Google for Education

กว่า 40 วิธีในการใช้ Google Workspace for Education รุ่นที่มีค่าใช้จ่าย

goo.gle/use-edu-workspace

วิธีใช้สไลด์ชุดนี้

สไลด์ชุดนี้รวบรวมกรณีการใช้งานที่ได้รับความนิยม หากคุณใช้หนึ่งใน**รุ่นที่มีค่าใช้จ่ายของ Google Workspace for Education** เครื่องมือเหล่านี้สามารถช่วยเพิ่ม**ความปลอดภัยให้ข้อมูล ประสิทธิภาพของครู การมีส่วนร่วมของนักเรียน การทำงานร่วมกันทั่วทั้งโรงเรียน** และอื่นๆ อีกมากมาย

สไลด์ชุดนี้จัดเรียงตาม**ฟีเจอร์** ตามด้วย**กรณีการใช้งานแบบทั่วไป** และ**วิธีการใช้งาน**ฟีเจอร์ต่างๆ อย่างง่ายๆ อ่านข้อมูลในสไลด์ทั้งหมดและดูสิ่งที่คุณสามารถทำได้ด้วย Google Workspace for Education รุ่นที่มีค่าใช้จ่าย

Google Workspace for Education รุ่นที่มีค่าใช้จ่าย

รับทางเลือก การควบคุม และความยืดหยุ่นที่มากขึ้นเพื่อตอบโจทย์ความต้องการขององค์กร
ด้วย Google Workspace for Education รุ่นที่มีค่าใช้จ่ายทั้ง 3 รุ่น

Google Workspace for Education Plus

ได้แก่ Education Standard, Teaching and Learning Upgrade และฟีเจอร์อื่นๆ ที่มีใน Plus เท่านั้น

Education Plus ช่วยส่งเสริมศักยภาพของนักเรียน ครู ผู้นำทางการศึกษา และผู้ดูแลระบบไอทีด้วยโซลูชันเทคโนโลยีด้านการศึกษา (EdTech) **ที่ครบวงจร** โดยมีเครื่องมือที่ใช้งานง่ายเพื่อให้ได้**ข้อมูลเชิงลึกและการรักษาความปลอดภัยขั้นสูง** **รวมถึงการเรียนการสอนที่น่าสนใจ**

Google Workspace for Education Standard

เครื่องมือรักษาความปลอดภัยและข้อมูลเชิงลึกขั้นสูง ที่จะช่วยลดความเสี่ยงและภัยคุกคามด้วยระดับการเข้าถึงและการควบคุมที่เพิ่มขึ้นครอบคลุมทั่วถึงทั้งสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

Teaching and Learning Upgrade

เครื่องมือการเรียนการสอนที่พัฒนาไปอีกขั้น ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสอนด้วยการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้เหมาะกับนักเรียนแต่ละคนมากขึ้น พัฒนาประสิทธิภาพของชั้นเรียน และส่งเสริมให้เกิดการเรียนการสอนได้จากทุกที่

สารบัญ

ความสามารถด้านข้อมูลเชิงลึกและการรักษาความปลอดภัยขั้นสูง

แดชบอร์ดความปลอดภัย

หน้าความปลอดภัยของระบบ

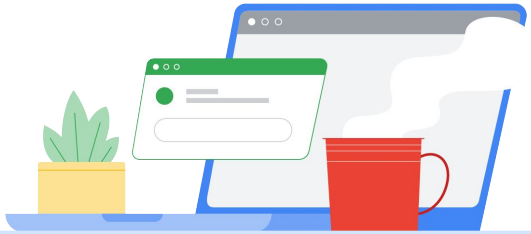
เครื่องมือตรวจสอบ

การควบคุมและจัดการโดเมน

สารบัญ

ความสามารถด้านข้อมูลเชิงลึกและการรักษาความปลอดภัยขั้นสูง

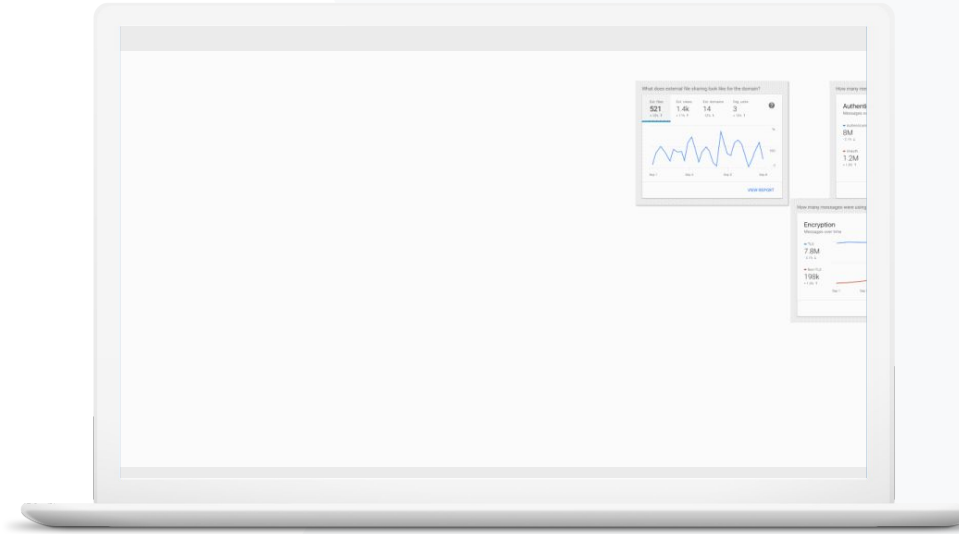
ควบคุมโดเมนของคุณได้มากขึ้นด้วยเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในเชิงรุก ซึ่งจะช่วยป้องกันภัยคุกคาม วิเคราะห์เหตุการณ์ด้านความปลอดภัย พร้อมทั้งปกป้องข้อมูลของนักเรียนและคณาจารย์



แดชบอร์ดความปลอดภัย

คืออะไร

แดชบอร์ดความปลอดภัยใช้เพื่อดูภาพรวมของรายงานความปลอดภัยต่างๆ แผงรายงานความปลอดภัยแต่ละแผงจะแสดงข้อมูลภายใน 7 วันที่ผ่านมาเป็นค่าเริ่มต้น คุณสามารถปรับแต่งหน้าแดชบอร์ดเพื่อดูข้อมูลของวันนี้ เมื่อวานนี้ สัปดาห์นี้ สัปดาห์ที่แล้ว เดือนนี้ เดือนที่แล้ว หรือวันที่ผ่านมาได้ (ไม่เกิน 180 วัน)



กรณีการใช้งาน

จำนวนจดหมายขยะ	วิธีการทีละขั้นตอน
การแชร์ไฟล์ไปยังภายนอก	วิธีการทีละขั้นตอน
แอปพลิเคชันของบุคคลที่สาม	วิธีการทีละขั้นตอน
การพยายามฟิชชิง	วิธีการทีละขั้นตอน

"ฉันต้องการควบคุมจำนวนอีเมลที่มากเกินไปหรืออีเมลที่เราไม่จำเป็นต้องได้รับ พร้อมทั้งลดภัยคุกคามด้านความปลอดภัยของโรงเรียน"

จำนวนจดหมายขยะ

แดชบอร์ดความปลอดภัยจะนำเสนอภาพกิจกรรมต่างๆ ครอบคลุมทั่วทั้งสภาพแวดล้อม Google Workspace for Education ของคุณ ได้แก่

- จดหมายขยะ
- ฟิชชิง
- มัลแวร์
- ไฟล์แนบที่น่าสงสัย
- และอีกมากมาย

วิธีการทีละขั้นตอน

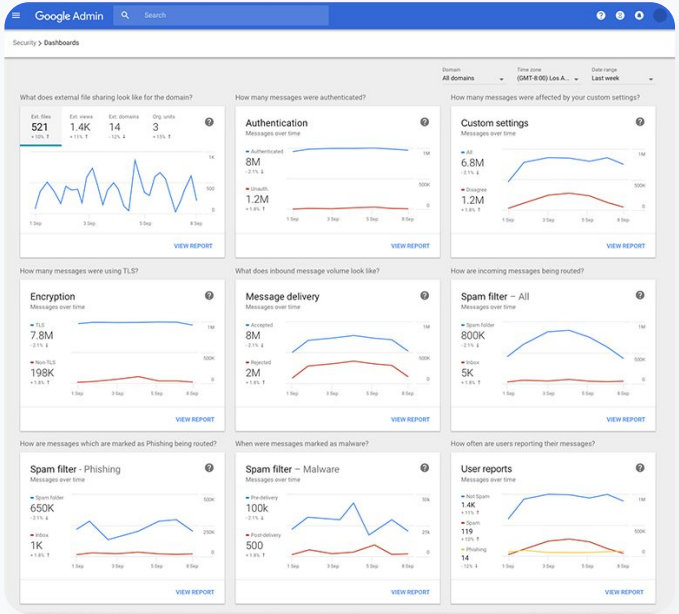
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เกี่ยวกับแดชบอร์ดความปลอดภัย

วิธีการ: ภาพรวมของแดชบอร์ด

วิธีดูแดชบอร์ดความปลอดภัย

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- คลิก**ความปลอดภัย** > **แดชบอร์ด**
- จากแดชบอร์ดความปลอดภัย คุณสามารถดูข้อมูล ส่งออกข้อมูลไปยังชีตหรือเครื่องมือของบุคคลที่สาม หรือทำการตรวจสอบได้จากในเครื่องมือตรวจสอบ



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เกี่ยวกับแดชบอร์ดความปลอดภัย

"ฉันต้องการเห็นกิจกรรมการแชร์ไฟล์ไปยังภายนอกเพื่อป้องกันไม่ให้มีการแชร์ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนไปยังบุคคลที่สาม"

การแชร์ไฟล์ไปยังภายนอก

ใช้**รายงานการเปิดเผยไฟล์** จาก**แดชบอร์ดความปลอดภัย** เพื่อดูเมตริกการแชร์ไฟล์ไปยังภายนอกสำหรับโดเมนของคุณ ได้แก่

- จำนวนการแชร์ไปยังผู้ใช้ภายนอกโดเมนในระยะเวลาที่เจาะจง
- จำนวนยอดดูไฟล์ภายนอกในระยะเวลาที่เจาะจง

วิธีการทีละขั้นตอน

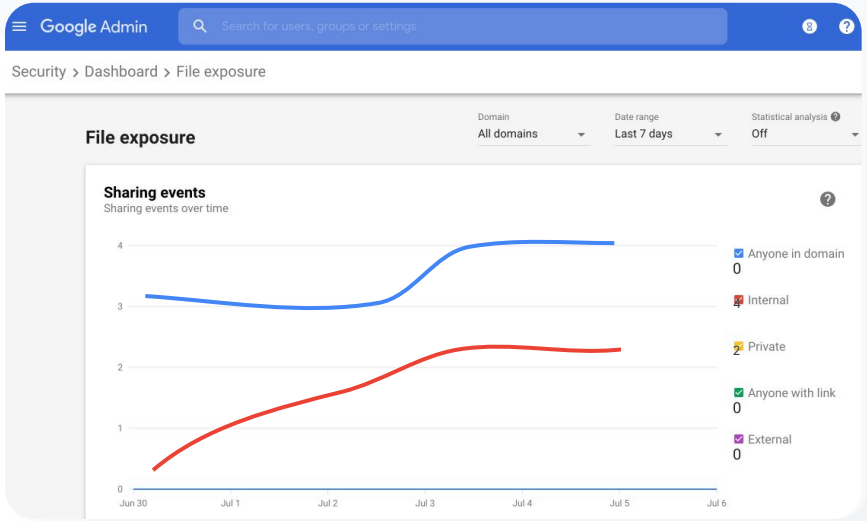
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เริ่มต้นใช้งานหน้าความปลอดภัยของระบบ

วิธีการ: การแชร์ไฟล์ไปยังภายนอก

วิธีดูรายงานการเปิดเผยไฟล์

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- คลิก**ความปลอดภัย** > **แดชบอร์ด**
- ในแผงที่มีชื่อว่า **"การแชร์ไฟล์กับภายนอกสำหรับโดเมนของคุณดูเป็นอย่างไร "** ให้คลิก**ดูรายงาน** ที่มุมขวาล่าง



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เกี่ยวกับแดชบอร์ดความปลอดภัย
- รายงานการเปิดเผยไฟล์

"ฉันต้องการดูแอปพลิเคชันบุคคลที่สามซึ่งมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลในโดเมนของฉัน"

แอปพลิเคชันของบุคคลที่สาม

ใช้**รายงานกิจกรรมการให้สิทธิ์ OAuth** จาก**แดชบอร์ดความปลอดภัย** เพื่อตรวจสอบแอปพลิเคชันบุคคลที่สามซึ่งเชื่อมต่อกับโดเมนและตรวจสอบข้อมูลที่แอปเหล่านั้นมีสิทธิ์เข้าถึง

- OAuth จะให้สิทธิ์แก่บริการของบุคคลที่สามเพื่อเข้าถึงข้อมูลบัญชีผู้ใช้โดยไม่เปิดเผยรหัสผ่านของผู้ใช้รายดังกล่าว ทั้งนี้ คุณควรจำกัดจำนวนแอปบุคคลที่สามซึ่งมีสิทธิ์เข้าถึง
- ใช้แผงกิจกรรมการให้สิทธิ์ OAuth เพื่อตรวจสอบกิจกรรมการให้สิทธิ์ตามแอป ขอบเขต หรือผู้ใช้ และเพื่ออัปเดตสิทธิ์ที่ให้

วิธีการทีละขั้นตอน

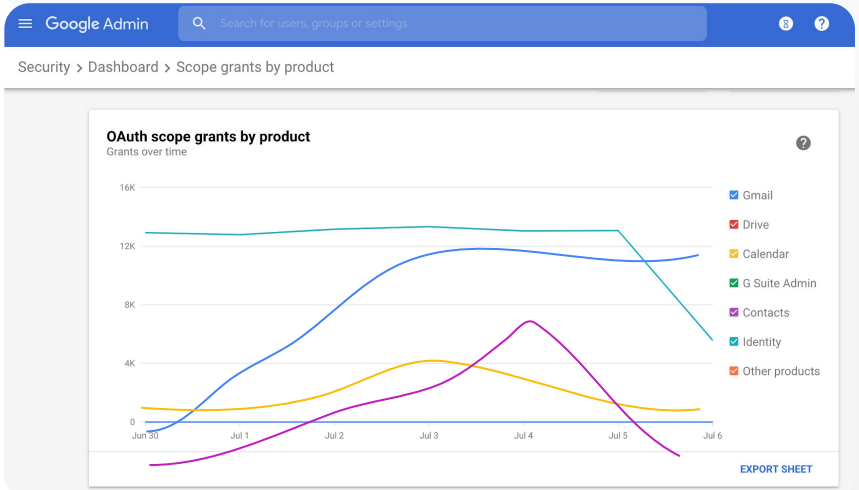
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- รายงานกิจกรรมการให้สิทธิ์ OAuth

วิธีการ: แอปพลิเคชันของบุคคลที่สาม

วิธีดูรายงานกิจกรรมการให้สิทธิ์ OAuth

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- คลิก**ความปลอดภัย** > **แดชบอร์ด**
- ที่ด้านล่าง ให้คลิก**ดูรายงาน**
- คุณสามารถดูกิจกรรมการให้สิทธิ์ OAuth ตามผลิตภัณฑ์ (แอป) ขอบเขต หรือผู้ใช้
- หากต้องการกรองข้อมูล ให้คลิก**แอป ขอบเขต** หรือ**ผู้ใช้**
- หากต้องการสร้างรายงานที่เป็นสเปรดชีต ให้คลิก**ส่งออกชีต**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- รายงานกิจกรรมการให้สิทธิ์ OAuth

“เมื่อผู้ใช้รายงานว่ามีคนพยายามฟิชชิง ฉันต้องการติดตามว่ามีการส่งอีเมลฟิชชิงเข้ามาเมื่อไหร่ รวมทั้งทราบว่าผู้ใช้ได้รับอีเมลอะไร และเผชิญกับความเสี่ยงใดบ้าง”

การพยายามฟิชชิง

แผงรายงานของผู้ใช้ ใน**แดชบอร์ดความปลอดภัย** จะช่วยให้คุณดูข้อความที่มีการแจ้งว่าเป็นฟิชชิงหรือจดหมายขยะในระยะเวลาที่เจาะจงได้ คุณสามารถดูข้อมูลเกี่ยวกับอีเมลที่มีการแจ้งว่าเป็นฟิชชิงได้ เช่น ผู้รับและจำนวนครั้งที่เปิด

- รายงานของผู้ใช้ช่วยให้คุณดูการทำเครื่องหมายอีเมลของผู้ใช้ในระยะเวลาที่เจาะจงได้ ทั้งการแจ้งว่าเป็นจดหมายขยะ ไม่ใช่จดหมายขยะ หรือฟิชชิง
- คุณสามารถปรับกราฟให้แสดงเฉพาะรายละเอียดเกี่ยวกับข้อความบางประเภท เช่น ข้อความที่ส่งภายในหรือภายนอก แสดงข้อความตามช่วงวันที่ และอื่นๆ

วิธีการทีละขั้นตอน

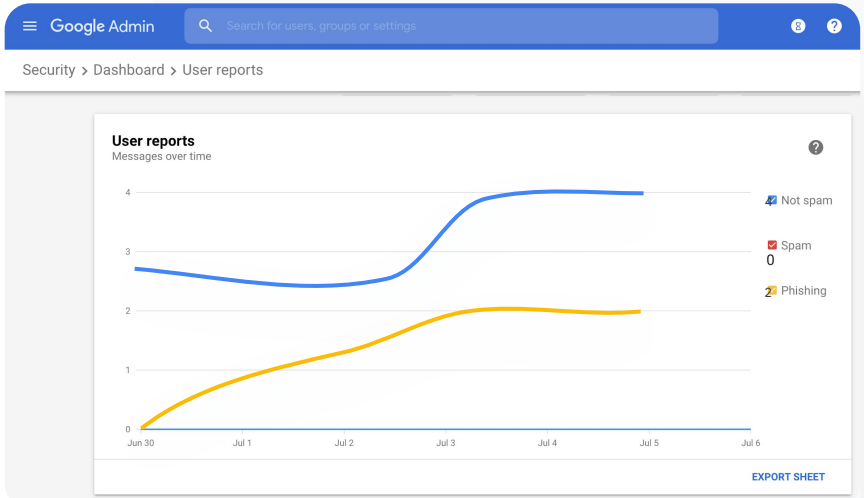
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ผู้ใช้ทำเครื่องหมายอีเมลอย่างไร
- รายงานของผู้ใช้

วิธีการ: การพยายามฟิชชิง

วิธีดูแผงรายงานของผู้ใช้

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- คลิก**ความปลอดภัย** > **แดชบอร์ด**
- ที่มุมขวาล่างของ**แผงรายงานของผู้ใช้** ให้คลิก**ดูรายงาน**



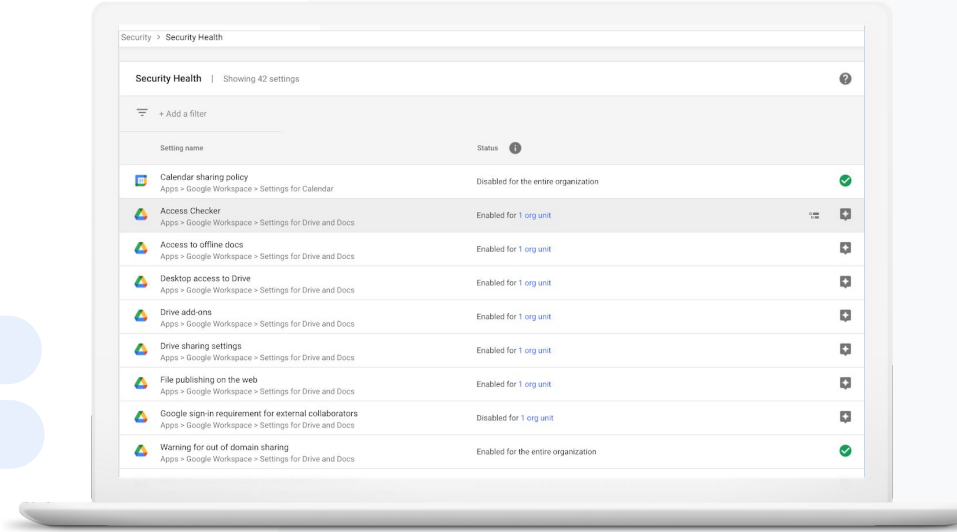
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เกี่ยวกับแดชบอร์ดความปลอดภัย
- รายงานการเปิดเผยไฟล์

ความปลอดภัยของระบบ

คืออะไร

หน้าความปลอดภัยของระบบแสดงภาพรวมที่ครอบคลุมเกี่ยวกับระดับความปลอดภัยของสภาพแวดล้อม Google Workspace และคุณสามารถเปรียบเทียบการกำหนดค่าของคุณกับคำแนะนำจาก Google เพื่อปกป้องค์กรของคุณในเชิงรุกได้



กรณีการใช้งาน

แนวทางปฏิบัติแนะนำสำหรับการรักษาความปลอดภัย — วิธีการทีละขั้นตอน

คำแนะนำสำหรับส่วนที่มีความเสี่ยง — วิธีการทีละขั้นตอน

ฉันต้องการดูแนวทางปฏิบัติแนะนำหรือคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีตั้งค่านโยบายความปลอดภัย"

แนวทางปฏิบัติแนะนำสำหรับการรักษาความปลอดภัย

เปิดหน้าความปลอดภัยของระบบเพื่อรับแนวทางปฏิบัติแนะนำเกี่ยวกับนโยบายความปลอดภัยในด้านต่างๆ ได้แก่

- คำแนะนำสำหรับส่วนที่อาจมีความเสี่ยงในโดเมน
- คำแนะนำเกี่ยวกับการตั้งค่าอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อยกระดับการรักษาความปลอดภัยของคุณ
- ลิงก์ไปยังการตั้งค่าโดยตรง
- ข้อมูลเพิ่มเติมและบทความสนับสนุน

