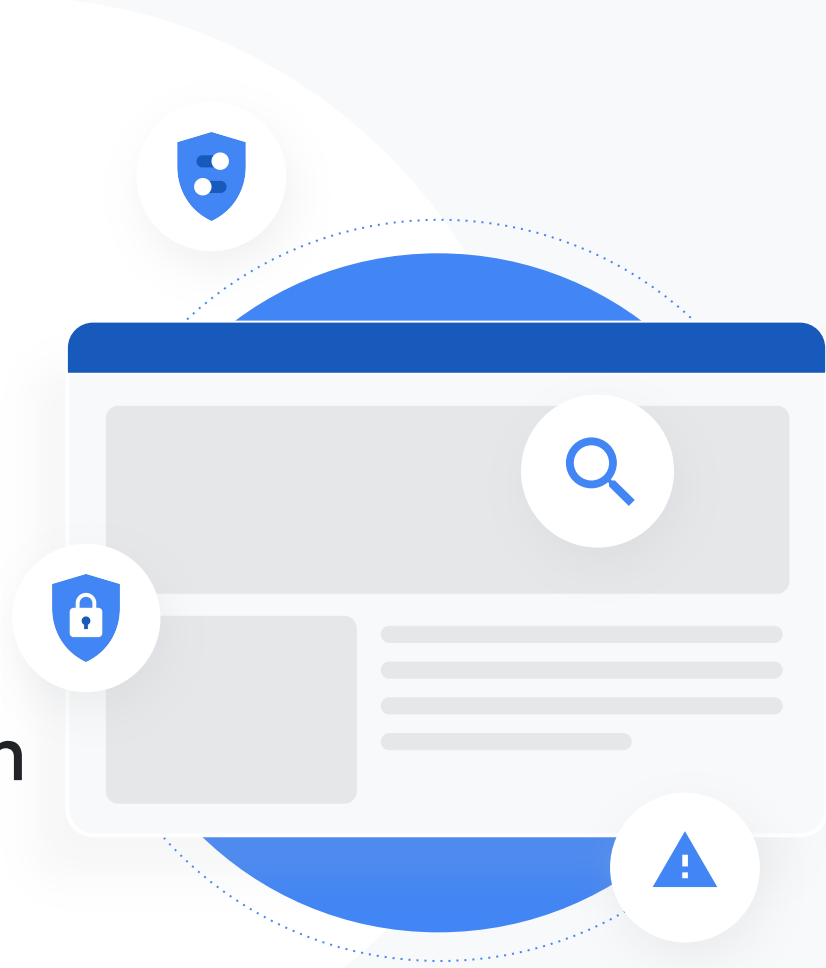


Google for Education

Lebih 40 cara menggunakan edisi berbayar Google Workspace for Education

goo.gle/use-edu-workspace



Cara menggunakan dek ini

Dek ini mengandung pilihan kes penggunaan popular yang tersedia jika anda menggunakan salah satu daripada **edisi berbayar Google Workspace for Education**. Alatan ini dapat membantu untuk meningkatkan **keselamatan data, kecekapan guru, penglibatan pelajar, kerjasama di seluruh sekolah, dan pelbagai perkara lagi**.

Dek ini disusun mengikut **ciri**, diikuti oleh **kes penggunaan biasa dan arahan mudah** cara menggunakan ciri tersebut. Semak dek penuh dan lihat pelbagai perkara yang dapat anda lakukan dengan edisi berbayar Google Workspace for Education.

Edisi berbayar Google Workspace for Education

Peroleh lebih banyak pilihan, kawalan dan kefleksibelan untuk memenuhi keperluan organisasi anda dengan tiga edisi berbayar Google Workspace for Education.



Google Workspace for Education Plus

Merangkumi Education Standard, Teaching and Learning Upgrade dan pelbagai ciri yang eksklusif untuk Plus.



Education Plus memperkasakan pelajar, guru, pemimpin pendidikan dan pentadbir IT dengan penyelesaian teknologi pendidikan **semua dalam satu**, yang menawarkan alatan yang mudah digunakan untuk **keselamatan dan cerapan lanjutan serta pengajaran dan pembelajaran yang diperkayakan**.



Google Workspace for Education Standard

Alatan keselamatan dan cerapan lanjutan membantu untuk mengurangkan risiko serta ancaman dengan keterlihatan dan kawalan yang ditingkatkan merentas persekitaran pembelajaran anda.



Teaching and Learning Upgrade

Alatan pengajaran dan pembelajaran yang dipertingkatkan membantu untuk menyampaikan kesan pengajaran dengan menjadikan pembelajaran lebih diperibadikan, menghasilkan kecekapan bilik darjah dan membolehkan pengajaran serta pembelajaran dilakukan dari mana-mana sahaja.

Kandungan



Keupayaan Keselamatan dan Cerapan Lanjutan

Papan Pemuka Keselamatan

- Bilangan spam
- Perkongsian fail luar
- Aplikasi pihak ketiga
- Percubaan pancingan data

Halaman Kesihatan Keselamatan

- Amalan terbaik keselamatan
- Syor untuk bahagian berisiko

Alat Penyiasatan

- Bahan kesat yang dikongsi
- Berkongsi fail secara tidak sengaja
- E-mel pancingan data dan perisian hasad
- Halang pelaku hasad
- Cerapan keselamatan yang lebih mendalam
- Cegah mesyuarat yang tidak diawasi

Pengurusan dan kawalan domain

- Imbas lampiran Gmail untuk memeriksa ancaman
- Buat papan pemuka dan laporan penggunaan
- Cari fail dengan lebih mudah
- Dokumen dalaman yang teratur
- Isi kumpulan jabatan secara automatik
- Buat khalayak untuk perkongsian fail dalaman
- Hadkan perkongsian fail
- Sekatan apl Workspace
- Mengurus storan
- Peraturan data
- Peraturan geran
- Urus peranti titik akhir
- Urus peranti Windows
- Tetapan tersuai untuk peranti Windows
- Automatiskan kemaskinian peranti Windows
- Manfaatkan penyulitan pihak klien

Kandungan



Keupayaan Pengajaran dan Pembelajaran yang Dipertingkatkan

Google Classroom

- Urus akses kepada alat tambah Classroom
- Sepadukan kandungan yang menarik dalam Classroom
- Buat kelas pada skala besar

Laporan Keaslian

- Imbas untuk mengesan plagiarisme dengan laporan keaslian
- Semak keaslian melalui perbandingan dengan hasil tugas pelajar yang lalu
- Jadikan pengesanan plagiarisme sebagai peluang pembelajaran

Docs, Sheets dan Slides

- Luluskan dokumen dalaman

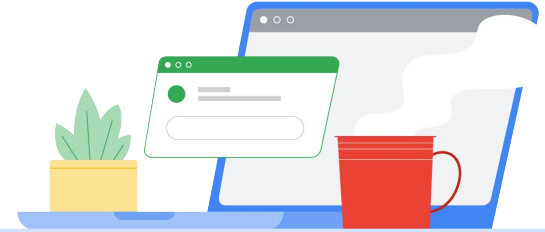
Google Meet

- Rakam mesyuarat
- Rujuk perkara yang dibincangkan dalam kelas
- Singkirkan halangan bahasa
- Siarkan perhimpunan dan acara sekolah
- Bertanya soalan
- Mengumpulkan output
- Kumpulan kecil pelajar
- Menjejaki kehadiran



Keupayaan keselamatan dan cerapan lanjutan

Dapatkan lebih banyak kawalan dalam seluruh domain anda dengan alat keselamatan proaktif yang membantu anda mempertahankan domain daripada ancaman, menganalisis insiden keselamatan dan melindungi data pelajar serta fakulti.



[Papan pemuka keselamatan](#)



[Halaman kesihatan keselamatan](#)



[Alat penyiasatan](#)



[Pengurusan dan kawalan domain](#)



Papan pemuka keselamatan

Apakah ia?

Gunakan papan pemuka keselamatan untuk melihat ikhtisar pelbagai laporan keselamatan anda. Secara lalai, setiap panel laporan keselamatan memaparkan data dari tujuh hari yang lalu. Anda boleh menyesuaikan papan pemuka untuk melihat data dari hari ini, semalam, minggu ini, minggu lepas, bulan ini, bulan lepas atau beberapa hari yang lalu (hingga 180 hari).

Kes penggunaan

[Bilangan spam](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Perkongsian fail luar](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Aplikasi pihak ketiga](#)

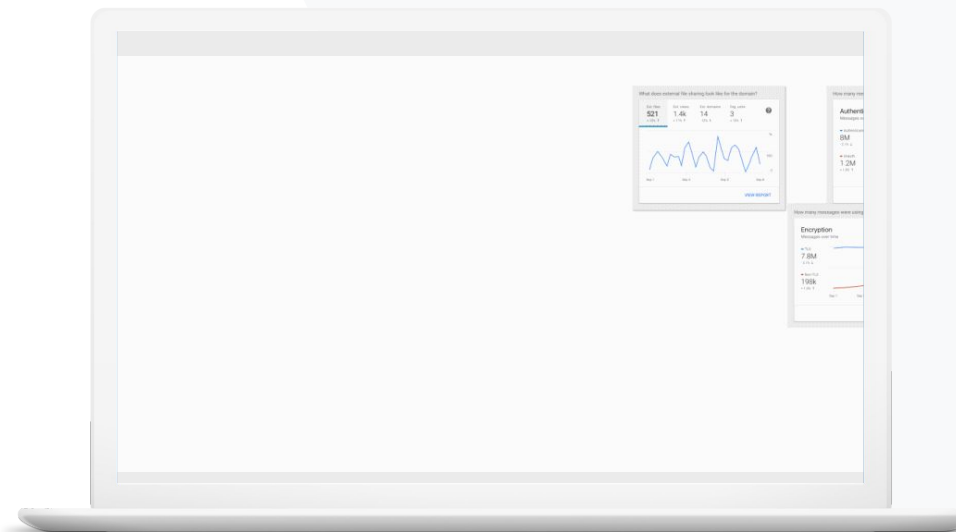


[Cara langkah demi langkah](#)

[Percubaan pancingan data](#)



[Cara langkah demi langkah](#)





Saya mahu keupayaan untuk mengawal e-mel yang berlebihan dan tidak diperlukan dan pada masa yang sama mengurangkan ancaman keselamatan untuk sekolah saya.”






 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Perihal papan pemuka keselamatan](#)

Bilangan spam

Papan pemuka keselamatan menyediakan gambaran visual aktiviti dalam seluruh persekitaran Google Workspace for Education anda, termasuk:

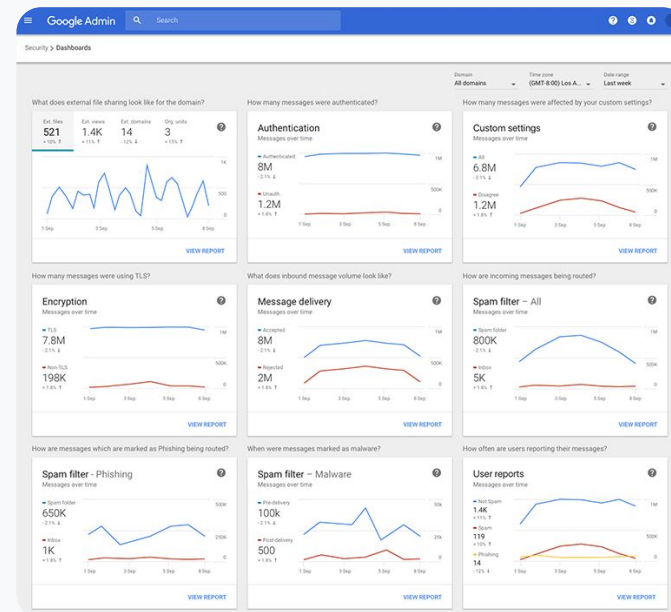
-  Spam
-  Lampiran yang mencurigakan
-  Pancingan Data
-  Pelbagai lagi
-  Perisian Hasad


Cara: Ikhtisar papan pemuka

Cara melihat papan pemuka keselamatan

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Klik keselamatan > papan pemuka
- Daripada papan pemuka keselamatan, anda boleh meneroka data secara lebih mendalam, mengeksport data kepada Sheets atau alat pihak ketiga, atau melancarkan siasatan dalam alat penyiasatan

 Papan pemuka keselamatan

 Alatan keselamatan dan cerapan


 [Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Perihal papan pemuka keselamatan](#)



Saya mahu melihat aktiviti perkongsian fail luar untuk menghalang perkongsian data sensitif dengan pihak ketiga.”



 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Bermula dengan halaman kesihatan keselamatan](#)

Perkongsian fail luar

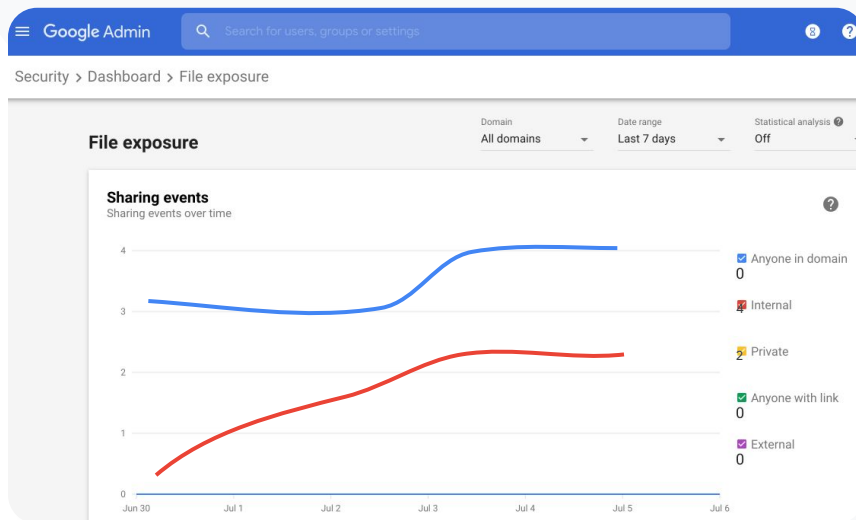
Gunakan laporan pendedahan fail daripada papan pemuka keselamatan untuk melihat metrik perkongsian fail luar untuk domain anda, termasuk:

-  Bilangan peristiwa perkongsian kepada pengguna luar domain anda untuk tempoh masa yang dinyatakan.
-  Kekerapan fail luar dilihat sepanjang tempoh masa yang dinyatakan.

Cara: Perkongsian fail luar

Cara melihat laporan pendedahan fail

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Klik keselamatan > papan pemuka
- Dalam panel yang bertajuk, 'Bagaimanakah rupa perkongsian fail luar untuk domain?', klik lihat laporan pada penjuru bawah sebelah kanan




[🔗 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Perihal papan pemuka keselamatan](#)
- [Laporan pendedahan fail](#)



Saya mahu melihat aplikasi pihak ketiga yang boleh mengakses data domain saya.”



 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Laporan aktiviti kebenaran OAuth](#)

Aplikasi pihak ketiga

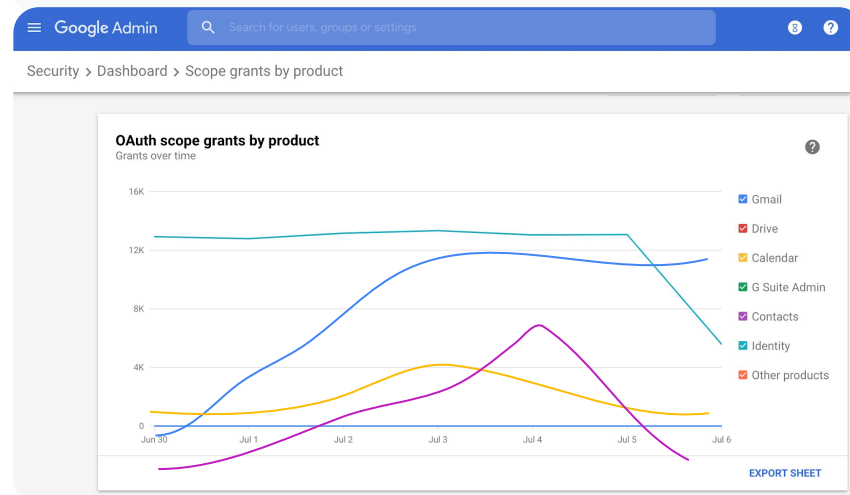
Gunakan laporan aktiviti kebenaran OAuth daripada papan pemuka keselamatan untuk memantau aplikasi pihak ketiga yang disambungkan kepada domain anda dan data yang boleh diakses oleh aplikasi itu.

-  OAuth memberikan kebenaran kepada perkhidmatan pihak ketiga untuk mengakses maklumat akaun pengguna tanpa mendedahkan kata laluan pengguna itu. Anda mungkin mahu menghadkan apl pihak ketiga yang mendapat akses.
-  Gunakan panel aktiviti kebenaran OAuth untuk memantau aktiviti kebenaran mengikut apl, skop atau pengguna dan untuk mengemaskinikan kebenaran yang diberikan.

Cara: Aplikasi pihak ketiga

Cara melihat laporan aktiviti kebenaran OAuth

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Klik keselamatan > papan pemuka
- Pada bahagian bawah, klik lihat laporan
- Anda boleh melihat aktiviti kebenaran OAuth mengikut produk (apl), skop atau pengguna
- Untuk menapis maklumat, klik apl, skop atau pengguna
- Untuk menjana laporan hamparan, klik eksport helaian



[Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Laporan aktiviti kebenaran OAuth](#)



Pengguna melaporkan percubaan pancingan data. Saya mahu keupayaan untuk menjejaki waktu e-mel pancingan data diterima, e-mel sebenar yang diterima oleh pengguna saya dan risiko yang dihadapi oleh mereka.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Cara pengguna menandai e-mel mereka](#)
- [Laporan pengguna](#)

Percubaan pancingan data

Panel laporan pengguna pada papan pemuka keselamatan membolehkan anda melihat mesej yang dibenderakan sebagai pancingan data atau spam pada tempoh masa tertentu. Anda boleh melihat maklumat tentang e-mel yang dibenderakan sebagai pancingan data, seperti penerima dan e-mel yang dibuka.

- ✓ Laporan pengguna membolehkan anda melihat cara pengguna menandai mesej mereka - sama ada mesej itu spam, bukan spam atau pancingan data - untuk tempoh masa tertentu.
- ✓ Anda boleh menyesuaikan graf untuk menyediakan butiran tentang jenis mesej yang tertentu sahaja - seperti sama ada mesej dihantar dari dalam atau dari luar, mengikut julat tarikh dan sebagainya.

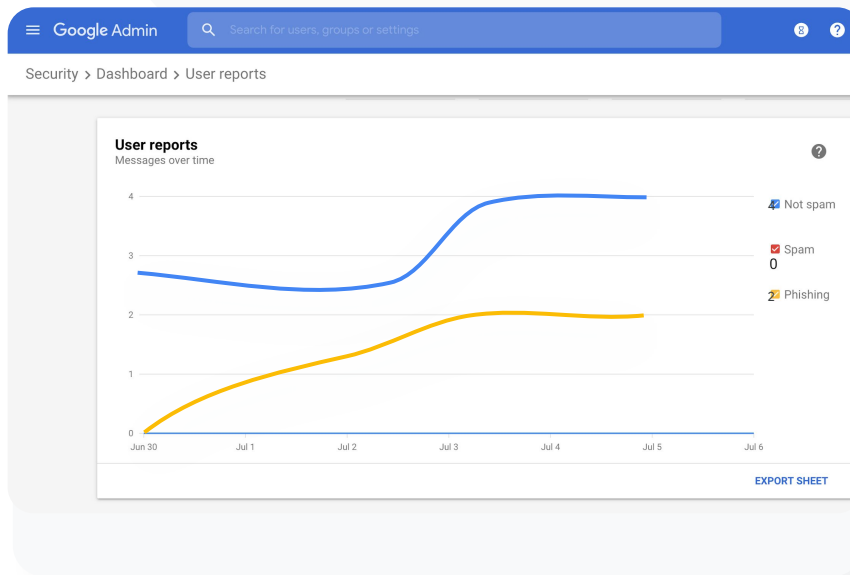
Cara: Percubaan pancingan data


Cara melihat panel laporan pengguna

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Klik keselamatan > papan pemuka
- Pada penjuru bawah sebelah kanan panel laporan pengguna, klik lihat laporan

 Papan pemuka keselamatan

 Alatan keselamatan dan cerapan



 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Perihal papan pemuka keselamatan](#)
- [Laporan pendedahan fail](#)



Kesihatan keselamatan

Apakah ia?

