Google for Education

Vinkkejä Google Workspace for Educationin maksullisten versioiden käyttöön

goo.gle/use-edu-workspace

Esityksen käyttö

Tässä esityksessä käsitellään suosittuja tapoja käyttää **Google Workspace for Educationin maksullisia versioita**. Nämä työkalut auttavat parantamaan esimerkiksi **tietosuojaa, opettajien työtehoa, oppilaiden aktiivisuutta** ja **koulun sisäistä yhteistyötä**.

Kunkin **ominaisuuden** lyhyttä kuvausta seuraa esimerkkejä **tyypillisistä käyttötilanteista**. Näiden jälkeen annetaan yksinkertaiset **ohjeet** ominaisuuden käyttöön. Katso, mitä kaikkea voit tehdä Google Workspace for Educationin maksullisten versioiden avulla.

Google Workspace for Educationin maksulliset versiot

Google Workspace for Educationista on saatavana kolme maksullista versiota, joiden monipuoliset ominaisuudet ja hallintavaihtoehdot ovat omiaan organisaatioiden tarpeisiin.

Google Workspace for Education Plus

Sisältää Education Standardin sekä Teaching and Learning Upgraden ominaisuudet ja muita vain Plus-versiossa saatavilla olevia ominaisuuksia.

Education Plus on oppilaille, opetushenkilöstölle, opetuksen johtajille ja IT-järjestelmänvalvojille suunnattu **kokonaisvaltainen** koulutusteknologiaratkaisu, jonka helppokäyttöiset työkalut **tarjoavat lisäturvaa ja käyttötietoja ja jonka ominaisuudet rikastuttavat opetusta ja oppimista**.

Google Workspace for Education Standard

Edistykselliset tietoturva- ja käyttötietotyö kalut parantavat oppimisympäristön läpinäkyvyyttä ja hallintaa ja auttavat siten vähentämään riskejä sekä torjumaan uhkia.

Teaching and Learning Upgrade

Kätevät opetus- ja oppimistyökalut parantavat oppimistuloksia tarjoamalla yksilöllisempiä oppimiskokemuksia, lisäämällä luokkatyöskentelyn tehokkuutta ja mahdollistamalla opetuksen ja oppimisen paikasta riippumatta.

Sisällys

Edistyneet tietoturva- ja käyttötieto-ominaisuudet

Tietoturvan hallintapaneeli

- Roskapostin määrä
- Ulkoinen tiedostonjako
- Kolmannen osapuolen sovellukset
- Tietojenkalasteluyritys

Tietoturvan tila -sivu

- Tietoturvan parhaat käytännöt
- Suosituksia riskialueille

Tutkintatyökalu

- Loukkaavan materiaalin jakaminen
- Tiedostojen jakaminen vahingossa
- Tietojenkalastelu- ja haittaohjelmaviestit
- Haitallisen toiminnan pysäyttäminen
- Tarkemmat suojaustiedot
- Valvomattomien kokousten estäminen

Verkkotunnuksen ylläpito ja hallinta

- Gmailin liitteiden skannaus uhkien varalta
- Käytön koontinäyttöjen ja raporttien luominen
- Tiedostojen helpompi löytäminen
- Sisäisten dokumenttien pitäminen järjestyksessä
- Ryhmien täyttäminen automaattisesti
- Kohdeyleisön luominen sisäiselle tiedostonjaolle
- Tiedostonjaon rajoittaminen
- Workspace-sovellusten rajoitukset
- Tallennustilan hallinta
- Datasäädökset
- Avustuksia koskevat säädökset
- Päätelaitteiden hallinta
- Windows-laitteiden hallinta
- Windows-laitteiden omat asetukset
- Windows-laitepäivitysten automatisointi
- Asiakaspuolen salauksen hyödyntäminen

Sisällys

Parannetut opetus- ja oppimisominaisuudet

Google Classroom

- Classroom-laajennusten pääsyoikeuksien hallinta
- Kiinnostavan sisällön integrointi Classroomiin
- Keskitetty ryhmien luominen

Alkuperäraportit

- Plagioidun sisällön etsiminen alkuperäraporttien avulla
- Alkuperän tarkistus vertaamalla oppilaiden aiemmin palauttamiin tehtäviin
- Plagiointihavainnosta oppimismahdollisuudeksi

Docs, Sheets ja Slides

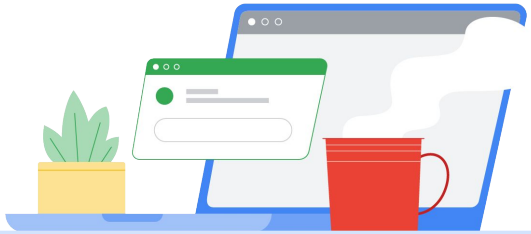
- Sisäisten dokumenttien hyväksyntä

Google Meet

- Kokousten tallennus
- Oppitunnilla käsiteltyihin asioihin viittaaminen
- Kielimuurien murtaminen
- Kokoontumisten ja koulun tapahtumien livestriimaus
- Kysymysten esittäminen
- Palautteen kerääminen
- Pienet oppilasryhmät
- Osallistumisen seuranta

Edistyneet tietoturva- ja käyttötieto-ominaisuudet

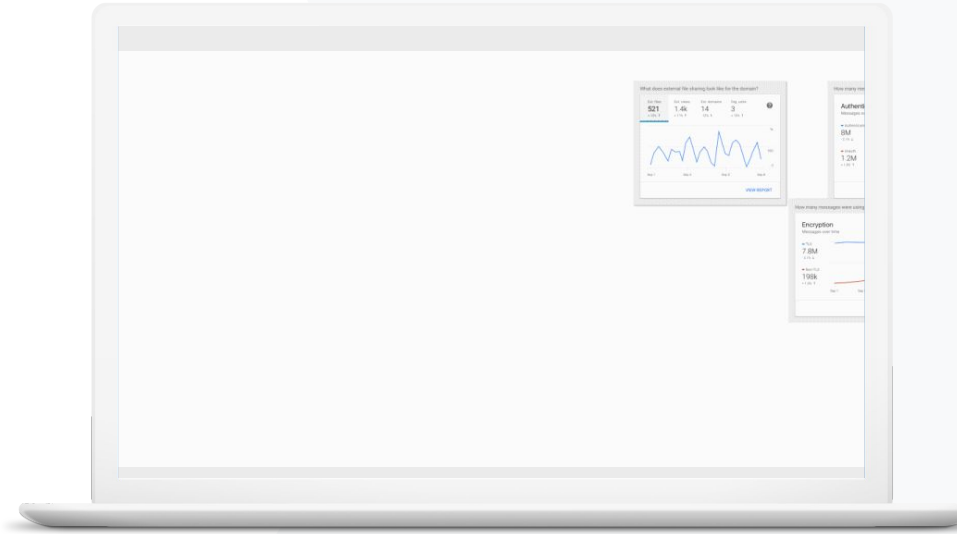
Proaktiiviset tietoturvatyökalut auttavat analysoimaan tietoturvauhkia, suojautumaan vaaroilta sekä suojaamaan oppilaiden ja henkilökunnan dataa.



Tietoturvan hallintapaneeli

Mihin ominaisuutta käytetään?

Tietoturvan hallintapaneelista näet yleiskatsauksen eri tietoturvaraporteista. Oletuksena jokaisessa tietoturvapaneelissa näytetään tiedot seitsemältä viime päivältä. Hallintapaneelia voidaan mukauttaa näyttämään tiedot kuluvalta tai edelliseltä päivältä, viikolta tai kuukaudelta tai tietyltä ajalta (enintään 180 päivän takaa).



Käyttötapoja

Roskapostin määrä	Tarkat ohjeet
Ulkoinen tiedostonjako	Tarkat ohjeet
Kolmannen osapuolen sovellukset	Tarkat ohjeet
Tietojenkalasteluyritys	Tarkat ohjeet

Haluan pystyä hallitsemaan liiallisia ja turhia sähköpostiviestejä ja vähentää kouluuni kohdistuvia tietoturvauhkia."

Roskapostin määrä

Tietoturvan hallintapaneelissa näkyvät visuaalisessa muodossa Google Workspace for Education -ympäristöösi liittyvät seikat, kuten

- roskasisältö
- tietojenkalastelu
- haittaohjelmat
- epäilyttävät liitteet
- jne.

Tarkat ohjeet

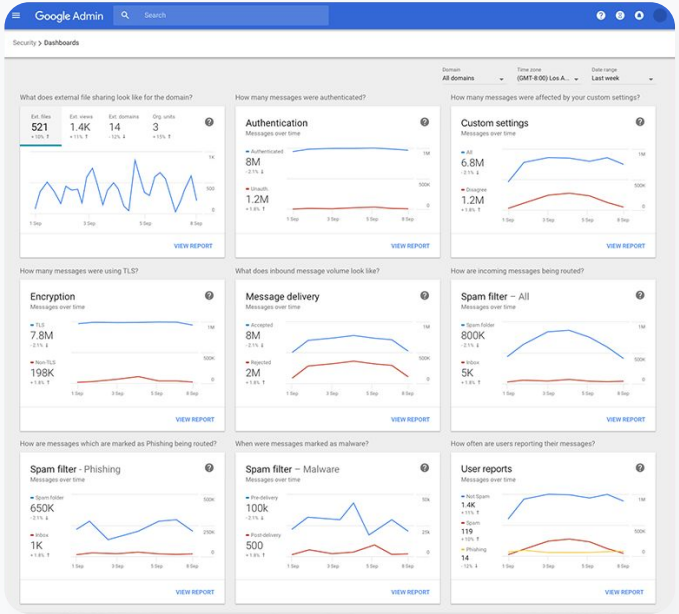
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Tietoturvan hallintapaneeli

Ohjeet: Hallintapaneelin yleisnäkymä

Tietoturvan hallintapaneelin avaaminen

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Tietoturva** > **Hallintapaneeli.**
- Tietoturvan hallintapaneelissa voit perehtyä tietoihin, viedä tietoja Sheetsiin tai kolmannen osapuolen työkaluun tai aloittaa tutkinnan tutkintatyökalulla.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Tietoturvan hallintapaneeli

Haluan nähdä ulkoiset tiedostojen jaot, jotta voin estää arkaluontoisten tietojen jakamisen kolmansille osapuolille."

Ulkoinen tiedostonjako

Tietoturvan hallintapaneelin Tiedoston näkyvyysraportti -kohdasta näet tiedostojen jakotietoja, kuten

- kuinka monta kertaa sisältöä on jaettu oman verkkotunnuksen ulkopuolisille käyttäjille määritetyllä ajanjaksolla
- kuinka monta kertaa ulkoisia tiedostoja on vastaanotettu määritetyllä ajanjaksolla.

Tarkat ohjeet

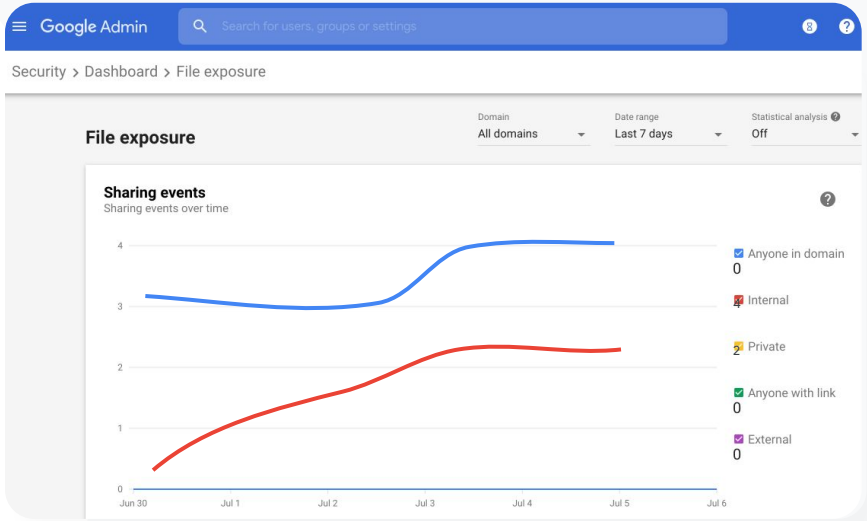
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Alkuun Tietoturvan tila -sivun kanssa

Ohjeet: Ulkoinen tiedostonjako

Tiedoston näkyvyysraportin katsominen

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Tietoturva** > **Hallintapaneeli.**
- Valitse **Miltä ulkoinen jakaminen näyttää verkkotunnukselle?** -paneelin oikeasta alakulmasta **Näytä raportti.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Tietoturvan hallintapaneeli
- Tiedoston näkyvyysraportti

"Haluan nähdä sellaiset kolmannen osapuolen sovellukset, joilla on pääsy verkkotunnuksen tietoihin."

Kolmannen osapuolen sovellukset

Tietoturvan hallintapaneelin OAuth-lupien toimintaraportti -toiminnon avulla voit seurata, mitä kolmannen osapuolen sovelluksia verkkotunnukseesi on liitetty ja mihin dataan niillä on pääsy.

- OAuth antaa kolmansien osapuolten palveluille luvan käyttää käyttäjätilin tietoja paljastamatta käyttäjän salasanaa. Kolmansien osapuolten sovellusten pääsyä kannattaa ehkä rajoittaa.
- OAuth-lupien toimintapaneelista voit seurata lupatoimia sovelluksen, laajuuden tai käyttäjän mukaan sekä päivittää lupia.

Tarkat ohjeet

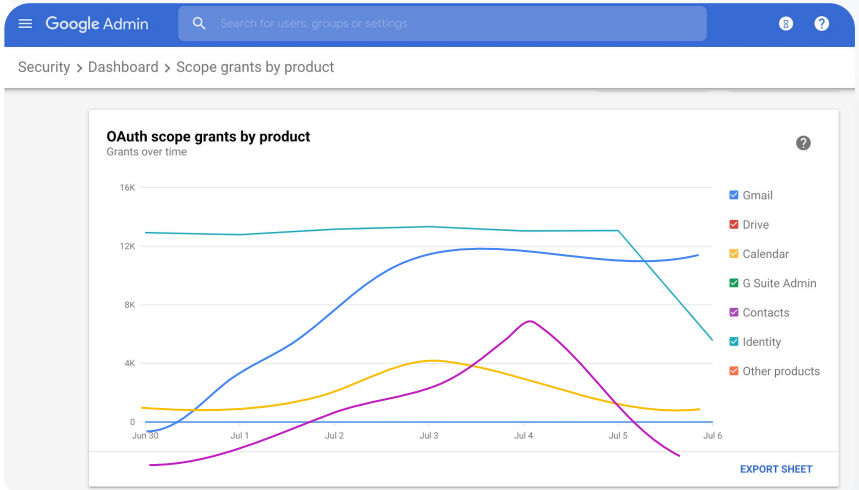
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- OAuth-lupien toimintaraportti

Ohjeet: Kolmannen osapuolen sovellukset

OAuth-lupien toimintaraportin katsominen

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Tietoturva** > **Hallintapaneeli.**
- Valitse alareunasta **Näytä raportti.**
- Voit tarkastella OAuth-lupatoimia tuotteen (sovelluksen), laajuuden tai käyttäjän mukaan.
- Voit suodattaa tietoja klikkaamalla vaihtoehtoa **Sovellus**, **Laajuus** tai **Käyttäjä.**
- Jos haluat luoda laskentataulukkomuotoisen raportin, valitse **Vie taulukko.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- OAuth-lupien toimintaraportti

Käyttäjät ilmoittivat tietojenkalasteluyrityksestä. Haluan selvittää, milloin tietojenkalasteluviesti saapui, tarkalleen minkä viestin käyttäjät saivat ja mille riskeille he altistuivat."

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Miten käyttäjät merkitsevät sähköpostiviestinsä?
- Käyttäjäraportit

Tietojenkalasteluyritys

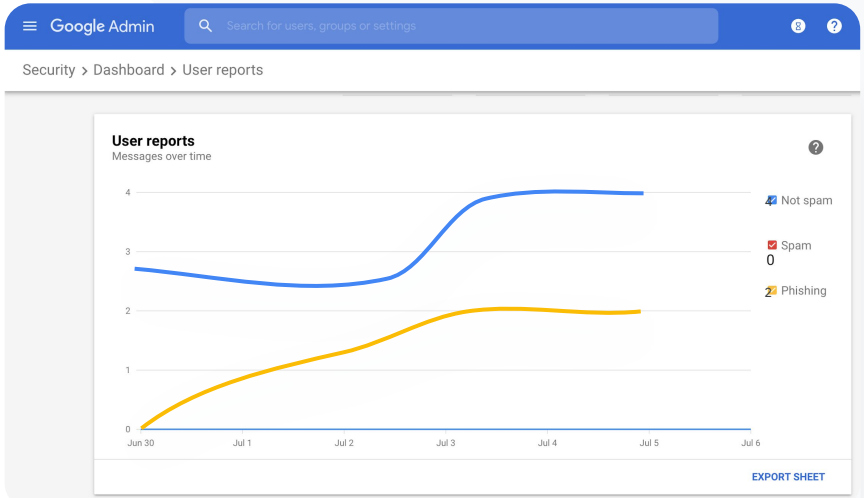
Tietoturvan hallintapaneelin käyttäjäraporttipaneelista näet viestit, jotka on merkitty tietojenkalasteluksi tai roskapostiksi tietyllä aikavälillä. Voit tarkastella tietojenkalasteluviesteiksi merkittyjen viestien vastaanottajia ja avaamiskertoja.

- Käyttäjäraporteista näet, miten käyttäjät ovat merkinneet viestinsä (roskapostiksi, ei roskapostiksi, tietojenkalasteluviestiksi) tietyllä ajanjaksolla.
- Voit mukauttaa kaaviota niin, että siinä näkyvät vain tietyntyyppisten viestien (kuten organisaation sisältä tai sen ulkopuolelta lähetettyjen viestien) tiedot. Voit myös esimerkiksi nähdä tiedot tietyltä ajanjaksolta.

Ohjeet: Tietojenkalasteluyritys

Käyttäjäraporttipaneelin avaaminen

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Tietoturva** > **Hallintapaneeli.**
- Valitse **käyttäjäraporttipaneelin** oikeasta alakulmasta **Näytä raportti.**



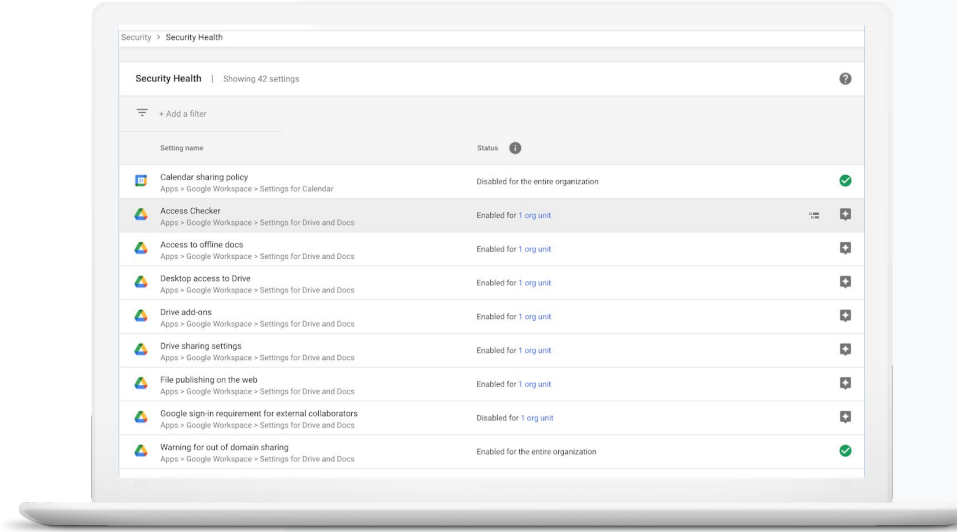
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Tietoturvan hallintapaneeli
- Tiedoston näkyvyysraportti

Tietoturvan tila

Mihin ominaisuutta käytetään?