วิธีการทีละขั้นตอน

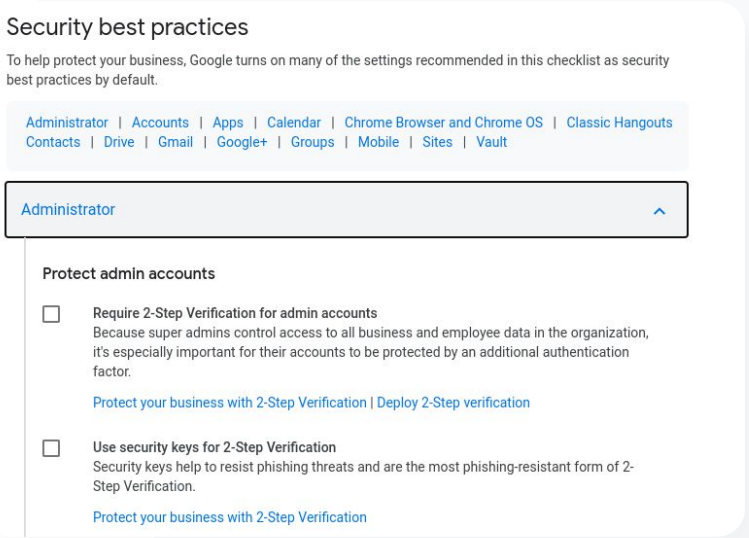
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เริ่มต้นใช้งานหน้าความปลอดภัยของระบบ

วิธีการ: เช็กลิสต์แนวทางปฏิบัติแนะนำด้านความปลอดภัย

Google จะเปิดการตั้งค่าที่เราแนะนำเป็นค่าเริ่มต้นไว้ในเช็กลิสต์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแนะนำด้านความปลอดภัยในการช่วยปกป้องค์กรของคุณ เราขอแนะนำว่าควรให้ความสำคัญกับรายการที่ไฮไลต์ไว้ด้านล่าง ดังนี้

- **ผู้ดูแลระบบ :** ปกป้องบัญชีผู้ดูแลระบบ
- **บัญชี:** ช่วยป้องกันและแก้ไขบัญชีที่ถูกบุกรุก
- **แอปพลิเคชัน :** ตรวจสอบสิทธิ์ของบุคคลที่สามในการเข้าถึงบริการหลัก
- **ปฏิทิน:** จำกัดการแชร์ปฏิทินภายนอก
- **ไดรฟ์:** จำกัดการแชร์และการทำงานร่วมกับภายนอกโดเมน
- **Gmail:** ตั้งค่าการตรวจสอบสิทธิ์และโครงสร้างพื้นฐาน
- **ห้องนิรภัย :** ควบคุม ตรวจสอบ และรักษาความปลอดภัยของบัญชีห้องนิรภัย



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของการตั้งค่าความปลอดภัย

"ฉันต้องการภาพรวมเนื้อหาของการตั้งค่าความปลอดภัยในโดเมน พร้อมด้วยคำแนะนำที่สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อจัดการกับส่วนที่อาจมีความเสี่ยง"

คำแนะนำสำหรับส่วนที่มีความเสี่ยง

หน้า**ความปลอดภัยของระบบ** จะตรวจสอบการกำหนดค่าความปลอดภัยและแสดงการเปลี่ยนแปลงที่แนะนำ ในหน้าความปลอดภัยของระบบ คุณสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้

- ระบุส่วนที่อาจมีความเสี่ยงในโดเมนของคุณได้อย่างรวดเร็ว
- รับคำแนะนำเกี่ยวกับการตั้งค่าอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อยกระดับการรักษาความปลอดภัย
- อ่านข้อมูลเพิ่มเติมและบทความสนับสนุนเกี่ยวกับคำแนะนำต่างๆ

วิธีการทีละขั้นตอน

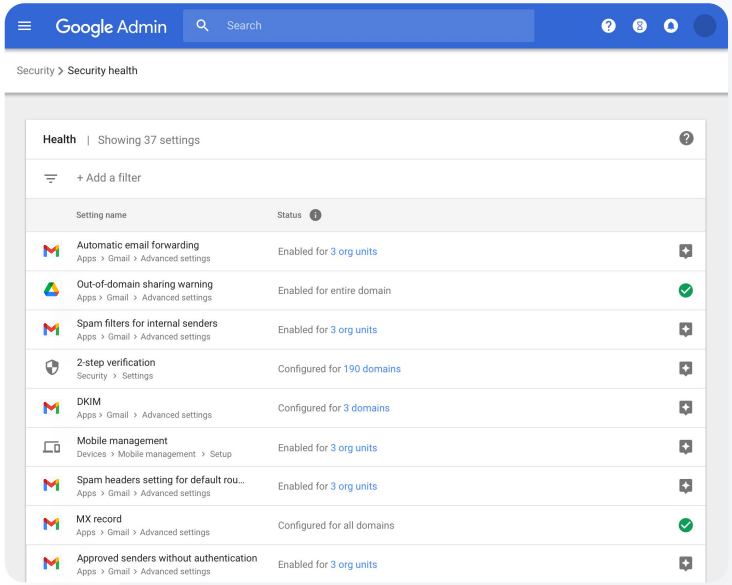
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เริ่มต้นใช้งานหน้าความปลอดภัยของระบบ

วิธีการ: คำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัย

วิธีดูคำแนะนำ

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- คลิก**ความปลอดภัย** > **ความปลอดภัยของระบบ**
- ดูการตั้งค่าสถานะในคอลัมน์ทางขวาสุด
  - เครื่องหมายถูกสีเขียว แสดงถึงการตั้งค่ามีความปลอดภัย
  - ไอคอนสีเทา แสดงถึงคำแนะนำให้สำรวจการตั้งค่า โปรดคลิกที่ไอคอนนั้นเพื่อดูรายละเอียดและวิธีการ



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เริ่มต้นใช้งานหน้าความปลอดภัยของระบบ

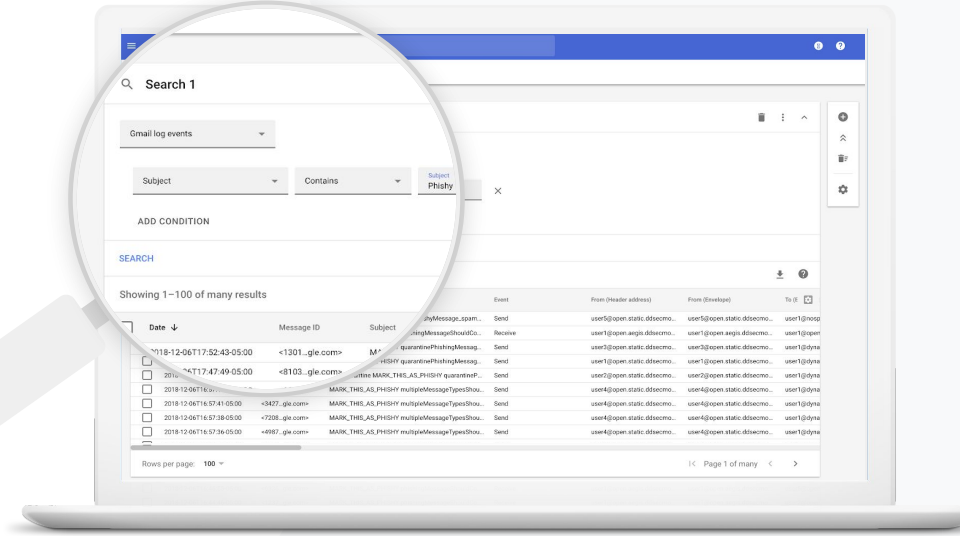
เครื่องมือตรวจสอบ

คืออะไร

ใช้เครื่องมือตรวจสอบเพื่อระบุ คัดแยก รวมทั้งดำเนินการแก้ปัญหาด้านความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวในโดเมน

กรณีการใช้งาน

มีการแชร์เนื้อหาที่เป็นการละเมิด	วิธีการทีละขั้นตอน
การแชร์ไฟล์โดยไม่ได้ตั้งใจ	วิธีการทีละขั้นตอน
การคัดแยกอีเมล	วิธีการทีละขั้นตอน
อีเมลที่เป็นฟิชชิงหรือมัลแวร์	วิธีการทีละขั้นตอน
หยุดยั้งมิจฉาชีพ	วิธีการทีละขั้นตอน
ข้อมูลเชิงลึกด้านความปลอดภัยที่ละเอียดยิ่งขึ้น	วิธีการทีละขั้นตอน
ป้องกันไม่ให้มีการประชุมที่ไม่มีการควบคุมดูแล	วิธีการทีละขั้นตอน



มีการแชร์ไฟล์ซึ่งมีเนื้อหาที่เป็นการละเมิด ฉันต้องการทราบว่าใครคือผู้ที่สร้างไฟล์นี้ สร้างเมื่อไหร่ ใครแชร์ให้ใครบ้าง ใครบ้างที่ทำการแก้ไข และสุดท้ายฉันต้องการที่จะลบไฟล์นี้หลังได้ข้อมูลทั้งหมดแล้ว"

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เงื่อนไขต่างๆ สำหรับเหตุการณ์ในบันทึกของไดรฟ์
- การดำเนินการเมื่อต้องการดูเหตุการณ์ในบันทึกของไดรฟ์

มีการแชร์เนื้อหาที่เป็นการละเมิด

เหตุการณ์ในบันทึกของไดรฟ์ จาก**เครื่องมือตรวจสอบ** ช่วยให้คุณสามารถค้นหา ติดตาม และแยกหรือลบไฟล์ที่ไม่พึงประสงค์ภายในโดเมนได้ การเข้าถึงข้อมูลเหตุการณ์ในบันทึกของไดรฟ์ช่วยให้คุณดำเนินการต่อไปนี้ได้

- ค้นหาเอกสารตามชื่อ ผู้ดำเนินการ เจ้าของ และอื่นๆ
- ดำเนินการโดยการเปลี่ยนสิทธิ์สำหรับไฟล์หรือลบไฟล์ดังกล่าว
- ค้นหาเนื้อหาที่ผู้ใช้สร้างขึ้นใน Google Workspace และเนื้อหาที่อัปโหลดไปยังไดรฟ์
- ดูข้อมูลในบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น
  - วันที่สร้าง
  - ผู้ที่เป็นเจ้าของ ผู้ที่ดู และผู้ที่แก้ไข
  - เวลาที่มีการแชร์

มีการแชร์ไฟล์กับกลุ่มที่ไม่ควรเข้าถึงไฟล์นั้นโดยไม่ได้ตั้งใจ

ฉันต้องการยกเลิกสิทธิ์เข้าถึงนั้น

การแชร์ไฟล์โดยไม่ได้ตั้งใจ

เหตุการณ์ในบันทึกของไดรฟ์ จาก**เครื่องมือตรวจสอบ** ช่วยให้คุณติดตามและแก้ปัญหาการแชร์ไฟล์ได้ การเข้าถึงข้อมูลเหตุการณ์ในบันทึกของไดรฟ์ช่วยให้คุณดำเนินการต่อไปนี้ได้

- ค้นหาเอกสารตามชื่อ ผู้ดำเนินการ เจ้าของ และอื่นๆ
- ดูข้อมูลในบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ซึ่งรวมถึงผู้ที่ดูเอกสารและเวลาที่มีการแชร์เอกสาร
- ดำเนินการโดยการเปลี่ยนสิทธิ์ รวมทั้งปิดการดาวน์โหลด พิมพ์ และคัดลอก

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เรียกใช้การค้นหาในเครื่องมือตรวจสอบ
- ดำเนินการตามผลการค้นหา

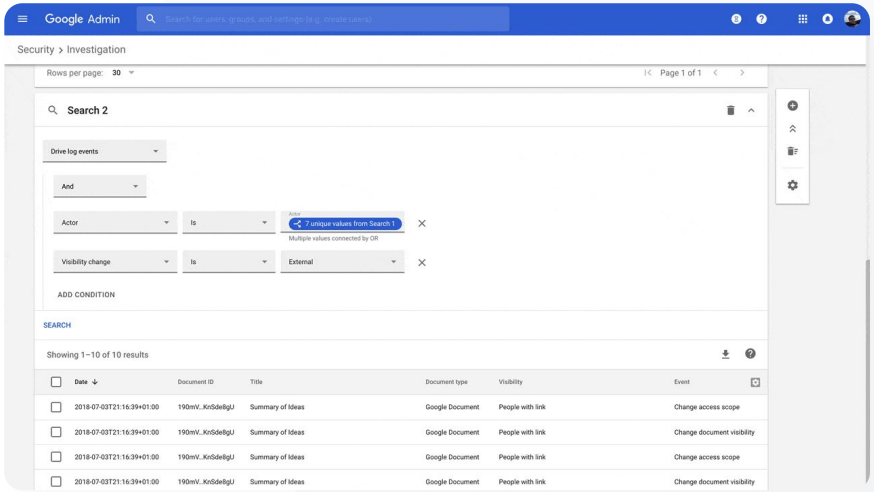
วิธีการ: เหตุการณ์ในบันทึกของไดรฟ์

วิธีตรวจสอบเหตุการณ์ในบันทึกของไดรฟ์

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- คลิก**ความปลอดภัย** > **เครื่องมือตรวจสอบ**
- เลือก**เหตุการณ์ในบันทึกของไดรฟ์**
- คลิก**เพิ่มเงื่อนไข** > **ค้นหา**

วิธีดำเนินการ

- เลือกไฟล์ที่เกี่ยวข้องในผลการค้นหา
- คลิกการ**ดำเนินการ** > **ตรวจสอบสิทธิ์สำหรับไฟล์** เพื่อเปิดหน้าสิทธิ์
- คลิก**บุคคล**เพื่อดูผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง
- คลิก**ลิงก์**เพื่อดูหรือแก้ไขการตั้งค่าการแชร์ลิงก์ของไฟล์ที่เลือก
- คลิก**การเปลี่ยนแปลงที่รอดำเนินการ** เพื่อตรวจทานการเปลี่ยนแปลงก่อนที่จะบันทึก



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เรียกใช้การค้นหาในเครื่องมือตรวจสอบ
- ดำเนินการตามผลการค้นหา

การคัดแยกอีเมล

"มีคนส่งอีเมลที่ไม่ควรส่ง เราอยากทราบว่าผู้ส่งเป็นใคร ผู้รับเปิดอ่านหรือไม่ ผู้รับตอบกลับหรือไม่ และต้องการลบอีเมลดังกล่าวรวมทั้งอยากทราบเนื้อหาของอีเมลด้วย"

บันทึกของ Gmail ใน**เครื่องมือตรวจสอบ** ช่วยให้คุณสามารถระบุและดำเนินการกับอีเมลที่อันตรายและเป็นการละเมิดภายในโดเมนได้ เมื่อเข้าไปในบันทึกของ Gmail คุณสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้

- ค้นหาอีเมลที่ต้องการตามเรื่อง รหัสข้อความ ไฟล์แนบ ผู้ส่ง และอื่นๆ
- ดูรายละเอียดของอีเมล ซึ่งรวมถึงผู้เขียน ผู้รับ จำนวนครั้งที่เปิด และจำนวนครั้งที่ส่งต่อ
- ดำเนินการตามผลการค้นหา การดำเนินการกับข้อความใน Gmail รวมถึง การลบ กู้คืน ทำเครื่องหมายว่าเป็นจดหมายขยะหรือฟิชชิง ส่งไปยังกล่องจดหมาย หรือส่งไปยังเขตกักเก็บ

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เงื่อนไขต่างๆ สำหรับบันทึกของ Gmail และข้อความใน Gmail
- การดำเนินเมื่อต้องการดูข้อความใน Gmail และเหตุการณ์ในบันทึกของ Gmail
- ขั้นตอนที่จะช่วยให้คุณดูเนื้อหาของอีเมลได้

“

มีการส่งอีเมลฟิชชิงหรือมัลแวร์ถึงผู้ใช้ เราอยากทราบว่าผู้ใช้คลิกลิงก์ในอีเมลหรือดาวน์โหลดไฟล์แนบหรือไม่เพราะอาจทำให้ผู้ใช้หรือโดเมนอยู่ในอันตราย”

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เงื่อนไขต่างๆ สำหรับบันทึกของ Gmail และข้อความใน Gmail
- การดำเนินการเมื่อต้องการดูข้อความใน Gmail และเหตุการณ์ในบันทึกของ Gmail
- ขั้นตอนที่จะช่วยให้คุณดูเนื้อหาของอีเมลได้
- ดูรายงานของ VirusTotal

อีเมลฟิชชิงและมัลแวร์

การเปิด**เครื่องมือตรวจสอบ** โดยเฉพาะอย่างยิ่ง**บันทึกของ Gmail** สามารถช่วยให้คุณค้นหาและแยกอีเมลที่เป็นอันตรายภายในโดเมนได้ เมื่อเข้าไปในบันทึกของ Gmail คุณสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้

- ค้นหาเนื้อหาที่เจาะจง รวมถึงไฟล์แนบในข้อความอีเมล
- ดูข้อมูลเกี่ยวกับอีเมลที่เจาะจง ซึ่งรวมถึงผู้รับและจำนวนครั้งที่เปิด
- ดูข้อความและชุดข้อความเพื่อระบุว่าเป็นอันตรายหรือไม่
- สแกนไฟล์แนบของอีเมลเพื่อดูข้อมูลบริบทและชื่อเสียงด้วยรายงานของ VirusTotal
- ดำเนินการโดยการทำเครื่องหมายข้อความว่าเป็นจดหมายขยะหรือฟิชชิง ส่งไปยังกล่องจดหมายที่เจาะจงหรือเขตกักเก็บ หรือลบออก

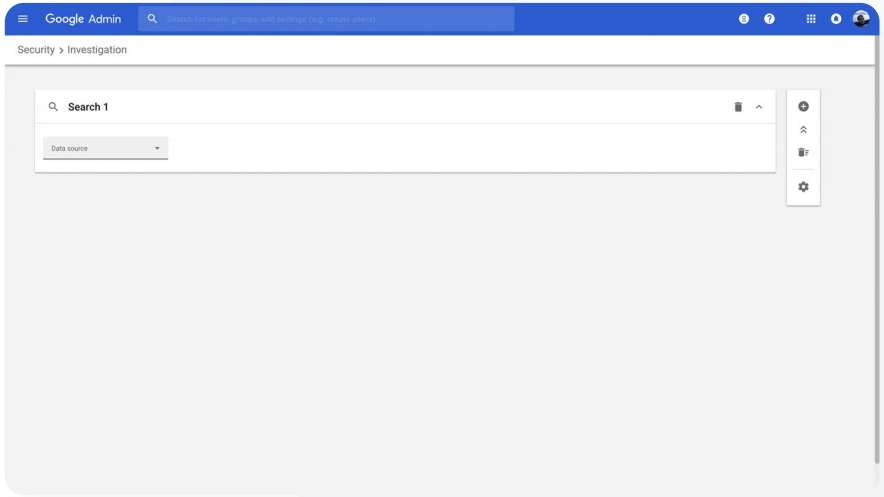
วิธีการ: บันทึกของ Gmail

วิธีตรวจสอบบันทึกของ Gmail

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- คลิก**ความปลอดภัย** > **เครื่องมือตรวจสอบ**
- เลือก**เหตุการณ์ในบันทึกของ Gmail** หรือ**ข้อความของ Gmail**
- คลิก**เพิ่มเงื่อนไข** > **ค้นหา**

วิธีดำเนินการ

- เลือกไฟล์ที่เกี่ยวข้องในผลการค้นหา
- คลิก**การดำเนินการ**
- เลือก**ลบข้อความ**
- หากต้องการยืนยันการดำเนินการ ให้คลิกดูที่ด้านล่างของหน้า
- ในคอลัมน์**ผลลัพธ์** คุณจะเห็นสถานะของการดำเนินการดังกล่าว



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เงื่อนไขต่างๆ สำหรับบันทึกของ Gmail และข้อความใน Gmail
- การดำเนินการเมื่อต้องการดูข้อความใน Gmail และเหตุการณ์ในบันทึกของ Gmail
- ขั้นตอนที่จะช่วยให้คุณดูเนื้อหาของอีเมลได้

"ผู้ไม่ประสงค์ดีมุ่งเป้าเล่นงานผู้ใช้ที่มีตำแหน่งสำคัญภายในโดเมนของฉันอย่างต่อเนื่อง ขณะที่ฉันพยายามหาทางหยุดยั้ง

ฉันจะหยุดเหตุการณ์ดังกล่าวได้อย่างไร"

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ค้นหาและตรวจสอบเหตุการณ์ในบันทึกของผู้ใช้
- สร้างกฎกิจกรรมด้วยเครื่องมือตรวจสอบ

หยุดยั้งมิจฉาชีพ

บันทึกของผู้ใช้ในเครื่องมือตรวจสอบสามารถช่วยคุณในเรื่องต่อไปนี้ได้

- ระบุและตรวจสอบความพยายามในการลักลอบใช้บัญชีผู้ใช้ในองค์กร
- ตรวจสอบว่าผู้ใช้ในองค์กรใช้การยืนยันแบบ 2 ขั้นตอนด้วยวิธีใด
- ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลงชื่อเข้าใช้ที่ไม่สำเร็จของผู้ใช้ในองค์กร
- สร้างกฎกิจกรรมด้วยเครื่องมือตรวจสอบ: บล็อกข้อความและกิจกรรมที่เป็นอันตรายอื่นๆ จากผู้ดำเนินการที่เฉพาะเจาะจงโดยอัตโนมัติ
- ปกป้องผู้ใช้ที่มีตำแหน่งสำคัญอย่างรัดกุมมากขึ้นด้วยโปรแกรมการปกป้องขั้นสูง
- กู้คืนหรือระงับผู้ใช้

