़िम्मेदारी लेता है.



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- सामान्य कस्टम सेटिंग
- कस्टम सेटिंग जोड़ना

“

मुझे यह पक्का करना है कि मेरे सभी Windows 10 डिवाइसों पर नए अपडेट मिलें.”

Windows 10 डिवाइसों पर मिलने वाले अपडेट को ऑटोमेट करना

इससे यह तय किया जा सकता है कि आपके संस्थान के Windows 10 डिवाइसों को, Windows की अपने-आप अपडेट होने वाली सेवा से, सुरक्षा अपडेट और दूसरे ज़रूरी डाउनलोड कब और कैसे मिलेंगे.

- Windows के अपडेट के कंट्रोल पैनल से अपडेट डाउनलोड करने के लिए, सूचनाएं पाने की सुविधा सेट अप करें और वह समय चुनें जिसके दौरान डिवाइस अपडेट होने के बाद फिर से चालू न हो. इसके अलावा, और भी बहुत कुछ करें
- अपने पूरे संस्थान या संगठन की खास इकाइयों पर सेटिंग लागू करें
- बदलावों को लागू होने में 24 घंटे लग सकते है, लेकिन आम तौर पर इससे कम समय ही लगता है

सिलसिलेवार तरीका

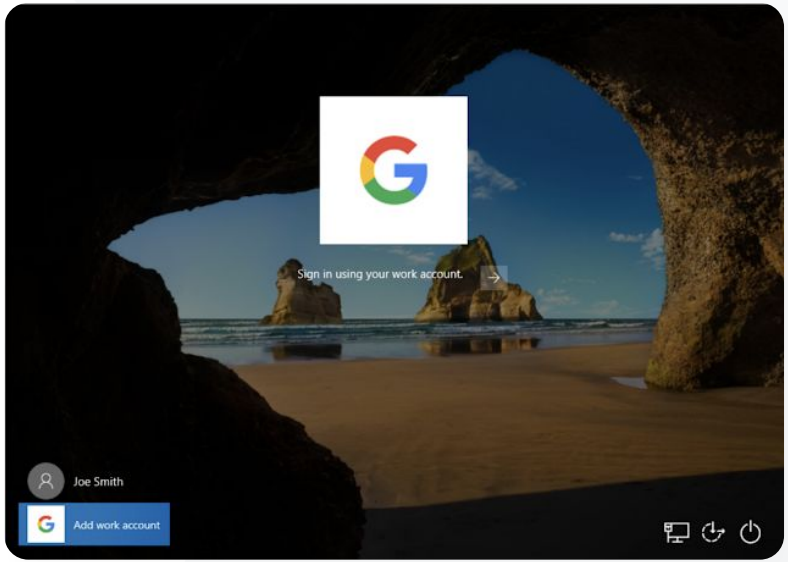
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- अपडेट अपने-आप मिलने की सुविधा मैनेज करना

जानें: Windows 10 डिवाइसों पर मिलने वाले अपडेट को ऑटोमेट करना

अपडेट कॉन्फ़िगर करना

- Admin console में, मेन्यू > डिवाइस > मोबाइल और एंडपॉइंट > सेटिंग > Windows की सेटिंग पर जाएं
- Windows अपडेट सेटिंग > चालू है चुनें
- Windows डिवाइस मैनेजमेंट के बगल में, चालू है को चुनें
- नीचे दिया गया कोई एक विकल्प कॉन्फ़िगर करें इसके अलावा, ये विकल्प भी उपलब्ध हैं:
  - Microsoft ऐप्लिकेशन के लिए अपडेट स्वीकार करना
  - अपने-आप अपडेट होने की कार्रवाई
  - अपने-आप अपडेट होने का अंतराल
- सेव करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- अपडेट अपने-आप मिलने की सुविधा मैनेज करना

“

मुझे पता है कि Google ने डेटा एन्क्रिप्शन को लेकर काफ़ी ऊंचे मानक सेट कर रखे हैं, लेकिन मुझे हमारी यूनिवर्सिटी की बौद्धिक संपत्ति और अनुदान की मदद से की गई रिसर्च को एन्क्रिप्ट करने वाली कुंजियों को कंट्रोल करना है.”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन के बारे में जानकारी

क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन के फ़ायदे पाना

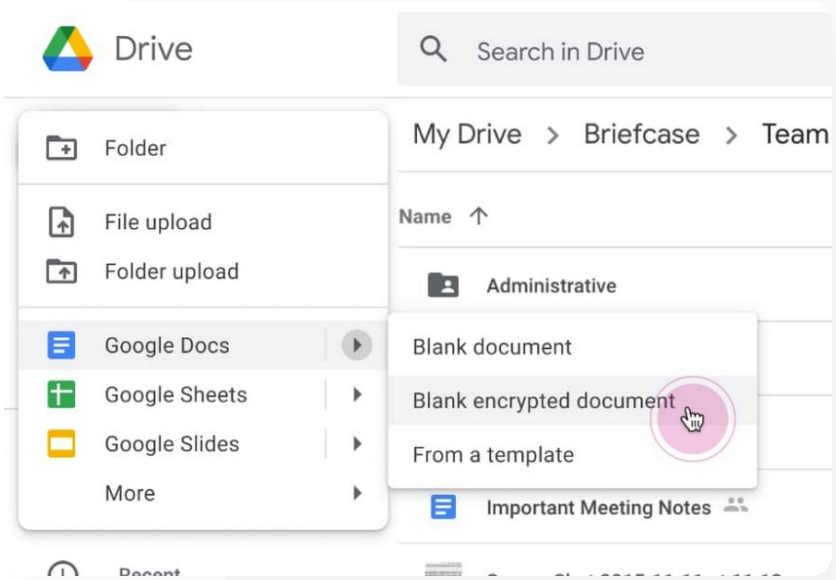
Google Workspace, नए क्रिप्टोग्राफ़ी स्टैंडर्ड का इस्तेमाल करता है, ताकि ऐसे डेटा को एन्क्रिप्ट (सुरक्षित) किया जा सके जो ऐक्टिव नहीं है या जो ट्रांज़िट में है. क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन की मदद से एडमिन को, एन्क्रिप्ट करने वाली कुंजियों और उन कुंजियों को ऐक्सेस करने के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले आइडेंटिटी प्रोवाइडर पर सीधा कंट्रोल मिलता है.

- अपने संस्थान की बौद्धिक संपत्ति जैसे संवेदनशील डेटा को एन्क्रिप्ट करने के लिए, एन्क्रिप्ट करने वाली अपनी कुंजियों का इस्तेमाल करें
- Google के क्लाउड-आधारित स्टोरेज में किसी भी डेटा को ट्रांसमिट या सेव करने से पहले, आपके ब्राउज़र में कॉन्टेंट को एन्क्रिप्ट करने की प्रोसेस की जाती है
- चुनें कि कौनसे उपयोगकर्ता, क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन वाला कॉन्टेंट बना सकते हैं और इसे संगठन में या संगठन से बाहर शेयर कर सकते हैं

जानें: क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन के फ़ायदे पाना

क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन (सीएसई) सेट अप करना

- कुंजी मैनेज करने वाली सेवा सेट अप करें
  - कुंजी मैनेज करने वाली अपनी सेवा सेट अप करके, सुविधाओं को कंट्रोल करें और कुंजियों को मैनेज करके, अपने डेटा को सुरक्षित रखें
- कुंजी मैनेज करने वाली बाहरी सेवा से Google Workspace को कनेक्ट करें
  - Admin console में कुंजी मैनेज करने वाली सेवा का यूआरएल शामिल करके, क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन के लिए, कुंजी मैनेज करने वाली प्रमुख सेवाओं को जोड़ें और मैनेज करें
- कुंजी मैनेज करने वाली सेवा को, संगठन की इकाइयों या ग्रुप के लिए असाइन करें
  - अपने पूरे संस्थान के लिए डिफ़ॉल्ट सेवा के तौर पर, कुंजी मैनेज करने वाली एक सेवा असाइन करें
- अपने आईडीपी (IdP) से Google Workspace को कनेक्ट करें
  - क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन के लिए अपने आइडेंटिटी प्रोवाइडर (IdP) से कनेक्ट करें, ताकि उपयोगकर्ताओं को कॉन्टेंट एन्क्रिप्ट करने या एन्क्रिप्ट किए गए कॉन्टेंट को ऐक्सेस करने की अनुमति देने से पहले, उनकी पहचान की पुष्टि की जा सके
- उपयोगकर्ताओं के लिए सीएसई (क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन) चालू करें
  - जिन ग्रुप या संगठन की इकाइयों के उपयोगकर्ताओं के लिए क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन वाला कॉन्टेंट बनाना ज़रूरी है उन्हें इसकी सुविधा देने के लिए, क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन चालू करें

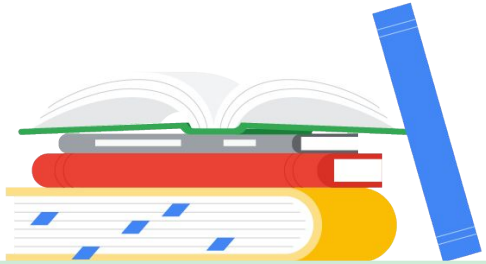


सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- क्लाइंट-साइड एन्क्रिप्शन के बारे में जानकारी

सीखने-सिखाने से जुड़ी सुविधाएं

कक्षा के बेहतर अनुभव, शिक्षा से जुड़े नैतिक व्यवहार को बढ़ावा देने वाले टूल, और बेहतर वीडियो कम्यूनिकेशन की मदद से, अपने डिजिटल लर्निंग प्लैटफ़ॉर्म पर शिक्षकों को अतिरिक्त सुविधाएं दें.

