

Google for Education

Over 30 måder at bruge betalingsudgaverne af Google Workspace for Education på

goo.gle/use-edu-workspace



Sådan bruges diasshowet

Dette diasshow indeholder et udvalg af de mest populære eksempler på brug, der er tilgængelige, hvis du anvender en af **betalingsudgaverne af Google Workspace for Education**. Disse værktøjer kan være med til at forbedre **datasikkerheden, undervisernes effektivitet, elevernes engagement, samarbejdet på hele skolen** og meget mere.

Diasshowet er organiseret efter **funktion** efterfulgt af **almindelige eksempler på brug** samt enkle **vejledninger** i brugen af funktionen. Gennemgå hele diasshowet, og se, hvor meget du kan gøre med Google Workspace for Education.

Betalingsudgaver af Google Workspace for Education

Få flere valgmuligheder, mere kontrol og fleksibilitet til at opfylde din organisations behov med tre betalingsudgaver af Google Workspace for Education.



Google Workspace for Education Standard

Avancerede sikkerheds- og analyseværktøjer hjælper med at reducere risici og undgå trusler med øget synlighed og kontrol i hele dit læringsmiljø.



Teaching and Learning Upgrade

Forbedrede underviserværktøjer hjælper med at skabe bedre kommunikation og holdoplevelser og opretholde den akademiske integritet.



Google Workspace for Education Plus

En omfattende løsning med alle funktionerne i Education Standard og Teaching and Learning Upgrade samt mange flere, der giver det mest effektive og samlede læringsmiljø til din skole.

Indholdsfortegnelse



Sikkerheds- og analyseværktøjer

Værktøjer i Education Standard og Education Plus

Undersøgelsesværktøj

- Deling af krænkende materiale
- Utilsigtet deling af filer
- Rangering af mail
- Phishing og malware i mails
- Stop skadelige aktører

Kontrolpanel for sikkerhed

- Spammængde
- Ekstern fildeling
- Tredjepartsapps
- Forsøg på phishing

Sikkerhedstilstand

- Anbefalinger vedrørende risikoområder
- Hold dig opdateret om optimale løsninger
- Optimale løsninger for sikkerhed
- Øg sikkerheden for en skole i vækst

Avancerede administratorindstillinger

- Datalovgivning
- Regler for tilskud
- Appbegrænsninger
- Administration af mobilenheder
- Migrer data

Indholdsfortegnelse



Værktøjer til undervisning og læring

Værktøjer i Teaching and Learning Upgrade og Education Plus

Originalitetsrapporter

- Scan for plagiering
- Gør registrering af plagiering til en mulighed for at lære

Google Meet

- Sikre videomøder
- Øg sikkerheden ved videomøder
- Optag lektioner
- Optag lærermøder
- Mistede lektioner
- Livestream møder
- Livestream skolebegivenheder
- Stil spørgsmål
- Indsamling af input
- Små elevgrupper
- Registrering af deltagelse



Sikkerheds- og analyseværktøjer

Få mere kontrol på hele dit domæne med proaktive sikkerhedsværktøjer, der hjælper dig med at forsvare dig mod trusler, analysere sikkerhedshændelser og beskytte elevernes og undervisernes data.



[Undersøgelsesværktøj](#)



[Kontrolpanel for sikkerhed](#)



[Siden Sikkerhedstilstand](#)



[Avancerede administratorindstillinger](#)

Undersøgelsesværktøj

Hvad er det?

Brug undersøgelsesværktøjet til at identificere, rangere og reagere i forbindelse med sikkerheds- og privatlivsrelaterede problemer på dit domæne.

Eksempler på brug

[Deling af krænkende materiale](#)



[Detaljeret vejledning](#)

[Utsigtet fildeling](#)



[Detaljeret vejledning](#)

[Rangering af mail](#)



[Detaljeret vejledning](#)

[Phishing/malware i mails](#)

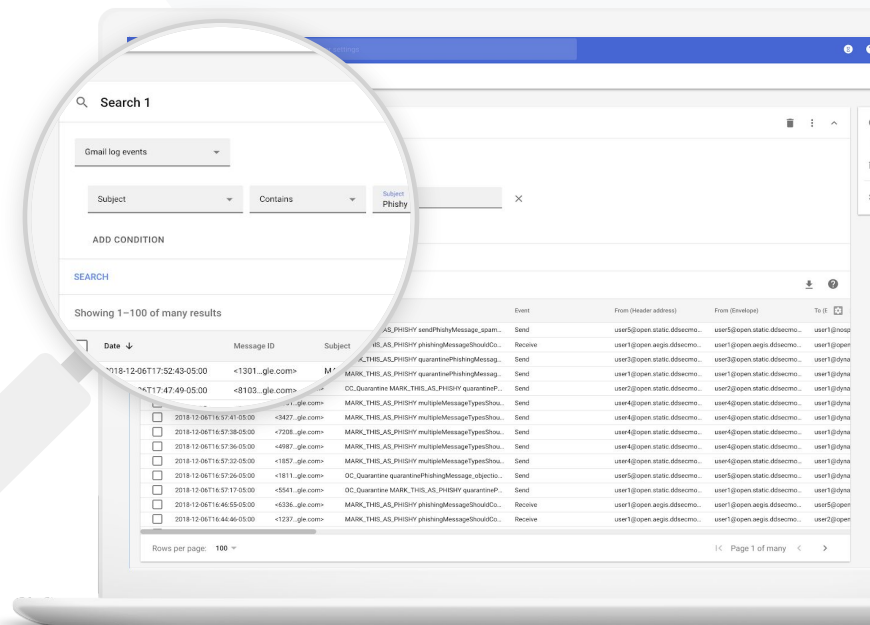


[Detaljeret vejledning](#)

[Stop skadelige aktører](#)



[Detaljeret vejledning](#)





Deling af krænkende materiale

Drev-logs i undersøgelsesværktøjet kan hjælpe dig med at finde, registrere og isolere eller slette uønskede filer på dit domæne. Når du tilgår [dine Drev-logs](#), kan du gøre følgende:

- ✓ Søge efter dokumenter efter navn, aktør, ejer mv.
- ✓ Træffe foranstaltninger ved at ændre filtilladelse eller slette filen
- ✓ Se alle logoplysninger om det pågældende dokument
 - Oprettelsesdato
 - Hvem er ejeren, hvem har set det, og hvem har redigeret det
 - Hvornår blev det delt

[↗](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Betingelser for loghændelser i Drev](#)

[Handlinger for loghændelser i Drev](#)



Jeg ved, at der er en fil med krænkende materiale, som bliver delt. Jeg vil gerne vide, hvem der har oprettet den, hvornår den blev oprettet, hvem der har delt den med hvem, hvem der har redigeret den, og jeg vil gerne slette den."

[Detaljeret vejledning](#)



Utsigtet delte filer

Drev-logs i [undersøgelsesværktøjet](#) kan hjælpe dig med at registrere og løse problemer med fildeling. Når du tilgår [dine Drev-logs](#), kan du gøre følgende:

- ✓ Søge efter dokumenter efter navn, aktør, ejer osv.
- ✓ Se alle logoplysninger om det pågældende dokument, bl.a. hvem der har set det, og hvornår det blev delt
- ✓ Træffe foranstaltninger ved at ændre tilladelserne og deaktivere download, udskrivning og kopiering

[🔗](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Betingelser for loghændelser](#)
[i Drev](#)

[Handlinger for loghændelser i Drev](#)



En fil blev utsigtet delt med en gruppe, som ikke skulle have adgang til den. Jeg vil fjerne gruppens adgang til den."

[Detaljeret vejledning](#)



Vejledning: Loghændelser i Drev

Sådan undersøger du

- Log ind på Administrationskonsol
- Klik på Sikkerhed > Undersøgelsesværktøj
- Vælg Loghændelser i Drev
- Klik på Tilføj betingelse > Søg

Sådan træffer du foranstaltninger

- Vælg de relevante filer i søgeresultaterne
- Klik på Handlinger > Revisionsfiltilladelser for at åbne siden Tilladelser
- Klik på Personer for at se, hvem der har adgang
- Klik på Links for at se eller ændre indstillingerne for linkdeling for de valgte filer
- Klik på Afventende ændringer for at gennemgå dine ændringer, inden du gemmer

The screenshot shows the Google Admin Security Investigation interface. At the top, it says "Security > Investigation". Below that, there's a search bar with "Search 2" and a dropdown for "Drive log events". There are two filter conditions: "Actor" is "Is" "7 unique values from Search 1" and "Visibility change" is "Is" "External". Below the filters, it says "Showing 1-10 of 10 results". The results table has columns for Date, Document ID, Title, Document type, Visibility, and Event.

Date	Document ID	Title	Document type	Visibility	Event
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Kr0d6elgU	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change access scope
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Kr0d6elgU	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change document visibility
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Kr0d6elgU	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change access scope
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Kr0d6elgU	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change document visibility

[↪ Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Betingelser for loghændelser i Drev](#)

[Handlinger for loghændelser i Drev](#)



Rangering af mail

Gmail-loggerne i undersøgelsesværktøjet kan hjælpe dig med at identificere og reagere på farlige eller krænkende mails på dit domæne. Når du tilgår dine Gmail-logs, kan du gøre følgende:

- ✓ Søge efter bestemte mails efter emne, meddelelses-id, vedhæftet fil, afsender mv.
- ✓ Se mailoplysninger som f.eks. forfatter, modtager, antal åbninger og videresendelser.
- ✓ Træffe foranstaltninger baseret på søgeresultaterne. Handlinger på Gmail-meddelelser omfatter sletning, gendannelse, markering som spam eller phishing, send til indbakken og send til karantæne

[↪ Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Betingelser for Gmail-logs](#) og [Handlinger for Gmail-meddelelser](#)

[Gmail-meddelelser og loghændelser i Gmail](#)

[Vejledning til at se indholdet i en mail](#)



En bruger har sendt en mail, der ikke skulle være sendt. Vi vil gerne vide, hvem brugeren har sendt den til, om modtagerne har åbnet den, om de har besvaret den, og vi vil gerne slette mailen. Jeg vil også gerne kende indholdet i mailen."

[Detaljeret vejledning](#)



Phishing og malware i mails

Undersøgelsesværktøjet og Gmail-loggerne kan hjælpe dig med at finde og isolere skadelige mails på dit domæne. Når du tilgår dine Gmail-logs, kan du gøre følgende:

- ✓ Søge i mailmeddelelser efter bestemt indhold, heriblandt vedhæftede filer
- ✓ Se meddelelserne og tråden for at fastslå, om de er skadelige
- ✓ Se oplysninger om bestemte mails, bl.a. modtagere og antal åbninger
- ✓ Træffe foranstaltninger som f.eks. at markere meddelelserne som spam eller phishing, sende dem til en bestemt indbakke eller i karantæne eller at slette dem

[🔗](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Betingelser for Gmail-logs](#) og [Handlinger for](#)

[Gmail-meddelelser](#)

[Gmail-meddelelser og](#)

[loghændelser i Gmail](#)

[Vejledning til at se indholdet](#)

[i en mail](#)



Der blev sendt en mail med phishing eller malware til brugerne. Vi vil gerne se, om brugerne har klikket på linket i mailen eller downloadet den vedhæftede fil. Hvis de har, kan det volde skade for brugerne og vores domæne."