วิธีการ: หยุดยั้งมิจฉาชีพ

วิธีตรวจสอบเหตุการณ์ในบันทึกของผู้ใช้

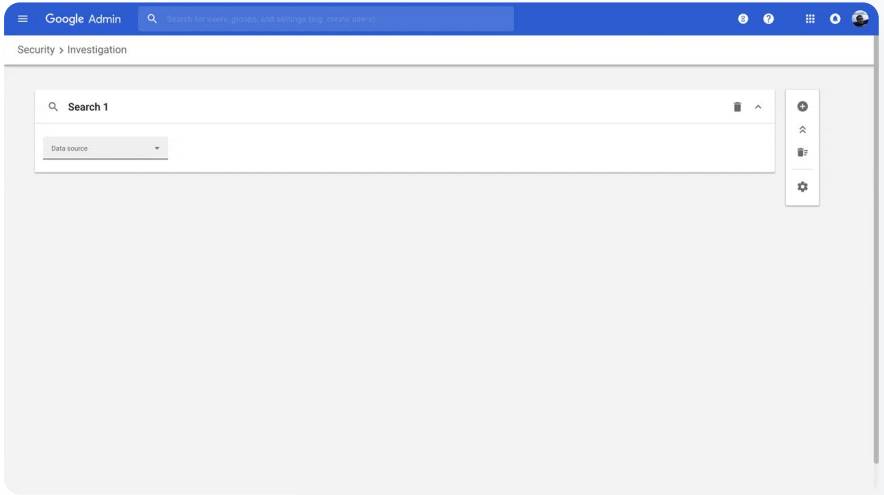
- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- คลิก**ความปลอดภัย** > **เครื่องมือตรวจสอบ**
- เลือก**เหตุการณ์ในบันทึกของผู้ใช้**
- คลิก**เพิ่มเงื่อนไข** > **ค้นหา**

วิธีกู้คืนหรือระงับผู้ใช้

- เลือกผู้ใช้อย่างน้อย 1 รายในผลการค้นหา
- คลิกเมนู**การดำเนินการ** แบบเลื่อนลง
- คลิก**กู้คืนผู้ใช้** หรือ**ระงับผู้ใช้**

วิธีดูรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ใช้ที่เจาะจง

- เลือกผู้ใช้เพียงคนเดียวจากหน้าผลการค้นหา
- จากเมนูการดำเนินการแบบเลื่อนลง ให้คลิก**ดูรายละเอียด**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ค้นหาและตรวจสอบเหตุการณ์ในบันทึกของผู้ใช้

ครูคนหนึ่งได้แจ้งว่าไฟล์แนบใน Gmail ดูน่าสงสัย

แผนกไอทีจะสามารถตรวจสอบได้ไหมว่าไฟล์ดังกล่าวเป็นภัยคุกคามด้านความปลอดภัยหรือไม่"

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เรียกใช้การค้นหาในเครื่องมือตรวจสอบ
- ดูรายงาน VirusTotal จากเครื่องมือตรวจสอบ

ดูข้อมูลเชิงลึกด้านความปลอดภัยที่ละเอียดยิ่งขึ้น

รายงานของ VirusTotal ช่วยให้รายละเอียดของผลการตรวจสอบด้านความปลอดภัยโดยแสดงข้อมูลภาพรวมที่ครบถ้วน ซึ่งช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจดูความปลอดภัยของโดเมน, ไฟล์แนบ, ที่อยู่ IP หรือ URL หนึ่งๆ ได้โดยอิงตามข้อมูลเชิงลึกที่ได้จากการรวบรวมจากมวลชน

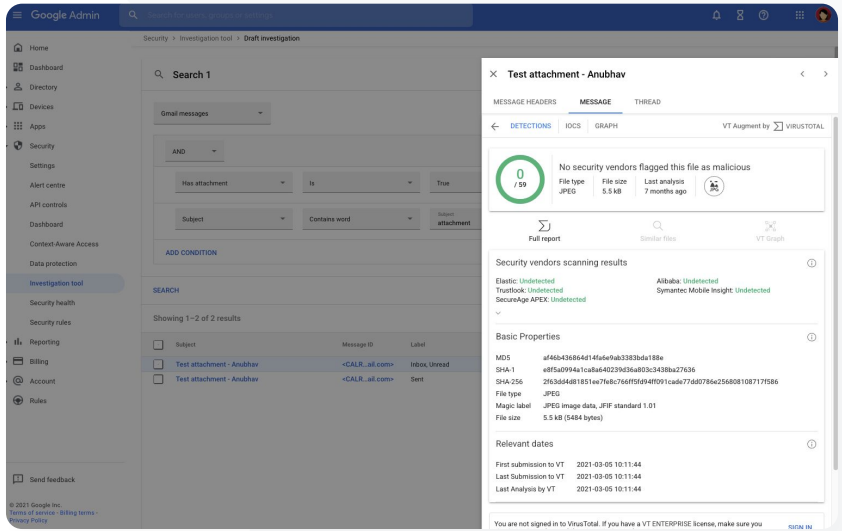
- รับข้อมูลเชิงลึกด้านความปลอดภัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุการณ์ในบันทึกของ Gmail และ Chrome
- วิเคราะห์ไฟล์, URL, โดเมน และที่อยู่ IP ที่น่าสงสัย
- เข้าถึงรายละเอียดที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลจากมวลชนว่าเหตุใดไฟล์แนบหรือเว็บไซต์นั้นๆ จึงอาจมีความเสี่ยง
- รับความช่วยเหลือในด้านการตัดสินใจขณะที่คุณแก้ปัญหาด้านความปลอดภัย

วิธีการ: ดูข้อมูลเชิงลึกด้านความปลอดภัยที่ละเอียดยิ่งขึ้น

วิธีดูรายงานของ VirusTotal ที่เกี่ยวข้องกับ Gmail

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- คลิก**ความปลอดภัย** > **ศูนย์ความปลอดภัย** > **เครื่องมือตรวจสอบ**
- เลือก**ข้อความของ Gmail**
- คลิก**เพิ่มเงื่อนไข** > **มีไฟล์แนบ**
- จากผลการค้นหา ให้คลิก**รหัสข้อความ** หรือ**ลิงก์เรื่อง**
- จากแผงด้านข้าง ให้คลิกแท็บ**ข้อความ** หรือแท็บ**ชุดข้อความ**
- เลือก**ดูรายงาน VirusTotal**

ผู้ดูแลระบบยังสามารถดูรายงานของ VirusTotal ที่เกี่ยวข้องกับ Chrome ได้อีกด้วย เพียงแค่ทำตามวิธีการข้างต้น แล้วเลือก**กิจกรรมในบันทึกของ Chrome** จากเครื่องมือตรวจสอบ



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ดูรายงาน VirusTotal จากเครื่องมือตรวจสอบ

นักเรียนไม่ยอมออกจากการโทรผ่าน Google Meet หลังจากสิ้นสุดการสอน ฉันต้องหาวิธีทำให้การโทรผ่าน Meet ของทุกคนจบลงพร้อมกันเพื่อไม่ให้การเรียนหยุดชะงัก"

ป้องกันไม่ให้มีการประชุมออนไลน์ที่ไม่มีการควบคุมดูแล

ผู้ดูแลระบบ Google Workspace สามารถใช้**การปิดการประชุมสำหรับทุกคน** ในเครื่องมือตรวจสอบเพื่อนำผู้ใช้ทั้งหมดออกจากการประชุมภายในองค์กร และยังสามารถปิดการประชุมสำหรับทุกคนในการโทรแบบกลุ่มเล็กๆ ผ่าน Google Meet ได้เช่นกัน

- การประชุมจะสิ้นสุดลงสำหรับผู้ใช้ทุกคนในการประชุมนั้น รวมถึงผู้ใช้ที่อยู่ในห้องกลุ่มย่อย
- ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเข้าร่วมการประชุมครั้งต่อไปในอนาคตหากผู้จัดไม่ได้เข้าร่วม

วิธีการทีละขั้นตอน

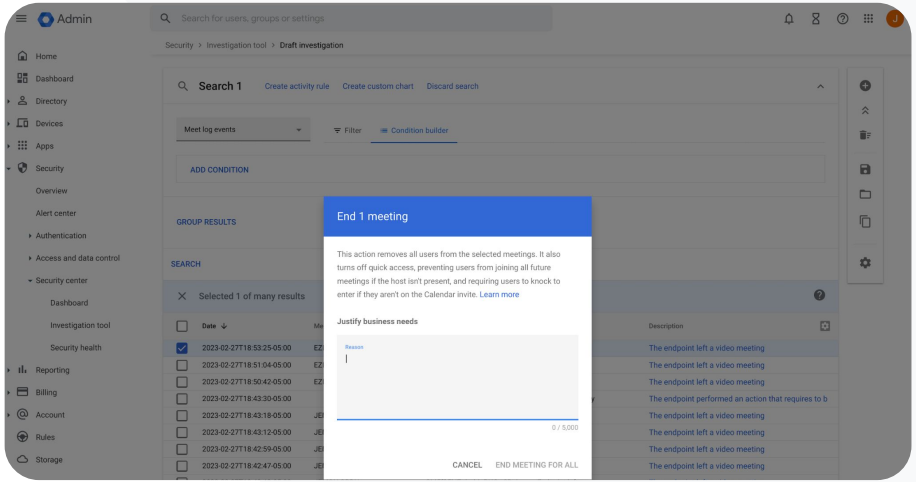
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ใช้เครื่องมือตรวจสอบเพื่อจบการประชุม

วิธีการ: ป้องกันไม่ให้มีการประชุมออนไลน์ที่ไม่มีการควบคุมดูแล

วิธีใช้เครื่องมือตรวจสอบเพื่อปิดการประชุมสำหรับผู้ใช้ทุกคน

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- คลิก**ความปลอดภัย** > **ศูนย์ความปลอดภัย** > **เครื่องมือตรวจสอบ**
- เลือก**กิจกรรมการบันทึกของ Meet**
- คลิก**ค้นหา** > คุณจะเห็นรายการกิจกรรมการบันทึกของ Meet ในผลการค้นหา
- เลือกการประชุมที่ต้องการปิดสำหรับผู้ใช้ทุกคน
- เลือก**การดำเนินการ**
- คลิก**ปิดการประชุมสำหรับทุกคน**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ใช้เครื่องมือตรวจสอบเพื่อจบการประชุม

การควบคุมและจัดการโดเมน

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าถึงเครื่องมือขั้นสูงของ Google Workspace เพื่อจัดการข้อมูลขององค์กร ตั้งค่าการควบคุม ตรวจสอบการใช้งาน และช่วยให้การใช้งานเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

กรณีการใช้งาน

แสกนไฟล์แนบ Gmail เพื่อหาภัยคุกคาม	วิธีการทีละขั้นตอน
สร้างแดชบอร์ดและรายงานการใช้งาน	วิธีการทีละขั้นตอน
ค้นหาไฟล์ได้ง่ายขึ้น	วิธีการทีละขั้นตอน
จัดระเบียบเอกสารภายใน	วิธีการทีละขั้นตอน
ป้อนข้อมูลกลุ่มของแผนกโดยอัตโนมัติ	วิธีการทีละขั้นตอน
สร้างกลุ่มเป้าหมายสำหรับการแชร์ไฟล์ภายใน	วิธีการทีละขั้นตอน
จำกัดการแชร์ไฟล์	วิธีการทีละขั้นตอน
การจำกัดในแอป Workspace	วิธีการทีละขั้นตอน
การจัดการพื้นที่เก็บข้อมูล	วิธีการทีละขั้นตอน
กฎระเบียบด้านข้อมูล	วิธีการทีละขั้นตอน
กฎระเบียบการให้สิทธิ์	วิธีการทีละขั้นตอน
จัดการอุปกรณ์ปลายทาง	วิธีการทีละขั้นตอน
จัดการอุปกรณ์ Windows	วิธีการทีละขั้นตอน
การตั้งค่าที่กำหนดเองสำหรับอุปกรณ์ Windows 10	วิธีการทีละขั้นตอน
การอัปเดตอุปกรณ์ Windows 10 โดยอัตโนมัติ	วิธีการทีละขั้นตอน
ใช้การเข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์	วิธีการทีละขั้นตอน

Scan Gmail attachments for threats

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

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

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

Step-by-step how to

Relevant Help Center documentation

- Set up rules to detect harmful attachments

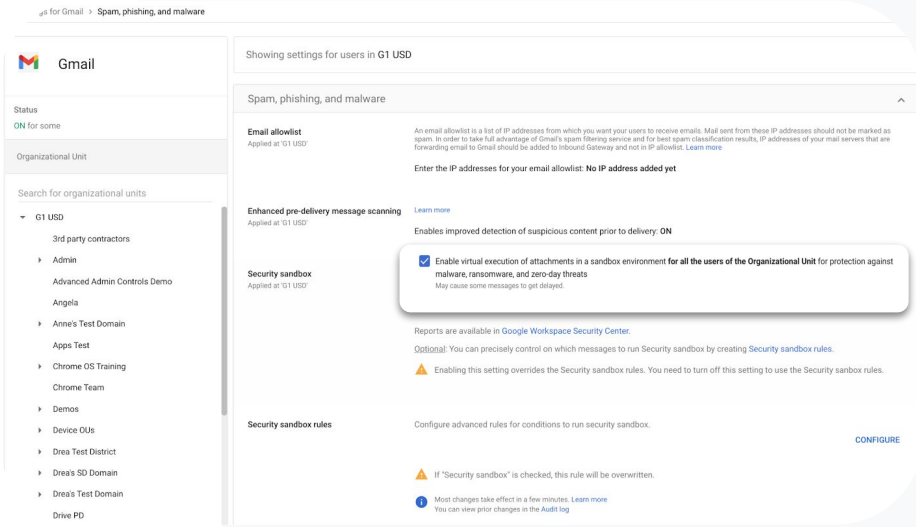
How to: Scan Gmail attachments for threats

How it works

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

How to scan all attachments in Security Sandbox

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



Relevant Help Center documentation

- Set up rules to detect harmful attachments

ฉันจะทำความเข้าใจการใช้งาน Classroom ในโดเมนได้อย่างไร

สร้างแดชบอร์ดและรายงานการใช้งาน

เมื่อใช้ **BigQuery Export และเทมเพลต Looker Studio** ผู้ดูแลระบบจะสามารถใช้บันทึกกิจกรรม Classroom เพื่อสร้างการรายงานและแดชบอร์ดที่กำหนดเองด้วยเครื่องมือวิเคราะห์อย่าง Looker Studio และพาร์ทเนอร์บุคคลที่สามรายอื่นๆ ที่นำเสนอข้อมูลเป็นภาพ ซึ่งจะผสานรวมอยู่ใน BigQuery

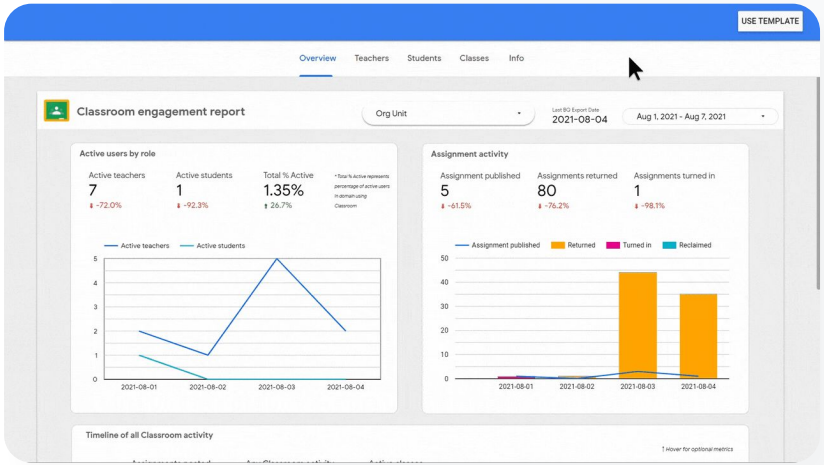
- ส่งออกข้อมูลบันทึกของ Classroom จากคอนโซลผู้ดูแลระบบไปยัง BigQuery และ Looker Studio
- ดูรายงานการใช้งานและการใช้บริการในโดเมนได้อย่างรวดเร็ว ระบุว่าใครนำนักเรียนออกจากชั้นเรียน ใครเก็บชั้นเรียนในที่เก็บถาวรในวันที่ระบุ และอื่นๆ
- การใช้เทมเพลตแดชบอร์ด Looker Studio ที่ปรับแต่งเองได้ช่วยให้เข้าใจแนวโน้มที่มีความสำคัญและดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ตั้งค่า BigQuery Export และเทมเพลต Data Studio

วิธีการ: สร้างแดชบอร์ดและรายงานการใช้งาน



01 ตั้งค่าและส่งออกโปรเจ็กต์ BigQuery

- ลงชื่อเข้าใช้ console.cloud.google.com > **สร้างโปรเจ็กต์ใหม่**
- ลงชื่อเข้าใช้ admin.google.com > **รายงาน** > BigQuery Export
- คลิก**โปรเจ็กต์ BigQuery ในระบบคลาวด์** > ตั้งชื่อชุดข้อมูล > **บันทึก**

02 เพิ่ม BigQuery Export ใน Looker Studio

- ลงชื่อเข้าใช้ Looker Studio > **สร้าง** > **แหล่งข้อมูล**
- เลือก BigQuery > **โปรเจ็กต์ของฉัน** > คลิกโปรเจ็กต์ที่คุณสร้าง > **กิจกรรม**
- เลือกช่องใต้**ตารางที่แบ่งพาร์ติชันแล้ว** > **คลิกเชื่อมต่อ**

03 สร้างแดชบอร์ด Looker Studio

- เปิดเทมเพลต > เลือก**ใช้เทมเพลต**
- ใต้**แหล่งข้อมูลใหม่** ให้เลือกแหล่งข้อมูล**กิจกรรม**
- คลิก**คัดลอกรายงาน**

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ตั้งค่า BigQuery Export และเทมเพลต Data Studio

ฉันต้องการติดตามใบอนุญาตให้ไปทัศนศึกษาที่ผู้ปกครองส่งเข้ามาผ่าน Gmail, Chat และเอกสาร

ฉันจะค้นหาไฟล์เหล่านี้ในโดเมนได้อย่างไร

ค้นหาไฟล์ได้ง่ายขึ้น

เมื่อใช้ Google Cloud Search นักการศึกษาในสถาบันจะสามารถค้นหาเนื้อหาใน Google Workspace และแอปของบุคคลที่สามได้อย่างรวดเร็ว

- หาข้อมูลที่ต้องการได้จากทุกที่ด้วยแล็ปท็อป โทรศัพท์มือถือ หรือแท็บเล็ต
- ค้นหาจากแอปต่างๆ ใน Google Workspace อย่างเช่นไดรฟ์, Contacts, Gmail และแหล่งข้อมูลจากบุคคลที่สาม

วิธีการทีละขั้นตอน

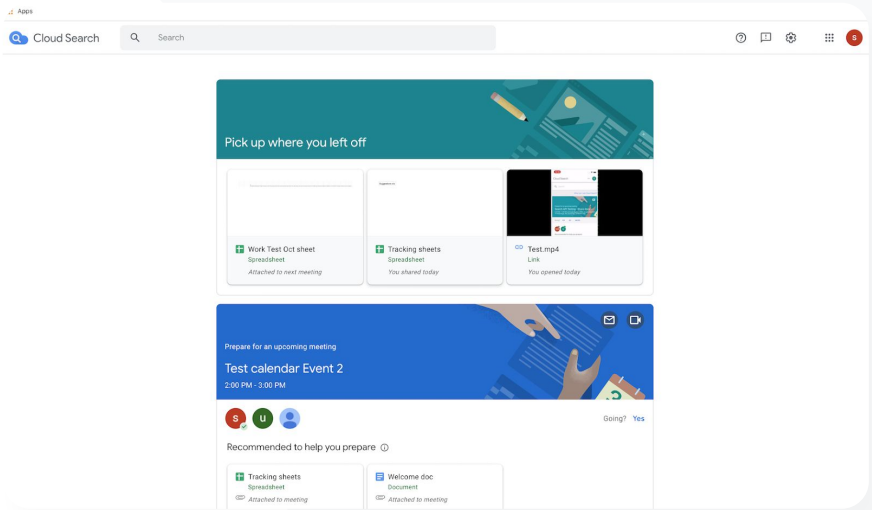
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- คู่มือสำหรับ Google Cloud Search
- เปิดหรือปิด Cloud Search ให้กับผู้ใช้

วิธีการ: ค้นหาไฟล์ได้ง่ายขึ้น

เปิด Cloud Search ให้กับผู้ใช้

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ** > ไปที่**เมนู** > **แอป** > Google
- คลิก**สถานะบริการ**
- หากต้องการเปิดหรือปิดบริการให้กับทุกคนในองค์กร ให้คลิก**เปิดสำหรับทุกคน** หรือ**ปิดสำหรับทุกคน**
- คลิก**บันทึก**
- หากต้องการเปิดบริการให้กับกลุ่มผู้ใช้ในหน่วยขององค์กรหรือข้ามหน่วย ให้เลือก**กลุ่มที่มีสิทธิ์เข้าถึง**
- คลิก**บันทึก**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- คู่มือสำหรับ Google Cloud Search
- เปิดหรือปิด Cloud Search ให้กับผู้ใช้

ฉันต้องการติดป้ายกำกับให้กับไฟล์ที่มีความละเอียดอ่อนของสถาบันเพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนด ป้องกันไม่ให้มีการใช้ในทางที่ผิด และปรับปรุงการจัดระเบียบไฟล์

จัดระเบียบเอกสารในโดเมน

ป้ายกำกับไดรฟ์ ช่วยให้ผู้ใช้ค้นหา จัดระเบียบ และบังคับใช้นโยบายในโดเมนได้ ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างและจัดการป้ายกำกับไดรฟ์เพื่อป้องกันไม่ให้มีการใช้ในทางที่ผิดและปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับข้อมูลนักเรียน

- ป้ายกำกับเป็นข้อมูลเมตาที่ช่วยจัดระเบียบไฟล์ข้อมูลด้านการศึกษาที่มีความละเอียดอ่อน เช่น IEP, DOD หรือเอกสารเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อกำหนด
- เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่จะสามารถสร้าง กำหนดโครงสร้าง และเผยแพร่ป้ายกำกับได้ ส่วนผู้ใช้ในองค์กรจะทำได้เพียงติดป้ายกำกับบนไฟล์ที่ตนแก้ไขและกำหนดค่าของฟิลด์
- คุณสามารถใช้ป้ายกำกับไดรฟ์เพื่อรองรับการป้องกันข้อมูลรั่วไหลแบบอัตโนมัติ