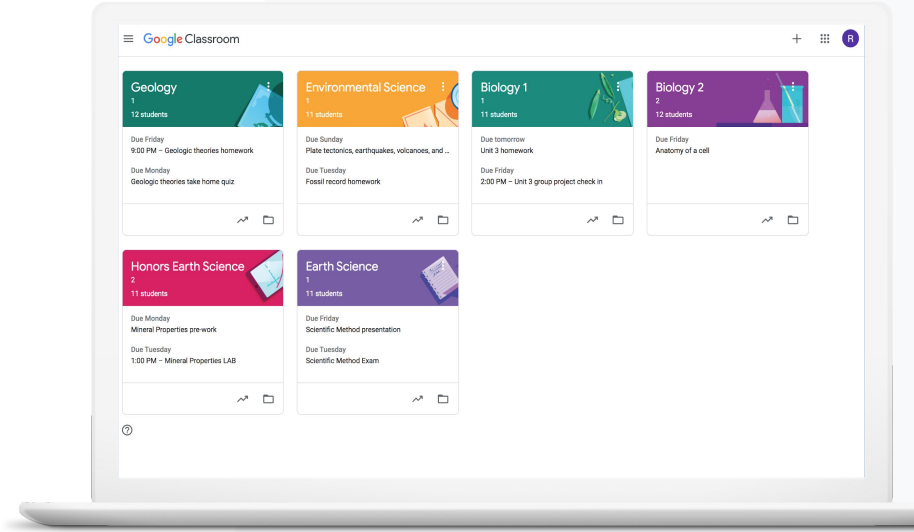


- Google Classroom
- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट
- Docs, Sheets, और Slides
- Google Meet

Google Classroom

यह क्या काम करता है?

Google Classroom पर आपको, सीखने-सिखाने के लिए हर सुविधा मिलती है. Classroom की पैसे देकर ली जाने वाली सुविधाएं, क्लास से जुड़े टूल को एक ही जगह पर उपलब्ध कराने में मदद करती हैं. शिक्षक अपने पसंदीदा टूल को सीधे Classroom में ऐक्सेस कर सकते हैं. साथ ही, क्लास की सूचियों को बाहरी सिस्टम के साथ सिंक कर सकते हैं.



इस्तेमाल के उदाहरण

Classroom ऐड-ऑन के ऐक्सेस को मैनेज करना	सिलसिलेवार तरीका
Classroom में दिलचस्प कॉन्टेंट को इंटिग्रेट करना	सिलसिलेवार तरीका
बड़े पैमाने पर क्लास बनाना	सिलसिलेवार तरीका

“

काश कोई ऐसा तरीका होता जिससे शिक्षकों को अपने पसंदीदा एडटेक टूल का सिंगल साइन-ऑन ऐक्सेस मिल पाता. ”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Workspace Marketplace ऐप्लिकेशन मैनेज करना
- Classroom में ऐड-ऑन का इस्तेमाल करना
- अनुमति वाली सूची में, Google Workspace Marketplace पर मौजूद ऐप्लिकेशन मैनेज करना
- उपयोगकर्ताओं को Google Workspace Marketplace पर मौजूद ऐप्लिकेशन उपलब्ध कराना
- Classroom ऐड-ऑन [एडमिन के लिए शुरुआती निर्देश]

Classroom ऐड-ऑन के ऐक्सेस को मैनेज करना

अनुमति वाले डोमेन की सूची की मदद से, यह तय किया जा सकता है कि आपका संस्थान, तीसरे पक्ष के शिक्षा से जुड़े कौनसे ऐप्लिकेशन ऐक्सेस कर सकता है. इससे शिक्षकों को आसानी से ऐड-ऑन इंस्टॉल करने और कुछ ही क्लिक में उन्हें छात्र-छात्राओं के असाइनमेंट में शामिल करने की सुविधा भी मिलती है.

- शिक्षक Google Workspace Marketplace से तीसरे पक्ष के कौनसे ऐप्लिकेशन इंस्टॉल कर सकते हैं, यह तय करने के लिए अपने पूरे डोमेन में, अनुमति वाली सूची बनाएं.
- शिक्षा से जुड़े अन्य ऐप्लिकेशन की मदद से बेहतर तरीके से सीखें और सिखाएं. शिक्षक सीधे Google Classroom में काम असाइन कर सकते हैं, उसकी समीक्षा कर सकते हैं, और ग्रेड दे सकते हैं.
- Google Workspace Marketplace में Adobe Creative Cloud Express, BookWidgets, CK-12, Formative, Genially, Google Arts & Culture, IXL, Kahoot!, Nearpod, Newsela, Pear Deck, SAFARI Montage, Sora, Wordwall वगैरह हैं.

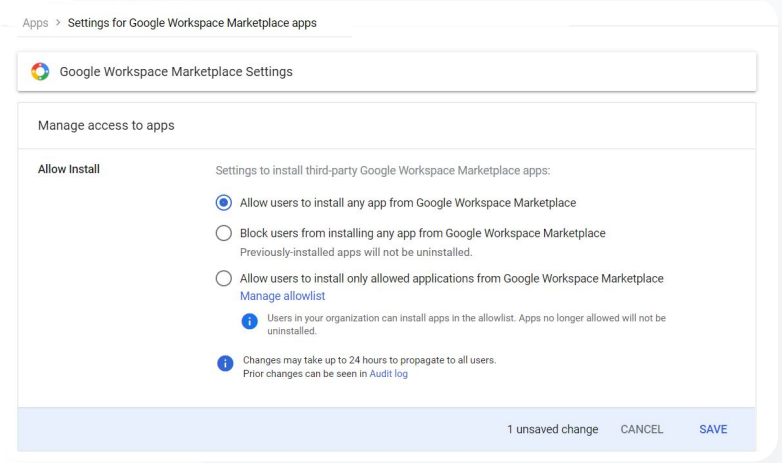
जानें: Classroom ऐड-ऑन के ऐक्सेस को मैनेज करना

अनुमति वाले डोमेन की सूची की मदद से, ऐड-ऑन का ऐक्सेस मैनेज करना

- Admin console में, मेन्यू > Google Workspace Marketplace के ऐप्लिकेशन > ऐप्लिकेशन की सूची चुनें
- अनुमति वाली सूची में शामिल ऐप्लिकेशन चुनें
- अपनी पसंद के ऐड-ऑन का नाम डालें या उसे खोजें
- चुनें पर क्लिक करें और पक्का करें कि उपयोगकर्ताओं को यह ऐप्लिकेशन इंस्टॉल करने दें विकल्प चुना गया है
- जारी रखें और पूरा करें पर क्लिक करें

अपनी पसंद के मुताबिक, लोगों को ऐड-ऑन का ऐक्सेस देना

- Admin console में, मेन्यू > Google Workspace Marketplace के ऐप्लिकेशन > ऐप्लिकेशन की सूची चुनें
- वे ऐड-ऑन चुनें जिन्हें उपलब्ध कराना है
- उपयोगकर्ता ऐक्सेस के नीचे, संगठन की इकाइयां और ग्रुप देखें पर क्लिक करें
- सभी के लिए उपलब्ध या चुनिंदा ग्रुप या संगठन की इकाइयों को ही ऐक्सेस दें में से एक विकल्प चुनें
- सेव करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Workspace Marketplace ऐप्लिकेशन मैनेज करना
- Classroom में ऐड-ऑन का इस्तेमाल करना
- अनुमति वाली सूची में, Google Workspace Marketplace पर मौजूद ऐप्लिकेशन मैनेज करना
- उपयोगकर्ताओं को Google Workspace Marketplace पर मौजूद ऐप्लिकेशन उपलब्ध कराना
- Classroom ऐड-ऑन [एडमिन के लिए शुरुआती निर्देश]

“

मुझे Google Classroom से बाहर आए बिना, अपने छात्र-छात्राओं को Kahoot! का एक लर्निंग गेम असाइन करना है और उनके काम को ग्रेड करना है.”

Classroom में दिलचस्प कॉन्टेंट को इंटिग्रेट करना

Classroom ऐड-ऑन की मदद से शिक्षक, Classroom में ही असाइनमेंट, सवाल, सामग्री या सूचनाओं में ऐड-ऑन अटैच करके, दिलचस्प गतिविधियों और कॉन्टेंट को अपनी क्लास के साथ शेयर कर सकते हैं.

- शिक्षकों और छात्र-छात्राओं को Classroom से बाहर आए बिना, उनके पसंदीदा टूल इस्तेमाल करने का मौका दें. जैसे- Kahoot!, Nearpod, और Pear Deck
- ऐड-ऑन की मदद से, छात्र-छात्राओं को कई सारे पासवर्ड मैनेज करने या बाहरी वेबसाइटों पर जाने की ज़रूरत नहीं पड़ती
- Classroom में ही ऐड-ऑन का इस्तेमाल करके, छात्र-छात्राओं के काम की समीक्षा करें और उन्हें ग्रेड दें

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Classroom में ऐड-ऑन का इस्तेमाल करना
- Classroom ऐड-ऑन [शिक्षकों के लिए शुरुआती निर्देश]

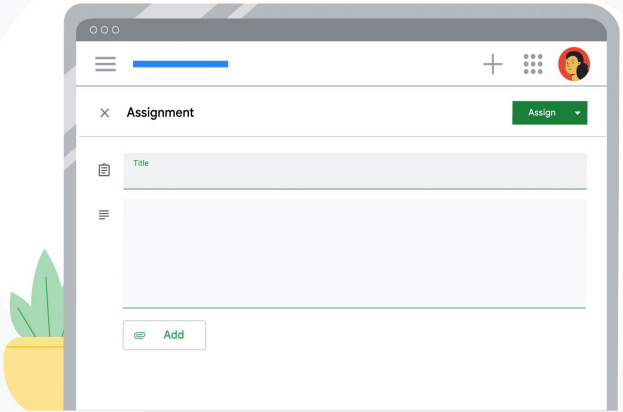
जानें: Classroom में दिलचस्प कॉन्टेंट को इंटिग्रेट करना

किसी असाइनमेंट, क्विज़ या सवाल में ऐड-ऑन अटैच करने का तरीका

- classroom.google.com पर जाकर, अपने Classroom खाते में साइन इन करें
- सूची से क्लास चुनने के बाद, क्लासवर्क चुनें
- बनाएं चुनें > चुनें कि आपको क्या बनाना है
- टाइटल और निर्देश डालें
- ऐड-ऑन के नीचे, वे ऐड-ऑन चुनें जिनका इस्तेमाल करना है
- असाइन करें चुनें

किसी सूचना में ऐड-ऑन अटैच करने का तरीका

- अपनी क्लास के स्ट्रीम पेज पर, क्लास को कोई सूचना दें को चुनें
- अपनी सूचना दर्ज करें
- ऐड-ऑन के नीचे, वे ऐड-ऑन चुनें जिनका इस्तेमाल करना है
- पोस्ट करें चुनें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Classroom में ऐड-ऑन का इस्तेमाल करना
- Classroom ऐड-ऑन [शिक्षकों के लिए शुरुआती निर्देश]

"मुझे क्लास के सेटअप को ऑटोमेट करने और Google Classroom में छात्र-छात्राओं की नामावली को मैनेज करने के एक तरीके की तलाश है."