Tietoturvan tila -sivu auttaa sinua suojaamaan organisaatiotasi ennakoivasti: voit tutustua kattavasti Google Workspace -ympäristösi turvallisuustilanteeseen ja vertailla määrityksiäsi Googlen suosituksiin.



Käyttötapoja

Tietoturvan parhaat käytännöt — Tarkat ohjeet

Suosituksia riskialueille — Tarkat ohjeet

"Haluan suosituksia hyvistä käytännöistä ja vinkkejä tietoturvakäytäntöjen käyttöönottoon."

Tietoturvan parhaat käytännöt

Tietoturvan tila -sivulta saat vinkkejä hyvistä tietoturvakäytännöistä:

- Verkkotunnuksesi mahdollisiin riskeihin liittyviä suosituksia
- Suosituksia asetuksista, jotka parantavat tietoturvaa
- Suoria linkkejä asetuksiin
- Lisätietoja ja artikkeleita

Tarkat ohjeet

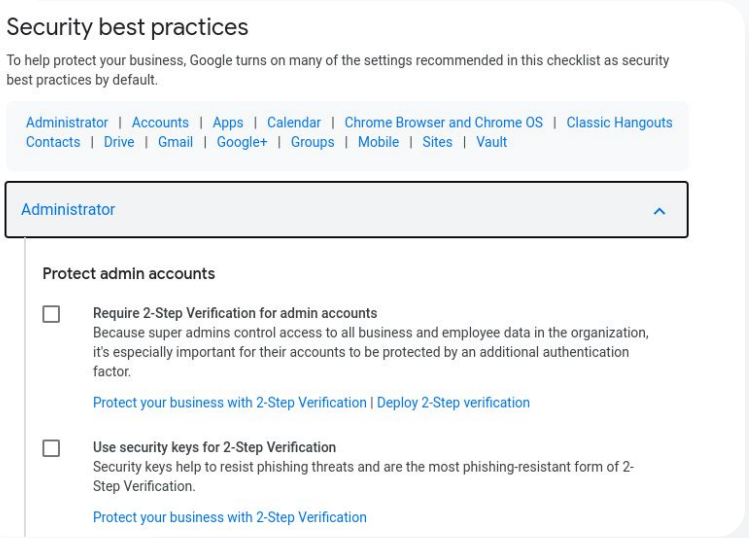
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Alkuun Tietoturvan tila -sivun kanssa

Ohjeet: Tietoturvan parhaiden käytäntöjen tarkistuslista

Organisaatiosi suojelemiseksi monet tällä listalla suositelluista asetuksista ovat Googlella oletusarvoisesti käytössä. Suosittelemme, että tutustut seuraaviin asetuksiin tarkemmin.

- **Järjestelmänvalvoja:** voit suojata järjestelmänvalvojien tilit
- **Tilit:** voit auttaa ehkäisemään tilien vaarantumisen ja korjaamaan tilanteen tilin vaarannuttua
- **Sovellukset:** voit tarkastella ulkopuolisten tahojen pääsyä ydinpalveluihin
- **Kalenteri:** voit rajoittaa kalenterin jakamista ulkopuolisten tahojen kanssa
- **Drive:** voit rajoittaa verkkotunnuksesi ulkopuolista jakamista ja yhteistyötä
- **Gmail:** voit määrittää todennuksen ja infrastruktuurin
- **Holvi:** voit hallita, tarkistaa ja suojata Holvi-tilejä



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Tietoturva-asetusten tehon valvominen

"Haluan tiiviin tilannekuvan verkkotunnuksen tietoturvamäärityksistä sekä suosituksia siitä, miten voin puuttua mahdollisiin riskeihin."

Suosituksia riskialueille

Tietoturvan tila -sivulta näet tietoturvamääritykseni ja suositellut muutokset. Tietoturvan tila -sivulla voit myös

- selvittää verkkotunnuksesi mahdolliset riskit nopeasti
- tutustua suosituksiin tietoturvan kannalta optimaalisista asetuksista
- lukea suosituksiin liittyviä lisätietoja ja artikkeleita.

Tarkat ohjeet

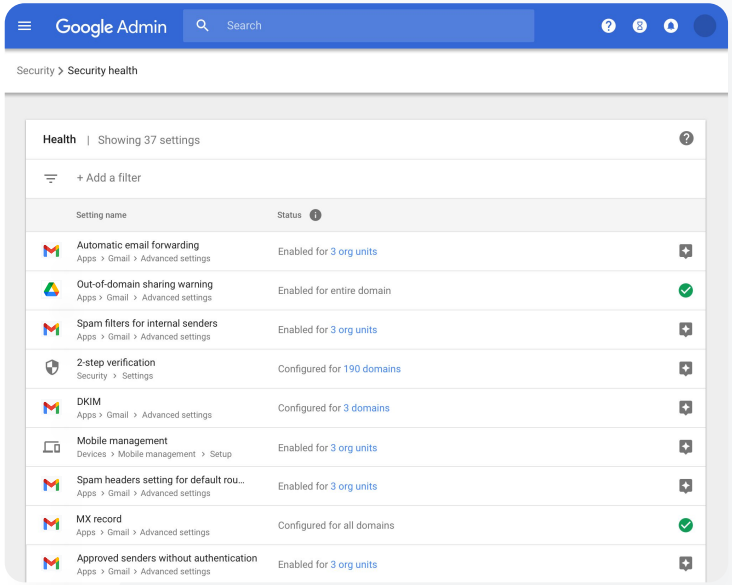
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Alkuun Tietoturvan tila -sivun kanssa

Ohjeet: Tietoturvasuositukset

Suosituksiin tutustuminen

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Tietoturva** > **Tietoturvan tila.**
- Tutustu oikeanpuoleisen sarakkeen tila-asetuksiin.
  - Vihreä valintamerkki tarkoittaa tietoturva-asetusta.
  - Harmaa kuvake tarkoittaa suositusta tutustua asetukseen. Klikkaamalla kuvaketta saat lisätietoja ja ohjeita.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Alkuun Tietoturvan tila -sivun kanssa

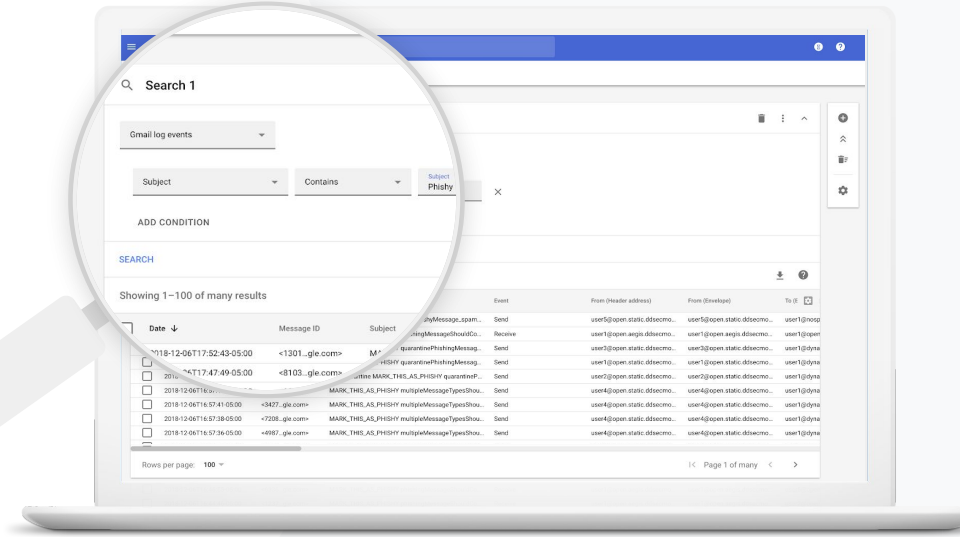
Tutkintatyökalu

Mihin ominaisuutta käytetään?

Tutkintatyökalun avulla voit havaita ja arvioida tietoturvaongelmia ja ryhtyä toimiin niiden ratkaisemiseksi.

Käyttötapoja

Loukkaavan materiaalin jakaminen	Tarkat ohjeet
Tiedostojen jakaminen vahingossa	Tarkat ohjeet
Sähköpostiviestien arviointi	Tarkat ohjeet
Tietojenkalastelu-/haittaohjelmaviestit	Tarkat ohjeet
Haitallisen toiminnan pysäyttäminen	Tarkat ohjeet
Tarkemmat suojaustiedot	Tarkat ohjeet
Valvomattomien kokousten estäminen	Tarkat ohjeet



Tiedän, että jaossa on loukkaavaa materiaalia sisältävä tiedosto. Haluan tietää, kuka sen on luonut, milloin se on luotu, kuka sitä on jakanut ja kenelle, ja kuka sitä on muokannut. Haluan myös poistaa sen."

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Drive-lokitapahtumien ehdot
- Drive-lokitapahtumiin liittyvät toimet

Loukkaavan materiaalin jakaminen

Tutkintatyökalun Drive-lokin tapahtumat auttavat epätoivottujen tiedostojen etsimisessä, jäljittämisessä, eristämisessä ja poistamisessa. Drive-lokien tapahtumadatan avulla voit

- hakea dokumentteja esimerkiksi nimen, käyttäjän ja omistajan perusteella
- muokata tiedoston pääsyoikeuksia tai poistaa sen
- hakea käyttäjien Google Workspacessa luomaa sisältöä ja heidän Driveen lataamaansa sisältöä
- tarkastella haetun asiakirjan kaikkia lokitietoja:
  - luontipäivää
  - asiakirjan omistajaa sekä sitä katsoneita ja muokanneita henkilöitä
  - asiakirjan jakoajankohtaa.

Joku jakoi tiedoston ryhmälle, jonka EI kuulu päästä käsiksi tiedostoon.

Haluan poistaa ryhmän pääsyoikeudet tiedostoon."

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Haun tekeminen tutkintatyökalussa
- Toimiin ryhtyminen hakutulosten perusteella

Vahingossa jaetut tiedostot

Tutkintatyökalun Drive-lokin tapahtumien avulla voit jäljittää ja ratkaista tiedostonjakoon liittyviä ongelmia. Drive-lokin tapahtumadatan avulla voit

- hakea asiakirjoja esimerkiksi nimen ja omistajan perusteella
- tarkastella haetun asiakirjan kaikkia lokitietoja, kuten sitä, kuka on katsonut tiedostoa ja milloin se on jaettu
- muokata tiedoston pääsyoikeuksia ja estää sen lataamisen, tulostamisen ja kopioinnin.

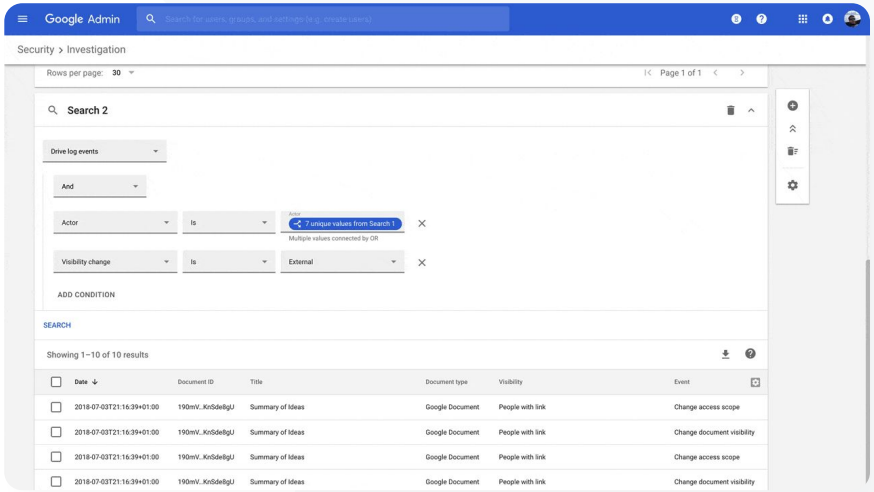
Ohjeet: Drive-lokin tapahtumat

Drive-lokin tapahtumien tutkiminen

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Tietoturva** > **Tutkintatyökalu.**
- Valitse **Drive-lokin tapahtumat.**
- Valitse **Lisää ehto** > **Haku.**

Näin ryhdyt toimiin

- Valitse sopiva tiedosto hakutuloksista.
- Avaa lupasivu valitsemalla **Toiminnot** > **Tarkastustiedoston käyttöoikeudet**.
- Valitse **Henkilöt**, jotta näet, kenellä on pääsy tiedostoon.
- Valitse **Linkit**, jotta voit tarkastella ja muokata valittujen tiedostojen linkin jakamisasetuksia.
- Valitse **Odottavat muutokset** ja tarkista muutokset ennen tallennusta.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Haun tekeminen tutkintatyökalussa
- Toimiin ryhtyminen hakutulosten perusteella

Joku lähetti sähköpostiviestin, jota EI olisi pitänyt lähettää. Haluan tietää, kenelle se lähetettiin, ovatko vastaanottajat avanneet sen ja ovatko he reagoineet siihen. Haluan myös poistaa viestin. Lisäksi haluan tietää sen sisällön."

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Gmail-lokeja ja -viestejä koskevat ehdot
- Gmail-viesteihin ja -lokitapahtumiin liittyvät toimet
- Ohjeet sähköpostiviestien sisällön tarkasteluun

Sähköpostiviestien arviointi

Tutkintatyökalun Gmail-lokien avulla voit havaita vaarallisia tai loukkaavia sähköpostiviestejä ja ryhtyä asianmukaisiin toimiin. Gmail-lokien mahdollisuudet:

- Sähköpostiviestejä voi hakea esimerkiksi aiheen, viestitunnuksen, liitteen tai lähettäjän perusteella.
- Viestien laatijaa, vastaanottajaa, avaamista, eteenpäin lähetystä ja muita tietoja voi tarkastella.
- Toimiin voi ryhtyä hakutulosten perusteella. Voit esimerkiksi poistaa tai palauttaa Gmail-viestejä tai merkitä niitä roskapostiksi tai tietojenkalasteluviestiksi, lähettää niitä postilaatikkoon ja asettaa karanteeniin.

Käyttäjille lähetettiin tietojenkalastelu- tai haittaohjelmaviesti. Haluan nähdä, ovatko käyttäjät klikanneet viestissä olevaa linkkiä tai ladanneet viestin liitteen, sillä klikkaaminen tai lataaminen voi vaarantaa käyttäjien ja verkkotunnuksen turvallisuuden."

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Gmail-lokeja ja -viestejä koskevat ehdot
- Gmail-viesteihin ja -lokitapahtumiin liittyvät toimet
- Ohjeet sähköpostiviestien sisällön tarkasteluun
- VirusTotal-raporttien katsominen

Tietojenkalastelu- ja haittaohjelmaviestit

Tutkintatyökalusta ja etenkin **Gmail-lokeista** voi olla apua haitallisten sähköpostiviestien etsimisessä ja eristämisessä. Gmail-lokien avulla voit

- hakea sähköpostiviesteistä tiettyä sisältöä, myös liitteitä
- nähdä tiettyjen viestien tietoja, kuten vastaanottajia ja avaamista
- nähdä viestejä ja viestiketjuja ja selvittää, ovatko ne haitallisia
- skannata sähköpostiliitteet uhkien kontekstin ja niiden mainetta koskevan datan varalta VirusTotal-raporttien avulla
- merkitä viestejä roskapostiksi tai tietojenkalasteluviesteiksi, lähettää niitä tiettyyn postilaatikkoon tai karanteeniin ja poistaa niitä.

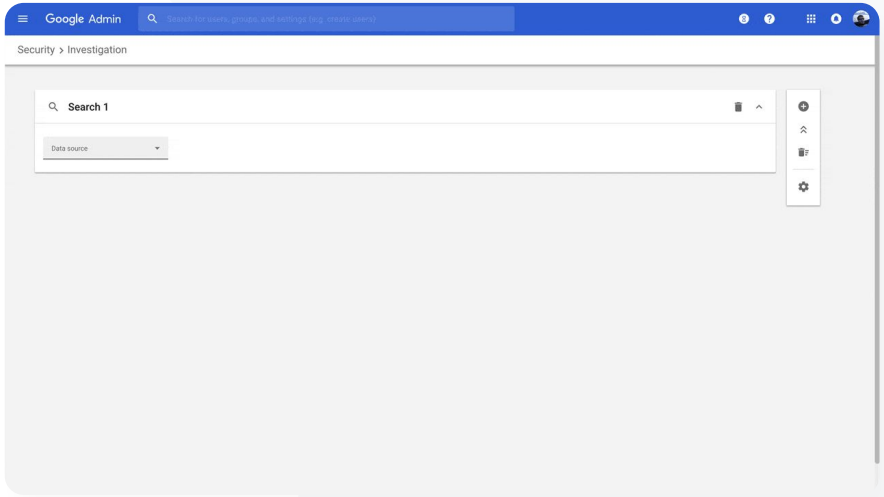
Ohjeet: Gmail-lokit

Gmail-lokien tutkiminen

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Tietoturva** > **Tutkintatyökalu.**
- Valitse **Gmail-lokin tapahtumat** TAI **Gmail-viestit.**
- Valitse **Lisää ehto** > **Haku.**

Näin ryhdyt toimiin

- Valitse sopiva tiedosto hakutuloksista.
- Valitse **Toiminnot.**
- Valitse **Poista viesti omistajan postilaatikosta.**
- Vahvista valitsemalla sivun alareunasta Näytä.
- Voit tarkistaa toiminnon tilan **Tulos**-sarakkeesta.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Gmail-lokeja ja -viestejä koskevat ehdot
- Gmail-viesteihin ja -lokitapahtumiin liittyvät toimet
- Ohjeet sähköpostiviestien sisällön tarkasteluun

Haitallinen toimija ottaa jatkuvasti kohteekseen korkean profiilin käyttäjiä, ja minä yritän pysyä hyökkäysten tasalla.

Miten saan hyökkäykset loppumaan?"

