

Google for Education

Vinkkejä Google Workspace for Educationin maksullisten versioiden käyttöön

goo.gle/use-edu-workspace



Tämän esityksen käyttö

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

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

Google Workspace for Educationin maksulliset versiot

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



Google Workspace for Education Standard

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



Teaching and Learning Upgrade

Opetushenkilöstölle suunnatut lisätyökalut parantavat viestintää ja luokkahuonekokemuksia ja tukevat akateemista integriteettiä.



Google Workspace for Education Plus

Tämä monipuolinen ratkaisu sisältää muun muassa kaikki Education Standard- ja Teaching and Learning Upgrade -versioiden ominaisuudet. Se on kouluyhteisöille tarkoitetuista oppimisympäristöistä tehokkain.

Sisällysluettelo



Tietoturva- ja analytiikkatyökalut

Education Standard- ja Education Plus -versioiden työkalut

Tutkintatyökalu

- Loukkaavan materiaalin jakaminen
- Tiedostojen jakaminen vahingossa
- Sähköpostiviestien arviointi
- Tietojenkalastelu- ja haittahjelmaviestit
- Haitallisen toiminnan pysäyttäminen

Tietoturvan hallintapaneeli

- Roskapostin määrä
- Ulkoisen tiedostojen jakaminen
- Kolmannen osapuolen sovellukset
- Tietojenkalasteluviritys

Tietoturvan tila

- Suosituksia riskialueille
- Parhaiden käytäntöjen tasalla pysyminen
- Tietoturvan parhaat käytännöt
- Kasvavan koulun tietoturvan parantaminen

Laajat järjestelmänvalvontatoiminnot

- Tietosuojalait
- Avustuksia koskevat säädökset
- Sovellusrajoitukset
- Mobiililaitteiden hallinta
- Datan siirtäminen

Sisällysluettelo



Opetus- ja oppimistyökalut

Teaching and Learning Upgrade- ja Education Plus -versioiden työkalut

Alkuperäraportit

- Plagiointitarkastus
- Plagiointihavainnosta oppimismahdollisuudeksi

Google Meet

- Turvalliset videokokoukset
- Videokokousten tietoturvan parantaminen
- Oppituntien tallennus
- Henkilökunnan kokousten tallennus
- Väliin jääneet oppitunnit
- Kokousten livestriimaus
- Koulun tapahtumien livestriimaus
- Kysymysten esittäminen
- Palautteen kerääminen
- Pienet oppilasryhmät
- Läsnäolon seuraaminen



Tietoturva- ja analytiikkatyökalut

Proaktiiviset tietoturvatyökalut auttavat sinua analysoimaan tietoturvavauhkia, suojautumaan uhilta sekä suojaamaan oppilaiden ja henkilökunnan tietoja.



[Tutkintatyökalu](#)



[Tietoturvan hallintapaneeli](#)



[Tietoturvan tila -sivu](#)



[Laajat järjestelmänvalvontatoiminnot](#)

🔍 Tutkintatyökalu

Mihin ominaisuutta käytetään?

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

Käyttötapoja

Loukkaavan materiaalin jakaminen



[Tarkat ohjeet](#)

Tiedostojen jakaminen vahingossa



[Tarkat ohjeet](#)

Sähköpostiviestien arviointi



[Tarkat ohjeet](#)

Tietojenkalastelu-/haittaohjelmaviestit

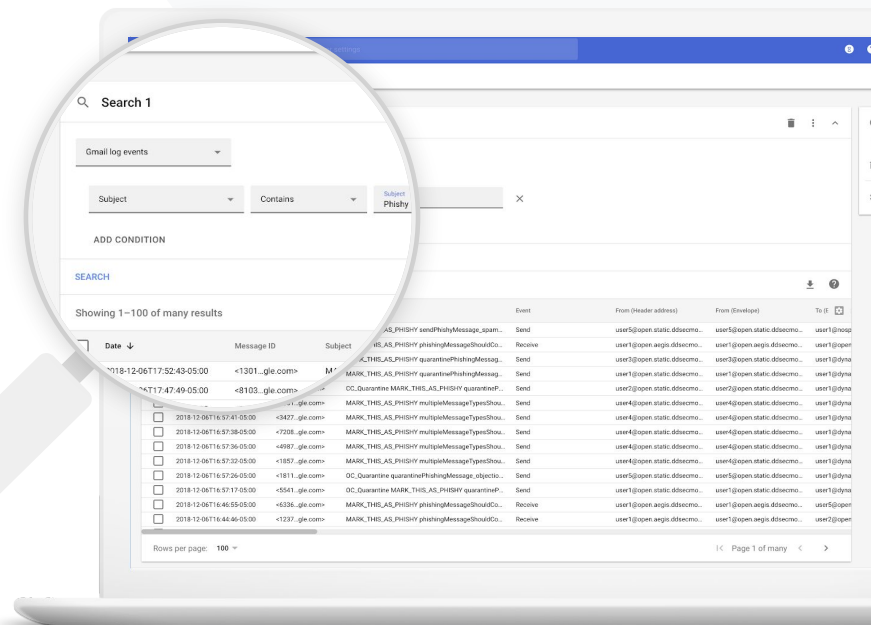


[Tarkat ohjeet](#)

Haitallisen toiminnan pysäyttäminen



[Tarkat ohjeet](#)



Loukkaavan materiaalin jakaminen

Tutkintatyökalun Drive-lokit auttavat epätoivottujen tiedostojen etsimisessä, jäljittämässä, eristämässä ja poistamisessa. [Drive-lokien](#) kautta voit

- ✓ hakea asiakirjoja esimerkiksi nimen ja omistajan perusteella
- ✓ tarkastella haetun asiakirjan kaikkia lokitietoja:
 - luontipäivää
 - asiakirjan omistajaa sekä sitä katsoneita ja muokanneita henkilöitä
 - asiakirjan jakoajankohtaa
- ✓ muokata tiedoston pääsyoikeuksia tai poistaa sen

🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Drive-lokitapahtumien ehdot](#)

[Drive-lokitapahtumiin liittyvät toimet](#)



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

[Tarkat ohjeet](#)



Vahingossa jaetut tiedostot

Tutkintatyökalun Drive-lokeja voi hyödyntää tiedostonjako-ongelmien seuraamisessa ja ratkaisemisessa. [Drive-lokien](#) kautta voit

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

[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Drive-lokitapahtumien ehdot](#)

[Drive-lokitapahtumiin liittyvät toimet](#)



Joku jakoi tiedoston ryhmälle, jonka EI kuulu päästä käsiksi tiedostoon. Haluan poistaa ryhmän pääsyoikeudet tiedostoon."

[Tarkat ohjeet](#)

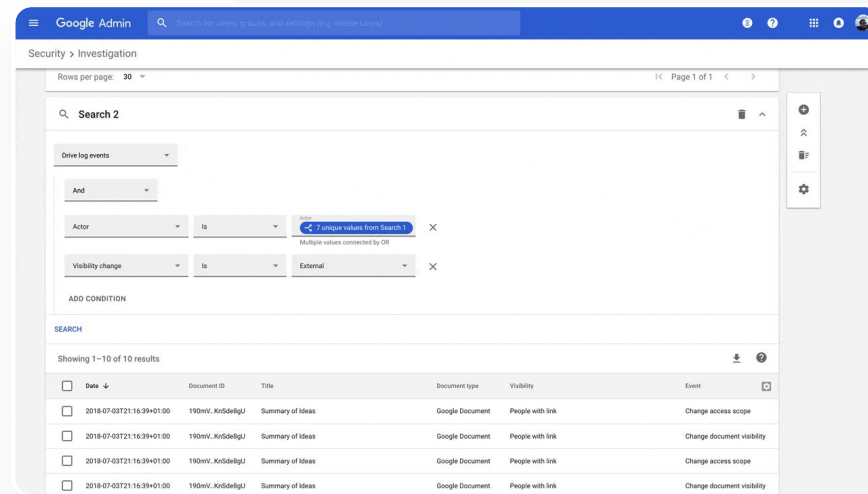
Ohjeet: Drive-lokin tapahtumat

Tutkintaohjeet

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

Näin ryhdyt toimiin

- Valitse tiedostot hakutuloksista.
- Avaa lupasivu valitsemalla Toiminnot > Tarkista tiedoston käyttöluvut.
- Valitse Henkilöt, jotta näet, kenellä on pääsy tiedostoon.
- Valitse Linkit, jotta voit tarkastella ja muokata valittujen tiedostojen linkin jakoasetuksia.
- Valitse Odottavat muutokset ja tarkista muutokset ennen tallennusta.



The screenshot shows the Google Admin Security Investigation interface. The search criteria are: Drive log events, Actor is 7 Active users from Search 1, and Visibility change is External. The search results show 10 items, all of which are Google Documents titled 'Summary of Ideas' with a visibility change event.

