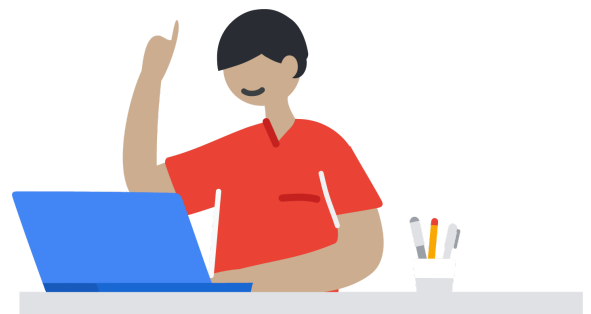


Google Workspace for Education

Керівництво зі швидкого налаштування



Зміст



Налаштування 101 - Навчальні відео

[Створіть власний обліковий запис](#)

[Продумайте організаційну структуру](#)

[Створіть облікові записи користувачів](#)

[Налаштування пароля](#)

[Увімкніть та встановіть послуги](#)

[Рекомендовані налаштування для користувачів з обліковими записами початкової/середньої освіти \(K-12\)](#)

[Рекомендовані подальші кроки та додаткові ресурси](#)



Налаштування 102

[Створіть власний обліковий запис](#)

[Продумайте організаційну структуру](#)

[Створіть користувацькі, групові та адміністративні ролі](#)

[Налаштування паролів та автентифікація](#)

[Активуйте та налаштуйте інші послуги](#)

[Застосуйте політику посиленого захисту власних даних та даних ваших користувачів](#)

[Звіти та сповіщення безпеки](#)

[Перенесення даних](#)

[Додаткові ресурси](#)

Google Workspace for Education

Керівництво зі швидкого налаштування

Допоможіть вашій установі розгорнути і налаштувати Google Workspace for Education для легшої співпраці, централізації та впорядкування процесів.

Налаштування 101

Наступне керівництво допоможе вам якнайшвидше розпочати розгортання і налаштування [Google Workspace for Education](#). Для деяких розділів нижче ми маємо навчальні відео – перегляньте [цей список](#). Для інформації з більш просунутого налаштування, перегляньте [Налаштування 102](#).

[Створіть власний обліковий запис](#)

Навчальні відео: [Реєстрація домену](#), [Підтвердження домену](#)

- a. Зареєструйтеся на [Google Workspace for Education](#) (Щоб перевірити, чи відповідає умовам ваша організація, перейдіть на [Вимоги для Google Workspace for Education](#).)
- b. Під час реєстрації вас попросять обрати [початковий домен](#).
 - i. Оберіть, будь ласка, домен, до якого у вас є доступ адміністратора (наприклад, доступ до зміни записів доменної системи імен).
 - ii. Рекомендовано: в разі необхідності, ви можете придбати домен під час процесу реєстрації. Якщо ви придбаєте домен, відпаде необхідність підтверджувати його на наступному етапі.
- c. Після завершення процесу реєстрації, вам буде надано 14-денну пробну версію Google Workspace for Education (з обмеженням до 10 користувачів на час пробного періоду). Щоб продовжити використання Google Workspace for Education, вам необхідно здійснити наступні кроки якнайшвидше:
 - i. Спочатку, [підтвердіть свій домен](#), що доводить той факт, що ніхто інший не користується вашим доменом для отримання послуг від Google без вашого дозволу.
 - ii. Реєстрація автоматично підтверджує вашу заявку на Навчальне оновлення. Будь ласка, будьте на зв'язку та дайте відповідь на електронний лист від команди підтримки Google Cloud (esupport@google.com).