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Käyttäjälokien tapahtumien hakeminen ja tutkiminen
- Toimintosääntöjen luominen tutkintatyökalun avulla

Haitallisen toiminnan pysäyttäminen

Tutkintatyökalun käyttäjälokin avulla voi

- havaita ja tutkia organisaation käyttäjätilien kaappausyrityksiä
- valvoa, mitä kaksivaiheista vahvistustapaa organisaation käyttäjät käyttävät
- tutkia organisaation käyttäjien epäonnistuneita kirjautumisyrityksiä
- luoda tutkintatyökaluun toimintosääntöjä ja estää tiettyjen toimijoiden viestit ja muut haitalliset toimet automaattisesti
- antaa korkean profiilin käyttäjille lisäsuojaa Lisäsuojaus-ohjelman avulla
- jäädyttää käyttäjätilejä tai palauttaa niitä käyttöön

Ohjeet: Haitallisen toiminnan pysäyttäminen

Käyttäjälokin tapahtumien tutkiminen

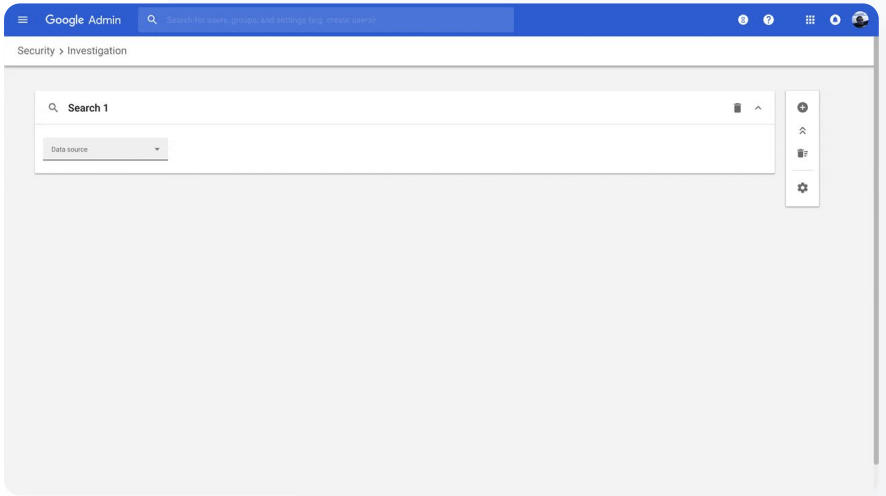
- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Tietoturva** > **Tutkintatyökalu.**
- Valitse **Käyttäjälokin tapahtumat.**
- Valitse **Lisää ehto** > **Haku.**

Käyttäjätilien jäädyttäminen ja palauttaminen

- Valitse hakutuloksista yksi tai useampi käyttäjä.
- Klikkaa avattavaa **Toiminnot**-valikkoa.
- Valitse **Palauta käyttäjä** tai **Jäädytä käyttäjä.**

Tietyn käyttäjän tietojen tarkasteleminen

- Valitse hakutulossivulta yksi käyttäjä.
- Valitse avattavasta Toiminnot-valikosta **Näytä tiedot.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Käyttäjälokien tapahtumien hakeminen ja tutkiminen

Opettajamme merkitsi liitetiedoston epäilyttäväksi Gmailissa.

Voiko IT-tiimimme jollain tavalla selvittää, onko tiedosto tietoturvauhka?"

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Haun tekeminen tutkintatyökalussa
- VirusTotal-raporttien katsominen tutkintatyökalun avulla

Kattavampi näkemys tietoturvasta

VirusTotal-raportit antavat kattavan näkemyksen tietoturvan tutkinnasta, minkä ansiosta järjestelmänvalvojat voivat tarkistaa tietyn verkkotunnuksen, liitetiedoston, IP-osoitteen tai URL-osoitteen tietoturvan kerättyjen tietojen perusteella.

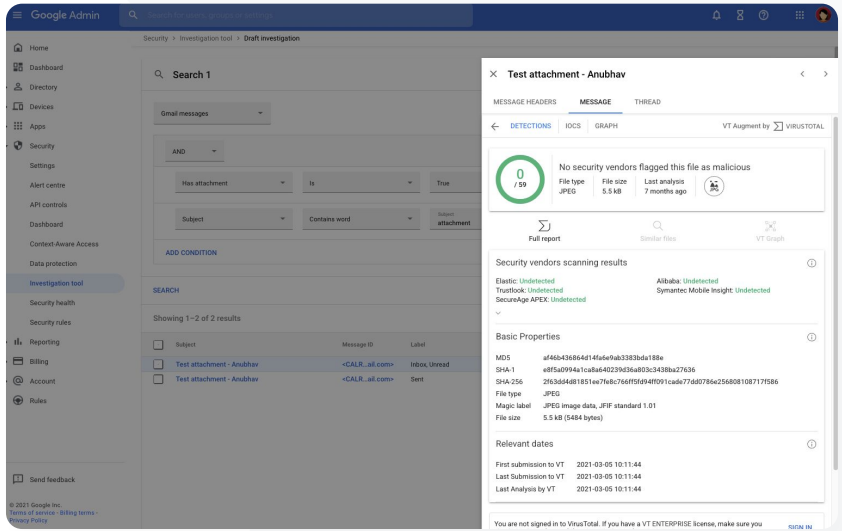
- Hyödynnä Gmail- ja Chrome-lokien tapahtumien tarjoamia täydentäviä suojaustietoja.
- Analysoi epäilyttäviä tiedostoja, verkkotunnuksia ja IP-osoitteita.
- Selvitä kerättyjen tietojen perusteella, miksi liite tai verkkosivusto on mahdollisesti riskialtis.
- Löydä apua päätöksentekoon ratkaistessasi tietoturvauhkia.

Ohjeet: Kattavampi näkemys tietoturvasta

Gmailiin liittyvien VirusTotal-raporttien katsominen

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Tietoturva** > **Tietoturvakeskus** > **Tutkintatyökalu.**
- Valitse **Gmail-viestit.**
- Valitse **Lisää ehto** > **Sisältää liitteen.**
- Valitse hakutuloksista **viestin tunnus** tai **aiheen linkki.**
- Valitse sivupaneelista **Viesti-** tai **Viestiketju**-välilehti.
- Valitse **Näytä VirusTotal-raportti.**

Järjestelmänvalvojat voivat katsoa myös Chromeen liittyviä VirusTotal-raportteja. Seuraa yllä olevia ohjeita ja valitse tutkintatyökalusta **Chrome-lokin tapahtumat**.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- VirusTotal-raporttien katsominen tutkintatyökalun avulla

Oppilaat jäävät Google Meet -puheluihin vielä oppituntien päättymisen jälkeen. Haluaisin lopettaa Meet-puhelun kaikkien osallistujien osalta, jotta oppiminen ei keskeydy."

Valvomattomien virtuaalitapaamisten estäminen

Tutkintatyökalun **Lopeta kokous kaikilta** -toiminnon avulla Google Workspace -järjestelmänvalvojat voivat poistaa mistä tahansa kokouksesta kaikki organisaatioon kuuluvat käyttäjät. Kokouksen järjestäjät voivat tehdä tämän yksittäisissä Google Meet -puheluissa.

- Kokous päättyy kaikkien osallistujien osalta pienryhmähuoneet mukaan lukien.
- Näin voidaan estää liittyminen tuleviin kokouksiin ennen järjestäjän saapumista paikalle.

Tarkat ohjeet

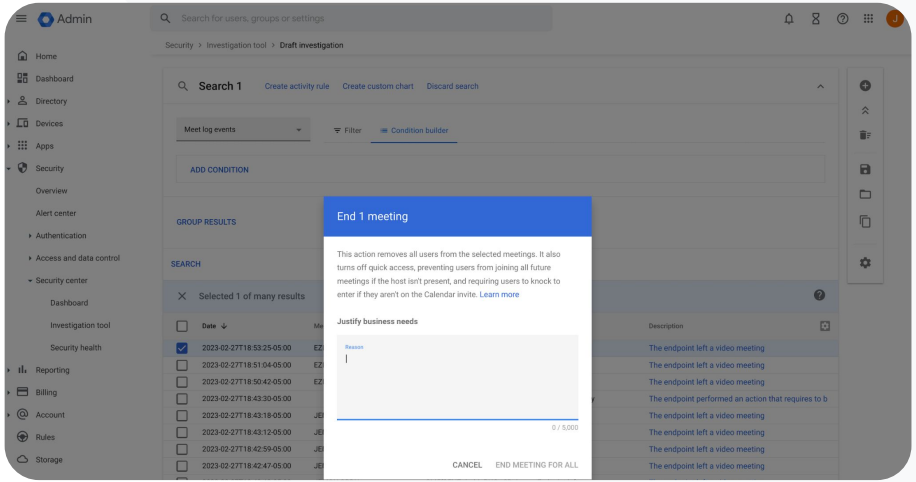
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Kokousten päättäminen tutkintatyökalun avulla

Ohjeet: Valvomattomien virtuaalitapaamisten estäminen

Kokouksen päättäminen kaikilta käyttäjiltä tutkintatyökalun avulla

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Tietoturva** > **Tietoturvakeskus** > **Tutkintatyökalu.**
- Valitse **Meet-lokin tapahtumat.**
- Valitse **Haku** > hakutuloksissa näkyy lista Meet-lokin tapahtumista.
- Merkitse niiden kokousten ruudut valituiksi, jotka haluat päättää kaikilta käyttäjiltä.
- Valitse **Toiminnot.**
- Valitse **Lopeta kokous kaikilta.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Kokousten päättäminen tutkintatyökalun avulla

Verkkotunnuksen ylläpito ja hallinta

Järjestelmänvalvojilla on pääsy Google Workspacen lisätyökaluihin, joiden avulla he voivat hallita organisaation dataa, asettaa rajoituksia, valvoa käyttöä ja varmistaa opetusalan standardien noudattamisen.

Käyttötapoja

Gmailin liitteiden skannaus uhkien varalta	Tarkat ohjeet
Käytön koontinäyttöjen ja raporttien luominen	Tarkat ohjeet
Tiedostojen helpompi löytäminen	Tarkat ohjeet
Sisäisten dokumenttien pitäminen järjestyksessä	Tarkat ohjeet
Ryhmien täyttäminen automaattisesti	Tarkat ohjeet
Kohdeyleisöjen luominen sisäistä tiedostonjakoa varten	Tarkat ohjeet
Tiedostonjaon rajoittaminen	Tarkat ohjeet
Workspace-sovellusten rajoitukset	Tarkat ohjeet
Tallennustilan hallinta	Tarkat ohjeet
Datasäädökset	Tarkat ohjeet
Avustuksia koskevat säädökset	Tarkat ohjeet
Päätelaitteiden hallinta	Tarkat ohjeet
Windows-laitteiden hallinta	Tarkat ohjeet
Windows-laitteiden omat asetukset	Tarkat ohjeet
Windows-laitepäivitysten automatisointi	Tarkat ohjeet
Asiakaspuolen salauksen hyödyntäminen	Tarkat ohjeet

Kuinka voin suojata verkkotunnustani nollapäivähaavoittuvuutta hyödyntävien haitta- ja kiristysohjelmien varalta?”

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Aseta sääntöjä haitallisten liitetiedostojen tunnistamiseksi

Gmailin liitteiden skannaus uhkien varalta

Sähköpostin liitteet voivat sisältää haitallisia ohjelmia. Gmail tunnistaa nämä uhat skannaamalla tai suorittamalla liitetiedostot Security Sandboxissa. Uhiksi tunnistetut liitetiedostot lähetetään roskapostikansioon.

- Tunnista haittaohjelmat “suorittamalla” ne yksityisessä ja turvallisessa hiekkalaatikkoympäristössä ja analysoimalla sivuvaikutukset haitallisten toimintojen varalta.
- Skannaa muun muassa Microsoft Word-, PowerPoint-, PDF- ja zip-tiedostoja.
- Ota käyttöön skannaus koko verkkotunnukselle tai luo skannaukselle tiettyihin ehtoihin, kuten lähettäjään tai verkkotunnukseen, perustuvia sääntöjä.

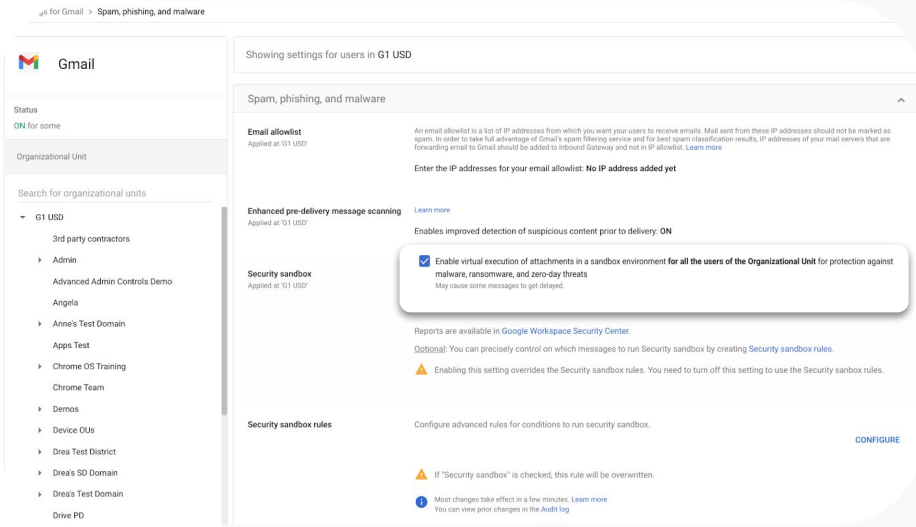
Ohjeet: Gmailin liitteiden skannaus uhkien varalta

Näin se toimii

Sähköpostin liitetiedosto aktivoidaan hiekkalaatikossa muutama minuutti ennen sähköpostin toimittamista, mikä lisää turvallisuutta.

Kaikkien liitteiden skannaus Security Sandboxissa

- Kirjaudu sisään **hallintakonsoliin.**
- Klikkaa **Valikko** > **Sovellukset** > **Google Workspace** > **Gmail** > **Roskaposti, tietojenkalastelu ja haittaohjelma.**
- Valitse organisaatioyksikkö tai käytä asetuksia verkkotunnuksessasi.
- Vieritä kohtaan **Roskaposti, tietojenkalastelu ja haittaohjelma** ja avaa **Security Sandbox.**
- Merkitse valituksi ruutu **Ota käyttöön liitetiedostojen virtuaalinen suorittaminen hiekkalaatikkoympäristössä.**
- Klikkaa **Tallenna.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Aseta sääntöjä haitallisten liitetiedostojen tunnistamiseksi

Miten voin seurata Classroomin käyttöä verkkotunnuksessani?"

Käytön koontinäyttöjen ja raporttien luominen

BigQuery Exportin ja Looker Studio -mallin avulla järjestelmänvalvojat voivat luoda Classroomin toimintalokeista omia hallintapaneeleja ja raportteja Looker Studion kaltaisilla analytiikkatyökaluilla ja BigQueryyn integroiduilla kolmannen osapuolen visualisointityökaluilla.

- Eksportoi Classroom-lokidataa hallintakonsolista BigQueryyn ja Looker Studioon.
- Katso käyttö- ja käyttöönottoraportteja nopeasti koko verkkotunnuksesi laajuudelta. Näet tietoja esimerkiksi siitä, kuka poisti oppilaan ryhmästä tai arkistoi ryhmän tiettynä päivänä.
- Omien Looker Studio -mallien avulla ymmärrät paremmin yleisiä trendejä ja voit toimia nopeammin.

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- BigQuery Exportin ja Looker Studio -mallin määrittäminen

Ohjeet: Käytön koontinäyttöjen ja raporttien luominen

1. BigQuery-projektin käyttöönotto ja vienti

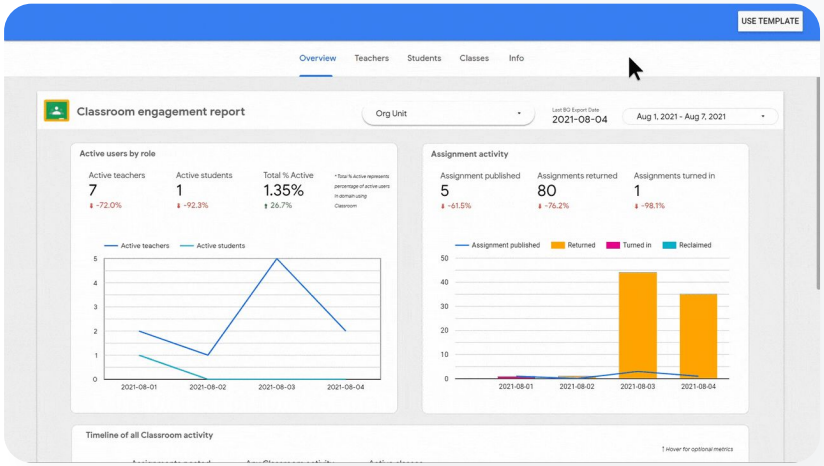
- Kirjaudu sisään osoitteeseen console.cloud.google.com ja valitse **Luo uusi projekti.**
- Kirjaudu sisään osoitteeseen admin.google.com ja valitse **Raportit** > **BigQuery-vienti.**
- Valitse **BigQueryn Cloud-projekti** > Lisää datajoukolle nimi > **Tallenna.**

2. BigQuery-viennin lisääminen Looker Studioon

- Kirjaudu Looker Studioon ja valitse **Luo** > **Datalähde.**
- Valitse **BigQuery-liitin** > **Omat projektit**, klikkaa luomaasi projektia ja valitse **Toiminta.**
- Merkitse **Osioitu taulukko** -ruutu valituksi ja valitse **Yhdistä.**

3. Looker Studio -hallintapaneelin luominen

- Avaa malli ja valitse **Käytä mallia.**
- Valitse **Uusi datalähde** -kohdasta **Toiminta**-datalähde.
- Valitse **Kopioi raportti.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- BigQuery Exportin ja Data Studio -mallin määrittäminen

Minun on pidettävä kirjaa luokkaretken lupalapuista, joita vanhemmat lähettävät Gmailin, Chatin ja Docsin kautta.

Miten löydän nämä tiedostot verkkotunnuksestani?"

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Google Cloud Searchin ohje
- Käyttäjien Cloud Searchin laittaminen päälle tai pois päältä

Tiedostojen helpompi löytäminen

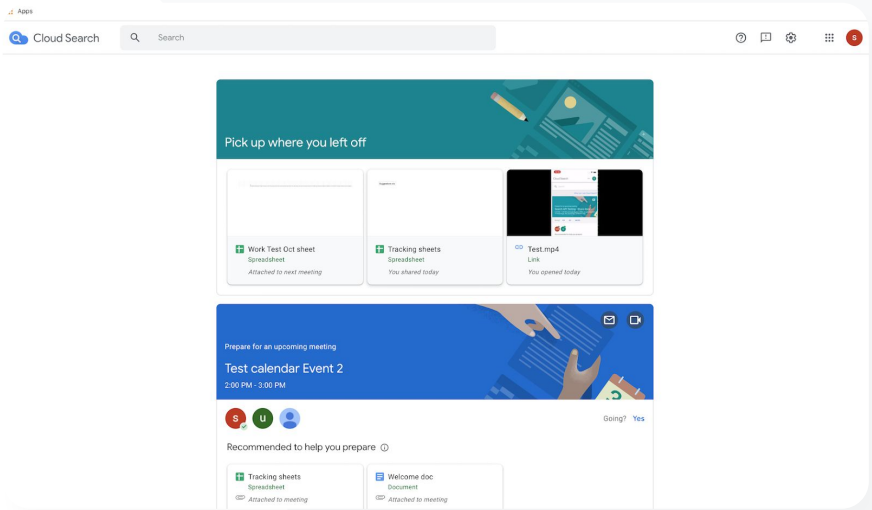
Google Cloud Searchin avulla opettajat voivat nopeasti etsiä sisältöä Google Workspacesta ja kolmannen osapuolen sovelluksista.

- Löydä tarvitsemasi tiedot paikasta riippumatta kannettavalla tietokoneella, matkapuhelimella tai tabletilla.
- Tee hakuja kaikista Google Workspace -sovelluksista (esim. Drive, Yhteystiedot ja Gmail) sekä kolmannen osapuolen datalähteistä.