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการป้ายกำกับไดรฟ์

วิธีการ: จัดระเบียบเอกสารในโดเมน

วิธีการทำงาน

Google ไดรฟ์มีป้ายกำกับแบบภาพและแบบทั่วไปเพื่อช่วยจัดระเบียบไฟล์ในโดเมน

วิธีเปิดใช้ป้ายกำกับไดรฟ์ให้กับสถาบัน

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- คลิก**เมนู** > **แอป** > Google Workspace > **ไดรฟ์และเอกสาร**
- เลือก**ป้ายกำกับ**
- **เปิด**หรือ**ปิด**ป้ายกำกับ
- คลิก**บันทึก**

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการป้ายกำกับไดรฟ์

"ฉันจะเปลี่ยนการเป็นสมาชิกกลุ่มให้เป็นแบบอัตโนมัติได้อย่างไร เพื่อให้นักการศึกษาทุกคนที่เพิ่งเข้าร่วมสถาบันอยู่ในรายชื่ออีเมลสำหรับนักการศึกษาโดยอัตโนมัติ"

ป้อนข้อมูลกลุ่มของแผนกโดยอัตโนมัติ

กลุ่มแบบไดนามิก ให้ผู้ดูแลระบบอัปเดตการเป็นสมาชิกกลุ่มระดับโรงเรียนได้โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดเอง

- สร้างกลุ่มแบบไดนามิกที่จัดการการเป็นสมาชิกแบบอัตโนมัติ
- ปรับกลุ่มให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอด้วยการค้นหาการเป็นสมาชิกที่คุณสร้างเอง
- ใช้กลุ่มแบบไดนามิกได้ เช่น
  - อีเมลและรายชื่อการส่งอีเมล
  - กลุ่มที่มีการกลั่นกรองและกล่องจดหมายสำหรับการทำงานร่วมกัน
  - กลุ่มความปลอดภัย

วิธีการทีละขั้นตอน

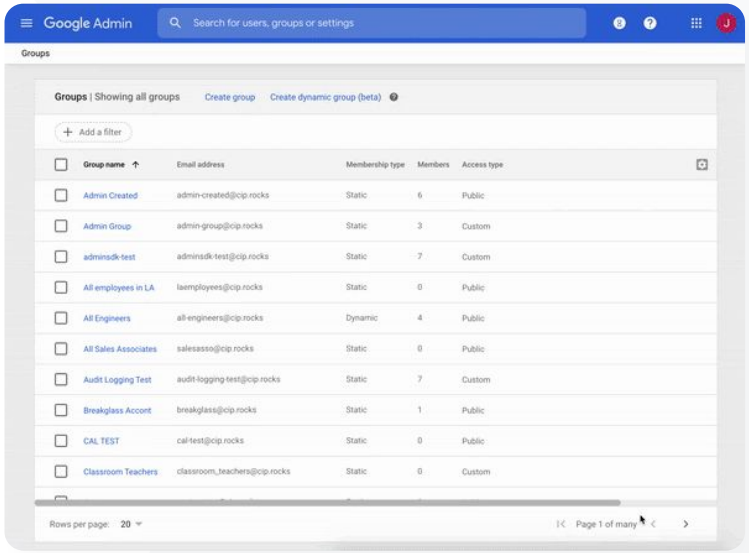
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการการเป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติด้วยกลุ่มแบบไดนามิก

วิธีการ: ป้อนข้อมูลกลุ่มโดยอัตโนมัติ

สร้างกลุ่มแบบไดนามิก

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ** > ไปที่**เมนู** > **ไดเรกทอรี** > **กลุ่ม**
- คลิก**สร้างกลุ่มแบบไดนามิก**
- สร้างการค้นหาการเป็นสมาชิกในรูปแบบต่อไปนี้
  - รายการเงื่อนไข: เกณฑ์ที่จะใช้ในการเป็นสมาชิก เช่น แผนก
  - ฟิลด์ค่า: ค่าที่ต้องการใช้
- ป้อนข้อมูลต่อไปนี้
  - ชื่อ: ระบุกลุ่มในรายการและข้อความ
  - คำอธิบาย: วัตถุประสงค์ของกลุ่มนี้
  - อีเมลกลุ่ม: อีเมลที่ใช้สำหรับกลุ่ม
- คลิก**บันทึก**
- คลิก**เสร็จสิ้น**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการการเป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติด้วยกลุ่มแบบไดนามิก

"เจ้าหน้าที่ได้แชร์ไฟล์กับทั้งองค์กรโดยไม่ได้ตั้งใจ ทำให้ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนตกอยู่ในความเสี่ยง ฉันจะช่วยจำกัดการแชร์ให้อยู่ในกลุ่มที่เล็กลงและเกี่ยวข้องมากขึ้นได้อย่างไรในอนาคต"

สร้างกลุ่มเป้าหมายสำหรับการแชร์ไฟล์ภายใน

การตั้งค่ากลุ่มเป้าหมาย ช่วยเพิ่มความปลอดภัยให้กับข้อมูลขององค์กรโดยการลดความเสี่ยงที่ผู้ใช้จะแชร์ไฟล์ให้กับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

- ช่วยให้ผู้ใช้แชร์ไฟล์ได้เฉพาะกับผู้คนที่ต้องการเท่านั้น เช่น ทีมหรือแผนกที่เจาะจง
- กลุ่มเป้าหมายคือกลุ่มคนที่ผู้ดูแลระบบแนะนำให้ผู้ใช้แชร์ไฟล์ด้วยได้
- ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มกลุ่มเป้าหมายในการตั้งค่าการแชร์ของผู้ใช้เพื่อส่งเสริมให้แชร์ไฟล์เฉพาะกับกลุ่มเป้าหมายที่เจาะจงมากขึ้น
- พร้อมให้บริการใน Google ไดรฟ์, เอกสาร และ Chat

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมาย
- แนวทางปฏิบัติแนะนำสำหรับการใช้กลุ่มเป้าหมาย
- สร้างกลุ่มเป้าหมาย

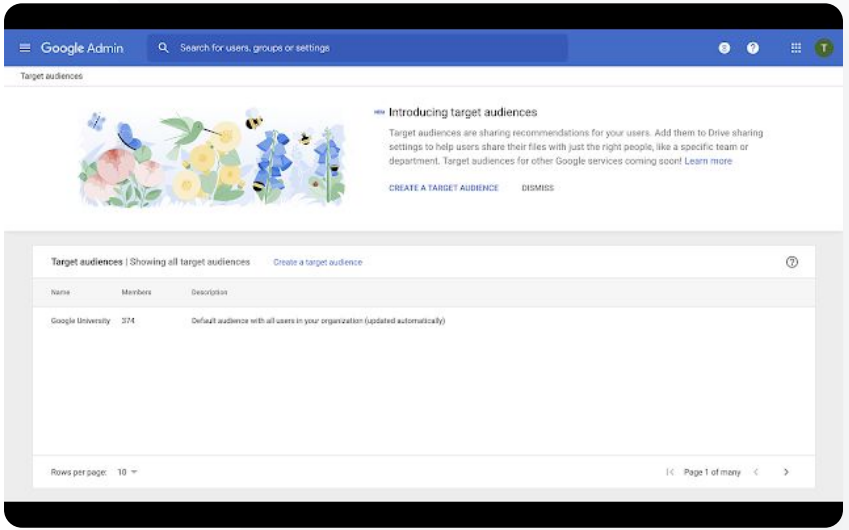
วิธีการ: สร้างกลุ่มเป้าหมายสำหรับการแชร์ไฟล์ภายใน

วิธีการทำงาน

หลังจากสร้างกลุ่มเป้าหมายแล้ว ให้เพิ่มสมาชิกและนำกลุ่มไปใช้กับ Google ไดรฟ์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายดังกล่าวปรากฏให้เลือกในการตั้งค่าการแชร์ของผู้ใช้ เช่น คุณสามารถเปิดให้เจ้าหน้าที่มองเห็นกลุ่มเป้าหมาย "เจ้าหน้าที่ทั้งหมด" ขณะที่กำลังแชร์ไฟล์ในไดรฟ์

วิธีเปิดใช้ป้ายกำกับไดรฟ์ให้กับสถาบัน

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ** > ไปที่**เมนู** > **ไดเรกทอรี** > **กลุ่มเป้าหมาย**
- คลิก**สร้างกลุ่มเป้าหมาย**
- ในส่วน**ชื่อ** ให้กรอกชื่อกลุ่มเป้าหมาย
- เลือก**เพิ่มสมาชิก** > เพิ่มสมาชิกที่ต้องการ
- คลิก**เสร็จสิ้น**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมาย
- แนวทางปฏิบัติแนะนำสำหรับการใช้กลุ่มเป้าหมาย
- สร้างกลุ่มเป้าหมาย

"ฉันจะป้องกันไม่ให้นักเรียนชั้นมัธยมแชร์เอกสารกับนักเรียนชั้นประถมได้อย่างไร"

จำกัดการแชร์ไฟล์

กฎการเชื่อถือของไดรฟ์ ช่วยให้ผู้ดูแลระบบตั้งกฎเพื่อควบคุมผู้ที่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงไฟล์ Google ไดรฟ์ซึ่งจะช่วยรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลในสถาบัน การตั้งนโยบายสามารถใช้ได้ทั้งกับผู้ใช้แต่ละราย กลุ่ม หน่วยขององค์กร หรือโดเมนก็ได้

- รักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลที่ละเอียดอ่อน รวมถึงปฏิบัติตามมาตรฐานอุตสาหกรรมและกฎระเบียบ
- จำกัดการแชร์ภายในและ/หรือภายนอกโดเมน ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างกฎการเชื่อถือเพื่ออนุญาตให้นักเรียน/นักศึกษาแชร์ไฟล์ในไดรฟ์ภายในองค์กรเท่านั้น
- เมื่อเปิดใช้ "กฎการเชื่อถือ" แล้ว กฎนั้นจะแทนที่ "ตัวเลือกการแชร์" ที่มีอยู่ในการควบคุมของผู้ดูแลระบบ Google ไดรฟ์

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- สร้างและจัดการกฎการเชื่อถือสำหรับการแชร์ไดรฟ์

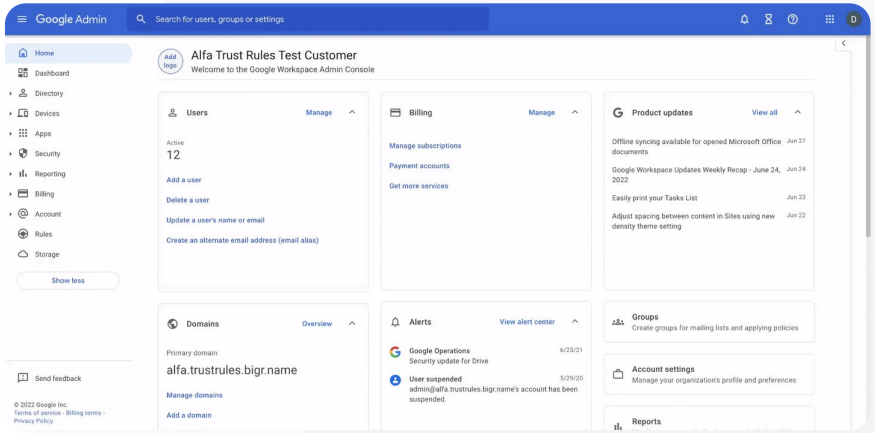
วิธีการ: จำกัดการแชร์ไฟล์

เปิดใช้กฎการเชื่อถือในไดรฟ์

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ** > ไปที่**เมนู** > **กฎ**
- ในการ์ด**ทำงานร่วมกันได้อย่างปลอดภัย** ที่ด้านบนของหน้า ให้คลิก**เปิดใช้กฎการเชื่อถือ**
- รายการงานจะเปิดขึ้นโดยอัตโนมัติและแสดงความคืบหน้าของการเปิดใช้กฎการเชื่อถือ

ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างและลบกฎการเชื่อถือ ดู และแก้ไขรายละเอียดของกฎ รวมถึงดูเหตุการณ์บันทึกของกฎการเชื่อถือได้

ไปที่ศูนย์ช่วยเหลือสำหรับผู้ดูแลระบบเพื่อดูวิธีจัดการกฎการเชื่อถือแบบทีละขั้นตอน



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- สร้างและจัดการกฎการเชื่อถือสำหรับการแชร์ไดรฟ์

"ฉันต้องการจำกัดสิทธิ์เข้าถึงแอปที่เจาะจงเมื่อผู้ใช้อยู่ในเครือข่าย"

การจำกัดแอปใน Google Workspace

เมื่อใช้**การเข้าถึงแบบ Context-Aware** คุณสามารถสร้างนโยบายการควบคุมการเข้าถึงแบบละเอียดสำหรับแอป **Google Workspace และ SAML บุคคลที่สาม** (ภาษามาร์กอัปเพื่อยืนยันความปลอดภัย) โดยอ้างอิงจากแอตทริบิวต์ต่างๆ เช่น ข้อมูลระบุตัวตนของผู้ใช้ สถานที่ตั้ง สถานะความปลอดภัยของอุปกรณ์ และที่อยู่ IP และยังจำกัดการเข้าถึงแอปจากภายนอกเครือข่ายได้ด้วย

- คุณสามารถปรับใช้นโยบายการเข้าถึงแบบ Context-Aware กับบริการหลักของ Google Workspace for Education ได้
- ตัวอย่างเช่น จำกัดการเข้าถึงให้เฉพาะแอป Workspace จากอุปกรณ์ของสถาบันหรืออนุญาตให้เข้าถึงไดรฟ์ก็ต่อเมื่ออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลของผู้ใช้เข้ารหัสไว้

วิธีการทีละขั้นตอน

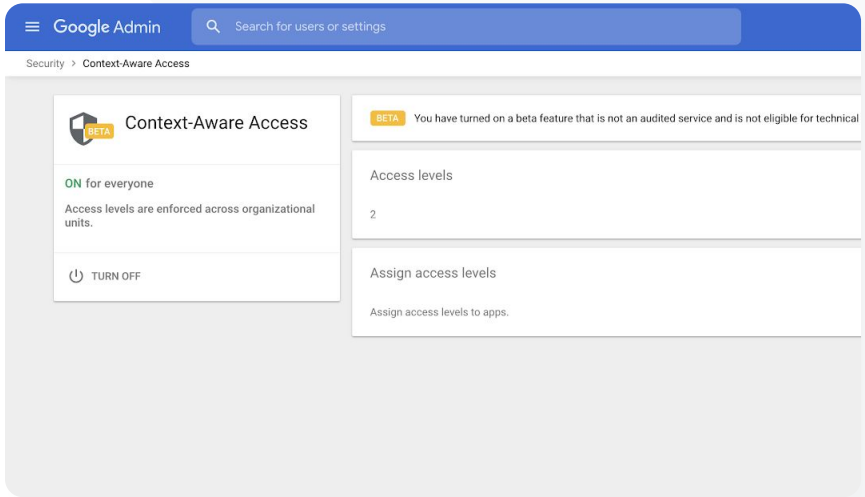
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ภาพรวมเกี่ยวกับการเข้าถึงแบบ Context-Aware
- กำหนดระดับการเข้าถึงแบบ Context-Aware ให้แอป

วิธีการ: จำกัดการใช้งานแอป Google Workspace

วิธีใช้การเข้าถึงแบบ Context-Aware

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- เลือก**ความปลอดภัย** > **การเข้าถึงแบบ Context-Aware** > **กำหนด**
- เลือก**กำหนดระดับการเข้าถึง** เพื่อดูรายชื่อแอป
- เลือก**หน่วยขององค์กรหรือกลุ่มการกำหนดค่า** เพื่อจัดเรียงรายการดังกล่าว
- เลือก**กำหนด**ข้างๆ แอปที่คุณต้องการปรับแต่ง
- เลือกระดับการเข้าถึงอย่างน้อย 1 รายการ
- หากต้องการให้ผู้ใช้มีคุณสมบัติตรงกับเงื่อนไขมากกว่า 1 รายการ โปรดสร้างระดับการเข้าถึงหลายๆ ระดับ
- คลิก**บันทึก**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ภาพรวมเกี่ยวกับการเข้าถึงแบบ Context-Aware
- กำหนดระดับการเข้าถึงแบบ Context-Aware ให้แอป

"ฉันต้องการใช้แพ็กเกจการจัดการพื้นที่เก็บข้อมูลใหม่ในโดเมน"

จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลในโดเมน

สถาบันที่ใช้ Google Workspace for Education จะมีพื้นที่เก็บข้อมูลร่วมขนาด 100 TB ซึ่งเพียงพอสำหรับเอกสารมากกว่า 100 ล้านรายการ งานนำเสนอ 8 ล้านงาน หรือวิดีโอ 400,000 ชั่วโมง **จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลร่วม** เพื่อช่วยให้สถาบันใช้พื้นที่เก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ใช้เครื่องมือสำหรับผู้ดูแลระบบ รายงาน และบันทึกเพื่อทำความเข้าใจข้อมูลต่อไปนี้

- ปริมาณพื้นที่เก็บข้อมูลที่ใช้
- กำหนดขีดจำกัดของพื้นที่เก็บข้อมูล
- ระบุบัญชีที่ใช้พื้นที่เก็บข้อมูลในปริมาณที่ไม่เหมาะสม

Teaching and Learning Upgrade และ Education Plus มีพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติมจากพื้นที่เก็บข้อมูลพื้นฐาน

- เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูลร่วม 100 GB ต่อใบอนุญาตหากใช้ Teaching and Learning Upgrade
- เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูลร่วม 20 GB ต่อใบอนุญาตหากใช้ Education Plus

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- คู่มือเกี่ยวกับพื้นที่เก็บข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ
- ทำความเข้าใจปริมาณและการใช้พื้นที่เก็บข้อมูล
- เพิ่มพื้นที่ว่างหรือซื้อพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติม
- กำหนดขีดจำกัดของพื้นที่เก็บข้อมูล

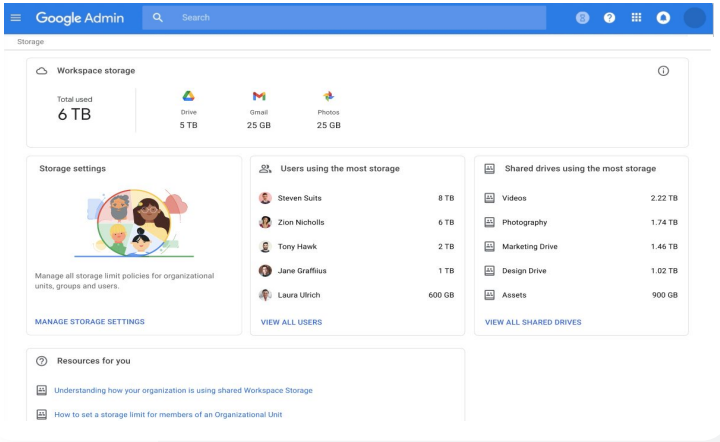
วิธีการ: จัดการพื้นที่เก็บข้อมูลในโดเมน

ดูการใช้พื้นที่เก็บข้อมูลของผู้ใช้แต่ละราย

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ** > ไปที่**เมนู** > **พื้นที่เก็บข้อมูล**
- ดูการใช้พื้นที่เก็บข้อมูลของแต่ละองค์กรหรือผู้ใช้แต่ละคน

กำหนดขีดจำกัดของพื้นที่เก็บข้อมูล

- ใน**คอนโซลผู้ดูแลระบบ** > **เมนู** > **พื้นที่เก็บข้อมูล**
- ใน**การตั้งค่าพื้นที่เก็บข้อมูล** ให้คลิก**จัดการ**
- คลิก**ขีดจำกัดพื้นที่เก็บข้อมูลของผู้ใช้** > เลือกผู้ใช้เพื่อบังคับใช้ขีดจำกัด ดังนี้
  - หน่วยขององค์กร: คลิก**หน่วยขององค์กร**
  - กลุ่ม: คลิก**กลุ่ม** > คลิก**ช่องค้นหา** > ป้อน**ชื่อกลุ่ม** > คลิก**กลุ่มที่ต้องการ**
- เลือก**เปิด** แล้ว**กำหนดขนาดพื้นที่เก็บข้อมูล**
- คลิก**บันทึก**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- คู่มือเกี่ยวกับพื้นที่เก็บข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ
- ทำความเข้าใจปริมาณและการใช้พื้นที่เก็บข้อมูล
- เพิ่มพื้นที่ว่างหรือซื้อพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติม
- กำหนดขีดจำกัดของพื้นที่เก็บข้อมูล

"ข้อมูลของนักเรียน คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่จะต้องอยู่ในสหภาพยุโรป เนื่องจากกฎหมายกำกับดูแล"

กฎระเบียบด้านข้อมูล

ในฐานะผู้ดูแลระบบ คุณสามารถเลือกจัดเก็บข้อมูลในสถานที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ที่ต้องการได้ โดยอาจจะเป็นในสหรัฐอเมริกา หรือสหราชอาณาจักร/ยุโรป โดยใช้**นโยบายเขตข้อมูล**

- ผู้ใช้ Education Plus และ Education Standard สามารถเลือกเขตข้อมูล 1 เขตให้กับผู้ใช้บางคน หรือเลือกหลายเขตให้กับแผนกที่ต้องการได้ รวมถึงดูความคืบหน้าในการย้ายเขตข้อมูล
- เพิ่มผู้ใช้ในหน่วยขององค์กรเพื่อตั้งค่าตามแผนก หรือเพิ่มในกลุ่มการกำหนดค่าเพื่อตั้งค่าให้กับผู้ใช้ในแผนกต่างๆ
- ผู้ใช้ที่ไม่ได้รับใบอนุญาต Education Standard หรือ Education Plus จะไม่ได้รับการครอบคลุมภายใต้นโยบายเขตข้อมูล

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เลือกตำแหน่งทางภูมิศาสตร์สำหรับข้อมูล