Продумайте організаційну структуру

Навчальне відео: [Організаційні підрозділи](#)

- a. Організаційні підрозділи дозволяють ділити на сегменти ваших користувачів та надавати різноманітні послуги, налаштування та дозволи різним користувачам. Ретельно продумана структура є вирішальною для ефективного та гнучкого управління вашим обліковим записом Google Workspace for Education.
 - i. Погляньте, [як працює організаційна структура](#)

- ii. Отримайте покрокові вказівки щодо того, як [додати організаційний підрозділ](#).
- iii. Найкращі способи для організації структури
 - Той, яким ви вирішили скористатися, залежить від обсягів упровадження та організаційних потреб.
 - Структура з рольовою орієнтацією: У структурі з рольовою орієнтацією, організаційні блоки першого рівня організовані за ролями, такими як учні та вчителі. Така структура функціонує добре, якщо вам необхідно визначити політику та налаштування незалежно від місцевості чи школи, і якщо звичайна підтримка є першочерговою.

Корінь	Учні	1-й клас
		2-й клас
		...
	Учителі	
	Співробітники	
	Гості	

- Структура з організаційною орієнтацією: Структура з організаційною орієнтацією функціонує добре, коли організація та контроль є першочерговими. Організаційні блоки першого рівня організовані за регіонами, районами, школами та мають політику й налаштування, обумовлені цією структурою. Незважаючи на наявність більшої кількості контролю, вам потрібен делегований адміністратор на організаційний підрозділ першого рівня.

Корінь	Регіон/Район 1	Школа 1	Учень
			Учитель
			Співробітники
			...
	Школа 2		
	...		
	Регіон/Район 2		
	...		

Створіть облікові записи користувачів

Навчальне відео: [Створення облікових записів користувачів](#)

Створіть облікові записи для ваших учнів, учителів та співробітників

- iii. Ми рекомендуємо, щоб ви створили індивідуальні облікові записи користувачів для всіх учнів, кафедр та співробітників, яким потрібен доступ до Google Workspace. Ми не рекомендуємо спільно використовувати облікові записи та облікові дані різних користувачів.
- iv. Найпростіший спосіб, щоб додати багатьох користувачів одразу, це [скористатися завантаженням у форматі CSV](#). (Дотримуйтеся цих [рекомендацій щодо імені користувача](#))
Примітка: Може знадобитися до 24 годин, щоб нові користувачі отримали доступ до послуг Google Workspace та з'явилися у глобальному каталозі.
- v. Для більш просунутих варіантів додавання користувачів, перегляньте [Налаштування 102](#).
- vi. Щойно користувачі будуть створені, вам знадобиться роздати їм інформацію для входу (електронну адресу та пароль) особисто, щоб вони змогли отримати доступ до свого облікового запису.

Встановлення пароля

- a. Налаштуйте відновлення пароля (лише облікові записи закладів [вищої освіти](#)), щоб упевнитися, що користувачі зможуть відновити свої паролі, якщо забудуть, [налаштуйте відновлення пароля](#).
Примітка: відновлення паролю доступне лише для доменів Google Workspace for Education у вищих навчальних закладах. Якщо ваш [тип школи](#) віднесено до початкової/середньої освіти, відновлення паролю не працюватиме; через те, що молодшим користувачам Google Workspace for Education не дозволяється додавати номер телефону чи електронну адресу до їхнього облікового запису, вони не можуть відновити забутий пароль самостійно.
- b. Встановіть для своїх користувачів [вимоги до пароля](#).

Увімкніть та налаштуйте послуги

- a. (Рекомендовано для швидкого налаштування): Увімкніть [Google пошту](#) and [Календар](#). Якщо ви виявите бажання увімкнути Google пошту та/або Календар для декількох або всіх ваших користувачів, будь ласка, перегляньте [Налаштування 102](#) нижче.
 - i. Якщо ви придбаєте домен під час реєстрації в Google Workspace for Education, [маршрутизатор електронної пошти](#) автоматично вказуватиме на Gmail.
 - ii. Якщо Календар увімкнено, навіть при відключеній Google пошті, користувачі зможуть надсилати запрошення до календаря іншим користувачам у домені.
- b. Google Клас

- i. Надайте вчителям та учням [доступ до Google Класу](#). Якщо ви вже використовуєте систему дистанційного навчання відмінну від Google Клас, підпишіться на бета-версію [Завдань](#).
 - ii. Допоможіть інструкторам розпочати роботу, [створивши клас у Google Класі](#).
- c. Google Диск
 - i. [Увімкніть Google Диск](#) для ваших користувачів
- d. Hangouts Meet
 - i. Скористайтесь [особливими можливостями Hangouts Meet](#), щоб допомогти користувачам залишатися на зв'язку та працювати віддалено.