Ohjeet: Tiedostojen helpompi löytäminen

Cloud Searchin laittaminen päälle käyttäjille

- Kirjaudu **hallintakonsoliin** ja valitse **Valikko** > **Sovellukset** > **Google.**
- Valitse **Palvelun tila.**
- Voit laittaa palvelun päälle tai pois päältä kaikille organisaation käyttäjille valitsemalla **Käytössä kaikille** tai **Pois käytöstä kaikilta.**
- Valitse **Tallenna.**
- Jos haluat laittaa palvelun päälle valituille käyttäjille organisaatioyksikössä tai sen ulkopuolella, käytä **pääsyoikeusryhmää.**
- Valitse **Tallenna.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Google Cloud Searchin ohje
- Käyttäjien Cloud Searchin laittaminen päälle tai pois päältä

Haluan lisätä organisaationi arkaluontoisiin tiedostoihin tunnisteita, jotta voin varmistaa määräysten noudattamisen, estää väärinkäytön ja pitää tiedostot järjestyksessä."

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Drive-tunnisteiden hallinta

Verkkotunnuksen dokumenttien pitäminen järjestyksessä

Drive-tunnisteiden avulla autat käyttäjiä löytämään, järjestämään ja hyödyntämään verkkotunnuksen käytäntöjä. Järjestelmänvalvojat voivat luoda ja hallinnoida Drive-tunnisteita, joiden avulla voidaan estää tiedostojen väärinkäyttö ja varmistaa, että oppilaiden data on vaatimusten mukainen.

- Tunnisteet ovat metadataa, ja niiden avulla oppilaitoksen arkaluontoiset tiedostot (kuten yksilölliset oppimissuunnitelmat, vaatimustenmukaisuusdokumentit sekä puolustuslaitoksen koulutuksiin liittyvät asiakirjat) voidaan pitää järjestyksessä.
- Vain järjestelmänvalvojat voivat luoda ja julkaista tunnisteita sekä määrittää rakenteita. Organisaation käyttäjät voivat lisätä tunnisteita muokkaamiinsa tiedostoihin ja valita kenttien arvot.
- Drive-tunnisteiden avulla voidaan automatisoida tietojen menetyksen esto.

Ohjeet: Verkkotunnuksen dokumenttien pitäminen järjestyksessä

Näin se toimii

Google Drivessa voidaan käyttää visuaalisia merkintöjä ja vakiotunnisteita, joiden avulla verkkotunnuksen tiedostot on helpompi pitää järjestyksessä.

Drive-tunnisteiden laittaminen päälle organisaatiossa

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Valikko** > **Sovellukset** > **Google Workspace** > **Drive ja Docs.**
- Valitse **Tunnisteet.**
- Laita tunnisteet **päälle** tai **pois päältä.**
- Valitse **Tallenna.**

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Drive-tunnisteiden hallinta

Miten voin automatisoida ryhmän jäsenyyksiä niin, että aina kun oppilaitokseemme tulee uusi opettaja, hänet lisätään opettajat-postituslistalleni?"

Ryhmien täyttäminen automaattisesti

Dynaamisten ryhmien ja muokattujen ehtojen avulla järjestelmänvalvojat voivat päivittää ryhmien jäsenyyksiä koko oppilaitoksen laajuudelta.

- Luo dynaamisia ryhmiä, joiden avulla voit hallita jäsenyyksiä automaattisesti.
- Pidä ryhmät ajan tasalla luomasi jäsenyyskyselyn perusteella.
- Käytä dynaamisia ryhmiä
  - sähköposti- ja jakelulistoina
  - valvottuina ryhminä ja yhteiskäyttöpostilaatikkoina
  - turvaryhminä.

Tarkat ohjeet

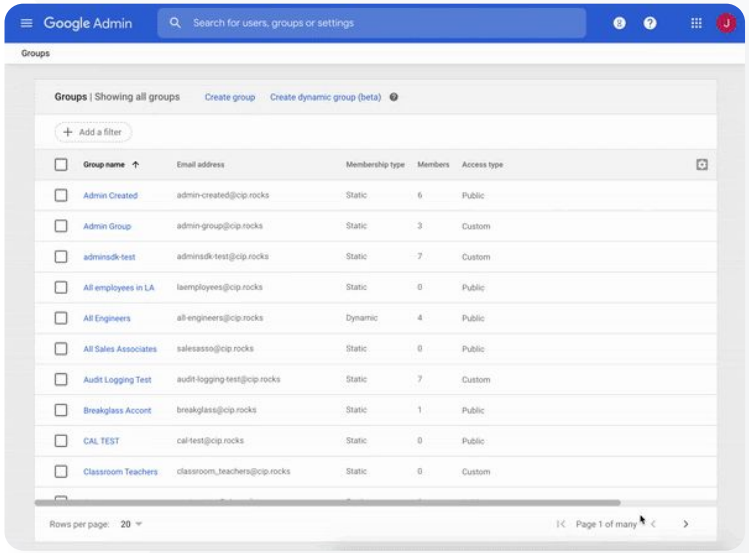
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Jäsenyyksien automaattinen hallinta dynaamisilla ryhmillä

Ohjeet: Ryhmien täyttäminen automaattisesti

Dynaamisen ryhmän luominen

- Kirjaudu **hallintakonsoliin** ja valitse **Valikko** > **Hakemisto** > **Ryhmät.**
- Valitse **Luo dynaaminen ryhmä.**
- Luo jäsenyyskysely:
  - Ehtolista: Valitse jäsenyyden ehdot (esimerkiksi osasto).
  - Arvokenttä: Lisää arvo, jota haluat käyttää.
- Lisää seuraavat tiedot:
  - Nimi, jota ryhmästä käytetään listoissa ja viesteissä
  - Kuvaus ryhmän käyttötarkoituksesta
  - Ryhmän sähköpostiosoite
- Valitse **Tallenna.**
- Valitse **Valmis.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Jäsenyyksien automaattinen hallinta dynaamisilla ryhmillä

Henkilökunta on epähuomiossa jakanut dokumentteja koko organisaatiolle vaarantaen arkaluontoisen datan. Miten voin rajoittaa jakamista niin, että sisältöä jaetaan pienemmälle ja tarkemmin rajatulle ryhmälle?"

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Tietoja kohdeyleisöistä
- Kohdeyleisöjen käyttöönoton parhaat käytännöt
- Kohdeyleisön luominen

Kohdeyleisöjen luominen sisäistä tiedostonjakoa varten

Kohdeyleisöjen avulla voit parantaa organisaation datan tietoturvaa ja estää käyttäjiä jakamasta tiedostoja vahingossa vähentämällä mahdollisten käyttäjien määrää.

- Varmista, että tiedostot jaetaan juuri oikeille ihmisille, kuten tietylle tiimille tai osastolle.
- Kohdeyleisöt ovat käyttäjäryhmiä, joille käyttäjät voivat järjestelmänvalvojan suosituksen perusteella jakaa kohteita.
- Järjestelmänvalvojat voivat lisätä kohdeyleisöjä käyttäjien jakamisasetuksiin ja opastaa jakamaan kohteita tarkemmin rajatulle yleisölle.
- Saatavilla Google Drivessa, Docsissa ja Chatissa.

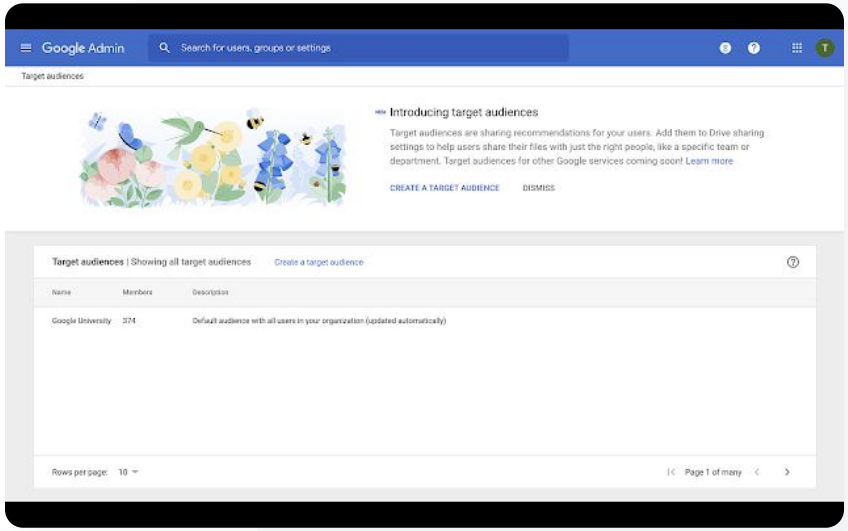
Ohjeet: Kohdeyleisöjen luominen sisäistä tiedostonjakoa varten

Näin se toimii

Kun olet luonut kohdeyleisön, voit lisätä jäseniä ja ottaa kohdeyleisöt käyttöön Google Drivessa, jotta toiminto on saatavilla käyttäjien jakamisasetuksissa. Voit esimerkiksi valita, että henkilöstön jäsen näkee Koko henkilöstö -kohdeyleisön jakaessaan Drive-tiedostoja.

Drive-tunnisteiden laittaminen päälle organisaatiossa

- Kirjaudu **hallintakonsoliin** ja valitse **Valikko** > **Hakemisto** > **Kohdeyleisöt.**
- Valitse **Luo kohdeyleisö.**
- Lisää **Nimi**-kohtaan kohdeyleisön nimi.
- Valitse **Lisää jäseniä** ja lisää haluamasi jäsenet.
- Valitse **Valmis.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Tietoja kohdeyleisöistä
- Kohdeyleisöjen käyttöönoton parhaat käytännöt
- Kohdeyleisön luominen

Miten voin estää toisen asteen oppilaita jakamasta dokumentteja perusasteen oppilaille?"

Tiedostonjaon rajoittaminen

Driven luottamussääntöjen avulla järjestelmänvalvojat voivat lisätä sääntöjä, joilla rajoitetaan pääsyä Google Drive -tiedostoihin ja varmistetaan oppilaitoksen datan tietoturva. Käytäntöjä voidaan asettaa yksittäisille käyttäjille, ryhmille, organisaatioyksiköille ja verkkotunnuksille.

- Suojaa arkaluontoiset tiedot ja varmista alan käytäntöjen ja määräysten noudattaminen.
- Rajoita jakamista verkkotunnuksen sisällä tai sen ulkopuolelle. Järjestelmänvalvojat voivat luoda luottamussääntöjä ja sallia oppilaiden jakaa Drive-tiedostoja vain organisaation sisällä.
- Kun luottamussäännöt on otettu käyttöön, ne korvaavat Google Driven järjestelmänvalvontatoimintojen olemassa olevat jakamisasetukset.

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Luottamussääntöjen luominen ja muuttaminen Drivessa jakamista varten

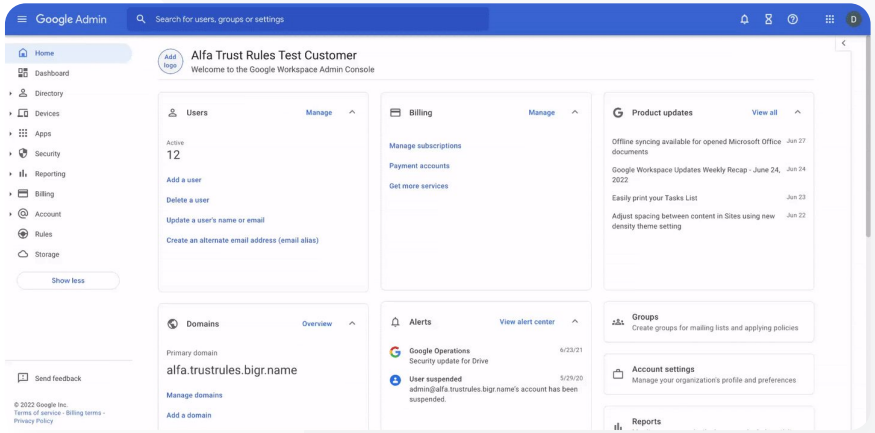
Ohjeet: Tiedostonjaon rajoittaminen

Driven luottamussääntöjen laittaminen päälle

- Kirjaudu **hallintakonsoliin** ja valitse **Valikko** > **Säännöt.**
- Valitse sivun yläreunan **Turvallista yhteistyötä** -kohdasta **Luottamussäännöt päälle.**
- Tehtävälistasi avautuu automaattisesti, ja näet luottamussääntöjen aktivoinnin edistymisen.

Järjestelmänvalvojat voivat luoda, muokata ja poistaa luottamussääntöjä sekä nähdä niiden lokitapahtumat.

Katso järjestelmänvalvojien ohjekeskuksesta tarkat ohjeet luottamussääntöjen hallintaan.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Luottamussääntöjen luominen ja muuttaminen Drivessa jakamista varten

"Haluan rajoittaa pääsyä tiettyihin sovelluksiin käyttäjien ollessa verkossa."

Google Workspacen sovellusrajoitukset

Kontekstin mukainen pääsy -toiminnolla voit luoda **Google Workspacen sovelluksille ja kolmannen osapuolen SAML-sovelluksille** (Security Assertion Markup Language) yksityiskohtaisia pääsynhallintakäytäntöjä, jotka perustuvat käyttäjän henkilöllisyyteen, sijaintiin, laitteen suojaustasoon, IP-osoitteeseen tai muuhun määritteeseen. Voit myös rajoittaa pääsyä sovelluksiin verkon ulkopuolelta.

- Kontekstin mukainen pääsy -käytäntöjä voidaan lisätä Google Workspace for Education -ydinpalveluille.
- Voit esimerkiksi rajoittaa pääsyä Workspace-sovelluksiin organisaation tarjoamilta laitteilta tai sallia pääsyn Driveen vain, kun käyttäjien tallennuslaite on salattu.

Tarkat ohjeet

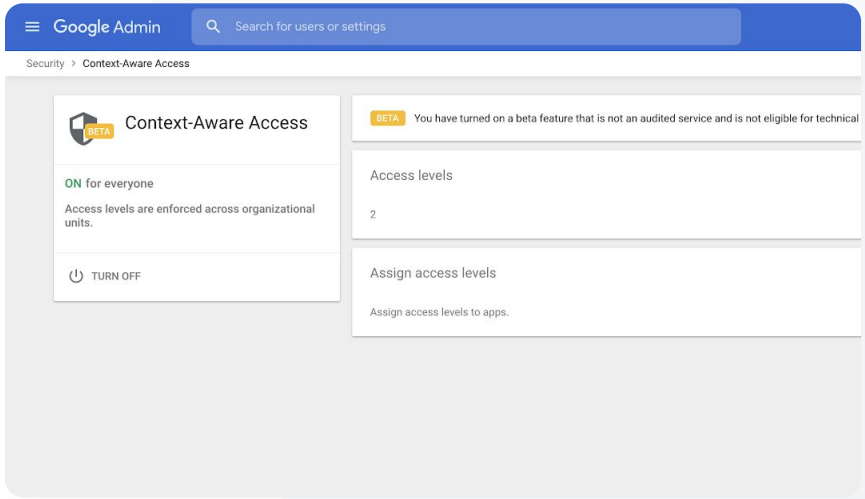
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Kontekstin mukaisen pääsyn yleiskatsaus
- Kontekstin mukaisen pääsyn lisääminen sovelluksille

Ohjeet: Google Workspace -sovellusten käytön rajoittaminen

Kontekstin mukaisen pääsyn käyttö

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **Tietoturva** > **Kontekstin mukainen pääsy** > **Määritä.**
- Avaa sovelluslista valitsemalla **Määritä pääsyoikeustasoja.**
- Lajittele lista valitsemalla **organisaatioyksikkö tai määritysryhmä.**
- Valitse **Määritä** sen sovelluksen vierestä, jonka käyttöä haluat rajoittaa.
- Valitse yksi tai useampi pääsytaso.
- Jos haluat, että käyttäjät täyttävät useita vaatimuksia, luo useita tasoja.
- Valitse **Tallenna.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Kontekstin mukaisen pääsyn yleiskatsaus
- Kontekstin mukaisen pääsyn lisääminen sovelluksille

"Haluan ottaa käyttöön uuden tavan ylläpitää verkkotunnukseni tallennustilaa."

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Tallennustilaohjeet järjestelmänvalvojille
- Tallennustilan saatavuuden ja käytön ymmärtäminen
- Tallennustilan vapauttaminen
- Tallennustilarajojen asettaminen

Tallennustilan hallinta verkkotunnuksessa

Google Workspace for Education tarjoaa organisaation käyttöön 100 Tt yhteistä tallennustilaa, joka riittää yli 100 miljoonan asiakirjan, kahdeksan miljoonan esityksen tai 400 000 videotunnin tallentamiseen. **Yhteisen Drive-tallennustilan ylläpidolla** voit varmistaa, että tallennustila hyödynnetään organisaatiossasi tehokkaasti.

Järjestelmänvalvojille suunnattujen työkalujen, raporttien ja lokien avulla

- tiedät, miten paljon tallennustilaa käytetään
- voit asettaa tallennustilarajoja
- voit kartoittaa tilejä, jotka käyttävät tallennustilaa suhteettoman paljon.

Teaching and Learning Upgrade ja Education Plus tarjoavat perustason tallennustilan lisäksi myös lisätallennustilaa.

- Teaching and Learning Upgrade tarjoaa 100 Gt lisätallennustilaa yhteiskäyttöön jokaista lisenssiä kohden.
- Education Plus tarjoaa 20 Gt lisätallennustilaa yhteiskäyttöön jokaista lisenssiä kohden.

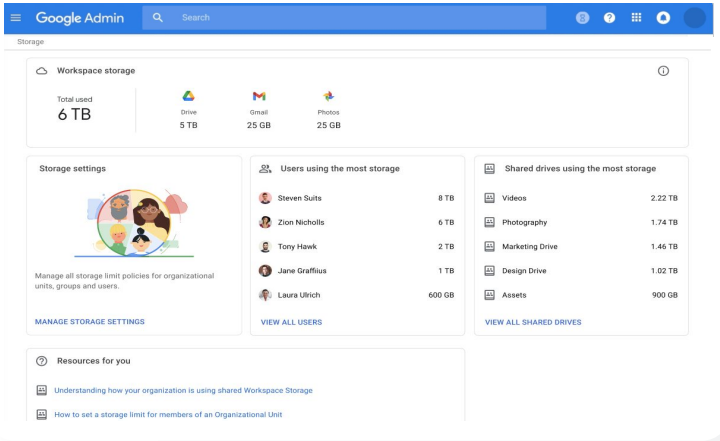
Ohjeet: Tallennustilan hallinta verkkotunnuksessa

Tallennustilan käyttö käyttäjän mukaan

- Kirjaudu **hallintakonsoliin** ja valitse **Valikko** > **Tallennustila.**
- Katso tallennustilan käyttö organisaation ja käyttäjän mukaan.

Tallennustilarajojen asettaminen

- Valitse **hallintakonsolista Valikko** > **Tallennustila.**
- Valitse **Tallennusasetukset**-kohdasta **Hallinnoi.**
- Valitse **Käyttäjän tallennustilaraja** ja valitse sitten kohde, jossa haluat käyttää rajoitusta:
  - Organisaatioyksikkö: Valitse **organisaatioyksikkö.**
  - Ryhmä: Valitse **Ryhmät**, klikkaa **hakukenttää**, lisää **ryhmän nimi** ja valitse **ryhmä.**
- Laita asetus **päälle** ja **aseta tallennustilan määrä.**
- Valitse **Tallenna.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Tallennustilaohjeet järjestelmänvalvojille
- Tallennustilan saatavuuden ja käytön ymmärtäminen
- Tallennustilan vapauttaminen
- Tallennustilarajojen asettaminen

"Lainsäädännön vuoksi oppilaita ja henkilökuntaa koskevien tietojen täytyy pysyä EU-alueella."