งานวิจัยของคณาจารย์จะต้องอยู่ในสหรัฐอเมริกาเนื่องจากกฎระเบียบการให้สิทธิ์"

กฎระเบียบการให้สิทธิ์

ในฐานะผู้ดูแลระบบ คุณสามารถเลือกเก็บงานวิจัยของคณาจารย์ไว้ในสถานที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ที่ต้องการ (สหรัฐอเมริกาหรือยุโรป) ได้โดยใช้**นโยบายเขตข้อมูล**

- นโยบายเขตข้อมูลจะครอบคลุมข้อมูลหลักที่ไม่มีการเคลื่อนไหว (รวมถึงข้อมูลสำรอง) สำหรับบริการหลักส่วนใหญ่ของ Google Workspace for Education ซึ่งระบุไว้ที่นี่
- โปรดพิจารณาข้อดีและข้อเสียต่างๆ ก่อนตั้งนโยบายเขตข้อมูล เนื่องจากผู้ใช้ภายนอกเขตที่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้อาจประสบปัญหาเรื่องเวลาการตอบสนองช้าในบางกรณี

วิธีการทีละขั้นตอน

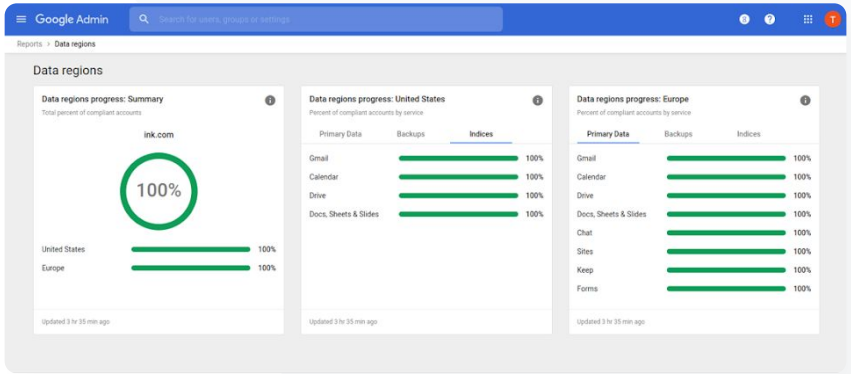
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เลือกตำแหน่งทางภูมิศาสตร์สำหรับข้อมูล

วิธีการ: กฎระเบียบด้านข้อมูล

วิธีกำหนดเขตข้อมูล

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
  - หมายเหตุ: ต้องลงชื่อเข้าใช้ในฐานะผู้ดูแลระบบขั้นสูง
- คลิก**โปรไฟล์บริษัท** > **แสดงเพิ่มเติม** > **เขตข้อมูล**
- เลือก**หน่วยขององค์กรหรือกลุ่มการกำหนดค่า** ที่คุณต้องการจำกัดเขตข้อมูล หรือเลือกทั้งคอลัมน์เพื่อรวมทุกหน่วยและกลุ่มเอาไว้
- เลือกเขตข้อมูล ซึ่งมีทั้ง**ไม่มีค่ากำหนด สหรัฐอเมริกา ยุโรป**
- คลิก**บันทึก**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เลือกตำแหน่งทางภูมิศาสตร์สำหรับข้อมูล

ฉันต้องการวิธีจัดการและใช้นโยบายในอุปกรณ์ทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็น iOS, Windows 10 ฯลฯ ในเขตการศึกษานอกเหนือจากแค่ Chromebook โดยเฉพาะบนอุปกรณ์ที่ถูกบุกรุก"

จัดการอุปกรณ์ปลายทาง

การใช้**การจัดการปลายทางขององค์กร** จะเพิ่มระดับการควบคุมข้อมูลขององค์กรผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ จำกัดฟีเจอร์ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ กำหนดให้มีการเข้ารหัสอุปกรณ์ จัดการแอปในอุปกรณ์ Android, iPhone และ iPad รวมถึงล้างข้อมูลในอุปกรณ์

- คุณสามารถอนุมัติ บล็อก เลิกบล็อก หรือลบอุปกรณ์จากคอนโซลผู้ดูแลระบบได้
- หากมีผู้ใดทำอุปกรณ์หายหรือลาออกจากโรงเรียน คุณก็สามารถล้างข้อมูลบัญชีของผู้ใช้ โปรไฟล์ รวมทั้งข้อมูลทั้งหมดออกจากอุปกรณ์โมดูลที่มีการจัดการแบบเฉพาะเจาะจงได้ โดยจะยังเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ในคอมพิวเตอร์หรือเว็บเบราว์เซอร์

วิธีการทีละขั้นตอน

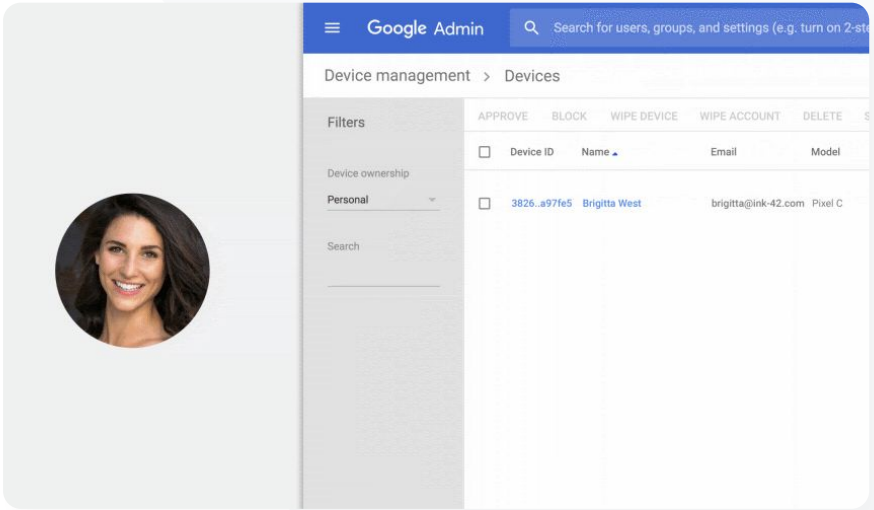
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการอุปกรณ์ด้วยการจัดการปลายทางของ Google
- ตั้งค่าการจัดการอุปกรณ์เคลื่อนที่ขั้นสูง

วิธีการ: จัดการอุปกรณ์ปลายทาง

วิธีใช้การจัดการอุปกรณ์เคลื่อนที่ขั้นสูง

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ**
- จาก**คอนโซลผู้ดูแลระบบ** > **อุปกรณ์**
- ทางด้านซ้าย ให้คลิก**การตั้งค่า** > **การตั้งค่าส่วนกลาง**
- คลิก**ทั่วไป** > **การจัดการอุปกรณ์เคลื่อนที่**
- หากต้องการใช้การตั้งค่ากับทุกคน ให้เลือกหน่วยขององค์กรระดับบนสุด หรือเลือกหน่วยขององค์กรย่อย
- เลือก**ขั้นสูง**
- คลิก**บันทึก**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการอุปกรณ์ด้วยการจัดการปลายทางของ Google
- ตั้งค่าการจัดการอุปกรณ์เคลื่อนที่ขั้นสูง

"นักการศึกษาบางคนใช้อุปกรณ์ Windows 10 ฉันจะจัดการอุปกรณ์ทั้งหมดของสถาบันในที่เดียวได้อย่างไร"

จัดการอุปกรณ์ Microsoft Windows

จัดการและรักษาความปลอดภัยให้อุปกรณ์ Windows 10 ของสถาบันด้วยคอนโซลผู้ดูแลระบบเหมือนกับการจัดการอุปกรณ์ Android, iOS, Chrome, และ Jamboard

- ใช้การลงชื่อเพียงครั้งเดียวเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึง Google Workspace ในอุปกรณ์ Windows 10 ได้ง่ายขึ้น
- ตรวจสอบว่าอุปกรณ์ที่ใช้เข้าถึง Google Workspace ได้รับการอัปเดตปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดโดยการจัดการอุปกรณ์ในคอนโซลผู้ดูแลระบบ
- ล้างข้อมูลในอุปกรณ์ ติดตั้งการอัปเดตการกำหนดค่าอุปกรณ์และดำเนินการอื่นๆ ในอุปกรณ์ Windows 10 จากระบบคลาวด์

วิธีการทีละขั้นตอน

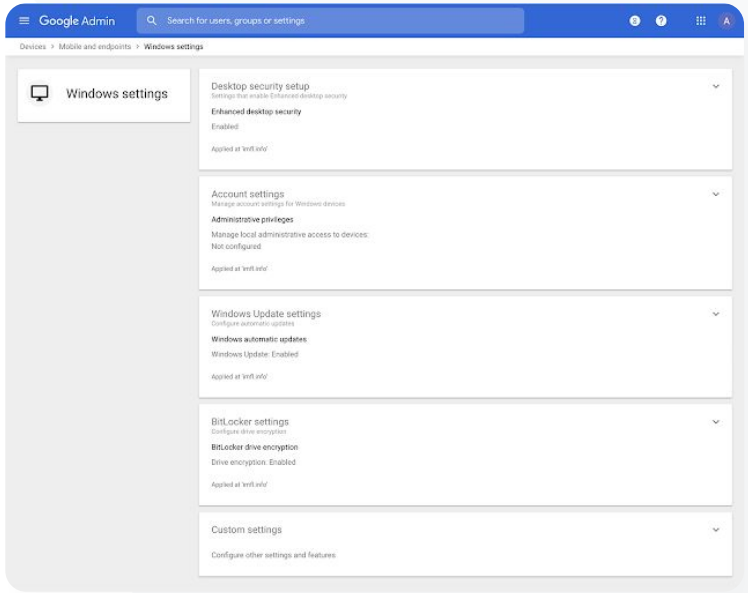
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เปิดใช้การจัดการอุปกรณ์ของ Windows
- ลงทะเบียนอุปกรณ์ในการจัดการอุปกรณ์ของ Windows

วิธีการ: จัดการอุปกรณ์ Microsoft Windows

เปิดใช้การจัดการอุปกรณ์ของ Windows

- ในคอนโซลผู้ดูแลระบบ ให้ไปที่**เมนู** > **อุปกรณ์** > **อุปกรณ์เคลื่อนที่และปลายทาง** > **การตั้งค่า** > **การตั้งค่า Windows**
- เลือก**การตั้งค่าการจัดการ Windows**
- หากต้องการใช้การตั้งค่ากับทุกคน ให้เลือกหน่วยขององค์กรระดับบนสุด
- ที่ด้านข้างของ**การจัดการอุปกรณ์ Windows** ให้เลือกเปิดใช้
- คลิก**บันทึก**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เปิดใช้การจัดการอุปกรณ์ของ Windows
- ลงทะเบียนอุปกรณ์ในการจัดการอุปกรณ์ของ Windows

ฉันจะตั้งค่าโปรไฟล์ Wi-Fi ในอุปกรณ์ Windows 10 ได้อย่างไร"

การตั้งค่าที่กำหนดเองสำหรับอุปกรณ์ Windows 10

เมื่อใช้การจัดการอุปกรณ์ Windows ของ Google ผู้ดูแลระบบจะสามารถเพิ่มการตั้งค่าที่กำหนดเองให้กับกลุ่มอุปกรณ์ได้

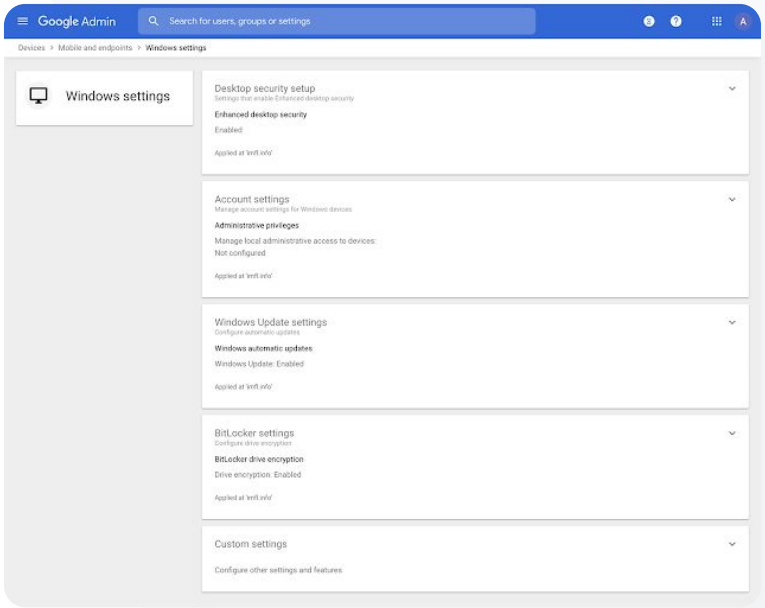
- ควบคุมการตั้งค่าอุปกรณ์ที่กำหนดเองจากคอนโซลผู้ดูแลระบบ
- ใช้การตั้งค่าตามกลุ่มต่อไปนี้
  - การจัดการอุปกรณ์
  - ความปลอดภัย
  - ฮาร์ดแวร์และเครือข่าย
  - ซอฟต์แวร์
  - ความเป็นส่วนตัว

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- การตั้งค่าแบบกำหนดเองโดยทั่วไป
- เพิ่มการตั้งค่าที่กำหนดเอง

วิธีการ: การตั้งค่าที่กำหนดเองสำหรับอุปกรณ์ Windows 10



เพิ่มการตั้งค่าใหม่ที่กำหนดเอง

- ในคอนโซลผู้ดูแลระบบ ให้ไปที่**เมนู** > **อุปกรณ์** > **อุปกรณ์เคลื่อนที่และปลายทาง** > **การตั้งค่า** > **การตั้งค่า Windows**
- เลือก**การตั้งค่าที่กำหนดเอง**
- คลิก**เพิ่มการตั้งค่าที่กำหนดเอง** > แล้วกรอกข้อมูลในช่องที่จำเป็น
- คลิก**ถัดไป**
- เลือก**หน่วยขององค์กร** ที่จะใช้การตั้งค่านั้น
- คลิก**ใช้**

โปรดทราบว่า Google ไม่มีบริการสนับสนุนด้านเทคนิคและจะไม่รับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์หรือการตั้งค่าของบุคคลที่สาม

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- การตั้งค่าแบบกำหนดเองโดยทั่วไป
- เพิ่มการตั้งค่าที่กำหนดเอง

"ฉันต้องการให้อุปกรณ์ Windows 10 ในกลุ่มได้รับการอัปเดตล่าสุด"

อัปเดตอุปกรณ์ Windows 10 โดยอัตโนมัติ

ระบุวิธีและเวลาที่อุปกรณ์ Windows 10 ของสถาบันจะได้รับการอัปเดตความปลอดภัยและรายการดาวน์โหลดที่สำคัญอื่นๆ ผ่านบริการอัปเดตอัตโนมัติของ Windows

- ตั้งการแจ้งเตือนให้ดาวน์โหลดอัปเดตจากแผงควบคุมการอัปเดต Windows ตั้งเวลาที่ไม่ต้องการให้มีรีบูตการอัปเดต และอื่นๆ
- ใช้การตั้งค่าสำหรับทั้งสถาบันหรือหน่วยขององค์กรที่ระบุ
- การเปลี่ยนแปลงอาจใช้เวลาถึง 24 ชั่วโมง แต่โดยปกติจะเร็วกว่านั้น

วิธีการทีละขั้นตอน

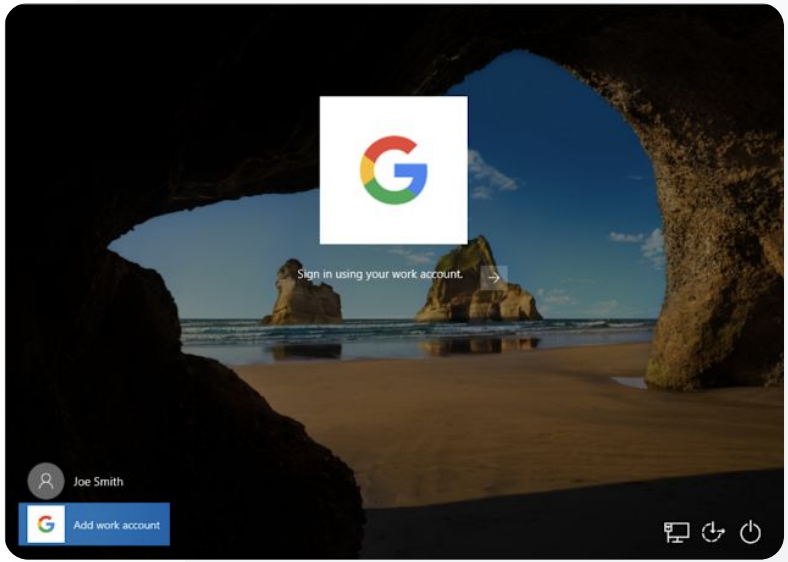
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการการอัปเดตอัตโนมัติ

วิธีการ: อัปเดตอุปกรณ์ Windows 10 โดยอัตโนมัติ

กำหนดค่าการอัปเดต

- ในคอนโซลผู้ดูแลระบบ ให้ไปที่**เมนู** > **อุปกรณ์** > **อุปกรณ์เคลื่อนที่และปลายทาง** > **การตั้งค่า** > **การตั้งค่า Windows**
- เลือก**การตั้งค่าการอัปเดต Windows** > **เปิดใช้**
- ข้าง**การจัดการอุปกรณ์ Windows** ให้เลือก**เปิดใช้**
- กำหนดค่าตัวเลือกด้านล่างและตัวเลือกอื่นๆ
  - ยอมรับการอัปเดตสำหรับแอปพลิเคชันของ Microsoft
  - การทำงานของการอัปเดตอัตโนมัติ
  - ความถี่ในการอัปเดตอัตโนมัติ
- คลิก**บันทึก**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการการอัปเดตอัตโนมัติ

"ฉันทราบว่า Google มีมาตรฐานสูงสุดในด้านการเข้ารหัสข้อมูล แต่ฉันต้องการควบคุมคีย์การเข้ารหัสสำหรับทรัพย์สินทางปัญญาและงานวิจัยของมหาวิทยาลัยที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน"

ใช้การเข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์

Google Workspace ใช้มาตรฐานวิทยาการเข้ารหัสลับล่าสุดอยู่เสมอในการเข้ารหัสข้อมูลทั้งหมดที่ไม่มีการเคลื่อนไหวและอยู่ในขั้นตอนการส่งผ่านระหว่างหน่วยงาน เมื่อใช้**การเข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์** ผู้ดูแลระบบสามารถควบคุมคีย์การเข้ารหัสและผู้ให้บริการข้อมูลประจำตัวที่ใช้ในการเข้าถึงคีย์ดังกล่าวได้โดยตรง

- ใช้คีย์การเข้ารหัสของคุณเองเพื่อเข้ารหัสข้อมูลที่ละเอียดอ่อน เช่น ทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน
- ระบบจะการเข้ารหัสเนื้อหาในเบราว์เซอร์ก่อนที่จะส่งหรือจัดเก็บข้อมูลไว้ในพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ของ Google
- เลือกผู้ใช้ที่สร้างเนื้อหาที่เข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์และแชร์เนื้อหาภายในหรือภายนอกได้

วิธีการทีละขั้นตอน

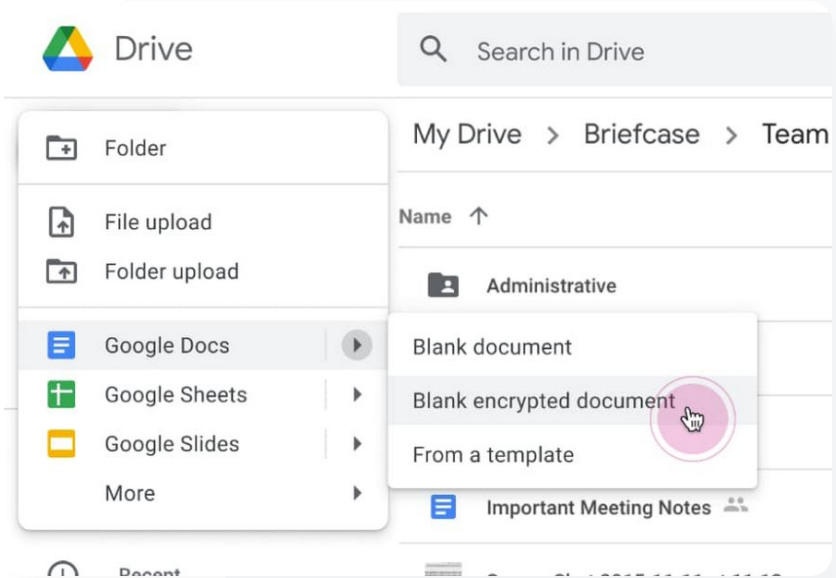
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เกี่ยวกับการเข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์

วิธีการ: ใช้การเข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์

ตั้งค่าการเข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์ (CSE)

- ตั้งค่าบริการจัดการคีย์การเข้ารหัส
  - ปกป้องข้อมูลด้วยการจัดการคีย์และควบคุมความสามารถด้วยการสร้างบริการจัดการคีย์
- เชื่อมต่อ Google Workspace กับบริการจัดการคีย์ภายนอก
  - เพิ่มและจัดการบริการจัดการคีย์สำหรับการเข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์ด้วยการเพิ่ม URL ของบริการจัดการคีย์ในคอนโซลผู้ดูแลระบบ
- มอบหมายบริการจัดการคีย์ให้กับหน่วยขององค์กรหรือกลุ่ม
  - มอบหมายบริการจัดการคีย์เริ่มต้นให้กับทั้งองค์กร
- เชื่อมต่อ Google Workspace กับ IdP
  - เชื่อมต่อกับผู้ให้บริการข้อมูลประจำตัว (IdP) สำหรับการเข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์เพื่อยืนยันตัวตนผู้ใช้ก่อนอนุญาตให้เข้ารหัสเนื้อหาหรือเข้าถึงการเข้ารหัส
- เปิดใช้ CSE ให้กับผู้ใช้
  - เปิดใช้การเข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์เพื่อให้หน่วยขององค์กรหรือกลุ่มที่มีผู้ใช้ที่ต้องการสร้างเนื้อหาที่เข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์

