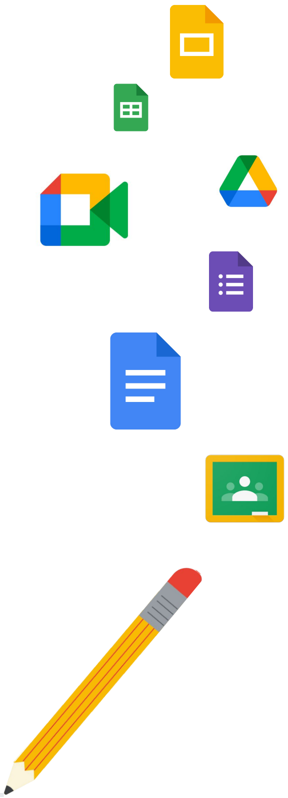
मालिकाना हक + गोपनीय

Google for Education

Google Classroom उपयोग के लिए गाइड



अपडेट की गई: मई 2022

मालिकाना हक + गोपनीय

Google Classroom का इस्तेमाल शुरू करने के निर्देश, सिलसिलेवार तरीके से जानने के लिए, इस गाइड का इस्तेमाल करें

एडमिन

संगठन के लिए ग्रुप बनाने और अनुमतियां सेट करने के साथ ही, ऑडिट लॉग और रिपोर्ट ऐक्सेस करने का तरीका भी जानें.

शिक्षक

क्लासेज़ सेट अप करने और पाठ्यक्रम मैनेज करने के साथ ही, ग्रेड देने और बेहतर तरीके से सुझाव देने का तरीका भी जानें.

क्या आपने Classroom का इस्तेमाल इससे पहले कभी नहीं किया?

किसी जानकार से संपर्क करने और Classroom के बारे में ज़्यादा जानकारी पाने के लिए, यहां क्लिक करें.

मालिकाना हक + गोपनीय

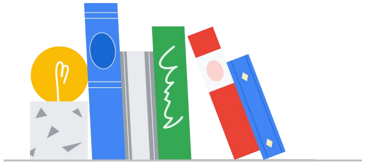
विषय-सूची

सेट अप करना

- Google Workspace for Education खाते के लिए साइन अप करना
- उपयोगकर्ता असाइन करना और ऐक्सेस कंट्रोल करना
- शिक्षकों की पुष्टि करना
- उपयोगकर्ता की भूमिका बदलना
- अनुमतियां सेट करना
- Google Meet की सुविधा चालू करना
- अभिभावकों के लिए बनी सेटिंग मैनेज करना

विज़िबिलिटी और कंट्रोल के लिए टूल

- ऑडिट लॉग ऐक्सेस करना
- इस्तेमाल की जानकारी देने वाली रिपोर्ट देखना
- ग्रेड एक्सपोर्ट करने के लिए, Classroom को अपने SIS से जोड़ना
- एडमिन के लिए अतिरिक्त संसाधन



Google Classroom

मालिकाना हक + गोपनीय

विषय-सूची

इस्तेमाल शुरू करना

साइन इन करना

क्‍लास सेट अप करना

क्‍लास में छात्र-छात्राओं को जोड़ना

असाइनमेंट बनाना

एक से ज़्यादा क्‍लासेज़ के लिए पोस्ट शेड्यूल करना

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट इस्तेमाल करना

सूचनाएं पोस्ट करना

Meet वीडियो कॉल सेट अप करना और किसी वीडियो कॉल में शामिल होना

रूब्रिक बनाना

मैनेज करने और व्यवस्थित करने के लिए टूल

असाइनमेंट प्रोग्रेस देखना

बेहतर तरीके से सुझाव देना

ग्रेड देने के लिए रूब्रिक का इस्तेमाल करना

छात्र-छात्रा का काम लौटाना

अपनी ग्रेडबुक अपडेट करना

अपने SIS पर ग्रेड एक्सपोर्ट करना

असाइनमेंट फिर से इस्तेमाल करना

अभिभावकों को खास जानकारी अपने-आप मिलना

अपने हिसाब से सीखने में छात्र-छात्राओं की मदद करने के लिए टूल

सुलभता सुविधाओं और सेटिंग के बारे में जानकारी देने वाले संसाधन

काम सबमिट करने की तारीख कैलेंडर में अपने-आप दिखना

हर छात्र/छात्रा के लिए उसके कामों की सूची

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट इस्तेमाल करना

शिक्षकों के लिए अतिरिक्त संसाधन

Google Classroom

एडमिन

एडमिन

सेट अप करना

अपने संस्थान के लिए, Classroom को आसानी से सेट अप करें. अपनी स्कूल कम्यूनिटी को बेहतर तरीके से मैनेज करने के लिए, उपयोगकर्ताओं के लिए अनुमतियां और उनकी भूमिका, ज़रूरत के मुताबिक तय करें.

Google Classroom एडमिन के लिए उपलब्ध संसाधन पढ़ें. इनमें, Google Workspace for Education के साथ Google Classroom सेट अप करने, अक्सर पूछे जाने वाले सवाल, और सहायता के लिए अन्य संसाधन दिए गए हैं.

