

Google for Education

30+ måter å bruke Google Workspace for Education på (betalte utgaver)

goo.gle/use-edu-workspace



Slik bruker du denne samlingen

Denne samlingen er et utvalg av de mest populære bruksmønstrene som er tilgjengelige hvis du bruker en av de **betalte utgavene av Google Workspace for Education**. Disse verktøyene kan bidra til **bedre datasikkerhet, økt effektivitet for lærere, større engasjement blant elevene, bedre samarbeid for hele skolen** med mer.

Samlingen er organisert etter **funksjon**, etterfulgt av **vanlige bruksmønstre** og en enkel **veiledning** i bruk av funksjonen. Gå gjennom hele samlingen og se hvor mye du kan gjøre med Google Workspace for Education.

Google Workspace for Education (betalte utgaver)

Med tre betalte utgaver av Google Workspace for Education får du flere valgmuligheter, mer kontroll og større fleksibilitet for å dekke organisasjonens behov.



Google Workspace for Education Standard

Avanserte sikkerhets- og analyseverktøy som bidrar til å redusere risikoer og bekjempe trusler med bedre synlighet og styring i hele læringsmiljøet.



Teaching and Learning Upgrade

Oppgraderte undervisningsverktøy for bedre kommunikasjon, en rikere kursopplevelse og tilrettelegging for faglig integritet.



Google Workspace for Education Plus

En omfattende løsning med alle funksjonene i Education Standard og Teaching and Learning Upgrade pluss tilleggsfunksjoner gjør dette til det mest effektive og enhetlige læringsmiljøet for skoler.

Innhold



Sikkerhets- og analyseverktøy

Verktøy i Education Standard og Education Plus

Undersøkellesverktøyet

- Deling av støtende materiale
- Utsiktet deling av filer
- Kategorisering av e-poster
- E-poster med nettfisking og skadelig programvare
- Stopp skadelige aktører

Sikkerhetsoversikten

- Mengden nettsøppel
- Ekstern fildeling
- Apper fra tredjeparter
- Forsøk på nettfisking

Sikkerhetstilstand

- Anbefalinger for risikoområder
- Hold deg oppdatert om anbefalte fremgangsmåter
- Anbefalte fremgangsmåter for god sikkerhet
- Øk sikkerheten for en skole i vekst

Avanserte kontroller for administrering

- Lover om databehandling
- Regler for tilskudd
- Appbegrensninger
- Administrering av mobilenheter
- Overfør data

Innhold



Verktøy for undervisning og læring

Verktøy i Teaching and Learning Upgrade og Education Plus

Plagiaterapporter

- Se etter plagiering
- Gjør plagiatkontroll om til en mulighet for læring

Google Meet

- Sikre videomøter
- Øk sikkerheten i videokonferanser
- Ta opp skoletimer
- Ta opp personalmøter
- Når elever har gått glipp av timer
- Direktesend møter
- Direktesend skolearrangementer
- Still spørsmål
- Innsamling av data
- Små elevgrupper
- Sporing av deltakelse



Sikkerhets- og analyseverktøy

Få mer kontroll over domenet ditt med proaktive sikkerhetsverktøy som beskytter mot trusler, analyserer sikkerhetshendelser og beskytter elev- og personaldata.



[Undersøkellesverktøyet](#)



[Sikkerhetsoversikten](#)



[Siden for sikkerhetstilstand](#)



[Avanserte kontroller for administrering](#)

Undersøkellesverktøyet

Hva er det?

Bruk undersøkelsesverktøyet til å identifisere, kategorisere og håndtere sikkerhets- og personvernproblemer på domenet ditt.

Bruksmønstre

Deling av støtende materiale



Trinnvis veiledning

Utsiktet deling av filer



Trinnvis veiledning

Kategorisering av e-poster



Trinnvis veiledning

E-poster med nettfisking eller skadelig programvare

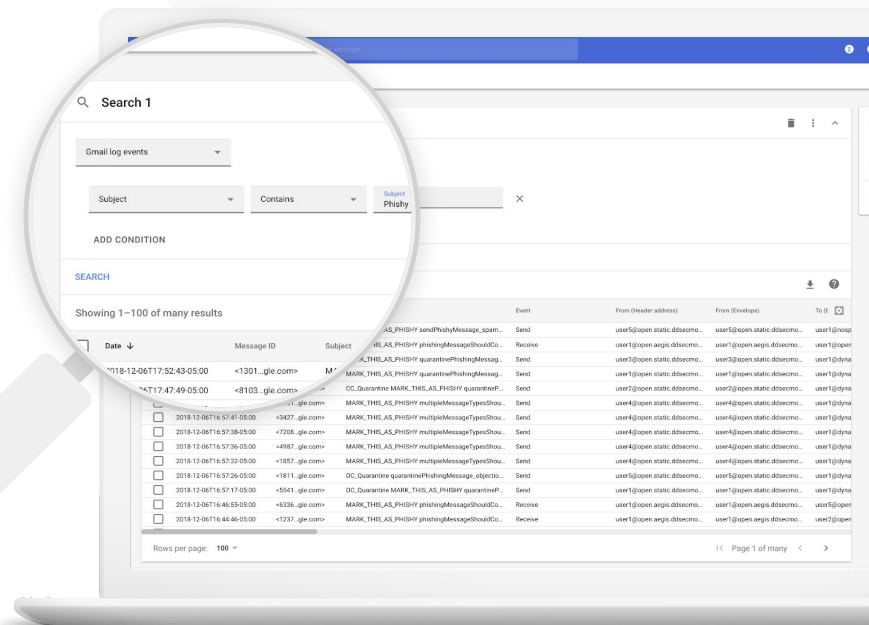


Trinnvis veiledning

Stopp skadelige aktører



Trinnvis veiledning



“

Jeg vet at en fil med støtende materiale blir delt. Jeg vil vite hvem som opprettet den, når den ble opprettet, hvem som har delt den, hvem som har redigert den, og jeg vil slette den.»

[Trinnvis veiledning](#)

Deling av støtende materiale

Disk-logger i undersøkelsesverktøyet kan brukes til å finne, spore og isolere eller slette uønskede filer på domenet. Ved hjelp av [Disk-loggene](#) kan du gjøre dette:

- ✓ Søk etter dokumenter basert på navn, aktør, eier osv.
- ✓ Gjennomfør tiltak ved å endre filtillatelser eller slette filen.
- ✓ Se all logginformasjon tilknyttet dokumentet:
 - opprettelsesdato
 - hvem som eier det, hvem som har sett det, og hvem som har redigert det
 - når det ble delt

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Betingelser for logghendelser for Disk](#)

[Handlinger knyttet til logghendelser for Disk](#)



“

En fil ble utilsiktet delt med en gruppe som IKKE skal ha tilgang til den. Jeg vil fjerne gruppens tilgang.»

[Trinnvis veiledning](#)

Utilsiktet deling av filer

Disk-logger i undersøkelsesverktøyet kan brukes til å spore og løse problemer med fildeling. Ved hjelp av [Disk-loggene](#) kan du gjøre dette:

- ✓ Søk etter dokumenter basert på navn, aktør, eier osv.
- ✓ Se all logginformasjon som er tilknyttet dokumentet, inkludert hvem som har sett det, og når det ble delt.
- ✓ Gjennomfør tiltak ved å endre filtillatelser og slå av nedlasting, utskrift og kopiering.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Betingelser for logghendelser for Disk](#)

[Handlinger knyttet til logghendelser for Disk](#)



Veiledning: Logghendelser for Disk

Slik undersøker du

- Logg på administrasjonskonsollen.
- Klikk på Sikkerhet > Undersøkelserverktøy.
- Velg Logghendelser for Disk.
- Klikk på Legg til en betingelse > Søk.

Slik gjennomfører du tiltak

- Velg de relevante filene i søkeresultatene.
- Klikk på Handlinger > Revider filtiltøtelser for å åpne Tiltøtelser-siden.
- Klikk på Personer for å se hvem som har tilgang.
- Klikk på Linker for å se eller endre innstillingene for linkdeling for de valgte filene.
- Klikk på Ventende endringer for å gå gjennom endringene før du lagrer.

The screenshot shows the Google Admin console interface for the Security > Investigation section. The search criteria are: Drive log events, Actor is 7 unique values from Search 1, and Visibility change is External. The results table shows four entries for a document titled 'Summary of Ideas' with a document ID of '190nv_KrSd6lglJ'. The events listed are 'Change access scope', 'Change document visibility', 'Change access scope', and 'Change document visibility'.

Date	Document ID	Title	Document type	Visibility	Event
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_KrSd6lglJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change access scope
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_KrSd6lglJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change document visibility
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_KrSd6lglJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change access scope
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_KrSd6lglJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change document visibility

Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Betingelser for logghendelser for Disk](#)

[Handlinger knyttet til logghendelser for Disk](#)



“

Noen har sendt en e-post som IKKE skulle vært sendt. Vi vil vite hvem den er sendt til, om mottakerne har mottatt den, om de har svart, og vi vil slette e-posten. Jeg vil også vite innholdet i e-posten.»

[Trinnvis veiledning](#)

Kategorisering av e-poster

Gmail-loggene i undersøkelserverktøyet kan brukes til å identifisere og håndtere farlige eller støtende e-poster på domenet ditt. Ved hjelp av Gmail-loggene kan du gjøre dette:

- ✓ Søk etter spesifikke e-poster etter emne, meldings-ID, vedlegg, avsender osv.
- ✓ Se e-postdetaljer, inkludert forfatter, mottaker, åpning og videresending.
- ✓ Gjennomfør tiltak basert på søkeresultater. Tiltak for Gmail-meldinger kan inkludere å slette, gjenopprette, merke som søppelpost eller nettfisking, sende til innboksen og sende til karantene.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Betingelser for Gmail-logger og Gmail-meldinger](#)

[Handlinger for Gmail-meldinger og logghendelser for Gmail](#)

[Fremgangsmåte for å se innhold i e-poster](#)



“

En e-post med nettfisking eller skadelig programvare ble sendt til brukerne. Vi vil se om brukerne har klikket på linken i e-posten eller lastet ned vedlegget, siden dette potensielt kan utsette brukerne og domenet vårt for risiko.»