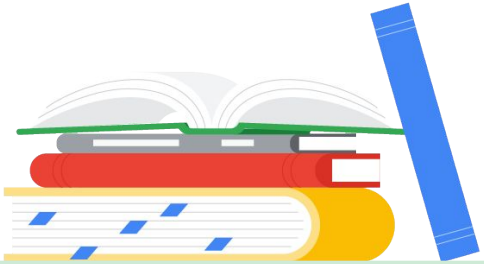


เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เกี่ยวกับการเข้ารหัสฝั่งไคลเอ็นต์

ความสามารถสำหรับการเรียนการสอน

มอบความสามารถเพิ่มเติมให้นักการศึกษาในสภาพแวดล้อมการเรียนรู้แบบดิจิทัลด้วยประสบการณ์ในห้องเรียนที่น่าสนใจ และเครื่องมือสำหรับการส่งเสริมความสุจริตทางวิชาการ และการสื่อสารผ่านวิดีโอที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

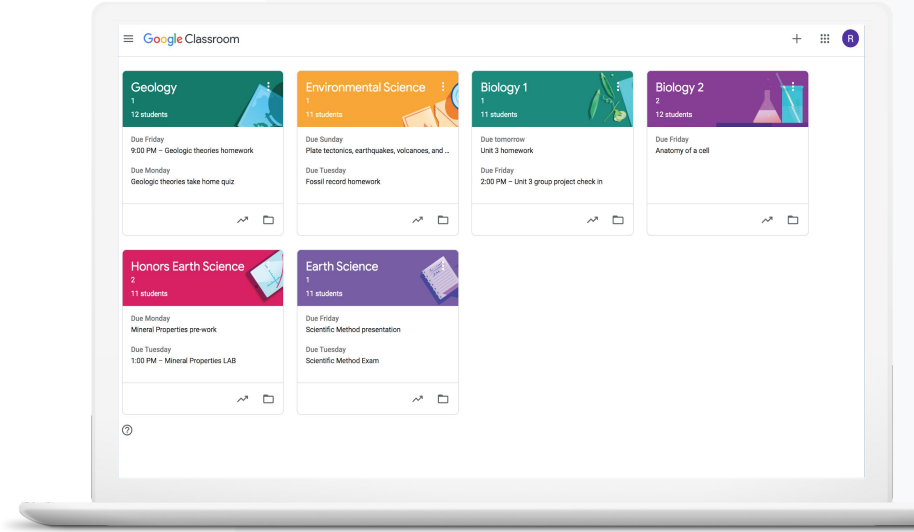


- Google Classroom
- รายงานความเป็นต้นฉบับ
- เอกสาร ชีต และสไลด์
- Google Meet

Google Classroom

คืออะไร

Google Classroom เป็นศูนย์กลางสำหรับการเรียนการสอน ฟีเจอร์แบบชำระเงินของ Classroom ช่วยรวมเครื่องมือของชั้นเรียนไว้ในที่เดียว นักการศึกษาสามารถเข้าถึงเครื่องมือที่ชื่นชอบได้โดยตรงจาก Classroom และซิงค์รายชื่อในชั้นเรียนกับระบบภายนอกได้



กรณีการใช้งาน

จัดการสิทธิ์เข้าถึงส่วนเสริมของ Classroom	วิธีการทีละขั้นตอน
เพิ่มเนื้อหาที่น่าสนใจใน Classroom	วิธีการทีละขั้นตอน
สร้างชั้นเรียนจำนวนมาก	วิธีการทีละขั้นตอน

“

ฉันอยากให้มีวิธีเข้าถึงเครื่องมือเทคโนโลยีด้านการศึกษา (EdTech) ที่นักการศึกษาชื่นชอบแบบลงชื่อเข้าใช้เพียงครั้งเดียว "

จัดการสิทธิ์เข้าถึงส่วนเสริมของ Classroom

ระบุแอปการศึกษาของบุคคลที่สามที่สถาบันสามารถเข้าถึงได้ด้วย**รายการที่อนุญาตในโดเมน** ช่วยให้นักการศึกษาติดตั้งส่วนเสริมและใช้กับงานของนักเรียนได้อย่างง่ายดายเพียงไม่กี่คลิก

- สร้างรายการที่อนุญาตในโดเมนเพื่อระบุแอปของบุคคลที่สามที่นักการศึกษาสามารถติดตั้งได้จาก Google Workspace Marketplace
- สนับสนุนการเรียนรู้ด้วยแอปการศึกษาเพิ่มเติม นักการศึกษาสามารถมอบหมาย ตรวจสอบ และให้คะแนนได้จาก Google Classroom
- Google Workspace Marketplace มีทั้ง Adobe Creative Cloud Express, BookWidgets, CK-12, Formative, Genially, Google Arts & Culture, IXL, Kahoot!, Nearpod, Newsela, Pear Deck, SAFARI Montage, Sora, Wordwall และอีกมากมาย

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการแอป Google Workspace Marketplace
- ใช้ส่วนเสริมใน Classroom
- จัดการแอปใน Marketplace ในรายการที่อนุญาต
- เผยแพร่แอปใน Marketplace ให้กับผู้ใช้
- ส่วนเสริมใน Classroom [คู่มือเริ่มต้นใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ]

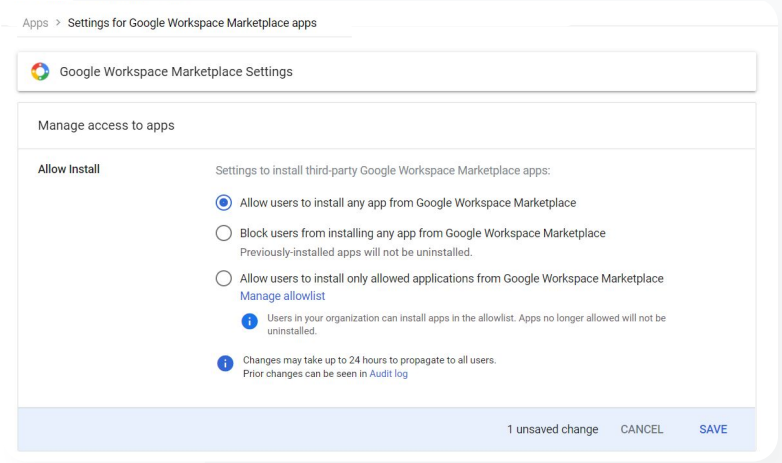
วิธีการ: จัดการสิทธิ์เข้าถึงส่วนเสริมของ Classroom

จัดการสิทธิ์เข้าถึงส่วนเสริมด้วยรายการโดเมนที่อนุญาต

- ใน**คอนโซลผู้ดูแลระบบ** เลือก**เมนู** > **แอปใน Google Workspace Marketplace** > **รายการแอป**
- เลือก**แอปในรายการที่อนุญาต**
- ป้อนชื่อหรือค้นหาส่วนเสริมที่ต้องการ
- คลิก**เลือก** แล้วตรวจสอบว่าได้เลือก**อนุญาตให้ผู้ใช้ติดตั้งแอปนี้**
- คลิก**ต่อไปและเสร็จสิ้น**

มอบสิทธิ์เข้าถึงให้รายการที่อนุญาต

- ใน**คอนโซลผู้ดูแลระบบ** เลือก**เมนู** > **แอปใน Google Workspace Marketplace** > **รายการแอป**
- เลือกส่วนเสริมที่ต้องการเผยแพร่
- ในส่วน**สิทธิ์เข้าถึงของผู้ใช้** ให้คลิก**ดูหน่วยขององค์กรและกลุ่ม**
- เลือกระหว่าง**พร้อมใช้งานสำหรับทุกคน** หรือปรับแต่งสิทธิ์เข้าถึงเฉพาะ**กลุ่ม**หรือ**หน่วยขององค์กรที่เลือก**
- คลิก**บันทึก**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการแอป Google Workspace Marketplace
- ใช้ส่วนเสริมใน Classroom
- จัดการแอปใน Marketplace ในรายการที่อนุญาต
- เผยแพร่แอปใน Marketplace ให้กับผู้ใช้
- ส่วนเสริมใน Classroom [คู่มือเริ่มต้นใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ]

ฉันต้องการมอบหมายงานให้นักเรียนและให้คะแนนเกมการเรียนรู้ของ Kahoot! โดยไม่ต้องออกจาก Google Classroom"

เพิ่มเนื้อหาที่น่าสนใจใน Classroom

การใช้**ส่วนเสริมใน Classroom** ทำให้นักการศึกษาสามารถแชร์เนื้อหาและกิจกรรมที่น่าสนใจกับชั้นเรียนได้โดยการเพิ่มส่วนเสริมในงาน คำถาม สื่อการเรียนการสอนของชั้นเรียน หรือประกาศใน Classroom

- เปิดโอกาสให้นักการศึกษาและนักเรียน/นักศึกษาได้ใช้เครื่องมือที่ชื่นชอบอย่าง Kahoot!, Nearpod และ Pear Deck ได้โดยไม่ต้องออกจาก Classroom
- การที่สามารถเข้าถึงส่วนเสริมได้ทำให้นักเรียนไม่ต้องจัดการรหัสผ่านหลายรายการและไม่ต้องไปยังเว็บไซต์ภายนอก
- ให้คะแนนและตรวจงานของนักเรียนจากส่วนเสริมภายใน Classroom ได้โดยตรง

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ใช้ส่วนเสริมใน Classroom
- ส่วนเสริมใน Classroom [คู่มือเริ่มต้นใช้งานสำหรับครู]

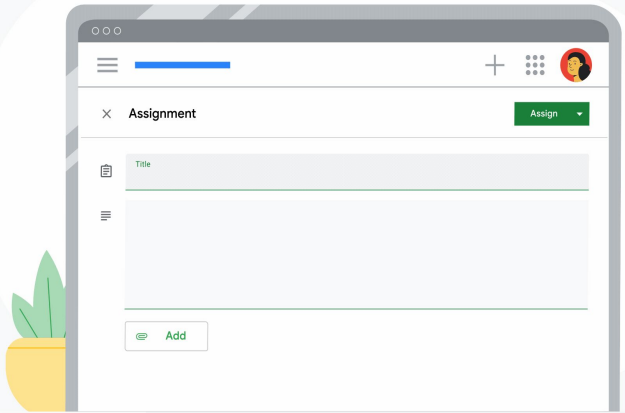
วิธีการ: เพิ่มเนื้อหาที่น่าสนใจใน Classroom

วิธีแนบส่วนเสริมในงาน แบบทดสอบ หรือคำถาม

- ลงชื่อเข้าใช้บัญชี Classroom ที่ classroom.google.com
- เลือกชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องจากรายการ แล้วเลือก**งานของชั้นเรียน**
- เลือก**สร้าง** > เลือกสิ่งที่ต้องการสร้าง
- ป้อนชื่อและวิธีการ
- เลือก**ส่วนเสริม** ที่ต้องการใช้ใต้ส่วนเสริม
- เลือก**มอบหมาย**

วิธีแนบส่วนเสริมในประกาศ

- ในหน้า**สตรีม**ของชั้นเรียน เลือก**ประกาศบางสิ่งในชั้นเรียน**
- เขียนประกาศ
- เลือก**ส่วนเสริม** ที่ต้องการใช้ใต้ส่วนเสริม
- เลือก**โพสต์**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ใช้ส่วนเสริมใน Classroom
- ส่วนเสริมใน Classroom [คู่มือเริ่มต้นใช้งานสำหรับครู]

“ฉันต้องการหาวิธีเปลี่ยนการตั้งค่าชั้นเรียนให้เป็นระบบอัตโนมัติและจัดการบัญชีรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาใน Google Classroom”

สร้างชั้นเรียนจำนวนมาก

การนำเข้าบัญชีรายชื่อ SIS ช่วยให้สามารถสร้างชั้นเรียนได้โดยอัตโนมัติและซิงค์รายชื่อในชั้นเรียนกับระบบข้อมูลของนักเรียน (SIS) ของโรงเรียนโดยใช้ Clever

- ใช้ได้กับเขตการศึกษาระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย (K-12) ในสหรัฐอเมริกาและแคนาดาที่ใช้ Education Plus
- ผู้ดูแลระบบสามารถนำเข้าบัญชีรายชื่อชั้นเรียนจาก SIS ไปยัง Google Classroom เพื่อสร้างชั้นเรียนโดยอัตโนมัติ
- จัดการรายชื่อในชั้นเรียนใน Google Classroom อย่างราบรื่นด้วยระบบอัตโนมัติ

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เริ่มต้นใช้งานการนำเข้าบัญชีรายชื่อใน SIS
- ตั้งค่าการนำเข้าบัญชีรายชื่อใน SIS ผ่าน Clever

วิธีการ: สร้างชั้นเรียนจำนวนมาก

วิธีตั้งค่าการนำเข้าบัญชีรายชื่อใน SIS

- ตั้งค่าการซิงค์บัญชีรายชื่อ Google Classroom ใน Clever
- ผู้ดูแลระบบของเขตการศึกษาใน Clever และผู้ดูแลระบบขั้นสูงใน Google Workspace สามารถทำตามวิธีการทีละขั้นตอนของ Clever ได้

หากเขตของคุณไม่มีบัญชี Clever ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- สร้างบัญชี Clever

หากเขตของคุณมีบัญชี Clever ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ขอนำเข้าบัญชีรายชื่อในแดชบอร์ดของ Clever

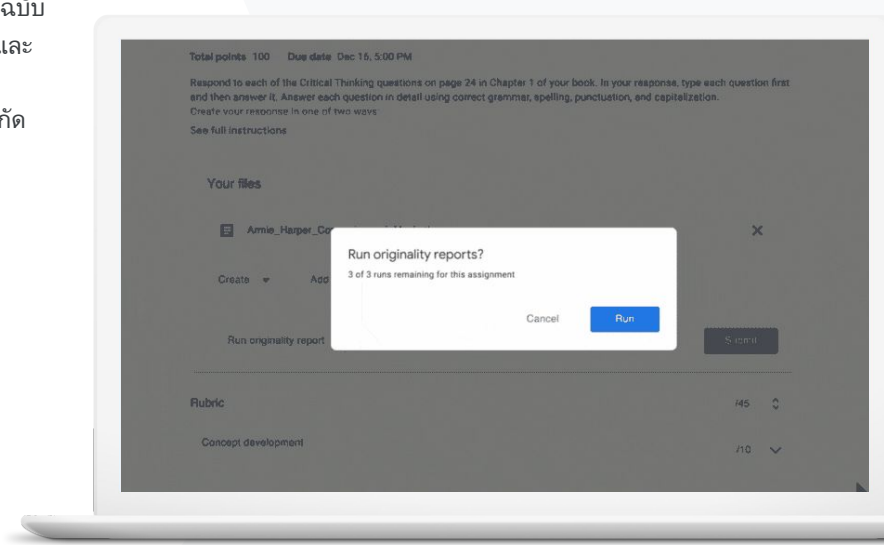
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ตั้งค่าการนำเข้าบัญชีรายชื่อใน SIS ผ่าน Clever

รายงานความเป็นต้นฉบับ

คืออะไร

รายงานความเป็นต้นฉบับช่วยให้นักการศึกษาและนักเรียน/นักศึกษาสามารถตรวจสอบความเป็นต้นฉบับของงานได้โดยใช้ Google Search เพื่อเปรียบเทียบงานของนักเรียนกับหน้าเว็บหลายพันล้านหน้าและหนังสือมากกว่า 40 ล้านเล่ม หากใช้ฟีเจอร์รายงานความเป็นต้นฉบับแบบชำระเงิน นักการศึกษาจะสามารถเปรียบเทียบงานที่นักเรียนส่งล่าสุดกับงานที่ส่งเข้ามาแล้วในที่เก็บของโรงเรียนได้แบบไม่จำกัดจำนวนครั้ง



กรณีการใช้งาน

สแกนหาการลอกเลียนผลงาน	วิธีการทีละขั้นตอน
ตรวจสอบความเป็นต้นฉบับโดยเทียบกับงานเก่าของนักเรียน	วิธีการทีละขั้นตอน
เปลี่ยนการตรวจหาการลอกเลียนผลงานให้เป็นโอกาสในการเรียนรู้	วิธีการทีละขั้นตอน

ฉันต้องการตรวจหาการลอกเลียนผลงานหรือการอ้างอิงที่ไม่ถูกต้องในงานของนักเรียน"

สแกนหาการลอกเลียนผลงาน

ครูสามารถตรวจสอบความเป็นต้นฉบับของงานที่นักเรียนส่งได้โดยใช้**รายงานความเป็นต้นฉบับ** รายงานจะลิงก์ไปยังแหล่งที่มาที่ตรวจพบและทำเครื่องหมายข้อความที่ยังไม่ได้อ้างอิง

- เรียกใช้รายงานความเป็นต้นฉบับในเอกสาร สไลด์ และเอกสาร Microsoft Word
- นักการศึกษาที่ใช้ Teaching and Learning Upgrade หรือ Education Plus จะได้รับบริการต่อไปนี้
  - การเข้าถึงแบบรายงานความเป็นต้นฉบับแบบไม่จำกัดจำนวนครั้ง
  - เปรียบเทียบงานของนักเรียนกับงานที่ส่งเข้ามาแล้วในที่เก็บของโรงเรียนได้

ข้อมูลเป็นของคุณเสมอ เรามีหน้าที่เพียงรักษาให้ปลอดภัยและเป็นส่วนตัวมากขึ้น

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เปิดใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ
- รายงานความเป็นต้นฉบับและความเป็นส่วนตัว

วิธีการ: สแกนหาการลอกเลียนผลงาน

เปิดใช้รายงานความเป็นต้นฉบับสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายใน Classroom

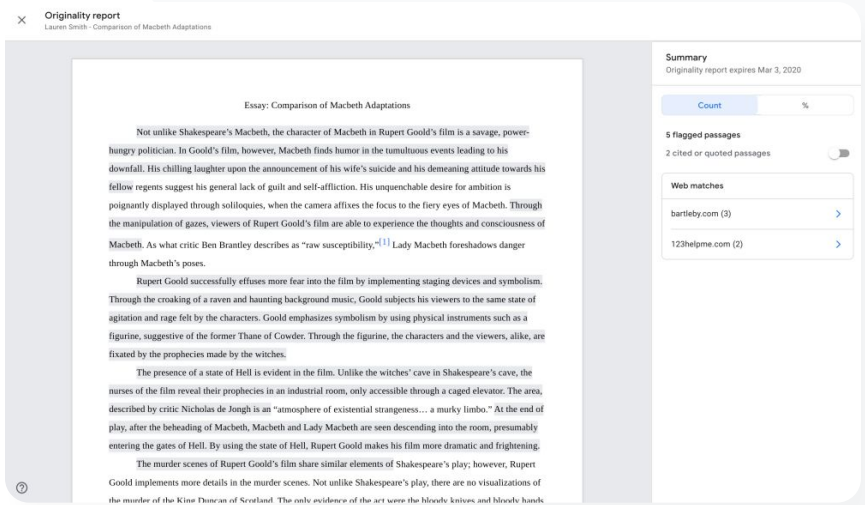
- ลงชื่อเข้าใช้บัญชี Classroom ที่ **classroom.google.com**
- เลือกชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องจากรายการ แล้วเลือก**งานของชั้นเรียน**
- เลือก**สร้าง** > **งาน**
- เลือกช่องข้าง**รายงานความเป็นต้นฉบับ** เพื่อเปิดใช้

เรียกใช้รายงานความเป็นต้นฉบับในงานของนักเรียน

- เลือกไฟล์ของนักเรียนที่ต้องการจากรายการนี้ แล้วคลิกเพื่อเปิดไฟล์ในเครื่องมือให้คะแนน
- ที่ด้านล่างงานของนักเรียน ให้คลิก**ตรวจสอบความเป็นต้นฉบับ**

เปิดใช้รายงานความเป็นต้นฉบับสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายใน LMS

- ลงชื่อเข้าใช้**ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้**
- เลือก**หลักสูตร** ที่เกี่ยวข้อง
- สร้างงาน > เลือก **Google Assignments**
- เลือกช่อง**เปิดใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- Classroom: เปิดใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ
- Google Assignments: เปิดใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ

"ฉันจะช่วยให้ครูเปรียบเทียบงานของนักเรียนกับงานของปีก่อนๆ เพื่อตรวจหาการคัดลอกผลงานได้อย่างไร"

ตรวจสอบความเป็นต้นฉบับโดยเทียบกับงานเก่าของนักเรียน

เนื้อหาที่ตรงกับเอกสารของโรงเรียน ในรายงานความเป็นต้นฉบับช่วยให้นักการศึกษาสามารถเปรียบเทียบงานของนักเรียนกับงานของนักเรียนเก่าจากที่เก็บส่วนตัวของสถาบันได้

- เปรียบเทียบงานของนักเรียนที่ตรงกันกับงานเก่าๆ เพื่อตรวจหาการคัดลอกผลงานด้วย Teaching and Learning Upgrade หรือ Education Plus
- คุณสามารถเก็บงานของนักเรียนและทดแทนข้อมูลในที่เก็บส่วนตัวสำหรับทั้งโดเมนของโรงเรียนได้

วิธีการทีละขั้นตอน

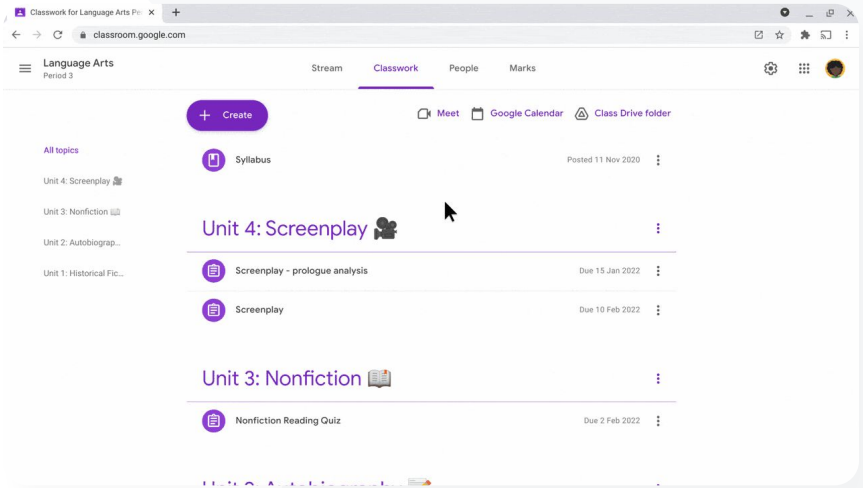
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เปิดใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ
- เปิดใช้เนื้อหาที่ตรงกับเอกสารของโรงเรียนสำหรับรายงานความเป็นต้นฉบับใน Classroom