[Detaljeret vejledning](#)



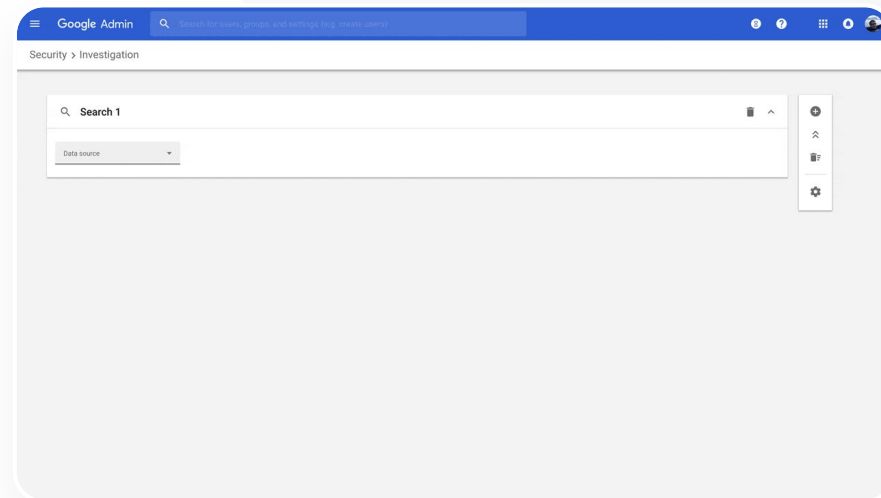
Vejledning: Gmail-logs

Sådan undersøger du

- Log ind på Administrationskonsol
- Klik på Sikkerhed > Undersøgelsesværktøj
- Vælg Loghændelser i Gmail eller Gmail-meddelelser
- Klik på Tilføj betingelse > Søg

Sådan træffer du foranstaltninger

- Vælg de relevante meddelelser i søgeresultaterne
- Klik på Handlinger
- Vælg Slet meddelelse fra indbakke
- Klik på Slet fra indbakke
- Hvis du vil bekræfte handlingen, skal du klikke på Vis nederst på siden
- Du kan se status for handlingen i kolonnen Resultat



[↪](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Betingelser for Gmail-logs og Gmail-meddelelser](#)

[Handlinger for Gmail-meddelelser og loghændelser i Gmail](#)

[Vejledning til at se indholdet i en mail](#)



Stop skadelige aktører

Brugerloggen i undersøgelsesværktøjet kan hjælpe dig med at:

- ✓ Identificere og undersøge forsøg på at kapre brugerkonti i din organisation
- ✓ Holde øje med, hvilke metoder til tottrinsbekræftelse brugerne i din organisation anvender
- ✓ Få flere oplysninger om mislykkede loginforsøg for brugere i din organisation
- ✓ [Oprette aktivitetsregler i undersøgelsesværktøjet](#): Bloker automatisk meddelelser og anden skadelig aktivitet fra bestemte aktører
- ✓ Beskytte højtprofilerede brugere yderligere ved hjælp af [programmet Avanceret beskyttelse](#)
- ✓ Gendanne eller suspendere brugere

[↔](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Søg efter og undersøg loghændelser for brugere](#)

[Opret aktivitetsregler i undersøgelsesværktøjet](#)



En ondsindet aktør går konstant efter højtprofilerede brugere på mit domæne, og hver gang jeg forsøger at forhindre et angreb, dukker der et nyt op som en muldvarp i en spilleautomat. Hvordan kan jeg stoppe det?"

[Detaljeret vejledning](#)



Vejledning: Loghændelser for bruger

Sådan undersøger du

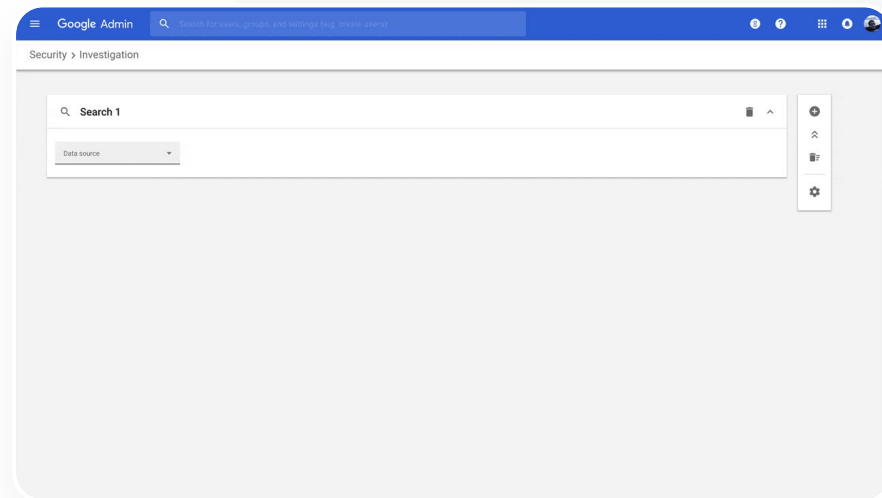
- Log ind på Administrationskonsol
- Klik på Sikkerhed > Undersøgelsesværktøj
- Vælg Loghændelser for bruger
- Klik på Tilføj betingelse > Søg

Sådan gendanner eller suspenderer du brugere

- Vælg en eller flere brugere i søgeresultaterne
- Klik på rullemenuen Handlinger
- Klik på Gendan bruger eller Suspender bruger

Sådan ser du oplysninger om en bestemt bruger

- Vælg kun én bruger på siden med søgeresultaterne
- I rullemenuen Handlinger skal du klikke på Se info



[↪ Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Søg efter og undersøg loghændelser for brugere](#)

Kontrolpanel for sikkerhed

Hvad er det?

Brug kontrolpanelet for sikkerhed til at se en oversigt over forskellige sikkerhedsrapporter. De enkelte paneler med sikkerhedsrapporter viser som standard data fra de seneste syv dage. Du kan tilpasse kontrolpanelet for at se data fra i dag, i går, denne uge, sidste uge, denne måned, sidste måned eller nogle dage siden (op til 180 dage).

Eksempler på brug

Spammængde



[Detaljeret vejledning](#)

Ekstern fildeling



[Detaljeret vejledning](#)

Tredjepartsapps

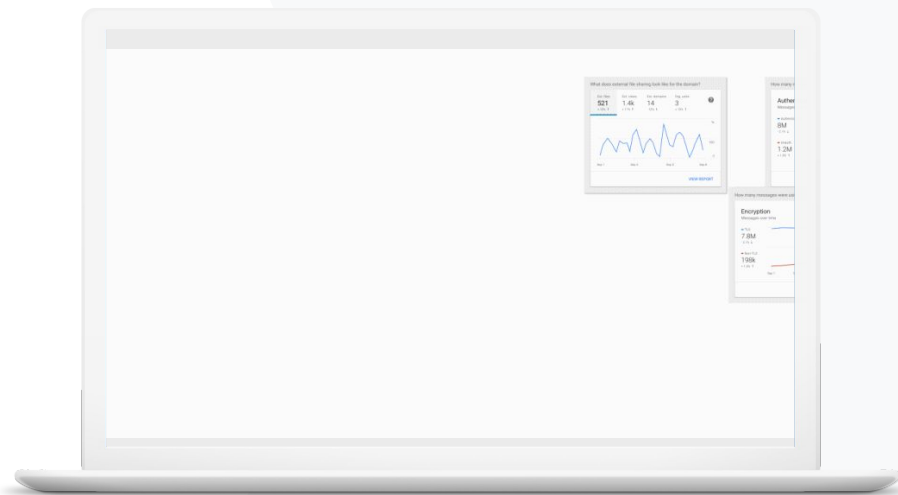


[Detaljeret vejledning](#)

Forsøg på phishing



[Detaljeret vejledning](#)






Spammængde

Kontrolpanelet for sikkerhed giver en visuel repræsentation af aktiviteten i hele dit Google Workspace for Education-miljø, herunder:

- ✓ Spam
- ✓ Mistænkelige vedhæftede filer
- ✓ Phishing
- ✓ Og meget mere
- ✓ Malware

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Om kontrolpanelet for sikkerhed](#)



Jeg vil gerne undgå for mange og unødvendige mails og samtidigt reducere antallet af trusler mod sikkerheden for min skole."

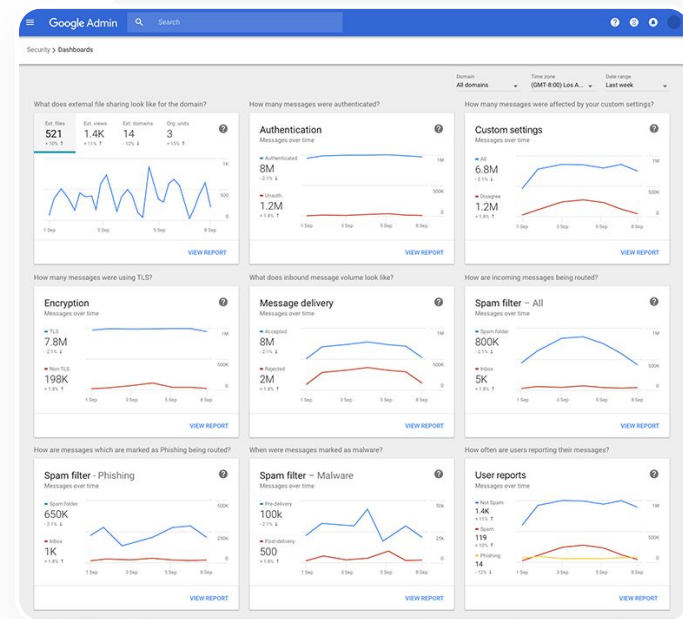
[Detaljeret vejledning](#)



Vejledning: Oversigt over kontrolpanel

Sådan ser du kontrolpanelet

- Log ind på Administrationskonsol
- Klik på Sikkerhed > Kontrolpanel
- I kontrolpanelet for sikkerhed kan du se detaljerede oplysninger, eksportere data til Sheets eller et værktøj fra en tredjepart eller starte en undersøgelse i undersøgelsesværktøjet



[Relevant dokumentation i Hjælp](#)


[Om kontrolpanelet for sikkerhed](#)



Ekstern fildeling

Brug rapporten om filekspnering fra kontrolpanelet for sikkerhed til at se metrics for ekstern fildeling for dit domæne, herunder:

- ✓ Antal delingshændelser til brugere uden for dit domæne i et angivet tidsrum
- ✓ Antal visninger, en ekstern fil har haft i løbet af et bestemt tidsrum

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Kom godt i gang med siden Sikkerhedstilstand](#)



Jeg vil gerne se ekstern fildelingsaktivitet for at forhindre, at følsomme oplysninger deles med tredjeparter."