[Trinnvis veiledning](#)

E-poster med nettfisking og skadelig programvare

Ved hjelp av **undersøkellesverktøyet**, spesielt Gmail-loggene, kan du finne og isolere skadelige e-poster på domenet. Ved hjelp av Gmail-loggene kan du gjøre dette:

- ✓ Søk i e-postmeldinger etter spesifikt innhold, inkludert vedlegg.
- ✓ Se informasjon om bestemte e-poster, inkludert mottakere og åpning.
- ✓ Se e-poster og tråder, og avgjør om de er skadelige.
- ✓ Gjennomfør tiltak, som for eksempel å merke e-poster som søppelpost eller nettfisking, sende dem til bestemte innbokser, sette dem i karantene eller slette dem.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Betingelser for Gmail-logger og Gmail-meldinger](#)

[Handlinger for Gmail-meldinger og logghendelser for Gmail](#)

[Fremgangsmåte for å se innhold i e-poster](#)



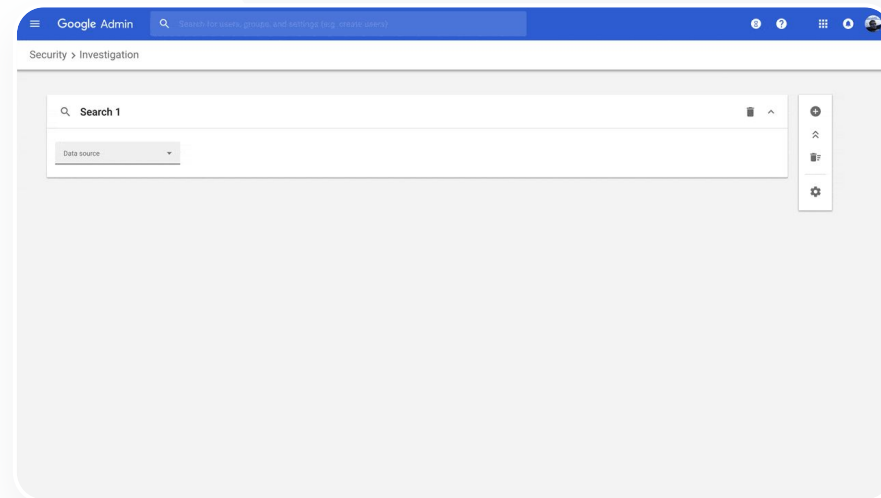
Veiledning: Gmail-logger

Slik undersøker du

- Logg på administrasjonskonsollen.
- Klikk på Sikkerhet > Undersøkelsesverktøy.
- Velg Logghendelser for Gmail ELLER Gmail-meldinger.
- Klikk på Legg til en betingelse > Søk.

Slik gjennomfører du tiltak

- Velg de relevante meldingene i søkeresultatene.
- Klikk på Handlinger.
- Velg Slett meldingen fra innboksen.
- Klikk på Slett fra innboksen.
- For å bekrefte handlingen, klikk på Se nederst på siden.
- I Resultat-kolonnen kan du se statusen for handlingen.



[↪](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Betingelser for Gmail-logger og Gmail-meldinger](#)

[Handlinger for Gmail-meldinger og logghendelser for Gmail](#)

[Fremgangsmåte for å se innhold i e-poster](#)



“

En skadelig aktør går konsekvent etter høyprofilerte brukere på domenet mitt, mens jeg kjemper for å stoppe dem. Hvordan kan jeg få slutt på dette?»

[Trinnvis veiledning](#)

Stopp skadelige aktører

Ved hjelp av brukerloggen i undersøkelsesverktøyet kan du gjøre dette:

- ✓ Identifiser og undersøk forsøk på å kapre brukerkontoer i organisasjonen din.
- ✓ Hold øye med hvilke metoder for tottrinnsbekreftelse som brukes i organisasjonen.
- ✓ Finn ut mer om mislykkede påloggingsforsøk av brukere i organisasjonen.
- ✓ [Lag aktivitetsregler med undersøkelsesverktøyet](#): Blokker automatisk meldinger og andre skadelige aktiviteter fra bestemte aktører.
- ✓ Beskytt høyprofilerte brukere enda bedre med [Avansert beskyttelse-programmet](#).
- ✓ Gjenopprett eller utesteng brukere.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Søk etter og undersøk logghendelser for brukere](#)

[Opprett aktivitetsregler med undersøkelsesverktøyet](#)



Veiledning: Logghendelser for brukere

Slik undersøker du

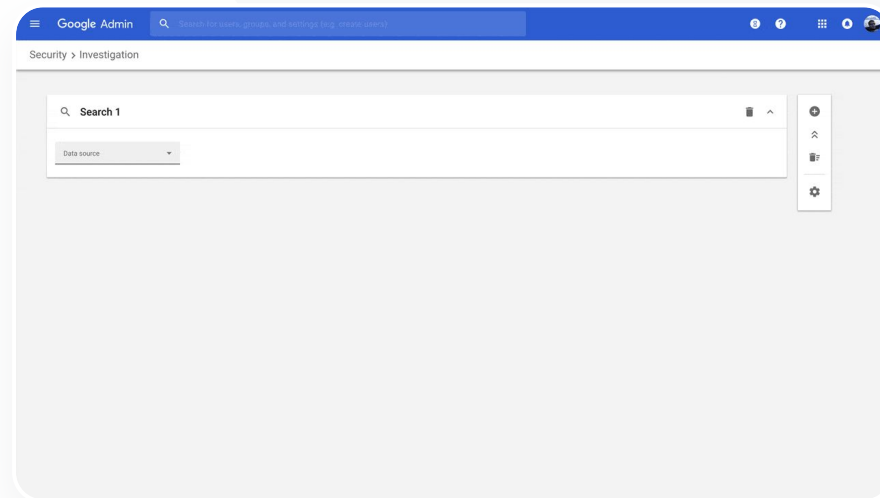
- Logg på administrasjonskonsollen.
- Klikk på Sikkerhet > Undersøkelsesverktøy.
- Velg Logghendelser for brukere.
- Klikk på Legg til en betingelse > Søk.

Slik gjenoppretter eller utestenger du brukere

- I søkeresultatene velger du én eller flere brukere.
- Klikk på rullegardinmenyen Handlinger.
- Klikk på Gjenopprett brukeren eller Utesteng brukeren.

Slik ser du informasjon om bestemte brukere

- På søkeresultatsiden velger du kun én bruker.
- I rullegardinmenyen HANDLINGER klikker du på Se detaljer.



[↪](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Søk etter og undersøk logghendelser for brukere](#)

Sikkerhetsoversikten

Hva er det?

Bruk sikkerhetsoversikten til å få oversikt over alle sikkerhetsrapportene dine. Som standard viser hvert panel sikkerhetsrapporter med data fra de siste 7 dagene. Du kan tilpasse oversikten til å vise data fra i dag, i går, denne uken, forrige uke, denne måneden, forrige måned eller for flere dager siden (opptil 180 dager).

Bruksmønstre

Mengden nettsøppel



[Trinnvis veiledning](#)

Ekstern fildeling



[Trinnvis veiledning](#)

Apper fra tredjeparter

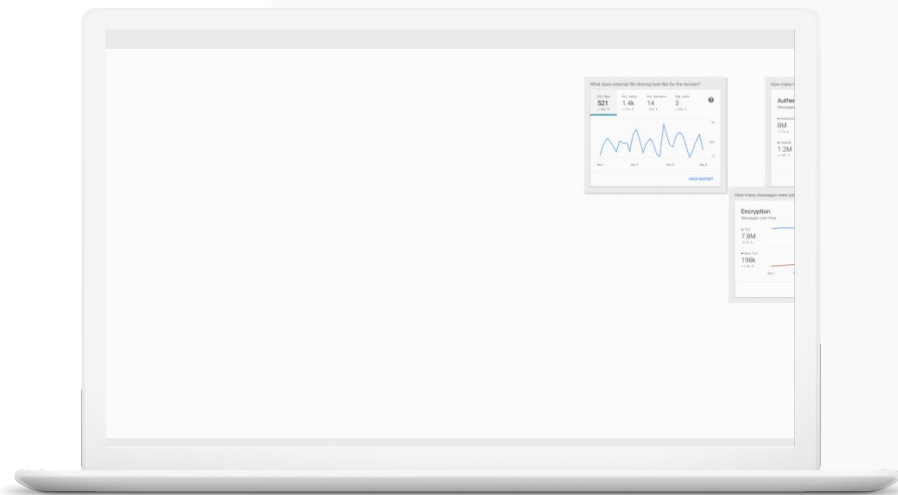


[Trinnvis veiledning](#)

Forsøk på nettfisking



[Trinnvis veiledning](#)





Jeg vil redusere antallet
overflødige og unødvendige
e-poster og samtidig redusere
mengden sikkerhetstrusler for
skolen.»

[Trinnvis veiledning](#)

Mengden nettsøppel

Med sikkerhetsoversikten får du en visuell representasjon av aktiviteten i
Google Workspace for Education-miljøet ditt, inkludert

- ✓ nettsøppel
- ✓ mistenkelige vedlegg
- ✓ nettfisking
- ✓ med mer
- ✓ skadelig programvare

[🔗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

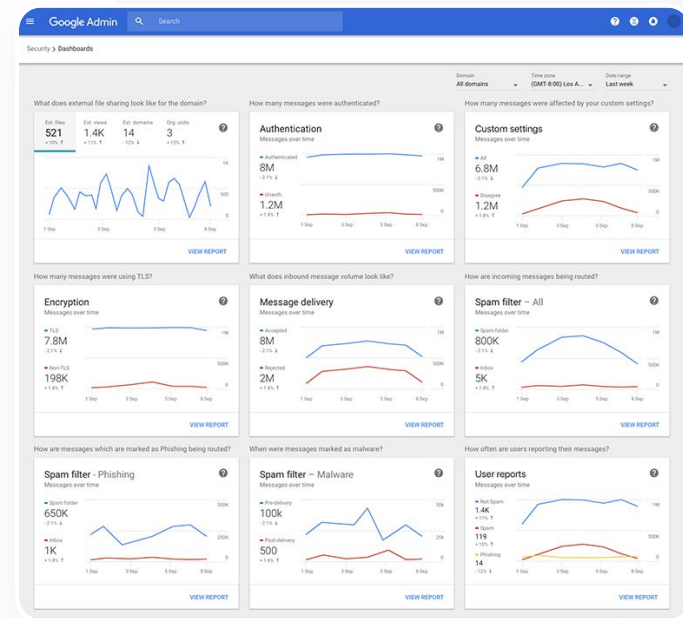
[Om sikkerhetsoversikten](#)



Veiledning: Sikkerhetsoversikt

Slik ser du oversikten

- Logg på administrasjonskonsollen.
- Klikk på Sikkerhet > Oversikt.
- Fra sikkerhetsoversikten kan du se nærmere på data, eksportere data til Regneark eller andre verktøy fra tredjeparter eller starte undersøkelser med undersøkelsesverktøyet.



[Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Om sikkerhetsoversikten](#)



Jeg vil se aktivitet om ekstern fildeling for å forhindre at sensitive data deles med tredjeparter.»