बड़े पैमाने पर क्लास बनाना

SIS में नामावली को इंपोर्ट करने की सुविधा की मदद से, अपने-आप क्लास बन जाती हैं. साथ ही, इससे Clever के ज़रिए क्लास की सूचियों को, स्कूल के छात्र-छात्राओं की जानकारी का रिकॉर्ड रखने वाले सिस्टम (एसआईएस) में सिंक करने में मदद मिलती है.

- यह सुविधा अमेरिका और कनाडा के उन K-12 (पहली कक्षा से बारहवीं तक) स्कूल डिस्ट्रिक्ट के लिए उपलब्ध है जो Education Plus वर्शन का इस्तेमाल करते हैं
- एडमिन क्लास को अपने-आप सेट अप करने के लिए, SIS से Google Classroom में क्लास की नामावली को इंपोर्ट कर सकते हैं
- Google Classroom में आसानी से क्लास की सूचियों को ऑटोमेट और मैनेज करें

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- SIS में नामावली को इंपोर्ट करने की सुविधा का इस्तेमाल शुरू करना
- Clever की मदद से, SIS में नामावली को इंपोर्ट करने की सुविधा को सेट अप करना

जानें: बड़े पैमाने पर क्लास बनाना

SIS में नामावली को इंपोर्ट करने की सुविधा को सेट अप करने का तरीका

- Clever के ज़रिए, Google Classroom में नामावली सिंक करने की प्रोसेस को सेट अप करें
- Clever में आपका डिस्ट्रिक्ट एडमिन और Google Workspace का सुपर एडमिन Clever के सिलसिलेवार निर्देशों का पालन कर सकते हैं

अगर आपके डिस्ट्रिक्ट का Clever खाता नहीं है, तो:

- Clever खाता बनाएं

अगर आपके डिस्ट्रिक्ट का Clever खाता है, तो:

- अपने Clever डैशबोर्ड में जाकर, नामावली के इंपोर्ट का अनुरोध करें

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Clever की मदद से, SIS में नामावली को इंपोर्ट करने की सुविधा को सेट अप करना

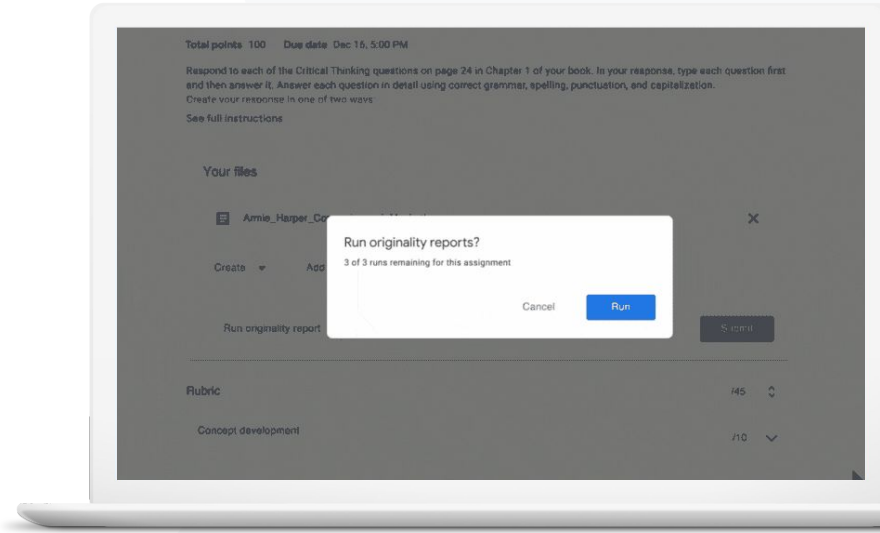
ओरिजनैलिटी रिपोर्ट

यह क्या काम करता है?

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट की मदद से, शिक्षक और छात्र-छात्राएं Google Search का इस्तेमाल करके, किसी असाइनमेंट के ओरिजनल होने की जांच कर पाते हैं. इसके तहत, छात्र-छात्राओं के काम की तुलना अरबों वेब पेजों और चार करोड़ से ज़्यादा किताबों के कॉन्टेंट से की जा सकती है. ओरिजनैलिटी रिपोर्ट की पैसे देकर ली गई सुविधाओं की मदद से, शिक्षकों को अनलिमिटेड ऐक्सेस मिलता है. इससे शिक्षक, स्कूल के मालिकाना हक वाले डेटा में छात्र-छात्राओं के पहले से मौजूद काम से, छात्र-छात्राओं के नए काम की तुलना कर सकते हैं.

इस्तेमाल के उदाहरण

नकल का पता लगाना	सिलसिलेवार तरीका
पुराने छात्र-छात्राओं के काम से तुलना करके ओरिजनैलिटी का पता लगाना	सिलसिलेवार तरीका
नकल का पता लगाने की सुविधा की मदद से सीखना	सिलसिलेवार तरीका



> मुझे अपने छात्र-छात्राओं के काम की जांच करके पता करना है कि कहीं उन्होंने नकल तो नहीं की है या गलत संदर्भ तो नहीं दिए हैं.”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करने की सुविधा चालू करना
- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट और निजता

नकल का पता लगाना

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट का इस्तेमाल करके, शिक्षक अपने छात्र-छात्राओं के काम के ओरिजनल होने की जांच कर सकते हैं. रिपोर्ट जिन सोर्स की पहचान करती है उनके लिंक देती है. साथ ही, उस टेक्स्ट को फ़्लैग करती है जिसका संदर्भ न दिया गया हो.

- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट की मदद से, Docs, Slides, और Microsoft Word दस्तावेज़ों की जांच करें.
- Teaching and Learning Upgrade या Education Plus वर्शन इस्तेमाल करने वाले शिक्षकों को ये सुविधाएं मिलती हैं:
  - ओरिजनैलिटी रिपोर्ट का अनलिमिटेड ऐक्सेस
  - स्कूल के मालिकाना हक वाले डेटा में छात्र-छात्राओं के पहले से मौजूद काम से, छात्र-छात्राओं के नए काम की तुलना करें

आपका अपने डेटा पर अधिकार होता है. इसे निजी और सुरक्षित रखना हमारी ज़िम्मेदारी है.

जानें: नकल का पता लगाना

Classroom के किसी असाइनमेंट के लिए, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करने की सुविधा को इस्तेमाल करना

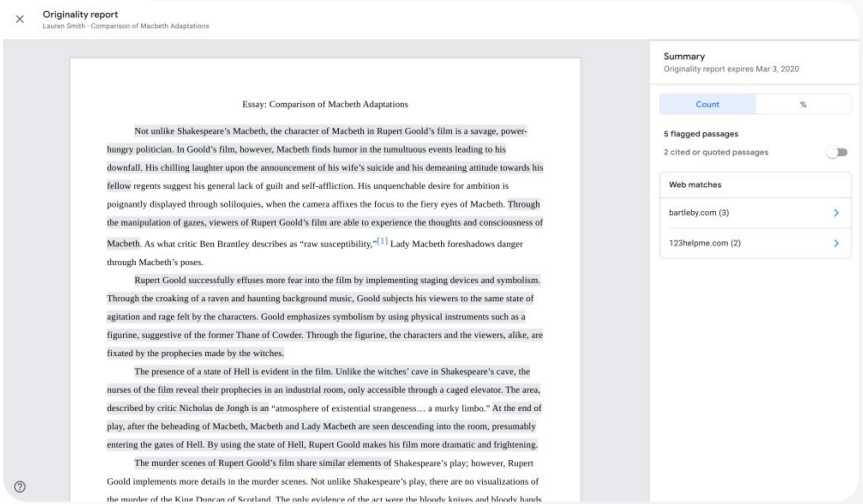
- classroom.google.com पर जाकर, अपने Classroom खाते में साइन इन करें
- सूची से क्लास चुनने के बाद, क्लासवर्क चुनें
- बनाएं > असाइनमेंट को चुनें
- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करने की सुविधा को चालू करने के लिए, इसके बगल में मौजूद बॉक्स पर सही का निशान लगाएं

छात्र-छात्रा के असाइनमेंट के लिए ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करना

- सूची से किसी छात्र/छात्रा की कोई फ़ाइल चुनें और उसे ग्रेड देने वाले टूल में खोलने के लिए क्लिक करें
- छात्र/छात्रा के असाइनमेंट में जाकर, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जांचें पर क्लिक करें

LMS के किसी असाइनमेंट के लिए, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करने की सुविधा को इस्तेमाल करना

- लर्निंग मैनेजमेंट सिस्टम में साइन इन करें
- कोर्स को चुनें
- असाइनमेंट बनाएं > Google Assignments चुनें
- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करने की सुविधा चालू करें बॉक्स पर सही का निशान लगाएं



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Classroom: ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करने की सुविधा चालू करना
- Google Assignments: ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करने की सुविधा चालू करना

“शिक्षकों को ऐसी कौनसी सुविधाएं दी जा सकती हैं जिनकी मदद से, वे पुराने छात्र-छात्राओं के काम से, मौजूदा छात्र-छात्राओं के काम की तुलना करके, नकल का पता लगा पाएं?”