Halaman kesihatan keselamatan menyediakan ikhtisar yang menyeluruh tentang postur keselamatan persekitaran Google Workspace anda dan membolehkan anda membandingkan konfigurasi anda dengan syor daripada Google untuk melindungi organisasi anda secara proaktif.

Kes penggunaan

[Amalan terbaik keselamatan](#)

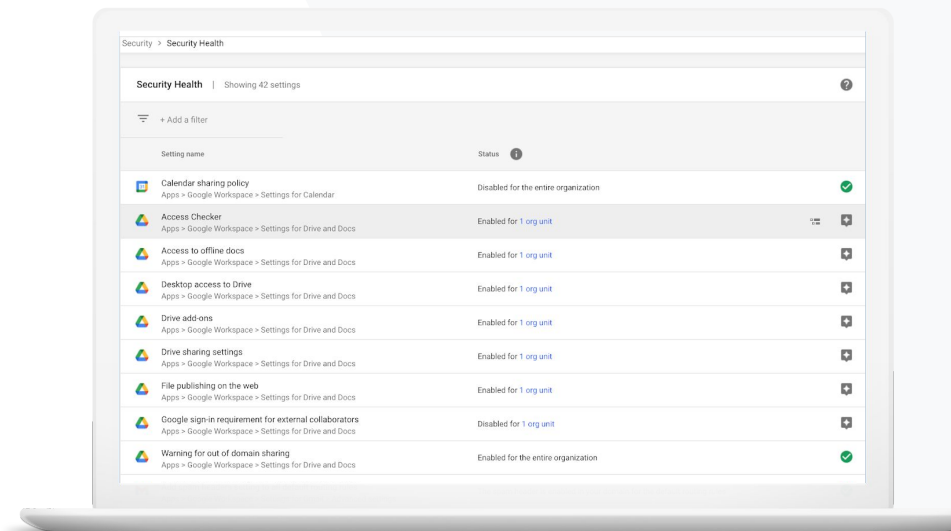


[Cara langkah demi langkah](#)

[Syor untuk bahagian berisiko](#)



[Cara langkah demi langkah](#)





Tunjukkan saya amalan terbaik atau syor tentang cara menyediakan dasar keselamatan.”

[🔗 Cara langkah demi langkah](#)

[🔗 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Bermula dengan halaman kesihatan keselamatan](#)

Amalan terbaik keselamatan

Buka halaman kesihatan keselamatan untuk menerima amalan terbaik tentang dasar keselamatan dengan:

- ✓ Syor untuk bahagian yang mungkin berisiko dalam domain anda
- ✓ Syor tentang tetapan yang optimum untuk meningkatkan keberkesanan keselamatan
- ✓ Pautan langsung kepada tetapan
- ✓ Maklumat tambahan dan artikel sokongan

Cara: Senarai semak amalan terbaik keselamatan

Untuk membantu melindungi organisasi anda, Google mendayakan banyak tetapan yang disyorkan dalam senarai semak secara lalai sebagai amalan terbaik keselamatan. Kami mengesyorkan anda melihat tetapan yang diserahkan di bawah secara lebih terperinci.

- **Pentadbir:** Lindungi akaun pentadbir
- **Akaun:** Bantu untuk mencegah dan memulihkan akaun terjejas
- **Apl:** Semak akses pihak ketiga kepada perkhidmatan teras
- **Calendar:** Hadkan perkongsian kalendar luar
- **Drive:** Hadkan perkongsian dan kerjasama di luar domain anda
- **Gmail:** Sediakan pengesahan dan infrastruktur
- **Vault:** Kawal, audit dan lindungi akaun Vault



Security best practices

To help protect your business, Google turns on many of the settings recommended in this checklist as security best practices by default.

[Administrator](#) | [Accounts](#) | [Apps](#) | [Calendar](#) | [Chrome Browser and Chrome OS](#) | [Classic Hangouts](#) | [Contacts](#) | [Drive](#) | [Gmail](#) | [Google+](#) | [Groups](#) | [Mobile](#) | [Sites](#) | [Vault](#)

Administrator

Protect admin accounts

- Require 2-Step Verification for admin accounts**
Because super admins control access to all business and employee data in the organization, it's especially important for their accounts to be protected by an additional authentication factor.
[Protect your business with 2-Step Verification](#) | [Deploy 2-Step verification](#)
- Use security keys for 2-Step Verification**
Security keys help to resist phishing threats and are the most phishing-resistant form of 2-Step Verification.
[Protect your business with 2-Step Verification](#)


[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Pantau kesihatan tetapan keselamatan anda](#)



Saya mahu tangkap layar tetapan keselamatan domain saya yang boleh difahami dengan syor yang boleh dilaksanakan untuk menangani bahagian yang mungkin berisiko.”




 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Bermula dengan halaman kesihatan keselamatan](#)

Syor untuk bahagian berisiko

Halaman kesihatan keselamatan menyemak konfigurasi keselamatan anda dan membenderakan perubahan yang disyorkan. Pada halaman kesihatan keselamatan, anda dapat:

-  Mengenal pasti bahagian yang mungkin berisiko dalam domain anda dengan mudah
-  Mendapatkan syor tentang tetapan yang optimum untuk meningkatkan keberkesanan keselamatan anda
-  Membaca maklumat tambahan dan artikel sokongan tentang syor tersebut

Cara: Syor Keselamatan

Cara melihat syor

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Klik keselamatan > kesihatan keselamatan
- Lihat tetapan status pada lajur paling kanan
 - Tanda semak hijau menunjukkan tetapan yang selamat
 - Ikon kelabu menunjukkan syor untuk meneroka tetapan tersebut; klik ikon untuk membuka butiran dan arahan

Google Admin

Security > Security health

Health | Showing 37 settings

+ Add a filter

| Setting name | Status |
|---|----------------------------|
| Automatic email forwarding Apps > Gmail > Advanced settings | Enabled for 3 org units |
| Out-of-domain sharing warning Apps > Gmail > Advanced settings | Enabled for entire domain |
| Spam filters for internal senders Apps > Gmail > Advanced settings | Enabled for 3 org units |
| 2-step verification Security > Settings | Configured for 190 domains |
| DKIM Apps > Gmail > Advanced settings | Configured for 3 domains |
| Mobile management Devices > Mobile management > Setup | Enabled for 3 org units |
| Spam headers setting for default rou... Apps > Gmail > Advanced settings | Enabled for 3 org units |
| MX record Apps > Gmail > Advanced settings | Configured for all domains |
| Approved senders without authentication Apps > Gmail > Advanced settings | Enabled for 3 org units |

[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Bermula dengan halaman kesihatan keselamatan](#)



Alat penyiasatan

Apakah ia?

Gunakan alat penyiasatan untuk mengenal pasti, menentukan keutamaan dan mengambil tindakan terhadap isu keselamatan serta privasi dalam domain anda.

Kes penggunaan

[Bahan kesat yang dikongsi](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Berkongsi fail secara tidak sengaja](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Tentukan keutamaan e-mel](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[E-mel pancingan data/perisian hasad](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Halang pelaku hasad](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Cerapan keselamatan yang lebih mendalam](#)

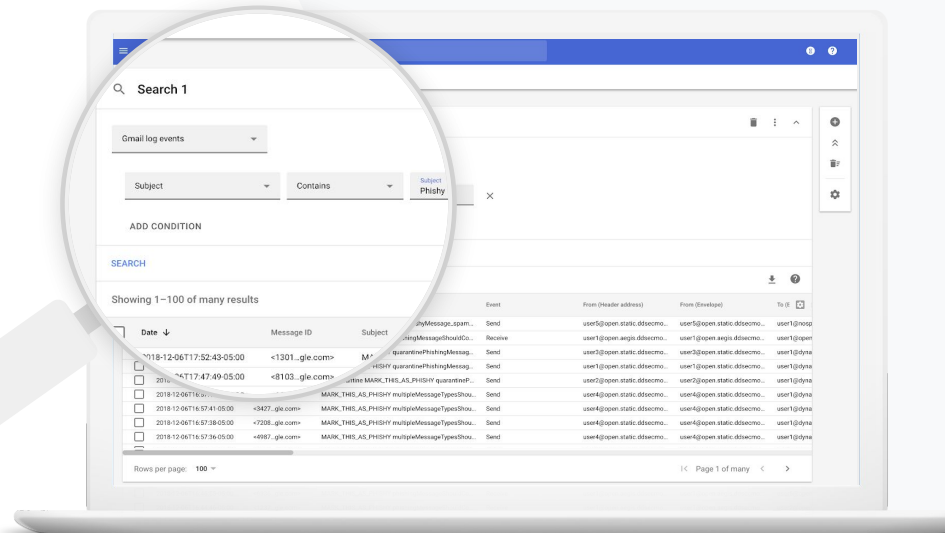


[Cara langkah demi langkah](#)

[Cegah mesyuarat yang tidak diawasi](#)




[Cara langkah demi langkah](#)





Saya tahu terdapat fail yang mengandungi bahan kesat yang dikongsi. Saya ingin tahu pencipta fail itu, masa fail itu dicipta, orang yang berkongsi dan terlibat dalam perkongsian fail itu, orang yang mengedit fail itu, dan saya mahu memadamkan fail itu.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Syarat untuk peristiwa log Drive](#)
- [Tindakan untuk peristiwa log Drive](#)

Bahan kesat yang dikongsi

Peristiwa log Drive dalam alat penyiasatan dapat membantu anda mencari, menjejaki dan mengasingkan atau memadamkan fail yang tidak diinginkan dalam domain anda. Dengan mengakses [data peristiwa log Drive](#), anda boleh:


- ✓ Mencari dokumen mengikut nama, pelaku, pemilik dan sebagainya
- ✓ Mengambil tindakan dengan menukar kebenaran fail atau memadamkan fail
- ✓ Mencari kandungan yang dibuat oleh pengguna dalam Google Workspace dan kandungan yang dimuat naik oleh mereka pada Drive
- ✓ Melihat semua maklumat log yang berkaitan dengan dokumen itu
 - Tarikh penghasilan
 - Pemilik fail, orang yang melihat dan orang yang mengedit fail itu
 - Masa fail dikongsi



Terdapat fail yang dikongsi secara tidak sengaja dengan kumpulan yang TIDAK sepatutnya memiliki akses kepada fail itu.

Saya mahu mengalih keluar akses mereka kepada fail itu.

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Jalankan carian dalam alat penyiasatan](#)
- [Ambil tindakan berdasarkan hasil carian](#)

Berkongsi fail secara tidak sengaja

Peristiwa log Drive dalam alat penyiasatan dapat membantu anda menjejaki dan menyelesaikan isu perkongsian fail. Dengan mengakses [data peristiwa log Drive](#), anda boleh:

- ✓ Mencari dokumen mengikut nama, pelaku, pemilik dan sebagainya
- ✓ Melihat semua maklumat log yang berkaitan dengan dokumen, termasuk orang yang melihat dokumen itu dan masa dokumen itu dikongsi
- ✓ Mengambil tindakan dengan menukar kebenaran dan melumpuhkan muat turun, pencetakan serta penyalinan

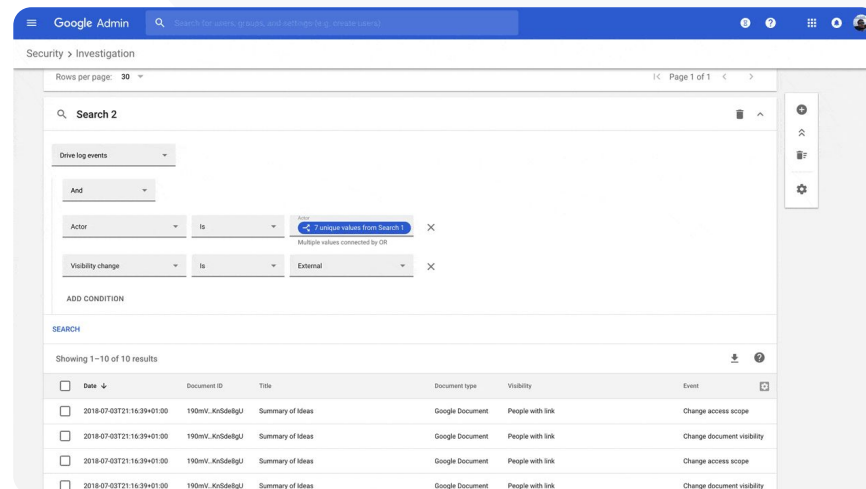
Cara: Peristiwa log Drive


Cara menyiasat peristiwa log Drive

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Klik keselamatan > alat penyiasatan
- Pilih peristiwa log Drive
- Klik tambahkan syarat > cari

Cara mengambil tindakan

- Pilih fail yang berkaitan dalam hasil carian
- Klik tindakan > audit kebenaran fail untuk membuka halaman Kebenaran
- Klik Orang untuk melihat orang yang mempunyai akses
- Klik Pautan untuk melihat atau mengubah suai tetapan perkongsian pautan pada fail yang dipilih
- Klik perubahan belum selesai untuk menyemak perubahan anda sebelum menyimpan



 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Jalankan carian dalam alat penyiasatan](#)
- [Ambil tindakan berdasarkan hasil carian](#)



Seseorang telah menghantar e-mel yang TIDAK sepatutnya dihantar. Kami ingin tahu penerima e-mel itu, sama ada penerima telah membuka atau membalas e-mel itu, dan kami mahu memadamkan e-mel itu. Saya juga ingin tahu kandungan e-mel itu.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Syarat untuk log Gmail dan mesej Gmail](#)
- [Tindakan untuk mesej Gmail dan peristiwa log Gmail](#)
- [Langkah untuk membolehkan anda melihat kandungan e-mel](#)

Tentukan keutamaan e-mel

Log Gmail dalam alat penyiasatan dapat membantu anda mengenal pasti dan bertindak terhadap e-mel yang berbahaya atau kesat dalam domain anda. Dengan mengakses log Gmail, anda dapat:

- ✓ Mencari e-mel tertentu mengikut subjek, ID mesej, lampiran, pengirim dan sebagainya
- ✓ Melihat butiran e-mel, termasuk pengarang, penerima, e-mel yang dibuka dan e-mel yang dikirim semula.
- ✓ Mengambil tindakan berdasarkan hasil carian. Tindakan pada mesej Gmail termasuk padamkan, pulihkan, tandai sebagai spam atau pancingan data, hantar kepada peti masuk dan hantar untuk dikuarantin.



E-mel pancingan data atau perisian hasad telah dihantar kepada pengguna. Kami mahu melihat sama ada pengguna mengklik pautan dalam e-mel atau memuat turun lampiran kerana tindakan demikian berpotensi mendedahkan pengguna dan domain kami kepada bahaya.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Syarat untuk log Gmail dan mesej Gmail](#)
- [Tindakan untuk mesej Gmail dan peristiwa log Gmail](#)
- [Langkah untuk membolehkan anda melihat kandungan e-mel](#)
- [Lihat laporan VirusTotal](#)

E-mel pancingan data dan perisian hasad

Membuka alat penyiasatan, khususnya log Gmail, boleh membantu anda mencari dan mengasingkan e-mel hasad dalam domain anda. Dengan mengakses log Gmail, anda dapat:

- ✓ Mencari kandungan tertentu dalam mesej e-mel termasuk lampiran
- ✓ Melihat maklumat tentang e-mel tertentu, termasuk penerima dan e-mel yang dibuka
- ✓ Melihat mesej dan urutan untuk menentukan sama ada mesej itu mesej hasad
- ✓ Mengimbas lampiran e-mel untuk konteks ancaman terperinci dan data reputasi dengan laporan VirusTotal
- ✓ Mengambil tindakan dengan menandai mesej sebagai spam atau pancingan data, menghantar mesej kepada peti masuk yang khusus atau untuk dikuarantin, atau memadamkan mesej itu

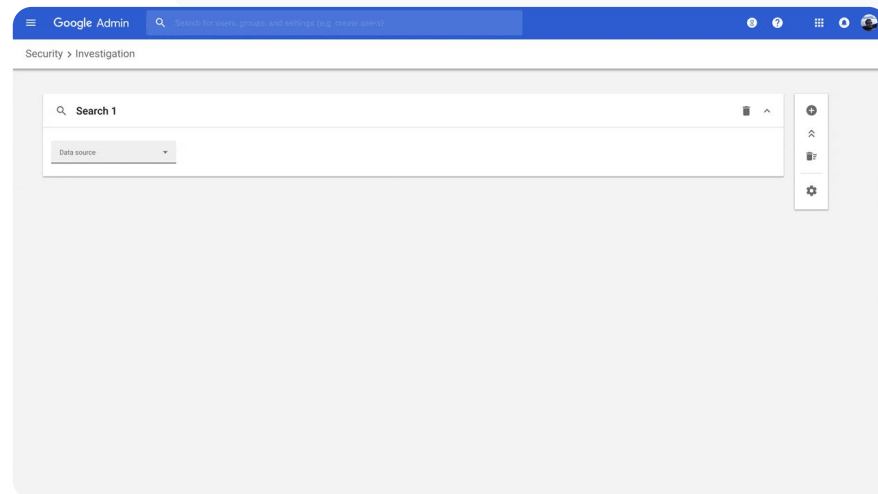
Cara: Log Gmail

Cara menyiasat log Gmail

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Klik keselamatan > alat penyiasatan
- Pilih peristiwa log Gmail ATAU mesej Gmail
- Klik **tambahkan syarat** > cari

Cara mengambil tindakan

- Pilih fail yang berkaitan dalam hasil carian
- Klik **tindakan**
- Pilih **padamkan mesej** daripada peti masuk
- Untuk mengesahkan tindakan, klik lihat pada bahagian bawah halaman
- Dalam lajur **hasil**, anda dapat melihat status tindakan



[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Syarat untuk log Gmail dan mesej Gmail](#)
- [Tindakan untuk mesej Gmail dan peristiwa log Gmail](#)
- [Langkah untuk membolehkan anda melihat kandungan e-mel](#)



Pelaku jahat sentiasa menjadikan pengguna berprofil tinggi dalam domain saya sebagai sasaran, manakala saya berulang kali cuba menghalang mereka.

Bagaimanakah saya boleh menghentikan perkara ini?”