Рекомендовані налаштування для користувачів з обліковими записами початкової/середньої освіти (K-12)

- a. Контроль за доступом додатків:
Контролюйте, які внутрішні додатки та додатки третіх осіб [мають доступ до даних Google Workspace](#) та обмежують доступ до послуг Google Workspace.
- b. Налаштування Google Диска
 - i. **Рекомендовані дозволи зі спільного використання для учнів/груп**
Під "опціями для спільного використання" вимкніть [зовнішнє спільне використання файлами](#) для учнів (або обмежте спільне використання лише для перевірених доменів) та встановіть "Перевірку доступу" на "Лише для отримувачів"
 - ii. [Вимкніть обговорення в редакторах документів](#)
- c. Налаштування Hangouts Meet
 - i. Ми рекомендуємо, щоб школи з обмеженням K-12 надавали можливість [створювати зустрічі](#) лише педпрацівникам та співробітникам. Користувачі, які не можуть створювати зустрічі, мають можливість брати участь у відео зустрічах Hangouts Meet, створених іншими.
 - ii. Щоб забезпечити відео зустрічі високої якості з Hangouts Meet, переконайтеся, що ви [створили свою мережу](#) так, щоб Meet міг ефективно взаємодіяти з інфраструктурою Google.

Рекомендовані подальші кроки та додаткові ресурси

- a. Найкращі способи захисту облікових записів адміністраторів:
 - i. Переконайтеся, що є декілька старших адміністраторів Google Workspace, які можуть заходити на адміністративну панель. Примітка: якщо ваш Google Workspace має менш ніж [500 користувачів або менш ніж 3 старших адміністратора, будь ласка, налаштуйте відновлення](#) опцій для облікових записів старшого адміністратора, щоб запобігти блокуванню.
 - ii. [Захистіть облікові записи адміністраторів](#)
 - iii. [Керуйте обліковими записами старших адміністраторів](#)
 - iv. [Відстежуйте діяльність в обліковому записі](#)
 - v. [Будьте готові до відновлення облікового запису](#)

- b. Сховище: [Використовуйте Сховище](#), для зберігання, утримання пошуку та експорту даних, які підтримують потреби вашої організації щодо утримання та пошуку електронної інформації.
 - i. [Почніть працювати зі Сховищем](#) та налаштуйте стандартну політику зберігання (Примітка: Сховище не зберігатиме дані поки ви не оберете стандартні або користувацькі правила зберігання.)
- c. [Налаштуйте та використовуйте Каталог](#)
 - i. Визначте, [які електронні адреси показувати](#) в Каталозі
 - ii. Контролюйте [кого користувачі можуть знайти](#) в Каталозі
 - iii. [Налаштуйте Каталог](#) для команди чи групи
- d. (Лише організації ЄС) Зареєструйте СПЗІ або представника ЄС для ЗРЗД
 - i. Якщо ваша організація підпадає під Загальний регламент про захист даних ЄС, призначте співробітника з питань захисту інформації, представника ЄС або обох, [зареєструйте їхні деталі](#) у вашій адміністративній панелі Google.
- e. Якщо вам необхідна допомога, існує ряд чудових доступних ресурсів:
 - i. [Центр допомоги адміністраторам Google Workspace](#): Шукайте інформацію для управління користувачами та послугами Google Workspace.
 - ii. [Центр допомоги Google для освіти](#)
 - iii. [Форум допомоги Google Workspace](#): зв'яжіться із експертами чи іншими адміністраторами із спільноти Google Workspace.
 - iv. [Форум допомоги Google Classroom](#)
 - v. [Спільнота зв'язку Google Cloud](#): Приєднуйтеся до офіційної спільноти для адміністраторів Google Workspace та Cloud Identity Premium Edition. Перегляньте останні новини та ресурси, включаючи оголошення про запуск, оновлення продуктів, випадків використання, тощо.
 - vi. Перевірте [Що нового в Google Workspace](#) та [Блог оновлень Google Workspace](#)
 - vii. [Ресурси для вчителів Google for Education](#)
 - viii. [Керівництва з установки Google for Education](#)
 - ix. [Підготовка та професійний розвиток з Google for Education](#)
 - x. [Каталог співпраці Google for Education](#)
 - xi. [Центр конфіденційності та безпеки Google for Education](#)
 - xii. Відкрийте [ресурси для дистанційної освіти](#) для шкіл, на які вплинув COVID-19
 - xiii. Ви можете [отримати підтримку Google Workspace](#) 24/7 через телефон, електронну пошту або в чаті.