Datasäädökset

Järjestelmänvalvojana voit määrittää tiedot tallennettavaksi tietylle maantieteelliselle alueelle (joko Yhdysvaltoihin tai Yhdistyneeseen kuningaskuntaan / Eurooppaan) **data-alueen käytännöllä**.

- Education Plus- ja Education Standard -käyttäjät voivat valita tietyille käyttäjille yhden data-alueen tai tietyille osastoille eri data-alueita sekä seurata datansiirron edistymistä.
- Voit sijoittaa käyttäjät osastoittain tiettyyn organisaatioyksikköön tai sijoittaa heidät monta osastoa tai vain tietyn osaston kattavaan määritysryhmään.
- Data-alueen käytännöt eivät koske käyttäjiä, joilla ei ole Education Standard- tai Education Plus -lisenssiä.

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Datan maantieteellisen sijainnin valinta

Avustussäädösten vuoksi henkilökunnan tutkimuksen täytyy pysyä tietyllä alueella."

Avustuksia koskevat säädökset

Järjestelmänvalvojana voit määrittää henkilökunnan tutkimukset säilytettäväksi tietyllä maantieteellisellä alueella (Yhdysvalloissa tai Euroopassa) **data-alueen käytännöllä**.

- Data-alueen käytännöt kattavat useimpien Google Workspace for Education -ydinpalveluiden (jotka on lueteltu täällä) ensisijaisen säilytetyn datan (varmuuskopiot mukaan lukien).
- Punnitse hyviä ja huonoja puolia ennen data-alueen käytännön käyttöönottoa – jos käyttäjä on eri alueella kuin data, viiveet saattavat joissakin tapauksissa olla pidempiä.

Tarkat ohjeet

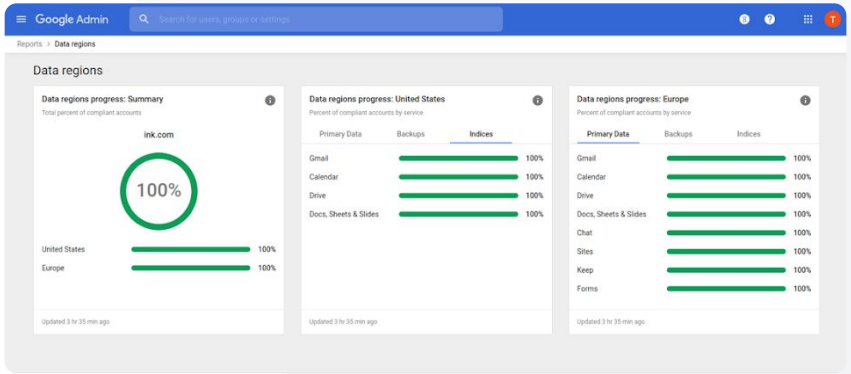
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Datan maantieteellisen sijainnin valinta

Ohjeet: Datasäädökset

Data-alueiden määrittäminen

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
  - Huom. Toiminto edellyttää kirjautumista pääkäyttäjänä.
- Valitse **Yritysprofiili** > **Näytä lisää** > **Data-alueet.**
- Valitse se **organisaatioyksikkö tai määritysryhmä**, jonka aluetta haluat rajoittaa. Jos haluat lisätä määrityksen kaikille yksiköille ja ryhmille, valitse koko sarake.
- Valitse alue vaihtoehdoista **Ei valintaa, Yhdysvallat ja Eurooppa.**
- Valitse **Tallenna.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Datan maantieteellisen sijainnin valinta

Haluan pystyä hallitsemaan ja määrittämään käytäntöjä Chromebookin lisäksi kaikille muillekin vastuualueeni laitteille, oli käyttöjärjestelmä sitten iOS, Windows 10 tai jokin muu. Tämä koskee etenkin tilanteita, joissa laite on vaarantunut."

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Laitteiden hallinnointi päätelaitteiden hallinnalla
- Tarkemman mobiilinhallinnan käyttöönotto

Päätelaitteiden hallinta

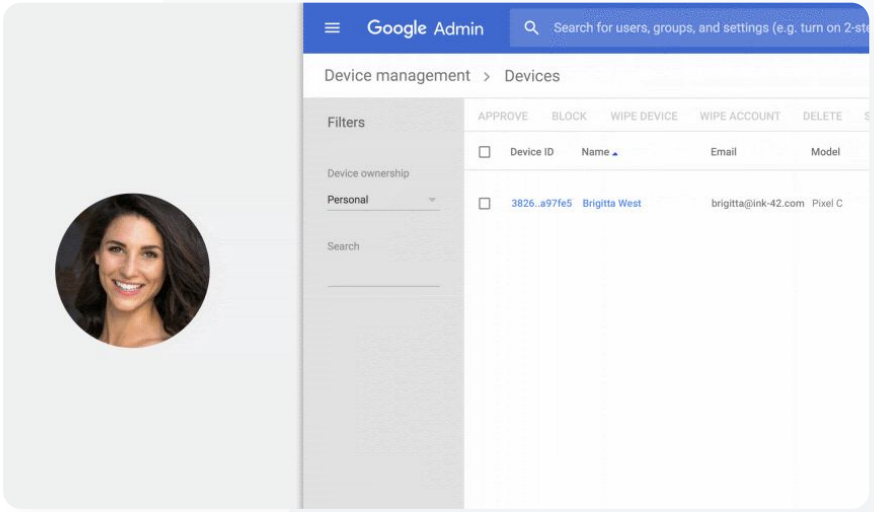
Päätelaitteiden yritystason hallinta voi tehostaa organisaation datan hallintaa mobiililaitteilla. Sitä voidaan käyttää esimerkiksi mobiililaitteiden ominaisuuksien rajoittamiseen, laitteiden salauspakon asettamiseen sekä sovellusten hallintaan Android-, iPhone- ja iPad-laitteilla. Laitteiden tiedot voidaan jopa poistaa.

- Voit hyväksyä, estää ja poistaa laitteita tai poistaa niiden eston hallintakonsolista.
- Jos laite katoaa tai laitteen käyttäjä ei ole enää kirjoilla koulussa, käyttäjän tili tai profiili tai jopa kaikki tietyn laitteen tiedot voidaan poistaa. Tiedot ovat silti käytettävissä tietokoneella tai selaimella.

Ohjeet: Päätelaitteiden hallinta

Tarkempi mobiilinhallinta

- Kirjaudu **hallintakonsoliin.**
- Valitse **hallintakonsolista Laitteet.**
- Valitse vasemmalta **Asetukset** > **Yleiset asetukset.**
- Valitse **Yleiset** > **Mobiilihallinta.**
- Jos haluat ottaa asetuksen käyttöön kaikille, jätä ylin organisaatioyksikkö valituksi. Muussa tapauksessa valitse alatason organisaatioyksikkö.
- Valitse **Edistynyt.**
- Valitse **Tallenna.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Laitteiden hallinnointi päätelaitteiden hallinnalla
- Tarkemman mobiilinhallinnan käyttöönotto

Osa opettajista käyttää Windows 10 -laitteita. Miten voin hallita kaikkia organisaationi laitteita samasta paikasta?"

Microsoft Windows -laitteiden hallinta

Voit hallita ja suojata organisaation Windows 10 -laitteita hallintakonsolista samaan tapaan kuin Android-, iOS-, Chrome- ja Jamboard-laitteita.

- Kun kertakirjautuminen on käytössä, käyttäjät voivat käyttää Google Workspacea helpommin Windows 10 -laitteiltaan.
- Varmista hallintakonsolin laitehallinnan avulla, että Google Workspacea käyttävät laitteet on päivitetty ja suojattu ja että ne täyttävät vaatimustenmukaisuusstandardit.
- Pilvipalvelun avulla voit esimerkiksi pyyhkiä Windows 10 -laitteita ja asentaa laitepäivityksiä.

Tarkat ohjeet

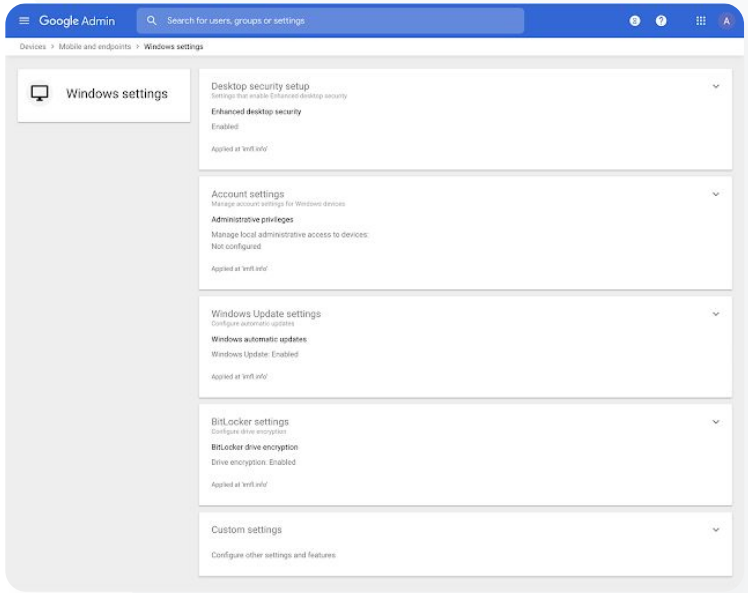
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Windowsin laitehallinta
- Laitteiden rekisteröinti Windowsin laitehallintaan

Ohjeet: Microsoft Windows -laitteiden hallinta

Windowsin laitehallinta

- Valitse **hallintakonsolista Valikko** > **Laitteet** > **Mobiili ja päätepisteet** > **Asetukset** > **Windowsin asetukset.**
- Valitse **Windows-hallinnan määritys.**
- Jos haluat ottaa asetuksen käyttöön kaikille, jätä ylin organisaatioyksikkö valituksi.
- Valitse **Windowsin laitehallinta** -kohdasta **Käytössä.**
- Valitse **Tallenna.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Windowsin laitehallinta
- Laitteiden rekisteröinti Windowsin laitehallintaan

Miten voin ottaa Wi-Fi-profiileja käyttöön Windows 10 -laitteilla?

Windows 10 -laitteiden omat asetukset

Käyttämällä Googlen tarjoamaa Windowsin laitehallinta -toimintoa järjestelmänvalvojat voivat lisätä organisaation laitteisiin omia asetuksia.

- Voit luoda omia laiteasetuksia hallintakonsolista.
- Asetuksia voi lisätä seuraaviin:
  - Laitehallinta
  - Tietoturva
  - Laitteisto ja verkko
  - Ohjelmistot
  - Tietosuoja

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

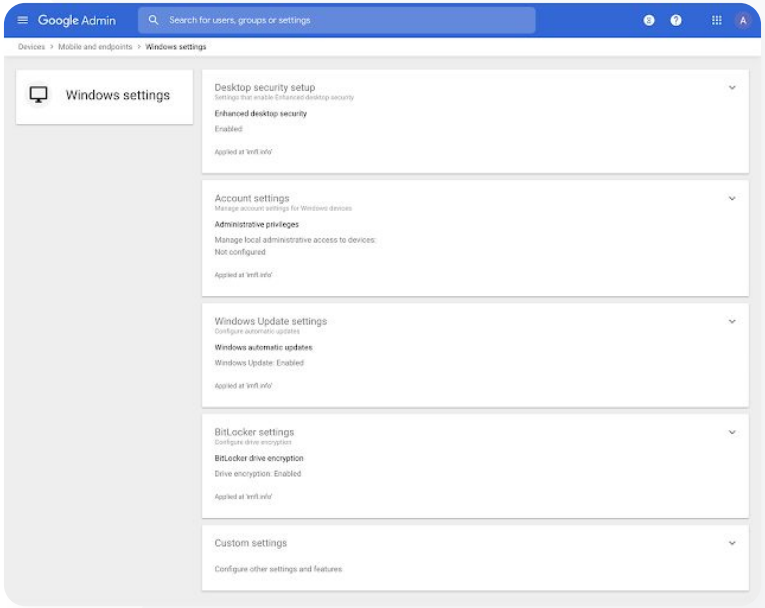
- Yleisimmät omat asetukset
- Omien asetusten lisääminen

Ohjeet: Windows 10 -laitteiden omat asetukset

Uuden oman asetuksen lisääminen

- Valitse **hallintakonsolista Valikko** > **Laitteet** > **Mobiili ja päätepisteet** > **Asetukset** > **Windowsin asetukset.**
- Valitse **Omat asetukset.**
- Valitse **Lisää oma asetus** ja täytä pakolliset kentät.
- Valitse **Seuraava.**
- Valitse **organisaatioyksikkö**, jossa haluat käyttää asetusta.
- Valitse **Käytä.**

Google ei vastaa kolmannen osapuolen tuotteista tai asetuksista eikä tarjoa niille teknistä tukea.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Yleisimmät omat asetukset
- Omien asetusten lisääminen

Haluan varmistaa, että organisaationi Windows 10 -laitteet saavat uusimmat päivitykset."

Päivitysten automatisointi Windows 10 -laitteilla

Valitse, miten ja milloin organisaation Windows 10 -laitteet saavat tietoturvapäivitykset ja muut tärkeät lataukset Windowsin automaattisen päivityspalvelun kautta.

- Voit esimerkiksi asettaa ilmoituksia, jotka tiedottavat päivitysten lataamisesta Windows Update -ohjauspaneelista, sekä valita tunnit, joiden aikana päivittämiseen liittyviä uudelleenkäynnistyksiä ei tehdä.
- Voit ottaa asetukset käyttöön koko organisaatiossa tai tietyissä organisaatioyksiköissä.
- Muutokset tulevat voimaan 24 tunnin kuluessa, mutta yleensä jo nopeammin.

Tarkat ohjeet

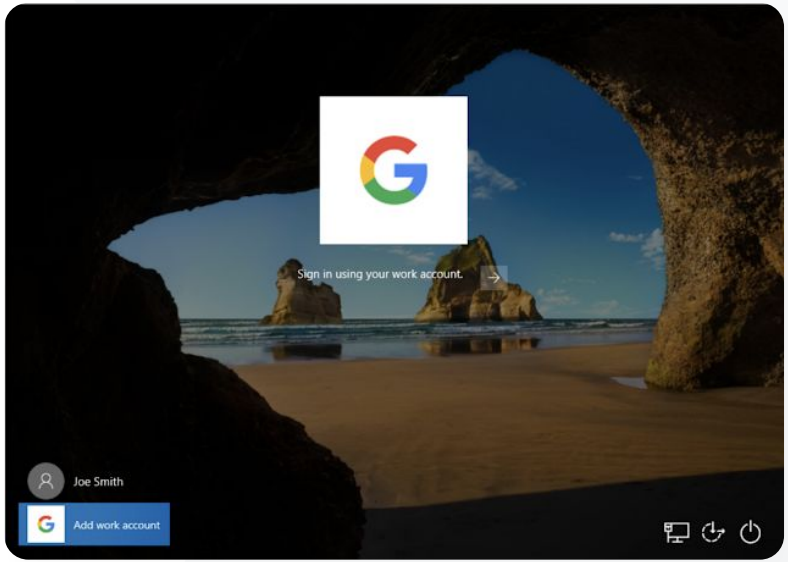
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Automaattisten päivitysten hallinnointi

Ohjeet: Päivitysten automatisointi Windows 10 -laitteilla

Päivitysten määrittäminen

- Valitse **hallintakonsolista Valikko** > **Laitteet** > **Mobiili ja päätepisteet** > **Asetukset** > **Windowsin asetukset.**
- Valitse **Windows Update -asetukset** > **Käytössä.**
- Valitse **Windowsin laitehallinta** -kohdasta **Käytössä.**
- Voit valita esimerkiksi seuraavat asetukset:
  - Hyväksy Microsoft-sovellusten päivitykset
  - Automaattisen päivityksen toiminta
  - Automaattisten päivitysten tiheys
- Valitse **Tallenna.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Automaattisten päivitysten hallinnointi

Asiakaspuolen salauksen hyödyntäminen

Google Workspace salaa kaiken säilytettävän ja siirrettävän datan uusimmilla salausstandardeilla. **Asiakaspuolen salauksen** avulla järjestelmänvalvojat voivat hallita suoraan salausavaimia ja identiteettipalveluita, joilla on pääsy avaimiin.

- Omien salausavaimien avulla voit salata arkaluontoiset tiedot, kuten organisaation immateriaaliomaisuuden.
- Sisältö salataan selaimessa ennen kuin data lähetetään tai tallennetaan Googlen pilvipohjaiseen tallennustilaan.
- Valitse käyttäjät, joilla on oikeus luoda asiakaspuolen salattua sisältöä ja jakaa sitä organisaation sisällä tai sen ulkopuolelle.

"Tiedän, että Googlella on korkeat standardit datan salauksen suhteen, mutta haluan kuitenkin hallita oppilaitokseni immateriaaliomaisuuden ja avustustutkimuksen salausavaimia."

Tarkat ohjeet

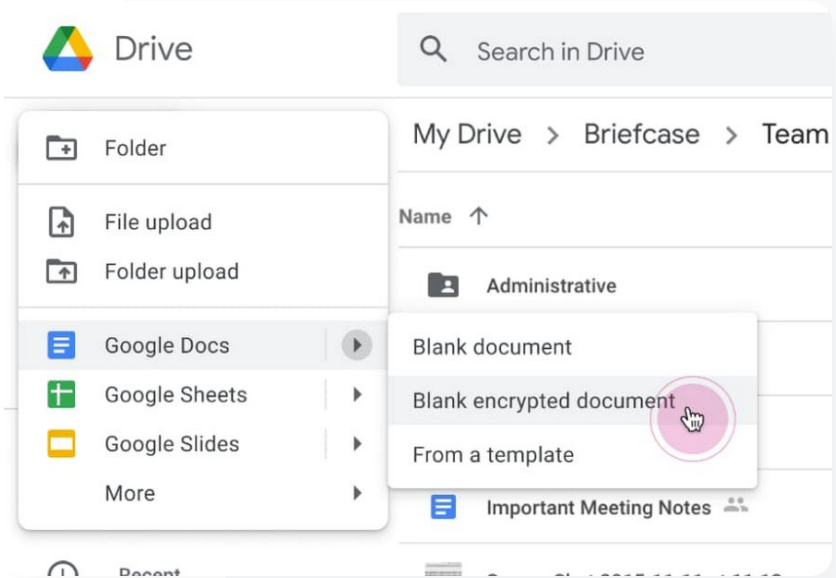
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Tietoja asiakaspuolen salauksesta

Ohjeet: Asiakaspuolen salauksen hyödyntäminen

Asiakaspuolen salauksen käyttöönotto

- Ota salausavainpalvelu käyttöön
  - Suojaa datasi avainten hallinnan avulla luomalla avainpalvelu.
- Yhdistä Google Workspace ulkoiseen avainpalveluun
  - Lisää ja hallinnoi avainpalveluita asiakaspuolen salausta varten sisällyttämällä avainpalvelun URL-osoite hallintakonsoliin.
- Määritä avainpalvelu organisaatioyksiköille tai ryhmille
  - Määritä yksi avainpalvelu oletukseksi koko organisaatiolle.
- Yhdistä Google Workspace tunnistetietojen tarjoajaan
  - Yhdistä tunnistetietojen tarjoaja asiakaspuolen salausta varten vahvistaaksesi käyttäjien henkilöllisyys ennen kuin annat heille luvan salata sisältöä tai käyttää salattua sisältöä.
- Ota asiakaspuolen salaus käyttöön käyttäjille
  - Ota asiakaspuolen salaus käyttöön organisaatioyksiköissä tai ryhmissä, johon kuuluvien käyttäjien on luotava asiakaspuolen salattua sisältöä.