[Cara langkah demi langkah](#)

[Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Cari dan siasat peristiwa log pengguna](#)
- [Buat peraturan aktiviti dengan alat penyiasatan](#)

Halang pelaku hasad

Log pengguna dalam alat penyiasatan dapat membantu anda:

- ✓ Mengetahui pasti dan menyiasat percubaan untuk merampas akaun pengguna dalam organisasi anda
- ✓ Memantau kaedah 2 langkah yang digunakan oleh pengguna dalam organisasi anda
- ✓ Mengetahui lebih lanjut tentang percubaan log masuk yang gagal oleh pengguna dalam organisasi anda
- ✓ [Membuat peraturan aktiviti dengan alat penyiasatan](#): Sekat mesej dan aktiviti hasad lain daripada pelaku tertentu secara automatik
- ✓ Melanjutkan perlindungan untuk pengguna berprofil tinggi dengan [Program Perlindungan Lanjutan](#)
- ✓ Memulihkan atau menggantung pengguna

Cara: Halang pelaku hasad

Cara menyiasat peristiwa log pengguna

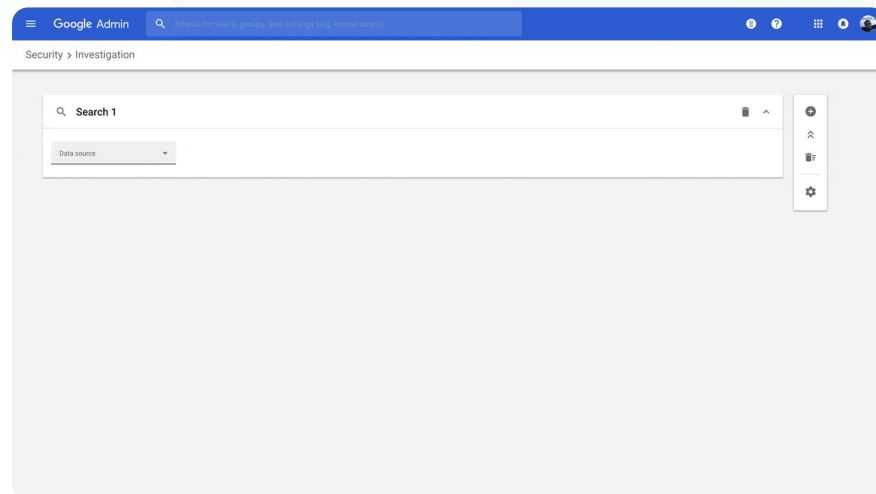
- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Klik keselamatan > alat penyiasatan
- Pilih peristiwa log pengguna
- Klik tambahkan syarat > cari

Cara memulihkan atau menggantung pengguna

- Daripada hasil carian, pilih satu atau berbilang pengguna
- Klik menu luncur tindakan
- Klik pulihkan pengguna atau gantung pengguna

Cara melihat butiran tentang pengguna tertentu

- Daripada halaman hasil carian, pilih satu pengguna sahaja
- Daripada menu luncur TINDAKAN, klik lihat butiran



[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Cari dan siasat peristiwa log pengguna](#)



Salah seorang guru kami menyatakan bahawa fail yang dilampirkan kelihatan mencurigakan dalam Gmail.

Adakah terdapat cara untuk bahagian IT mengenal pasti sama ada fail itu merupakan ancaman keselamatan?”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Jalankan carian dalam alat penyiasatan](#)
- [Lihat laporan VirusTotal daripada alat penyiasatan](#)

Dapatkan cerapan keselamatan yang lebih mendalam

Laporan VirusTotal memperincikan hasil penyiasatan keselamatan dengan menyediakan ikhtisar yang menyeluruh – hal ini membolehkan pentadbir menyemak keselamatan domain, lampiran fail, alamat IP atau URL tertentu berdasarkan cerapan bersumber khalayak.

- ✓ Dapatkan cerapan keselamatan tambahan tentang peristiwa log Gmail dan Chrome
- ✓ Analisis fail, URL, domain dan alamat IP yang mencurigakan
- ✓ Akses butiran bersumber khalayak tentang sebab lampiran atau laman web mungkin dianggap berisiko
- ✓ Dapatkan bantuan untuk membuat keputusan semasa anda menangani kebimbangan keselamatan

Cara: Dapatkan cerapan keselamatan yang lebih mendalam

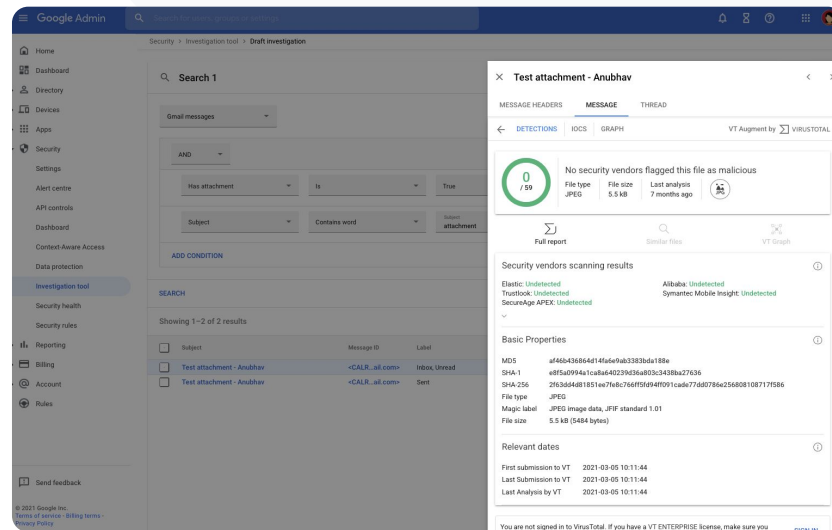
Cara melihat laporan VirusTotal yang berkaitan dengan Gmail

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Klik keselamatan > pusat keselamatan > alat penyiasatan
- Pilih mesej Gmail
- Klik tambah syarat > mempunyai lampiran
- Daripada hasil carian, klik ID Mesej atau pautan Subjek
- Daripada panel sisi, klik tab Mesej atau Urutan
- Pilih Lihat Laporan VirusTotal


Pentadbir juga boleh melihat laporan VirusTotal yang berkaitan dengan Chrome. Hanya ikut arahan di atas dan pilih peristiwa log Chrome dalam alat penyiasatan.

 Alat penyiasatan

 Alatan keselamatan dan cerapan



The screenshot shows the Google Admin console interface. On the left is a navigation sidebar with categories like Home, Dashboard, Directory, Devices, Apps, Security, Reporting, Billing, Account, and Roles. The main content area is titled 'Draft investigation' and shows search filters for 'Has attachment' and 'Subject'. Below the filters, a table lists search results with columns for checkboxes, subject names, message IDs, and labels. One result is selected, showing a detailed VirusTotal report for a file named 'Test attachment - Anubhav'. The report includes a '0 / 59' detection score, a 'No security vendors flagged this file as malicious' message, and a list of scanning results from vendors like Elastic, Trustlook, and SecureAge. It also displays 'Basic Properties' such as MD5, SHA-1, SHA-256, file type (JPEG), and magic label, along with 'Relevant dates' for submission and analysis.


 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Lihat laporan VirusTotal daripada alat penyiasatan](#)



Pelajar kekal berada dalam panggilan Google Meet selepas kelas mereka tamat. Saya memerlukan cara menamatkan panggilan Meet bagi semua orang untuk mengelakkan gangguan pembelajaran.”



 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Gunakan alat penyiasatan untuk menamatkan mesyuarat](#)

Cegah mesyuarat maya yang tidak diawasi

Pentadbir Google Workspace boleh menggunakan tindakan **Tamatkan mesyuarat untuk semua** dalam alat penyiasatan untuk mengalih keluar semua pengguna daripada mana-mana mesyuarat dalam organisasi anda. Hos mesyuarat turut memiliki keupayaan ini untuk panggilan Google Meet individu mereka.

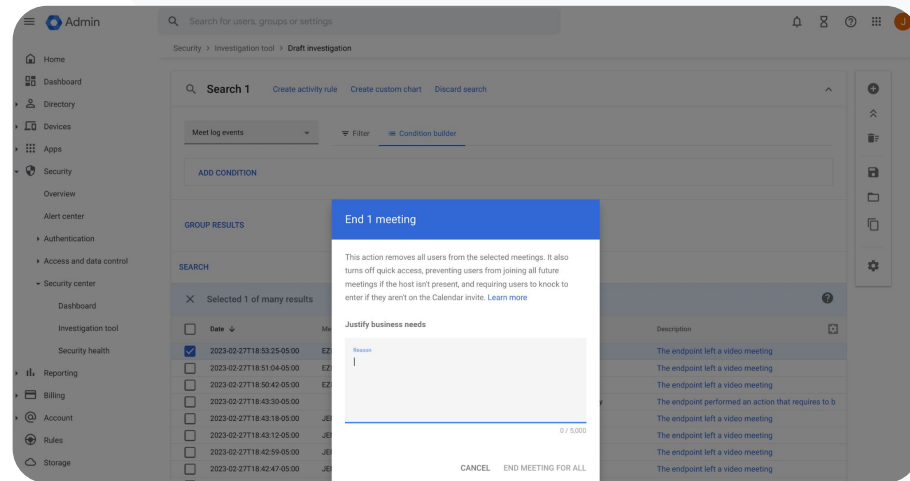
-  Mesyuarat akan ditamatkan untuk semua pengguna yang berada dalam mesyuarat, termasuk pengguna dalam bilik pecahan.
-  Mencegah sesiapa daripada menghadiri mesyuarat tersebut pada masa akan datang tanpa kehadiran hos.


Cara: Cegah mesyuarat maya yang tidak diawasi

Cara menggunakan alat penyiasatan untuk menamatkan mesyuarat bagi semua pengguna

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Klik keselamatan > pusat keselamatan > alat penyiasatan
- Pilih peristiwa log Meet
- Klik Cari > Dalam hasil carian, anda akan melihat senarai peristiwa log Meet
- Tandai kotak untuk mesyuarat yang mahu ditamatkan bagi semua pengguna
- Pilih Tindakan
- Klik Tamatkan mesyuarat untuk semua

 Alat penyiasatan

 Alatan keselamatan dan cerapan


 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Gunakan alat penyiasatan untuk menamatkan mesyuarat](#)

Pengurusan dan kawalan domain

Pentadbir mempunyai akses kepada alatan lanjutan Google Workspace untuk mengurus data organisasi mereka, menetapkan kawalan, memantau penggunaan dan membantu organisasi untuk mematuhi standard pendidikan.

Kes penggunaan

[Imbas lampiran Gmail untuk memeriksa ancaman](#)

[Cara langkah demi langkah](#)

[Buat papan pemuka dan laporan penggunaan](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Cari fail dengan lebih mudah](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Atur dokumen dalaman](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Isi kumpulan jabatan secara automatik](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Buat khalayak untuk perkongsian fail dalaman](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Hadkan perkongsian fail](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Sekatan apl Workspace](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Mengurus storan](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Peraturan data](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Peraturan geran](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Urus peranti titik akhir](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Urus peranti Windows](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Tetapan tersuai untuk peranti Windows](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Automatikkan kemaskinian peranti Windows](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Manfaatkan penyulitan pihak klien](#)



[Cara langkah demi langkah](#)



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](#)

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

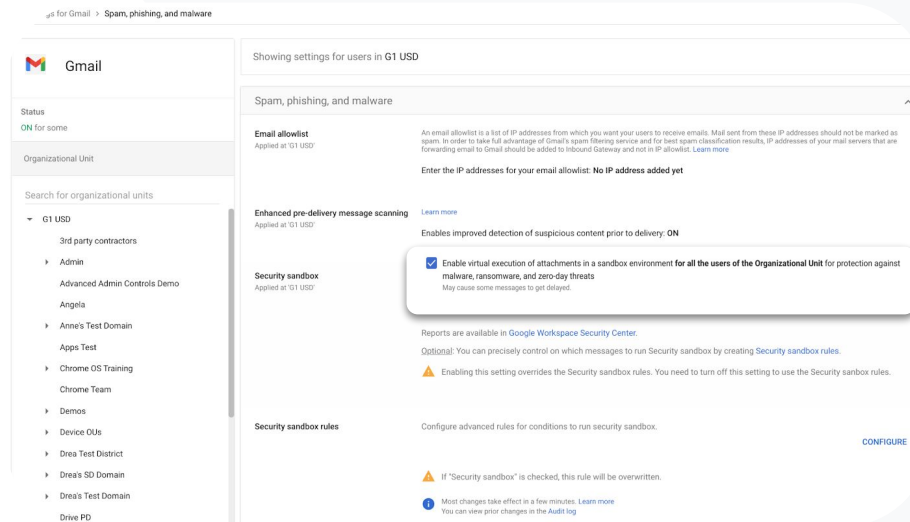
How to: Scan Gmail attachments for threats

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



us for Gmail > Spam, phishing, and malware

Gmail

Status
ON for some

Organizational Unit

Search for organizational units

- ▼ G1 USD
 - 3rd party contractors
 - Admin
 - Advanced Admin Controls Demo
 - Angela
 - Anne's Test Domain
 - Apps Test
 - Chrome OS Training
 - Chrome Team
 - Demos
 - Device OUs
 - Drea Test District
 - Drea's SD Domain
 - Drea's Test Domain
 - Drive PD

Showing settings for users in G1 USD

Spam, phishing, and malware

Email allowlist
Applied at 101 USD

An email allowlist is a list of IP addresses from which you want your users to receive emails. Mail sent from these IP addresses should not be marked as spam. In order to take full advantage of Gmail's spam filtering service and for best spam classification results, IP addresses of your mail servers that are forwarding email to Gmail should be added to Inbound Gateway and not in IP allowlist. [Learn more](#)

Enter the IP addresses for your email allowlist. **No IP address added yet**

Enhanced pre-delivery message scanning [Learn more](#)
Applied at 101 USD

Enables improved detection of suspicious content prior to delivery: ON

Enable virtual execution of attachments in a sandbox environment for all the users of the Organizational Unit for protection against malware, ransomware, and zero-day threats
May cause some messages to get delayed.

Reports are available in [Google Workspace Security Center](#).

Optional: You can precisely control on which messages to run Security sandbox by creating [Security sandbox rules](#).

⚠ Enabling this setting overrides the Security sandbox rules. You need to turn off this setting to use the Security sandbox rules.

Security sandbox rules

Configure advanced rules for conditions to run security sandbox. [CONFIGURE](#)

⚠ If "Security sandbox" is checked, this rule will be overridden.

🕒 Most changes take effect in a few minutes. [Learn more](#)
You can view prior changes in the [Audit log](#).

[🔗 Relevant Help Center documentation](#)

- [Set up rules to detect harmful attachments](#)



Bagaimanakah saya boleh memahami penggunaan Classroom di seluruh domain saya?




 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Sediakan templat Eksport BigQuery & Data Studio](#)

Buat papan pemuka dan laporan penggunaan

Dengan eksport BigQuery dan templat Looker Studio, pentadbir boleh menggunakan log aktiviti Classroom untuk membuat papan pemuka tersuai dan pelaporan dengan alatan analitis seperti Looker Studio dan rakan kongsi visual pihak ketiga yang disepadukan dalam BigQuery.

-  Eksport data log Classroom daripada Konsol pentadbiran kepada BigQuery dan Looker Studio.
-  Lihat laporan penggunaan dan penerimgunaan dengan pantas di seluruh domain anda. Kenal pasti orang yang mengeluarkan pelajar daripada kelas, orang yang mengarkib kelas pada tarikh tertentu dan banyak lagi.
-  Dengan templat papan pemuka Looker Studio yang boleh disesuaikan, fahami aliran menyeluruh dan ambil tindakan dengan lebih cepat.

Cara: Buat papan pemuka dan laporan penggunaan

01 Sediakan dan eksport projek BigQuery

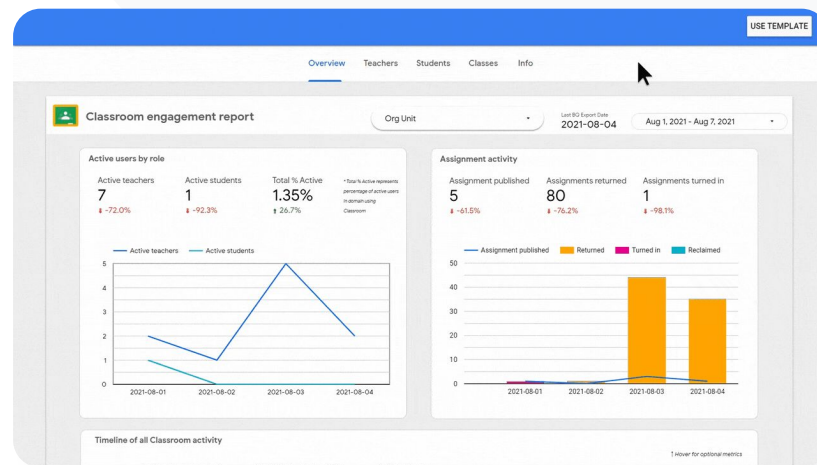
- Log masuk ke console.cloud.google.com > Buat projek baharu
- Log masuk ke admin.google.com > Laporan > Eksport BigQuery
- Klik projek BigQuery Cloud > Namakan set data anda > Simpan


02 Tambahkan Eksport BigQuery anda pada Looker Studio

- Log masuk ke [Looker Studio](https://lookerstudio.google.com) > Buat > Sumber data
- Pilih penyambung BigQuery > Projek saya > klik projek yang telah anda buat > Aktiviti
- Tandai kotak di bawah Jadual Berpetak > Klik Sambungkan

03 Buat Papan Pemuka Looker Studio

- Buka [templat](#) > pilih Gunakan Templat
- Di bawah Sumber Data Baharu, pilih sumber data aktiviti
- Klik Salin Laporan



 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Sediakan templat Eksport BigQuery & Data Studio](#)



Saya perlu menjejaki slip kebenaran lawatan lapangan yang diserahkan oleh ibu bapa melalui Gmail, Chat dan Docs.

Bagaimanakah saya boleh menemukan fail ini dalam domain saya?

[Cara langkah demi langkah](#)

[Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Panduan Google Cloud Search](#)
- [Hidupkan atau matikan Cloud Search untuk pengguna](#)

Cari fail dengan lebih mudah

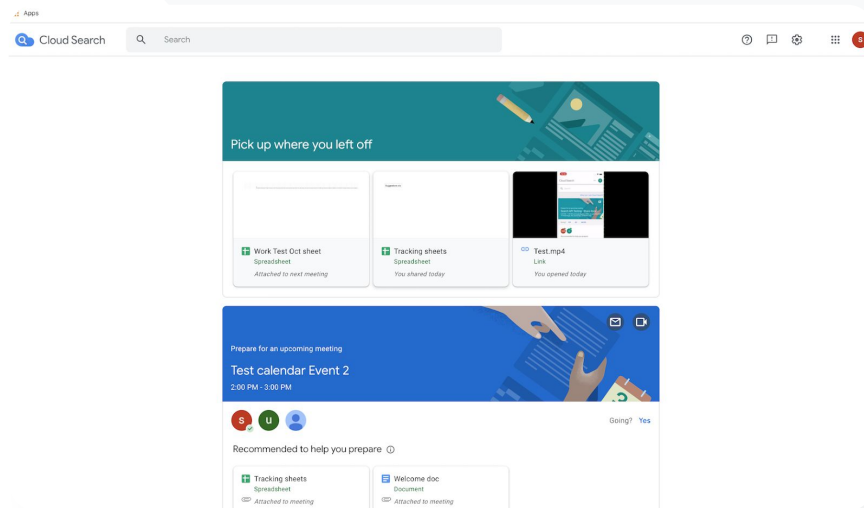
Dengan Google Cloud Search, pendidik di institusi anda boleh mencari kandungan di seluruh Google Workspace dan apl pihak ketiga dengan pantas.