[Detaljeret vejledning](#)



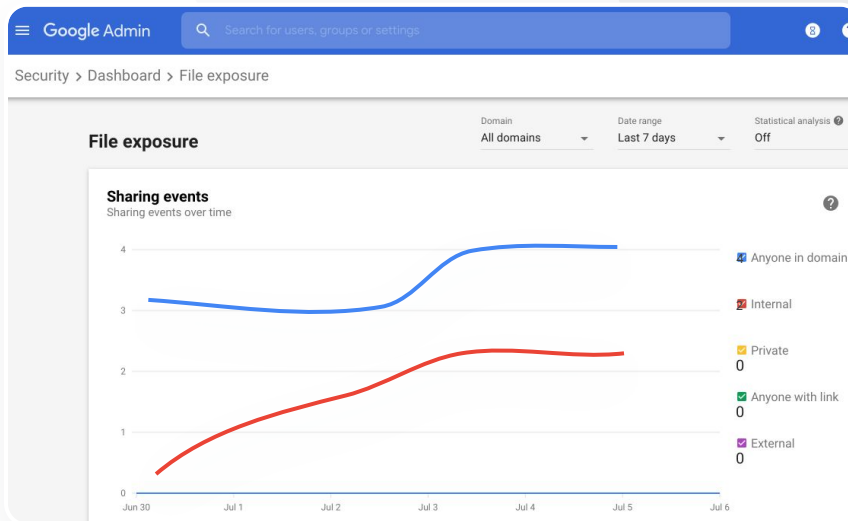
Vejledning: Rapport om fileksponering

Sådan ser du rapporten

- Log ind på Administrationskonsol
- Klik på Sikkerhed > Kontrolpanel
- I panelet med titlen

Hvordan ser ekstern fildeling ud for domænet?

skal du klikke på **Se rapport** nederst til højre



[Relevant dokumentation i Hjælp](#)


[Om kontrolpanelet for sikkerhed Rapport om fileksponering](#)



Tredjepartsapps

Brug rapporten om OAuth-tildelingsaktivitet fra kontrolpanelet for sikkerhed til at holde øje med, hvilke tredjepartsapps der har forbindelse til dit domæne, og hvilke data de har adgang til.

- ✓ OAuth giver tredjepartstjenester adgangstilladelse til en brugers kontooplysninger uden at afsløre brugerens adgangskode. Det kan være en god idé at begrænse, hvilke tredjepartsapps der har adgang.
- ✓ Brug panelet OAuth-tildelingsaktivitet til at overvåge tildelingsaktivitet efter app, omfang eller bruger og til at opdatere tildelte tilladelser.

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Rapport om OAuth-tildelingsaktivitet](#)



Jeg vil gerne se, hvilke tredjepartsapps der har adgang til mit domænes data."

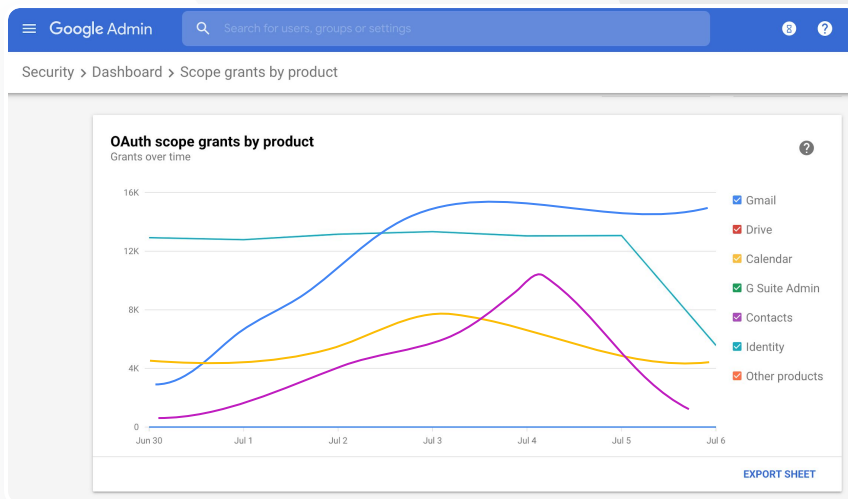
[Detaljeret vejledning](#)



Vejledning: Rapport om OAuth-tildelingsaktivitet

Sådan ser du rapporten

- Log ind på Administrationskonsol
- Klik på Sikkerhed > Kontrolpanel
- Klik på Se rapport nederst
- Du kan se OAuth-tildelingsaktivitet efter produkt (app), omfang eller bruger
- Hvis du vil filtrere oplysningerne, skal du klikke på App, Omfang eller Bruger
- Du kan generere rapporten i et regneark ved at klikke på Eksportér regneark



[Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Rapport om OAuth-tildelingsaktivitet](#)



Forsøg på phishing

Panelet Brugerrapporter i kontrolpanelet for sikkerhed giver dig mulighed for at se meddelelser, der blev rapporteret som phishing eller spam inden for et bestemt tidsrum. Du kan se oplysninger om mails, der er rapporteret som phishing, f.eks. modtagere og antal åbninger.



Brugerrapporter giver dig mulighed for at se, hvordan brugerne markerer deres meddelelser, f.eks. som spam, ikke spam eller phishing, inden for et bestemt tidsrum



Du kan tilpasse grafen for kun at få oplysninger om visse typer meddelelser. Det kan f.eks. være, hvorvidt meddelelsen blev sendt internt eller eksternt, efter datointerval osv.



Relevant dokumentation i Hjælp

[Hvordan markerer brugere deres mails?](#)

[Brugerrapporter](#)



Nogle brugere har rapporteret et forsøg på phishing. Jeg vil gerne se, hvornår phishingmailen blev modtaget, hvad det præcis var for en mail, min bruger modtog, og hvilken risiko brugeren blev udsat for."

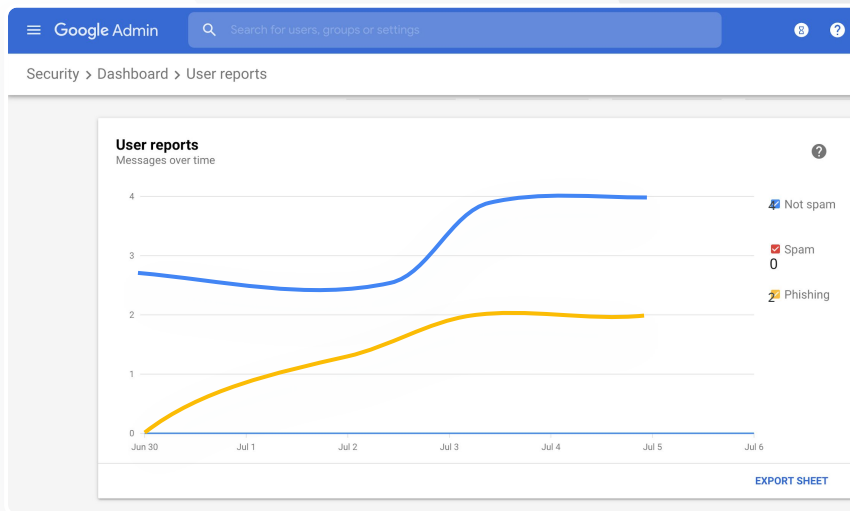
[Detaljeret vejledning](#)



Vejledning: Panelet Brugerrapporter

Sådan ser du rapporten

- Log ind på Administrationskonsol
- Klik på Sikkerhed > Kontrolpanel
- Nederst til højre på panelet Brugerrapporter skal du klikke på Se rapport



[↗](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Om kontrolpanelet for sikkerhed Rapport om fileksponering](#)

Sikkerhedstilstand

Hvad er det?

Siden Sikkerhedstilstand indeholder en omfattende oversigt over sikkerhedsniveauet for dit Google Workspace-miljø, hvor du kan sammenligne dine konfigurationer med anbefalinger fra Google for proaktivt at beskytte din organisation.

Eksempler på brug

[Anbefalinger vedrørende risikoområder](#)



[Detaljeret vejledning](#)

[Hold dig opdateret om optimale løsninger](#)



[Detaljeret vejledning](#)

[Optimale løsninger for sikkerhed](#)

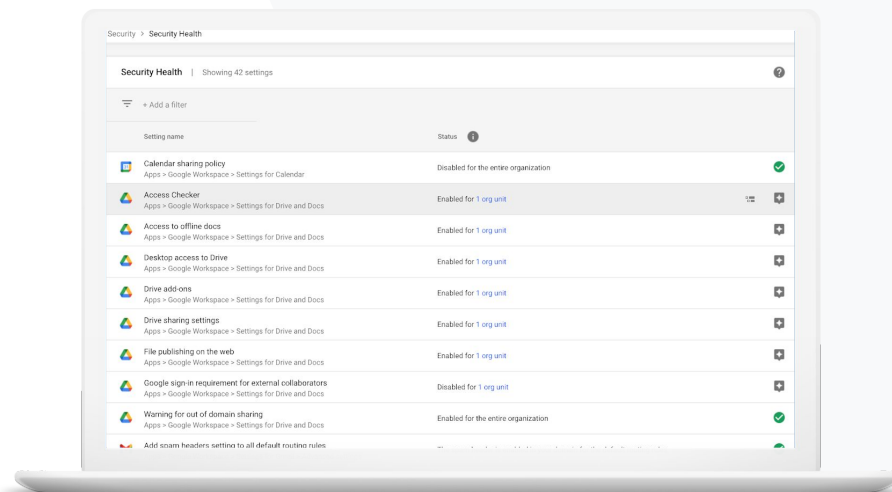


[Detaljeret vejledning](#)

[Øg sikkerheden for en skole i vækst](#)



[Detaljeret vejledning](#)






Anbefalinger vedrørende risikoområder

Siden **Sikkerhedstilstand** gennemgår din sikkerhedskonfiguration og rapporterer anbefalede ændringer. På siden Sikkerhedstilstand kan du gøre følgende:

- ✓ Hurtigt identificere områder med potentielle risici på dit domæne
- ✓ Få anbefalinger om optimale indstillinger for at øge effektiviteten af din beskyttelse
- ✓ Læse yderligere oplysninger og supportartikler om anbefalingerne

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Kom godt i gang med siden Sikkerhedstilstand](#)

“

Jeg vil gerne have et sammenfattet øjebliksbillede af sikkerhedsindstillingerne for mit domæne med handlingsrettede anbefalinger, så jeg kan gøre noget ved potentielle risikoområder.”


[Detaljeret vejledning](#)



Hold dig opdateret om optimale løsninger

Siden **Sikkerhedstilstand** gennemgår din sikkerhedskonfiguration og rapporterer anbefalede ændringer. På siden Sikkerhedstilstand kan du få følgende:

- ✓ Anbefalinger vedrørende potentielle risikoområder på dit domæne
- ✓ Anbefalinger om optimale indstillinger for at øge effektiviteten af beskyttelsen
- ✓ Yderligere oplysninger og supportartikler

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Kom godt i gang med siden Sikkerhedstilstand](#)




Jeg administrerer vores domæne, men jeg ved ikke, om der er noget, jeg ikke kender til. Hjælp mig med at sikre, at alt er beskyttet med de rigtige indstillinger."