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

[➔ Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Drive-lokitapahtumien ehdot](#)

[Drive-lokitapahtumiin liittyvät toimet](#)



Sähköpostiviestien arviointi

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

- ✓ hakea sähköpostiviestejä esimerkiksi aiheen, viestitunnuksen, liitteen tai lähettäjän perusteella
- ✓ tarkastella viestien tietoja, kuten laatijaa, vastaanottajaa, avaamista ja eteenpäin lähetystä
- ✓ ryhtyä toimiin hakutulosten perusteella – Gmail-viestejä voidaan poistaa, palauttaa, merkitä roskapostiksi tai tietojenkalasteluviestiksi, lähettää postilaatikkoon ja asettaa karanteeniin

[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Gmail-lokeja ja -viestejä koskevat ehdot](#)

[Gmail-viesteihin ja -lokityökaluihin liittyvät toimet](#)

[Ohjeet sähköpostiviestien sisällön tarkasteluun](#)



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


[Tarkat ohjeet](#)



Tietojenkalastelu- ja haittaohjelmaviestit

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

- ✓ hakea sähköpostiviesteistä tiettyä sisältöä, myös liitteitä
- ✓ nähdä viestejä ja viestiketjuja ja selvittää, ovatko ne haitallisia
- ✓ nähdä tiettyjen viestien tietoja, kuten vastaanottajia ja avaamista
- ✓ esimerkiksi merkitä viestejä roskapostiksi tai tietojenkalasteluviesteiksi, lähettää niitä tiettyyn postilaatikkoon tai karanteeniin ja poistaa niitä

 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Gmail-lokeja ja -viestejä koskevat ehdot](#)

[Gmail-viesteihin ja -lokityökaluihin liittyvät toimet](#)

[Ohjeet sähköpostiviestien sisällön tarkasteluun](#)



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

[Tarkat ohjeet](#)

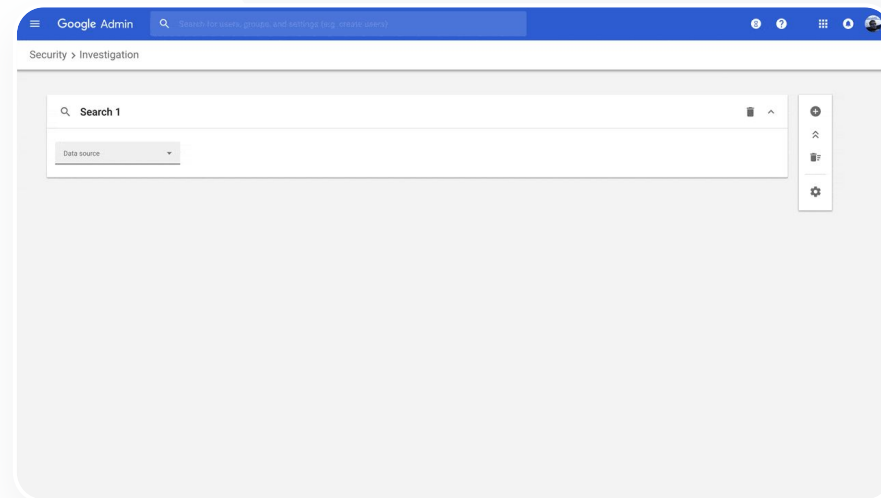
Ohjeet: Gmail-lokit

Tutkintaohjeet

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

Näin ryhdyt toimiin

- Valitse viestit hakutuloksista.
- Valitse Toiminnot.
- Valitse Poista viesti postilaatikosta.
- Valitse Poista postilaatikosta.
- Vahvista valitsemalla sivun alareunasta Näytä.
- Voit tarkistaa toiminnon tilan Tulos-sarakkeesta.



[➔ Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)
[Gmail-lokeja ja -viestejä koskevat ehdot](#)
[Gmail-viesteihin ja -lokitapahtumiin liittyvät toimet](#)
[Ohjeet sähköpostiviestien sisällön tarkasteluun](#)

“

Haitallinen toimija ottaa jatkuvasti kohteekseen korkean profiilin käyttäjiä, ja minä yritän pysyä hyökkäysten tasalla. Miten saan hyökkäykset loppumaan?”

Tarkat ohjeet

Haitallisen toiminnan pysäyttäminen

Tutkintatyökalun käyttäjälökin avulla voi

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

[↪](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Käyttäjälökiin tapahtumien hakeminen ja tutkiminen](#)

[Toimintosääntöjen luominen tutkintatyökalun avulla](#)

Ohjeet: käyttäjälökin tapahtumat

Tutkintaohjeet

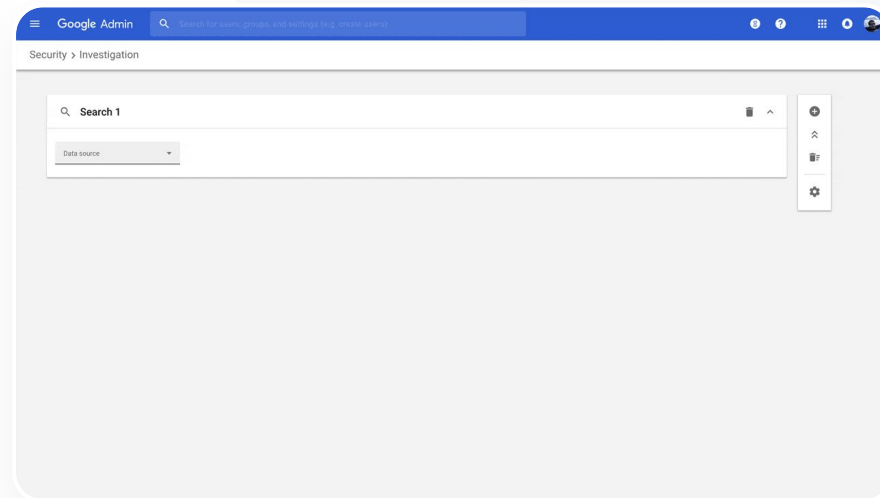
- Kirjaudu hallintakonsoliin.
- Valitse Tietoturva > Tutkintatyökalu.
- Valitse Käyttäjälökin tapahtumat.
- Valitse Lisää ehto > Haku.

Käyttäjätilien jäädyttäminen ja palauttaminen

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

Tietyn käyttäjän tietojen tarkasteleminen

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



[↪ Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)
[Käyttäjälökin tapahtumien hakeminen ja tutkiminen](#)

Tietoturvan hallintapaneeli

Mihin ominaisuutta käytetään?

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

Käyttötapoja

Roskapostin määrä



[Tarkat ohjeet](#)

Ulkoinen tiedostojen jakaminen



[Tarkat ohjeet](#)

Kolmannen osapuolen sovellukset

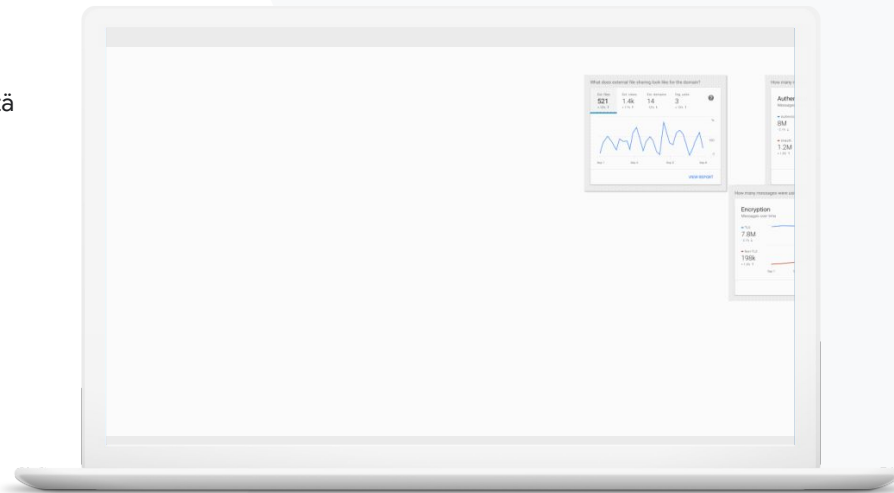


[Tarkat ohjeet](#)

Tietojenkalasteluyritys



[Tarkat ohjeet](#)





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

[Tarkat ohjeet](#)

Roskapostin määrä

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

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

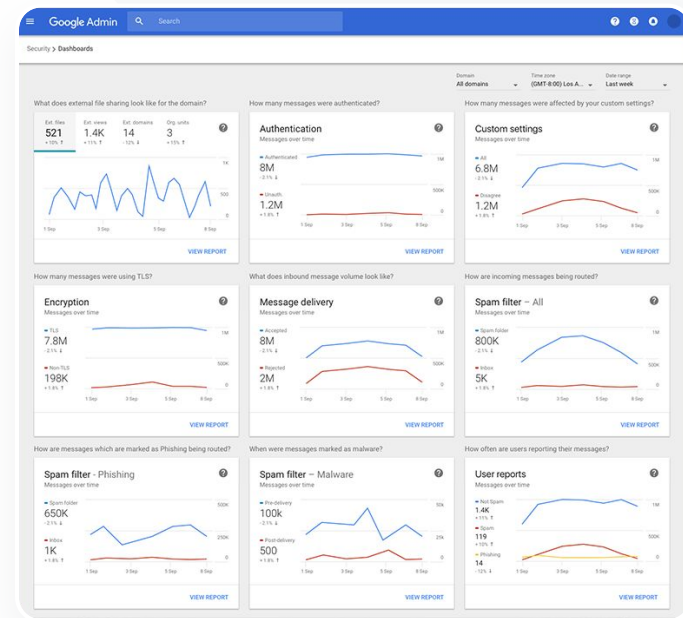
[🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Tietoja tietoturvan hallintapaneelista](#)

Ohjeet: hallintapaneelin yleisnäkymä

Hallintapaneelin tarkastelu

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



[Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Tietoja tietoturvan hallintapaneelista](#)