- ✓ Cari maklumat yang anda perlukan - dari mana-mana sahaja, menggunakan komputer riba, telefon mudah alih atau tablet anda
- ✓ Cari di seluruh apl Google Workspace seperti Drive, Contacts, Gmail dan sumber data pihak ketiga

Cara: Cari fail dengan lebih mudah

Hidupkan Cloud Search untuk pengguna

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda > Akses Menu > Apl > Google
- Klik Status perkhidmatan
- Untuk menghidupkan atau mematikan perkhidmatan untuk semua orang dalam organisasi anda, klik **Dihidupkan untuk semua pengguna** atau **Dimatikan untuk semua pengguna**
- Klik **Simpan**
- Untuk menghidupkan perkhidmatan bagi sebilangan pengguna merentas atau dalam unit organisasi, pilih kumpulan akses.
- Klik **Simpan**



[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Panduan Google Cloud Search](#)
- [Hidupkan atau matikan Cloud Search untuk pengguna](#)



Saya mahu meletakkan label sensitiviti pada fail institusi saya supaya sejajar dengan keperluan pematuhan, mencegah penyalahgunaan dan meningkatkan pengaturan fail.

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Urus Label Drive](#)

Atur dokumen merentas domain anda

Label Drive membantu pengguna mencari, mengatur dan menggunakan dasar merentas domain mereka. Pentadbir boleh membuat dan mengurus label Drive untuk mencegah penyalahgunaan fail serta memastikan data pelajar memenuhi keperluan pematuhan.

- ✓ Label ialah metadata yang boleh membantu pengguna mengatur fail pendidikan yang sensitif seperti IEP, DOD atau dokumen pematuhan.
- ✓ Hanya pentadbir boleh membuat, menentukan struktur dan menerbitkan label. Pengguna dalam organisasi anda boleh meletakkan label pada fail yang diedit oleh mereka dan boleh menetapkan nilai medan.
- ✓ Label Drive boleh digunakan untuk menyokong [Pencegahan Kehilangan Data](#) automatik.


Cara: Atur dokumen merentas domain anda

Cara ciri ini berfungsi

Google Drive menawarkan label berlencana (penunjuk visual) dan standard untuk membantu anda mengatur fail merentas domain anda.

Cara menghidupkan label Drive untuk institusi anda

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Klik Menu > Apl > Google Workspace > Drive dan Docs
- Pilih Label
- Hidupkan atau matikan label
- Klik Simpan

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Urus Label Drive](#)



Bagaimanakah saya boleh mengautomatikkan keahlian kumpulan agar setiap kali pendidik baharu menyertai institusi kami, mereka dimasukkan dalam senarai e-mel ‘pendidik’ saya?”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Urus keahlian secara automatik dengan kumpulan dinamik](#)

Isi kumpulan jabatan secara automatik

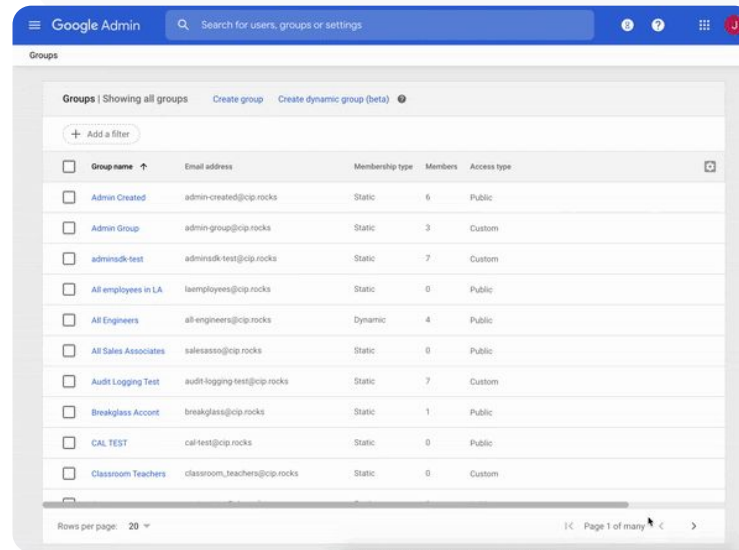
Kumpulan dinamik membolehkan pentadbir mengemaskinikan keahlian kumpulan seluruh sekolah dengan kriteria tersuai.

- ✓ Buat kumpulan dinamik yang mengurus keahlian secara automatik
- ✓ Pastikan kumpulan sentiasa dikemaskini, berdasarkan pertanyaan keahlian yang anda buat
- ✓ Gunakan kumpulan dinamik sebagai
 - Senarai e-mel dan edaran
 - Kumpulan yang dikendalikan dan Peti masuk usaha sama
 - Kumpulan keselamatan

Cara: Isi kumpulan secara automatik

Buat kumpulan dinamik

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda > Akses Menu > Direktori > Kumpulan
- Klik Buat kumpulan dinamik
- Bina pertanyaan keahlian anda dalam:
 - **Senarai syarat:** kriteria yang digunakan untuk keahlian, cth. Jabatan
 - **Medan nilai:** nilai yang mahu digunakan.
- Masukkan maklumat yang berikut:
 - **Nama:** mengenal pasti kumpulan dalam senarai dan mesej
 - **Perihalan:** tujuan kumpulan
 - **E-mel kumpulan:** alamat e-mel yang digunakan untuk kumpulan
- Klik Simpan
- Klik Selesai



[Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Urus keahlian secara automatik dengan kumpulan dinamik](#)



Kakitangan saya secara tidak sengaja berkongsi dokumen dengan seluruh organisasi kami, yang mendatangkan risiko kepada data sensitif. Bagaimanakah saya boleh membantu untuk menghadkan perkongsian mereka kepada kumpulan lebih kecil yang lebih berkaitan?”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Perihal khalayak sasaran](#)
- [Amalan terbaik untuk menggunakan khalayak sasaran](#)
- [Buat khalayak sasaran](#)

Buat khalayak untuk perkongsian fail dalaman

Tetapan khalayak sasaran membantu untuk meningkatkan keselamatan data organisasi anda dengan mengurangkan kemungkinan pengguna terlebih kongsi fail secara tidak sengaja.

- ✓ Pastikan fail dikongsi dengan orang yang sepatutnya, seperti pasukan atau jabatan yang khusus
- ✓ Khalayak sasaran ialah kumpulan orang yang boleh disyorkan oleh Pentadbir kepada pengguna untuk perkongsian item mereka
- ✓ Pentadbir boleh menambahkan khalayak sasaran pada tetapan perkongsian pengguna untuk menggalakkan perkongsian dengan khalayak yang lebih khusus
- ✓ Tersedia dalam Google Drive, Docs dan Chat

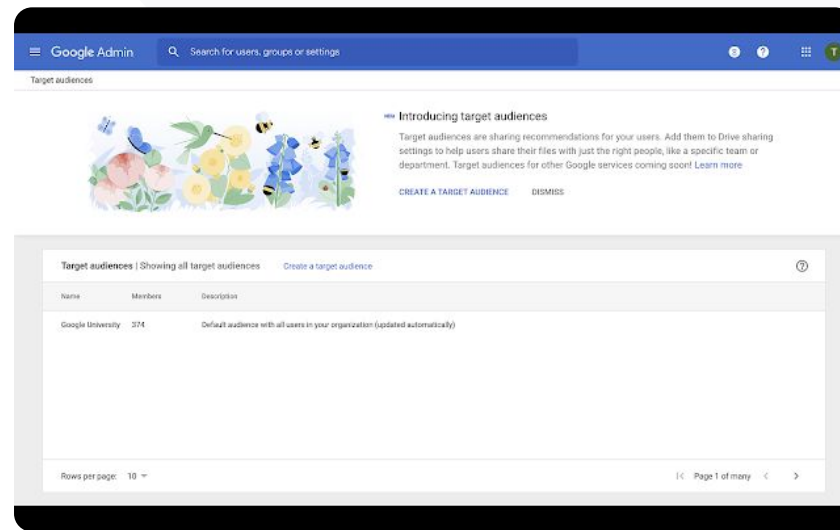
Cara: Buat khalayak untuk perkongsian fail dalaman

Cara ciri ini berfungsi

Selepas anda membuat khalayak sasaran, anda boleh menambahkan ahli dan menggunakan ciri Khalayak sasaran pada Google Drive supaya tersedia dalam tetapan perkongsian pengguna. Sebagai contoh, anda boleh membenarkan kakitangan melihat khalayak sasaran 'Semua Kakitangan' apabila berkongsi fail Drive.

Cara menghidupkan label Drive untuk institusi anda

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda > akses Menu > Direktori > Khalayak sasaran
- Klik Buat khalayak sasaran
- Di bawah Nama, masukkan nama untuk khalayak sasaran
- Pilih Tambah ahli > masukkan ahli yang anda mahukan
- Klik Selesai




[🔗 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Perihal khalayak sasaran](#)
- [Amalan terbaik untuk menggunakan khalayak sasaran](#)
- [Buat khalayak sasaran](#)



Bagaimanakah saya boleh menghalang pelajar sekolah menengah saya daripada berkongsi dokumen dengan pelajar sekolah rendah?”




 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Buat dan urus peraturan kepercayaan untuk perkongsian Drive](#)

Hadkan perkongsian fail

Peraturan kepercayaan Drive membolehkan pentadbir menetapkan peraturan untuk mengawal orang yang boleh mendapat akses kepada fail Google Drive, yang membantu untuk memastikan privasi data institusi. Dasar boleh dikenakan kepada pengguna individu, kumpulan, unit organisasi dan domain.

-  Lindungi maklumat sensitif dan kekalkan pematuhan terhadap standard serta peraturan industri.
-  Hadkan perkongsian domain dalaman dan/atau luaran. Pentadbir boleh membuat peraturan kepercayaan untuk hanya membenarkan pelajar berkongsi fail Drive dalam organisasi anda
-  Apabila didayakan, 'peraturan kepercayaan' menggantikan 'Pilihan perkongsian' sedia ada dalam kawalan pentadbir Google Drive.

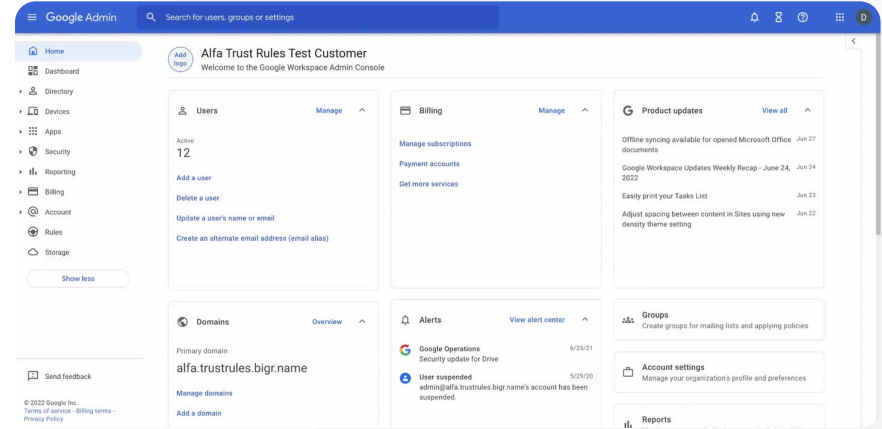
Cara: Hadkan perkongsian fail

Hidupkan peraturan kepercayaan Drive

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda > akses Menu > Peraturan
- Pada kad Bekerjasama secara selamat pada bahagian atas halaman, klik Hidupkan peraturan kepercayaan
- [Senarai Tasks](#) anda dibuka secara automatik dan menunjukkan kemajuan pengaktifan peraturan kepercayaan

Pentadbir boleh membuat peraturan kepercayaan, melihat dan mengedit butiran peraturan kepercayaan, memadamkan peraturan kepercayaan dan melihat peristiwa log peraturan kepercayaan.

Lawati [Pusat Bantuan Pentadbir](#) untuk mendapatkan arahan langkah demi langkah tentang mengurus peraturan kepercayaan




[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Buat dan urus peraturan kepercayaan untuk perkongsian Drive](#)



“Saya mahu menghadkan akses kepada apl tertentu apabila pengguna berada dalam rangkaian kami.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Ikhtisar Akses Peka Konteks](#)
- [Peruntukkan tahap Akses Peka Konteks kepada apl](#)

Sekatan apl Google Workspace

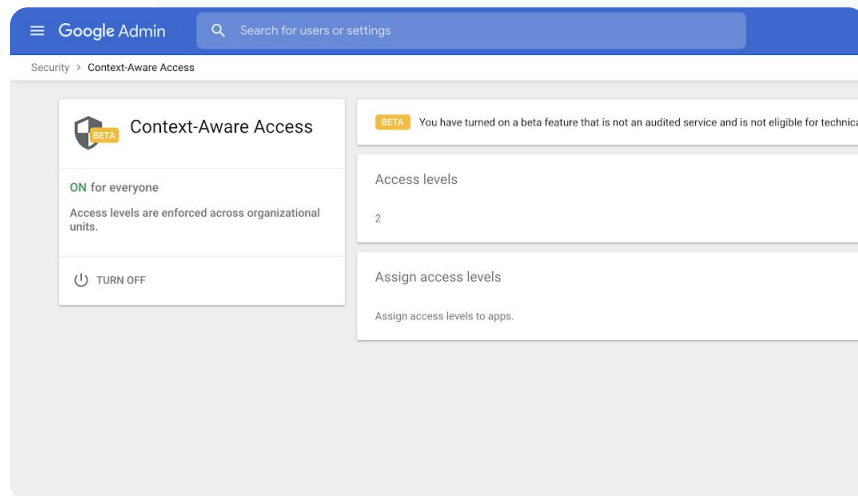
Melalui penggunaan **Akses Peka Konteks**, anda boleh membuat dasar kawalan akses terperinci untuk **Google Workspace** dan **apl SAML** (Bahasa Penanda Penerapan Keselamatan) pihak ketiga berdasarkan atribut, seperti identiti pengguna, lokasi, status keselamatan peranti dan alamat IP. Anda juga boleh menghadkan akses kepada apl daripada luar rangkaian.

- ✓ Anda boleh menggunakan dasar Akses Peka Konteks pada perkhidmatan teras Google Workspace for Education
- ✓ Sebagai contoh, hadkan akses kepada apl Workspace daripada peranti yang dikeluarkan oleh institusi atau akses Drive hanya sekiranya peranti storan pengguna disulitkan.

Cara: Hadkan penggunaan apl Google Workspace

Cara menggunakan Akses Peka Konteks

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Pilih keselamatan > Akses Peka Konteks > peruntukkan
- Pilih peruntukkan tahap akses untuk melihat senarai apl anda
- Pilih unit organisasi atau kumpulan konfigurasi untuk mengisih senarai
- Pilih Peruntukkan di sebelah apl yang mahu dilaraskan
- Pilih satu atau beberapa tahap akses
- Buat berbilang tahap jika anda mahu pengguna memenuhi lebih daripada satu syarat
- Klik Simpan




[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Ikhtisar Akses Peka Konteks](#)
- [Peruntukkan tahap Akses Peka Konteks kepada apl](#)



Saya mahu melaksanakan rancangan pengurusan storan baharu dalam seluruh domain saya.”



 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Panduan storan untuk Pentadbir](#)
- [Fahami ketersediaan dan penggunaan storan](#)
- [Kosongkan atau dapatkan lagi storan](#)
- [Tetapkan had storan](#)

Urus storan dalam seluruh domain anda

Institusi yang menggunakan Google Workspace for Education memiliki storan terkumpul asas 100 TB; storan itu mencukupi untuk kira-kira lebih 100 juta dokumen, 8 juta pembentangan atau 400,000 jam video. **Urus storan Drive terkumpul** untuk memastikan institusi anda menggunakan storan secara berkesan.

- ✓  Gunakan alatan, pelaporan dan log pentadbir untuk memahami
 - Jumlah storan yang anda gunakan
 - Tetapkan had storan
 - Kenal pasti akaun yang menggunakan jumlah storan yang tidak seimbang
- ✓  Teaching and Learning Upgrade dan Education Plus menawarkan kapasiti storan tambahan selain storan asas yang disediakan
 - Tambahkan 100GB pada storan terkumpul yang dikongsi bagi setiap lesen dengan Teaching and Learning Upgrade
 - Tambahkan 20GB pada storan terkumpul yang dikongsi bagi setiap lesen dengan Education Plus

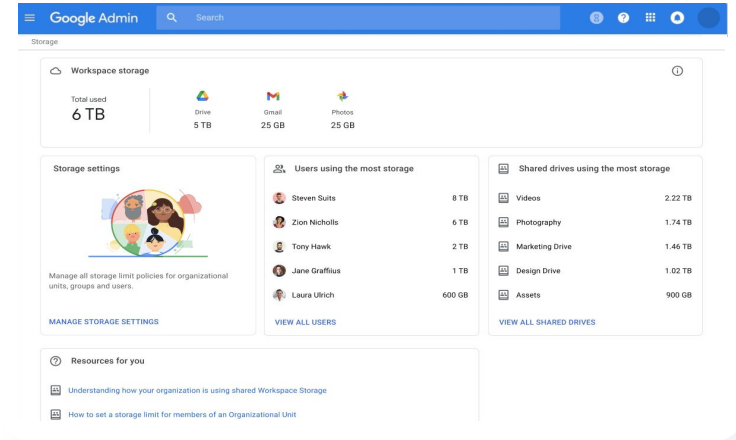
Cara: Urus storan dalam seluruh domain anda

Kenal pasti penggunaan storan mengikut pengguna

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda > Akses Menu > Storan
- Lihat penggunaan storan mengikut organisasi dan pengguna

Tetapkan had storan

- Dalam Konsol pentadbiran > Menu > Storan
- Dalam Tetapan storan, klik Urus
- Klik Had storan pengguna > pilih entiti untuk dikenakan had:
 - **Unit organisasi:** Klik unit organisasi
 - **Kumpulan:** Klik Kumpulan > Klik medan carian > masukkan nama kumpulan > klik kumpulan tersebut
- Pilih Hidupkan dan tetapkan jumlah storan
- Klik Simpan



The screenshot shows the Google Admin console interface for Storage. At the top, it says 'Storage' and 'Workspace storage'. Below this, there are four cards showing usage: 'Total used 6 TB', 'Drive 5 TB', 'Gmail 25 GB', and 'Photos 25 GB'. The main content area is divided into three sections: 'Storage settings' (with a 'MANAGE STORAGE SETTINGS' link), 'Users using the most storage' (listing users like Steven Suits with 8 TB, Zion Nicholls with 6 TB, Tony Hawk with 2 TB, Jane Graffius with 1 TB, and Laura Ulrich with 600 GB, with a 'VIEW ALL USERS' link), and 'Shared drives using the most storage' (listing drives like Videos (2.22 TB), Photography (1.74 TB), Marketing Drive (1.46 TB), Design Drive (1.02 TB), and Assets (900 GB), with a 'VIEW ALL SHARED DRIVES' link). At the bottom, there is a 'Resources for you' section with links to 'Understanding how your organization is using shared Workspace Storage' and 'How to set a storage limit for members of an Organizational Unit'.


Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Panduan storan untuk Pentadbir](#)
- [Fahami ketersediaan dan penggunaan storan](#)
- [Kosongkan atau dapatkan lagi storan](#)
- [Tetapkan had storan](#)



Data pelajar, fakulti dan kakitangan saya mestilah kekal di EU untuk mematuhi undang-undang kawal selia.”




 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Pilih lokasi geografi untuk data anda](#)

Peraturan data


Sebagai pentadbir, anda boleh memilih untuk menyimpan data di lokasi geografi tertentu, sama ada di Amerika Syarikat atau UK/Eropah, menggunakan **dasar rantau data**.