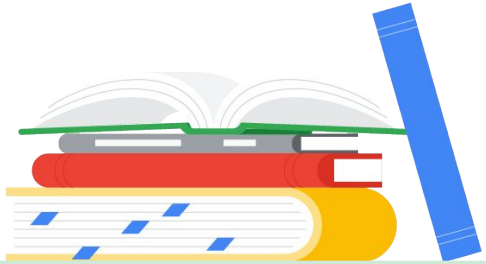


Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Tietoja asiakaspuolen salauksesta

Opetusta ja oppimista tukevat ominaisuudet

Tue opettajien työtä tarjoamalla heidän käyttöönsä monipuolisempia luokkahuonekokemuksia, akateemista integriteettiä tukevia työkaluja, parempia välineitä videoviestintään sekä muita digitaalisen oppimisympäristön lisäominaisuuksia.

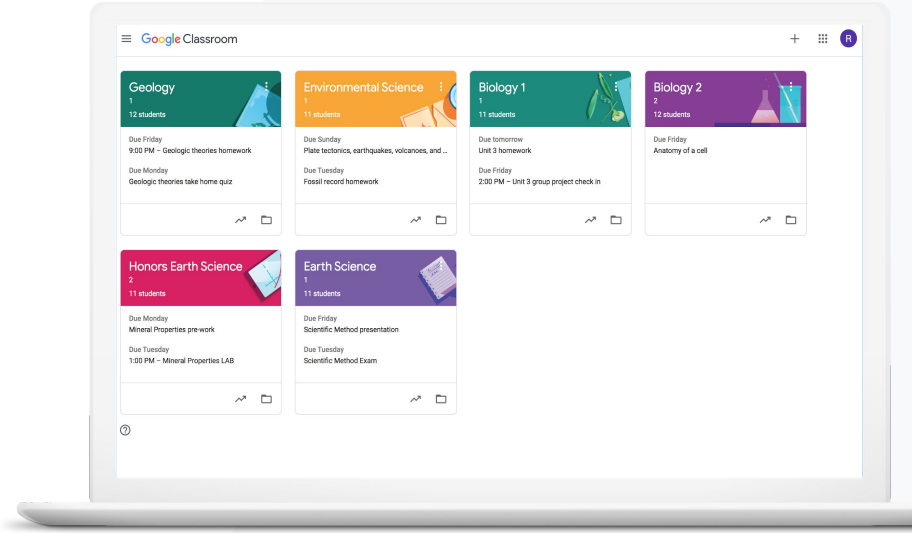


- Google Classroom
- Alkuperäraportit
- Docs, Sheets ja Slides
- Google Meet

Google Classroom

Mihin ominaisuutta käytetään?

Google Classroom on yhtenäinen opetus- ja oppimisratkaisu. Classroomin maksullisten ominaisuuksien avulla opetus- ja oppimistyökalut ovat saatavilla yhdessä paikassa. Opettajat voivat käyttää heille mieluisia työkaluja suoraan Classroomissa ja pitää ryhmälistat synkronoituina ulkoisten järjestelmien kanssa.



Käyttötapoja

Classroom-laajennusten pääsyoikeuksien hallinta	Tarkat ohjeet
Kiinnostavan sisällön integrointi Classroomiin	Tarkat ohjeet
Keskitetty ryhmien luominen	Tarkat ohjeet

Haluaisin tarjota opettajille mahdollisuuden käyttää heille mieluisia koulutusteknologiatyökaluja kertakirjautumisella. "

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Google Workspace Marketplace -sovellusten hallinnointi
- Laajennukset Classroomissa
- Sallittujen Marketplace-sovellusten hallinnointi
- Marketplace-sovellusten jakelu käyttäjille
- Classroom-laajennukset [Aloitusopas opettajille]

Classroom-laajennusten pääsyoikeuksien hallinta

Määritä **sallittujen verkkotunnusten** avulla, mitä kolmannen osapuolen opetussovelluksia organisaatiossasi voidaan käyttää. Opettajat voivat helposti asentaa laajennuksia ja sisällyttää niitä oppilaiden tehtäviin vain muutamalla klikkauksella.

- Luo lista sallituista verkkotunnuksista, jotta voit määrittää, mitä kolmannen osapuolen sovelluksia opettajat voivat asentaa Google Workspace Marketplacesta.
- Tue oppimistuloksia täydentävillä opetussovelluksilla. Opettajat voivat antaa ja tarkistaa tehtäviä sekä arvioida töitä Google Classroomissa.
- Löydät Google Workspace Marketplacesta esimerkiksi seuraavat: Adobe Creative Cloud Express, BookWidgets, CK-12, Formative, Genially, Google Arts & Culture, IXL, Kahoot!, Nearpod, Newsela, Pear Deck, SAFARI Montage, Sora ja Wordwall.

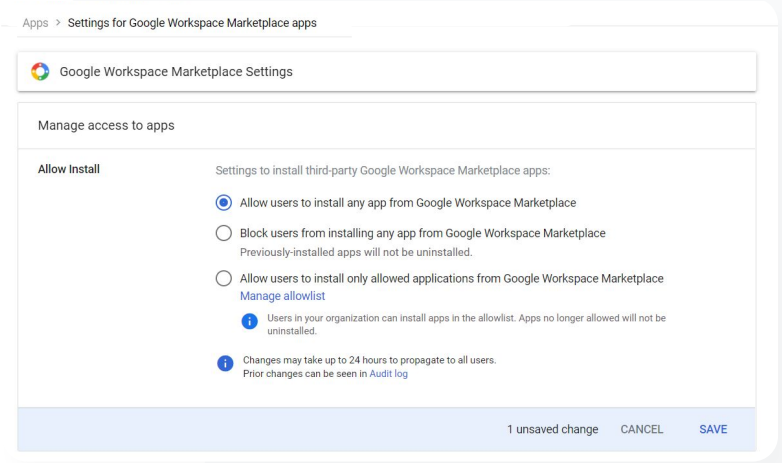
Ohjeet: Classroom-laajennusten pääsyoikeuksien hallinta

Laajennusten käytön hallinta sallittujen verkkotunnusten avulla

- Valitse hallintakonsolista **Valikko** > **Google Workspace Marketplace -sovellukset** > **Sovellusluettelo.**
- Valitse **Salli sovellus.**
- Lisää haluamasi laajennuksen nimi tai etsi se hakutoiminnolla.
- Klikkaa **Valitse** ja varmista, että **Salli käyttäjien asentaa tämä sovellus** on valittuna.
- Valitse **Jatka** ja **Valmis.**

Pääsyn myöntäminen laajennuksille sallittuihin verkkotunnuksiin

- Valitse hallintakonsolista **Valikko** > **Google Workspace Marketplace -sovellukset** > **Sovellusluettelo.**
- Valitse laajennus, jonka haluat jaella.
- Valitse **Käyttäjien pääsyoikeudet** -kohdasta **Valitse organisaatioyksiköt ja -ryhmät.**
- Valitse **Kaikkien käytettävissä** tai myönnä pääsy **valittuihin ryhmiin** tai **organisaatioyksiköihin.**
- Valitse **Tallenna.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Google Workspace Marketplace -sovellusten hallinnointi
- Laajennukset Classroomissa
- Sallittujen Marketplace-sovellusten hallinnointi
- Marketplace-sovellusten jakelu käyttäjille
- Classroom-laajennukset [Aloitusopas opettajille]

Haluan luoda oppilaille Kahoot!-oppimispelin ja arvostella sen poistumatta Google Classroomista."

Kiinnostavan sisällön integrointi Classroomiin

Classroom-laajennusten avulla opettajat voivat antaa kiinnostavia tehtäviä ja jakaa sisältöä oppilaille liittämällä laajennuksia tehtäviin, kysymyksiin, materiaaleihin tai ilmoituksiin suoraan Classroomissa.

- Tarjoa opettajien ja oppilaiden käyttöön suosikkityökaluja (kuten Kahoot!, Nearpod ja Pear Deck) poistumatta Classroomista.
- Oppilaiden ei tarvitse muistaa useita salasanoja tai siirtyä ulkoisille sivustoille käyttääkseen laajennuksia.
- Tarkista ja arvioi laajennuksissa tehtyjä tehtäviä suoraan Classroomissa.

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Laajennukset Classroomissa
- Classroom-laajennukset [Aloitusopas opettajille]

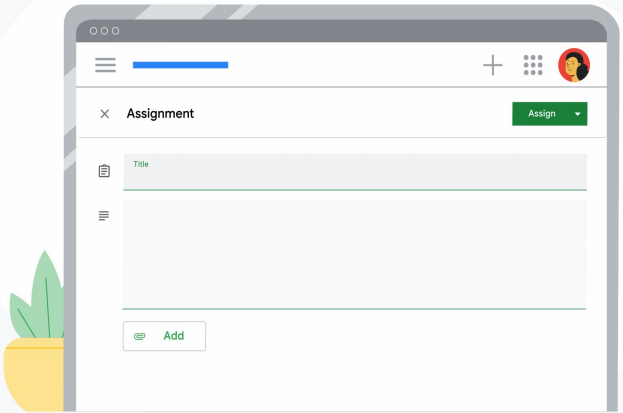
Ohjeet: Kiinnostavan sisällön integrointi Classroomiin

Laajennuksen liittäminen tehtävään, kyselyyn tai kysymykseen

- Kirjaudu Classroom-tilillesi osoitteessa **classroom.google.com.**
- Valitse oikea ryhmä listasta ja valitse sitten **Tehtävät.**
- Valitse **Luo** ja valitse sitten, mitä haluat luoda.
- Lisää nimi ja ohjeet.
- Valitse käytettävä laajennus **Laajennukset**-kohdasta.
- Valitse **Määritä.**

Laajennuksen liittäminen ilmoitukseen

- Valitse ryhmän **Striimi**-sivulta **Ilmoita ryhmälle.**
- Kirjoita ilmoituksesi.
- Valitse käytettävä laajennus **Laajennukset**-kohdasta.
- Valitse **Julkaise.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Laajennukset Classroomissa
- Classroom-laajennukset [Aloitusopas opettajille]

Haluan luoda ryhmiä ja ylläpitää oppilaslistoja automaattisesti Google Classroomissa."

Keskitetty ryhmien luominen

Importoimalla oppilastietojärjestelmän listoja voit automaattisesti luoda ryhmiä ja pitää ryhmälistat synkronoituina oppilaitoksen oppilastietojärjestelmän kanssa Cleverin avulla.

- Saatavilla Yhdysvalloissa ja Kanadassa perus- ja keskiasteen koulutuksen koulupiireille, joilla on Education Plus -tilaus.
- Järjestelmänvalvojat voivat importoida ryhmälistoja oppilastietojärjestelmästä Google Classroomiin ryhmien automaattista luomista varten.
- Automatisoi ja ylläpidä ryhmälistoja saumattomasti Google Classroomissa.

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Oppilastietojärjestelmän listojen importoinnin aloittaminen
- Oppilastietojärjestelmän listojen importoinnin käyttöönotto Cleverissä

Ohjeet: Keskitetty ryhmien luominen

Oppilastietojärjestelmän listojen importoinnin käyttöönotto

- Aseta Google Classroomin oppilaslistat synkronoitumaan Cleverin kanssa.
- Cleveristä vastaava koulupiirin järjestelmänvalvoja ja Google Workspacen pääkäyttäjä voivat seurata Cleverin yksityiskohtaisia ohjeita.

Jos koulupiirilläsi ei ole Clever-tiliä:

- Luo Clever-tili.

Jos koulupiirilläsi on Clever-tili:

- Pyydä listojen importointia Clever-hallintapaneelista.

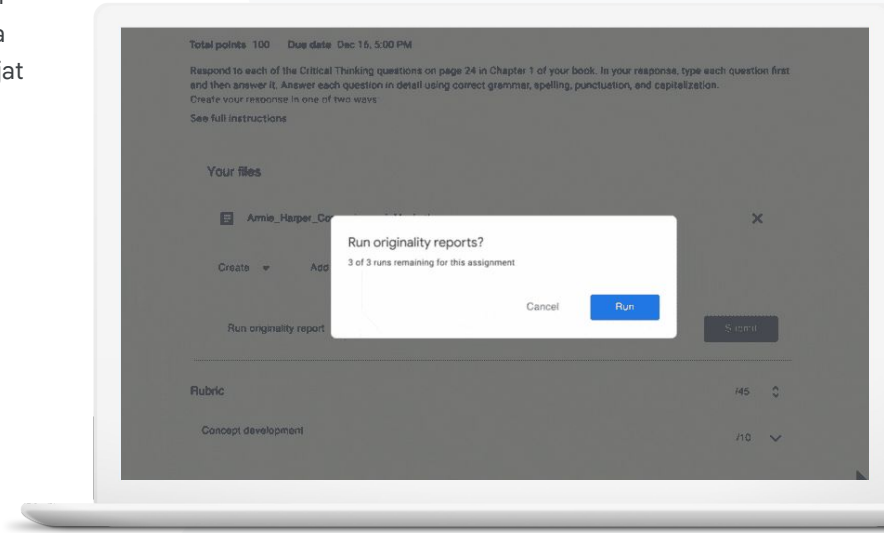
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Oppilastietojärjestelmän listojen importoinnin käyttöönotto Cleverissä

Alkuperäraportit

Mihin ominaisuutta käytetään?

Alkuperäraporttien avulla opettajat ja oppilaat voivat tarkistaa töiden aitouden Googlen hakutoiminnolla vertaamalla oppilaan palauttamia tehtäviä miljardeihin verkkosivuihin ja yli 40 miljoonaan kirjaan. Alkuperäraporttien maksullisten ominaisuuksien avulla opettajat voivat hyödyntää alkuperäraportteja rajattomasti ja verrata oppilaiden tehtäviä koulun omistamaan datasäilöön, joka sisältää oppilaiden aiemmin palauttamia tehtäviä.



Käyttötapoja

Plagiointitarkastus	Tarkat ohjeet
Alkuperän tarkistus vertaamalla oppilaiden aiemmin palauttamiin tehtäviin	Tarkat ohjeet
Plagiointihavainnosta oppimismahdollisuudeksi	Tarkat ohjeet

"Haluan tarkastaa, onko oppilaiden teksteissä plagioituja kohtia tai virheellisiä lainauksia."

Plagiointitarkastus

Opettajat voivat tarkistaa oppilaidensa töiden aitouden **alkuperäraporttien** avulla. Raportti sisältää linkit havaittuihin lähteisiin ja merkitsee tekstin, josta puuttuu lähdemerkintä.

- Voit laatia alkuperäraportteja Docs-, Slides- ja Microsoft Word -dokumenteista.
- Teaching and Learning Upgrade- tai Education Plus -versiota käyttävä opetushenkilöstö
  - saa rajattoman pääsyn alkuperäraportteihin
  - näkee oppilaiden töiden keskinäiset vastaavuudet vertaamalla tehtäviä aiempiin oppilastöihin, jotka on tallennettu oppilaitoksen omistamaan datasäilöön.

Oppilaitokset omistavat datansa, ja meidän tehtävämme on pitää se yksityisenä ja suojattuna.

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Alkuperäraporttien käyttöönotto
- Alkuperäraportit ja yksityisyys

Ohjeet: Plagiointitarkastus

Alkuperäraporttien laittaminen päälle Classroomin tehtävässä

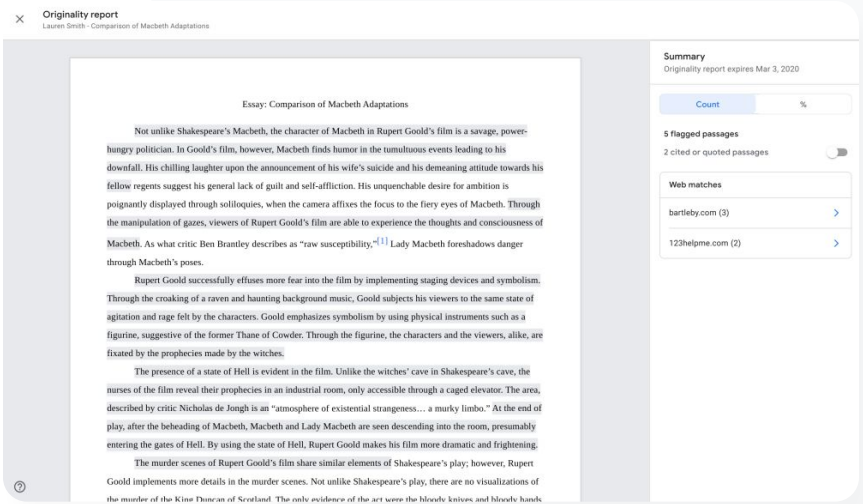
- Kirjaudu Classroom-tilillesi osoitteessa **classroom.google.com.**
- Valitse oikea ryhmä listasta ja valitse sitten **Tehtävät.**
- Valitse **Luo** > **Kotitehtävä.**
- Laita **Alkuperäraportit** päälle valitsemalla kohdan vieressä oleva ruutu.

Alkuperäraportin laatiminen oppilaan palauttamasta tehtävästä

- Valitse oppilaan tiedosto listasta ja napsauta sitä, jotta se aukeaa arviointityökalussa.
- Valitse oppilaan tehtävän alta **Plagiaatintunnistus.**

Alkuperäraporttien laittaminen päälle opetusalustan tehtävässä

- Kirjaudu **opetusalustallesi.**
- Valitse oikea **kurssi.**
- Luo tehtävä ja valitse **Google Kotitehtävät.**
- Merkitse **Ota alkuperäraportit käyttöön** -ruutu valituksi.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Classroom: Alkuperäraporttien käyttöönotto
- Google Kotitehtävät: Alkuperäraporttien käyttöönotto

"Miten voin auttaa opettajia etsimään plagioituja kohtia oppilaiden tehtävistä vertaamalla niitä aiempien vuosien palautettuihin tehtäviin?"

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Alkuperäraporttien käyttöönotto
- Classroomin alkuperäraporttien samasta koulusta löytyneiden tekstien käyttöönotto

Alkuperän tarkistus vertaamalla oppilaiden aiemmin palauttamiin tehtäviin

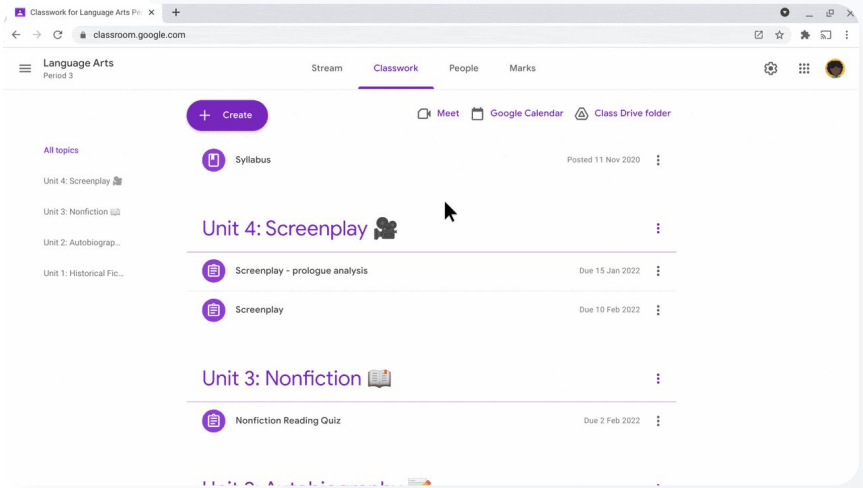
Samasta koulusta löytyneiden tekstien alkuperäraporttien avulla opettajat voivat verrata oppilaiden töitä aiemmin palautettuihin tehtäviin, jotka ovat saatavilla koulun omistamassa yksityisessä, palautettujen tehtävien datasäilössä.