[Trinnvis veiledning](#)

Ekstern fildeling

Bruk fileksporeringsrapporten fra sikkerhetsoversikten til å se verdier for ekstern fildeling for domenet ditt, inkludert

- ✓ antall delingshendelser til brukere utenfor domenet i en bestemt tidsperiode
- ✓ hvor mange ganger en ekstern fil er sett i en bestemt tidsperiode

[🔗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

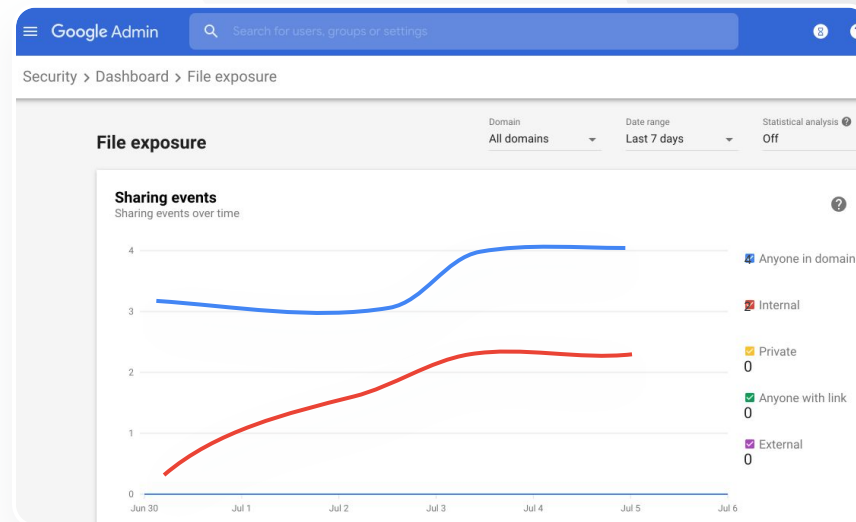
[Kom i gang med siden for sikkerhetstilstand](#)



Veiledning: Fileksporeringsrapport

Slik ser du rapporten

- Logg på administrasjonskonsollen.
- Klikk på Sikkerhet > Oversikt.
- I panelet Hvordan ser den eksterne delingen ut for domenet? klikker du på Se rapporten nederst til høyre.



[🔗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Om sikkerhetsoversikten](#)

[Fileksporeringsrapport](#)



Jeg vil se
tredjepartsappene som
har tilgang til data på
domenet mitt.»

[Trinnvis veiledning](#)

Apper fra tredjeparter

Bruk rapporten om aktivitet knyttet til OAuth-tilgang fra sikkerhetsoversikten til å holde øye med hvilke apper fra tredjeparter som er koblet til domenet ditt, og hvilke data de har tilgang til.

- ✓ OAuth gir tjenester fra tredjeparter tilgang til brukeres kontoinformasjon uten å avsløre brukernes passord. Det kan være lurt å begrense hvilke tredjepartsapper som har tilgang.
- ✓ Bruk panelet for OAuth-tilgangsaktivitet til å holde øye med tilgangsaktivitet basert på app, omfang eller bruker og til å oppdatere tilgangstillatelser.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

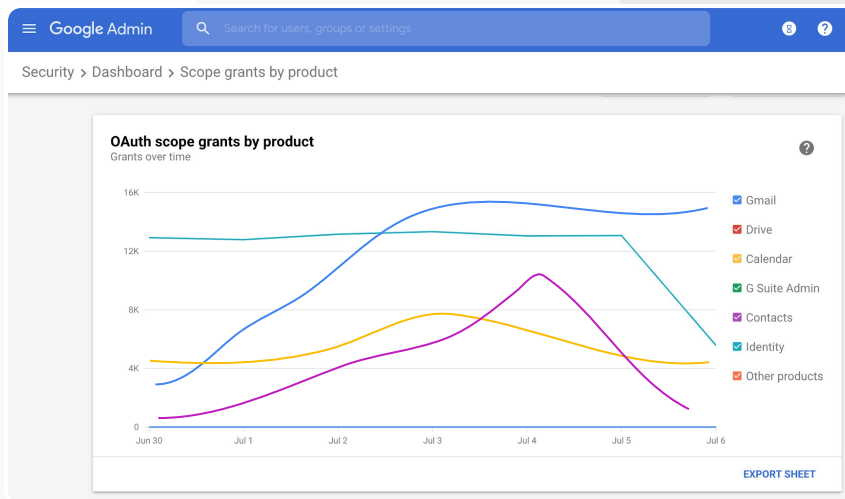
[Rapport om aktivitet knyttet til OAuth-tilgang](#)



Veiledning: Rapport om aktivitet knyttet til OAuth-tilgang

Slik ser du rapporten

- Logg på administrasjonskonsollen.
- Klikk på Sikkerhet > Oversikt.
- Nederst klikker du på Se rapporten.
- Du kan se aktivitet knyttet til OAuth-tilgang etter produkt (app), omfang eller bruker.
- For å filtrere informasjonen, klikk på App, Omfang eller Bruker.
- For å generere en regnearkrapport, klikk på Eksporter regneark.



[🔗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Rapport om aktivitet knyttet til
OAuth-tilgang](#)



Brukere har rapportert et forsøk på nettfisking. Jeg vil kunne spore når nettfiskings-e-posten ble mottatt, nøyaktig hva slags e-post brukerne har mottatt, og hva slags risiko de var utsatt for.»

[Trinnvis veiledning](#)

Forsøk på nettfisking

Med panelet for brukerrapporter i sikkerhetsoversikten kan du se meldinger som er merket som nettfisking eller søppelpost i en bestemt tidsperiode. Du kan se informasjon om e-poster merket som nettfisking, for eksempel mottakere og hvor mange ganger de er åpnet.

- ✓ Med brukerrapporter kan du se hvordan brukere merker meldingene sine – enten som søppelpost, ikke søppelpost eller nettfisking – i en bestemt tidsperiode.
- ✓ Du kan tilpasse diagrammet slik at du ser informasjon om kun bestemte typer meldinger – for eksempel om meldingen ble sendt internt eller eksternt, etter datoperiode osv.

[↔](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Hvordan merker brukerne e-postene sine?](#)

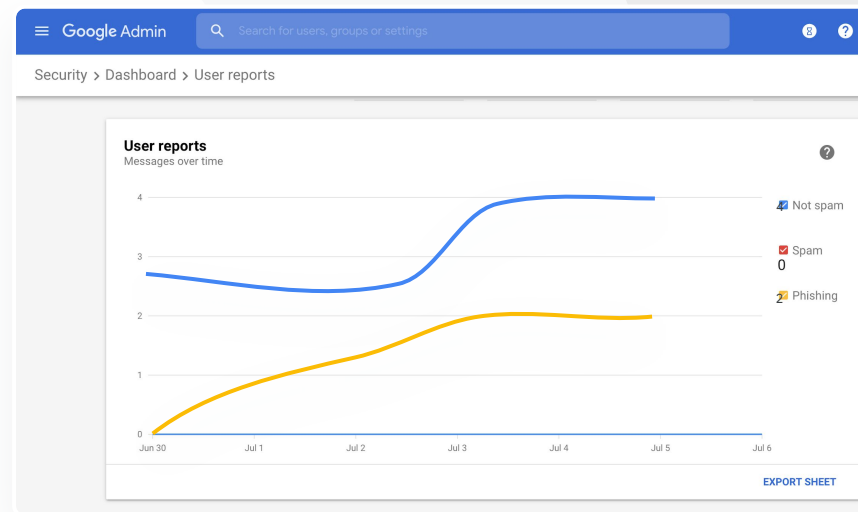
[Brukerrapporter](#)



Veiledning: Panelet for brukerrapporter

Slik ser du rapporten

- Logg på administrasjonskonsollen.
- Klikk på Sikkerhet > Oversikt.
- Nederst til høyre i panelet for brukerrapporter klikker du på Se rapporten.



[↗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Om sikkerhetsoversikten](#)

[Fileksponeringsrapport](#)

Sikkerhetstilstand

Hva er det?

På siden for sikkerhetstilstand får du en omfattende oversikt over sikkerhetsstatusen for Google Workspace-miljøet ditt, og du kan sammenligne konfigurasjonene dine med anbefalinger fra Google for å beskytte organisasjonen proaktivt.

Bruksmønstre

Anbefalinger for risikoområder



[Trinnvis veiledning](#)

Hold deg oppdatert om anbefalte fremgangsmåter



[Trinnvis veiledning](#)

Anbefalte fremgangsmåter for god sikkerhet

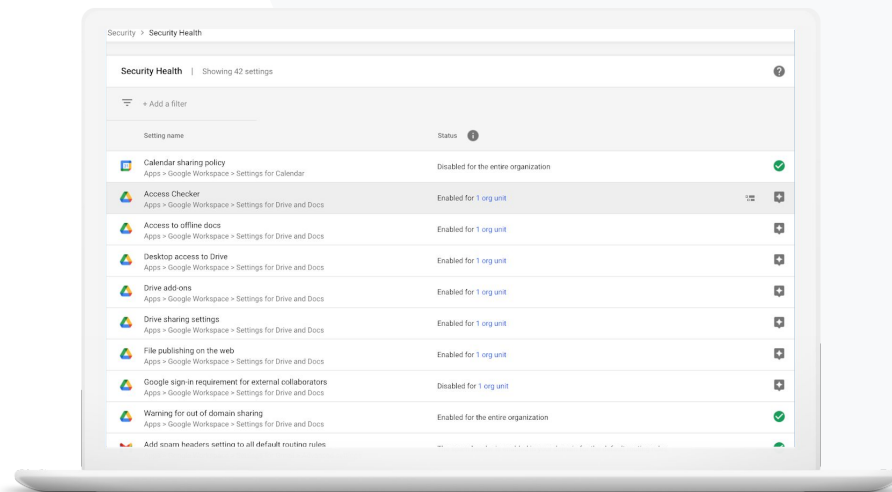


[Trinnvis veiledning](#)

Øk sikkerheten for en skole i vekst



[Trinnvis veiledning](#)





Anbefalinger for risikoområder

På siden for sikkerhetstilstand ser du en oversikt over sikkerhetskonfigurasjonene dine og anbefalte endringer. På siden for sikkerhetstilstand kan du

- ✓ raskt identifisere potensielle risikoområder på domenet ditt
- ✓ få anbefalinger om optimale innstillinger for sikkerhet
- ✓ finne mer informasjon og brukerstøtteartikler om anbefalingene

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Kom i gang med siden for sikkerhetstilstand](#)



Jeg vil ha en forståelig oversikt over sikkerhetsinnstillingene for domenet mitt med praktiske anbefalinger for håndtering av potensielle risikoområder.»