-  Pengguna Education Plus dan Education Standard boleh memilih satu rantau data untuk beberapa pengguna anda, atau rantau data yang berlainan untuk jabatan yang khusus, dan melihat kemajuan pemindahan rantau data.
-  Letakkan pengguna dalam unit organisasi untuk menetapkan dasar rantau data mengikut jabatan, atau letakkan mereka dalam kumpulan konfigurasi untuk menetapkan dasar rantau data bagi pengguna merentas atau dalam jabatan.
-  Pengguna yang tidak diperuntukkan lesen Education Standard atau Education Plus tidak dilindungi oleh dasar rantau data.



Penyelidikan fakulti saya mestilah kekal di Amerika Syarikat untuk mematuhi peraturan geran.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Pilih lokasi geografi untuk data anda](#)

Peraturan geran

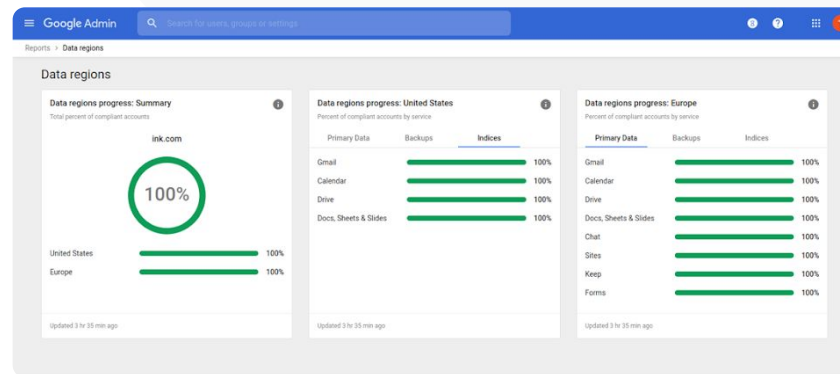
Sebagai pentadbir, anda boleh memilih untuk menyimpan penyelidikan fakulti anda di lokasi geografi tertentu (Amerika Syarikat atau Eropah) menggunakan **dasar rantau data**.


- ✓ Dasar rantau data merangkumi data utama semasa tidak digunakan (termasuk sandaran) untuk kebanyakan Perkhidmatan Teras Google Workspace for Education, yang disenaraikan [di sini](#)
- ✓ Pertimbangkan keseimbangan sebelum menetapkan dasar rantau data kerana pengguna di luar rantau tempat data mereka berada mungkin mengalami kependaman yang lebih tinggi dalam sesetengah kes

Cara: Peraturan data

Cara mentakrifkan rantau data

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
 - **Perhatian:** Anda perlu log masuk sebagai pentadbir luar biasa
- Klik profil syarikat > tunjukkan lagi > rantau data
- Pilih unit organisasi atau kumpulan konfigurasi yang mahu anda hadkan kepada rantau atau pilih seluruh lajur untuk memasukkan semua unit dan kumpulan
- Pilih rantau anda, termasuk tiada pilihan, Amerika Syarikat, Eropah
- Klik Simpan



 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Pilih lokasi geografi untuk data anda](#)



Saya memerlukan cara mengurus dan menguatkuasakan dasar pada semua jenis peranti – iOS, Windows 10 dll. – di seluruh daerah saya, bukan hanya Chromebook, terutamanya jika ada peranti yang terjejas.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Urus peranti dengan pengurusan Titik Akhir Google](#)
- [Sediakan pengurusan mudah alih lanjutan](#)

Urus peranti titik akhir

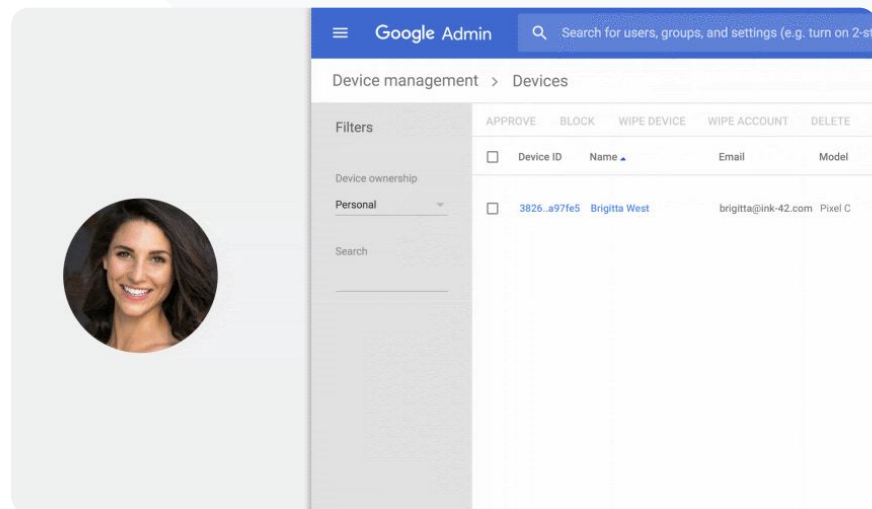
Penggunaan pengurusan titik akhir perusahaan dapat memberi anda lebih banyak kawalan terhadap data organisasi anda melalui peranti mudah alih. Hadkan ciri peranti mudah alih, minta penyulitan peranti, urus apl pada peranti Android atau iPhone dan iPad malah hapuskan data daripada peranti.

- ✓ Anda boleh meluluskan, menyekat, menyahsekat atau memadamkan peranti daripada Konsol pentadbiran.
- ✓ Jika seseorang kehilangan peranti atau berhenti sekolah, anda boleh menghapuskan akaun pengguna, profil mereka atau semua data sekalipun daripada peranti modul terurus yang tertentu. Data ini tetap akan tersedia pada komputer atau penyemak imbas web.

Cara: Urus peranti titik akhir

Cara menghidupkan pengurusan mudah alih lanjutan

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda
- Daripada Konsol pentadbiran > peranti
- Pada sebelah kiri, klik tetapan > tetapan universal
- Klik umum > pengurusan mudah alih
- Jika anda mahu menggunakan tetapan itu untuk semua orang, pilih unit organisasi paling atas. Jika tidak, pilih unit organisasi anak.
- Pilih lanjutan
- Klik Simpan



[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Urus peranti dengan pengurusan Titik Akhir Google](#)
- [Sediakan pengurusan mudah alih lanjutan](#)



Beberapa pendidik saya menggunakan peranti Windows 10. Bagaimanakah saya boleh mengurus semua peranti institusi saya pada satu platform?”




 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Dayakan pengurusan peranti Windows](#)
- [Daftarkan peranti dalam pengurusan peranti Windows](#)

Urus peranti Microsoft Windows

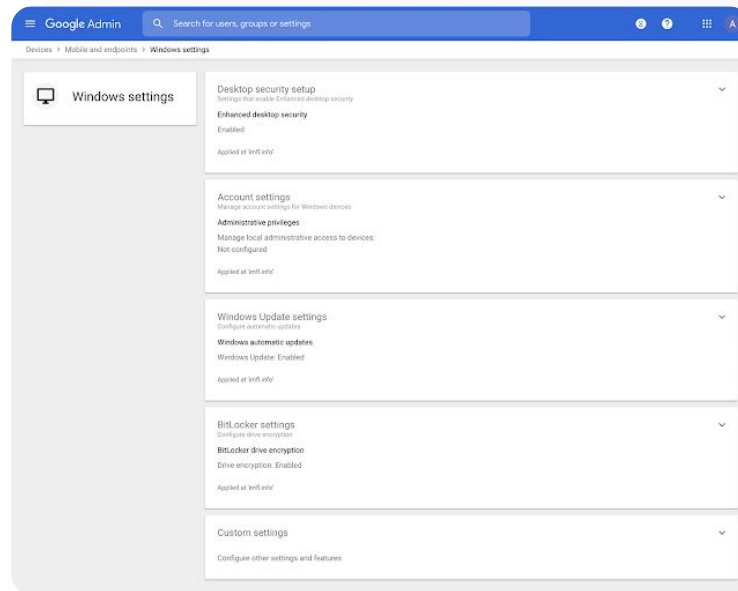
Urus dan lindungi peranti Windows 10 institusi anda melalui Konsol pentadbiran, seperti yang anda lakukan untuk peranti Android, iOS, Chrome dan Jamboard.

-  Dayakan log masuk sekali agar pengguna boleh mengakses Google Workspace dengan lebih mudah pada peranti Windows 10 mereka
-  Pastikan peranti yang digunakan untuk mengakses Google Workspace sentiasa dikemaskini, selamat dan mematuhi standard pematuhan dengan mengurus peranti pada Konsol pentadbiran
-  Hapuskan data peranti, keluarkan kemaskinian konfigurasi peranti dan pelbagai lagi kepada peranti Windows 10 daripada awan

Cara: Urus peranti Microsoft Windows

Dayakan pengurusan peranti Windows

- Dalam Konsol pentadbiran, akses Menu > Peranti > Mudah alih dan titik akhir > Tetapan > Tetapan Windows
- Pilih persediaan pengurusan Windows
- Jika anda mahu menggunakan tetapan itu untuk semua orang, pilih unit organisasi paling atas
- Di sebelah pendayaan peranti Windows, pilih Didayakan
- Klik Simpan



[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Dayakan pengurusan peranti Windows](#)
- [Daftarkan peranti dalam pengurusan peranti Windows](#)



Bagaimanakah saya boleh menyediakan profil Wi-Fi pada peranti Windows 10 saya?”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Tetapan tersuai lazim](#)
- [Tambah tetapan tersuai](#)

Tetapan tersuai untuk peranti Windows 10

Melalui pengurusan peranti Windows Google, Pentadbir boleh menambahkan tetapan tersuai pada peranti kumpulan mereka.

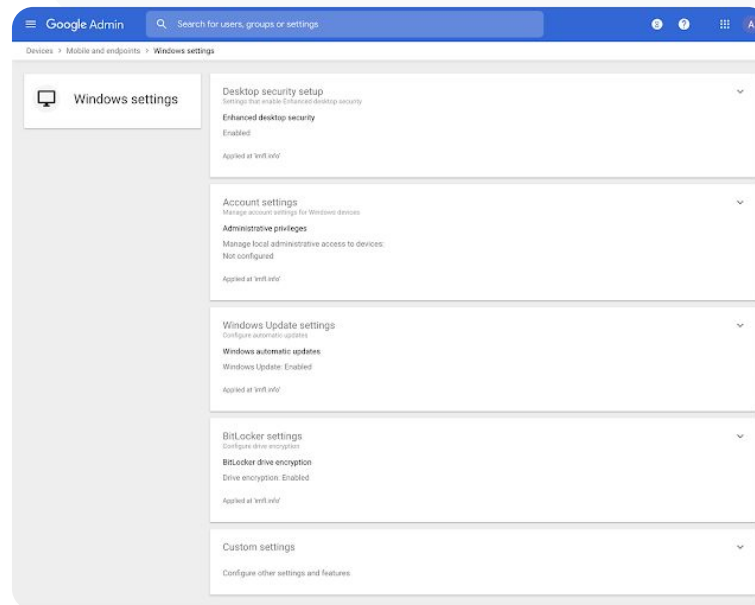
- ✓ Kawal tetapan peranti tersuai daripada Konsol pentadbiran
- ✓ Gunakan tetapan merentas:
 - Pengurusan peranti
 - Keselamatan
 - Perkakasan dan rangkaian
 - Perisian
 - Privasi

Cara: Tetapan tersuai untuk peranti Windows 10

Tambah tetapan tersuai baharu

- Dalam Konsol pentadbiran, akses Menu > Peranti > Mudah alih dan titik akhir > Tetapan > Tetapan Windows
- Pilih Tetapan tersuai
- Pilih Tambah tetapan tersuai > dan lengkapkan medan yang diminta
- Klik Seterusnya
- Pilih unit organisasi yang akan menggunakan tetapan tersebut
- Klik Gunakan

Sila ambil perhatian bahawa Google tidak menyediakan sokongan teknikal atau tanggungjawab untuk produk atau tetapan pihak ketiga.




[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Tetapan tersuai lazim](#)
- [Tambah tetapan tersuai](#)



Saya mahu memastikan peranti Windows 10 dalam kumpulan saya menerima kemaskinian terbaharu.”




 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Urus kemaskinian automatik](#)

Automatiskan kemaskinian untuk peranti Windows 10

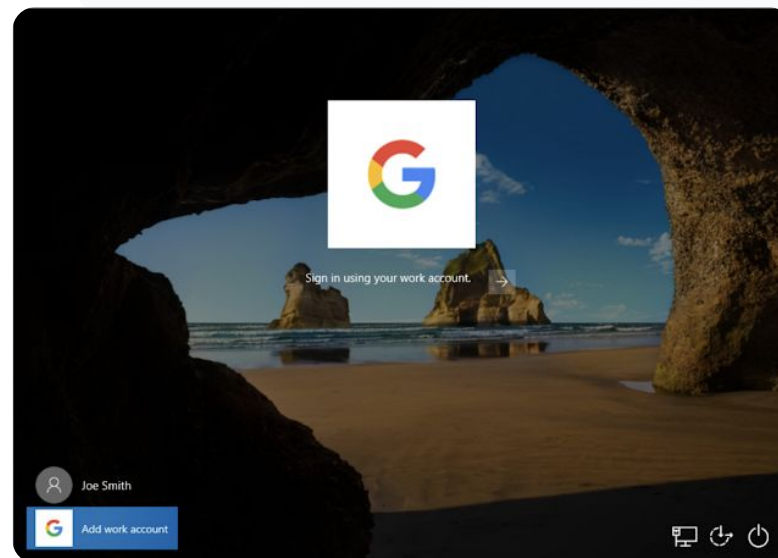
Tentukan cara dan masa peranti Windows 10 institusi anda menerima kemaskinian keselamatan dan muat turun penting lain melalui perkhidmatan pengemaskinian automatik Windows.

-  Sediakan pemberitahuan untuk memuat turun kemaskinian daripada panel kawalan Kemaskinian Windows, tetapkan masa apabila but semula kemaskinian tidak dijadualkan dan banyak lagi
-  Gunakan tetapan pada seluruh institusi anda atau unit organisasi yang khusus
-  Perubahan boleh mengambil masa hingga 24 jam tetapi biasanya berlaku dengan lebih pantas

Cara: Automatkan kemaskinian untuk peranti Windows 10

Konfigurasikan kemaskinian

- Dalam Konsol pentadbiran, akses Menu > Peranti > Mudah alih dan titik akhir > Tetapan > Tetapan Windows
- Pilih tetapan Kemaskinian Windows > Didayakan
- Di sebelah pendayaan peranti Windows, pilih Didayakan
- Konfigurasikan pilihan di bawah, [antara lainnya](#):
 - Terima kemaskinian untuk aplikasi Windows
 - Gelagat kemaskinian automatik
 - Automatkan kekerapan kemaskinian
- Klik **Simpan**



[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Urus kemaskinian automatik](#)



Saya tahu Google memiliki standard paling tinggi berkenaan penyulitan data tetapi saya mahu mengawal kunci penyulitan untuk harta intelek dan penyelidikan geran universiti kami.”




 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Perihal penyulitan pihak klien](#)

Manfaatkan penyulitan pihak klien

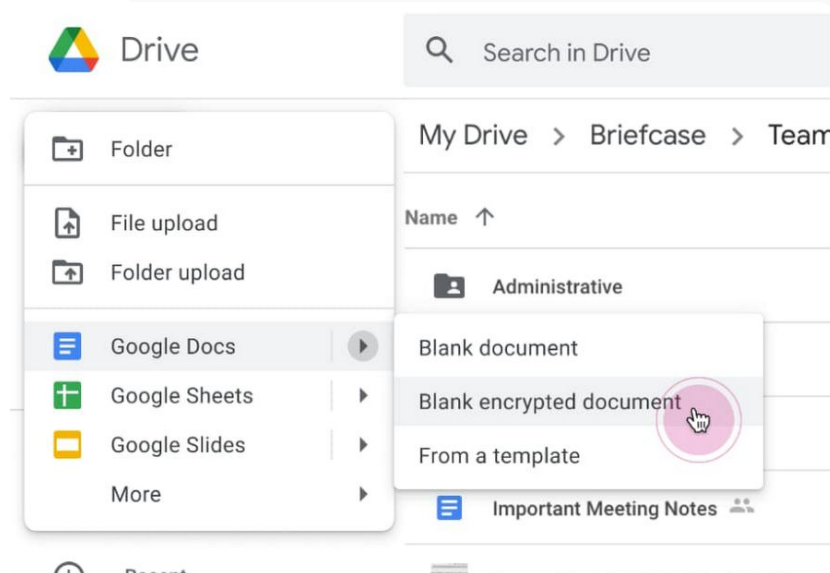
Google Workspace sudah pun menggunakan standard kriptografi terkini untuk menyulitkan semua data semasa tidak digunakan dan dalam transit antara kemudahannya. Dengan **penyulitan pihak klien**, Pentadbir memiliki kawalan langsung terhadap kunci penyulitan dan pembekal pengenalan yang digunakan untuk mengakses kunci tersebut.

-  Gunakan kunci penyulitan anda sendiri untuk menyulitkan data sensitif, seperti harta intelek institusi anda
-  Penyulitan kandungan dikendalikan dalam penyemak imbas anda sebelum sebarang data dihantar atau disimpan dalam storan berasaskan awan Google
-  Pilih pengguna yang boleh membuat kandungan disulitkan pihak klien dan berkongsi kandungan itu secara dalaman atau luaran

Cara: Manfaatkan penyulitan pihak klien

Sediakan penyulitan pihak klien (CSE)

- Sediakan perkhidmatan kunci penyulitan anda
 - Lindungi data anda menggunakan keupayaan pengurusan dan kawalan kunci dengan [membuat perkhidmatan kunci anda](#)
- Sambungkan Google Workspace kepada perkhidmatan kunci luaran anda
 - [Tambah dan urus perkhidmatan kunci](#) untuk penyulitan pihak klien dengan memasukkan URL perkhidmatan kunci dalam Konsol pentadbiran
- Peruntukkan perkhidmatan kunci anda kepada unit atau kumpulan organisasi
 - [Peruntukkan satu perkhidmatan kunci](#) sebagai perkhidmatan lalai untuk seluruh institusi anda
- Sambungkan Google Workspace kepada IdP anda
 - [Sambung kepada pembekal pengenalan anda](#) (IdP) bagi penyulitan pihak klien untuk mengesahkan identiti pengguna sebelum membenarkan mereka menyulitkan kandungan atau mengakses kandungan yang disulitkan
- Dayakan CSE untuk pengguna
 - [Hidupkan penyulitan pihak klien](#) untuk mendayakan unit atau kumpulan organisasi dengan pengguna yang perlu membuat kandungan penyulitan pihak klien



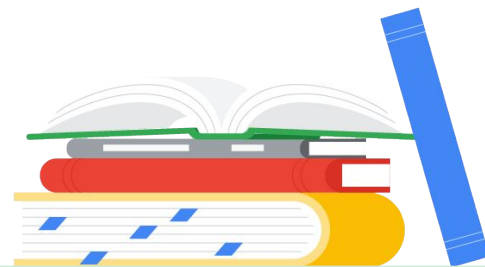
[Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Perihal penyulitan pihak klien](#)



Keupayaan pengajaran dan pembelajaran

Lengkapi pendidik anda dengan keupayaan tambahan dalam persekitaran pembelajaran digital anda dengan pengalaman kelas yang diperkaya, alatan untuk memacu integriti akademik dan komunikasi video yang dipertingkatkan.