วิธีการ: ตรวจสอบความเป็นต้นฉบับโดยเทียบกับงานเก่าของนักเรียน

วิธีเปิดใช้เนื้อหาที่ตรงกับเอกสารของโรงเรียนในรายงานความเป็นต้นฉบับ

- ในคอนโซลผู้ดูแลระบบ เลือกเมนู > แอป > บริการเพิ่มเติมของ Google > Classroom
- เลือกหน่วยขององค์กรสำหรับครู
- คลิกรายงานความเป็นต้นฉบับ > เลือกช่องเปิดใช้เนื้อหาที่ตรงกับเอกสารของโรงเรียนในรายงานความเป็นต้นฉบับ
- คลิกบันทึก



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เปิดใช้เนื้อหาที่ตรงกับเอกสารของโรงเรียนสำหรับรายงานความเป็นต้นฉบับใน Classroom

"ฉันต้องการให้นักเรียนได้เรียนรู้วิธีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง"

เปลี่ยนการตรวจหาการลอกเลียนผลงานให้เป็นโอกาสในการเรียนรู้

นักเรียนสามารถตรวจหาเนื้อหาที่ยังไม่ได้อ้างอิงและเนื้อหาที่เป็นการลอกเลียนผลงานโดยไม่ตั้งใจได้ก่อนที่จะส่งงาน โดยเรียกใช้**รายงานความเป็นต้นฉบับ** ได้สูงสุด 3 ครั้งต่องาน รายงานความเป็นต้นฉบับจะเปรียบเทียบงานของนักเรียนกับแหล่งที่มาต่างๆ แล้วทำเครื่องหมายข้อความที่ไม่มีการอ้างอิง เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสเรียนรู้ แก้ไขข้อผิดพลาด และส่งงานหรือการบ้านได้อย่างมั่นใจ

- ใน Teaching and Learning Upgrade และ Education Plus นักการศึกษาจะใช้รายงานความเป็นต้นฉบับได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง ขณะที่ในรุ่น Education Fundamentals นักการศึกษาจะเปิดใช้ฟีเจอร์นี้ได้สูงสุด 5 ครั้งต่อชั้นเรียน
- หลังจากส่งงานแล้ว Classroom จะเรียกใช้รายงานโดยอัตโนมัติ และจะมีเพียงครูเท่านั้นที่ดูได้ หากคุณยกเลิกการส่งไฟล์แล้วส่งอีกครั้ง Classroom จะเรียกใช้รายงานความเป็นต้นฉบับรายการใหม่ให้ครู

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

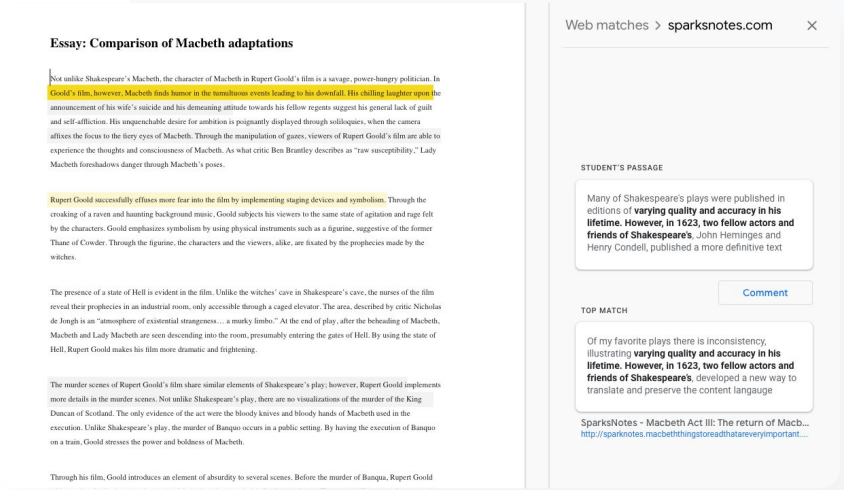
- เรียกใช้รายงานความเป็นต้นฉบับในงาน

วิธีการ: เปลี่ยนการป้องกันการลอกเลียนผลงานให้เป็นโอกาสในการเรียนรู้

วิธีเรียกใช้รายงานความเป็นต้นฉบับใน Classroom สำหรับนักเรียน

- ลงชื่อเข้าใช้บัญชี Classroom ที่ classroom.google.com
- เลือกชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องจากรายการ แล้วเลือก**งานของชั้นเรียน**
- เลือกงานที่เกี่ยวข้องจากรายการ แล้วคลิก**ดูงาน**
- ในส่วน**งานของคุณ** ให้เลือก**อัปโหลด** หรือ**สร้างไฟล์**
- ที่ด้านข้างของ**รายงานความเป็นต้นฉบับ** ให้คลิก**เรียกใช้**
- เปิดรายงานโดยการคลิก**ดูรายงานความเป็นต้นฉบับ** ใต้ชื่อไฟล์ของงาน
- หากต้องการแก้ไขงานโดยการเขียนใหม่หรืออ้างอิงข้อความที่ถูกทำเครื่องหมายให้มีความถูกต้อง คลิก**แก้ไข**ที่ด้านล่าง

นักเรียนสามารถเรียกใช้รายงานความเป็นต้นฉบับใน LMS ได้โดยใช้ Google Assignments



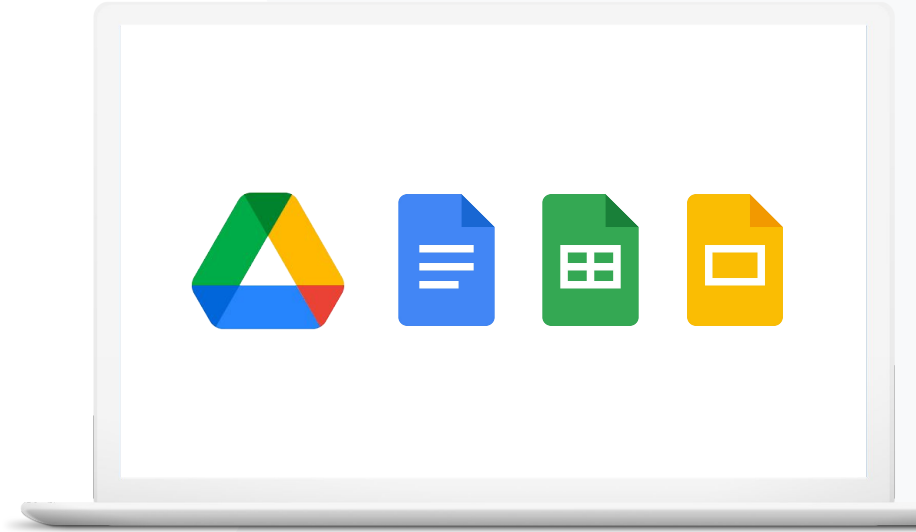
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เรียกใช้รายงานความเป็นต้นฉบับใน Classroom
- เรียกใช้รายงานความเป็นต้นฉบับใน LMS

เอกสาร ชีต และสไลด์

คืออะไร

เอกสาร ชีต และสไลด์ช่วยทำให้ชุมชนโรงเรียนทำงานร่วมกัน ช่วยกันสร้าง ตรวจสอบ และแก้ไขได้พร้อมกันแบบเรียลไทม์ นอกจากนี้ฟีเจอร์แบบชำระเงินใน Education Plus ยังช่วยให้นักการศึกษาและผู้ดูแลระบบสามารถสร้างกระบวนการขออนุมัติเอกสารภายในสำหรับทั้งสถาบันได้



กรณีการใช้งาน

อนุมัติเอกสารภายใน — วิธีการทีละขั้นตอน

ภาควิชาวิทยาศาสตร์กำลังพัฒนาหลักสูตรใหม่

เราจะตรวจสอบได้อย่างไรว่าหลักสูตรที่ยื่นเสนอได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชาทุกคน"

อนุมัติเอกสารภายใน

การใช้**การอนุมัติ** สามารถช่วยให้ชุมชนโรงเรียนสามารถส่งเอกสารใน Google ไดรฟ์ผ่านกระบวนการอนุมัติอย่างเป็นทางการได้

- ผู้ตรวจสอบสามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารได้โดยตรงภายในไดรฟ์ เอกสาร และแอปอื่นๆ ของ Google Workspace
- ผู้อนุมัติสามารถกดลิงก์ไปยังเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบ แสดงความคิดเห็น และปฏิเสธหรืออนุมัติเอกสารได้
- จัดการการขออนุมัติสัญญาหรือสัญญาจ้างใหม่ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงเอกสารก่อนเผยแพร่ และอื่นๆ

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการการอนุมัติ

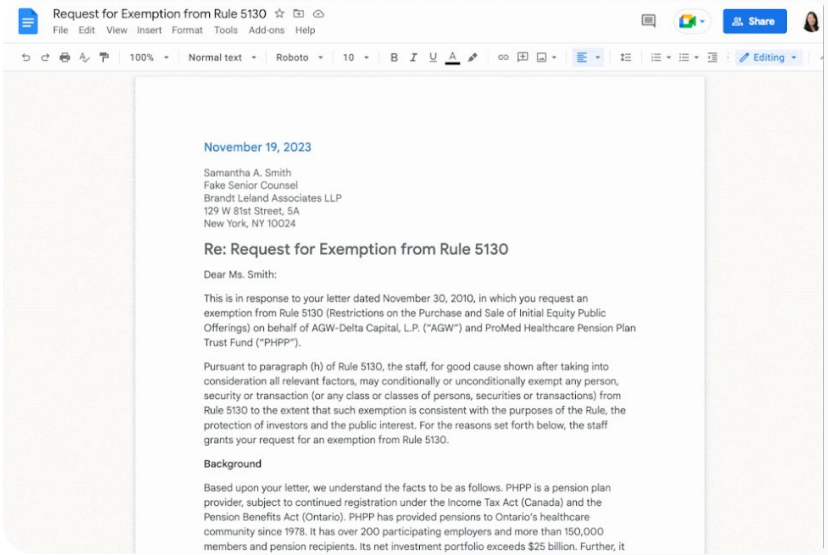
วิธีการ: อนุมัติเอกสารภายใน

วิธีการทำงาน

ผู้ดูแลระบบสามารถควบคุมกระบวนการอนุมัติได้ทั้งในส่วนผู้ใช้และไฟล์

วิธีจัดการการอนุมัติ

- ลงชื่อเข้าใช้**คอนโซลผู้ดูแลระบบ** > ไปที่**เมนู** > **แอป** > **Google Workspace** > **ไดรฟ์และเอกสาร**
- คลิก**การอนุมัติ**
- หากต้องการใช้การตั้งค่ากับทุกคน ให้เลือก**หน่วยขององค์กร** ย่อย หรือ**กลุ่มการกำหนดค่า**
- คลิก**บันทึก**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดการการอนุมัติ

Google Meet

คืออะไร

ฟีเจอร์ขั้นสูงของ Google Meet ประกอบด้วยสตรีมมิงแบบสด ห้องกลุ่มย่อย การประชุมที่ขนาดใหญ่ขึ้น การบันทึกการประชุม คำบรรยายวิดีโอแบบแปล และอื่นๆ อีกมากมาย

กรณีการใช้งาน

บันทึกการประชุม	วิธีการทีละขั้นตอน	การถามคำถาม	วิธีการทีละขั้นตอน
อ้างอิงถึงสิ่งที่ได้อภิปรายในชั้นเรียน	วิธีการทีละขั้นตอน	การรวบรวมข้อมูล	วิธีการทีละขั้นตอน
ขจัดอุปสรรคทางภาษา	วิธีการทีละขั้นตอน	แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มย่อย	วิธีการทีละขั้นตอน
ออกอากาศการประชุมใหญ่และกิจกรรมของโรงเรียน	วิธีการทีละขั้นตอน	การติดตามการเข้าร่วม	วิธีการทีละขั้นตอน

“

สถาบันของเรามีชั้นเรียนขนาดใหญ่ เพื่อการพัฒนาทางวิชาชีพซึ่งจำเป็น ต้องบันทึกภาพไว้สำหรับนักการศึกษา ที่ไม่สามารถเข้าร่วมได้"

บันทึกการประชุม

เมื่อใช้ Teaching and Learning Upgrade และ Education Plus นักการศึกษาจะสามารถบันทึกบทเรียน การประชุมของคณาจารย์ การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทางวิชาชีพ และอื่นๆ ได้ โดยจะบันทึกลงในไดรฟ์โดยอัตโนมัติ

- ระบบจะบันทึกวิดีโอการประชุมไปยังไดรฟ์ของผู้จัด โปรดตรวจสอบว่ามีพื้นที่เพียงพอในไดรฟ์ก่อนบันทึกวิดีโอ
- เราขอแนะนำให้ผู้ดูแลระบบไอทีเปิดใช้ฟีเจอร์การบันทึกให้เฉพาะคณาจารย์และเจ้าหน้าที่เท่านั้น

วิธีการทีละขั้นตอน

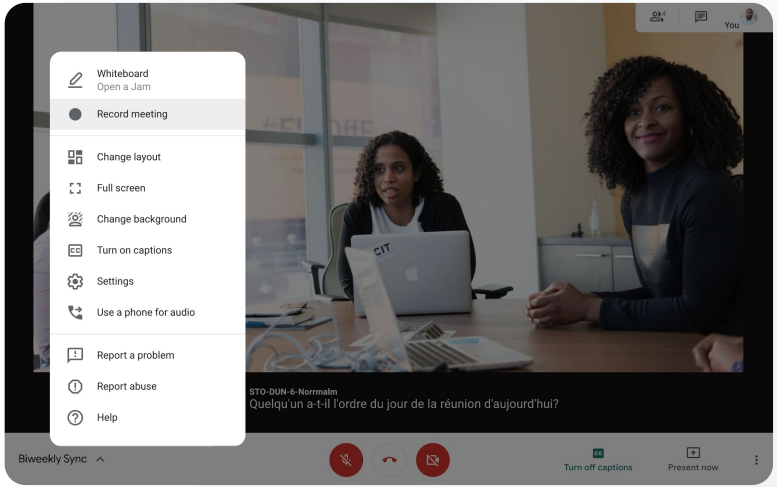
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- บันทึกการประชุมทางวิดีโอ

วิธีการ: บันทึกการประชุม

วิธีเริ่มบันทึกวิดีโอ

- เริ่มหรือเข้าร่วมการประชุมใน **Google Meet**
- คลิก**กิจกรรม** > **การบันทึก**
- เลือก**เริ่มบันทึก**
- คลิก**เริ่ม**ในหน้าต่างที่ปรากฏขึ้น
- จุดสีแดงจะปรากฏที่มุมขวาล่างของหน้าจอเพื่อบอกว่าระบบกำลังบันทึกการประชุม
- ระบบจะจัดเก็บไฟล์วิดีโอของการประชุมไว้ในไดรฟ์โดยอัตโนมัติ



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- บันทึกการประชุมทางวิดีโอ

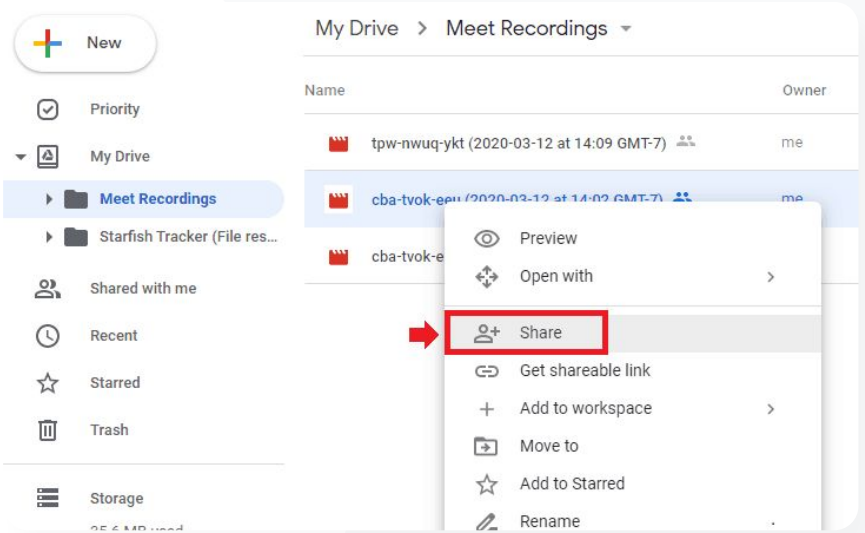
วิธีการ: ดูและแชร์ไฟล์บันทึก

วิธีเริ่มบันทึกวิดีโอ

- เลือกไฟล์
- คลิกไอคอน**แชร์**
- **เพิ่ม**ผู้ชมที่ผ่านการอนุมัติ

หรือ

- เลือกไอคอน**ลิงก์**
- **วาง**ลิงก์ในอีเมลหรือข้อความแชท



วิธีดาวน์โหลดไฟล์บันทึก

- เลือกไฟล์
- คลิกไอคอน**เพิ่มเติม** > ดาวน์โหลด
- **ดับเบิลคลิก** ไฟล์ที่ดาวน์โหลดได้เพื่อเล่น

วิธีเล่นไฟล์ที่บันทึกในไดรฟ์

- ในไดรฟ์ ให้ดับเบิลคลิกไฟล์บันทึกเพื่อเปิด ข้อความ "กำลังดำเนินการ" จะปรากฏขึ้นจนกว่าไฟล์จะพร้อมให้ดูแบบออนไลน์
- หากต้องการเพิ่มไฟล์บันทึกไปยังไดรฟ์ของคุณ ให้เลือกไฟล์ แล้วคลิก**เพิ่มในไดรฟ์ของฉัน**

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- บันทึกการประชุมทางวิดีโอ

"ฉันจะสามารถถอดเสียงชั้นเรียนออนไลน์เพื่อให้นักเรียนทบทวนเนื้อหาในภายหลังได้อย่างไร"

อ้างอิงถึงสิ่งที่ได้อภิปรายในชั้นเรียน

ข้อความถอดเสียงการประชุมช่วยให้นักการศึกษาถอดเสียงบทเรียนและสิ่งที่อภิปรายในชั้นเรียนเป็นข้อความได้แบบอัตโนมัติ ซึ่งช่วยให้นักเรียนกลับมาทบทวนเนื้อหาได้ง่ายขึ้น ข้อความถอดเสียงจะเก็บข้อมูลการเข้าร่วมประชุมและแสดงว่าใครพูดอะไรบ้าง

- พร้อมให้บริการเป็นภาษาอังกฤษสำหรับผู้ใช้ Google Meet บนคอมพิวเตอร์หรือแล็ปท็อป
- ผู้ดูแลระบบสามารถเปิดการถอดเสียงเป็นคำให้ชุมชนโรงเรียนใช้ได้
- ระบบจะบันทึกข้อความถอดเสียงลงในไดรฟ์ของผู้จัดโดยอัตโนมัติ
- เมื่อเปิดใช้ข้อความถอดเสียงการประชุม ไอคอนข้อความถอดเสียงจะปรากฏให้ทุกคนในการประชุมเห็นที่ด้านบนซ้าย
- ข้อความถอดเสียงจะแสดงข้อความที่พูดในการประชุม หากต้องการบันทึกข้อความในแชทให้กดบันทึกการประชุม

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ใช้ข้อความถอดเสียงใน Google Meet
- เปิดหรือปิดการถอดเสียงเป็นคำ

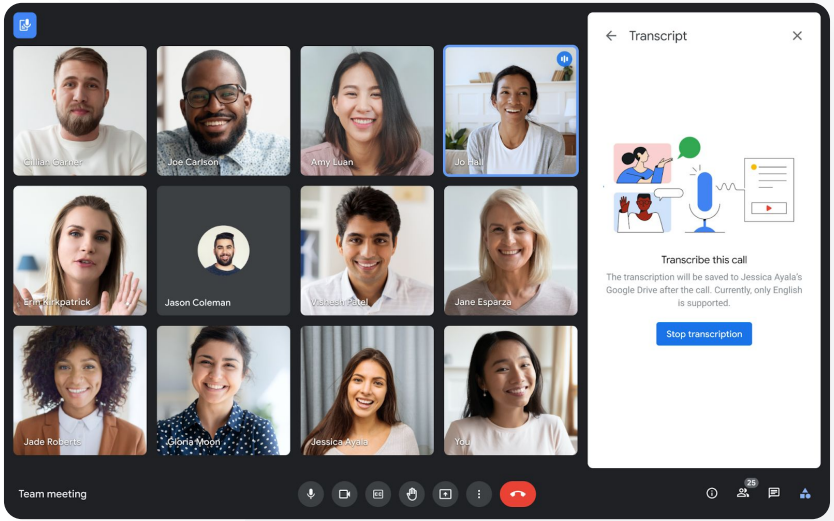
วิธีการ: อ้างอิงถึงสิ่งที่ได้อภิปรายในชั้นเรียน

วิธีเปิดข้อความถอดเสียงใน Google Meet

- ในการประชุมที่มุมขวาล่าง ให้เลือกไอคอน**กิจกรรม**
- คลิก**ข้อความถอดเสียง** > **เริ่มการถอดเสียงเป็นคำ** > **เริ่ม**

วิธีหยุดการถอดเสียงเป็นคำใน Google Meet

- เลือกไอคอน**กิจกรรม** > **ข้อความถอดเสียง** > **หยุดการถอดเสียงเป็นคำ** > **หยุด**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ใช้ข้อความถอดเสียงใน Google Meet
- เปิดหรือปิดการถอดเสียงเป็นคำ

เราจัดการประชุมระหว่างครูกับผู้ปกครองทางออนไลน์ แต่บางครั้งผู้เข้าร่วมประชุมก็ไม่ได้พูดภาษาเดียวกัน