[Detaljeret vejledning](#)

Optimale løsninger for sikkerhed

Åbn siden Sikkerhedstilstand for at se optimale løsninger for sikkerhedspolitikker med:

- ✓ Anbefalinger vedrørende potentielle risikoområder på dit domæne
- ✓ Anbefalinger om optimale indstillinger for at øge effektiviteten af beskyttelsen
- ✓ Direkte links til indstillingerne
- ✓ Yderligere oplysninger og supportartikler

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Kom godt i gang med siden Sikkerhedstilstand](#)



Giv mig forslag til optimale løsninger eller anbefalinger vedrørende konfiguration af sikkerhedspolitikker."

[Detaljeret vejledning](#)



Sikkerhedstilstand

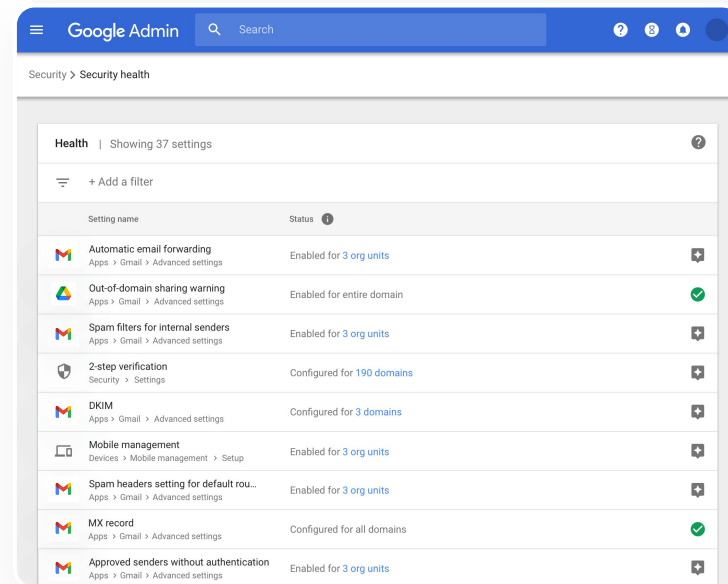


Sikkerheds- og analyseværktøjer

Vejledning: Sikkerhedsanbefalinger

Sådan ser du anbefalinger

- Log ind på Administrationskonsol
- Klik på Sikkerhed > Sikkerhedstilstand
- Se statusindstillingerne i kolonnen yderst til højre
 - Et grønt flueben angiver en sikker indstilling
 - Et gråt ikon angiver en anbefaling om at undersøge indstillingen nærmere. Klik på ikonet for at åbne info og vejledninger



[↪ Relevant dokumentation i Hjælp](#)


[Kom godt i gang med siden Sikkerhedstilstand](#)



Øg sikkerheden for en skole i vækst

It-administratorer bør følge disse [optimale løsninger for sikkerhed](#) for at bidrage til at styrke sikkerheden og beskytte virksomhedsdata. Du kan bruge en eller flere indstillinger i Google Administrationskonsol til at implementere de enkelte optimale løsninger på denne tjekliste.

- ✓ Anbefalinger, der er med til at forhindre og afhjælpe kompromitterede konti
- ✓ Trin til begrænsning af deling og samarbejde uden for dit domæne
- ✓ Funktioner til at gennemgå tredjeparters adgang til kernetjenester

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Sikkerhedstjekliste for mellemstore og store organisationer](#)

“

Jeg vil gerne sørge for, at min skole er så beskyttet som muligt i takt med, at antallet af elever og undervisere vokser.”

[Detaljeret vejledning](#)



Vejledning: Sikkerhedstjekliste

Google aktiverer som standard mange af de indstillinger, der anbefales på denne tjekliste som optimale løsninger for sikkerhed, for at hjælpe med at beskytte din organisation. Vi anbefaler, at du ser nærmere på dem, der er fremhævet nedenfor.

- **Administrator:** Beskyt administratorkonti
- **Konti:** Hjælp med at forhindre og afhjælpe kompromitterede konti
- **Apps:** Gennemgå tredjeparters adgang til kernetjenester
- **Kalender:** Begræns eksternt deling af kalendere
- **Drev:** Begræns deling og samarbejde uden for dit domæne
- **Gmail:** Konfigurer godkendelse og infrastruktur
- **Vault:** Administrer, gennemgå og beskyt Vault-konti

Security best practices


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

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

Administrator 

Protect admin accounts

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

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Overvåg tilstanden af dine sikkerhedsindstillinger](#)

Avancerede administratorindstillinger

Hvad er det?

Overvåg og administrer, hvilke brugere og enheder der har adgang til dit domæne og dine data.

Eksempler på brug

[Datalovgivning](#)



[Detaljeret vejledning](#)

[Regler for tilskud](#)



[Detaljeret vejledning](#)

[Appbegrænsninger](#)



[Detaljeret vejledning](#)

[Administration af mobilenheder](#)

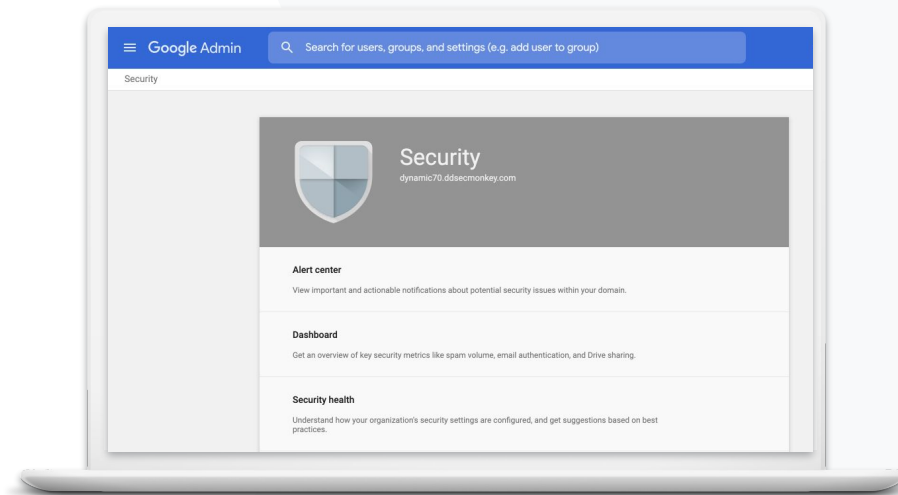


[Detaljeret vejledning](#)

[Migrer data](#)



[Detaljeret vejledning](#)





“

Mine data vedrørende elever, undervisere og personale skal blive i USA på grund af lovgivningen.”

[Detaljeret vejledning](#)

Datalovgivning

Som administrator kan du vælge at opbevare data på en bestemt geografisk placering enten i USA eller Storbritannien/Europa ved hjælp af en politik for dataregion.

- ✓ Du kan vælge én dataregion for nogle af dine brugere eller forskellige dataregioner for bestemte afdelinger eller teams
- ✓ Placer brugere i en organisationsenhed for at konfigurere indstillingen efter afdeling, eller placer dem i en konfigurationsgruppe for at konfigurere indstillingen for brugere på tværs af eller internt i afdelinger
- ✓ Brugere, som ikke er tildelt en licens til Education Standard eller Education Plus, er ikke omfattet af politikker for dataregioner



Relevant dokumentation i Hjælp

[Vælg en geografisk placering for dine data](#)



Regler for tilskud

Som administrator kan du vælge at opbevare dine udviseres forskning på en bestemt geografisk placering (USA eller Europa) ved hjælp af en **politik for dataregion**.

- ✓ Politikker for dataregion dækker de primære inaktive data (herunder sikkerhedskopier) for de fleste kernetjenester i Google Workspace for Education, som kan ses [her](#)
- ✓ Overvej fordelene og ulemperne, inden du angiver en politik for dataregion, da brugere uden for den region, hvor deres data opbevares, i nogle tilfælde kan opleve længere forsinkelse.

[↪](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Vælg en geografisk placering for dine data](#)



Mine undviseres forskning skal blive i USA på grund af reglerne for tilskud."

[Detaljeret vejledning](#)



Vejledning: Dataregioner*

Sådan definerer du dataregioner

- Log ind på Administrationskonsol
 - Bemærk! Du skal være logget ind som superadministrator
- Klik på Virksomhedsprofil > Vis mere > Dataregioner
- Vælg den organisationsenhed eller konfigurationsgruppe, du vil begrænse til en region, eller vælg hele kolonnen for at medtage alle enheder og grupper
- Vælg en region. Valgmulighederne er **Ingen præference**, **USA**, **Europa**
- Klik på **Gem**

* Det er kun institutioner med Education Standard eller Education, der er kvalificerede til at opbevare data i bestemte regioner med funktionen Dataregioner.

[↔](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Vælg en geografisk placering for dine data](#)



Appbegrænsninger

Med kontekstbevidst adgangskontrol* kan du oprette granulerede politikker for adgangskontrol for apps baseret på attributter som f.eks. brugeridentitet, lokation, enhedens sikkerhedsstatus og IP-adresse. Du kan endda begrænse adgangen til apps uden for netværket.



Du kan anvende politikker for kontekstbevidst adgangskontrol på kernetjenesterne i Google Workspace for Education



Eksempel: Hvis en bruger logger ind på en kernetjeneste i Google Workspace på skolen og derefter går over til en café, tjekkes en politik for kontekstbevidst adgangskontrol igen for den pågældende tjeneste, når brugeren ændrer placering.



Relevant dokumentation i Hjælp

[Oversigt over kontekstbevidst adgangskontrol](#)

[Tildel niveauer for kontekstbevidst adgangskontrol til apps](#)



Jeg vil gerne begrænse adgangen til bestemte apps, når brugerne er på netværket."

[Detaljeret vejledning](#)

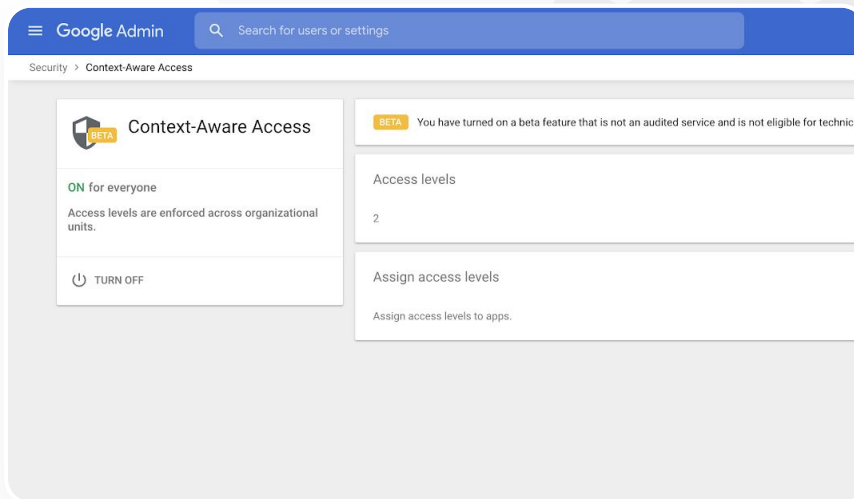
* Det er kun institutioner med Education Standard eller Education Plus, der er kvalificerede til at have gældende politikker for kontekstbevidst adgangskontrol.