पुराने छात्र-छात्राओं के काम से तुलना करके ओरिजनैलिटी का पता लगाना

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट में, स्कूल के दूसरे बच्चों के दस्तावेज़ों के साथ मेल खाने वाले पैसेज की मदद से, पुराने छात्र-छात्राओं के काम से, मौजूदा छात्र-छात्राओं के काम की तुलना की जाती है. ऐसा संस्थान के मालिकाना हक वाले निजी डेटा के साथ, किसी छात्र/छात्रा के असाइनमेंट का मिलान करके, किया जाता है.

- Teaching and Learning Upgrade या Education Plus वर्शन में, नकल का पता लगाने के लिए, पुराने छात्र/छात्रा के काम की तुलना, मौजूदा छात्र/छात्रा के काम से करें
- छात्र-छात्राओं के काम को आपके स्कूल के मालिकाना हक वाले निजी डेटा में, सुरक्षित रूप से सेव और बैकफ़िल किया जा सकता है

सिलसिलेवार तरीका

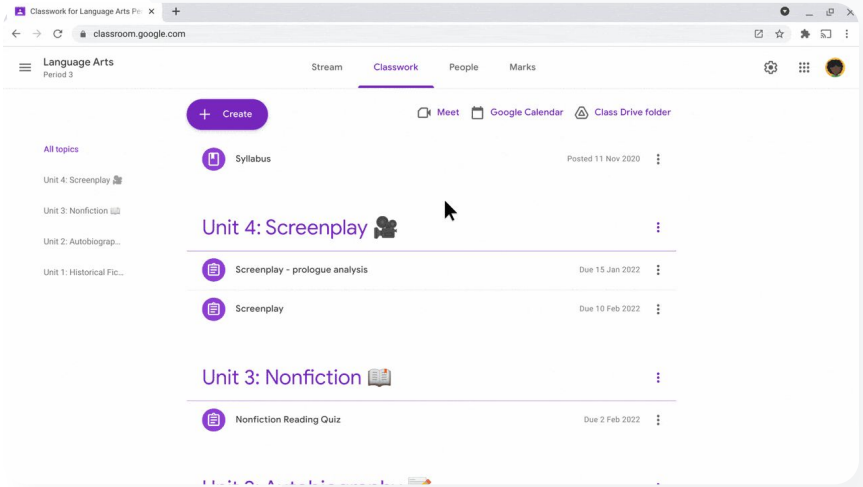
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करने की सुविधा चालू करना
- Classroom में, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट के लिए, स्कूल के दूसरे बच्चों के दस्तावेजों के साथ मेल खाने वाले पैसेज का पता लगाने की सुविधा चालू करना

जानें: पुराने छात्र-छात्राओं के काम से तुलना करके ओरिजनैलिटी का पता लगाना

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट के लिए, स्कूल के दूसरे बच्चों के दस्तावेज़ों के साथ मेल खाने वाले पैसेज का पता लगाने की सुविधा चालू करने का तरीका

- Admin console में, मेन्यू > ऐप्लिकेशन > Google की अतिरिक्त सेवाएं > Classroom चुनें
- शिक्षक की संगठन की इकाई चुनें
- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट पर क्लिक करें > ओरिजनैलिटी रिपोर्ट के लिए, स्कूल के दूसरे बच्चों के दस्तावेज़ों के साथ मेल खाने वाले पैसेज का पता लगाने की सुविधा चालू करें बॉक्स पर सही का निशान लगाएं
- सेव करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Classroom में, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट के लिए, स्कूल के दूसरे बच्चों के दस्तावेजों के साथ मेल खाने वाले पैसेज का पता लगाने की सुविधा चालू करना

> मुझे अपने छात्र-छात्राओं को सिखाना है कि वे अपने सोर्स का सही ढंग से संदर्भ कैसे दे सकते हैं."

नकल का पता लगाने की सुविधा की मदद से सीखना

छात्र-छात्राएं असाइनमेंट सबमिट करने से पहले, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करके, अनजाने में हुई नकल और ऐसे कॉन्टेंट की पहचान कर सकते हैं जिसके बारे में न बताया गया हो कि वह कहां से लिया गया है. फ़िलहाल, हर असाइनमेंट पर ओरिजनैलिटी रिपोर्ट को तीन बार ही जनरेट किया जा सकता है. ओरिजनैलिटी रिपोर्ट, छात्र-छात्राओं के असाइनमेंट की तुलना अलग-अलग सोर्स से करती है और ऐसे टेक्स्ट को फ़्लैग करती है जिसके बारे में न बताया गया हो कि वह कहां से लिया गया है. इससे छात्र-छात्राओं को सीखने, गलतियों को ठीक करने, और आत्मविश्वास के साथ असाइनमेंट पूरा करने का मौका मिलता है.

- Teaching and Learning Upgrade और Education Plus में, शिक्षक जितनी बार चाहें ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट कर सकते हैं. हालांकि, Education Fundamentals में, वे इस सुविधा को हर क्लास के लिए सिर्फ़ पांच बार इस्तेमाल कर सकते हैं.

- असाइनमेंट सबमिट किए जाने के बाद, Classroom अपने-आप ही एक रिपोर्ट जनरेट करता है. हालांकि, इस रिपोर्ट को शिक्षक ही देख सकते हैं. किसी असाइनमेंट को अनसबमिट करके फिर से सबमिट करने पर, Classroom में शिक्षक के लिए एक और ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट की जाती है.

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

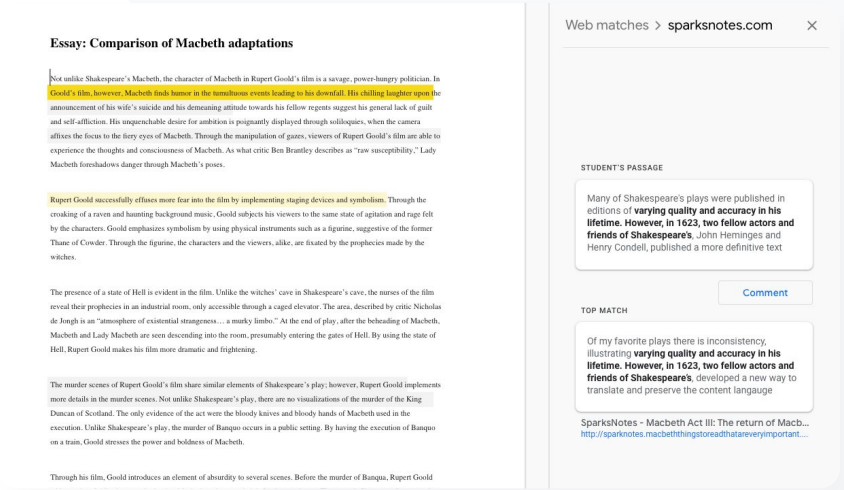
- अपने असाइनमेंट के लिए ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करना

जानें: नकल का पता लगाने की सुविधा से सीखना

छात्र-छात्राओं के लिए, Classroom में ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करने का तरीका

- classroom.google.com पर जाकर, अपने Classroom खाते में साइन इन करें
- सूची से क्लास चुनने के बाद, क्लासवर्क चुनें
- सूची से असाइनमेंट चुनें और असाइनमेंट देखें पर क्लिक करें
- अपने असाइनमेंट सेक्शन में, अपलोड करें या अपनी फ़ाइल बनाएं को चुनें
- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट के बगल में, जनरेट करें पर क्लिक करें
- रिपोर्ट खोलने के लिए, असाइनमेंट फ़ाइल के नाम के नीचे ओरिजनैलिटी रिपोर्ट देखें पर क्लिक करें
- असाइनमेंट में बदलाव करने, उसे फिर से लिखने, या फ़्लैग किए गए पैसेज का सही तरीके से संदर्भ देने के लिए, पेज पर सबसे नीचे बदलाव करें पर क्लिक करें

छात्र-छात्राएं Google Assignments का इस्तेमाल करके, अपने LMS में ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट कर सकते हैं.



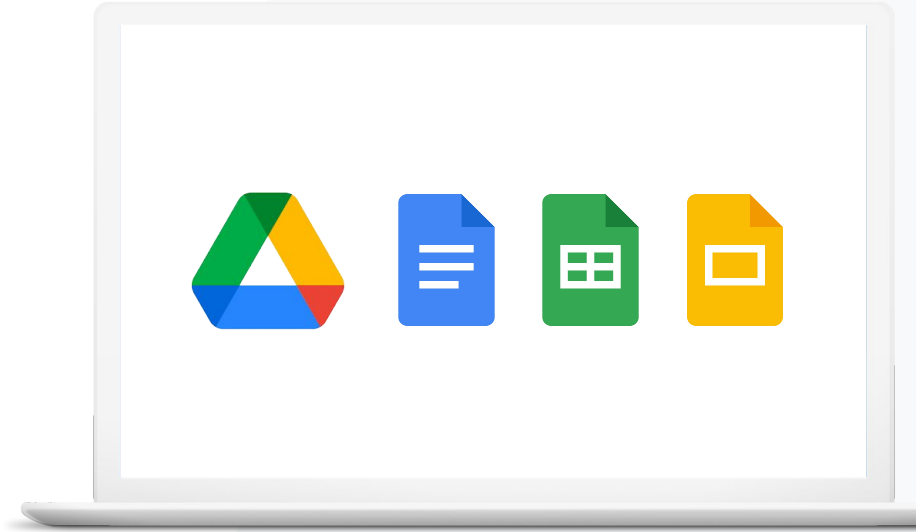
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Classroom में ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करना
- LMS में ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करना

Docs, Sheets, और Slides

यह क्या काम करता है?