จะสามารถจัดการประชุมที่ไม่แบ่งแยกและขจัดอุปสรรคทางภาษาได้อย่างไร"

ขจัดอุปสรรคทางภาษา

คำบรรยายวิดีโอแบบแปล ช่วยให้ทุกคนสามารถเข้าถึงการประชุมมากขึ้นด้วยการขจัดอุปสรรคทางภาษา เมื่อผู้เข้าร่วมการประชุมได้รับเนื้อหาในภาษาที่ต้องการ จะช่วยให้สามารถ ส่งต่อข้อมูล เรียนรู้ และทำงานร่วมกันได้มากขึ้น

- นักการศึกษาสามารถโต้ตอบกับนักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในชุมชนที่พูดภาษาอื่นได้
- ใช้คำบรรยายวิดีโอแบบแปลเพื่อแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน และสเปน หรือแปลภาษาเหล่านี้เป็นภาษาอังกฤษ
- แปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น จีนกลาง หรือสวีเดน

วิธีการทีละขั้นตอน

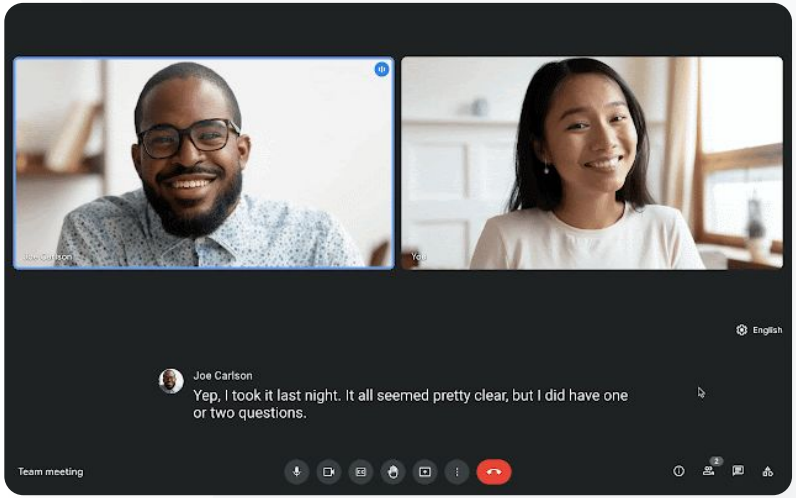
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ใช้คำบรรยายวิดีโอแบบแปลสดใน Google Meet

วิธีการ: ขจัดอุปสรรคทางภาษา

วิธีเปิดคำบรรยายวิดีโอแบบแปล

- ที่ด้านล่างของการประชุม ให้คลิก**ตัวเลือกเพิ่มเติม** > **การตั้งค่า** > **คำบรรยายวิดีโอ**
- เปิด**คำบรรยายวิดีโอ**
- เลือก**ภาษาที่ใช้ในการประชุม**
- เปิด**คำบรรยายที่แปลแล้ว**
- เลือกว่าจะ**แปลเป็นภาษาใด**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ใช้คำบรรยายวิดีโอแบบแปลใน Google Meet

"เราต้องการสตรีมแบบสดการประชุมของเจ้าหน้าที่และคณาจารย์เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้ปกครองจำนวนมากได้รับชมพร้อมกัน"

เผยแพร่การประชุมใหญ่ กิจกรรมของโรงเรียน และการประชุม

สตรีมแบบสด สามารถมีผู้ชมได้สูงสุด 10,000 คนหากใช้ Teaching and Learning Upgrade และสูงสุด 100,000 คนหากใช้ Education Plus ผู้เข้าร่วมจะสามารถรับชมได้โดยเลือกลิงก์สตรีมแบบสดที่ผู้จัดส่งให้ในอีเมลหรือคำเชิญในปฏิทิน

- ระบุว่าต้องการแชร์สตรีมแบบสดในระดับใด โดยเลือกจากตัวเลือกต่อไปนี้
  - แสดงให้ผู้ใช้ในองค์กรเห็นเท่านั้น (ภายในโดเมน)
  - แชร์กับโดเมน Google Workspace อื่นที่เชื่อถือได้
  - ดูได้บน YouTube
- เราขอแนะนำให้ผู้ดูแลระบบไอทีเปิดใช้ฟีเจอร์สตรีมมิงแบบสดให้เฉพาะคณาจารย์และเจ้าหน้าที่เท่านั้น
- หากผู้ใช้เข้าร่วมสตรีมแบบสดไม่ได้ สามารถดูย้อนหลังได้เมื่อการประชุมจบลง
- สามารถเพิ่มคำบรรยายวิดีโอ แบบสำรวจ และการถามตอบในสตรีมแบบสดเพื่อเปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีส่วนร่วม

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เปิดหรือปิดสตรีมมิงแบบสดสำหรับ Meet
- สตรีมการประชุมทางวิดีโอแบบสด

วิธีการ: เผยแพร่การประชุมใหญ่ กิจกรรมของโรงเรียน และการประชุม

วิธีสร้างกิจกรรมสตรีมแบบสด

- เปิด **Google ปฏิทิน**
- เลือก**สร้าง** > **ตัวเลือกเพิ่มเติม**
- เพิ่มรายละเอียดกิจกรรม เช่น วันที่ เวลา และคำอธิบาย
- เพิ่มผู้เข้าร่วมที่สามารถมีส่วนร่วมในการประชุมทางวิดีโอได้อย่างเต็มที่ ซึ่งหมายความว่าจะแสดงตัว พูดคุย และนำเสนอได้
- คลิก**เพิ่มการประชุม** > **Meet**
- ข้าง "เข้าร่วม Meet" ให้เลือก**ลูกศรลง** ตามด้วยเพิ่ม**สตรีมแบบสด**
- หากต้องการเชิญผู้ใช้ให้มากที่สุดตามสิทธิ์ของรุ่นที่มีค่าใช้จ่าย ให้คลิก**คัดลอก** แล้วแชร์ URL ของสตรีมแบบสด
- เลือก**บันทึก**
- ในระหว่างการประชุม หากสตรีมมิงไม่เริ่มต้นโดยอัตโนมัติให้เลือก **เพิ่มเติม** > **เริ่มสตรีมมิง**

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- เปิดหรือปิดสตรีมมิงแบบสดสำหรับ Meet
- สตรีมการประชุมทางวิดีโอแบบสด

"ฉันต้องการวิธีที่รวดเร็วในการถามคำถาม วัดความรู้ของนักเรียน และมีปฏิสัมพันธ์กับชั้นเรียนเพื่อการมีส่วนร่วม"

การถามคำถาม

ใช้ฟีเจอร์**ถามและตอบ** ใน Google Meet เพื่อช่วยให้นักเรียนมีส่วนร่วมอยู่เสมอและทำให้ชั้นเรียนมีการโต้ตอบกันมากขึ้น นอกจากนี้นักการศึกษายังจะได้รับรายงานแบบละเอียดที่รวมข้อมูลคำถามและคำตอบทั้งหมดเมื่อชั้นเรียนออนไลน์สิ้นสุดลง

- ผู้ดูแลสามารถถามคำถามได้มากเท่าที่ต้องการ นอกจากนี้ยังมีสิทธิ์กรองหรือจัดเรียงคำถาม ทำเครื่องหมายว่าตอบแล้ว รวมทั้งซ่อนหรือดันคำถามได้อีกด้วย
- หลังจากสิ้นสุดการประชุมที่เปิดใช้ฟีเจอร์ถามและตอบเอาไว้ ระบบจะส่งรายงานคำถามให้ผู้ดูแลทางอีเมลโดยอัตโนมัติ

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ถามคำถามผู้เข้าร่วมใน Google Meet

วิธีการ: การถามคำถาม

ถามคำถาม

- ที่มุมขวาบนของการประชุม เลือก**ไอคอนกิจกรรม** > **คำถาม** (หากต้องการเปิดใช้ฟีเจอร์ถามและตอบ ให้เลือก**เปิดใช้ฟีเจอร์ถามและตอบ**)
- หากต้องการถามคำถาม ให้คลิก**ถามคำถาม** ที่มุมขวาล่าง
- **ป้อนคำถาม** > เลือก**โพสต์**

ดูรายงานคำถาม

- หลังจบการประชุม ระบบจะ**ส่งรายงานให้ผู้ดูแลทางอีเมล**
- เปิดอีเมล > คลิก**ไฟล์แนบของรายงาน**

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ถามคำถามผู้เข้าร่วมใน Google Meet

"ฉันต้องการวิธีที่สะดวกเพื่อรวบรวมข้อมูลจากนักเรียนและนักการศึกษาคนอื่นๆ ขณะที่ทำการสอนหรือจัดการประชุมเจ้าหน้าที่"

การรวบรวมข้อมูล

ผู้ที่กำหนดเวลาหรือสร้างการประชุมออนไลน์สามารถสร้างแบบสำรวจสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมได้ ฟีเจอร์นี้สามารถช่วยรวบรวมข้อมูลจากนักเรียนหรือผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนได้อย่างรวดเร็วและส่งเสริมการมีส่วนร่วม

- ระหว่างการประชุมผู้ดูแลสามารถบันทึกแบบสำรวจเพื่อโพสต์ในภายหลังได้ โดยระบบจะทำการบันทึกไว้อย่างปลอดภัยในส่วน "แบบสำรวจ" ภายใต้การประชุมออนไลน์
- หลังการประชุมจบลง ระบบจะส่งรายงานผลลัพธ์ของแบบสำรวจให้ผู้ดูแลทางอีเมลโดยอัตโนมัติ

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดทำแบบสำรวจใน Google Meet

วิธีการ: รวบรวมข้อมูล

สร้างแบบสำรวจ

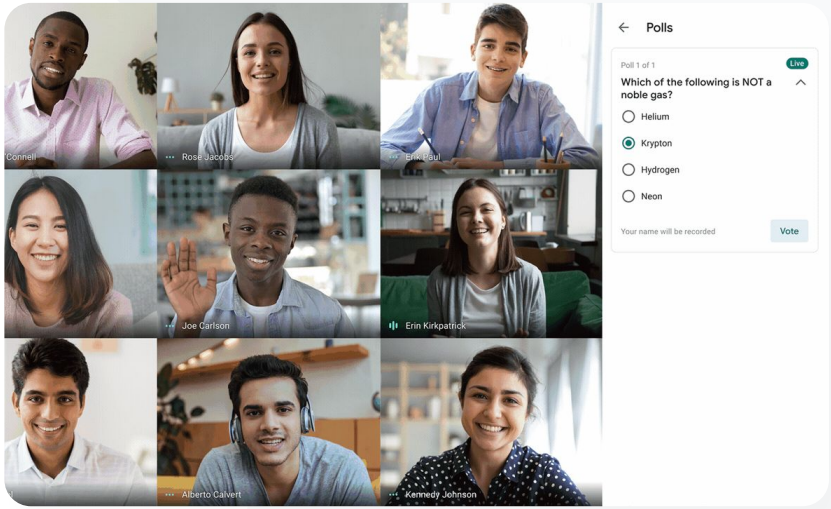
- ที่มุมขวาบนของการประชุม ให้เลือก**ไอคอนกิจกรรม** > **แบบสำรวจ**
- เลือก**เริ่มการสำรวจ**
- ป้อนคำถาม
- เลือก**เปิด**หรือ**บันทึก**

จัดการแบบสำรวจ

- ในการประชุมที่มุมขวาบน ให้เลือก**ไอคอนกิจกรรม** > **แบบสำรวจ**
- หากต้องการอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมดูผลแบบสำรวจได้เรียลไทม์ ที่ด้านข้างของ**แสดงผลสำรวจให้ทุกคนเห็น** ให้เลือก**เปิดสวิตช์**
- หากต้องการปิดแบบสำรวจและไม่อนุญาตให้ตอบ ให้คลิก**จบแบบสำรวจ**
- หากต้องการลบแบบสำรวจถาวร ให้เลือก**ไอคอนลบ**

ดูรายงานแบบสำรวจ

- หลังจบการประชุม ระบบ**จะส่งรายงานให้ผู้ดูแลทางอีเมล**
- เปิดอีเมล > เลือก**ไฟล์แนบของรายงาน**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- จัดทำแบบสำรวจใน Google Meet

"บางครั้งเรามีนักเรียนที่เรียนจากที่บ้าน ฉันต้องการวิธีง่ายๆ เพื่อสร้างห้องกลุ่มย่อยตามกลุ่มที่แบ่งไว้แล้ว"

แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มย่อย

นักการศึกษาสามารถใช้ห้องกลุ่มย่อยเพื่อแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มเล็กลงได้ในระหว่างชั้นเรียนแบบออนไลน์ **แบบผสมผสาน หรือแบบเข้าร่วมด้วยตนเอง** โดยผู้ดูแลจะต้องเริ่มต้นห้องกลุ่มย่อยระหว่างวิดีโอคอลในคอมพิวเตอร์

- คุณสามารถสร้างห้องกลุ่มย่อยล่วงหน้าได้ในขณะที่สร้างกิจกรรมหรือในขณะที่มีการประชุมอยู่
- สร้างห้องกลุ่มย่อยได้ 100 ห้องต่อการประชุมออนไลน์แต่ละครั้ง
- ครูสามารถย้ายจากห้องกลุ่มย่อยหนึ่งไปยังอีกห้องหนึ่งเพื่อช่วยนักเรียนกลุ่มต่างๆ ได้ตามต้องการ
- ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบว่ามีเพียงคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่เท่านั้นที่สร้างห้องกลุ่มย่อยได้

วิธีการทีละขั้นตอน

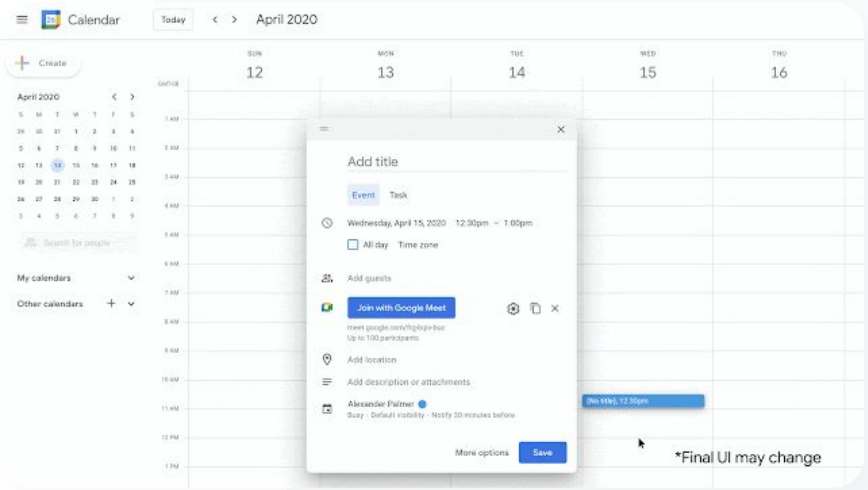
เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ใช้ห้องกลุ่มย่อยใน Google Meet

วิธีการ: แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มเล็กๆ

สร้างห้องกลุ่มย่อยก่อนการประชุม

- สร้างกิจกรรมใหม่ใน Google ปฏิทิน
- คลิก**เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ Google Meet**
- เพิ่มผู้เข้าร่วม > เลือก**เปลี่ยนการตั้งค่าการประชุม**
- คลิก**ห้องกลุ่มย่อย**
- เลือกจำนวนห้องกลุ่มย่อยและดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - ลากผู้เข้าร่วมไปยังห้องอื่น
  - ป้อนชื่อในห้องโดยตรง
  - คลิก**สับเปลี่ยน** เพื่อสลับนักเรียนในกลุ่ม
- คลิก**บันทึก**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ใช้ห้องกลุ่มย่อยใน Google Meet

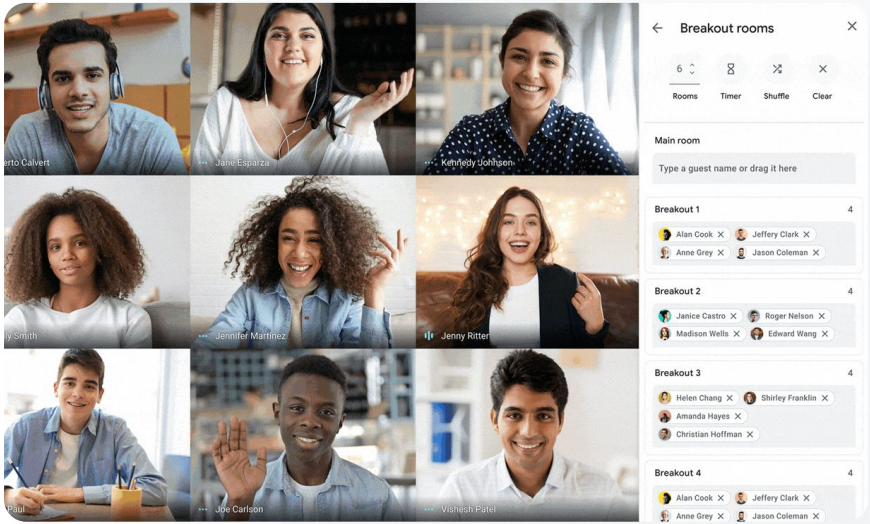
วิธีการ: แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มเล็กๆ

สร้างห้องกลุ่มย่อยระหว่างที่ประชุม

- เริ่มวิดีโอคอล
- ที่ด้านขวาบน เลือก**ไอคอนกิจกรรม** > **ห้องกลุ่มย่อย**
- ในแผงห้องกลุ่มย่อย ให้**เลือกจำนวนห้องที่ต้องการ**
- ระบบจะกระจายนักเรียนไปตามห้องต่างๆ แต่ผู้ดูแลสามารถย้ายนักเรียนไปยังห้องอื่นๆ ได้หากต้องการ
- ที่ด้านขวาล่าง ให้คลิก**เปิด**ห้อง

ตอบคำถามในห้องกลุ่มย่อยแยกต่างหาก

- การแจ้งเตือนที่ด้านล่างหน้าจอของผู้ดูแลจะแสดงขึ้นเมื่อมีผู้เข้าร่วมขอความช่วยเหลือ เลือกเข้าร่วมเพื่อเข้าไปยังห้องกลุ่มย่อยของผู้เข้าร่วมรายนั้น



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ใช้ห้องกลุ่มย่อยใน Google Meet

"เราประสบปัญหาในการบันทึกข้อมูลผู้ที่เข้าร่วมชั้นเรียนออนไลน์ ฉันต้องการวิธีง่ายๆ เพื่อรายงานการเข้าร่วมชั้นเรียนในทั้งโดเมน"

การติดตามการเข้าร่วม

การติดตามการเข้าร่วม จะส่งรายงานการเข้าร่วมแบบอัตโนมัติสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมอย่างน้อย 5 คน โดยรายงานดังกล่าวจะแสดงรายชื่อผู้ที่เข้าร่วม อีเมลของผู้เข้าร่วม และระยะเวลาที่เข้าร่วมชั้นเรียนออนไลน์

- คุณสามารถติดตามการเข้าร่วมระหว่างกิจกรรมสตรีมแบบสดได้โดยใช้รายงานของสตรีมแบบสด
- ผู้ดูแลสามารถเปิดหรือปิดใช้การติดตามการเข้าร่วมและรายงานของสตรีมแบบสดได้จากภายในการประชุมหรือจากกิจกรรมในปฏิทิน

วิธีการทีละขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ติดตามการเข้าร่วมใน Google Meet

วิธีการ: การติดตามการเข้าร่วม

วิธีตรวจสอบการเข้าเรียนในการประชุม

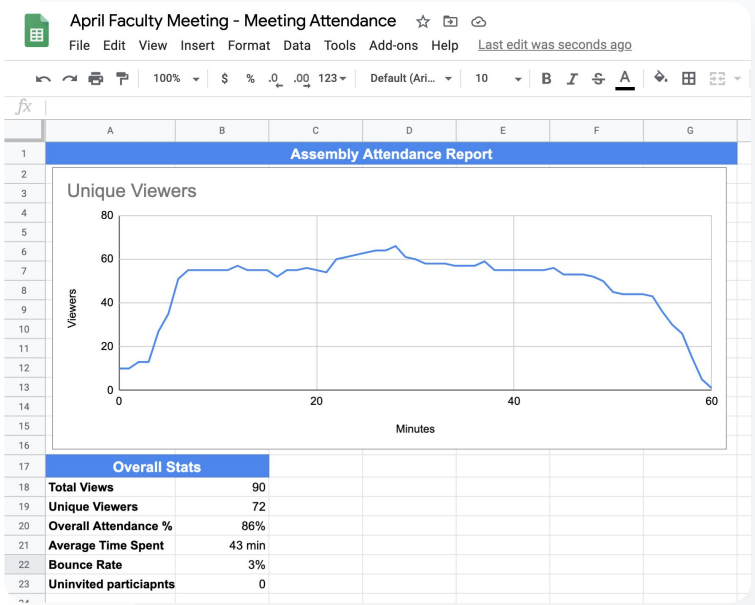
- เริ่มวิดีโอคอล
- ที่ด้านล่าง ให้เลือก**ไอคอนเมนู**
- เลือก**ไอคอนการตั้งค่า** > **การควบคุมของผู้จัดการประชุม**
- เปิดหรือปิด**การติดตามการเข้าร่วม**

วิธีตรวจสอบการเข้าเรียนในปฏิทิน

- **เปิดใช้การประชุมผ่าน Google Meet** จากกิจกรรมในปฏิทิน
- ทางด้านขวา ให้เลือก**ไอคอนการตั้งค่า**
- เลือกช่องข้าง**การติดตามการเข้าร่วม** > คลิก**บันทึก**

รับรายงานการเข้าร่วม

- หลังจบการประชุม ระบบจะ**ส่งรายงานให้ผู้ดูแลทางอีเมล**
- เปิดอีเมล > เลือก**ไฟล์แนบของรายงาน**



เอกสารที่เกี่ยวข้องในศูนย์ช่วยเหลือ

- ติดตามการเข้าร่วมใน Google Meet

ขอขอบคุณ