[Trinnvis veiledning](#)



Jeg administrerer domenet vårt, men jeg vet ikke hva jeg ikke vet. Hjelp meg med å sørge for best mulig sikkerhet ved å bruke de riktige innstillingene.»

[Trinnvis veiledning](#)

Hold deg oppdatert om anbefalte fremgangsmåter

På siden for sikkerhetstilstand ser du en oversikt over sikkerhetskonfigurasjonene dine og anbefalte endringer. På siden for sikkerhetstilstand kan du få

- ✓ anbefalinger for potensielle risikoområder på domenet ditt
- ✓ anbefalinger om optimale innstillinger for sikkerhet
- ✓ mer informasjon og brukerstøtteartikler

[🔗 Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Kom i gang med siden for sikkerhetstilstand](#)



Anbefalte fremgangsmåter for god sikkerhet

Åpne siden for sikkerhetstilstand for å få anbefalte fremgangsmåter om sikkerhetsretningslinjer med

- ✓ anbefalinger for potensielle risikoområder på domenet ditt
- ✓ anbefalinger om optimale innstillinger for sikkerhet
- ✓ direktelinker til innstillingene
- ✓ mer informasjon og brukerstøtteartikler

 Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Kom i gang med siden for sikkerhetstilstand](#)

“

Fortell meg hvor jeg finner anbefalte fremgangsmåter for eller anbefalinger om å lage regler for sikkerhet.»

[Trinnvis veiledning](#)



Sikkerhetstilstand

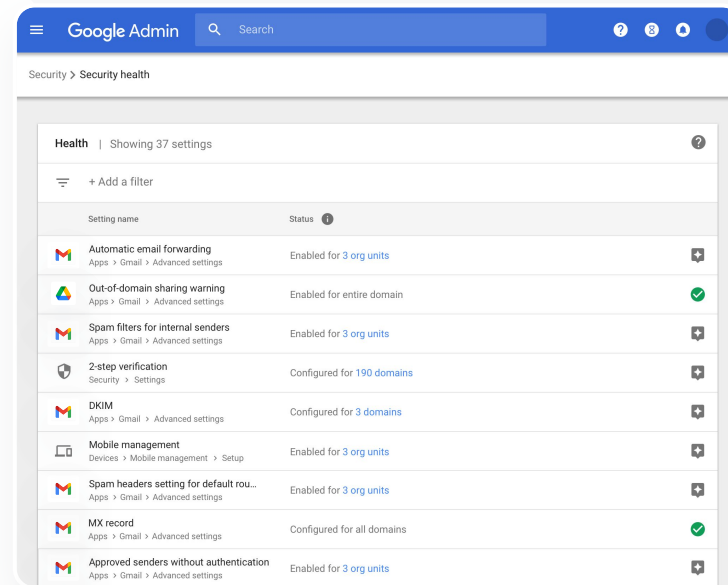


Sikkerhets- og analyseverktøy

Veiledning: Sikkerhetsanbefalinger

Slik ser du anbefalinger

- Logg på administrasjonskonsollen.
- Klikk på Sikkerhet > Sikkerhetstilstand.
- Se statusinnstillingene i kolonnen lengst til høyre.
 - Et grønt hakemerke indikerer en trygg innstilling.
 - Et grått ikon indikerer at du anbefales å ta en titt på innstillingen. Klikk på ikonet for å se detaljer og en veiledning.



 Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Kom i gang med siden for sikkerhetstilstand](#)



“

Jeg vil sørge for at skolen er så beskyttet som mulig, i takt med at antallet ansatte og elever øker.»

[Trinnvis veiledning](#)

Øk sikkerheten for en skole i vekst

IT-administratorer bør følge disse [anbefalte fremgangsmåtene for sikkerhet](#) for å styrke sikkerheten og personvernet tilknyttet bedriftsdata. Du kan bruke én eller flere innstillinger i Google Administrasjonskonsoll for å implementere de anbefalte fremgangsmåtene i denne sjekklisten.

- ✓ Anbefalinger for å forebygge og løse problemer knyttet til kontoer med sikkerhetsbrudd
- ✓ Fremgangsmåte for å begrense deling og samarbeid utenfor domenet ditt
- ✓ Funksjoner for å gå gjennom tredjeparters tilgang til kjernetjenester

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Sikkerhetssjekkliste for mellomstore og store organisasjoner](#)



Veiledning: Sjekkliste for sikkerhet

For å bidra til å beskytte organisasjonen din slår Google som standard på mange av de anbefalte innstillingene i denne sjekklisten, i tråd med de anbefalte fremgangsmåtene for sikkerhet. Vi anbefaler at du ser nærmere på dem som er markert nedenfor.

- **Administrator:** Beskytt administratorkontoer.
- **Kontoer:** Bidra til å forebygge og løse problemer knyttet til kontoer med sikkerhetsbrudd.
- **Apper:** Gjennomgå tredjeparters tilgang til kjernetjenester.
- **Kalender:** Begrens ekstern kalenderdeling.
- **Disk:** Begrens deling og samarbeid utenfor domenet ditt.
- **Gmail:** Konfigurer autentisering og infrastruktur.
- **Arkiv:** Kontroller, revider og sikre Arkiv-kontoer.

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](#)

 **Relevant dokumentasjon i brukerstøtten**

[Følg med på tilstanden til sikkerhetsinnstillingene dine.](#)

Avanserte kontroller for administrering

Hva er det?

Hold øye med og kontroller hvilke brukere og enheter som har tilgang til domenet ditt og dataene dine.

Bruksmønstre

[Lover om databehandling](#)



[Trinnvis veiledning](#)

[Regler for tilskudd](#)



[Trinnvis veiledning](#)

[Appbegrensninger](#)



[Trinnvis veiledning](#)

[Administrering av mobilenheter](#)

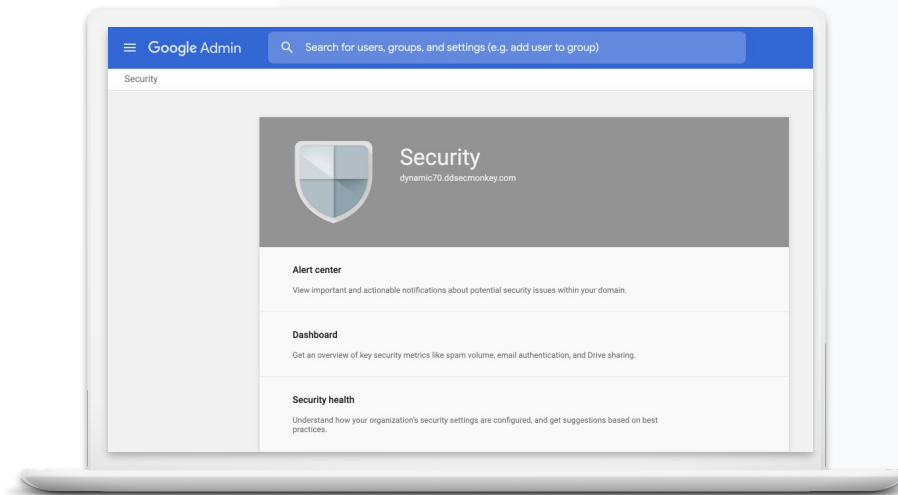


[Trinnvis veiledning](#)

[Overfør data](#)



[Trinnvis veiledning](#)





Lover om databehandling

Som administrator kan du velge å lagre data på en bestemt geografisk posisjon, enten i USA eller Storbritannia/Europa, ved å bruke innstillinger for dataregioner.

- ✓ Du kan velge én dataregion for enkelte brukere eller ulike dataregioner for bestemte avdelinger eller team.
- ✓ Legg til brukere i organisasjonsenheter for å gruppere dem etter avdeling, eller legg dem til i konfigurasjonsgrupper for å sette sammen brukere fra flere avdelinger eller utvalgte brukere fra samme avdeling.
- ✓ Brukere som ikke har Education Standard- eller Education Plus-lisenser, dekkes ikke av innstillinger for dataregioner.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Velg en geografisk posisjon for dataene dine](#)

“

Dataene til elever, ansatte og lærere må forbli i USA i henhold til gjeldende lov og rett.»

[Trinnvis veiledning](#)



Regler for tilskudd

Som administrator kan du velge å lagre data på en bestemt geografisk posisjon (enten i USA eller Storbritannia/Europa) ved å bruke en **innstilling for dataregioner**.

- ✓ Innstillinger for dataregioner dekker inaktive primærdata (inkludert sikkerhetskopier) for de fleste kjernetjenestene i Google Workspace for Education, som står oppført [her](#).
- ✓ Tenk over innvirkningene før du angir innstillinger for dataregioner, siden brukere utenfor regionen der dataene oppbevares, kan oppleve lengre tidsforsinkelser i noen tilfeller.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Velg en geografisk posisjon for dataene dine](#)

“

Forskningen til de ansatte
må forbli i USA på grunn
av gjeldende regler for
tilskudd.»

[Trinnvis veiledning](#)



Veiledning: Dataregioner*

Slik definerer du dataregioner

- Logg på administrasjonskonsollen.
 - Merk: Du må være logget på som superadmin.
- Klikk på **Bedriftsprofil > Vis mer > Dataregioner**.
- Velg **organisasjonsenheten eller konfigurasjonsgruppen** du vil begrense til en region, eller velg hele kolonnen for å inkludere alle enheter og grupper.
- Velg regionen din, for eksempel **Ingen preferanse, USA, Europa**.
- Klikk på **Lagre**.

* Bare institusjoner med Education Standard eller Education Plus kan lagre data i bestemte regioner med funksjonaliteten for dataregioner.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Velg en geografisk posisjon for dataene dine](#)



Appbegrensninger

Ved hjelp av **kontekstsensitiv tilgang*** kan du opprette detaljerte regler for apper basert på attributter, for eksempel brukeridentitet, posisjon, enhetens sikkerhetsstatus samt IP-adresse. I tillegg kan du begrense tilgangen til apper utenfor nettverket.



Du kan bruke regler for kontekstsensitiv tilgang for kjernetjenestene i Google Workspace for Education.



Eksempel: Hvis en bruker logger på en kjernetjeneste i Google Workspace på skolen og deretter går på kafé, blir en regel for kontekstsensitiv tilgang sjekket på nytt når brukeren flytter seg til en ny posisjon.



Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Oversikt over kontekstsensitiv tilgang](#)

[Tilordne apper nivåer for kontekstsensitiv tilgang](#)



Jeg vil begrense tilgangen til bestemte apper for brukere i nettverket.»