Vejledning: Kontekstbevidst adgangskontrol

Sådan bruger du kontekstbevidst adgangskontrol

- Log ind på Administrationskonsol
- Vælg Sikkerhed > Kontekstbevidst adgangskontrol > Tildel
- Vælg Tildel adgangsniveauer for at se din liste over apps
- Vælg en organisationsenhed eller konfigurationsgruppe for at sortere listen
- Vælg Tildel ud for den app, du vil justere
- Vælg et eller flere adgangsniveauer
- Opret flere niveauer, hvis brugerne skal opfylde mere end én betingelse
- Klik på Gem



[↗](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Oversigt over kontekstbevidst adgangskontrol](#)

[Tildel niveauer for kontekstbevidst adgangskontrol til apps](#)



Administration af mobilenheder

Du kan bruge avanceret mobiladministration til at få større kontrol over din organisations data via mobilenheder. Begræns funktionerne på mobilenheder, kræв enhedskryptering, administrer apps på Android-enheder eller iPhones og iPads, og ryd data på en enhed.



Du kan godkende, blokere, fjerne blokeringen fra eller slette enheder via Administrationskonsol.



Hvis en bruger mister en enhed eller udmeldes af skolen, kan du rydde en brugers konto, vedkommendes profil eller alle data fra den pågældende administrerede modulenhed. Disse data vil stadig være tilgængelige via en computer eller webbrowser.



Relevant dokumentation i Hjælp

[Konfigurer avanceret mobiladministration](#)

[Godkend, bloker, fjern blokeringen fra eller slet en enhed](#)

[Fjern data fra en enhed](#)



Jeg har brug for en metode til at administrere og overføre politikker til alle typer enheder i hele mit distrikt – iOS, Windows 10 osv. og ikke kun Chromebooks – især hvis en af dem er kompromitteret."

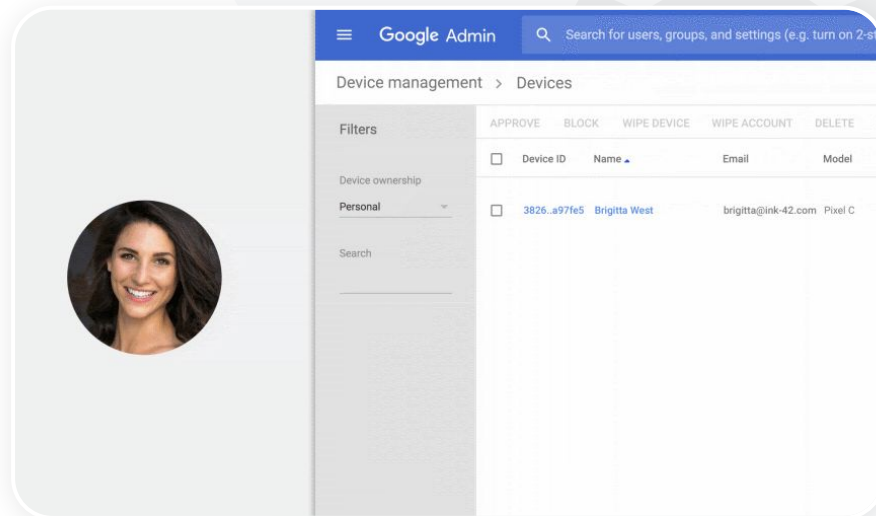
[Detaljeret vejledning](#)



Vejledning: Aktivér avanceret mobiladministration

Sådan aktiverer du

- Log ind på Administrationskonsol.
- Gå til Administrationskonsol > Enheder.
- Til venstre skal du klikke på Indstillinger > Universelle indstillinger.
- Klik på Generelt > Mobiladministration.
- Hvis indstillingen skal gælde for alle, skal du sørge for, at den øverste organisationsenhed er valgt. Hvis ikke, skal du vælge en underordnet organisationsenhed.
- Vælg Avanceret.
- Klik på Gem.



[↗](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Konfigurer avanceret mobiladministration](#)

[Godkend, bloker, fjern blokeringen fra eller slet en enhed](#)

[Fjern data fra en enhed](#)



“

Vi er ved at skifte til Google Workspace og har brug for at migrere alle vores data til vores nye Google-miljø.”

[Detaljeret vejledning](#)

Migrer data

Brug migreringsguider som hjælp til at flytte hele din organisations data – f.eks. mail, kalendere, kontakter, mapper, filer og tilladelser – til Google Workspace.

Data fra <1.000 brugere

- ✓ Se vores produktmatrix for at få en idé om, hvilken løsning der vil fungere bedst i forhold til din institutions behov.

[Få flere oplysninger](#)

Data fra over 1.000 brugere

- ✓ Brug Google Workspace Migrate for at sikre, at de store mængder data migreres på en effektiv måde.

[Få flere oplysninger](#)

[↔ Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Migrer organisationens data til Google Workspace](#)

[Produktmatrix for migrering til Google Workspace](#)

[Om Google Workspace Migrate](#)

[Installer og konfigurer Google Workspace Migrate](#)



Vejledning: Google Workspace Migrate

Før du begynder

Tilmeld dig [betaversionen](#), og bekræft, at du opfylder [systemkravene](#).

Vejledning

1. Konfigurer Google Cloud Console

[Aktivér API'er](#)

[Opret webklient-id'et for OAuth](#)

[Opret en Google](#)

[Workspace-tjenestekonto](#)

1. Konfigurer Administrationskonsol

[Konfigurer administratorroller](#)

[Godkend dit klient-id](#)

3. Download og installer

[Download installationsprogrammerne](#)

[Installer databaserne](#)

[Installer og konfigurer platformen](#)

[Installer node-serverne](#)

[\(Valgfrit\) Konfigurer node-serveren for at bruge TLS](#)

3. Konfigurer migreringsproduktet

[Konfigurer krypteringsnøglen](#)

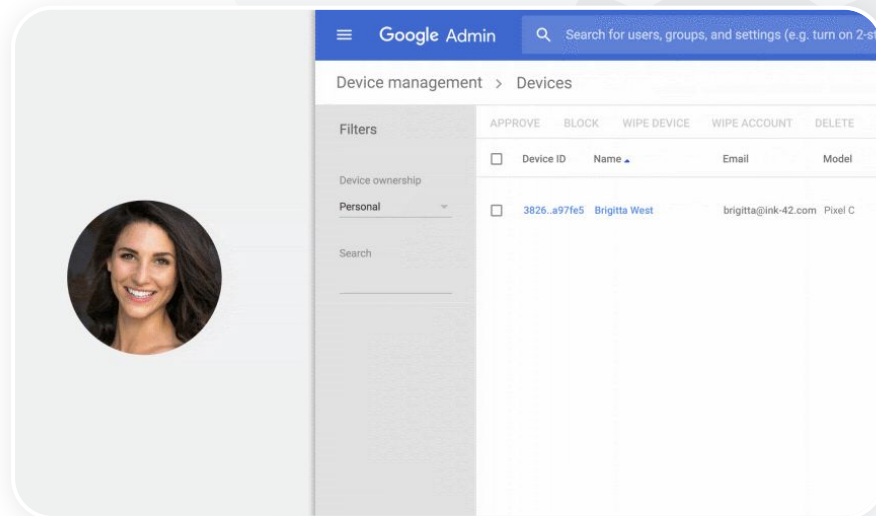
[Konfigurer databaseindstillinger](#)

[Konfigurer tilbagekaldsadressen](#)

[Tilføj node-serverne](#)

[Opret et projekt](#)

Har du brug for hjælp? Kontakt en [Google Cloud-partner](#).



[Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Om Google Workspace Migrate](#)

[Installer og konfigurer Google Workspace Migrate](#)

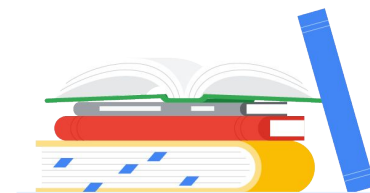
[Migrer organisationens data til Google Workspace](#)

[Produktmatrix for migrering til Google Workspace](#)



Værktøjer til undervisning og læring

Udstyr dine undervisere med yderligere funktioner i dit digitale læringsmiljø med udvidet videokommunikation, forbedrede holdoplevelser og værktøjer, der underbygger akademisk redelighed.



[Originalitetsrapporter](#)



[Google Meet](#)

Originalitetsrapporter

Hvad er det?

Undervisere og elever kan tjekke originaliteten af opgaver. Originalitetsrapporter anvender Google Søgning til at sammenligne en elevs opgave med milliarder af websider og millioner af bøger. Originalitetsrapporter linker til de registrerede websider og rapporterer tekst, der ikke er citeret.

Eksempler på brug

[Scan for plagiering](#)

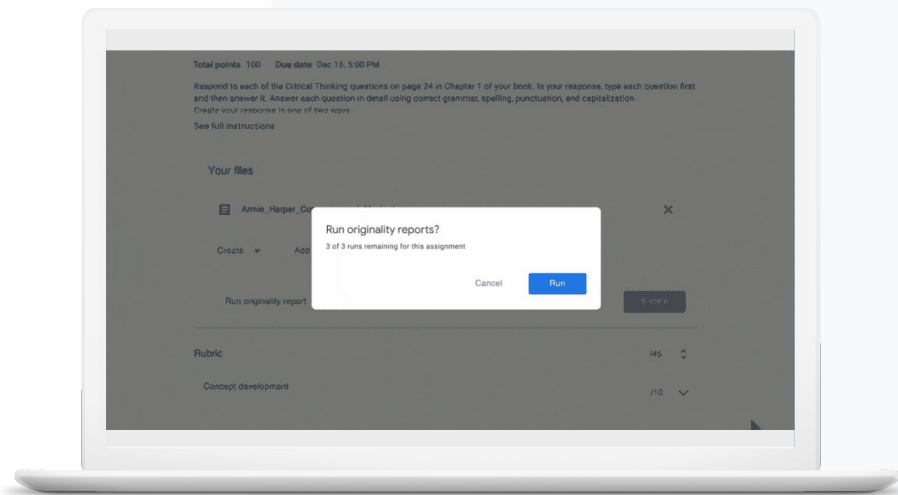


[Detaljeret vejledning](#)

[Gør registrering af plagiering til en mulighed for at lære](#)



[Detaljeret vejledning](#)



Scan for plagiering

Undervisere kan tjekke originaliteten af elevernes opgaver ved hjælp af **originalitetsrapporter**. Originalitetsrapporter anvender Google Søgning til at sammenligne en elevs opgave med kildemateriale fra milliarder af websider og millioner af bøger.