Docs, Sheets, और Slides स्कूल के समुदायों को, रीयल टाइम में साथ मिलकर काम करने, एक साथ मिलकर कुछ बनाने, समीक्षा करने, और बदलाव करने की सुविधा देता है. Education Plus की पैसे देकर ली गई सुविधाएं, आपके संस्थान के दस्तावेज़ों के लिए ज़रूरी लोगों की मंज़ूरी लेने की प्रोसेस को तय करने में, शिक्षकों और एडमिन की मदद करती हैं.



इस्तेमाल के उदाहरण

संगठन के दस्तावेज़ों को मंज़ूरी देना — सिलसिलेवार तरीका

“

विज्ञान विभाग एक नया पाठ्यक्रम तैयार कर रहा है.

सभी विभागों के हेड से, इस पाठ्यक्रम के लिए मंज़ूरी कैसे ली जा सकती है?”

संगठन के दस्तावेज़ों को मंज़ूरी देना

अनुमतियां की मदद से आपके स्कूल के लोग, मंज़ूरी लेने की औपचारिक प्रक्रिया के ज़रिए, Google Drive में दस्तावेज़ भेज सकते हैं.

- समीक्षा करने वाले लोग, सीधे Drive, Docs, और अन्य Google Workspace ऐप्लिकेशन में दस्तावेज़ों को मंज़ूरी दे सकते हैं, अस्वीकार कर सकते हैं या उन पर राय दे सकते हैं
- मंज़ूरी देने वाले लोग, दस्तावेज़ के उस लिंक पर जाते हैं जहां वे समीक्षा कर सकते हैं, टिप्पणी कर सकते हैं, और दस्तावेज़ को अस्वीकार या स्वीकार कर सकते हैं
- किसी कानूनी समझौते या नए कर्मचारी के लिए, अनुमतियां मैनेज करें या पब्लिकेशन से पहले किसी दस्तावेज़ में बदलावों को मंज़ूरी दें, और ऐसे ही और काम करें

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- अनुमतियों को मैनेज करना

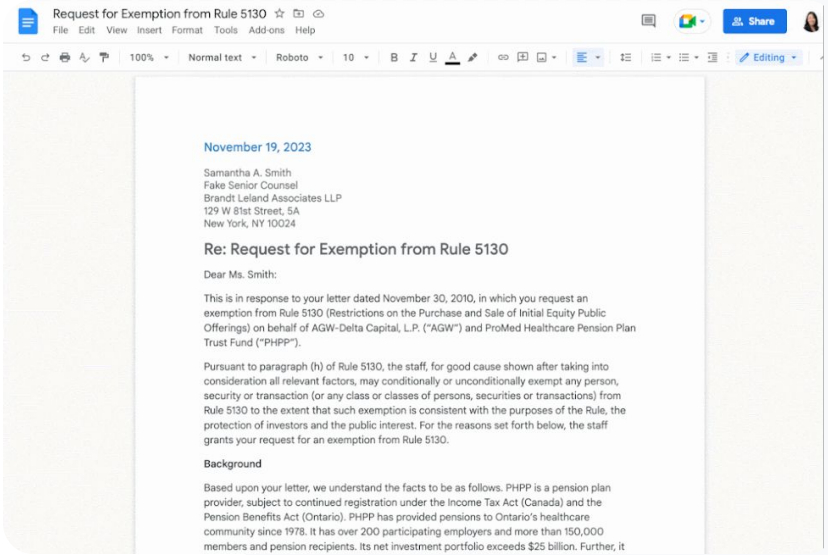
जानें: संगठन के दस्तावेज़ों को मंज़ूरी देना

यह कैसे काम करता है

एडमिन यह कंट्रोल कर सकते हैं कि आपके उपयोगकर्ताओं और फ़ाइलों को, मंज़ूरी की प्रक्रिया में कैसे शामिल किया जाए.

अनुमतियां मैनेज करने का तरीका

- Admin console में साइन इन करें > मेन्यू > ऐप्लिकेशन > Google Workspace > Drive और Docs पर जाएं
- अनुमतियां पर क्लिक करें
- यह सेटिंग सब पर लागू करने के लिए, संगठन की कोई उप-इकाई या एक कॉन्फ़िगरेशन ग्रुप चुनें
- सेव करें पर क्लिक करें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- अनुमतियों को मैनेज करना

Google Meet

यह क्या काम करता है?

Google Meet की बेहतर सुविधाओं में, लाइव स्ट्रीमिंग, ब्रेकआउट रूम, बड़ी मीटिंग होस्ट करने, मीटिंग रिकॉर्ड करने, और कैप्शन को लाइव ट्रांसलेट करने की सुविधा जैसी कई सुविधाएं शामिल हैं.

इस्तेमाल के उदाहरण

मीटिंग रिकॉर्ड करना	सिलसिलेवार तरीका	सवाल पूछना	सिलसिलेवार तरीका
क्लास में की गई चर्चा को रेफ़रंस के तौर पर इस्तेमाल करना	सिलसिलेवार तरीका	जानकारी इकट्ठा करना	सिलसिलेवार तरीका
भाषा की वजह से आने वाली दिक्कतों को दूर करना	सिलसिलेवार तरीका	छात्र-छात्राओं के छोटे-छोटे ग्रुप	सिलसिलेवार तरीका
असेंबली और स्कूल के इवेंट को ब्रॉडकास्ट करना	सिलसिलेवार तरीका	अटेंडेंस ट्रैक करना	सिलसिलेवार तरीका

मीटिंग रिकॉर्ड करना

Teaching and Learning Upgrade और Education Plus वर्शन में, शिक्षक लेसन, शिक्षकों की मीटिंग, प्रोफ़ेशनल डेवलपमेंट ट्रेनिंग, और बहुत कुछ रिकॉर्ड कर सकते हैं. मीटिंग अपने-आप Drive में सेव हो जाती हैं.

हमारी संस्था में
प्रो
फेशनल डेवलपमेंट के लिए, लंबी ऑनलाइन क्लास दी जाती हैं. इन क्लास को उन शिक्षकों के लिए रिकॉर्ड करना पड़ता है जो किसी वजह से क्लास

- रिकॉर्डिंग, मीटिंग के आयोजक के Drive में सेव हो जाती हैं. रिकॉर्ड करने से पहले, पक्का करें कि आपकी Drive में जगह है
- हमारा सुझाव है कि आईटी एडमिन, सिर्फ़ शिक्षकों और कर्मचारियों के लिए, रिकॉर्ड करने की सुविधा चालू करें

सिलसिलेवार तरीका

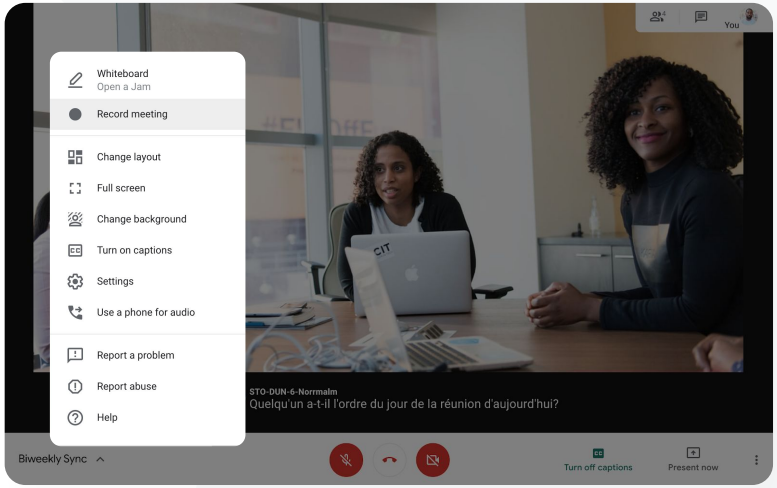
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- वीडियो मीटिंग रिकॉर्ड करना

जानें: मीटिंग रिकॉर्ड करना

रिकॉर्डिंग शुरू करने का तरीका

- Google Meet में कोई मीटिंग शुरू करें या किसी मीटिंग में शामिल हों
- गतिविधि > रिकॉर्डिंग पर क्लिक करें
- रिकॉर्डिंग शुरू करें चुनें
- इससे खुलने वाली विंडो में, शुरू करें पर क्लिक करें
- स्क्रीन के नीचे दाएं कोने में लाल बिंदु दिखेगा. इससे पता चलता है कि मीटिंग रिकॉर्ड की जा रही है
- इस मीटिंग की वीडियो फ़ाइल, आपके Drive में अपने-आप सेव हो जाएगी



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- वीडियो मीटिंग रिकॉर्ड करना

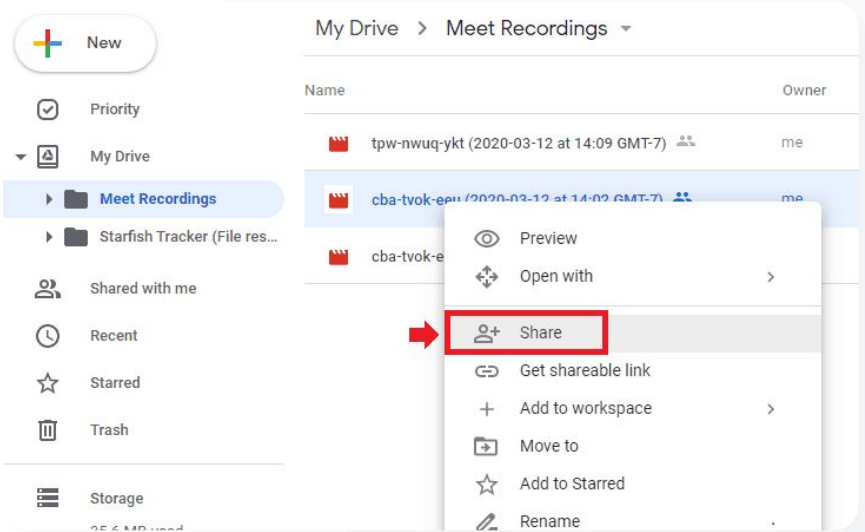
जानें: रिकॉर्डिंग देखना और उन्हें शेयर करना