[Trinnvis veiledning](#)

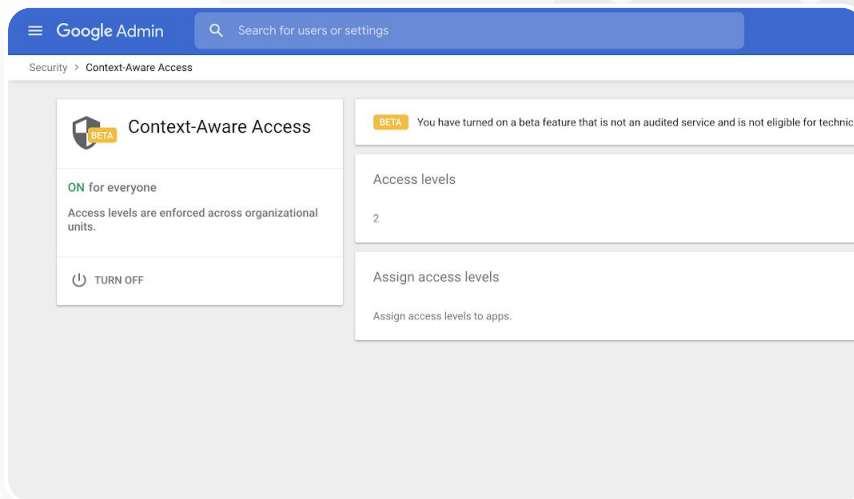
* Regler for kontekstsensitiv tilgang kan kun implementeres for institusjoner med Education Standard eller Education Plus.



Veiledning: Kontekstsensitiv tilgang

Slik bruker du kontekstsensitiv tilgang

- Logg på administrasjonskonsollen.
- Velg Sikkerhet > Kontekstsensitiv tilgang > tilordne
- Velg Tilordne tilgangsnivåer for å se listen over apper.
- Velg en organisasjonsenhet eller konfigurasjonsgruppe for å sortere listen.
- Velg Tilordne ved siden av appen du vil endre tilordning for.
- Velg ett eller flere tilgangsnivåer.
- Opprett flere nivåer hvis du vil at brukerne skal oppfylle flere betingelser.
- Klikk på Lagre.



[↗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Oversikt over kontekstsensitiv tilgang](#)

[Tilordne apper nivåer for kontekstsensitiv tilgang](#)



Administrering av mobilenheter

Ved å bruke avansert administrering av mobilenheter kan du få mer kontroll over organisasjonens data via mobilenheter. Begrens funksjoner på mobilenheter, gjør enhetskryptering obligatorisk, administrer apper på Android-enheter, iPhone og iPad, og slett data fra enheter.



Du kan godkjenne, blokkere, oppheve blokkeringen av eller slette enheter via administrasjonskonsollen.



Hvis noen mister en enhet eller slutter på skolen, kan du viske ut brukerens konto, profil – eller til og med alle data – fra den spesifikke administrerte modulenheten. Slike data er fortsatt tilgjengelige på datamaskiner og i nettlesere.



Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Konfigurer avansert administrering av mobilenheter](#)

[Godkjenn, blokker, opphev blokkeringen av eller slett enheter](#)

[Fjern data fra enheter](#)

“

Jeg trenger en metode for å administrere og implementere regler på alle typer enheter i skoleregionen – ikke bare Chromebook, men også enheter med iOS, Windows 10 osv. – spesielt hvis en av dem blir utsatt for sikkerhetsbrudd.»

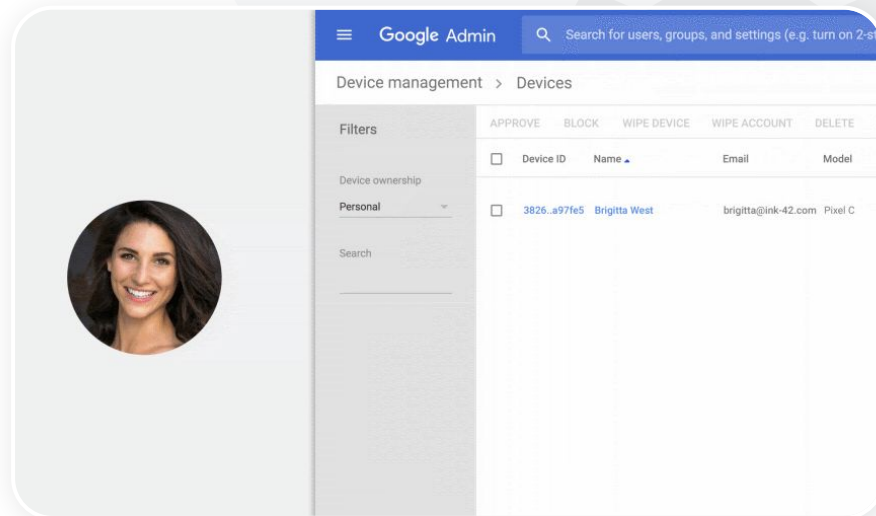
[Trinnvis veiledning](#)



Veiledning: Slå på avansert administrering av mobilenheter

Slik slår du dette på

- Logg på administrasjonskonsollen.
- Gå til Administrasjonskonsoll > Enheter.
- Til venstre klikker du på Innstillinger > Universelle innstillinger.
- Klikk på Generelt > Administrering av mobilenheter.
- Hvis du skal implementere denne innstillingen for alle, må den øverste organisasjonsenheten være avmerket. Hvis ikke velger du en underordnet organisasjonsenhet.
- Velg Avansert.
- Klikk på Lagre.



[↗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Konfigurer avansert administrering av mobilenheter](#)
[Godkjenn, blokker, opphev blokkeringen av eller slett enheter](#)

[Fjern data fra enheter](#)



Overfør data

Bruk overføringsveiledninger for å få hjelp med å overføre alle organisasjonsdata – for eksempel e-post, kalendere, kontakter, mapper, filer og tillatelser – til Google Workspace.

Data fra < 1000 brukere

- ✓ Se produkttabellen for å finne ut hvilken løsning som passer best for institusjonen din.

[Finn ut mer](#)

Data fra 1000+ brukere

- ✓ Bruk Google Workspace Migrate for å sikre at alle dataene overføres effektivt.

[Finn ut mer](#)

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Overfør organisasjonens data til Google Workspace](#)

[Produkttabellen for Google Workspace-overføringer](#)

[Om Google Workspace Migrate](#)

[Installer og konfigurer Google Workspace Migrate](#)



Vi går over til Google Workspace, og vi må overføre alle data til det nye Google-miljøet.»

[Trinnvis veiledning](#)



Veiledning: Google Workspace Migrate

Før du begynner

Registrer deg for [betaprogrammet](#) og sjekk at du overholder [systemkravene](#).

Veiledning

1. Konfigurer Google Cloud Console

[Aktiver API-er](#)

[Opprett nettklient-ID-en for OAuth](#)

[Opprett en Google](#)

[Workspace-tjenestekonto](#)

1. Konfigurer administrasjonskonsollen

[Konfigurer administratorroller](#)

[Autoriser klient-ID-en din](#)

3. Last ned og installer

[Last ned installasjonsprogrammene](#)

[Installer databasene](#)

[Installer og konfigurer plattformen](#)

[Installer nodetjenerne](#)

[\(Valgfritt\) Konfigurer nodetjenerne](#)

[til å bruke TLS](#)

3. Konfigurer overføringsproduktet

[Konfigurer krypteringsnøkkelen](#)

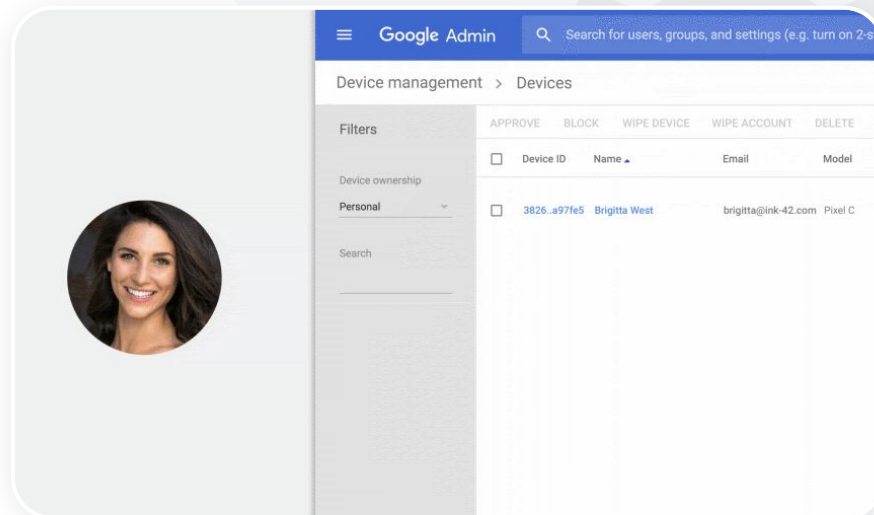
[Konfigurer databaseinnstillinger](#)

[Konfigurer adressen for tilbakekall](#)

[Legg til nodetjenerne](#)

[Opprett et prosjekt](#)

Trenger du hjelp? Kontakt en [Google Cloud-partner](#).



[Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Om Google Workspace Migrate](#)

[Installer og konfigurer Google Workspace Migrate](#)

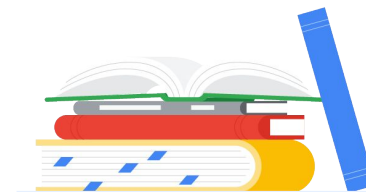
[Overfør organisasjonens data til Google Workspace](#)

[Produkttabellen for Google Workspace-overføringer](#)



Verktøy for undervisning og læring

Gi lærerne flere muligheter i skolens digitale læringsmiljø med avansert videokommunikasjon, engasjerende undervisningsressurser og verktøy som fremmer faglig integritet.



[Plagiattrapporter](#)



[Google Meet](#)

Plagiatrapporter

Hva er det?

Lærere og elever kan sjekke om arbeid er autentisk. Funksjonen for plagiatrapporter bruker Google Søk til å sjekke elevenes arbeid mot milliarder av nettsider og millioner av bøker. Funksjonen for plagiatrapporter setter inn linker til gjenkjente kilder og merker tekst der kildehenvisning mangler.