Ulkoinen tiedostojen jakaminen

Tietoturvan hallintapaneelin Tiedoston näkyvyysraportti -kohdasta näet tiedostojen jakotietoja, kuten

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

[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Tietoturvan tila -sivun käytön aloittaminen](#)



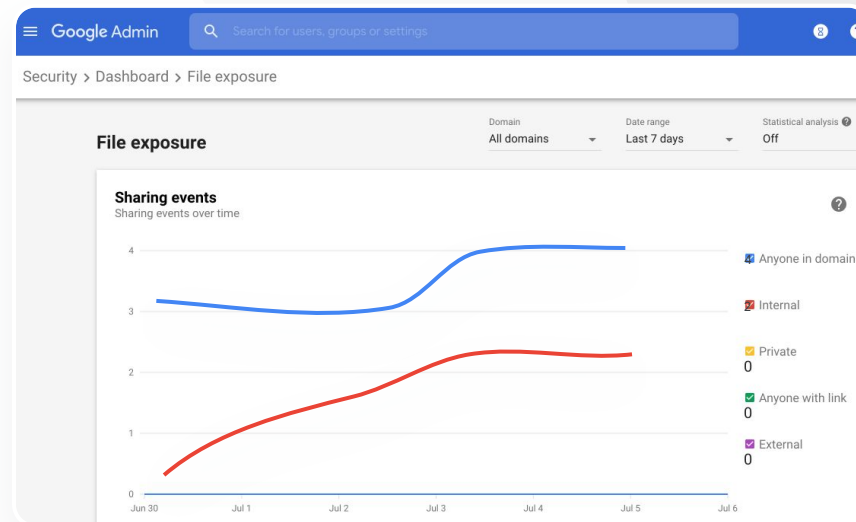
Haluan nähdä ulkoiset tiedostojen jaot, jotta voin estää arkaluontoisten tietojen jakamisen kolmansille osapuolille."

[Tarkat ohjeet](#)

Ohjeet: tiedoston näkyvyysraportti

Raportin tarkastelu

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



🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat


[Tietoja tietoturvan hallintapaneelistä](#)

[Tiedoston näkyvyysraportti](#)

Kolmannen osapuolen sovellukset

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

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

 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[OAuth-lupien toimintaraportti](#)



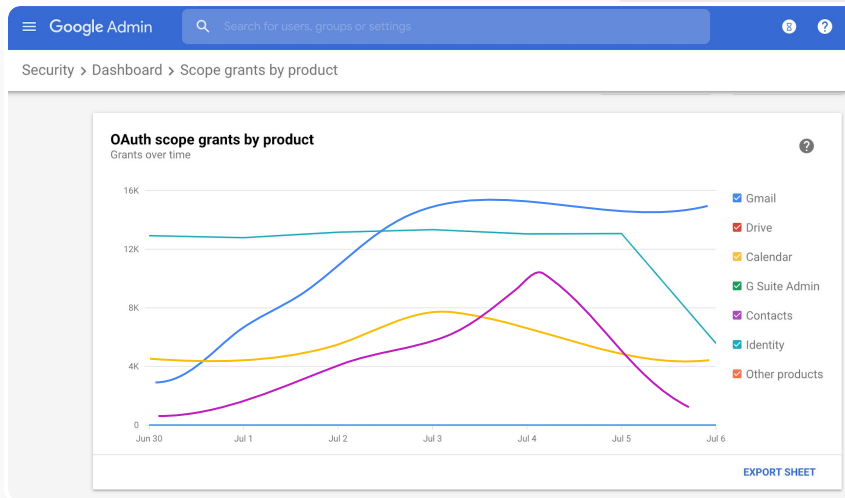
Haluan nähdä sellaiset kolmannen osapuolen sovellukset, joilla on pääsy verkkotunnuksen tietoihin."

[Tarkat ohjeet](#)

Ohjeet: OAuth-lupien toimintaraportti

Raportin tarkastelu

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




🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[OAuth-lupien toimintaraportti](#)

Tietojenkalasteluuyritys

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

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

 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Miten käyttäjät merkitsevät sähköpostiviestinsä?](#)

[Käyttäjäraportit](#)



Käyttäjät ilmoittivat tietojenkalasteluuyrityksestä.

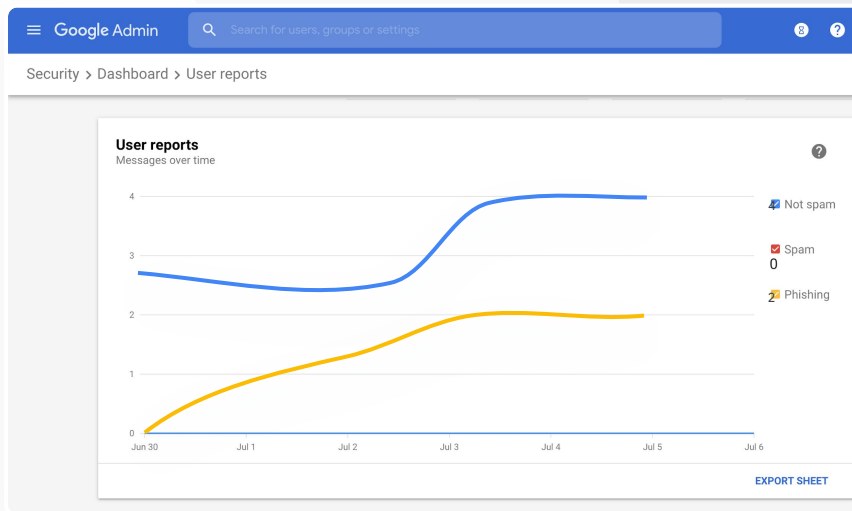
Haluan selvittää, milloin tietojenkalasteluviesti saapui, tarkalleen minkä viestin käyttäjät saivat ja mille riskeille he altistuivat."

[Tarkat ohjeet](#)

Ohjeet: käyttäjäraporttipaneeli

Raportin tarkastelu

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



🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Tietoja tietoturvan hallintapaneelistä](#)

[Tiedoston näkyvyysraportti](#)

Tietoturvan tila

Tietoturva- ja analytiikkatyökalut

Mihin ominaisuutta käytetään?

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

Käyttötapa

Suosituksia riskialueille



[Tarkat ohjeet](#)

Parhaiden käytäntöjen tasalla pysyminen



[Tarkat ohjeet](#)

Tietoturvan parhaat käytännöt

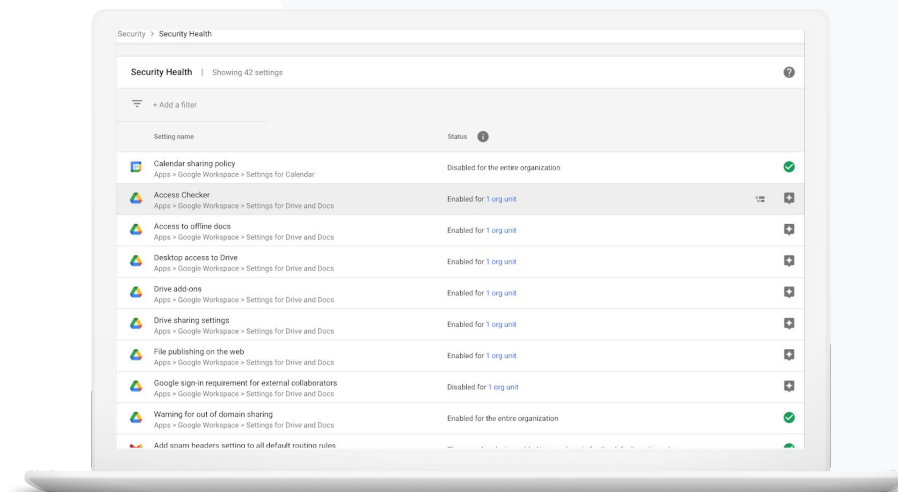


[Tarkat ohjeet](#)

Kasvavan koulun tietoturvan parantaminen



[Tarkat ohjeet](#)





Suosituksia riskialueille

Tietoturvan tila -sivulta näet tietoturvamäärityksesi ja suositellut muutokset.

Tietoturvan tila -sivulla voit myös

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

[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Tietoturvan tila -sivun käytön aloittaminen](#)



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

[Tarkat ohjeet](#)



Parhaiden käytäntöjen tasalla pysyminen

Tietoturvan tila -sivulta näet tietoturvamäärittelyksesi ja suositellut muutokset. Tietoturvan tila -sivulta saat

- ✓ verkkotunnukseksi mahdollisiin riskeihin liittyviä suosituksia
- ✓ suosituksia asetuksista, jotka parantavat tietoturvaa
- ✓ lisätietoja ja artikkeleita

[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Tietoturvan tila -sivun käytön aloittaminen](#)



Ylläpidän verkkotunnustamme, mutta en usko tietäväni kaikkea. Haluan varmistaa, että asetukset ovat kunnossa ja kaikki tiedot turvassa."

[Tarkat ohjeet](#)



Tietoturvan parhaat käytännöt

Tietoturvan tila -sivulta saat vinkkejä hyvistä tietoturvakäytännöistä:

- ✓ verkkotunnukseksi mahdollisiin riskeihin liittyviä suosituksia
- ✓ suosituksia asetuksista, jotka parantavat tietoturvaa
- ✓ suoria linkkejä asetuksiin
- ✓ lisätietoja ja artikkeleita

[🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Tietoturvan tila -sivun käytön aloittaminen](#)



Haluan suosituksia hyvistä käytännöistä ja vinkkejä tietoturvakäytäntöjen käyttöönottoon."