रिकॉर्डिंग शेयर करने का तरीका

- फ़ाइल चुनें
- शेयर करें आइकॉन पर क्लिक करें
- मंज़ूरी पाने वाले दर्शकों को जोड़ें

या

- लिंक आइकॉन को चुनें
- इस लिंक को किसी ईमेल या चैट मैसेज में चिपकाएं



रिकॉर्डिंग डाउनलोड करने का तरीका

- फ़ाइल चुनें
- ज़्यादा आइकॉन > डाउनलोड करें पर क्लिक करें
- डाउनलोड की गई फ़ाइल को चलाने के लिए, उस पर दो बार क्लिक करें

Drive पर मौजूद रिकॉर्डिंग को चलाने का तरीका

- Drive पर मौजूद रिकॉर्डिंग की फ़ाइल को चलाने के लिए, उस पर दो बार क्लिक करें. 'प्रोसेस जारी है' तब तक दिखता है, जब तक कि वह फ़ाइल ऑनलाइन देखने के लिए तैयार नहीं हो जाती
- किसी रिकॉर्डिंग को अपने Drive में जोड़ने के लिए, उसकी फ़ाइल चुनें और मेरी ड्राइव में जोड़ें पर क्लिक करें

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- वीडियो मीटिंग रिकॉर्ड करना

“

एक वर्चुअल क्लास का ट्रांसक्रिप्शन कैसे किया जा सकता है, ताकि छात्र-छात्राएं बाद में भी कॉन्सेप्ट को समझ सकें?”

क्लास में की गई चर्चा को रेफ़रंस के तौर पर इस्तेमाल करना

मीटिंग ट्रांसक्रिप्ट करने की सुविधा की मदद से, शिक्षक अपने लेसन और क्लास में हुई चर्चा को अपने-आप कैप्चर कर सकते हैं. इससे छात्र-छात्राओं के लिए, कॉन्सेप्ट का रिविज़न करना आसान हो जाता है. ट्रांसक्रिप्शन की सुविधा से यह भी ट्रैक किया जा सकता है कि मीटिंग में कौन-कौन शामिल हुआ था और किसने मीटिंग में क्या कहा.

- कंप्यूटर या लैपटॉप पर Google Meet इस्तेमाल करने वाले लोगों के लिए, यह सुविधा अंग्रेज़ी में उपलब्ध है.
- एडमिन अपनी स्कूल कम्यूनिटी के लिए यह सुविधा चालू कर सकते हैं.
- ट्रांसक्रिप्ट अपने-आप मीटिंग के होस्ट के Drive में सेव हो जाती हैं.
- जब मीटिंग ट्रांसक्रिप्ट करने की सुविधा चालू होती है, तो मीटिंग में शामिल सभी लोगों को स्क्रीन के सबसे ऊपर बाईं ओर, एक ट्रांसक्रिप्ट आइकॉन दिखता है.
- ट्रांसक्रिप्ट में मीटिंग में बोले गए शब्द शामिल होते हैं. चैट मैसेज की ट्रांसक्रिप्ट पाने के लिए, अपनी मीटिंग रिकॉर्ड करें.

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet से मिली ट्रांसक्रिप्ट का इस्तेमाल करना
- ट्रांसक्रिप्शन की सुविधा को चालू या बंद करना

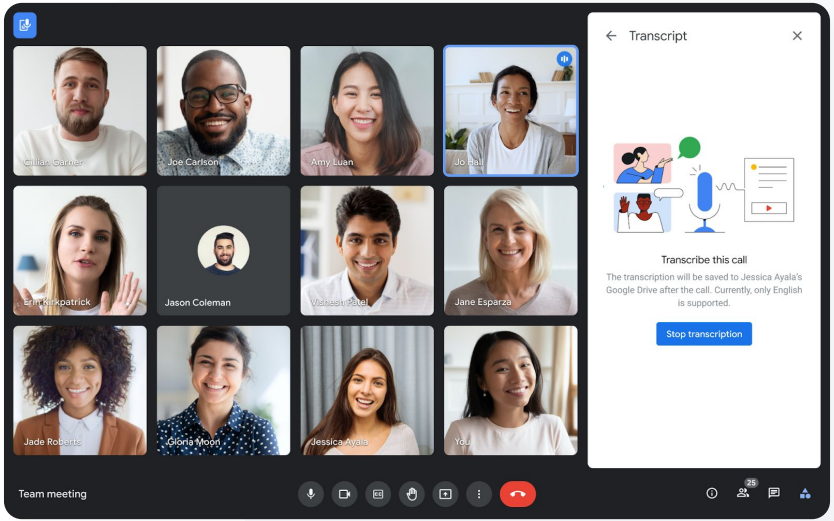
जानें: क्लास में की गई चर्चा को रेफ़रंस के तौर पर इस्तेमाल करना

Google Meet में ट्रांसक्रिप्शन की सुविधा चालू करने का तरीका

- किसी मीटिंग की स्क्रीन पर सबसे नीचे दाएं कोने में, गतिविधि आइकॉन को चुनें
- ट्रांसक्रिप्ट > ट्रांसक्रिप्शन की सुविधा चालू करें > चालू करें पर क्लिक करें

Google Meet में ट्रांसक्रिप्शन की सुविधा बंद करने का तरीका

- गतिविधि आइकॉन > ट्रांसक्रिप्ट > ट्रांसक्रिप्शन की सुविधा बंद करें > बंद करें चुनें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet से मिली ट्रांसक्रिप्ट का इस्तेमाल करना
- ट्रांसक्रिप्शन की सुविधा को चालू या बंद करना

“

हम माता-पिता/शिक्षकों के लिए वर्चुअल कॉन्
फ़्रेंस होस्ट करते रहते हैं, लेकिन कई बार ऐसा होता है कि कॉन्फ़्रेंस में शामिल सभी लोगों को एक ही भाषा नहीं आती.

ऐसा क्या किया जा सकता है कि मीटिंग में की जा रही बातचीत सबको समझ आए और किसी को भाषा से जडी दिक्कतों का सामना न करना पड़े?”

सिलसिलेवार तरीका

भाषा की वजह से आने वाली दिक्कतों को दूर करना

कैप्शन के अनुवाद की सुविधा की मदद से, भाषा से जुड़ी दिक्कतों को कम करें, ताकि मीटिंग में की जा रही बातचीत सबको समझ आए. जब मीटिंग में शामिल होने वाले लोग, अपनी पसंद की भाषा में कॉन्टेंट देखते या सुनते हैं, तो सभी को एक जैसी जानकारी मिलने, सीखने-सिखाने, और साथ मिलकर काम करने में मदद मिलती है.

- शिक्षक अलग भाषा बोलने वाले छात्र-छात्राओं, माता-पिता, और समुदाय के हिस्सेदारों के साथ बातचीत कर सकते हैं
- अंग्रेज़ी से फ़्रेंच, जर्मन, पॉर्चुगीज़, या स्पैनिश में अनुवाद करने के लिए और इन भाषाओं से अंग्रेज़ी में अनुवाद करने के लिए, कैप्शन के अनुवाद की सुविधा का इस्तेमाल करें
- साथ ही, अंग्रेज़ी से जैपनीज़, मैंडरिन या स्वीडिश में अनुवाद किया जा सकता है

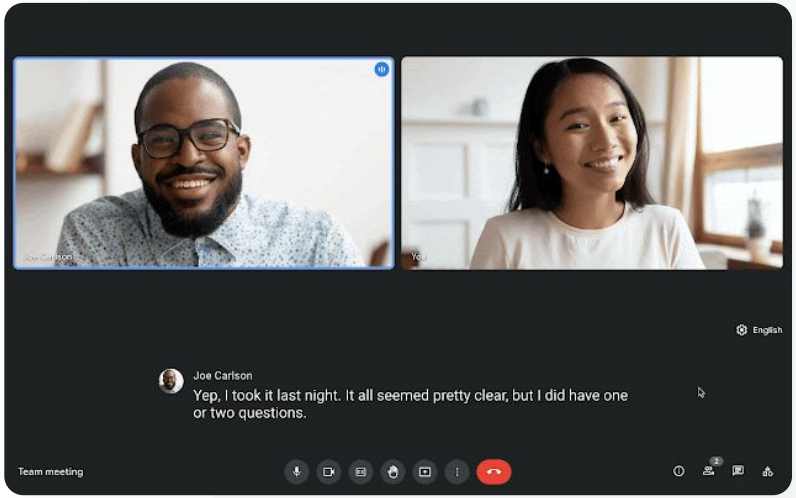
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet में कैप्शन के अनुवाद की सुविधा का इस्तेमाल करना

जानें: भाषा की वजह से आने वाली दिक्कतों को दूर करना

कैप्शन के अनुवाद की सुविधा चालू करने का तरीका

- मीटिंग की स्क्रीन के सबसे नीचे, ज़्यादा विकल्प > सेटिंग > कैप्शन पर क्लिक करें
- कैप्शन चालू करें
- मीटिंग की भाषा चुनें
- कैप्शन के अनुवाद की सुविधा चालू करें
- वह भाषा चुनें जिसमें आपको कैप्शन का अनुवाद देखना है



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet में कैप्शन के अनुवाद की सुविधा का इस्तेमाल करना

असेंबली, स्कूल के इवेंट, और मीटिंग ब्रॉडकास्ट करना

Teaching and Learning Upgrade से, 10,000 दर्शकों के लिए लाइव स्ट्रीम करें. साथ ही, Education Plus से, 1,00,000 दर्शकों के लिए लाइव स्ट्रीम करने की सुविधा पाएं. लोग अपने ईमेल या Calendar के न्योते में, आयोजक से मिले लाइव स्ट्रीम लिंक पर क्लिक करके, मीटिंग में शामिल हो सकते हैं.

“हमें अपने कई हिस्सेदारों और माता-पिता के लिए, कर्मचारियों और शिक्षकों की मीटिंग को लाइव स्ट्रीम करना है.”