Bruksmønstre

[Se etter plagiering](#)

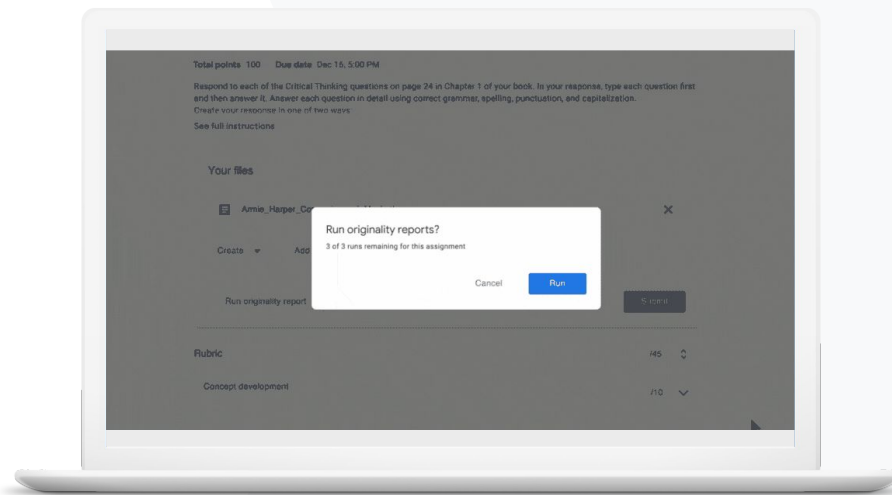


[Trinnvis veiledning](#)

[Gjør plagiatkontroll om til en mulighet for læring](#)



[Trinnvis veiledning](#)





Jeg vil se etter plagiering eller ufullstendige kildehenvisninger i elevenes arbeid.»

[Trinnvis veiledning](#)

Se etter plagiering

Lærere kan sjekke om elevenes arbeid er autentisk, ved hjelp av **plagiatrapporter**. Funksjonen for plagiatrapporter bruker Google Søk til å sjekke elevenes arbeid mot milliarder av nettsider og millioner av bøker.

- ✓ Lærere som bruker Teaching and Learning Upgrade eller Education Plus, har ubegrenset tilgang til plagiatrapporter.
- ✓ Merk: Plagiatrapporter er foreløpig bare tilgjengelige for
 - Google-kontoer med engelsk som språk
 - arbeid som er fullført i Dokumenter
 - Google for Education-kontoer

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Slå på plagiatrapporter](#)

Veiledning: Etterkontroll utført av læreren

Slik slår du på plagiaterapporter for oppgaver

- Logg på Classroom-kontoen din på classroom.google.com.
- Velg det relevante kurset fra listen, og velg Kursarbeid.
- Velg Opprett > Oppgave.
- Merk av i boksen ved siden av Plagiaterapporter for å slå dette på.

Slik kjører du plagiaterapporter for elevarbeid

- Velg elevens fil fra listen, og klikk for å åpne filen i retteverktøyet.
- Under elevens oppgave klikker du på Se etter plagiering.

Originality report
Larsen 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 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,"^[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 play, 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)	>

[↔](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Slå på plagiaterapporter](#)



Jeg vil lære elevene å se etter plagiering i arbeidet sitt, slik at plagiatkontroll blir gjort om til en mulighet for læring.»

[Trinnvis veiledning](#)

Gjør plagiatkontroll om til en mulighet for læring

Elever kan finne innhold uten kildehenvisninger samt utilsiktet plagiering før de leverer inn arbeid, ved å kjøre en plagiatrapport opptil tre ganger per oppgave. Med plagiatrapporter sammenlignes elevenes dokumenter med ulike kilder, og tekst uten kildehenvisning blir flagget. På den måten kan de få ny innsikt, rette opp i feil og trygt sende inn arbeidet sitt.

- ✓ I både Teaching and Learning Upgrade og Education Plus kan lærere slå på plagiatrapporter så ofte de vil, mens i Education Fundamentals kan de bare slå på denne funksjonen fem ganger per kurs.
- ✓ Når du har levert inn arbeid, kjører Classroom automatisk en rapport som bare læreren kan se. Hvis du trekker tilbake en oppgave og leverer den på nytt, kjører Classroom en ny plagiatrapport for læreren.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Kjør plagiatrapporter på arbeidet ditt](#)

Veiledning: Forhåndskontroll utført av eleven

Slik kan elever kjøre plagiatrapporter

- Logg på Classroom-kontoen din på classroom.google.com.
- Velg det relevante kurset fra listen, og velg Kursarbeid.
- Velg den relevante oppgaven fra listen, og klikk på Se oppgaven.
- Gå til Arbeidet ditt og velg å laste opp eller opprette en fil.
- Ved siden av Plagiatrapporter klikker du på Kjør.
- For å åpne rapporten, klikk på Se plagiatrapporten under navnet på oppgavefilen.
- For å endre flaggede tekststykker og sørge for at de har riktige kildehenvisninger, klikk på Rediger nederst.

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 first hovers in the limbo between reality and his downfall. His chilling laughter upon announcement of his wife's suicide and his denigrating attitude towards his fellow agents suggest his general lack of guilt and self-affliction. His unrepentant desire for ambition is poignantly displayed through soliloquies, when the camera affixes the focus to the fiery eyes of Macbeth. Through the manipulation of gases, 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 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 Cowdrie. 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 play, 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 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.macbethingstoreadthatareveryimportant...>

Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Kjør plagiatrapporter på arbeidet ditt](#)



Hva er det?

De avanserte funksjonene i Google Meet inkluderer direktesending, grupperom, lagring av møteopptak i Disk, rapporter om deltakelse, møter med opptil 250 deltakere med mer.

Bruksmønstre

Sikre videomøter



[Trinnvis veiledning](#)

Øk sikkerheten i videokonferanser



[Trinnvis veiledning](#)

Ta opp skoletimer



[Trinnvis veiledning](#)

Ta opp personalmøter



[Trinnvis veiledning](#)

Når elever har gått glipp av timer



[Trinnvis veiledning](#)

Direktesend møter



[Trinnvis veiledning](#)

Direktesend skolearrangementer



[Trinnvis veiledning](#)

Still spørsmål



[Trinnvis veiledning](#)

Innsamling av data



[Trinnvis veiledning](#)

Små elevgrupper



[Trinnvis veiledning](#)

Sporing av deltakelse



[Trinnvis veiledning](#)

Sikre videomøter

Med Google Meet kan skoler dra fordel av den samme sikre infrastrukturen, den innebygde beskyttelsen og det globale nettverket som Google bruker til å beskytte informasjonen din og ivareta personvernet ditt. Disse sikkerhetstiltakene sørger for trygg bruk av Google Meet:



Hvor sikker er egentlig Google Meet?»

- ✓ **Personvern og overholdelse av regler:** Vi overholder strenge sikkerhetsstandarder for utdanning for å sikre best mulig beskyttelse av elev- og skoledata.
- ✓ **Kryptering:** Alle data som sendes fra klienter til Google, blir kryptert.
- ✓ **Funksjoner for beskyttelse mot uriktig bruk:** Gi moderatoren kontroll over deltakelse, og sørg for at bare godkjente personer deltar.
- ✓ **Trygg implementering, tilgang og kontroller:** Det tas flere forholdsregler for å holde møter private og trygge.
- ✓ **Respons på hendelser:** Dette er en del av Googles generelle sikkerhets- og personvernprogram, og det er viktig for å overholde globale personvernregler.
- ✓ **Pålitelighet:** En skybasert infrastruktur med flere lag er utviklet for skalerbarhet og gjør det mulig å håndtere brå endringer i antall aktive brukere.
- ✓ **Kontroller hvem som deltar:** Funksjonen for å banke på er forbedret. Nå er det enklere å masseadministrere forespørsler, og når bestemte kriterier er oppfylt, er det mulig å blokkere folk som banker på.
- ✓ **Låsekontroller:** Moderatorene kan styre hvem som kan chatte, presentere eller snakke i virtuelle møter.

[Trinnvis veiledning](#)



Hvordan kan jeg gjøre videokonferanser enda tryggere for skolen?»

[Trinnvis veiledning](#)

Øk sikkerheten i videokonferanser

Teaching and Learning Upgrade og Education Plus inkluderer flere funksjoner for beskyttelse mot uriktig bruk, for eksempel krav om godkjenning for eksterne deltakere, bedre kontroller for møtemoderering og **møter med kallenavn** for beskyttelse mot gjenbruk av fullførte møter. Når den siste deltakeren har forlatt møtet, kan ingen deltakere bli med igjen. Elever kan ikke bli med igjen før en lærer har startet møtet med kallenavn på nytt.

- ✓ Når den siste deltakeren har forlatt **et møte med kallenavn**, kan ingen deltakere bli med igjen, og den 10-sifrede møtekoden fungerer ikke lenger.
- ✓ Elever kan ikke bli med igjen før en lærer har startet møtet med kallenavn på nytt.
- ✓ Lærere kan avslutte møter for alle deltakerne, slik at ingen blir igjen etter at læreren har forlatt møtet.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Google Meet-sikkerhet og -personvern for utdanning](#)

[Start Google Meet-videomøter](#)

Veiledning: Møter med kallenavn

Slik oppretter du møter med kallenavn:

- Bruk en kort link, for eksempel `g.co/meet/[SKRIV INN KALLENAVN]`
- Gå til meet.google.com eller Google Meet-mobilappen, og skriv inn et kallenavn for møtet i feltet **Bli med i eller start et møte**.

Slik fungerer det

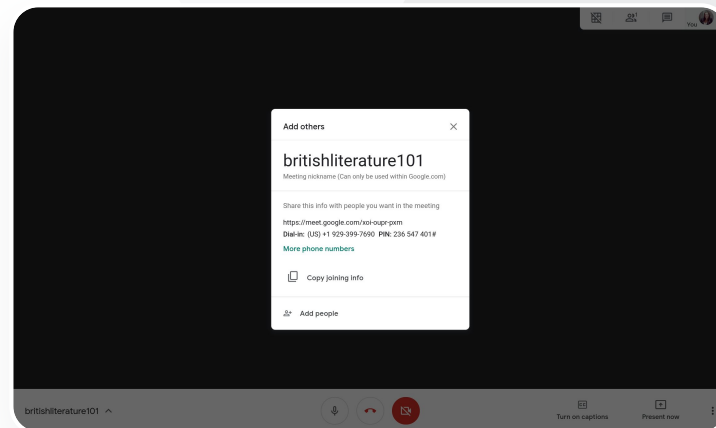
Når en lærer starter et møte med kallenavn, opprettes en 10-sifret møtekode. Denne koden blir midlertidig tilknyttet kallenavnet.

Etter at den siste personen har forlatt møtet, eller når læreren har avsluttet møtet, utløper den midlertidige møtekode. I tillegg fjernes tilknytningen mellom kallenavnet og møtekode.

Hvis elevene ikke har tillatelse til å opprette møter, kan de ikke bruke kallenavnet eller møtekode.

Lærere kan gjenbruke kallenavnet.

Da opprettes en ny midlertidig møtekode, og elevene kan bruke kallenavnet til å bli med igjen.



[🔗 Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Google Meet-sikkerhet og -personvern for utdanning](#)

[Start Google Meet-videomøter](#)

Ta opp skoletimer

Med Teaching and Learning Upgrade og Education Plus kan brukere **ta opp** møter og lagre dem automatisk i Disk på ubestemt tid.