Налаштування 102

Створіть свій обліковий запис

Якщо є необхідність, ви можете [створити тестовий домен з Google Workspace for Education](#), щоб перевірити можливості, перш ніж включити їх у створення середовища Google Workspace.

(Примітка: коли ви створюєте тестовий домен, ви створите нову, окрему копію Google Workspace for Education, яка матиме свій власну адміністративну панель.)

Продумайте організаційну структуру

Робота з багатьма доменами

1. Якщо необхідно, ви можете [додати багато доменів або доменних псевдонімів](#) до вашого середовища Google Workspace for Education.
2. Будь ласка, зверніть увагу на [обмеження для багатьох доменів](#). Також, ви не зможете одразу встановити різні політики чи конфігурації налаштувань для різних доменів. Проте, ви можете розміщувати користувачів з кожного домену в окремі організаційні блоки, а потім налаштовувати різні політики для кожного організаційного блока .

Створіть користувацькі, групові та адміністративні ролі

- a. Існує кілька варіантів для додавання користувачів, отож оберіть найкращий для вашої установи. [Перегляньте опції для додавання користувачів](#).
 - i. Автоматична синхронізація для великих закладів
 - Автоматичне забезпечення користувачів, груп та контактів на основі даних користувача на вашому сервері через полегшений протокол доступу за допомогою [Каталогу синхронізації Google Workspace](#).
 - Скористайтеся [Адміністративним Набором Засобів Розробки \(НЗР\) та Каталогом Прикладного Програмного Інтерфейсу \(ППІ\)](#), щоб забезпечити значну кількість користувачів даними з вашого наявного каталогу Полегшеного Протоколу Доступу (ППД) такого як Microsoft® Active Directory®. Цей ППІ надає більшу гнучкість, ніж Google Cloud Directory Sync, але вимагає програмування.
 - [Партнери](#), а також інструменти третіх осіб які використовують адміністративний набір із засобів розробки, (такий як [GAM](#)) можуть бути доступні та надавати вам додаткові опції для управління вашим середовищем Google Workspace for Education.
- b. Знаходьте, керуйте та додавайте користувачів з наявними обліковими записами.
 - i. Якщо користувач має особистий обліковий запис Google з тією ж електронною адресою, що і його управлінський обліковий запис, він має [конфліктний обліковий запис](#).
 - ii. Ви можете знайти та упорядкувати конфліктні облікові записи використовуючи [Засіб переносу для некерованих користувачів](#). Цей інструмент перевіряє, чи хтось із користувачів вашої організації має особистий обліковий запис Google, а також використовує електронну адресу вашої організації.
- c. Створюйте групи
Навіть якщо ви не використовуєте групи для надсилання листів, групи можуть бути дієвими при налаштуванні послуг та політики, а також для спільного використання Google Класу та файлів на Google Диску в межах вашої організації. Дізнайтеся про різні [способи створення груп](#).
- d. Призначаєте адміністративні ролі
[Надавайте адміністраторам привілеї](#), щоб спільно управляти Google Workspace з людьми, яким ви довіряєте.