- ✓ Undervisere med Teaching and Learning Upgrade eller Education Plus har ubegrænset adgang til originalitetsrapporter
- ✓ Originalitetsrapporter er i øjeblikket kun tilgængelige for:
 - Google-konti, der er indstillet til engelsk
 - Opgaver, der er lavet i Docs
 - Google for Education-konti

[Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Aktivér originalitetsrapporter](#)



Jeg vil gerne tjekke mine
elevers opgaver for plagiering
og forkerte henvisninger."

[Detaljeret vejledning](#)

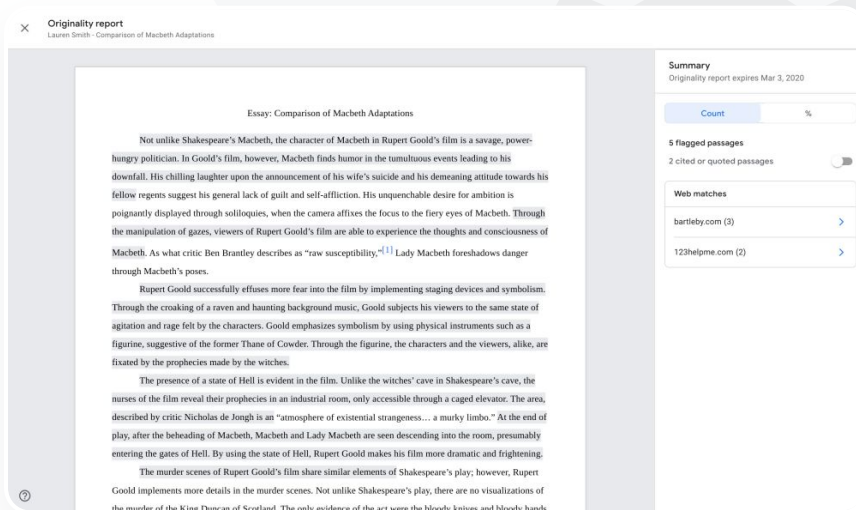
Vejledning: Efterfølgende tjek for undervisere

Sådan aktiverer du originalitetsrapporter for en opgave

- Log ind på din Classroom-konto på classroom.google.com
- Vælg det relevante hold på listen, og vælg **Ressourcer**
- Vælg **Opret > Opgave**
- Markér afkrydsningsfeltet ud for **Originalitetsrapporter** for at aktivere funktionen

Sådan kører du en originalitetsrapport på elevopgaver

- Vælg den relevante elevs fil på listen, og klik for at åbne filen i bedømmelsesværktøjet
- Klik på **Tjek originalitet** under elevens opgave



Originality report
Lazell Smith - Comparison of Macbeth Adaptations

Essay: Comparison of Macbeth Adaptations

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

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

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

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

Summary
Originality report expires Mar 3, 2020

Count %

5 flagged passages
2 cited or quoted passages

Web matches

bartleby.com (3)	>
123helpme.com (2)	>

[Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Aktivér originalitetsrapporter](#)



Jeg vil gerne give mine elever muligheden for at tjekke deres opgaver for plagiering og gøre "registrering af snyd" til en mulighed for at lære."

[Detaljeret vejledning](#)

Gør registrering af plagiering til en mulighed for at lære

Eleverne kan identificere utilsigtet plagiering og indhold, der ikke er citeret, inden de afleverer deres opgaver. Dette kan de gøre ved hjælp af en **originalitetsrapport**, som kan køres op til tre gange pr. opgave. Originalitetsrapporter sammenligner elevernes dokumenter med forskellige kilder og rapporterer tekst, der ikke er citeret, så eleverne får mulighed for at lære, rette fejl og aflevere deres lektier med selvtillid.

- ✓ I Teaching and Learning Upgrade og Education Plus kan underviserne aktivere originalitetsrapporter så mange gange, de vil, mens de kun kan aktivere denne funktion fem gange pr. hold i Education Fundamentals.
- ✓ Når opgaven er afleveret, kører Classroom automatisk en rapport, som kun underviseren kan se. Hvis du annullerer afleveringen af en opgave og derefter afleverer den igen, kører Classroom en ny originalitetsrapport til underviseren.

[Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Kør en originalitetsrapport på din opgave](#)

Vejledning: Forhåndstjek for elever

Vejledning til elever i kørsel af originalitetsrapporter

- Log ind på din Classroom-konto på classroom.google.com
- Vælg det relevante hold på listen, og vælg Ressourcer
- Vælg den relevante opgave på listen, og klik på Se opgave
- Under Dine opgaver skal du vælge Upload eller oprette en fil
- Ud for Originalitetsrapporter skal du klikke på Kør
- Hvis du vil åbne rapporten, skal du klikke på Se originalitetsrapport under navnet på opgavefilen
- Hvis du vil revidere opgaven for at omskrive eller citere rapporterede tekststykker korrekt, skal du klikke på Rediger nederst

Essay: Comparison of Macbeth adaptations

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

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

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

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

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

Web matches > sparksnotes.com x

STUDENT'S PASSAGE

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

[Comment](#)

TOP MATCH

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

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

[↔](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Kør en originalitetsrapport på din opgave](#)

Google Meet

Hvad er det?

De avancerede funktioner i Google Meet omfatter livestreaming, grupperum, optagelser af møder, der gemmes i Drev, deltagelsesrapporter, møder med op til 250 deltagere og meget mere.

Eksempler på brug

Sikre videomøder



[Detaljeret vejledning](#)

Øg sikkerheden ved videomøder



[Detaljeret vejledning](#)

Optag lektioner



[Detaljeret vejledning](#)

Optag lærermøder



[Detaljeret vejledning](#)

Mistede lektioner



[Detaljeret vejledning](#)

Livestream møder



[Detaljeret vejledning](#)

Livestream skolebegivenheder



[Detaljeret vejledning](#)

Stil spørgsmål



[Detaljeret vejledning](#)

Indsamling af input



[Detaljeret vejledning](#)

Små elevgrupper



[Detaljeret vejledning](#)

Registrering af deltagelse



[Detaljeret vejledning](#)

Sikre videomøder

Med Google Meet kan skolerne benytte sig af den samme infrastruktur med sikkerhed gennem design, den samme indbyggede beskyttelse og det samme globale netværk, som Google bruger til at beskytte dine oplysninger og dit privatliv.

Du kan stole på følgende sikkerhedsforanstaltninger med Google Meet:


- ✓ **Privatliv og overholdelse:** Overhold strenge sikkerhedsstandarder for uddannelsesværktøjer for at beskytte elevernes og skolens data
- ✓ **Kryptering:** Alle data fra klient til Google krypteres
- ✓ **Foranstaltninger mod misbrug:** Giv moderatoren kontrol over deltagelse, og sørg for, at kun de rigtige brugere deltager
- ✓ **Sikker implementering, adgang og styring:** Der er truffet adskillige forholdsregler for at gøre møder private og sikre
- ✓ **Reaktion på hændelser:** En del af Googles samlede program for sikkerhed og privatliv, som er afgørende for at overholde globale bestemmelser vedrørende beskyttelse af personlige oplysninger
- ✓ **Pålidelighed:** En infrastruktur i flere lag, der er indbygget i skyen, er udviklet med skalerbarhed for øje og kan håndtere udsving i antallet af brugere
- ✓ **Administrer deltagere:** Forbedret masseadministration af adgangsanmodninger og blokering af anmodninger, når visse kriterier er opfyldt
- ✓ **Låsning af indstillinger:** Moderatoren kan styre, hvem der chatter, præsenterer og taler under et virtuelt møde

[Detaljeret vejledning](#)

Øg sikkerheden ved videomøder

Teaching and Learning Upgrade og Education Plus omfatter yderligere foranstaltninger mod misbrug som f.eks. påkrævet godkendelse for eksterne deltagere, forbedrede indstillinger for mødemoderation og **navngivne møder** for at beskytte mod genbrug af afsluttede møder. Når den sidste deltager har forladt mødet, kan brugerne ikke deltage igen. Elever kan ikke oprette forbindelse til mødet igen, før en underviser genstarter det navngivne møde.

- ✓ Med **navngivne møder** kan deltagerne ikke oprette forbindelse igen, og den 10-cifrede mødekode virker ikke længere, når den sidste deltager har forladt mødet
- ✓ Elever kan ikke oprette forbindelse til mødet igen, før en underviser genstarter det navngivne møde
- ✓ Underviserne kan afslutte mødet for alle deltagere og forhindre dem i at bevare forbindelsen, når underviseren har forladt mødet

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Sikkerhed og privatliv i Google Meet til uddannelse](#)

[Start et videomøde i Google Meet](#)



Hvordan kan jeg gøre videomøder endnu mere sikre for min skole?"

[Detaljeret vejledning](#)

Vejledning: Navngivne møder

Sådan opretter du et navngivet møde

- Brug et kort link som f.eks. `g.co/meet/[ANGIV KALDENAVN]`
- Gå til meet.google.com, eller åbn Google Meet-mobilappen, og angiv et kaldenavn for mødet i feltet **Deltag i et møde, eller start et nyt**

Sådan fungerer det

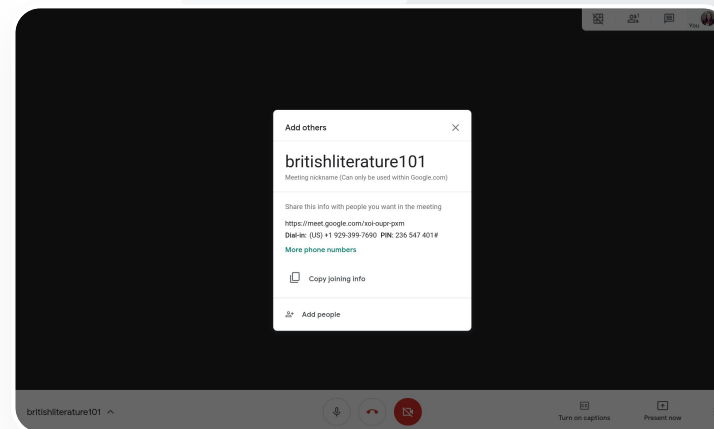
Når en underviser starter et navngivet møde, oprettes der en 10-cifret mødekode, som midlertidigt tilknyttes mødets kaldenavn.

Når den sidste person har forladt mødet, eller når underviseren afslutter mødet, udløber den midlertidige mødekode og tilknytningen mellem kaldenavnet og mødekoden.

Hvis eleverne ikke har fået tilladelse til at oprette møder, kan de ikke bruge kaldenavnet eller mødekoden.

Undervisere kan genbruge kaldenavnet.

Når de gør det, oprettes der en ny midlertidig mødekode, og eleverne kan så bruge kaldenavnet til at oprette forbindelse igen.