Dermed er det enkelt å arkivere og dele timer, workshoper og arbeidsøker.

- ✓ Hvis lærerne dine bruker Classroom, kan de bruke Google Meet-integreringen til å opprette en unik link for hvert kurs. Linken vises i Classroom-strømmen og på Kursarbeid-sidene.
- ✓ Denne linken fungerer som et dedikert møterom for hvert kurs, og det er enkelt for både lærere og elever å bli med.
- ✓ Bruk denne integreringen til å ta opp timer sømløst.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Konfigurer Google Meet for fjernundervisning](#)



Vi holder store kurs på nettet som vi trenger å ta opp i forbindelse med fjernundervisning og for elever som ikke kan møte opp fysisk.»

[Trinnvis veiledning](#)



Vi har ofte personalmøter på nettet, og alle møter må tas opp. Vi liker også å ta opp kurs knyttet til faglig utvikling samt styremøter.»

[Trinnvis veiledning](#)

Ta opp personalmøter

Med Teaching and Learning Upgrade og Education Plus lagres **opptak** av videomøter automatisk i Disk så lenge brukeren trenger dem. Dermed er det enkelt å arkivere og dele møter, kurs for faglig utvikling og styremøter.

- ✓ Vi anbefaler at IT-administratoren kun gir ansatte og lærere muligheten til å ta opp.
- ✓ Du kan legge til separate organisasjonsenheter for lærere og elever og deretter ta i bruk egne tilgangsregler.
- ✓ Hvis du bruker Classroom og har bekreftede lærere, kan du slå på tilgang for lærergruppen din.

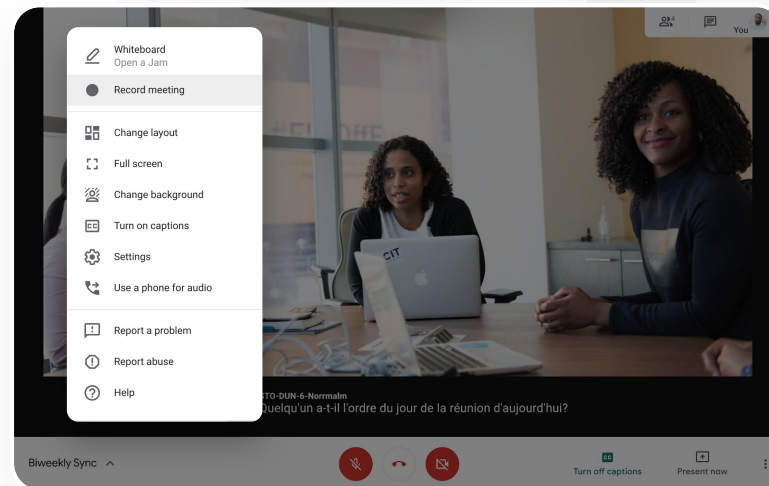
 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Konfigurer Google Meet for fjernundervisning](#)

Veiledning: Opptak

Slik tar du opp møter

- Åpne møtet i Kalender, og velg Bli med via Google Meet.
- På siden for møtebekreftelse åpner du alternativmenyen ved å velge de tre loddrette prikkene nederst til høyre.
- Klikk på **Ta opp møtet**. Da vises en rød prikk nederst til høyre på skjermen for å indikere at møtet tas opp.
- En videofil av møtet lagres automatisk i Disk.



[Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)
[Konfigurer Google Meet for fjernundervisning](#)

Når elever har gått glipp av timer

Alle brukere har tilgang til lagringsplass i Disk på skolens domene, og opptak av videomøter lagres automatisk i arrangørens Disk med Teaching and Learning Upgrade og Education Plus. For å spille av opptaket av møtet igjen, be arrangøren om linken til opptaket, eller finn den i kalenderaktiviteten.

- ✓ Opptak lagres i møtearrangørens Disk.
- ✓ Møtedeltakere som er i den samme organisasjonsenheten som møtearrangøren, får automatisk tilgang til opptaket.
- ✓ Hvis møtearrangøren endres, blir opptakslinken sendt til den opprinnelige arrangøren.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Ta opp videomøter](#)



Jeg vil se opptak av en time da jeg ikke var til stede.»

[Trinnvis veiledning](#)

Veiledning: Se og del opptak

Slik deler du opptak

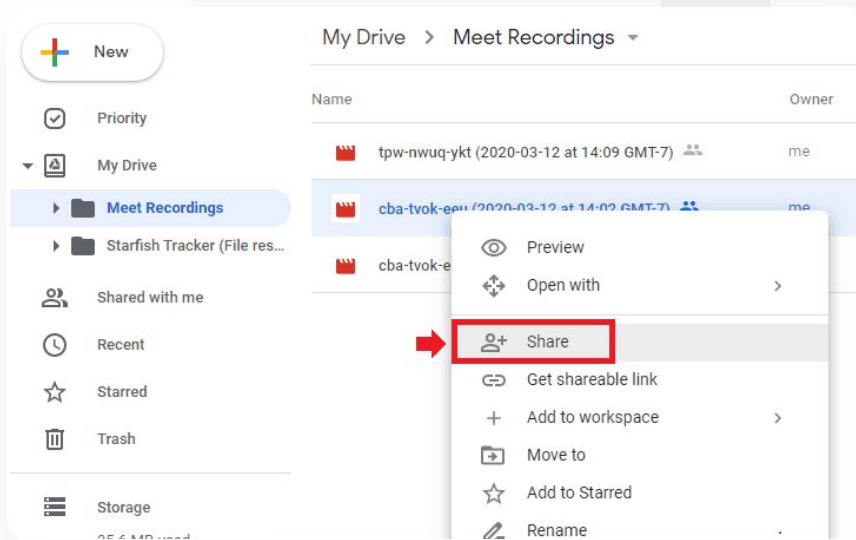
- Velg filen.
- Klikk på deleikonet. **ELLER**
- Legg til godkjente personer med lesetilgang.
- Velg linkikonet.
- Lim inn linken i en e-post eller chatmelding.

Slik laster du ned opptak

- Velg filen.
- Klikk på Mer-ikonet > Last ned.
- Dobbeltklikk på den nedlastede filen for å spille den av.

Slik spiller du av opptak fra Disk

- I Disk dobbeltklikker du på en opptaksfil for å spille den av. «Behandles fortsatt» vises frem til opptaket kan spilles av på nettet.
- For å legge til et opptak i Min disk, velg filen og klikk på Legg til i Min disk.



[Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Ta opp videomøter](#)




Vi trenger å kunne direkte sende personal- og lærermøter til andre interessenter og til foreldre.»

[Trinnvis veiledning](#)

Direktesend møter

Direktesend til opptil 10 000 seere på domenet ditt med Teaching and Learning Upgrade, og direkte send til opptil 100 000 seere på domenet med Education Plus. Deltakere kan bli med ved å velge linken til direkte sendingen i e-posten fra arrangøren eller i kalenderinvitasjonen. Samarbeid med IT-administratoren din for å sørge for at du kan direkte sende.

- ✓ Vi anbefaler at IT-administratoren kun gir ansatte og lærere muligheten til å direkte sende.
- ✓ For store arrangementer kan du bruke direkte sendinger i stedet for å holde interaktive videomøter med brukerne.
- ✓ Hvis en bruker går glipp av direkte sendingen, kan hen få tilgang til opptaket av møtet etter at det er ferdig.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Konfigurer Google Meet for fjernundervisning](#)



Vi liker å direkte sende sportsarrangementer og andre viktige begivenheter, for eksempel avgangsseremonier eller skoleball, for alle som ikke kan delta fysisk.»

[Trinnvis veiledning](#)

Direktesend skolearrangementer

Kringkast direkte til skolefelleskapet med **direktesendinger**. Bare velg linken til direkte sendingen, som du får fra arrangøren via e-post eller fra kalenderaktiviteten. Samarbeid med IT-administratoren for å sørge for at du kan direkte sende. Ellers kan du [spille av opptaket](#) etter at møtet er ferdig.

- ✓ Du kan bruke funksjonen for direkte sending i Google Meet til å kommunisere med hele felleskapet ved å direkte sende avgangsseremonier, sportsarrangementer eller FAU-møter.
- ✓ Direktesend til opptil 10 000 seere på domenet ditt med Teaching and Learning Upgrade, og direkte send til opptil 100 000 seere på domenet med Education Plus.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

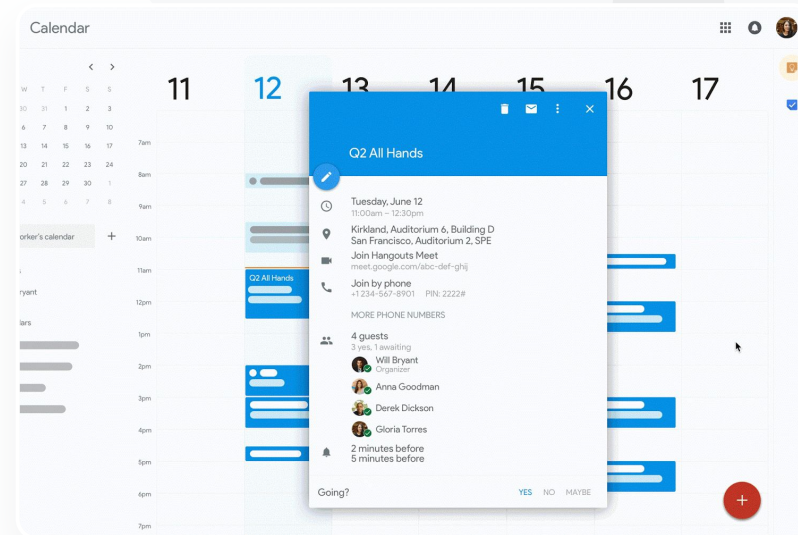
[Konfigurer Google Meet for fjernundervisning](#)

Veiledning: Direktesending

Slik gir du tillatelser for direktesending

- Åpne Google Kalender.
- Velg + Opprett > Flere alternativer.
- Legg til informasjon om aktiviteten, for eksempel datoen, klokkeslettet og en beskrivelse.
- Legg til opptil 250 gjester som kan delta fullstendig i videomøtet. Det betyr at de blir sett, hørt og kan presentere. Folk fra andre organisasjoner kan også legges til.
- Klikk på Legg til konferanse > Meet.
- Ved siden av Bli med i møtet velger du nedoverpilen og deretter Legg til direktesending.
- For å invitere så mange personer internt på domenet som er tillatt med den betalte utgaven din, klikk på Kopiér og del deretter nettadressen til direktesendingen i en e-post eller chatmelding.
- Velg Lagre.
- Strømmingen starter ikke automatisk under møtet. Velg Mer > Start strømmingen.