[Google Classroom](#)



[Laporan keaslian](#)



[Docs, Sheets dan Slides](#)



[Google Meet](#)




Apakah ia?

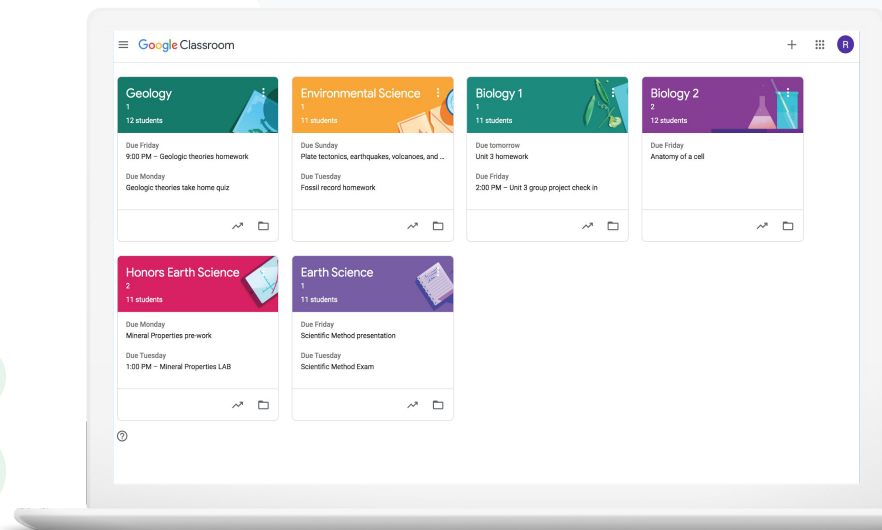
Google Classroom ialah tempat utama anda untuk pengajaran dan pembelajaran. Ciri berbayar Classroom membantu untuk menghimpunkan alatan kelas pada satu platform. Pendidik boleh mengakses alatan kegemaran mereka secara langsung dalam Classroom dan memastikan senarai kelas disegerakkan dengan sistem luaran.

Kes penggunaan

[Urus akses kepada alat tambah Classroom](#)  [Cara langkah demi langkah](#)

[Sepadukan kandungan yang menarik dalam Classroom](#)  [Cara langkah demi langkah](#)

[Buat kelas pada skala besar](#)  [Cara langkah demi langkah](#)





Saya berharap terdapat cara menyediakan akses log masuk sekali kepada alatan teknologi pendidikan kegemaran pendidik saya. ”

 [Cara langkah demi langkah](#)

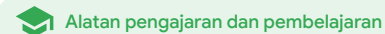
 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Urus apl Google Workspace Marketplace](#)
- [Gunakan alat tambah dalam Classroom](#)
- [Urus apl Marketplace pada senarai dibenarkan anda](#)
- [Edarkan apl Marketplace kepada pengguna](#)
- [Alat tambah Classroom \[Panduan Bermula untuk Pentadbir\]](#)

Urus akses kepada alat tambah Classroom

Tentukan apl pendidikan pihak ketiga yang boleh diakses oleh institusi anda dengan **senarai dibenarkan domain**. Beri pendidik keupayaan untuk memasang alat tambah dengan mudah dan memasukkan alat tambah itu dalam tugas pelajar, dengan beberapa klik sahaja.

- ✓ Buat senarai dibenarkan merentas domain anda untuk menentukan apl pihak ketiga yang boleh dipasang oleh pendidik daripada Google Workspace Marketplace.
- ✓ Sokong hasil pembelajaran dengan apl pendidikan tambahan. Pendidik boleh menugaskan, menyemak dan memberikan markah terus pada Google Classroom.
- ✓ Google Workspace Marketplace merangkumi Adobe Creative Cloud Express, BookWidgets, CK-12, Formative, Genially, Google Arts & Culture, IXL, Kahoot!, Nearpod, Newsela, Pear Deck, SAFARI Montage, Sora, Wordwall dan banyak lagi.



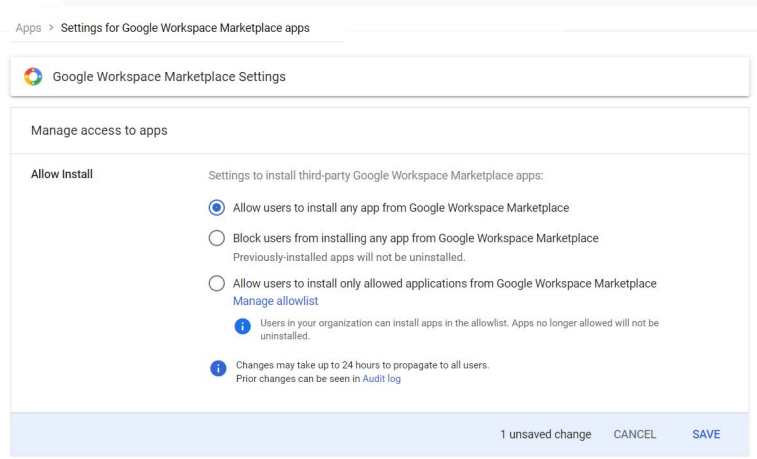
Cara: Urus akses kepada alat tambah Classroom

Urus akses alat tambah dengan senarai dibenarkan domain

- Dalam Konsol pentadbiran, pilih Menu > Apl Google Workspace Marketplace > Senarai apl
- Pilih Apl senarai dibenarkan
- Masukkan nama alat tambah yang dikehendaki atau cari alat tambah itu
- Klik Pilih dan pastikan Benarkan pengguna memasang apl ini dipilih
- Klik Teruskan dan Selesai

Berikan akses alat tambah kepada senarai dibenarkan yang dikehendaki

- Dalam Konsol pentadbiran, pilih Menu > Apl Google Workspace Marketplace > Senarai apl
- Pilih alat tambah yang mahu diedarkan
- Di bawah Akses Pengguna, klik Lihat unit dan kumpulan organisasi
- Pilih antara tersedia kepada semua atau tapis akses kepada kumpulan atau unit organisasi yang dipilih
- Klik Simpan



[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Urus apl Google Workspace Marketplace](#)
- [Gunakan alat tambah dalam Classroom](#)
- [Urus apl Marketplace pada senarai dibenarkan anda](#)
- [Edarkan apl Marketplace kepada pengguna](#)
- [Alat tambah Classroom \[Panduan Bermula untuk Pentadbir\]](#)



Saya mahu menugaskan dan memberikan markah bagi permainan pembelajaran Kahoot! untuk pelajar saya tanpa meninggalkan Google Classroom.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Gunakan alat tambah dalam Classroom](#)
- [Alat tambah Classroom \[Panduan Bermula untuk Guru\]](#)

Sepadukan kandungan yang menarik dalam Classroom

Melalui alat tambah Classroom, pendidik boleh berkongsi aktiviti dan kandungan menarik dengan kelas mereka dengan melampirkan alat tambah pada tugas, soalan, bahan atau pengumuman dalam Classroom.

- ✓ Beri pendidik dan pelajar keupayaan untuk menggunakan alatan kegemaran mereka seperti Kahoot!, Nearpod dan Pear Deck tanpa perlu meninggalkan Classroom
- ✓ Dengan alat tambah, pelajar tidak perlu mengurus berbilang kata laluan atau menavigasi laman web luaran
- ✓ Berikan markah dan semak tugas pelajar pada alat tambah, terus dalam Classroom

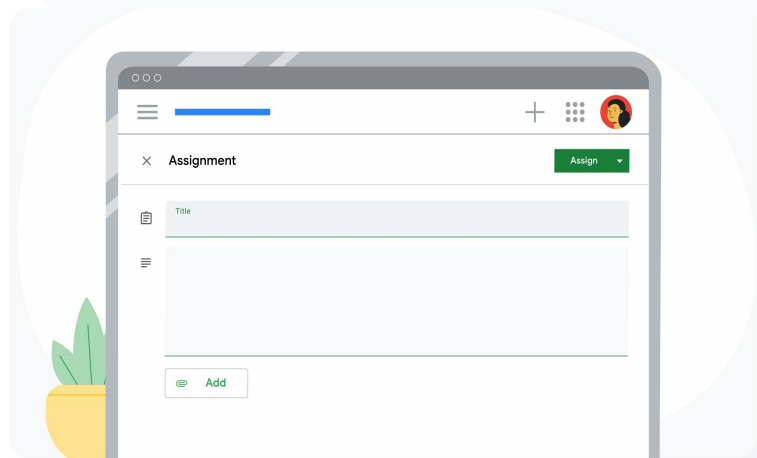
Cara: Sepadukan kandungan yang menarik dalam Classroom

Cara melampirkan alat tambah pada tugas, kuiz atau soalan

- Log masuk ke akaun Classroom anda menerusi classroom.google.com
- Pilih kelas yang berkaitan daripada senarai dan pilih Kerja kelas
- Pilih Buat > pilih perkara yang mahu dibuat
- Masukkan tajuk dan arahan
- Di bawah Alat tambah, pilih alat tambah yang mahu digunakan
- Pilih Tugaskan

Cara melampirkan alat tambah pada pengumuman

- Dalam halaman Strim kelas anda, pilih Umumkan sesuatu kepada kelas anda
- Masukkan pengumuman anda
- Di bawah Alat tambah, pilih alat tambah yang mahu digunakan
- Pilih Siarkan




 [Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Gunakan alat tambah dalam Classroom](#)
- [Alat tambah Classroom \[Panduan Bermula untuk Guru\]](#)



Saya memerlukan cara mengautomatiskan persediaan kelas dan mengurus senarai daftar pelajar dalam Google Classroom.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Bermula dengan import senarai daftar SIS](#)
- [Sediakan import Senarai Daftar SIS melalui Clever](#)

Buat kelas pada skala besar

Import Senarai Daftar SIS membolehkan pembuatan kelas secara automatik dan memastikan senarai kelas disegerakkan dengan sistem maklumat pelajar (SIS) sekolah anda melalui Clever.

- ✓ Tersedia kepada daerah K-12 di AS dan Kanada yang menggunakan Education Plus
- ✓ Pentadbir boleh mengimport senarai daftar kelas daripada SIS kepada Google Classroom untuk menyediakan kelas secara automatik
- ✓ Automatkan dan urus senarai kelas dalam Google Classroom secara lancar



Cara: Buat kelas pada skala besar

Cara menyediakan import Senarai Daftar SIS

- Sediakan penyegerakan senarai daftar Google Classroom dalam Clever
- Pentadbir Daerah anda dalam Clever dan Pentadbir Luar Biasa Google Workspace boleh [mengikut arahan langkah demi langkah Clever](#)

Sekiranya daerah anda tidak memiliki akaun Clever:

- Buat [akaun Clever](#)

Sekiranya daerah anda memiliki akaun Clever:

- Minta import senarai daftar dalam [papan muka Clever](#) anda



Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Sediakan import Senarai Daftar SIS melalui Clever](#)



Laporan keaslian

Apakah ia?

Laporan keaslian membolehkan pendidik dan pelajar menyemak ketulenan kerja menggunakan Google Search untuk membandingkan tugas pelajar dengan berbilion halaman web dan lebih daripada 40 juta buku. Ciri berbayar laporan keaslian menyediakan akses tanpa had yang membolehkan pendidik mengimbas dan membandingkan serahan pelajar dengan repositori milik sekolah yang mengandungi tugas pelajar yang lalu.

Kes penggunaan

[Imbas untuk mengesan plagiarisme](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Semak keaslian melalui perbandingan dengan hasil tugas pelajar yang lalu](#)

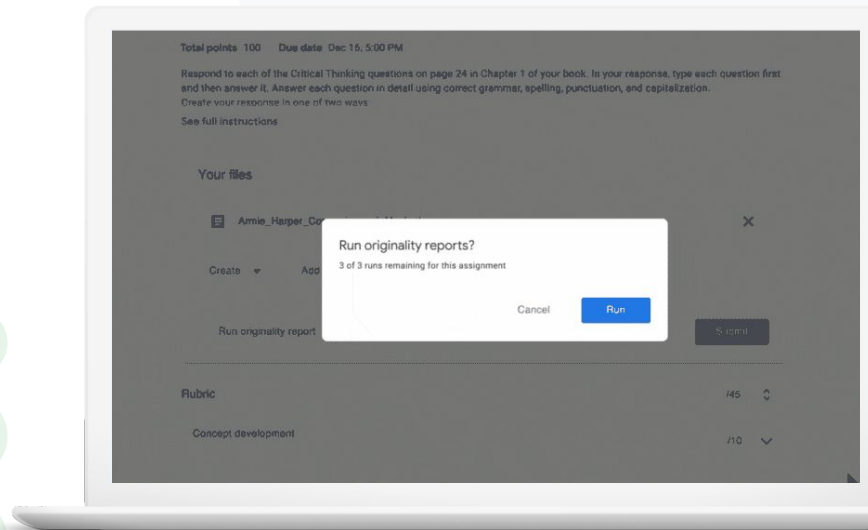


[Cara langkah demi langkah](#)

[Jadikan pengesanan plagiarisme sebagai peluang pembelajaran](#)





[Cara langkah demi langkah](#)





Saya mahu menyemak tugas pelajar saya untuk mengesan plagiarisme atau petikan yang tidak betul.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Hidupkan laporan keaslian](#)
- [Laporan keaslian dan privasi](#)

Imbas untuk mengesan plagiarisme

Guru boleh menyemak ketulenan tugas pelajar mereka menggunakan laporan keaslian. Laporan itu dipautkan kepada sumber yang dikesan dan membenderakan teks yang tidak dipetik.

- ✓ Jalankan laporan keaslian dan buat perbandingan dengan dokumen Docs, Slides dan Microsoft Word.
- ✓ Pendidik yang menggunakan Teaching and Learning Upgrade atau Education Plus memperoleh:
 - Akses tanpa had kepada laporan keaslian
 - Bandingkan padanan pelajar dengan pelajar pada repositori milik sekolah yang mengandungi tugas yang diserahkan sebelum ini

Anda sentiasa memiliki data anda — kami bertanggungjawab untuk memastikan data itu sulit dan selamat.

Cara: Imbas untuk mengesan plagiarisme

Hidupkan laporan keaslian untuk tugas dalam Classroom

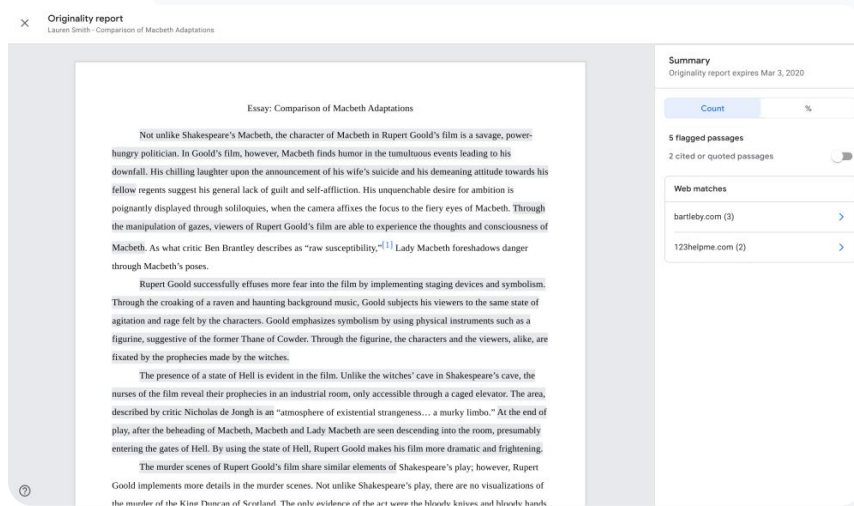
- Log masuk ke akaun Classroom anda menerusi classroom.google.com
- Pilih kelas yang berkaitan daripada senarai dan pilih kerja kelas
- Pilih buat > tugas
- Tandai kotak di sebelah laporan keaslian untuk menghidupkan laporan keaslian

Jalankan laporan keaslian terhadap tugas pelajar

- Pilih fail pelajar yang berkaitan daripada senarai dan klik untuk membuka fail tersebut dalam alat pemarkahan
- Di bawah tugas pelajar, klik Semak keaslian

Hidupkan laporan keaslian untuk tugas dalam LMS anda

- Log masuk ke Sistem Pengurusan Pembelajaran anda
- Pilih kursus yang berkaitan
- Buat tugas > pilih Google Assignments
- Tandai kotak dayakan laporan keaslian



Originality report
Lauren Smith - Comparison of Macbeth Adaptations

Essay: Comparison of Macbeth Adaptations

Not unlike Shakespeare's Macbeth, the character of Macbeth in Rupert Goold's film is a savage, power-hungry politician. In Goold's film, however, Macbeth finds humor in the tumultuous events leading to his downfall. His chilling laughter upon the announcement of his wife's suicide and his demeaning attitude towards his fellow regents suggest his general lack of guilt and self-affliction. His unquenched desire for ambition is poignantly displayed through soliloquies, when the camera affixes the focus to the fiery eyes of Macbeth. Through the manipulation of gazes, viewers of Rupert Goold's film are able to experience the thoughts and consciousness of Macbeth. As what critic Ben Brantley describes as "raw susceptibility,"^[1] Lady Macbeth foreshadows danger through Macbeth's poses.

Rupert Goold successfully effuses more fear into the film by implementing staging devices and symbolism. Through the croaking of a raven and haunting background music, Goold subjects his viewers to the same state of agitation and rage felt by the characters. Goold emphasizes symbolism by using physical instruments such as a figurine, suggestive of the former Thane of Cowder. Through the figurine, the characters and the viewers, alike, are fixated by the prophecies made by the witches.

The presence of a state of Hell is evident in the film. Unlike the witches' cave in Shakespeare's cave, the nurses of the film reveal their prophecies in an industrial room, only accessible through a caged elevator. The area, described by critic Nicholas de Jongh is an "atmosphere of existential strangeness... a murky limbo." At the end of play, after the beheading of Macbeth, Macbeth and Lady Macbeth are seen descending into the room, presumably entering the gates of Hell. By using the state of Hell, Rupert Goold makes his film more dramatic and frightening.

The murder scenes of Rupert Goold's film share similar elements of Shakespeare's play; however, Rupert Goold implements more details in the murder scenes. Not unlike Shakespeare's play, there are no visualizations of the murder of the King Duncan of Scotland. The only evidence of the act were the bloody knives and bloody hands.

Summary
Originality report expires Mar 3, 2020


| Count | % |
|----------------------------|---|
| 5 flagged passages | |
| 2 cited or quoted passages | |
| Web matches | |
| bartleby.com (3) | > |
| 123helpme.com (2) | > |

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Classroom: Hidupkan laporan keaslian](#)
- [Google Assignments: Hidupkan laporan keaslian](#)



Bagaimanakah saya dapat membolehkan guru membandingkan tugas pelajar dengan tugas pelajar daripada tahun-tahun yang lalu untuk mengesan plagiarisme?”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Hidupkan laporan keaslian](#)
- [Hidupkan padanan sekolah untuk laporan keaslian dalam Classroom](#)

Semak keaslian melalui perbandingan dengan hasil tugas pelajar yang lalu

Padanan sekolah dalam laporan keaslian membolehkan pendidik membandingkan tugas pelajar dengan serahan pelajar yang lalu dengan mengimbas dan membuat perbandingan tugas pelajar dengan repositori peribadi institusi anda yang mengandungi tugas pelajar.