[Tarkat ohjeet](#)



Tietoturvan tila



Tietoturva- ja analytiikkatyökalut

Ohjeet: tietoturvasuosituksset

Suosituksiin tutustuminen

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

Google Admin Search

Security > Security health

Health | Showing 37 settings

+ Add a filter

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

Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Tietoturvan tila -sivun käytön aloittaminen](#)



Kasvavan koulun tietoturvan parantaminen

IT-järjestelmänvalvojien kannattaa seurata näitä [hyviä tietoturvakäytäntöjä](#), jotka parantavat yrityksen tietojen tietoturvaa ja yksityisyydensuojaa. Voit ottaa tämän listan käytännöt käyttöön Google-hallintakonsolin asetuksista.



Suosituksia käyttäjätilien vaarantumisen ehkäisyyn ja tilanteen korjaamiseen tilin vaarannuttua



Ohjeita oman verkkotunnuksen ulkopuolisen jakamisen ja yhteistyön rajoittamiseen



Toimintoja, joiden avulla voit tarkastella ulkopuolisten tahojen pääsyä ydinpalveluihin



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Muistilista keski suurten ja suurten organisaatioiden tietoturvakäytännöistä](#)



Haluan optimoida kouluni turvallisuuden työntekijä- ja oppilasmäärän kasvaessa."

[Tarkat ohjeet](#)



Ohjeet: tietoturvan muistilista

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

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

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](#)

 **Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat**

[Tietoturva-asetusten tehon valvominen](#)

Laajat järjestelmänvalvontatoiminnot

Mihin ominaisuutta käytetään?

Voit seurata ja valvoa, millä käyttäjillä ja laitteilla on pääsy verkkotunnukseen ja tietoihin.

Käyttötapoja

[Tietosuojalait](#)



[Tarkat ohjeet](#)

[Avustuksia koskevat säädökset](#)



[Tarkat ohjeet](#)

[Sovellusrajoitukset](#)



[Tarkat ohjeet](#)

[Mobiililaitteiden hallinta](#)

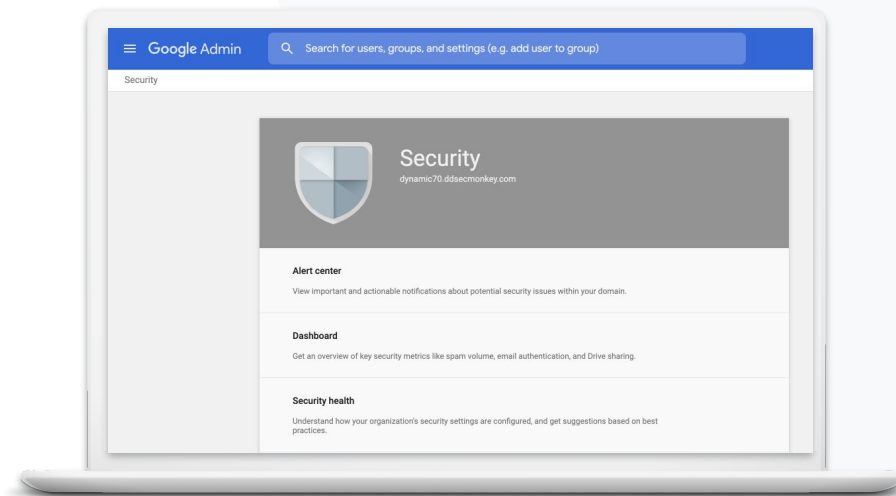


[Tarkat ohjeet](#)

[Datan siirtäminen](#)



[Tarkat ohjeet](#)





Tietosuojalait

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

- ✓ Voit valita tietyille käyttäjille yhden data-alueen tai tietyille osastoille tai tiimeille eri data-alueita.
- ✓ Voit sijoittaa käyttäjät osastoittain tiettyyn organisaatioyksikköön tai sijoittaa heidät monta osastoa tai vain tietyn osaston kattavaan määritysryhmään.
- ✓ Data-aluekäytännöt eivät koske käyttäjiä, joilla ei ole Education Standard- tai Education Plus -lisenssiä.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Datan maantieteellisen sijainnin valinta](#)



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

[Tarkat ohjeet](#)



Avustuksia koskevat säädökset

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



Data-alueen käytännöt kattavat useimpien Google Workspace for Education -ydinpalveluiden (jotka on lueteltu [täällä](#)) [ensisijaisen säilytetyn datan \(varmuuskopiot mukaan lukien\)](#).



Punnitse hyviä ja huonoja puolia ennen data-alueen käytännön käyttöönottoa – jos käyttäjä on eri alueella kuin data, viiveet saattavat joissakin tapauksissa olla pidempiä.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Datan maantieteellisen sijainnin valinta](#)



Avustussäädösten vuoksi
henkilökunnan tutkimuksen
täytyy pysyä tietyllä alueella."

[Tarkat ohjeet](#)



Ohjeet: data-alueet*

Data-alueiden määrittäminen

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

* Datan tallennusalue voidaan määrittää data-alueoiminnolla vain laitoksissa, joissa on käytössä Education Standard- tai Education Plus -versio.

[↪ Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Datan maantieteellisen sijainnin valinta](#)



Sovellusrajoitukset

Kontekstin mukainen pääsy* -toiminnolla voit luoda sovelluksille yksityiskohtaisia pääsynhallintakäytäntöjä, jotka perustuvat käyttäjän henkilöllisyyteen, sijaintiin, laitteen suojaustasoon, IP-osoitteeseen tai muuhun määritteeseen. Voit myös rajoittaa pääsyä sovelluksiin verkon ulkopuolelta.

- ✓ Kontekstin mukainen pääsy -käytäntöjä voidaan määrittää Google Workspace for Education -ydinpalveluille.
- ✓ Jos käyttäjä esimerkiksi kirjautuu Google Workspace -ydinpalveluun koululla ja siirtyy sitten kahvilaan, kyseisen palvelun Kontekstin mukainen pääsy -käytäntö tarkistetaan uudelleen sijainnin muuttuessa.

[↪ Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Kontekstin mukaisen pääsyn yleiskatsaus](#)

[Kontekstin mukaisen pääsyn määrittäminen sovelluksille](#)



Haluan rajoittaa pääsyä tiettyihin sovelluksiin käyttäjien ollessa verkossa."

[Tarkat ohjeet](#)

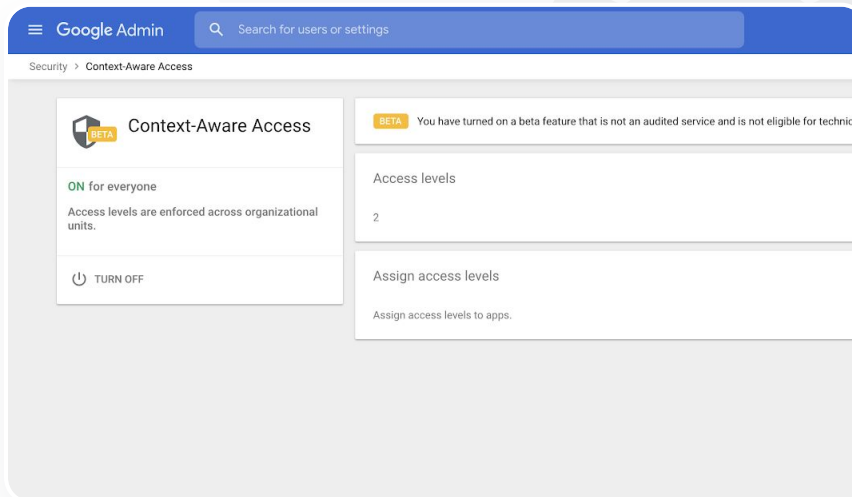
* Kontekstin mukaista pääsyä voidaan käyttää vain laitoksissa, joissa on käytössä Education Standard- tai Education Plus -versio.



Ohjeet: kontekstin mukainen pääsy

Kontekstin mukaisen pääsyn käyttö

- Kirjaudu hallintakonsoliin.
- Valitse Tietoturva > Kontekstin mukainen pääsy > Määritä.
- Avaa luettelo sovelluksista valitsemalla Määritä pääsytasoja.
- Järjestä luettelo valitsemalla organisaatioyksikkö tai määrittämissyöryhmä.
- Valitse Määritä sen sovelluksen vierestä, jonka käyttöä haluat rajoittaa.
- Valitse yksi tai useampi pääsytaso.
- Jos haluat, että käyttäjät täyttävät useita vaatimuksia, luo useita tasoja.
- Valitse Tallenna.



[➔ Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Kontekstin mukaisen pääsyn yleiskatsaus](#)

[Kontekstin mukaisen pääsyn määrittäminen sovelluksille](#)



Mobiililaitteiden hallinta

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



Voit hyväksyä, estää ja poistaa laitteita tai poistaa niiden eston hallintakonsolista.



Jos laite katoaa tai laitteen käyttäjä ei ole enää kirjoilla koulussa, käyttäjän tili tai profiili tai jopa kaikki tietyn laitteen tiedot voidaan poistaa. Tiedot ovat silti käytettävissä tietokoneella tai verkkoselaimella.



Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Tarkemman mobiilinhallinnan käyttöönotto](#)

[Laitteen hyväksyminen, estäminen ja](#)

[poistaminen sekä eston kumoaminen](#)

[Laitteen datan poistaminen](#)



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

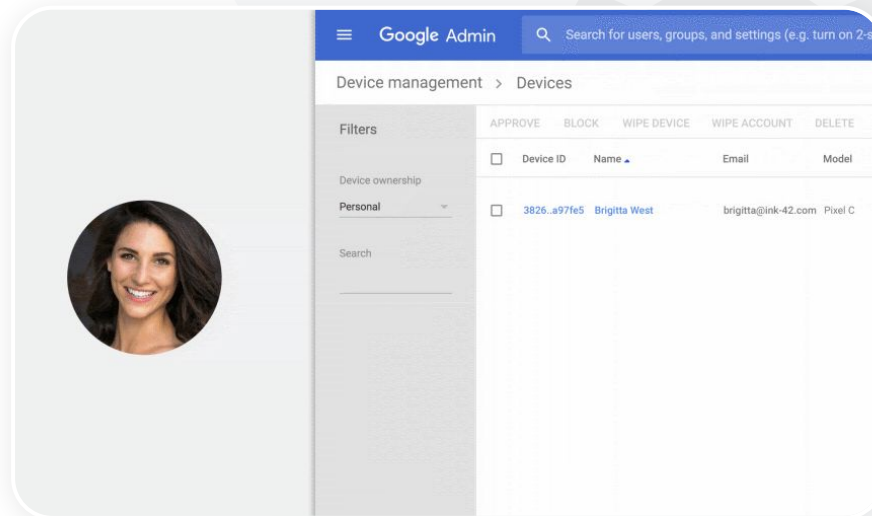
[Tarkat ohjeet](#)



Ohjeet: tarkemman mobiilinhallinnan käyttöönotto

Käyttöönotto

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



[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Tarkemman mobiilinhallinnan käyttöönotto](#)

[Laitteen hyväksyminen, estäminen ja poistaminen sekä eston kumoaminen](#)

[Laitteen datan poistaminen](#)



Datan siirtäminen

Siirtymisoppaat auttavat koko organisaation tietojen – kuten sähköpostien, kalentereiden, yhteystietojen, kansioiden, tiedostojen ja lupien – siirtämisessä Google Workspaceen.

Enintään 1 000 käyttäjän data

- ✓ Tuotematriisista voit valita laitoksesi tarpeita parhaiten vastaavan ratkaisun.

[Lue lisää](#)

Yli 1 000 käyttäjän data

- ✓ Google Workspace Migraten avulla saat siirrettyä suuret datamäärät tehokkaasti.

[Lue lisää](#)

[↪ Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Organisaation datan siirtäminen Google Workspaceen](#)

[Google Workspacen siirtotuotematriisi](#)

[Tietoa Google Workspace Migratesta](#)

[Google Workspace Migraten asennus ja käyttöönotto](#)



Vaihtamme Google Workspaceen, ja meidän täytyy siirtää kaikki data uuteen Google-ympäristöön."

[Tarkat ohjeet](#)



Ohjeet: Google Workspace Migrate

Ennen kuin aloitat

Rekisteröidy [betaversioon](#) ja vahvista, että [järjestelmävaatimukset](#) täyttyvät.

Ohjeet

1. Valitse Google Cloud Consolin asetukset.

[Ota API:t käyttöön.](#)

[Luo OAuth-verkkoasiakastunnus.](#)

[Luo Google Workspace -palvelutili.](#)

1. Valitse hallintakonsolin asetukset.

[Valitse järjestelmänvalvojaroolit.](#)

[Lisää asiakastunnukselle](#)

[valtuutukset.](#)

3. Lataa ja asenna.

[Lataa asennusohjelmat.](#)

[Asenna tietokannat.](#)

[Asenna alusta ja valitse sen asetukset.](#)

[Asenna noodipalvelimet.](#)

[Määritä noodipalvelin käyttämään](#)

[TLS-protokollaa \(vapaaehtoinen\).](#)

3. Valitse siirtotuotteen asetukset.

[Lisää salausavain.](#)

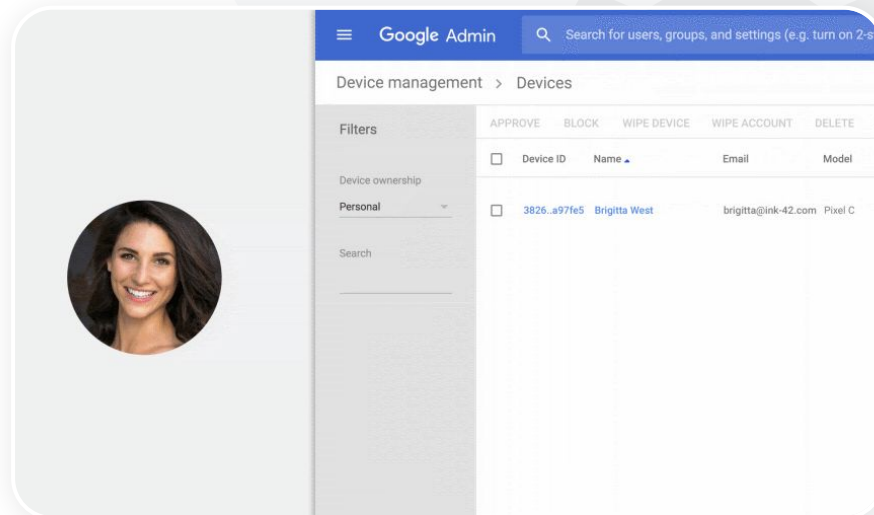
[Valitse tietokannan asetukset.](#)

[Määritä takaisinsoitto-osoite.](#)

[Lisää noodipalvelimet.](#)

[Luo projekti.](#)

Tarvitsetko apua? Ota yhteyttä [Google Cloud Partneriin](#).



[↪](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Tietoa Google Workspace Migratesta](#)

[Google Workspace Migraten asennus ja käyttöönotto](#)

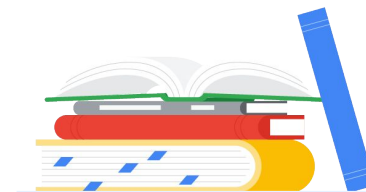
[Organisaation datan siirtäminen Google Workspaceen](#)

[Google Workspacen siirtotuotematriisi](#)



Opetus- ja oppimistyökalut

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



[Alkuperäraportit](#)



[Google Meet](#)

Alkuperäraportit

Mihin ominaisuutta käytetään?

Opetushenkilöstö ja oppilaat voivat tarkistaa tehtävien aitouden.

Alkuperäraportit-toiminto vertaa oppilaiden tekstejä miljardeihin verkkosivuihin ja miljooniin kirjoihin Google Haun avulla. Alkuperäraportit-toiminto muodostaa linkin havaittuihin verkkosivuihin ja merkitsee tekstikohdat, joista puuttuu lähdeviite.

Käyttötapoja

[Plagiointitarkastus](#)

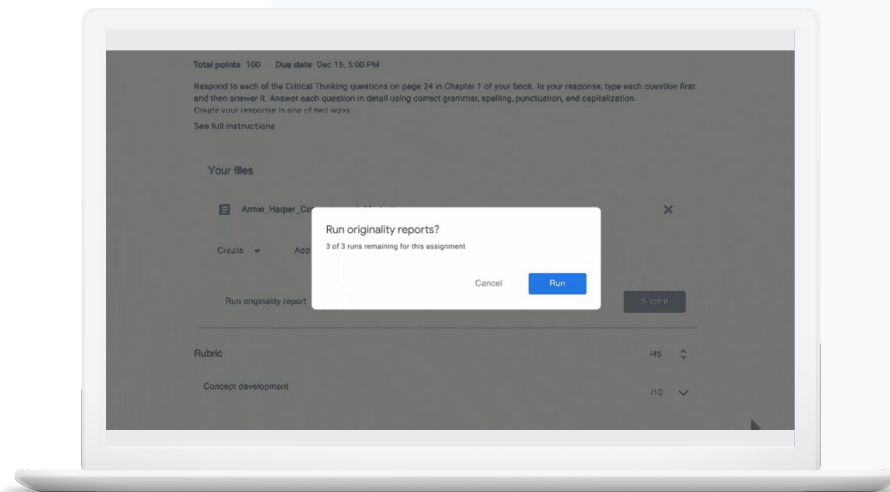


[Tarkat ohjeet](#)

[Plagiointihavainnosta
oppimismahdollisuudeksi](#)



[Tarkat ohjeet](#)





Plagiointitarkastus

Opettajat voivat tarkistaa oppilaidensa töiden aitouden **alkuperäraporttien** avulla. Alkuperäraportit-toiminto vertaa oppilaan tekstiä miljardeihin verkkosivuihin ja miljooniin kirjoihin Google Haun avulla.

- ✓ Teaching and Learning Upgrade- tai Education Plus -versiota käyttävä opetushenkilöstö saa rajattoman pääsyn alkuperäraportteihin.
- ✓ Alkuperäraportit ovat tällä hetkellä käytettävissä vain
 - Google-tileillä, joiden kielenä on englanti
 - Docsissa tehtyjen töiden osalta
 - Google for Education -tileillä.

[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Alkuperäraporttien käyttöönotto](#)



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

Tarkat ohjeet

Ohjeet: jälkitarkastus opettajille

Alkuperäraporttien käyttö tehtävissä

- Kirjautu Classroom-tilillesi osoitteessa classroom.google.com.
- Valitse oikea ryhmä luettelosta ja valitse sitten Tehtävät.
- Valitse Luo > Kotitehtävä.
- Ota Alkuperäraportit käyttöön valitsemalla kohdan vieressä oleva ruutu.