- Teaching and Learning Upgrade- tai Education Plus -version avulla voit etsiä plagioituja kohtia vertaamalla oppilaiden uusia ja aiemmin palautettuja tehtäviä keskenään.
- Oppilaiden tekemät tehtävät voidaan turvallisesti tallentaa ja lisätä oppilaitoksen omistamaan yksityiseen, koko verkkotunnuksen kattavaan datasäilöön.

Ohjeet: Alkuperän tarkistus vertaamalla oppilaiden aiemmin palauttamiin tehtäviin

Samasta koulusta löytyneiden tekstien käyttöönotto alkuperäraporteissa

- Valitse hallintakonsolista **Valikko** > **Sovellukset** > **Googlen lisäpalvelut** > **Classroom.**
- Valitse **opettajien organisaatioyksikkö.**
- Valitse **Alkuperäraportit** ja merkitse **Ota samasta koulusta löytyneet tekstit käyttöön alkuperäraporteissa** -ruutu valituksi.
- Valitse **Tallenna.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Classroomin alkuperäraporttien samasta koulusta löytyneiden tekstien käyttöönotto

"Haluan opettaa oppilaat viittaamaan lähteisiin oikein."

Plagiointihavainnosta oppimismahdollisuudeksi

Alkuperäraportin avulla oppilaat voivat tarkistaa tekstinsä tahattoman plagioinnin ja lähdeviitteiden puuttumisen varalta. Kunkin tehtävän voi tarkistaa kolme kertaa. Alkuperäraporttitoiminto vertaa oppilaiden tehtäviä eri lähteisiin ja merkitsee kohdat, joista puuttuu lähdeviite. Näin oppilailla on mahdollisuus oppia, korjata virheitä ja palauttaa tehtävänsä luottavaisin mielin.

- Sekä Teaching and Learning Upgrade- että Education Plus -versiossa opetushenkilöstö voi käyttää alkuperäraporttitoimintoa rajattomasti, kun taas Education Fundamentals -versiossa toimintoa voi käyttää viisi kertaa ryhmää kohden.
- Kun oppilas palauttaa tehtävän, Classroom laatii automaattisesti raportin, jonka vain opettaja näkee. Jos oppilas peruu palautuksen ja palauttaa tehtävän uudelleen, Classroom laatii opettajaa varten uuden raportin.

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

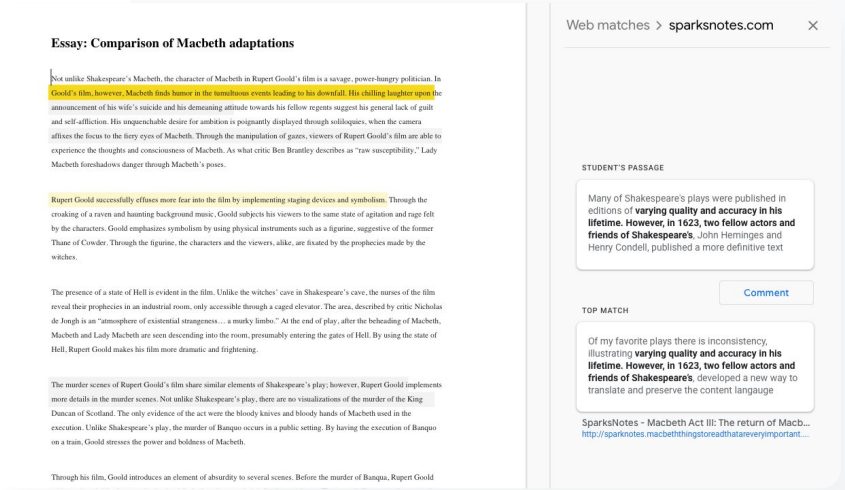
- Alkuperäraportin laatiminen tehtävästä

Ohjeet: Plagiointihavainnosta oppimismahdollisuudeksi

Miten oppilaat voivat laatia alkuperäraportteja Classroomissa?

- Kirjaudu Classroom-tilillesi osoitteessa classroom.google.com.
- Valitse oikea ryhmä listasta ja valitse sitten **Tehtävät.**
- Valitse oikea tehtävä listasta ja valitse sitten **Näytä tehtävä.**
- Valitse **Omat tehtäväsi** -kohdasta **Lataa** tai **Luo tiedosto.**
- Valitse **Alkuperäraportit**-kohdasta **Suorita.**
- Avaa raportti valitsemalla tiedostonimen vierestä **Näytä alkuperäraportti.**
- Jos haluat muokata tekstiä tai lisätä asianmukaiset lähdeviitteet, valitse alareunasta **Muokkaa.**

Oppilaat voivat luoda alkuperäraportteja opetusalustalla Google Kotitehtävien avulla.



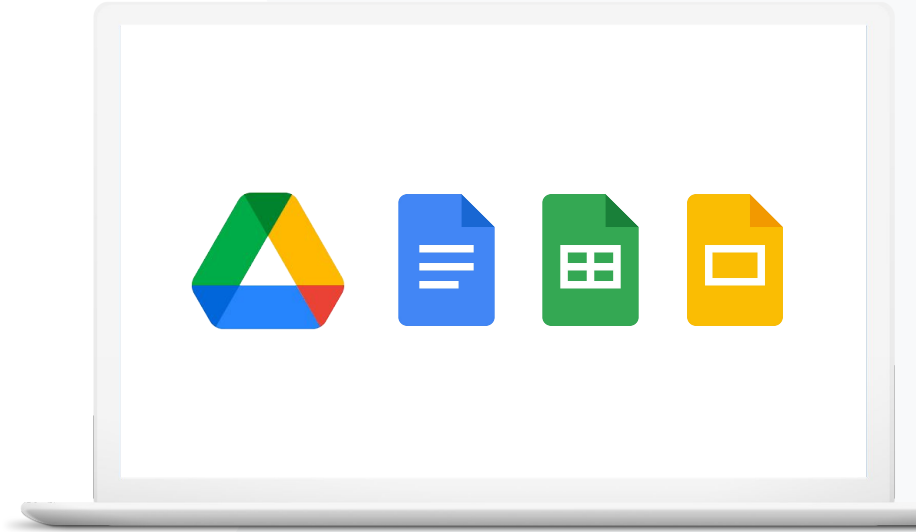
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Alkuperäraporttien laatiminen Classroomissa
- Alkuperäraportin laatiminen opetusalustalla

Docs, Sheets ja Slides

Mihin ominaisuutta käytetään?

Docsin, Sheetsin ja Slidesin avulla oppilaat ja opettajat voivat tehdä yhteistyötä ja luoda ja muokata koulutöitä reaaliajassa. Education Plus -version maksullisten ominaisuuksien avulla opetushenkilöstö ja järjestelmänvalvojat voivat käynnistää sisäisen dokumentoinnin hyväksymisprosessin oppilaitoksessa.



Käyttötapoja

Sisäisten dokumenttien hyväksyntä — Tarkat ohjeet

Luonnontieteiden laitos on kehittämässä uutta opetussuunnitelmaa.

Miten voidaan varmistaa, että opetussuunnitelman ehdotus lähetetään hyväksyttäväksi kaikille laitoksen johtajille?"

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Hyväksyntien hallinta

Sisäisten dokumenttien hyväksyntä

Hyväksyntien avulla kouluyhteisön jäsenet voivat lähettää Google Drive -dokumentteja hyväksyttäväksi käyttämällä muodollista prosessia.

- Tarkastajat voivat hyväksyä tai hylätä dokumentin tai antaa siitä palautetta suoraan Drivesta, Docsista ja muista Google Workspace -sovelluksista.
- Hyväksyjät saavat dokumenttiin linkin, jonka kautta he voivat tarkastaa, hylätä tai hyväksyä dokumentin tai kommentoida sitä.
- Voit hallinnoida hyväksyntiä esimerkiksi sopimuksessa, rekrytointipäätöksessä tai julkaistavan dokumentin muutoksissa.

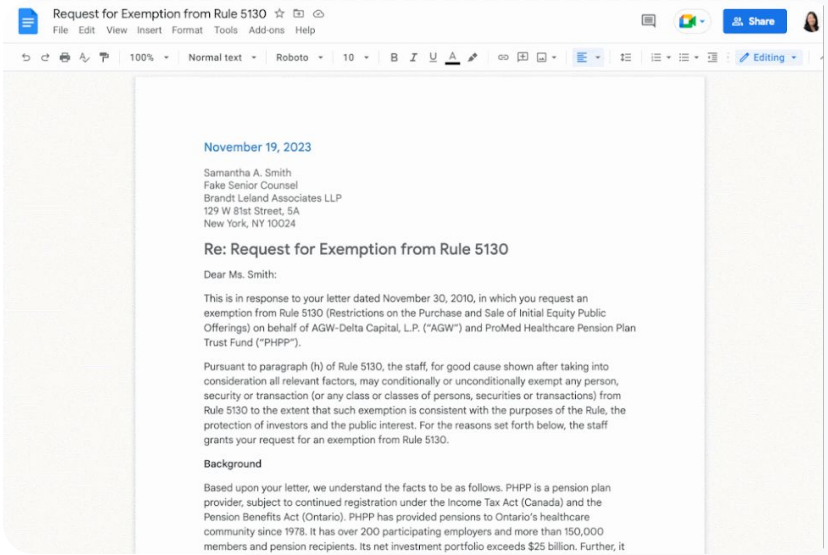
Ohjeet: Sisäisten dokumenttien hyväksyntä

Näin se toimii

Järjestelmänvalvojana voit lisätä hyväksyntäprosessin käyttäjiä ja tiedostoja koskevat asetukset.

Hyväksyntien hallinta

- Kirjaudu **hallintakonsoliin** ja valitse **Valikko** > **Sovellukset** > **Google Workspace** > **Drive ja Docs.**
- Valitse **Hyväksynnät.**
- Jos haluat ottaa asetuksen käyttöön kaikille, valitse alatason **organisaatioyksikkö** tai **määritysryhmä.**
- Valitse **Tallenna.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Hyväksyntien hallinta

Google Meet

Mihin ominaisuutta käytetään?

Google Meetin toimintoihin kuuluvat muun muassa livestriimaus, pienryhmähuoneet, suuremmat kokoukset, kokousten tallennus ja käännetyt livetekstitykset.

Käyttötapoja

Kokousten tallennus	Tarkat ohjeet	Kysymysten esittäminen	Tarkat ohjeet
Oppitunnilla käsiteltyihin asioihin viittaaminen	Tarkat ohjeet	Palautteen kerääminen	Tarkat ohjeet
Kielimuurien murtaminen	Tarkat ohjeet	Pienet oppilasryhmät	Tarkat ohjeet
Kokoontumisten ja koulun tapahtumien livestriimaus	Tarkat ohjeet	Osallistumisen seuranta	Tarkat ohjeet

> Oppilaitoksemme tarjoaa monipuolisen valikoiman ammatillisen kehittymisen verkkokursseja. Haluamme tallentaa kurssit niitä opettajia varten, jotka eivät pysty osallistumaan juuri sillä hetkellä.

Kokousten tallennus

Teaching and Learning Upgrade- ja Education Plus -versioissa opettajat voivat tallentaa muun muassa oppitunteja, henkilökunnan kokouksia ja ammatillisen kehittymisen koulutuksia. Kokoukset tallennetaan automaattisesti Driveen.

- Tallenteet tallennetaan kokouksen järjestäjän Driveen. Varmista ennen tallennuksen aloittamista, että Drivessa on riittävästi tilaa.
- On suositeltavaa, että IT-järjestelmänvalvoja antaa mahdollisuuden tallennukseen vain henkilökunnalle.

Tarkat ohjeet

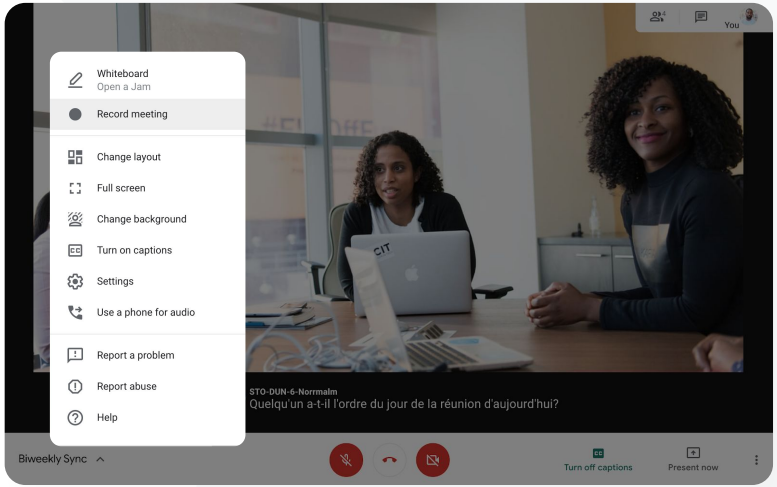
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Videokokouksen tallentaminen

Ohjeet: Kokousten tallennus

Tallennuksen aloittaminen

- Aloita kokous tai liity kokoukseen **Google Meetissä.**
- Valitse **Toiminnot** > **Tallennus.**
- Valitse **Aloita tallennus.**
- Valitse näytölle avautuvasta ikkunasta **Aloita.**
- Näytön oikeassa alakulmassa näkyy punainen piste merkkinä siitä, että tallennus on käynnissä.
- Kokouksen videotiedosto tallentuu automaattisesti Driveen.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Videokokouksen tallentaminen

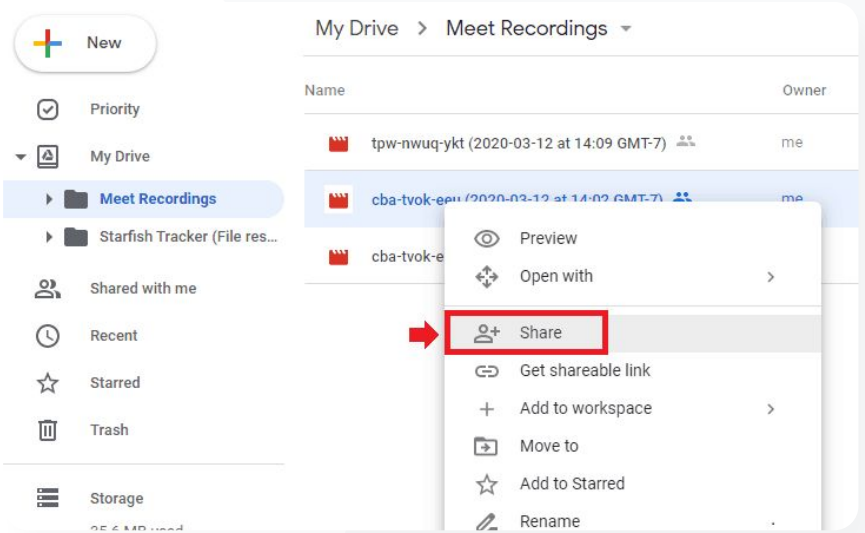
Ohjeet: Tallenteiden katsominen ja jakaminen

Tallennuksen aloittaminen

- Valitse tiedosto.
- Klikkaa **jakokuvaketta**.
- **Lisää** hyväksytyt katsojat.

TAI

- Klikkaa **linkkikuvaketta**.
- **Kopioi** linkki sähköpostiviestiin tai Chat-keskusteluun.



Tallenteen lataaminen

- Valitse tiedosto.
- Klikkaa **Lisää**-kuvaketta ja valitse Lataa
- **Toista ladattu tiedosto kaksoisklikkaamalla** sitä.

Tallenteen toistaminen Drivesta

- Kaksoisklikkaa tallennetiedostoa Drivessa, jotta toisto alkaa. Näkyvissä on teksti "Vielä käsittelyssä" siihen saakka, kunnes tiedosto on valmis katsottavaksi verkossa.
- Jos haluat lisätä tallenteen omaan Driveesi, valitse tiedosto ja sitten **Lisää Omaan Driveen.**

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Videokokouksen tallentaminen

"Miten voin litteroida virtuaalioppitunnin niin, että oppilaat voivat kerrata käsitteet myöhemmin?"

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Transkription käyttäminen Google Meetissä
- Transkriptioiden laittaminen päälle tai pois päältä

Oppitunnilla käsiteltyihin asioihin viittaaminen

Kokouksista tehtyjen transkriptioiden avulla opettajat voivat automaattisesti tallentaa oppitunteja ja ryhmäkeskusteluja auttaakseen oppilaita kertaamaan käsitteitä. Transkriptioilla voidaan seurata kokouksiin osallistumista, puheenvuoroja ja käsiteltyjä aiheita.

- Saatavilla englanniksi Google Meetin tietokoneversion käyttäjille.
- Järjestelmänvalvojat voivat ottaa transkriptiot käyttöön kouluyhteisölleen.
- Transkriptiot tallennetaan automaattisesti kokouksen järjestäjän Driveen.
- Kun transkriptiot ovat päällä, Transkriptiot-kuvake näkyy kaikille kokousikkunan vasemmassa yläkulmassa.
- Kokouksessa puhuttu sisältö näytetään transkriptioissa tekstimuodossa. Jos haluat transkription chat-viesteistä, tallenna kokous.

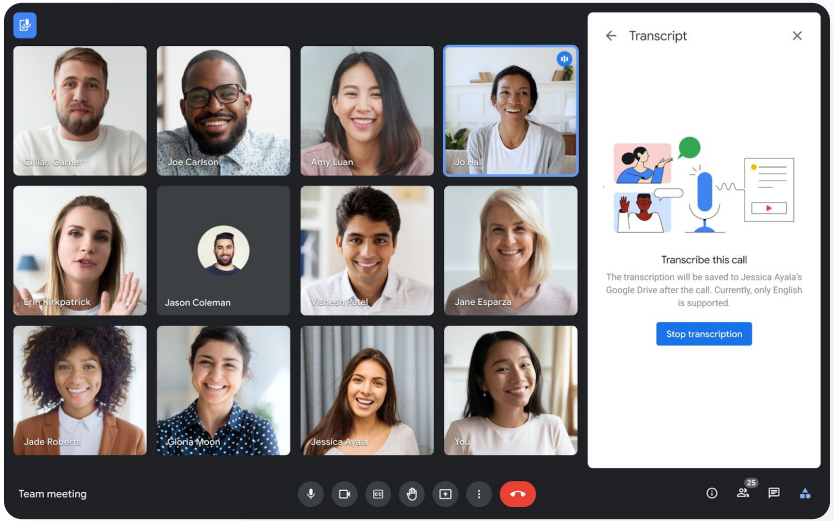
Ohjeet: Oppitunnilla käsiteltyihin asioihin viittaaminen

Litteroinnin aloittaminen Google Meetissä

- Klikkaa kokouksen aikana oikeassa alakulmassa olevaa **Toiminnot**-kuvaketta.
- Valitse **Transkriptiot** > **Aloita litterointi** > **Aloita.**

Litteroinnin lopettaminen Google Meetissä

- Klikkaa **Toiminnot**-kuvaketta ja valitse **Transkriptiot** > **Lopeta litterointi** > **Lopeta.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Transkription käyttäminen Google Meetissä
- Transkriptioiden laittaminen päälle tai pois päältä

Järjestämme vanhempainiltoja virtuaalisesti, mutta joissakin tilanteissa kaikki osallistujat eivät puhu samaa kieltä.