Bandingkan padanan pelajar dengan pelajar dengan tugas pelajar semasa dan lama untuk mengesan plagiarisme, dengan Teaching and Learning Upgrade atau Education Plus

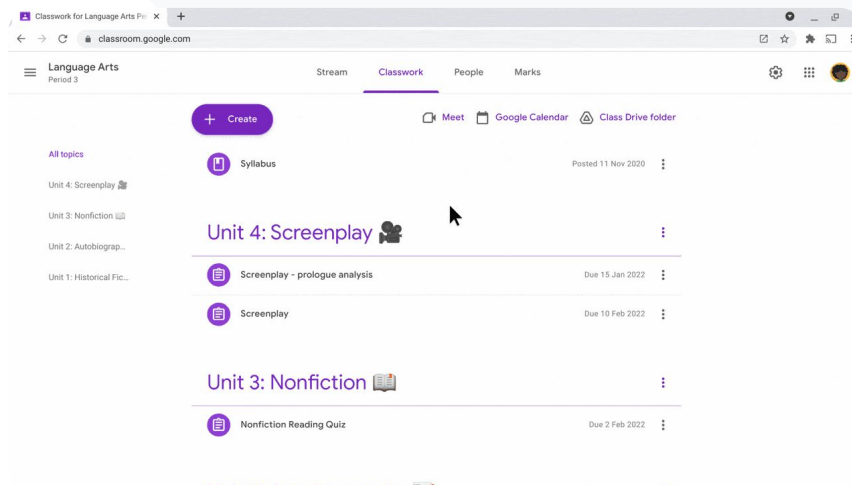



Tugas pelajar boleh disimpan dengan selamat dan diisi dalam repositori peribadi merentas domain milik sekolah anda

Cara: Semak keaslian melalui perbandingan dengan hasil tugas pelajar yang lalu

Cara menghidupkan padanan sekolah untuk laporan keaslian

- Dalam Konsol pentadbiran, pilih Menu > Apl > Perkhidmatan Google tambahan > Classroom
- Pilih unit organisasi guru anda
- Klik Laporan keaslian > tandai kotak Dayakan padanan sekolah laporan keaslian
- Klik Simpan



 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Hidupkan padanan sekolah untuk laporan keaslian dalam Classroom](#)



Saya mahu memberi pelajar saya peluang untuk mempelajari cara memetik sumber mereka dengan betul.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Jalankan laporan keaslian terhadap tugas anda](#)

Jadikan pengesanan plagiarisme sebagai peluang pembelajaran

Pelajar dapat mengenal pasti kandungan yang tidak dipetik dan plagiarisme yang tidak disengajakan sebelum mereka menghantar tugas mereka dengan menjalankan laporan keaslian hingga tiga kali bagi setiap tugas. Laporan keaslian membandingkan tugas pelajar dengan pelbagai sumber dan membenderakan teks yang tidak dipetik, sekali gus memberi mereka peluang untuk belajar, membetulkan kesilapan dan menyerahkan tugas sekolah mereka dengan penuh yakin.



Dalam Teaching and Learning Upgrade dan juga Education Plus, pendidik boleh menggunakan laporan keaslian sekerap yang mereka mahu, manakala dalam Education Fundamentals mereka hanya boleh menghidupkan ciri ini lima kali untuk setiap kelas.



Selepas menyerahkan tugas, Classroom secara automatik menjalankan laporan yang hanya boleh dilihat oleh guru. Jika anda membatalkan serahan dan menyerahkan semula tugas, Classroom menjalankan laporan keaslian sekali lagi untuk guru.

Cara: Jadikan perlindungan plagiarisme sebagai peluang pembelajaran

Cara pelajar boleh menjalankan laporan keaslian dalam Classroom

- Log masuk ke akaun Classroom anda menerusi classroom.google.com
- Pilih kelas yang berkaitan daripada senarai dan pilih kerja kelas
- Pilih tugas yang berkaitan daripada senarai dan klik lihat tugas
- Di bawah tugas anda, pilih muat naik atau buat fail anda
- Di sebelah laporan keaslian, klik jalankan
- Untuk membuka laporan, klik lihat laporan keaslian di bawah nama tugas fail
- Untuk menyemak semula tugas untuk menulis semula atau membuat petikan yang dibenderakan dengan betul, klik edit pada bahagian bawah

Pelajar boleh menjalankan [laporan keaslian dalam LMS mereka](#), menggunakan Google Assignments.

Essay: Comparison of Macbeth adaptations

Not unlike Shakespeare's Macbeth, the character of Macbeth in Rupert Goold's film is a savage, power-hungry politician. In Goold's film, however, Macbeth finds humor in the tumultuous events leading to his downfall. His chilling laughter upon the announcement of his wife's suicide and his demeaning attitude towards his fellow regents suggest his general lack of guilt and self-affliction. His unquenchable desire for ambition is poignantly displayed through soliloquies, when the camera affixes the focus to the fiery eyes of Macbeth. Through the manipulation of gazes, viewers of Rupert Goold's film are able to experience the thoughts and consciousness of Macbeth. As what critic Ben Brantley describes as "raw susceptibility," Lady Macbeth foreshadows danger through Macbeth's poses.

Rupert Goold successfully effuses more fear into the film by implementing staging devices and symbolism. Through the creaking of a raven and humming background music, Goold subjects his viewers to the same state of agitation and rage felt by the characters. Goold emphasizes symbolism by using physical instruments such as a figurine, suggestive of the former Thane of Cawdor. Through the figurine, the characters and the viewers, alike, are fooled by the prophecies made by the witches.

The presence of a state of Hell is evident in the film. Unlike the witches' cave in Shakespeare's cave, the scenes of the film reveal their prophecies in an industrial room, only accessible through a cage elevator. The area, described by critic Nicholas de Jongh as an "atmosphere of existential strangeness ... a murky limbo." At the end of play, after the beheading of Macbeth, Macbeth and Lady Macbeth are seen descending into the room, presumably entering the gates of Hell. By using the state of Hell, Rupert Goold makes his film more dramatic and frightening.

The murder scenes of Rupert Goold's film share similar elements of Shakespeare's play; however, Rupert Goold implements more details in the murder scenes. Not unlike Shakespeare's play, there are no visualizations of the murder of the King Duncan of Scotland. The only evidence of the act were the bloody knives and bloody hands of Macbeth used in the execution. Unlike Shakespeare's play, the murder of Banquo occurs in a public setting. By having the execution of Banquo on a train, Goold stresses the power and boldness of Macbeth.

Through his film, Goold introduces an element of absurdity to several scenes. Before the murder of Banquo, Rupert Goold

Web matches > sparksnotes.com ×

STUDENT'S PASSAGE


Many of Shakespeare's plays were published in editions of **varying quality and accuracy in his lifetime. However, in 1623, two fellow actors and friends of Shakespeare's**, John Heminges and Henry Condell, published a more definitive text

Comment

TOP MATCH

Of my favorite plays there is inconsistency, illustrating **varying quality and accuracy in his lifetime. However, in 1623, two fellow actors and friends of Shakespeare's**, developed a new way to translate and preserve the content language

SparksNotes - Macbeth Act III: The return of Macb...
<http://sparksnotes.macbethact3.com>

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Jalankan laporan keaslian dalam Classroom](#)
- [Jalankan laporan keaslian dalam LMS anda](#)



Docs, Sheets dan Slides

Apakah ia?

Docs, Sheets dan Slides membolehkan komuniti sekolah bekerjasama, mencipta bersama, menyemak dan mengedit secara serentak, dalam masa nyata. Ciri berbayar dalam Education Plus membolehkan pendidik dan pentadbir memulakan proses kelulusan untuk dokumentasi dalaman merentas institusi anda.

Kes penggunaan

[Luluskan dokumen dalaman](#)



[Cara langkah demi langkah](#)





Jabatan sains sedang
membangunkan kurikulum baharu.

Bagaimanakah mereka boleh
memastikan cadangan kurikulum
mereka diluluskan oleh semua ketua
jabatan?”




 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Urus kelulusan](#)

Luluskan dokumen dalaman

Dengan **Kelulusan**, komuniti sekolah anda boleh menghantar dokumen dalam Google Drive melalui proses kelulusan rasmi.

-  Penyemak boleh meluluskan, menolak atau meninggalkan maklum balas pada dokumen secara terus dalam Drive, Docs dan apl Google Workspace yang lain
-  Pelulus mengikut pautan kepada dokumen yang membolehkan mereka menyemak, meninggalkan ulasan dan menolak atau meluluskan dokumen itu
-  Urus kelulusan untuk kontrak atau pekerja baharu, luluskan perubahan untuk dokumen sebelum diterbitkan dan banyak lagi

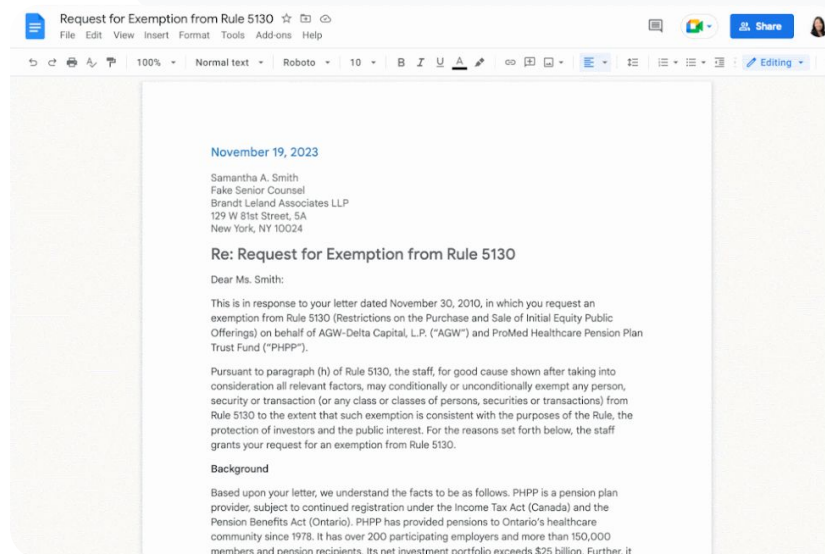
Cara: Luluskan dokumen dalaman

Cara ciri ini berfungsi

Pentadbir boleh mengawal penglibatan pengguna dan fail dalam proses kelulusan.

Cara mengurus kelulusan

- Log masuk ke Konsol pentadbiran anda > akses Menu > Apl > Google Workspace > Drive dan Docs
- Klik Kelulusan
- Untuk menggunakan tetapan pada semua orang, pilih unit organisasi anak atau kumpulan konfigurasi
- Klik Simpan



[🔗 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Urus kelulusan](#)



Apakah ia?

Ciri lanjutan Google Meet termasuk penstriman langsung, bilik pecahan, mesyuarat yang lebih besar, rakaman mesyuarat, sari kata terjemahan langsung dan pelbagai ciri lagi.

Kes penggunaan

[Rakam mesyuarat](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Rujuk perkara yang dibincangkan dalam kelas](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Singkirkan halangan bahasa](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Siarkan perhimpunan dan acara sekolah](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Bertanya soalan](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Mengumpulkan input](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Kumpulan kecil pelajar](#)



[Cara langkah demi langkah](#)

[Menjejaki kehadiran](#)



[Cara langkah demi langkah](#)



Institusi kami menawarkan kelas pembangunan profesional dalam talian yang besar yang perlu kami rakam untuk pendidik yang tidak dapat hadir.”



 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Rakam mesyuarat video](#)

Rakam mesyuarat

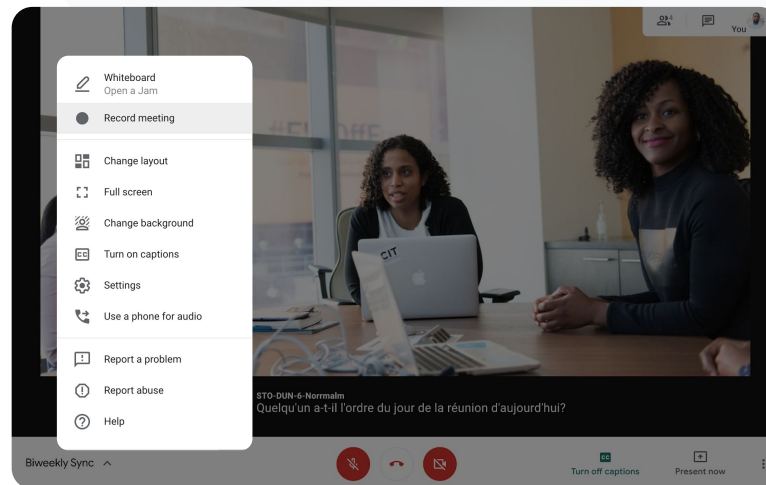
Dengan Teaching and Learning Upgrade dan Education Plus, pendidik boleh merakam pelajaran, mesyuarat fakulti, latihan pembangunan profesional dan banyak lagi. Mesyuarat disimpan secara automatik pada Drive.

-  Rakaman disimpan pada Drive penganjur mesyuarat. Sebelum membuat rakaman, pastikan terdapat ruang yang mencukupi pada Drive anda
-  Pentadbir IT disyorkan agar mendayakan rakaman untuk fakulti dan kakitangan sahaja

Cara: Rakam mesyuarat

Cara memulakan rakaman

- Mulakan atau sertai mesyuarat dalam Google Meet
- Klik Aktiviti > Rakaman
- Pilih Mulakan rakaman
- Dalam tettingkap yang terbuka, klik Mula
- Satu titik merah akan terpapar pada penjuru bawah sebelah kanan skrin untuk menunjukkan bahawa mesyuarat sedang dirakam
- Fail video mesyuarat akan disimpan pada Drive anda secara automatik



[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Rakam mesyuarat video](#)

Cara: Tonton dan kongsi rakaman

Cara memulakan rakaman

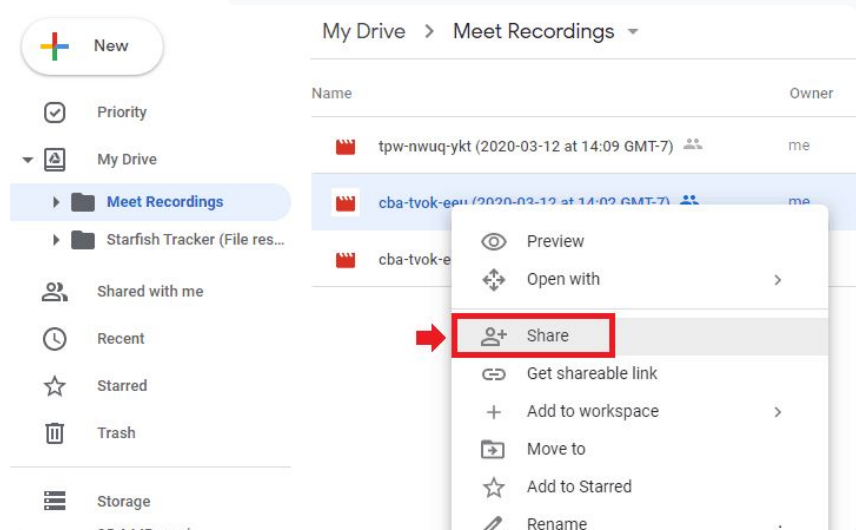
- Pilih fail
 - Klik ikon kongsi
 - Tambahkan penonton yang diluluskan
- ATAU
- Pilih ikon pautan
 - Tampilkan pautan dalam e-mel atau mesej Chat

Cara memuat turun rakaman

- Pilih fail
- Klik ikon lagi > muat turun
- Klik dua kali pada fail yang boleh dimuat turun untuk memainkan rakaman itu

Cara memainkan rakaman daripada Drive

- Dalam Drive, klik dua kali pada fail rakaman untuk memainkan rakaman itu; “masih diproses” dipaparkan sehingga fail itu sedia untuk tontonan dalam talian
- Untuk menambahkan rakaman pada Drive anda, pilih fail dan klik **tambahkan pada Drive saya**



[Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Rakam mesyuarat video](#)



Bagaimanakah saya boleh mentranskripsikan kelas maya supaya pelajar boleh menyemak konsep kemudian?”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Gunakan transkrip dengan Google Meet](#)
- [Hidupkan atau matikan transkripsi](#)

Rujuk perkara yang dibincangkan dalam kelas

Dengan transkrip mesyuarat, pendidik boleh merakam pelajaran dan perbincangan kelas mereka secara automatik, yang memudahkan pelajar untuk mengulang kaji konsep. Transkrip menjejaki kehadiran mesyuarat dan menunjukkan orang yang berbicara dalam mesyuarat dan perkara yang disampaikan.

- ✓ Tersedia dalam bahasa Inggeris untuk pengguna Google Meet pada komputer atau komputer riba.
- ✓ Pentadbir boleh mendayakan transkripsi untuk komuniti sekolah mereka.
- ✓ Transkrip disimpan secara automatik pada Drive hos mesyuarat.
- ✓ Apabila transkrip mesyuarat dihidupkan, ikon Transkrip dipaparkan pada bahagian atas sebelah kiri untuk semua orang dalam mesyuarat.
- ✓ Transkrip mengandungi perkataan yang dituturkan dalam mesyuarat. Untuk mendapatkan transkrip mesej sembang, [rakam mesyuarat anda](#).

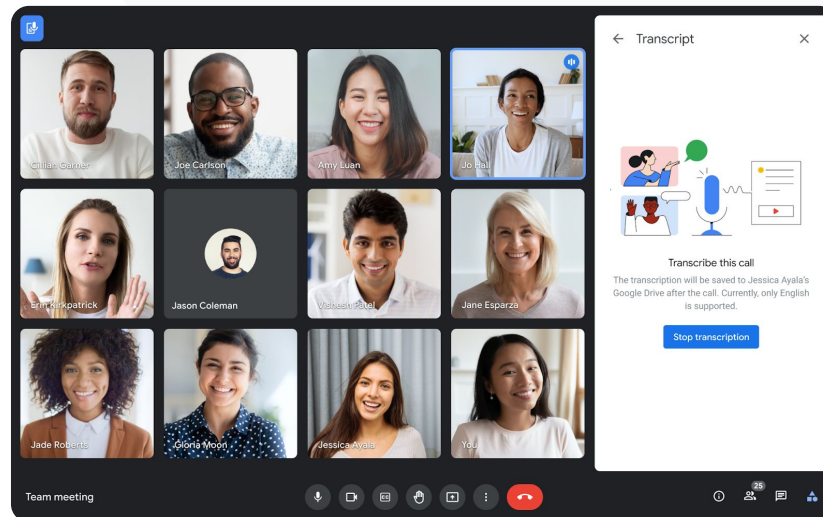
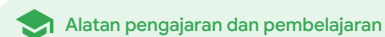
Cara: Rujuk perkara yang dibincangkan dalam kelas

Cara menghidupkan transkrip dalam Google Meet

- Dalam mesyuarat, pada penjuru bawah sebelah kanan, pilih ikon Aktiviti
- Klik Transkrip > Mulakan Transkripsi > Mula

Cara menghentikan transkrip dalam Google Meet

- Pilih ikon Aktiviti > Transkrip > Hentikan Transkripsi > Berhenti




[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Gunakan transkrip dengan Google Meet](#)
- [Hidupkan atau matikan transkripsi](#)



Kami menganjurkan persidangan ibu bapa/guru secara maya tetapi ada masanya kami semua tidak bertutur dalam bahasa yang sama.

Bagaimanakah saya boleh menjadikan mesyuarat terangkum dan mengatasi halangan bahasa?”