[🔗 Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Sikkerhed og privatliv i Google Meet til uddannelse](#)


[Start et videomøde i Google Meet](#)



Optag lektioner

Med Teaching and Learning Upgrade og Education Plus kan brugerne **optage** deres møder, som så automatisk gemmes i Drev på ubestemt tid. Det gør det nemt at arkivere og dele lektioner, workshops og arbejds-sessioner.

- ✓ Hvis underviserne bruger Classroom, kan de ved hjælp af Google Meet-integration oprette et unikt link til hvert hold, der vises på siderne Strøm og Ressourcer i Classroom.
- ✓ Linket fungerer som et fast mødested for hvert hold, hvilket gør det nemt for både undervisere og elever at deltage.
- ✓ Brug denne integration til nemt at optage lektioner

 Relevant dokumentation i Hjælp

[Konfigurer Google Meet til fjernundervisning](#)




Vores campus tilbyder onlinekurser for store hold, som vi skal optage til fjernundervisning og elever, som ikke kan deltage."

[Detaljeret vejledning](#)

Optag lærermøder

Med Teaching and Learning Upgrade og Education Plus gemmes **optagelser** af videomøder automatisk i Drev, så længe brugeren har behov for det. Det gør det nemt at arkivere og dele møder, kurser i faglig udvikling eller bestyrelsesmøder.

- ✓ Det anbefales, at it-administratoren kun aktiverer optagelse for undervisere og andet personale
- ✓ Du kan tilføje separate organisationsenheder for underviserne og eleverne og derefter anvende separate adgangsregler
- ✓ Hvis du bruger Classroom og har bekræftede undervisere, kan du aktivere adgang for din undervisergruppe.

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Konfigurer Google Meet til fjernundervisning](#)



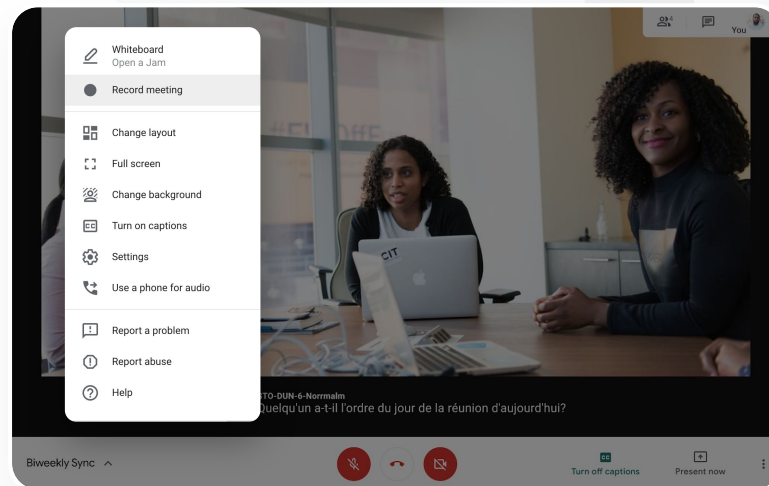
Vi holder jævnligt personalemøder online og kræver, at alle møder optages. Derudover optager vi gerne kurser i faglig udvikling og vores bestyrelsesmøder."

[Detaljeret vejledning](#)

Vejledning: Optagelse

Sådan optager du et møde

- Åbn mødet i Kalender, og vælg Deltag via Google Meet
- På siden med mødebekræftelsen skal du åbne indstillingsmenuen ved at vælge de tre lodrette prikker nederst til højre
- Klik på Optag møde. Der vises en rød prik nederst til højre på skærmen for at angive, at et møde optages
- En videofil af mødet gemmes automatisk i dit Drev



[🔗](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Konfigurer Google Meet til fjernundervisning](#)



Mistede lektioner

Alle brugere har adgang til Drev-lagerplads på skolens domæne, og optagelser af videomøder gemmes automatisk i mødearrangørens Drev med Teaching and Learning Upgrade og Education Plus. Hvis du vil afspille det optagede møde igen, skal du bede arrangøren om linket til det optagede møde eller finde det i kalenderbegivenheden.

- ✓ Optagelserne gemmes i mødearrangørens Drev
- ✓ Mødedeltagere i samme organisationsenhed som mødets arrangør får automatisk adgang til optagelsen
- ✓ Hvis der kommer en ny mødearrangør, sendes optagelseslinket til den bruger, der oprindeligt oprettede begivenheden

[🔗](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Optag et videomøde](#)



Jeg vil gerne se en optaget lektion fra en dag, hvor jeg var fraværende."

[Detaljeret vejledning](#)

Vejledning: Se og del optagelser

Sådan deler du en optagelse

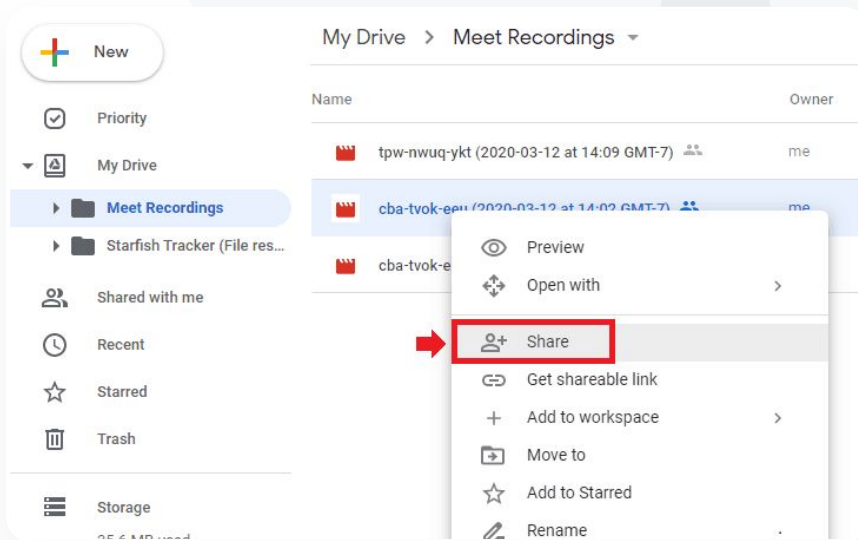
- Vælg filen
 - Klik på ikonet Del
 - Tilføj godkendte seere
 - Vælg ikonet Link
 - Indsæt linket i en mail eller chatbesked
- ELLER**

Sådan downloader du en optagelse

- Vælg filen
- Klik på ikonet Mere > Download
- Dobbeltklik på den downloadede fil for at afspille den

Sådan afspiller du optagelsen fra Drev

- Dobbeltklik på optagelsesfilen i Drev for at afspille den. "Behandlingen er stadig i gang" vises, indtil filen er klar til visning online
- Du kan føje en optagelse til Drev ved at vælge filen og klikke på Føj til Mit drev



[Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Optag et videomøde](#)



Livestream møder

Livestream til op til 10.000 seere på domænet med Teaching and Learning Upgrade, og livestream til op til 100.000 seere på domænet med Education Plus. Deltagerne kan oprette forbindelse ved at vælge linket til livestreaming, som arrangøren har angivet i en mail eller invitation i Kalender. Samarbejd med din it-administrator for at sikre, at du har rettigheder til livestreaming.

- ✓ Det anbefales, at it-administratoren kun aktiverer livestreaming for underviserne og det øvrige personale
- ✓ Til store begivenheder kan du give en bedre oplevelse ved at bruge en livestream i stedet for at få brugerne til at deltage i et interaktivt videomøde
- ✓ Hvis brugerne går glip af livestreamen, kan de få adgang til optagelsen, når mødet er afsluttet

[🔗](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Konfigurer Google Meet til fjernundervisning](#)



Vi har brug for at kunne livestream vores personale- og lærermøder til andre interessenter og forældre."

[Detaljeret vejledning](#)



Livestream skolebegivenheder

Send live til dit skolefællesskab med **livestreaming**. Vælg blot linket til livestreamen, som du får fra arrangøren via mail eller i en kalenderbegivenhed. Samarbejd med din it-administrator for at sikre, at du har rettigheder til livestreaming. Du kan også få adgang til [optagelsen](#), når mødet er afsluttet.

- ✓ Du kan bruge livestreamfunktionen i Google Meet til at skabe forbindelse med hele fællesskabet ved at livestream dimissionsceremonier, sportsbegivenheder eller forældremøder
- ✓ Livestream til op til 10.000 seere på domænet med Teaching and Learning Upgrade eller op til 100.000 seere på domænet med Education Plus

[🔗](#) Relevant dokumentation i Hjælp

[Konfigurer Google Meet til fjernundervisning](#)



Vi vil gerne livestream vores sportsbegivenheder og andre vigtige begivenheder som f.eks. dimission eller sidste skoledag for dem, som ikke kan deltage personligt."

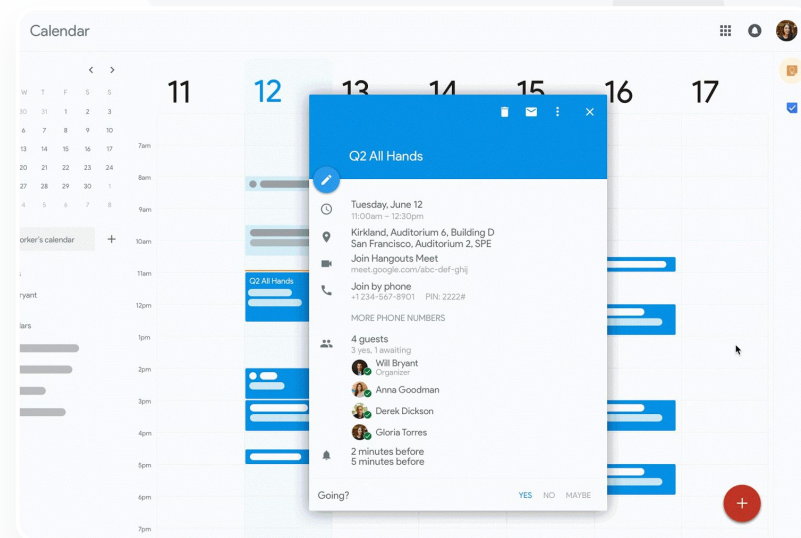
[Detaljeret vejledning](#)

Vejledning: Livestream

Sådan giver du tilladelse til en livestream

- Åbn Google Kalender
- Vælg Opret > Flere valgmuligheder
- Tilføj oplysninger om begivenheden, f.eks. dato, klokkeslæt og beskrivelse
- Tilføj op til 250 gæster, som kan deltage fuldt ud i videomødet, hvilket betyder, at de kan ses, høres og kan præsentere. Det er muligt at tilføje personer fra andre organisationer
- Klik på Tilføj videomøde > Meet
- Ud for Deltag via Meet skal du vælge den nedadvendte pil og derefter Tilføj livestream
- Hvis du vil invitere så mange enkeltpersoner på domænet, som din betalingsudgave tillader, skal du klikke på Kopiér og derefter dele webadressen til livestreamen i en mail eller chatbesked
- Vælg Gem
- Streamingen starter ikke automatisk. Når mødet er i gang, skal du vælge Mere > Start streaming

Bemærk! Det er kun gæster i din organisation, der kan se livestreamen



[Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Konfigurer Google Meet til fjernundervisning](#)



Jeg vil gerne have mulighed for hurtigt at stille spørgsmål, måle, hvor meget eleverne har lært, og interagere med holdet for at holde dem engageret."