Miten voin helpottaa kokouksiin osallistumista ja murtaa kielimuurit?"

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Käännetyt tekstitykset Google Meetissä

Kielimuurien murtaminen

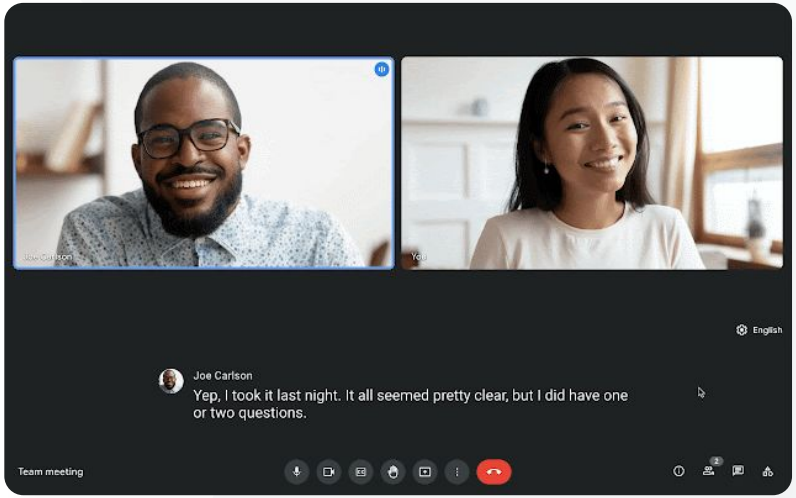
Käännetyt tekstitykset helpottavat kokouksiin osallistumista ja auttavat murtamaan kielimuureja. Kun sisältö on kokouksen osallistujien saatavilla heidän ymmärtämällään kielellä, tiedon jakaminen ja omaksuminen sekä yhteistyö sujuvat helpommin.

- Opettajat voivat olla vuorovaikutuksessa eri kieltä puhuvien oppilaiden, vanhempien ja muiden osapuolten kanssa.
- Käännettyjen tekstitysten avulla voit kääntää seuraavia kieliä englanniksi tai englannista: ranska, saksa, portugali ja espanja.
- Voit myös kääntää seuraavia kieliä englannista: japani, mandariinikiina ja ruotsi.

Ohjeet: Kielimuurien murtaminen

Käännettyjen tekstitysten laittaminen päälle

- Valitse kokouksen aikana näytön alareunasta **Lisäasetukset** > **Asetukset** > **Tekstitykset**.
- Laita **Tekstitykset päälle.**
- Valitse **Kokouksen kieli.**
- Laita **Käännetyt tekstitykset päälle.**
- Valitse **kieli, johon käännetään.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Käännetyt tekstitykset Google Meetissä

Meidän täytyy pystyä livestriimaamaan henkilökunnan kokoukset monille vanhemmille ja muille sidosryhmille."

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Livestriimauksen laittaminen päälle ja pois päältä Meetissä
- Videokokouksen livestriimaus

Kokoontumisten, koulun tapahtumien ja kokousten livestriimaus

Livestriimin yleisön enimmäismäärä on 10 000 katsojaa Teaching and Learning Upgradessa ja 100 000 Education Plus -versiossa. Osallistujat voivat liittyä klikkaamalla järjestäjän toimittamaa livestriimauslinkkiä sähköposti- tai kalenterikutsusta.

- Päätä, miten laajalle kohderyhmälle haluat jakaa livestriimin. Valitse seuraavista vaihtoehdoista:
  - Näytetään vain organisaation verkkotunnuksessa oleville käyttäjille
  - Jaetaan muille luotetuille Google Workspace -verkkotunnuksille
  - Katsottavissa YouTubessa
- On suositeltavaa, että IT-järjestelmänvalvoja antaa mahdollisuuden livestriimaukseen vain henkilökunnalle.
- Jos käyttäjä ei pysty katsomaan livestriimiä, hän voi katsoa tallenteen kokouksen jälkeen.
- Voit helpottaa osallistumista ja parantaa aktiivisuutta lisäämällä livestriimeihin tekstityksiä, kyselyitä ja äänestyksiä.

Ohjeet: Kokoontumisten, koulun tapahtumien ja kokousten livestriimaus

Livestriimitapahtuman luominen

- Avaa **Google Kalenteri.**
- Klikkaa **+ Luo** ja valitse **Lisäasetukset.**
- Lisää tapahtuman tiedot, kuten päivämäärä, kellonaika ja kuvaus.
- Lisää osallistujia, jotka voivat osallistua videokokoukseen täysipainoisesti – he ovat nähtävissä ja kuultavissa ja voivat pitää esityksiä.
- Valitse **Lisää Google Meet -videokokous** > **Meet.**
- Klikkaa Liity kokoukseen -kohdan vieressä olevaa **alanuolta** ja valitse sitten **Lisää livestriimi.**
- Jos haluat lisätä niin monta käyttäjää kuin maksullisessa versiossasi on mahdollista, valitse **Kopioi** ja jaa livestriimin URL-osoite.
- Valitse **Tallenna.**
- Striimaus ei käynnisty automaattisesti. Valitse kokouksen aikana **Lisää** > **Aloita striimaus.**

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Livestriimauksen laittaminen päälle ja pois päältä Meetissä
- Videokokouksen livestriimaus

Tarvitsen nopean tavan kysymysten esittämiseen, oppilaiden osaamisen mittaamiseen ja ryhmän aktivointiin vuorovaikutuksen kautta."

Kysymysten esittäminen

Google Meetin **K & V** -toiminnon avulla pidät oppilaat aktiivisina ja lisäät vuorovaikutusta ryhmässä. Virtuaalitunnin päätyttyä opettajat saavat myös yksityiskohtaisen raportin kaikista kysymyksistä ja vastauksista.

- Moderaattorit voivat esittää niin paljon kysymyksiä kuin on tarpeen. He voivat myös suodattaa ja lajitella kysymyksiä, piilottaa ja priorisoida niitä sekä merkitä kysymykset, joihin on vastattu.
- Jos kysymysten esitysmahdollisuus on käytössä kokouksessa, moderaattorille lähetetään kokouksen jälkeen sähköpostitse kysymysraportti.

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Kysymysten esittäminen osallistujille Google Meetissä

Ohjeet: Kysymysten esittäminen

Kysymyksen esittäminen

- Klikkaa kokouksen aikana oikeasta yläkulmasta **Toiminnot-kuvaketta** ja valitse **Kysymykset**. (Kysymys- ja vastaustoiminto otetaan käyttöön valitsemalla **Ota kysymykset ja vastaukset käyttöön**.)
- Jos haluat esittää kysymyksen, valitse oikeasta alakulmasta **Esitä kysymys**.
- **Kirjoita kysymys** ja valitse **Julkaise**.

Kysymysraportin avaaminen

- Kokouksen jälkeen moderaattorille **lähetetään sähköpostitse kysymysraportti.**
- Avaa viesti ja klikkaa **liitteenä olevaa raporttia.**

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Kysymysten esittäminen osallistujille Google Meetissä

"Tarvitsen helpon tavan kerätä palautetta sekä oppilailta että muulta opetushenkilöstöltä, kun pidän oppituntia tai toimin henkilöstökokouksen puheenjohtajana."

Palautteen kerääminen

Virtuaalikokouksen luonut tai aloittanut henkilö voi luoda **äänestyksen** kokouksen osanottajille. Toiminto auttaa keräämään tietoja kaikilta oppilailta tai kokouksen osanottajilta nopeasti.

- Moderaattorit voivat tallentaa äänestyksen ja julkaista sen myöhemmin kokouksen aikana. Äänestykset tallennetaan kätevästi omaan osioonsa virtuaalikokouksessa.
- Kokouksen jälkeen moderaattorille lähetetään automaattisesti sähköpostiraportti äänestyksen tuloksista.

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Äänestyksien toteuttaminen Google Meetissä

Ohjeet: Palautteen kerääminen

Kyselyn luominen

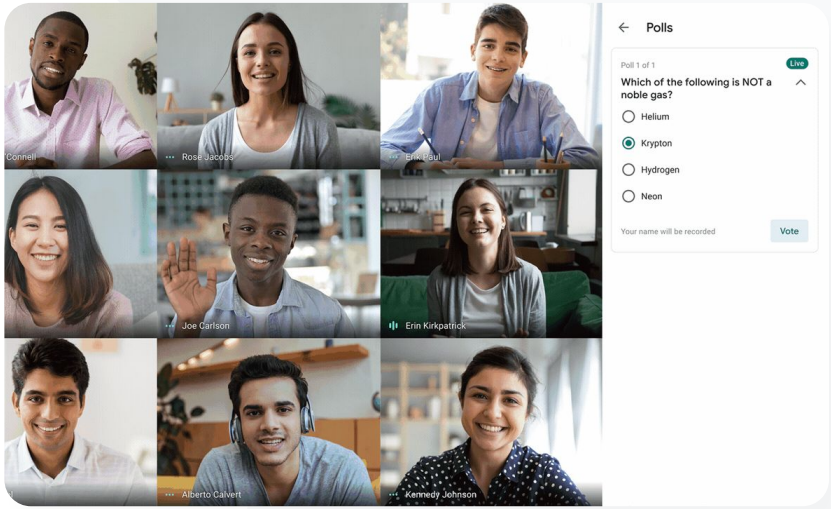
- Klikkaa kokousikkunan oikeasta yläkulmasta **Toiminnot-kuvaketta** > valitse **Äänestys**
- Valitse **Aloita äänestys.**
- Kirjoita kysymys.
- Valitse **Julkaise** tai **Tallenna.**

Kyselyn moderoiminen

- Klikkaa kokouksen aikana oikeasta yläkulmasta **Toiminnot-kuvaketta** ja valitse **Äänestys.**
- Jos haluat, että osallistujat näkevät äänestyksen reaaliaikaiset tulokset, valitse **Näytä tulokset kaikille** -kohdasta **Ota käyttöön.**
- Jos haluat sulkea äänestyksen niin, ettei siihen voi vastata, valitse **Lopeta äänestys.**
- Jos haluat poistaa äänestyksen pysyvästi, klikkaa **poistokuvaketta.**

Kyselyraportin katsominen

- Kokouksen jälkeen moderaattorille **lähetetään sähköpostitse raportti.**
- Avaa viesti ja klikkaa **liitteenä olevaa raporttia.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Äänestyksien toteuttaminen Google Meetissä

"Joskus oppilaat osallistuvat oppitunneille kotoaan. Kun työskentelemme pienemmissä ryhmissä, haluan helposti luoda pienryhmähuoneita ennalta määritettyjen ryhmien perusteella."

Pienet oppilasryhmät

Opettajat voivat jakaa oppilaat pienempiin ryhmiin virtuaalisten, **paikan päällä järjestettävien ja hybridioppituntien** aikana käyttämällä pienryhmähuoneita. Moderaattorin täytyy luoda pienryhmähuoneet tietokoneella videopuhelun aikana.

- Pienryhmähuoneita voidaan luoda etukäteen tapahtuman luomisen yhteydessä tai kokouksen aikana.
- Yhtä virtuaalikokousta varten voidaan luoda enintään sata pienryhmähuonetta.
- Opettaja voi helposti siirtyä pienryhmähuoneesta toiseen ja auttaa ryhmiä tarpeen mukaan.
- Järjestelmänvalvojat voivat varmistaa, että vain henkilökunta pystyy luomaan pienryhmähuoneita.

Tarkat ohjeet

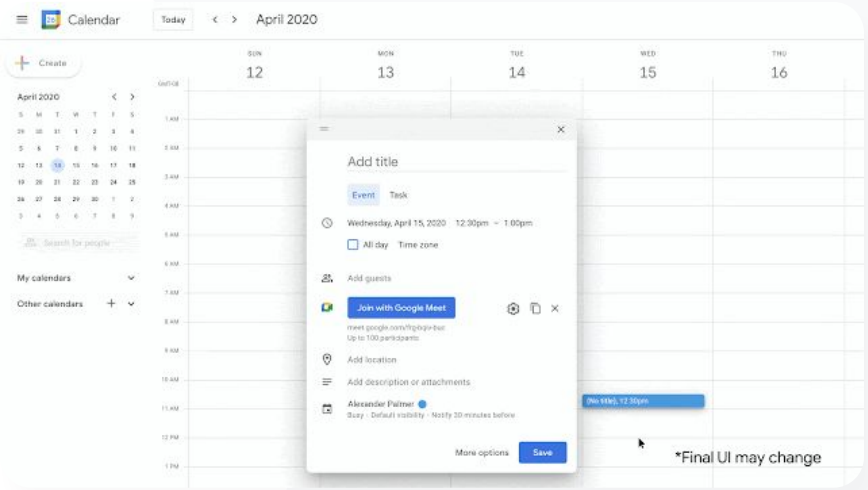
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Google Meetin pienryhmähuoneiden käyttö

Ohjeet: Pienten oppilasryhmien luominen

Pienryhmähuoneiden luominen ennen kokousta

- Luo uusi Google-kalenterin tapahtuma.
- Valitse **Lisää Google Meet -videokokous.**
- Lisää osallistujat ja valitse **Muuta kokouksen asetuksia.**
- Valitse **Pienryhmähuoneet.**
- Valitse huoneiden määrä ja sitten:
  - Vedä osallistujat eri huoneisiin.
  - Lisää nimet suoraan huoneeseen.
  - Sekoita ryhmät valitsemalla **Sekoita**.
- Valitse **Tallenna.**



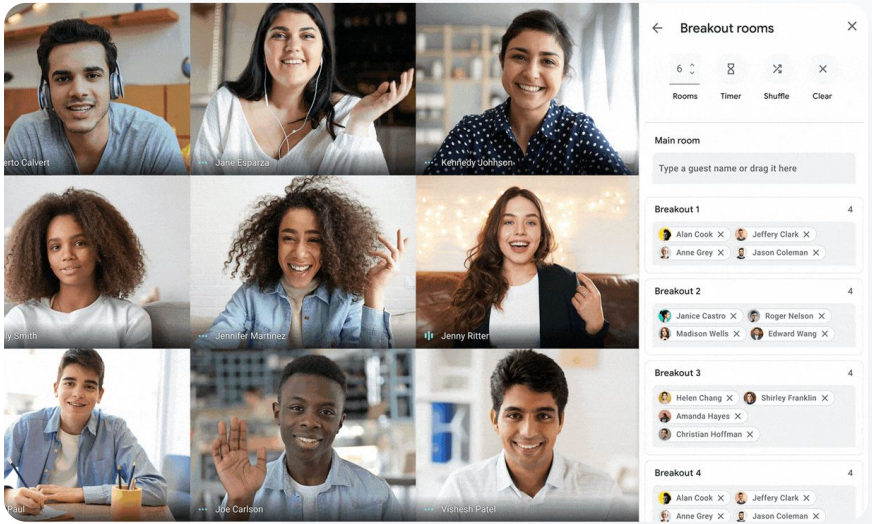
Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Google Meetin pienryhmähuoneiden käyttö

Ohjeet: Pienten oppilasryhmien luominen

Pienryhmähuoneiden luominen kokouksen aikana

- Aloita videopuhelu.
- Klikkaa oikean yläkulman **Toiminnot-kuvaketta** ja valitse **Pienryhmähuoneet.**
- Valitse luotavien huoneiden määrä **Pienryhmähuoneet**-paneelista.
- Oppilaat jaetaan huoneisiin, mutta moderaattorit voivat tarvittaessa siirtää heitä eri huoneisiin.
- Valitse oikeasta alakulmasta **Avaa huoneet.**



Kysymyksiin vastaaminen eri pienryhmähuoneissa

- Jos osallistuja pyytää apua, moderaattorin näytön alareunassa näkyy ilmoitus pyynnöstä. Voit siirtyä kyseisen henkilön pienryhmähuoneeseen valitsemalla Liity.

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Google Meetin pienryhmähuoneiden käyttö

"Meidän on vaikea seurata, kuka osallistuu verkkotunneille. Tarvitsen helpon tavan raportoida läsnäolosta tunneilla koko verkkotunnuksen laajuisesti."

Osallistumisen seuranta

Osallistumisseuranta-toiminto tuottaa automaattisesti läsnäoloraportin kaikista kokouksista, joissa on vähintään viisi osallistujaa. Raporteista käyvät ilmi osallistujat, heidän sähköpostiosoitteensa sekä se, kuinka kauan he olivat virtuaaliluokkahuoneessa.

- Livestriimaustapahtumien aikana läsnäoloa voidaan seurata livestriimiraporttien avulla.
- Moderaattorit voivat laittaa läsnäolo- ja livestriimiraportit päälle ja pois päältä kokouksessa tai kalenteritapahtuman kautta.

Tarkat ohjeet

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Osallistumisen seuraaminen Google Meetissä

Ohjeet: Osallistumisen seuranta

Osallistumisen seuraaminen kokouksen aikana

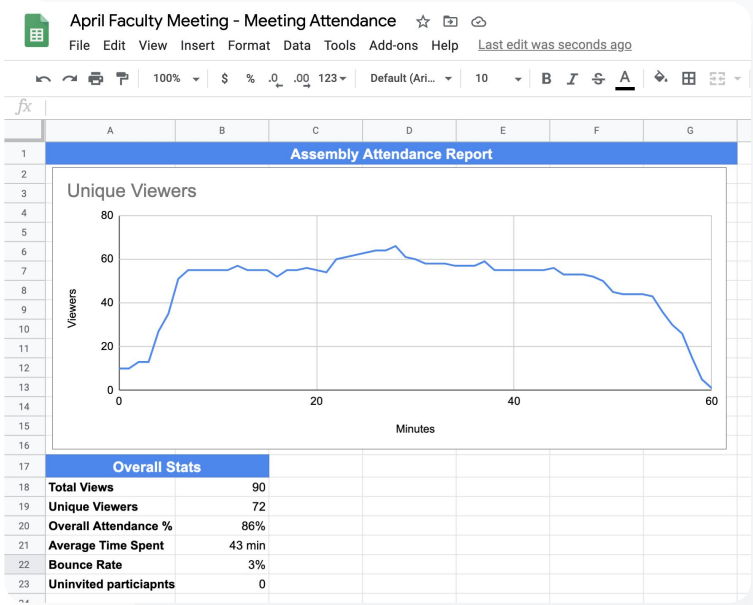
- Aloita videopuhelu.
- Klikkaa alareunan **valikkokuvaketta.**
- Klikkaa **asetuskuvaketta** ja valitse **Järjestäjän asetukset.**
- Laita **Osallistujien seuranta** päälle tai pois päältä.

Osallistumisen seuraaminen Kalenterissa

- **Ota Google Meet -kokoukset käyttöön** kalenteritapahtumasta.
- Klikkaa oikealla olevaa **asetuskuvaketta.**
- Merkitse **Osallistujien seuranta** -ruutu valituksi ja valitse **Tallenna.**

Läsnäoloraportin tarkastelu

- Kokouksen jälkeen moderaattorille **lähetetään sähköpostitse raportti.**
- Avaa viesti ja klikkaa **liitteenä olevaa raporttia.**



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

- Osallistumisen seuraaminen Google Meetissä

Kiitos