 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Gunakan sari kata yang diterjemahkan dalam Google Meet](#)

Singkirkan halangan bahasa

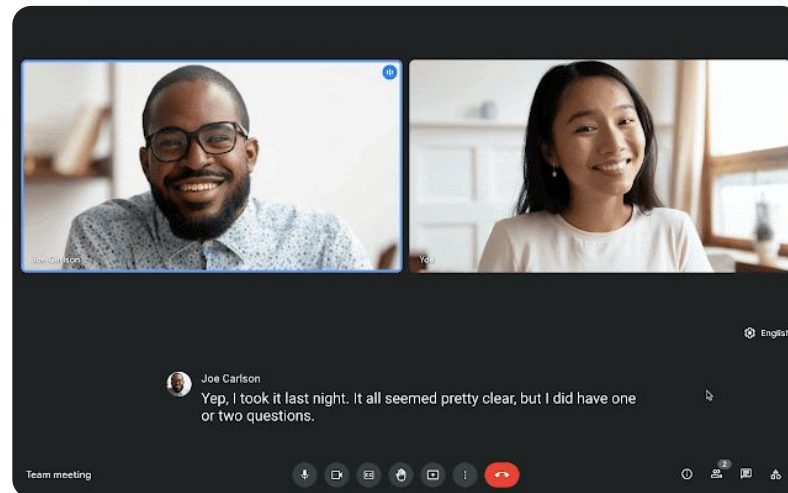
Sari kata yang diterjemahkan menjadikan mesyuarat lebih terangkum dengan menyingkirkan halangan kefasihan bahasa. Apabila peserta mesyuarat menggunakan kandungan dalam bahasa pilihan mereka, hal ini membantu untuk menyamaratakan perkongsian maklumat, pembelajaran dan kerjasama.


-  Pendidik boleh berinteraksi dengan pelajar, ibu bapa dan pihak berkepentingan komuniti yang bertutur dalam bahasa lain
-  Gunakan sari kata yang diterjemahkan untuk menterjemahkan bahasa Inggeris kepada bahasa Perancis, Jerman, Portugis atau Sepanyol dan sebaliknya
-  Atau, terjemahkan bahasa Inggeris kepada bahasa Jepun, Mandarin atau Sweden

Cara: Singkirkan halangan bahasa

Cara menghidupkan sari kata yang diterjemahkan

- Dalam mesyuarat, pada bahagian bawah skrin, klik Lagi pilihan > Tetapan > Sari kata
- Hidupkan Sari kata
- Pilih Bahasa mesyuarat
- Hidupkan Sari kata yang diterjemahkan
- Pilih bahasa sasaran terjemahan



 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Gunakan sari kata yang diterjemahkan dalam Google Meet](#)



Kami memerlukan keupayaan untuk membuat strim langsung mesyuarat kakitangan dan fakulti kami kepada sekumpulan besar pihak berkepentingan serta ibu bapa.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Hidupkan atau matikan penstriman langsung untuk Meet](#)
- [Strim langsung mesyuarat video](#)

Siarkan perhimpunan, acara sekolah dan mesyuarat

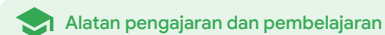
Strim langsung kepada maksimum 10,000 penonton dengan Teaching and Learning Upgrade dan kepada maksimum 100,000 penonton dengan Education Plus. Peserta boleh menyertai strim langsung dengan memilih pautan strim langsung yang disediakan oleh penganjur dalam undangan e-mel atau Calendar.


- ✓ Tentukan lingkungan perkongsian strim langsung anda. Pilih sama ada strim:
 - Hanya boleh dilihat oleh pengguna dalam organisasi anda (dalam domain)
 - Dikongsi dengan domain Google Workspace dipercayai yang lain
 - Tersedia untuk ditonton pada YouTube
- ✓ Pentadbir IT disyorkan agar mendayakan penstriman langsung untuk fakulti dan kakitangan sahaja
- ✓ Jika pengguna terlepas strim langsung, mereka boleh mengakses main semula selepas mesyuarat itu selesai
- ✓ Tambahkan sari kata, tinjauan pendapat dan Soal Jawab pada strim langsung untuk meningkatkan keterangkuman serta penglibatan

Cara: Siarkan perhimpunan, acara sekolah dan mesyuarat

Cara membuat acara strim langsung

- Buka Google Calendar
- Pilih dan buat > lagi pilihan
- Tambahkan butiran acara, seperti tarikh, masa dan perihalan
- Tambahkan peserta yang boleh mengambil bahagian sepenuhnya dalam mesyuarat video, yang bermakna mereka akan dilihat, didengar dan boleh membuat pembentangan
- Klik **tambahkan persidangan > Meet**
- Di sebelah Sertai Meet, pilih anak panah ke bawah, kemudian **tambahkan strim langsung**
- Untuk mengundang seramai mungkin individu seperti yang dibenarkan oleh edisi berbayar anda, klik **salin dan kongsi**kan URL strim langsung
- Pilih **Simpan**
- Penstriman tidak bermula secara automatik; semasa mesyuarat, pilih lagi > **mulakan penstriman**



 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Hidupkan atau matikan penstriman langsung untuk Meet](#)
- [Strim langsung mesyuarat video](#)



Saya memerlukan cara yang cepat untuk mengemukakan soalan, mengukur pengetahuan pelajar dan berinteraksi dengan kelas mereka untuk memastikan penglibatan mereka.”

 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Tanya soalan kepada peserta dalam Google Meet](#)

Bertanya soalan

Gunakan ciri **Soal Jawab** dalam Google Meet untuk membantu anda memastikan pelajar melibatkan diri dan menjadikan kelas lebih interaktif. Pendidik akan menerima laporan terperinci bagi semua soalan dan jawapan pada penghujung kelas maya.



Moderator boleh mengemukakan sebanyak mungkin soalan yang perlu. Mereka boleh menapis atau mengisih soalan, menandai soalan sebagai telah dijawab, malah boleh menyembunyikan atau mengutamakan soalan.



Selepas setiap mesyuarat yang mendayakan soalan, laporan soalan akan dihantar melalui e-mel kepada moderator secara automatik.



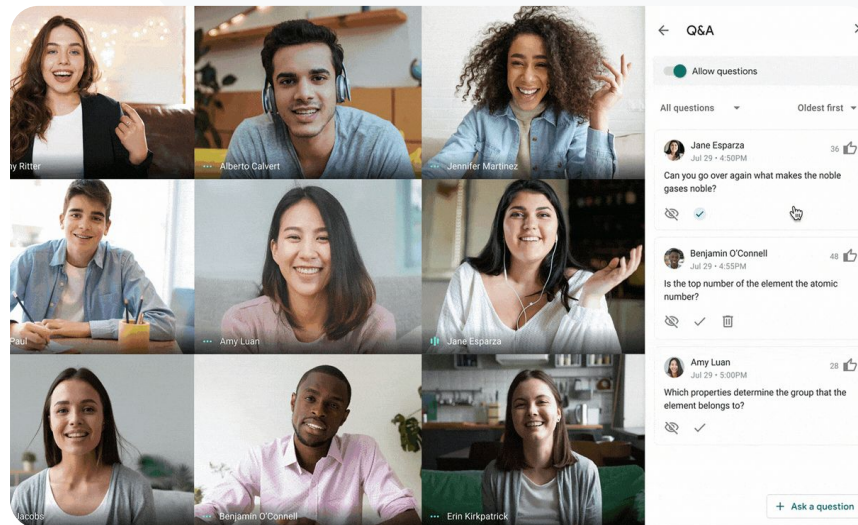
Cara: Bertanya soalan


Tanya soalan

- Dalam mesyuarat, pada penjuru atas sebelah kanan, pilih ikon Aktiviti > Soalan (untuk menghidupkan Soal Jawab, pilih Hidupkan Soal Jawab)
- Untuk bertanya soalan, klik Tanya soalan pada penjuru bawah sebelah kanan
- Masukkan soalan anda > pilih Siarkan

Lihat laporan soalan

- Selepas mesyuarat, moderator akan menerima laporan soalan melalui e-mel
- Buka e-mel > Klik lampiran laporan



 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Tanya soalan kepada peserta dalam Google Meet](#)



Saya memerlukan cara yang mudah untuk mengumpulkan input daripada pelajar dan pendidik lain semasa saya mengetuai kelas atau mesyuarat kakitangan.”



 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Kendalikan tinjauan pendapat dalam Google Meet](#)

Mengumpulkan input

Individu yang menjadualkan atau memulakan mesyuarat maya boleh membuat tinjauan pendapat untuk peserta mesyuarat. Ciri ini membantu untuk mengumpulkan maklumat daripada semua pelajar atau peserta mesyuarat dengan cara yang cepat dan menarik.

-  Moderator boleh menyimpan tinjauan pendapat untuk disiarkan kemudian semasa mesyuarat. Tinjauan pendapat itu disimpan dengan mudah di bawah bahagian Tinjauan Pendapat dalam mesyuarat maya.
-  Selepas mesyuarat, laporan hasil tinjauan pendapat akan dihantar secara automatik melalui e-mel kepada moderator.

Cara: Mengumpulkan input

Buat tinjauan pendapat

- Pada penjurus atas sebelah kanan mesyuarat, pilih ikon Aktiviti > Tinjauan pendapat
- Pilih Mulakan tinjauan pendapat
- Masukkan soalan
- Pilih lancarkan atau simpan

Kendalikan tinjauan pendapat

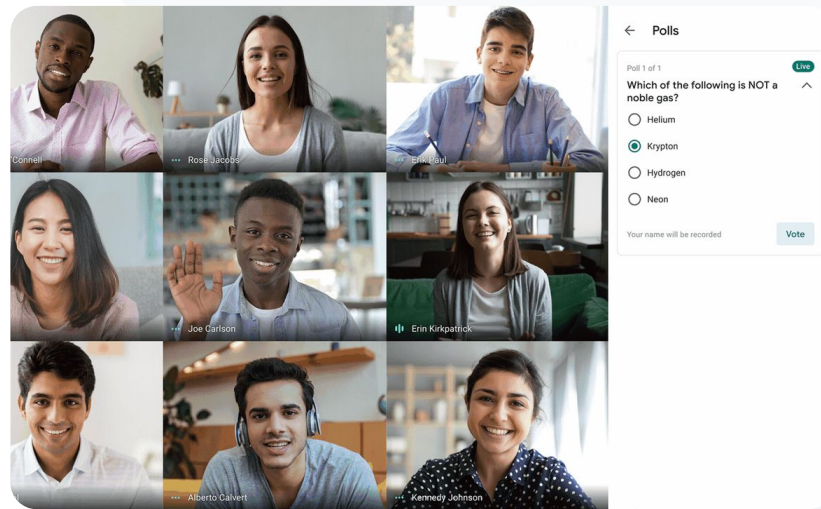
- Dalam mesyuarat, pada penjurus atas sebelah kanan, pilih ikon Aktiviti > Tinjauan pendapat
- Untuk membenarkan peserta melihat hasil tinjauan pendapat masa nyata, di sebelah Tunjukkan hasil tinjauan pendapat kepada semua orang, pilih hidupkan
- Untuk menutup tinjauan pendapat dan tidak membenarkan maklum balas, klik Tamatkan tinjauan pendapat
- Untuk memadamkan tinjauan pendapat secara kekal, pilih ikon Padam

Lihat laporan tinjauan pendapat

- Selepas mesyuarat, moderator menerima laporan melalui e-mel
- Buka e-mel > Pilih lampiran laporan

Google Meet

Alatan pengajaran dan pembelajaran

[🔗 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan](#)

- [Kendalikan tinjauan pendapat dalam Google Meet](#)



Kadangkala pelajar kami belajar dari rumah. Apabila kami membuat tugas kumpulan kecil, saya memerlukan cara membuat bilik pecahan dengan mudah berdasarkan kumpulan yang telah ditentukan dahulu.”





 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Gunakan bilik pecahan dalam Google Meet](#)

Kumpulan kecil pelajar

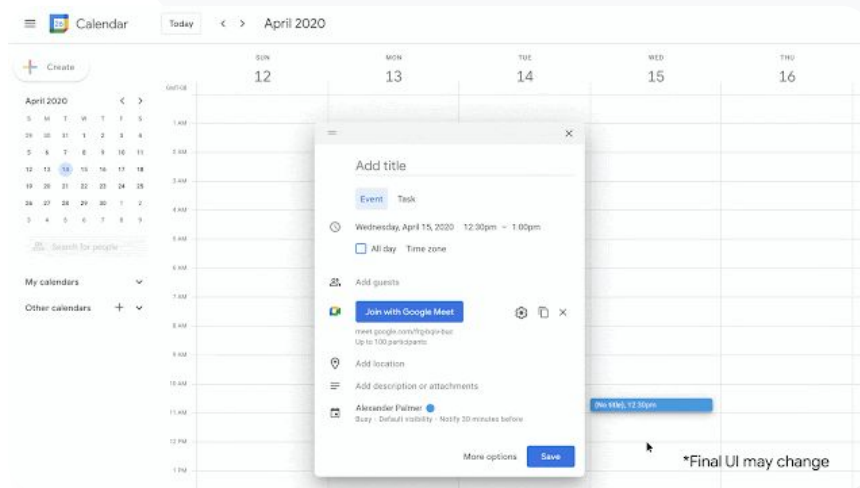
Pendidik boleh menggunakan bilik pecahan untuk membahagikan pelajar kepada kumpulan yang lebih kecil semasa pembelajaran maya, **hibrid** atau **secara bersemuka**. Bilik pecahan mestilah dimulakan oleh moderator semasa panggilan video pada komputer.


-  Bilik pecahan boleh dibuat lebih awal semasa membuat acara atau semasa mesyuarat sedang berjalan.
-  Buat hingga 100 bilik pecahan untuk setiap mesyuarat maya
-  Guru boleh menyertai satu demi satu bilik pecahan dengan mudah untuk membantu kumpulan apabila perlu
-  Pentadbir boleh memastikan hanya fakulti atau kakitangan boleh membuat bilik pecahan

Cara: Buat kumpulan pelajar yang kecil

Buat bilik pecahan sebelum mesyuarat

- Buat acara Google Calendar baharu
- Klik Tambah persidangan video Google Meet
- Tambah peserta > Pilih tukar tetapan persidangan
- Klik Bilik pecahan
- Pilih bilangan bilik pecahan dan pilih sama ada:
 - Seret peserta dalam bilik yang berbeza
 - Masukkan nama terus dalam bilik
 - Klik Rombak untuk mencampurkan kumpulan
- Klik Simpan



 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

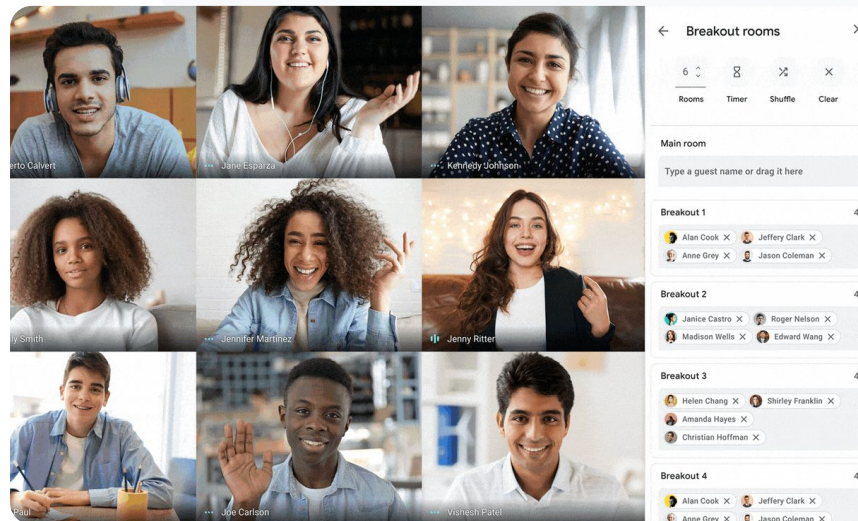
- [Gunakan bilik pecahan dalam Google Meet](#)



Cara: Buat kumpulan pelajar yang kecil


Buat bilik pecahan semasa mesyuarat

- Mulakan panggilan video
- Pada bahagian atas sebelah kanan, pilih ikon Aktiviti > Bilik pecahan
- Pada panel Bilik pecahan, pilih bilangan bilik pecahan yang diperlukan
- Pelajar kemudiannya ditempatkan dalam bilik tetapi moderator boleh memindahkan pelajar secara manual kepada bilik yang lain jika perlu
- Pada bahagian bawah sebelah kanan, klik Buka bilik



Jawab soalan dalam bilik pecahan yang berbeza

- Pemberitahuan pada bahagian bawah skrin moderator akan terpapar apabila peserta meminta bantuan. Pilih Sertai untuk menyertai bilik pecahan peserta itu

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Gunakan bilik pecahan dalam Google Meet](#)



Kami menghadapi masalah untuk mengingati pelajar yang menghadiri kelas dalam talian. Saya memerlukan cara yang mudah untuk melaporkan kehadiran bagi kelas dalam seluruh domain saya.”



 [Cara langkah demi langkah](#)

 Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Jejaki kehadiran dalam Google Meet](#)

Menjejaki kehadiran

Penjejakan kehadiran menyediakan laporan kehadiran automatik untuk sebarang mesyuarat yang disertai oleh sekurang-kurangnya lima peserta. Laporan menunjukkan orang yang menyertai panggilan, e-mel peserta dan tempoh mereka berada dalam kelas maya.

-  Anda boleh menjejaki kehadiran semasa acara strim langsung dengan laporan strim langsung
-  Moderator boleh menghidupkan dan mematikan penjejakan kehadiran serta laporan strim langsung daripada dalam mesyuarat atau daripada acara Calendar



Cara: Menjejaki kehadiran

Cara menjejaki kehadiran dalam mesyuarat

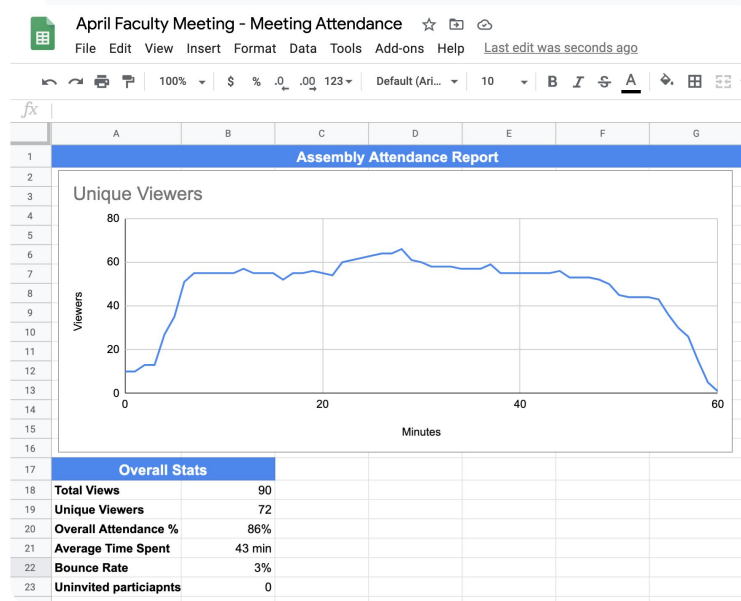
- Mulakan panggilan video
- Dari bawah, pilih ikon menu
- Pilih ikon tetapan > kawalan hos
- Hidupkan atau matikan Penjejakan kehadiran

Cara menjejaki kehadiran pada Calendar

- Dayakan persidangan Google Meet daripada acara Calendar
- Pada sebelah kanan, pilih ikon tetapan
- Pilih kotak di sebelah Penjejakan kehadiran > klik Simpan

Dapatkan laporan kehadiran

- Selepas mesyuarat, moderator menerima laporan melalui e-mel
- Buka e-mel > pilih lampiran laporan



[🔗](#) Dokumentasi Pusat Bantuan yang berkaitan

- [Jejaki kehadiran dalam Google Meet](#)

Terima kasih