Налаштування паролів та аутентифікація

- a. Якщо ви вже маєте рішення для ідентифікації, [налаштуйте єдиний вхід через третю особу постачальника посвідчень](#)
- b. Якщо ви вже використовуєте Активний Каталог, синхронізуйте дані паролів за допомогою [Активного Каталогу](#), використовуючи засіб синхронізації паролів Google Workspace.
- c. Якщо ви плануєте використовувати Google Workspace в якості постачальника посвідчень, ви можете [налаштувати ТЄВ](#), так щоб ваші користувачі мали доступ до додатків третіх осіб без необхідності вводити ім'я користувача та пароль для кожного додатка.

Активуйте та налаштуйте інші послуги

- a. Групи
 - i. [Активуйте групи](#)
 - ii. [Налаштуйте дозволи для спільного використання даних групою](#)
- b. Сайти
 - i. [Активуйте сайти](#)
 - ii. [Налаштуйте дозволи для спільного користування сайтами](#)
- c. Джембод
 - i. [Активуйте Джембод](#)
 - ii. [Змініть налаштування Джембод](#)
- d. Google Клас
 - i. [Підтвердіть учителів та встановіть дозволи](#)
 - ii. [Змініть налаштування для класу](#)
- e. Використання Google пошти та календаря
 - i. Активуйте [Google пошту](#) та [календар](#).
 - ii. [Налаштуйте записи з переадресації листів](#), щоб скерувати потік листів на сервери Google пошти.
 - iii. Налаштуйте [маршрутизацію та надсилення листів](#).
 - iv. Перегляньте та впорядкуйте [налаштування з дотримання безпеки](#) для Google пошти.
 - Налаштуйте [інфраструктуру політики відправника, антифішинг та антиспам](#), та [технологію, що дозволяє отримувачу електронної пошти перевірити справжність її відправника](#)
 - Активуйте [просунутий захист від фішингу та шкідливого програмного забезпечення](#)
 - Встановіть правила для [дотримання контенту](#)
 - [Обмежте використання пошти в межах організації](#)
 - [Налаштуйте попередження про зовнішнього отримувача](#)
 - Використовуйте оптичне розпізнавання символів [відкриття зображень](#)

- Обмежте повідомлення на [перевірені адреси та домени](#) (наприклад, можливо ви бажаєте дозволити учням обмінюватися повідомленнями в межах потоку та за його межами, але не з людьми за межами школи).
- [Призначте об'ємне місце для зберігання пошти](#) (Якщо ваша організація використовує Сховище, ми рекомендуємо призначити об'ємне місце для зберігання, аби пересвідчитися, що Сховище має повний доступ до електронних повідомлень вашої організації, включаючи повідомлення, надіслані календарем, диском, документами, формами та додатком Кеер).
- Змініть [налаштування фільтру спаму](#)
- Встановіть [білі та чорні списки пошти](#)
- [Вимкніть режим конфіденційності](#) та заблокуйте вхідні листи режиму конфіденційності.

Скористайтесь політикою для кращого захисту ваших даних та даних ваших користувачів

- Перегляньте [контрольний список з безпеки](#), щоб посилити безпеку та конфіденційність вашої інформації.
- Призначте [2-етапну перевірку](#)
- [Білий список надійних доменів Google Workspace](#)
- Запобігання втраті даних
Використовуйте політику [запобігання втраті даних \(ЗВД\)](#) на Google Диску та пошті, щоб виявити та блокувати конфіденційну інформацію.

Звіти та сповіщення безпеки

- Відстежуйте використання та безпеку за допомогою [звітів](#)
- Використовуйте [центр сповіщень безпеки](#), щоб переглянути сповіщення про потенційні проблеми у межах вашого домену.

Перенесення даних

[Ці керівництва з перенесення](#) допоможуть вам перенести дані вашої організації, такі як електронна пошта, календар, контакти, папки, файли та дозволи, на Google Workspace.

Додаткові ресурси

- Зробіть навчання більш ефективним та захоплюючим за допомогою [книжок Chrome](#)
- Дізнайтеся більше про [доступність для кожного учня](#).
- Дізнайтеся про додаткові продукти, доступні для освіти
 - Потужні можливості з [хмарною платформою Google](#)
 - Принесення [віртуальної та доповненої реальності](#) до кожної школи
 - Оживіть навчання з [Джембод](#).