- तय करें कि कितने दर्शकों के लिए लाइव स्ट्रीम करनी है. चुनें कि किस-किसको स्ट्रीम का ऐक्सेस मिलेगा:
  - सिर्फ़ आपके संगठन या डोमेन के उपयोगकर्ताओं को
  - भरोसेमंद Google Workspace डोमेन के उपयोगकर्ताओं को
  - YouTube के उपयोगकर्ताओं को
- यह सुझाव दिया जाता है कि आईटी एडमिन सिर्फ़ शिक्षकों और कर्मचारियों के लिए लाइव स्ट्रीमिंग चालू करें
- जो उपयोगकर्ता लाइव स्ट्रीम से चूक गए हैं वे मीटिंग पूरी होने के बाद उसे फिर से चलाने की सुविधा का इस्तेमाल कर सकते हैं
- सभी मीटिंग में दिलचस्पी के साथ हिस्सा लें, इसके लिए लाइव स्ट्रीम में कैप्शन, पोल, और सवाल-जवाब जोड़ें

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Meet के लिए लाइव स्ट्रीमिंग चालू या बंद करना
- वीडियो मीटिंग को लाइव स्ट्रीम करना

जानें: असेंबली, स्कूल के इवेंट, और मीटिंग ब्रॉडकास्ट करना

लाइव स्ट्रीम इवेंट बनाने का तरीका

- Google Calendar खोलें
- + इवेंट बनाएं > ज़्यादा विकल्प को चुनें
- इवेंट के बारे में जानकारी जोड़ें, जैसे कि तारीख, समय, और ब्यौरा
- मीटिंग में ऐसे मेहमान जोड़ें जो वीडियो मीटिंग में हर तरह की गतिविधि में हिस्सा ले सकें. जैसे- ये लोग मीटिंग को देख सकें, सुन सकें, और अपनी स्क्रीन शेयर कर सकें
- Google Meet वीडियो कॉन्फ़्रेंस जोड़ें > Meet पर क्लिक करें
- 'Google Meet से मीटिंग में शामिल हों' के बगल में, डाउन ऐरो को चुनें और फिर लाइव स्ट्रीम जोड़ें
- पैसे चुकाकर लिए गए वर्शन में, जितने लोगों को न्योता देने की अनुमति होती है उतने लोगों को न्योता देने के लिए, कॉपी करें पर क्लिक करें और लाइव स्ट्रीम का यूआरएल शेयर करें
- सेव करें को चुनें
- स्ट्रीमिंग अपने-आप शुरू नहीं होती है. इसलिए, मीटिंग के दौरान ज़्यादा > स्ट्रीमिंग शुरू करें को चुनें

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Meet के लिए लाइव स्ट्रीमिंग चालू या बंद करना
- वीडियो मीटिंग को लाइव स्ट्रीम करना

“

मुझे छात्र-छात्राओं से सवाल पूछने, उन्हें कितनी समझ है इसकी जानकारी पाने, और क्लास में उनकी दिलचस्पी बनाए रखने के लिए उनसे बात करने का आसान तरीका चाहिए.”

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet में हिस्सा लेने वालों से सवाल पूछना

सवाल पूछना

क्लास को ज़्यादा इंटरैक्टिव बनाने और उसमें छात्र-छात्राओं की दिलचस्पी बनाए रखने के लिए, Google Meet में सवाल और जवाब की सुविधा का इस्तेमाल करें. वर्चुअल क्लास के खत्म होने के बाद, शिक्षकों को सभी सवालों और जवाबों की पूरी जानकारी भी मिलेगी.

- मॉडरेटर जितने चाहें उतने सवाल पूछ सकते हैं. वे सवालों को फ़िल्टर कर सकते हैं या क्रम से लगा सकते हैं. ‘जवाब दिया गया’ के तौर पर उन्हें मार्क कर सकते हैं. साथ ही, सवालों को छिपा सकते हैं या उनको प्राथमिकता भी दे सकते हैं.
- जिस मीटिंग में सवाल पूछने की सुविधा चालू होगी उसके खत्म होने के बाद, मॉडरेटर को सवालों की रिपोर्ट का ईमेल अपने-आप भेज दिया जाएगा.

जानें: सवाल पूछना

सवाल पूछने का तरीका

- किसी मीटिंग की स्क्रीन पर सबसे ऊपर दाएं कोने में, गतिविधि आइकॉन > सवाल को चुनें (सवाल और जवाब की सुविधा चालू करने के लिए, सवाल और जवाब की सुविधा चालू करें को चुनें)
- सवाल पूछने के लिए, नीचे दाएं कोने में, सवाल पूछें पर क्लिक करें
- अपने सवाल दर्ज करें > पोस्ट करें को चुनें

सवालों की रिपोर्ट देखने का तरीका

- मीटिंग खत्म होने के बाद, मॉडरेटर को सवालों की रिपोर्ट का ईमेल भेजा जाता है
- इस ईमेल को खोलने के बाद > रिपोर्ट अटैचमेंट पर क्लिक करें

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet में हिस्सा लेने वालों से सवाल पूछना

“

वर्चुअल क्लास या कर्मचारियों की मीटिंग के दौरान, मुझे छात्र-छात्राओं और अन्य शिक्षकों की राय जानने का एक आसान तरीका चाहिए.”

जानकारी इकट्ठा करना

वर्चुअल मीटिंग को शेड्यूल करने या उसे शुरू करने वाला व्यक्ति, मीटिंग में हिस्सा लेने वाले लोगों के लिए पोल बना सकता है. यह सुविधा सभी छात्र-छात्राओं या मीटिंग में हिस्सा लेने वालों की जानकारी को, जल्दी और आकर्षक तरीके से इकट्ठा करने में मदद करती है.

- मीटिंग के दौरान, मॉडरेटर किसी पोल को बाद में पोस्ट करने के लिए सेव कर सकते हैं. ये वर्चुअल मीटिंग के पोल सेक्शन में आसानी से सेव हो जाते हैं.
- मीटिंग के बाद, मॉडरेटर को पोल के नतीजों की रिपोर्ट का ईमेल अपने-आप भेज दिया जाएगा.

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet में पोल कराना

जानें: राय लेना

पोल बनाना

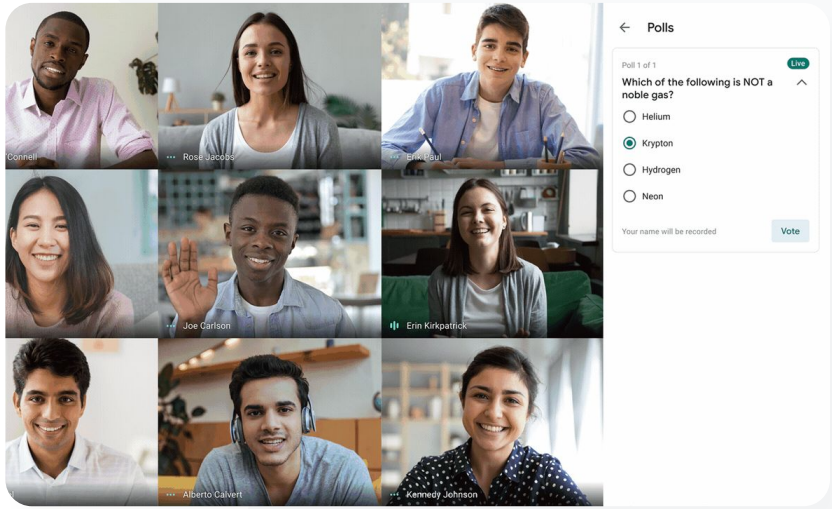
- किसी मीटिंग की स्क्रीन पर सबसे ऊपर दाएं कोने में, गतिविधि आइकॉन > पोल को चुनें
- पोल शुरू करें को चुनें
- कोई सवाल दर्ज करें
- लॉन्च करें या सेव करें को चुनें

पोल मॉडरेट करना

- किसी मीटिंग की स्क्रीन पर सबसे ऊपर दाएं कोने में, गतिविधि आइकॉन > पोल को चुनें
- मीटिंग में हिस्सा लेने वालों को पोल के रीयल-टाइम नतीजे देखने की सुविधा देने के लिए, सभी को नतीजे दिखाएं के बगल में मौजूद, चालू करें को चुनें
- किसी पोल को बंद करने और जवाब की अनुमति न देने लिए, पोल को खत्म करें पर क्लिक करें
- अगर किसी पोल को हमेशा के लिए मिटाना है, तो मिटाएं आइकॉन को चुनें

पोल की रिपोर्ट देखना

- मीटिंग खत्म होने के बाद, मॉडरेटर को रिपोर्ट का ईमेल भेजा जाता है
- इस ईमेल को खोलने के बाद > रिपोर्ट अटैचमेंट को चुनें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet में पोल कराना

“

कई बार छात्र/छात्रा अपने घर से क्लास में शामिल होते हैं. जब छात्र-छात्राओं के छोटे-छोटे
ग्रुप बनाकर, क्लास ली जाती
है, तो मुझे पहले से बने ग्रुप के आधार पर, आसानी से ब्रेकआउट रूम बनाने का एक तरीका चाहिए.”

छात्र-छात्राओं के छोटे-छोटे ग्रुप

वर्चुअल क्लास, हाइब्रिड मोड या व्यक्तिगत तौर पर सीखने-सिखाने के दौरान, छात्र-छात्राओं को छोटे-छोटे ग्रुप में बांटने के लिए, शिक्षक ब्रेकआउट रूम का इस्तेमाल कर सकते हैं. कंप्यूटर पर, वीडियो कॉल के दौरान सिर्फ़ मॉडरेटर ब्रेकआउट रूम शुरू कर सकते हैं.