Oppilaan tekemän tehtävän tarkastus alkuperäraporttitoiminnon avulla

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

Originality report
Lizeth Smith - Comparison of Macbeth Adaptations

Essay: Comparison of Macbeth Adaptations

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

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

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

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

Summary
Originality report expires Mar 3, 2020

Count %

5 flagged passages
2 cited or quoted passages

Web matches

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

🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Alkuperäraporttien käyttöönotto](#)



Haluan antaa oppilailleni mahdollisuuden tarkistaa tekstinsä plagioinnin varalta ja auttaa heitä oppimaan plagiointihavainnoista."

[Tarkat ohjeet](#)

Plagiointihavainnosta oppimismahdollisuudeksi

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

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

[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Alkuperäraportin laatiminen tehtävästä](#)



Ohjeet: esitarkastus oppilaille

Ohjeet alkuperäraportin laatimiseen oppilaille

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

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, struggling to find his way. His chilling laughter upon announcement of his wife's suicide and his denigrating attitude towards his fellow agents suggest his general lack of guilt and self-affliction. His unrepentant desire for ambition is poignantly displayed through soliloquies, when the camera affixes the focus to the fiery eyes of Macbeth. Through the manipulation of gases, viewers of Rupert Goold's film are able to experience the thoughts and consciousness of Macbeth. As what critic Ben Brantley describes as "raw susceptibility," Lady Macbeth foreshadows danger through Macbeth's poses.

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

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

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

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

Web matches > sparksnotes.com 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.macbeththirstoreadthataveryimportant...>

[↔](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Alkuperäraportin laatiminen tehtävästä](#)



Mihin ominaisuutta käytetään?

Google Meetin toimintoihin kuuluvat muun muassa livestriimaus, pienryhmähuoneet, kokousten tallennus Driveen, läsnäoloraportit ja jopa 250 osallistujan kokoukset.

Käyttötapoja

Turvalliset videokokoukset



[Tarkat ohjeet](#)

Videokokousten tietoturvan parantaminen



[Tarkat ohjeet](#)

Oppituntien tallennus



[Tarkat ohjeet](#)

Henkilökunnan kokousten tallennus



[Tarkat ohjeet](#)

Väliin jääneet oppitunnit



[Tarkat ohjeet](#)

Kokousten livestriimaus



[Tarkat ohjeet](#)

Koulun tapahtumien livestriimaus



[Tarkat ohjeet](#)

Kysymysten esittäminen



[Tarkat ohjeet](#)

Palautteen kerääminen



[Tarkat ohjeet](#)

Pienet oppilasryhmät



[Tarkat ohjeet](#)

Läsnäolon seuraaminen



[Tarkat ohjeet](#)



Turvalliset videokokoukset

Google Meet tuo koulujen käyttöön samat turvalliseksi suunnitellun infrastruktuurin, sisäänrakennetun suojauksen ja maailmanlaajuisen verkoston, joita Google käyttää tietojen suojaamiseen ja yksityisyyden turvaamiseen. Google Meetissä on useita tietoturvaominaisuuksia.



Miten turvallinen Google Meet oikeasti on?"


- ✓ **Yksityisyys ja vaatimustenmukaisuus:** Voit pitää yllä tiukkoja tietosuojastandardeja, jotka edistävät oppilaiden ja koulun datan pysymistä turvassa.
- ✓ **Salaus:** Kaikki asiakkaalta Googlelle lähetettävät tiedot salataan.
- ✓ **Väärinkäyttöä ehkäisevät keinot:** Moderaattori pystyy hallitsemaan osallistumista ja varmistamaan, että paikalla on vain asiaankuuluvia henkilöitä.
- ✓ **Turvallinen käyttöönotto, käyttö ja hallinta:** Kokousten yksityisyydestä ja tietoturvasta huolehditaan monin eri menetelmin.
- ✓ **Tietoturvapoikkeamiin reagointi:** Tietoturvapoikkeamiin reagointi on osa Googlen tieto- ja yksityisyydensuojaohjelmaa ja tärkeä osa kansainvälisten yksityisyyssäädösten vaatimusten täyttämistä.
- ✓ **Luotettavuus:** Monitasoinen, pilvää ajatellen suunniteltu infrastruktuuri on skaalattavissa ja sallii väliaikaiset käyttöpiikit.
- ✓ **Liittymisen hallinta:** Koputuksiin on tehty parannuksia: useita pyyntöjä voidaan hallita kerralla, ja koputukset voidaan estää, jos tietyt ehdot täyttyvät.
- ✓ **Lukituksen hallinta:** Moderaattorit voivat hallita sitä, ketkä voivat keskustella, pitää esityksiä tai puhua virtuaalikokouksessa.

[Tarkat ohjeet](#)

Videokokousten tietoturvan parantaminen

Teaching and Learning Upgrade- ja Education Plus -versioissa on väärinkäyttöä ehkäiseviä ominaisuuksia, kuten ulkopuolisten osallistujien hyväksyntävaatimus, entistä paremmat kokousten moderointimahdollisuudet sekä kokousten lyhytnimet, jotka auttavat estämään päättäneiden kokousten uudelleenkäytön. Kun viimeinen osallistuja on poistunut, oppilaat eivät voi liittyä lyhytnimiseen kokoukseen, ennen kuin opettaja käynnistää kokouksen uudelleen.

- ✓ Kun viimeinen osallistuja on poistunut lyhytnimisestä kokouksesta, osallistajat eivät voi liittyä kokoukseen uudelleen eikä 10 merkin mittainen kokouskoodi enää toimi.
- ✓ Oppilaat eivät voi liittyä kokouksiin, ennen kuin opettaja käynnistää lyhytnimisen kokouksen uudelleen.
- ✓ Opettajat voivat päättää kokouksen kaikkien osallistujien osalta ja estää muita jäämästä kokoukseen, kun hän itse on poistunut.

 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Google Meetin tietoturva ja yksityisyys koulutuskäytössä](#)

[Google Meet -videokokouksen aloittaminen](#)



Miten voin parantaa kouluni videokokousten tietoturvaa?"

[Tarkat ohjeet](#)

Ohjeet: kokousten lyhytnimet

Lyhytnimisen kokouksen luominen

- Käytä lyhyttä linkkiä, kuten [g.co/meet/\[LISÄÄ LYHYTNIMI\]](https://g.co/meet/[LISÄÄ LYHYTNIMI]).
- Mene osoitteeseen meet.google.com tai käynnistä Google Meet -mobiilisovellus ja kirjoita kokouksen lyhytnimi Liity kokoukseen tai aloita kokous -kenttään.

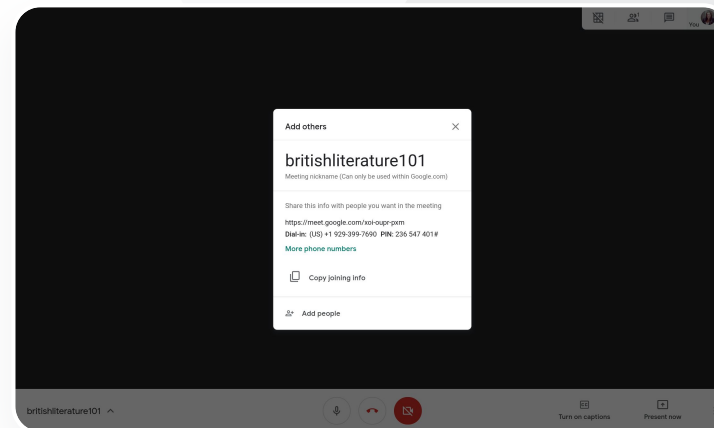
Näin se toimii

Kun opettaja aloittaa lyhytnimisen kokouksen, luodaan 10 merkin mittainen kokouskoodi, joka yhdistetään lyhytnimeen väliaikaisesti.

Kun viimeinen osallistuja on poistunut kokouksesta tai kun opettaja päättää kokouksen, väliaikainen kokouskoodi vanhenee ja lyhytnimen ja kokouskoodin yhteyks poistetaan.

Jos oppilaille on annettu valtuudet kokousten luomiseen, he eivät voi käyttää lyhytnimeä tai kokouskoodia.

Opettajat voivat käyttää lyhytnimeä uudelleen. Tällöin luodaan uusi väliaikainen kokouskoodi ja oppilaat voivat käyttää lyhytnimeä liittyäkseen kokoukseen uudelleen.



[↗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat


[Google Meetin tietoturva ja yksityisyys koulutuskäytössä](#)

[Google Meet -videokokouksen aloittaminen](#)

Oppituntien tallennus

Teaching and Learning Upgrade- ja Education Plus -versioiden käyttäjät voivat **tallentaa** kokouksensa Driveen automaattisesti määrittämättömäksi ajaksi. Näin oppituntien ja muun oppimateriaalin arkistointi ja jakaminen on helppoa.

- ✓ Jos opettajat käyttävät Classroomia, he voivat luoda kullekin ryhmälle yksilöllisen Google Meet -linkin, joka näkyy Classroomin striimaus- ja tehtäväsivuilla.
- ✓ Linkki on ikään kuin kunkin ryhmän oma kohtauspaikka, ja sen avulla sekä opettajien että oppilaiden on helppo liittyä kokoukseen.
- ✓ Toimintoa voidaan käyttää oppituntien saumattomaan tallennukseen.