Merk: Direktesendingen kan bare sees av gjester som tilhører organisasjonen din.



[🔗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Konfigurer Google Meet for fjernundervisning](#)



Jeg trenger en rask løsning for å stille spørsmål, teste elevenes kunnskap og samhandle med klassen for å holde dem engasjert.»

[Trinnvis veiledning](#)

Still spørsmål

Bruk **Spørsmål og svar**-funksjonen i Google Meet for å engasjere elevene og gjøre timene mer interaktive. Lærere får en enda mer detaljert rapport om alle spørsmålene og svarene når den virtuelle timen er over.

- ✓ Moderatorer kan stille så mange spørsmål som nødvendig. De kan også filtrere eller sortere spørsmål, merke dem som besvart samt skjule eller prioritere spørsmål.
- ✓ Etter hvert møte der det stilles spørsmål, sendes en spørsmålsrapport automatisk til moderatoren via e-post.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Still spørsmål til møtedeltakere i Google Meet](#)

Veiledning: Spørsmål og svar

Still spørsmål

- Øverst til høyre i et møte velger du **Aktiviteter-ikonet > Spørsmål** (for å slå på Spørsmål og svar, velg **Slå på Spørsmål og svar**).
- For å stille spørsmål, klikk på **Still et spørsmål** nederst til høyre.
- **Skriv inn spørsmålene dine > velg Legg ut**.

Se spørsmålsrapporten

- Etter et møte får moderatoren en **spørsmålsrapport på e-post**.
- Åpne e-posten > klikk på **rapportvedlegget**.



[🔗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Still spørsmål til møtedeltakere i Google Meet](#)



Jeg trenger en enkel løsning for å samle inn data fra elever og andre lærere mens jeg underviser eller holder personalmøter.»

[Trinnvis veiledning](#)

Innsamling av data

Den som planlegger eller starter et virtuelt møte, kan opprette en **avstemning** for møtedeltakerne. Med denne funksjonen kan du samle inn informasjon raskt fra alle elevene eller deltakerne i et møte.

- ✓ Moderatorer kan lagre avstemninger som de senere kan legge ut i et møte. De lagres under Avstemninger-delen i virtuelle møter.
- ✓ Etter møtet får moderatoren en e-post med en rapport om avstemningsresultatene.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Hold avstemninger i Google Meet](#)

Veiledning: Hold avstemninger

Lag avstemninger

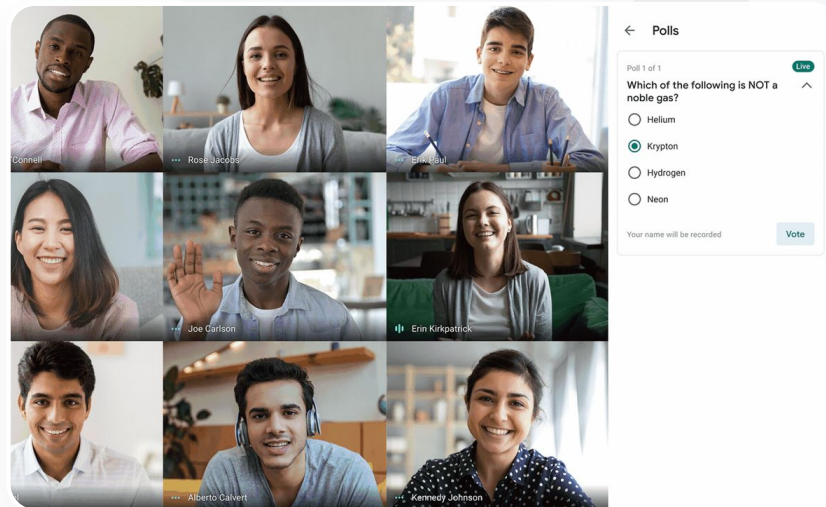
- Øverst til høyre i et møte velger du **Aktiviteter-ikonet** > **Avstemning**.
- Velg **Start en avstemning**.
- Skriv inn spørsmål.
- Velg **Start** eller **Lagre**.

Moderer avstemninger

- Øverst til høyre i et møte velger du **Aktiviteter-ikonet** > **Avstemning**.
- For å la deltakerne se resultatene av en avstemning i sanntid, gå til **Vis resultatene til alle** og slå på bryteren.
- For å lukke en avstemning og forhindre flere svar, klikk på **Avslutt avstemningen**.
- For å slette en avstemning permanent, velg **Slett-ikonet**.

Se avstemningsrapporter

- Etter et møte får moderatorene en rapport på e-post.
- Åpne e-posten > velg rapportvedlegget.



[🔗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Hold avstemninger i Google Meet](#)



Kursene våre består av 100 % fjernundervisning, og vi trenger en metode som etterligner muligheten til å dele barna i mindre grupper, gå rundt i rommet og høre hva som blir sagt, delta i diskusjoner og så samle hele gruppen igjen.»

[Trinnvis veiledning](#)

Små elevgrupper

Lærere kan bruke grupperom til å dele elevene i mindre grupper når de har virtuelle timer.

Grupperom må startes av moderatorer i løpet av en videosamtale via en datamaskin.

Det er foreløpig ikke mulig å direktesende eller gjøre opptak i grupperom.

- ✓ Opprett opptil 100 grupperom per virtuelle møte.
- ✓ Lærere kan enkelt gå mellom grupperom for å hjelpe til når det trengs.
- ✓ Administratorer kan velge at bare lærere eller ansatte kan opprette grupperom.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Bruk grupperom i Google Meet](#)

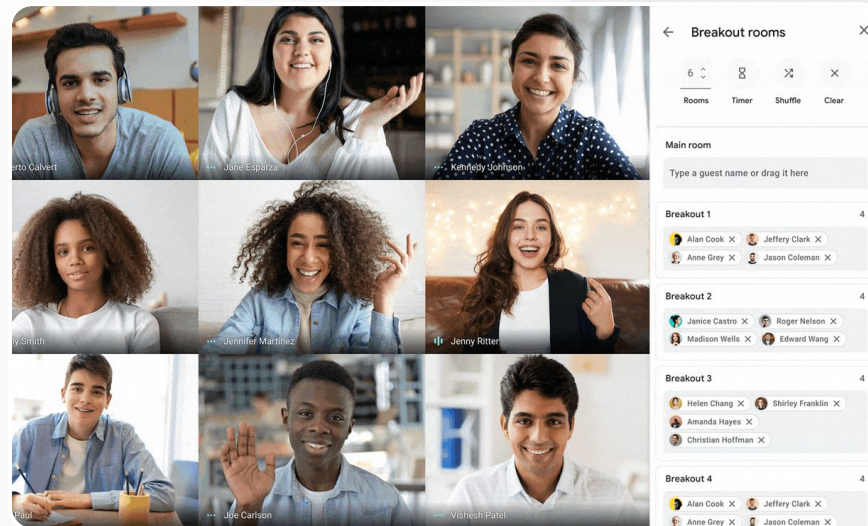
Veiledning: Opprett grupperom

Slik oppretter du grupperom

- Start en videosamtale.
- Øverst til høyre velger du **Aktiviteter-ikonet** > **Grupperom**.
- I panelet for grupperom velger du hvor mange grupperom du trenger.
- Elevene fordeles dermed i rom, men moderatorene kan flytte personer manuelt til andre rom hvis det er nødvendig.
- Nederst til høyre klikker du på **Åpne rom**.

Svar på spørsmål i ulike grupperom

- Moderatoren får et varsel nede på skjermen når en deltaker ber om hjelp. Velg **Bli med for å bli med i den aktuelle deltakerens grupperom**.



[🔗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Bruk grupperom i Google Meet](#)



Vi har problemer med å holde oversikt over hvem som deltar i kurs på nettet. Jeg trenger en enkel løsning for å rapportere deltakelsen i kursene på hele domenet.»

[Trinnvis veiledning](#)

Sporing av deltakelse

Sporing av deltakelse oppretter automatisk en rapport om deltakelse for alle møter med minst 5 deltakere. Rapportene viser hvem som deltok på møtet, deltakernes e-postadresser og hvor lenge de deltok i den virtuelle timen.

- ✓ Du kan spore deltakelse på direkte sendte aktiviteter med rapporter om direkte sendinger.
- ✓ Moderatorer kan slå sporing av deltakelse og rapporter om direkte sendinger av og på i møter og via kalenderaktiviteten.

 [Relevant dokumentasjon i brukerstøtten](#)

[Spor deltakelse i Google Meet](#)

Veiledning: Rapporter om deltakelse

Fremgangsmåte i møter

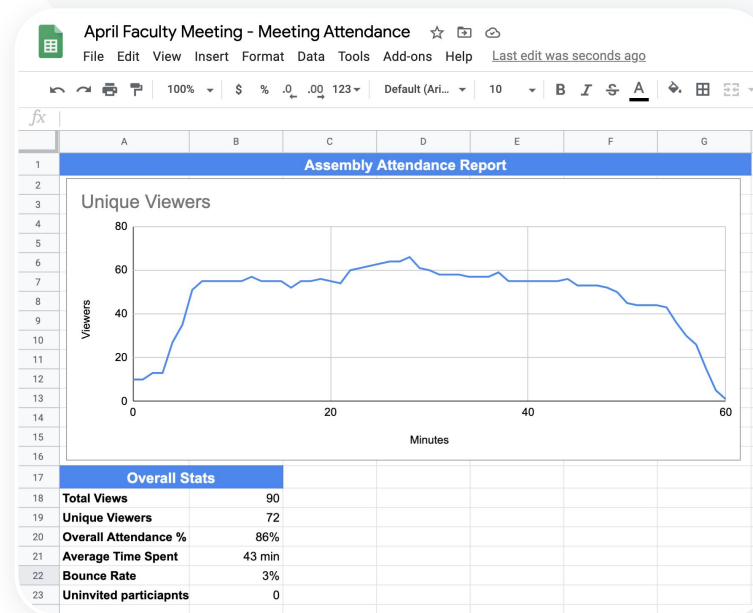
- Start en videosamtale.
- Nederst velger du menyikonet.
- Velg innstillingsikonet > Vertskontroller.
- Slå spring av deltakelse på eller av.

Fremgangsmåte i Kalender

- Slå på Google Meet-konferanser fra en kalenderaktivitet.
- Til høyre velger du innstillingsikonet.
- Velg boksen ved siden av Spring av deltakelse > klikk på Lagre.

Få rapporten om deltakelse

- Etter et møte får moderatoren en rapport på e-post.
- Åpne e-posten > velg rapportvedlegget.



[🔗](#) Relevant dokumentasjon i brukerstøtten

[Spør deltakelse i Google Meet](#)

Takk