- इवेंट बनाते समय, पहले से ही ब्रेकआउट रूम बनाए जा सकते हैं. साथ ही, मीटिंग के दौरान भी इन्हें बनाया जा सकता है
- हर वर्चुअल मीटिंग में, 100 ब्रेकआउट रूम बनाए जा सकते हैं
- ज़रूरत पड़ने पर ग्रुप की मदद करने के लिए, शिक्षक एक ब्रेकआउट रूम से दूसरे में आसानी से जा सकते हैं
- एडमिन सिर्फ़ शिक्षकों या कर्मचारियों को ब्रेकआउट रूम बनाने की अनुमति दे सकते हैं

सिलसिलेवार तरीका

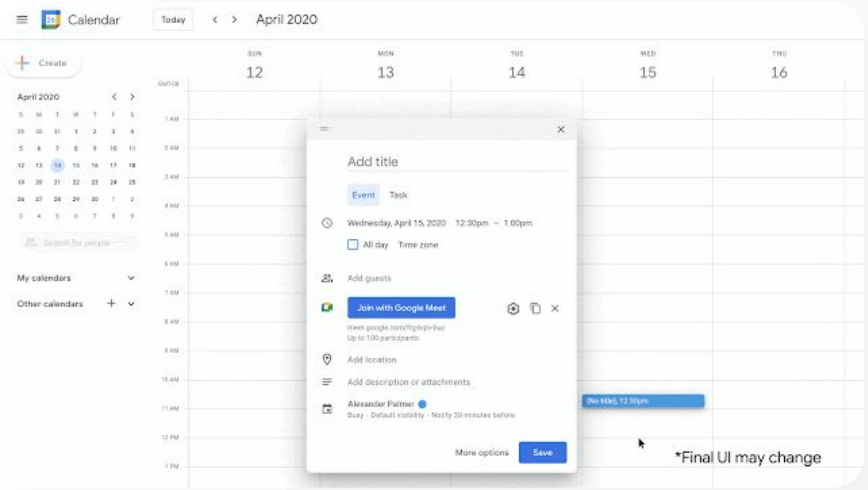
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet में ब्रेकआउट रूम इस्तेमाल करना

जानें: छात्र-छात्राओं के छोटे-छोटे ग्रुप बनाना

मीटिंग से पहले ब्रेकआउट रूम बनाना

- Google Calendar में नया इवेंट बनाएं
- **Google Meet** वीडियो कॉन्फ़्रेंस जोड़ें पर क्लिक करें
- मीटिंग में हिस्सा लेने वाले लोगों को जोड़ें > कॉन्फ़्रेंस सेटिंग बदलें को चुनें
- ब्रेकआउट रूम पर क्लिक करें
- ब्रेकआउट रूम की संख्या चुनें और इनमें से कोई एक विकल्प चुनें:
  - मीटिंग में हिस्सा लेने वाले लोगों के नाम खीचें और अलग-अलग ब्रेकआउट रूम में छोड़ें
  - सीधे ब्रेकआउट रूम में उनका नाम डालें
  - ग्रुप में मौजूद सदस्यों को किसी तय क्रम के बिना कोई ब्रेकआउट रूम असाइन करने के लिए, शफ़ल करें पर क्लिक करें
- सेव करें पर क्लिक करें



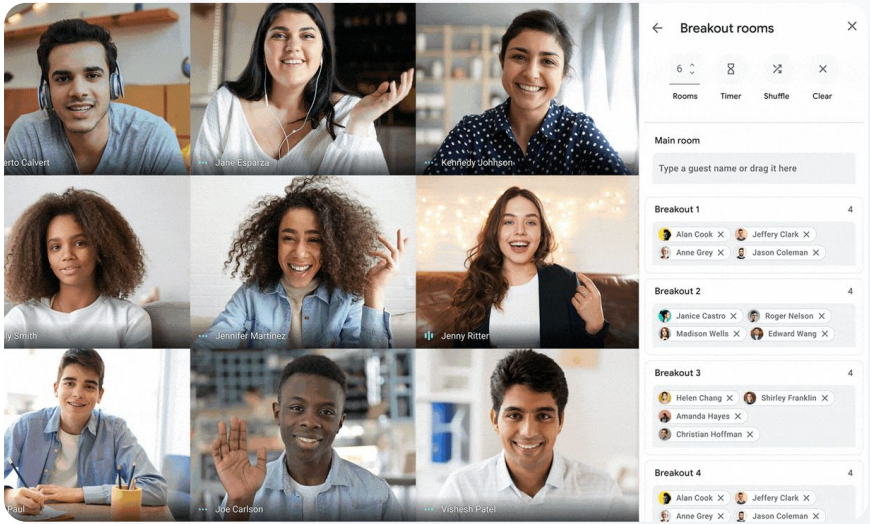
सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet में ब्रेकआउट रूम इस्तेमाल करना

जानें: छात्र-छात्राओं के छोटे-छोटे ग्रुप बनाना

मीटिंग के दौरान ब्रेकआउट रूम बनाना

- कोई वीडियो कॉल शुरू करें
- सबसे ऊपर दाईं ओर, गतिविधि आइकॉन > ब्रेकआउट रूम को चुनें
- ब्रेकआउट रूम वाले पैनल में जाकर, अपनी ज़रूरत के हिसाब से ब्रेकआउट रूम की संख्या चुनें
- इसके बाद, छात्र-छात्राएं ब्रेकआउट रूम में बंट जाएंगे. हालांकि, ज़रूरत पड़ने पर मॉडरेटर उन्हें मैन्युअल तरीके से दूसरे ब्रेकआउट रूम में ले जा सकते हैं
- सबसे नीचे दाईं ओर, रूम खोलें पर क्लिक करें



अलग-अलग ब्रेकआउट रूम में सवालों के जवाब देना

- किसी छात्र/छात्रा के मदद मांगने पर, मॉडरेटर की स्क्रीन के नीचे एक सूचना दिखेगी. उस छात्र/छात्रा के ब्रेकआउट रूम से जुड़ने के लिए, 'शामिल हों' को चुनें

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet में ब्रेकआउट रूम इस्तेमाल करना

“मुझे ऑनलाइन क्लास में शामिल होने वाले छात्र-छात्राओं को ट्रैक करने में समस्या हो रही है. मुझे अपने डोमेन की क्लास के लिए, अटेंडेंस की रिपोर्ट पाने का आसान तरीका चाहिए.”

अटेंडेंस ट्रैक करना

अटेंडेंस ट्रैकिंग की सुविधा की मदद से, किसी मीटिंग में हिस्सा लेने वाले पांच या उससे ज़्यादा लोगों की अटेंडेंस की रिपोर्ट अपने-आप उपलब्ध हो जाती है. अटेंडेंस की रिपोर्ट से, कॉल में शामिल हुए लोगों, मीटिंग में हिस्सा लेने वालों के ईमेल, और वर्चुअल क्लास में उनके मौजूद रहने की अवधि के बारे में जानकारी मिलती है.

- लाइव स्ट्रीम रिपोर्ट की मदद से, लाइव-स्ट्रीम इवेंट में अटेंडेंस को ट्रैक किया जा सकता है
- मॉडरेटर, अटेंडेंस ट्रैक करने की सुविधा और लाइव स्ट्रीम रिपोर्ट को, मीटिंग के दौरान या कैलेंडर इवेंट से चालू और बंद कर सकते हैं

सिलसिलेवार तरीका

सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet में अटेंडेंस ट्रैक करना

जानें: अटेंडेंस ट्रैक करना

किसी मीटिंग में अटेंडेंस ट्रैक करने का तरीका

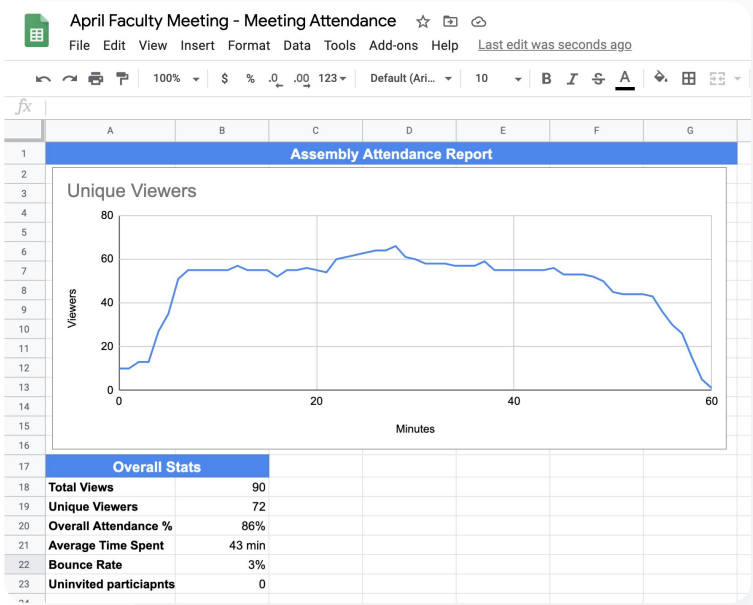
- कोई वीडियो कॉल शुरू करें
- सबसे नीचे, मेन्यू आइकॉन को चुनें
- सेटिंग आइकॉन > होस्ट के लिए कंट्रोल को चुनें
- अटेंडेंस ट्रैकिंग की सुविधा को चालू या बंद करें

Calendar में अटेंडेंस ट्रैक करने का तरीका

- कैलेंडर इवेंट में जाकर, Google Meet कॉन्फ़्रेंसिंग चालू करें
- दाईं ओर, सेटिंग आइकॉन को चुनें
- अटेंडेंस ट्रैकिंग की सुविधा के बगल में मौजूद बॉक्स को चुनें > सेव करें पर क्लिक करें

अटेंडेंस की रिपोर्ट पाना

- मीटिंग खत्म होने के बाद, मॉडरेटर को रिपोर्ट का ईमेल भेजा जाता है
- इस ईमेल को खोलने के बाद > रिपोर्ट अटैचमेंट को चुनें



सहायता केंद्र पर मौजूद काम के अन्य दस्तावेज़

- Google Meet में अटेंडेंस ट्रैक करना

धन्यवाद