 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Google Meetin hyödyntäminen etäopetuksessa](#)



Kampuksellamme järjestetään suuria verkkokursseja, ja meidän täytyy tallentaa kurssit niitä opiskelijoita varten, jotka eivät pääse osallistumaan livenä."

[Tarkat ohjeet](#)

Henkilökunnan kokousten tallennus

Teaching and Learning Upgrade- ja Education Plus -versioissa tallenteet jäävät automaattisesti Driveen niin pitkäksi aikaa kuin käyttäjä tarvitsee niitä. Näin henkilökunnan ja hallituksen kokousten sekä ammattitaitoa kehittävien kurssien arkistointi ja jakaminen on helppoa.

- ✓ On suositeltavaa, että IT-järjestelmänvalvoja antaa mahdollisuuden tallennukseen vain henkilökunnalle.
- ✓ Opettajille ja oppilaille voidaan lisätä erilliset organisaatioyksiköt, joille voidaan määrittää erilaisia pääsyoikeussääntöjä.
- ✓ Jos käytät Classroomia ja sinulla on vahvistettuja opettajia, voit sallia pääsyn opettajaryhmälle.

[🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Google Meetin hyödyntäminen etäopetuksessa](#)



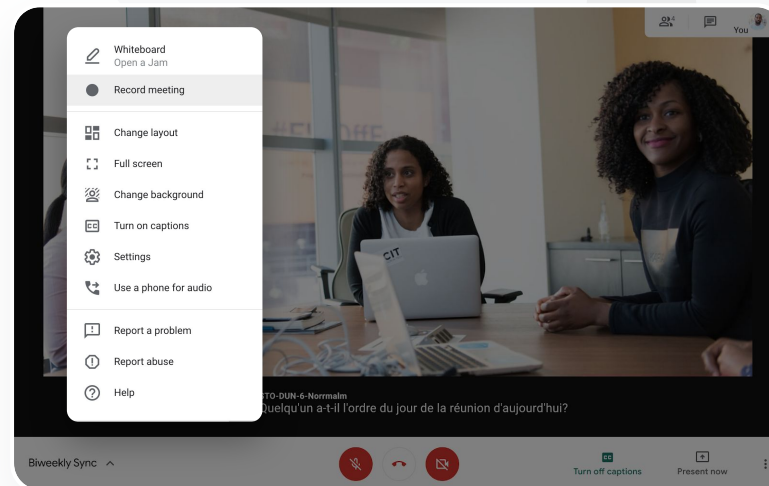
Meillä on säännöllisesti henkilökunnan kokouksia, ja ne kaikki täytyy tallentaa. Lisäksi haluamme tallentaa ammattitaitoa kehittäviä kursseja ja hallituksen kokouksia."

[Tarkat ohjeet](#)

Ohjeet: tallennus

Kokouksen tallennus

- Avaa kokous kalenteristasi ja valitse Liity Google Meetin avulla.
- Avaa asetusvalikko kokouksen vahvistussivulta valitsemalla oikeasta alakulmasta kolme päällekkäin olevaa pistettä.
- Valitse Tallenna kokous. Näytön oikeaan alakulmaan ilmestyy punainen piste merkiksi siitä, että kokousta tallennetaan.
- Kokouksen videotiedosto tallentuu automaattisesti Driveen.




[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Google Meetin hyödyntäminen etäopetuksessa](#)

Väliin jääneet oppitunnit

Kaikilla käyttäjillä on käytössään Drive-tallennustilaa koulun verkkotunnuksella, ja Teaching and Learning Upgrade- tai Education Plus -versiota käytettäessä videokokousten tallenteet tallentuvat automaattisesti kokouksen järjestäjän Drive-tallennustilaan. Jos haluat katsoa kokoustallenteen, pyydä järjestäjältä tallennelinkki tai etsi se kalenterin tapahtumasta.

- ✓ Tallenteet tallennetaan kokouksen järjestäjän Drive-tallennustilaan.
- ✓ Kokouksen osallistujat saavat automaattisesti pääsyn tallenteeseen, jos he kuuluvat samaan organisaatioyksikköön kuin kokouksen järjestäjä.
- ✓ Jos kokouksen järjestäjä vaihtuu, tallennelinkki lähetetään kokouksen alkuperäiselle järjestäjälle.

 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Videokokouksen tallentaminen](#)



Haluan nähdä tallenteen oppitunnista, jolle en osallistunut."

[Tarkat ohjeet](#)

Ohjeet: tallenteiden katsominen ja jakaminen

Tallenteen jakaminen

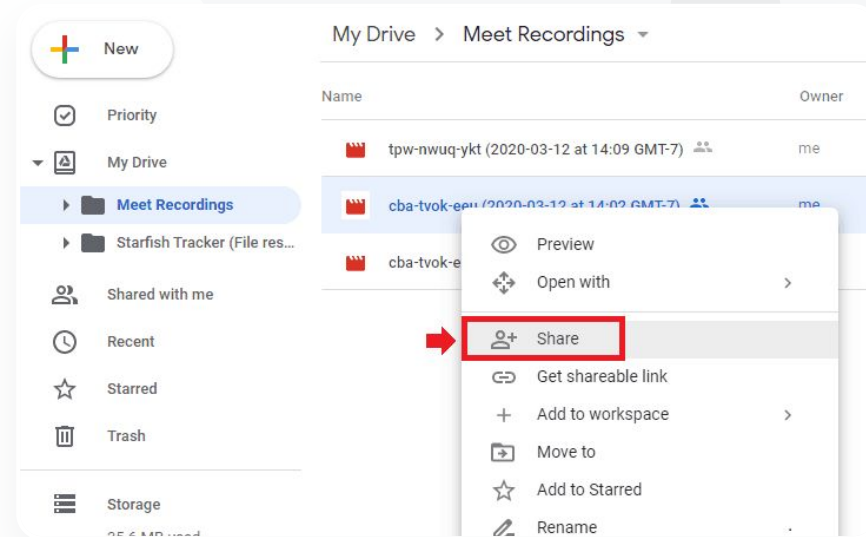
- Valitse tiedosto.
 - Klikkaa jakokuvaketta.
 - Lisää hyväksytyt katsojat.
- TAI**
- Klikkaa linkkikuvaketta.
 - Kopioi linkki sähköpostiviestiin tai Chat-keskusteluun.

Tallenteen lataaminen

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

Tallenteen toistaminen Drivesta

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



[🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Videokokouksen tallentaminen](#)



Kokousten livestriimaus

Teaching and Learning Upgrade -versiolla livestriimaus onnistuu jopa 10 000:lle verkkotunnuksen sisäiselle käyttäjälle ja Education Plus -versiolla jopa 100 000:lle verkkotunnuksen sisäiselle käyttäjälle. Osallistujat voivat liittyä klikkaamalla järjestäjän toimittamaa livestriimauslinkkiä sähköposti- tai kalenterikutususta. Varmista IT-järjestelmänvalvojan kanssa, että sinulla on oikeudet livestriimaukseen.

- ✓ On suositeltavaa, että IT-järjestelmänvalvoja antaa mahdollisuuden livestriimaukseen vain henkilökunnalle.
- ✓ Suurissa tapahtumissa kannattaa käyttää paremman käyttökokemuksen vuoksi livestriimausta interaktiivisen kokouksen sijaan.
- ✓ Jos käyttäjä ei pysty katsomaan livestriimiä, hän voi katsoa tallenteen kokouksen jälkeen.

[🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Google Meetin hyödyntäminen etäopetuksessa](#)



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

[Tarkat ohjeet](#)



Koulun tapahtumien livestriimaus

Voit **livestsiimata** sisältöä suoraan kouluyhteisölle. Klikkaa vain järjestäjältä saamassasi sähköposti- tai kalenterikutsussa olevaa livestriimin linkkiä. Varmista IT-järjestelmänvalvojan kanssa, että sinulla on oikeudet livestriimaukseen. Muussa tapauksessa voit [toistaa tallenteen](#) kokouksen päätyttyä.

- ✓ Google Meetin avulla voit livestriimata koko yhteisölle esimerkiksi valmistujaisia, urheilutapahtumia ja vanhempainyhdistyksen kokouksia.
- ✓ Teaching and Learning Upgrade -versiolla livestriimaus onnistuu jopa 10 000:lle verkkotunnuksen sisäiselle käyttäjälle ja Education Plus -versiolla jopa 100 000:lle verkkotunnuksen sisäiselle käyttäjälle.

[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Google Meetin hyödyntäminen etäopetuksessa](#)



Haluamme livestriimata urheilutapahtumat sekä valmistujaiset ja muut tärkeät tapahtumat niitä ihmisiä varten, jotka eivät pääse paikalle."