[Detaljeret vejledning](#)

Stil spørgsmål

Brug funktionen **Spørgsmål og svar** i Google Meet som hjælp til at holde eleverne engageret og gøre undervisningen mere interaktiv. Underviserne får en detaljeret rapport over alle spørgsmålene og svarene, når den virtuelle lektion er slut.

- ✓ Moderatorer kan stille så mange spørgsmål som nødvendigt. De kan filtrere eller sortere spørgsmål, markere dem som besvaret og skjule eller prioritere spørgsmål.
- ✓ Efter hvert møde, hvor spørgsmål er aktiveret, sendes der automatisk en spørgsmålsrapport via mail til moderatoren.

[🔗 Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Stil spørgsmål til deltagere i Google Meet](#)

Vejledning: Spørgsmål og svar

Stil et spørgsmål:

- Under et møde skal du vælge ikonet **Aktiviteter** øverst til højre > **Spørgsmål**. (Du aktiverer Spørgsmål og svar ved at vælge **Aktivér Spørgsmål og svar**)
- Du kan stille et spørgsmål ved at klikke på **Stil et spørgsmål** nederst til højre
- **Skriv dine spørgsmål** > vælg **Send**

Se spørgsmålsrapporten:

- Når mødet er slut, modtager moderatorerne en mail med en spørgsmålsrapport
- Åbn mailen > klik på den vedhæftede rapport




[🔗 Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Stil spørgsmål til deltagere i Google Meet](#)

Indsamling af input

Den bruger, som har planlagt eller starter et virtuelt møde, kan oprette en **afstemning** for deltagerne i et møde. Denne funktion hjælper med at samle oplysninger fra alle eleverne eller deltagerne i et møde på en hurtig og engagerende måde.

- ✓ Moderatorer kan gemme en afstemning, som skal slås op på et senere tidspunkt under et møde.
Den gemmes i sektionen Afstemninger i et virtuelt møde.
- ✓ Efter mødet sendes der automatisk en rapport med resultatet af afstemningen via mail til moderatoren.

 Relevant dokumentation i Hjælp

[Afhold afstemninger i Google Meet](#)



Jeg har brug for en nem løsning til at samle input fra både elever og andre undervisere, mens jeg underviser eller holder møde med personalet."

[Detaljeret vejledning](#)

Vejledning: Afhold afstemninger

Opret en afstemning:

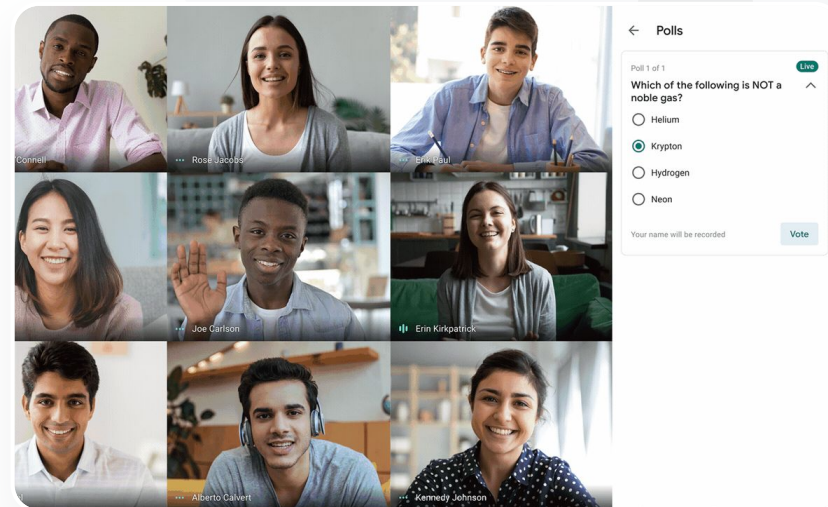
- Øverst til højre i et møde skal du vælge ikonet **Aktiviteter** > **Afstemning**
- Vælg **Start en afstemning**
- Angiv et spørgsmål
- Vælg **Start** eller **Gem**

Moderer en afstemning:

- Øverst til højre i et møde skal du vælge ikonet **Aktiviteter** > **Afstemning**
- Hvis du vil give deltagerne mulighed for at se resultatet af en afstemning i realtid, skal du slå kontakten til ud for **Vis resultaterne til alle deltagere**
- Du kan lukke en afstemning og forhindre, at der bliver afgivet stemmer, ved at klikke på **Luk afstemningen**
- Hvis du vil slette en afstemning permanent, skal du vælge ikonet **Slet**

Se en afstemningsrapport:

- Når mødet er slut, modtager moderatorenne en mail med en rapport
- Åbn mailen > vælg den vedhæftede rapport




[Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Afhold afstemninger i Google Meet](#)

Små elevgrupper

Undervisere kan bruge grupperum til at opdele eleverne i mindre grupper under virtuelle lektioner. Grupperum kan kun startes af moderatorer under et videoopkald på en computer. Det er ikke muligt at livestream eller optage grupperum på nuværende tidspunkt.

- ✓ Opret op til 100 grupperum pr. virtuelt møde
- ✓ Underviseren kan nemt gå fra det ene grupperum til det andet for at hjælpe grupperne efter behov
- ✓ Administratorer kan sikre, at kun undervisere eller personale kan oprette grupperum.

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Brug grupperum i Google Meet:](#)



Vi bruger udelukkende fjernundervisning og har brug for en løsning, der kan erstatte muligheden for at opdele børnene i grupper, gå rundt i lokalet for at lytte med, deltage i samtaler og nemt samle gruppen igen."

[Detaljeret vejledning](#)

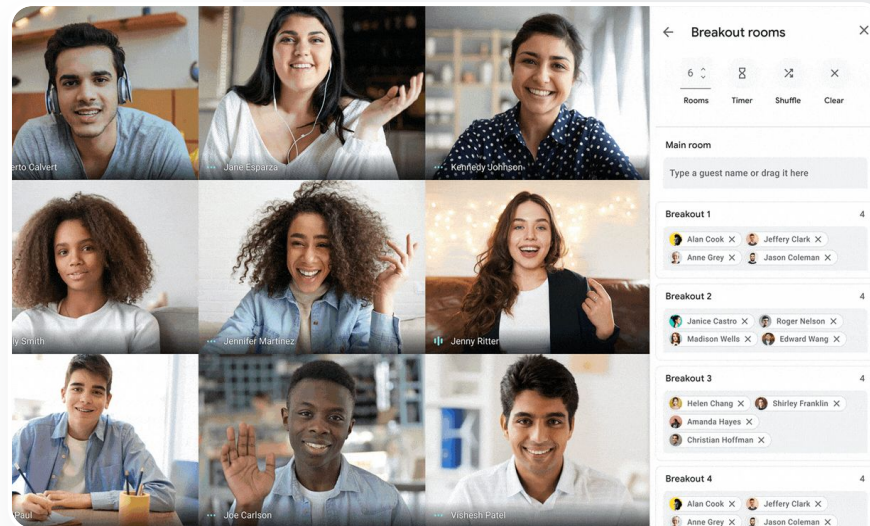
Vejledning: Opret grupperum

Sådan opretter du grupperum

- Start et videoopkald.
- Øverst til højre skal du vælge ikonet **Aktiviteter > Grupperum**
- I panelet **Grupperum** kan du vælge, hvor mange grupperum du har brug for.
- Eleverne fordeles derefter i rummene, men moderatoren kan manuelt flytte dem til andre rum, hvis det er nødvendigt.
- Klik på **Åbn rummene** nederst til højre.

Besvar spørgsmål i forskellige grupperum

- Der vises en notifikation nederst på moderatorens skærm, når deltagerne beder om hjælp. Vælg **Deltag** for at deltage i den pågældende deltagers grupperum.




[🔗 Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Brug grupperum i Google Meet:](#)

Registrering af deltagelse

Deltagelsesregistrering leverer en automatisk deltagelsesrapport for alle møder med mindst fem deltagere. Rapporterne viser, hvem der har deltaget i opkaldet, deltagernes mails, og hvor længe de havde forbindelse til den virtuelle lektion.

- ✓ Du kan registrere deltagelse under livestreamede begivenheder med livestreamrapporter
- ✓ Moderatorer kan aktivere og deaktivere deltagelsesregistrering og livestreamrapporter i et møde eller via kalenderbegivenheden

 [Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Registrer deltagelse i Google Meet](#)



Vi har problemer med at holde styr på, hvem der deltager i onlinelektioner.

Jeg har brug for en nem løsning til at rapportere om deltagelse for lektioner på hele mit domæne."

[Detaljeret vejledning](#)

Vejledning: Deltagelsesrapporter

Sådan gør du i et møde:

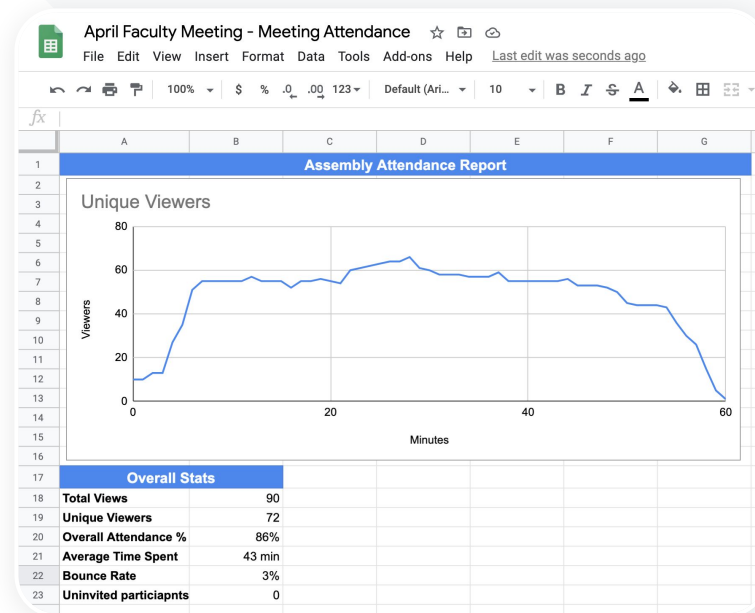
- Start et videoopkald
- Vælg menuikonet nederst
- Vælg ikonet Indstillinger > Værtsfunktioner
- Slå Deltagelsesregistrering til eller fra

Sådan gør du i Kalender:

- Aktivér møder i Google Meet via en kalenderbegivenhed
- Vælg ikonet Indstillinger til højre
- Markér feltet ud for Deltagelsesregistrering > klik på Gem

Hent deltagelsesrapporten:

- Når mødet er slut, modtager moderatoren en mail med en rapport
- Åbn mailen > vælg den vedhæftede rapport



[🔗 Relevant dokumentation i Hjælp](#)

[Registrer deltagelse i Google Meet](#)

Tak