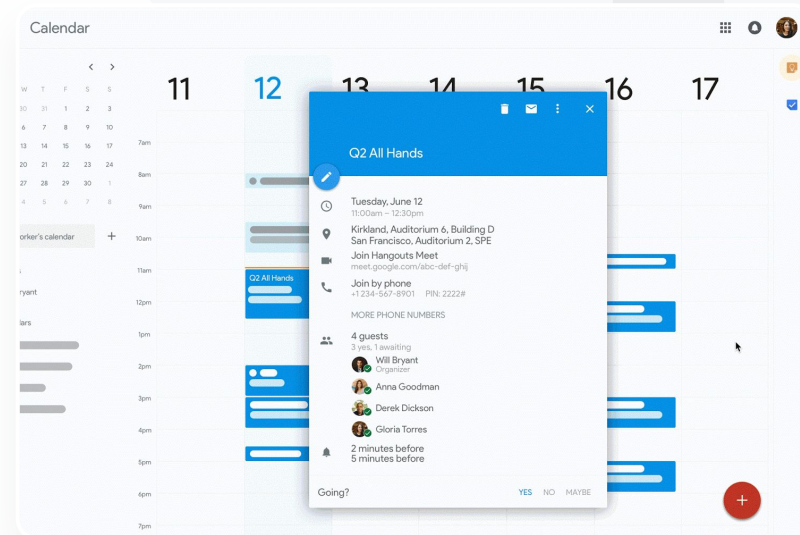
[Tarkat ohjeet](#)

Ohjeet: livestriimaus

Livestriimausoikeuksien antaminen

- Avaa Google Kalenteri.
- Klikkaa plus-painiketta ja valitse Lisää vaihtoehtoja.
- Lisää tapahtuman tiedot, kuten päivämäärä, kellonaika ja kuvaus.
- Lisää enintään 250 vierasta, jotka voivat osallistua videokokoukseen täysipainoisesti – he ovat nähtävissä ja kuultavissa ja voivat pitää esityksiä. Voit lisätä myös muiden organisaatioiden edustajia.
- Valitse Lisää videoneuvottelu > Kokous.
- Klikkaa kohdan Liity kokoukseen vieressä olevaa alanuolta ja valitse sitten Lisää livestriimi.
- Jos haluat lisätä niin monta verkkotunnuksen sisäistä käyttäjää kuin maksullisessa versiossasi on mahdollista, valitse Kopioi ja jaa livestriimin URL-osoite sitten sähköpostitse tai Chat-viestillä.
- Valitse Tallenna.
- Striimaus ei käynnisty automaattisesti. Valitse kokouksen aikana Lisää > Aloita striimaus.

Huom. Livestriimi näkyy vain omaan organisaatioosi kuuluville vieraille.



[🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Google Meetin hyödyntäminen etäopetuksessa](#)



Kysymysten esittäminen

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

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

[🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Kysymysten esittäminen osallistujille Google Meetissä](#)



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

[Tarkat ohjeet](#)

Ohjeet: K & V

Kysymyksen esittäminen

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

Kysymysraportin avaaminen

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



🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Kysymysten esittäminen osallistujille Google Meetissä](#)




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

[Tarkat ohjeet](#)

Palautteen kerääminen

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

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

 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Äänestysten toteuttaminen Google Meetissä](#)

Ohjeet: äänestyksien toteuttaminen

Äänestyksen luominen

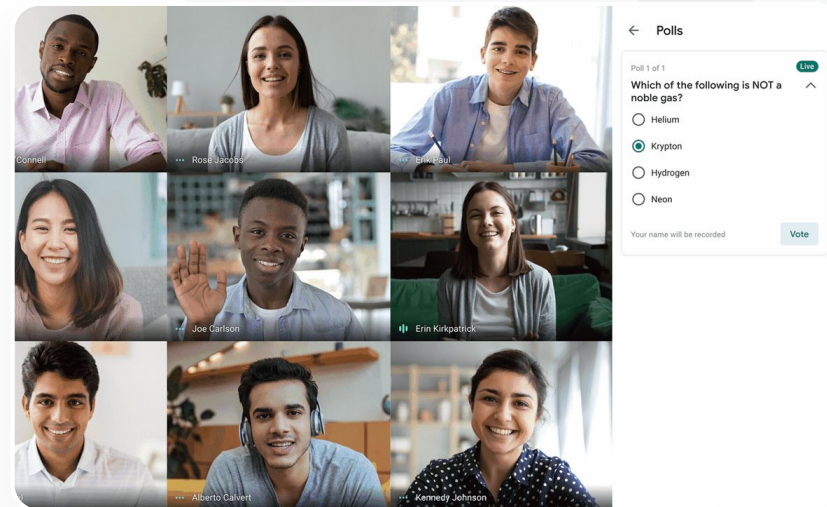
- Klikkaa toimintakuvaketta ja valitse Äänestys
- Valitse Aloita äänestys
- Kirjoita kysymys.
- Valitse Julkaise tai Tallenna

Äänestyksen moderoiminen

- Klikkaa kokouksen aikana oikean yläkulman toimintakuvaketta ja valitse Äänestys.
- Jos haluat, että osallistujat näkevät äänestyksen reaaliaikaiset tulokset, valitse kohdan Näytä tulokset kaikille vierestä Ota käyttöön.
- Jos haluat sulkea äänestyksen niin, ettei siihen voi vastata, valitse Lopeta äänestys.
- Jos haluat poistaa äänestyksen pysyvästi, klikkaa poistokuvaketta.

Äänestysraportin katsominen

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



🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Äänestyksien toteuttaminen Google Meetissä](#)



Pienet oppilasryhmät

Opettajat voivat jakaa oppilaat pienempiin ryhmiin virtuaalituntien aikana käyttämällä pienryhmähuoneita. Moderaattorin täytyy luoda pienryhmähuoneet tietokoneella videopuhelun aikana. Pienryhmähuoneita ei tällä hetkellä voi livestriimata tai tallentaa.

- ✓ Yhtä virtuaalokokousta varten voidaan luoda enintään sata pienryhmähuonetta.
- ✓ Opettaja voi helposti siirtyä pienryhmähuoneesta toiseen ja auttaa ryhmiä tarpeen mukaan.
- ✓ Järjestelmänvalvojat voivat varmistaa, että vain henkilökunta pystyy luomaan pienryhmähuoneita.

[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Google Meetin pienryhmähuoneiden käyttö](#)



Opiskelemme kokonaan etänä, ja haluan pystyä jakamaan oppilaat pienryhmiin, kuunnella keskusteluja, liittyä mukaan keskusteluihin ja tuoda ryhmän taas takaisin yhteen."

Tarkat ohjeet

Ohjeet: pienryhmähuoneiden luominen

Pienryhmähuoneiden luominen

- Aloita videopuhelu.
- Klikkaa oikean yläkulman toimintakuvaketta ja valitse **Pienryhmähuoneet**.
- Valitse Pienryhmähuoneet-paneelista, kuinka monta **pienryhmähuonetta** haluat luoda.
- Oppilaat jaetaan huoneisiin, mutta moderaattorit voivat tarvittaessa siirtää heitä eri huoneisiin.
- Valitse oikeasta alakulmasta **Avaa huoneet**.

Kysymyksiin vastaaminen eri pienryhmähuoneissa

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



[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Google Meetin pienryhmähuoneiden käyttö](#)



Läsnäolon seuraaminen

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

- ✓ Livestriimaustapahtumien aikana läsnäoloa voidaan seurata livestriimiraporttien avulla.
- ✓ Moderaattorit voivat ottaa läsnäolonseuranta- ja livestriimiraportit käyttöön ja poistaa ne käytöstä kokouksessa tai kalenteritapahtuman kautta.

[🔗](#) Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat

[Osallistumisen seuraaminen Google Meetissä](#)



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

[Tarkat ohjeet](#)

Ohjeet: läsnäoloraportit

Näin toimit kokouksessa:

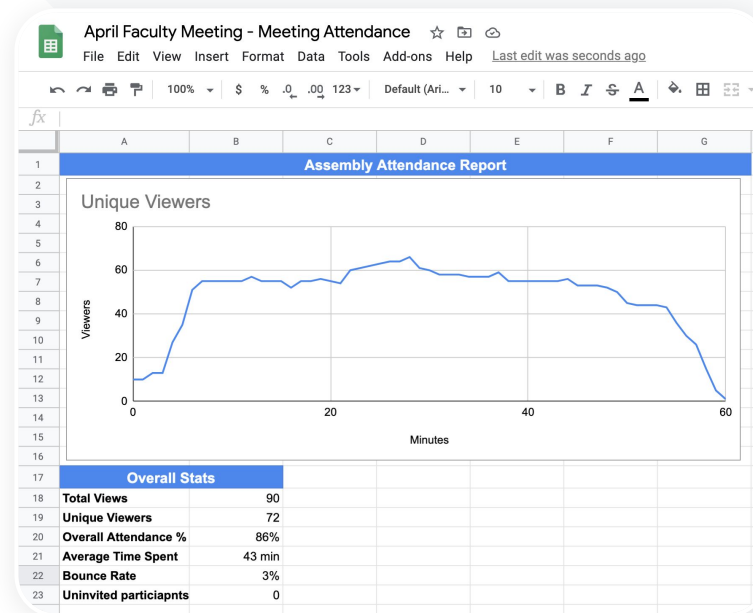
- Aloita videopuhelu.
- Klikkaa alareunan valikkokuvaketta.
- Klikkaa asetuskuvaketta ja valitse Järjestäjän asetukset.
- Ota läsnäolon seuranta käyttöön tai poista se käytöstä.

Näin toimit Kalenterissa:

- Ota Google Meet -kokoukset käyttöön kalenteritapahtumasta.
- Klikkaa oikealla olevaa asetuskuvaketta.
- Valitse kohdan Läsnäolon seuranta vieressä oleva ruutu ja valitse Tallenna.

Läsnäoloraportin tarkastelu:

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



[🔗 Aiheeseen liittyvät ohjekeskuksen asiakirjat](#)

[Osallistumisen seuraaminen Google Meetissä](#)

Kiitos