→ अगर आपको अपने संस्थान में, Classroom का इस्तेमाल करना है, तो Google Workspace for Education के लिए **साइन अप** करें

→ **उपयोगकर्ता असाइन करने** और ऐक्सेस कंट्रोल करने के लिए, संगठन की इकाइयां और ग्रुप बनाएं

→ अतिरिक्त सुविधाएं उपलब्ध कराने के लिए, **शिक्षकों की पुष्टि** करें

→ हर उपयोगकर्ता की सही भूमिका तय करने के लिए, **उसकी भूमिका बदलें**

→ क्लासेज़ बनाने का ऐक्सेस किसके पास हो, यह तय करने के लिए,
अपने डोमेन में **अनुमतियां सेट** करें

→ बेहतर तरीके से साथ मिलकर काम करने के लिए, **Google Meet की सुविधा चालू करें**

→ अभिभावकों से आसानी से कम्यूनिकेट करने के लिए, **अभिभावकों के लिए बनी सेटिंग मैनेज करें**

Google Classroom

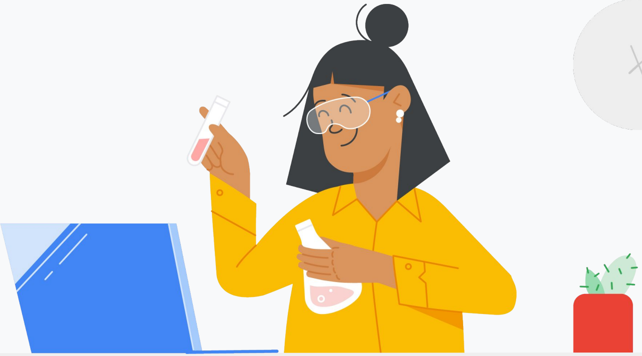
मालिकाना हक + गोपनीय

सेट अप करना

पक्का करें कि आपने Google Workspace for Education के लिए साइन अप किया हो

अगर आपको Classroom का इस्तेमाल करना है, तो हमारा सुझाव है कि आप Google Workspace for Education के लिए साइन अप करें. इसकी मदद से Docs, Google Meet, और Gmail जैसे टूल Classroom में आसानी से इस्तेमाल किए जा सकते हैं. Google Workspace for Education में Classroom पहले से ही शामिल है. यह Google Workspace के सहयोगी टूल के साथ बखूबी काम करता है. इससे, सीखने-सिखाने की प्रोसेस तुरंत शुरू की जा सकती है. यह शिक्षकों के लिए भी मददगार है.

Google Workspace for Education के सभी वर्शन के बारे में जानें. इससे, आपको अपने संस्थान की ज़रूरतों के हिसाब से सही वर्शन चुनने में मदद मिलेगी.



1 क्या आपने Google Workspace for Education के लिए अब तक साइन अप नहीं किया? अभी करें.

Google for Education का इस्तेमाल शुरू करना पर जाएं. इसके बाद, साइन अप करने के लिए, पेज पर मौजूद फ़ॉर्म में अपनी जानकारी डालें.

Google Classroom

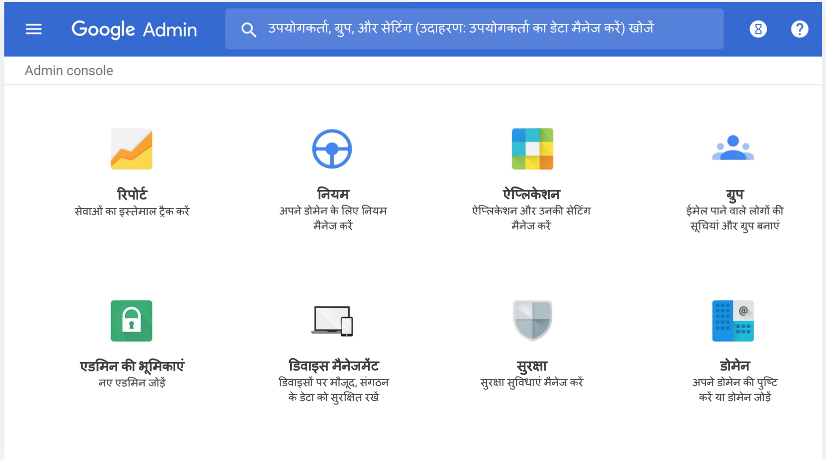
मालिकाना हक + गोपनीय

सेट अप करना

पक्का करें कि आपने Google Workspace for Education के लिए साइन अप किया हो

2. Google Workspace for Education के लिए, स्कूल की सहमति और समझौते की शर्तें पढ़ें. इसके बाद, **मैं सहमत हूं, आगे बढ़ें** पर क्लिक करें.

3. साइन अप करने के बाद, आपको Google Workspace Admin Console का ऐक्सेस मिल जाएगा. इसमें, डोमेन के मालिकाना हक की पुष्टि करें और अपने उपयोगकर्ताओं के लिए सेवाएं सेट अप करें.



ज़्यादा जानकारी के लिए, Google Workspace एडमिन सहायता केंद्र पर जाएं.

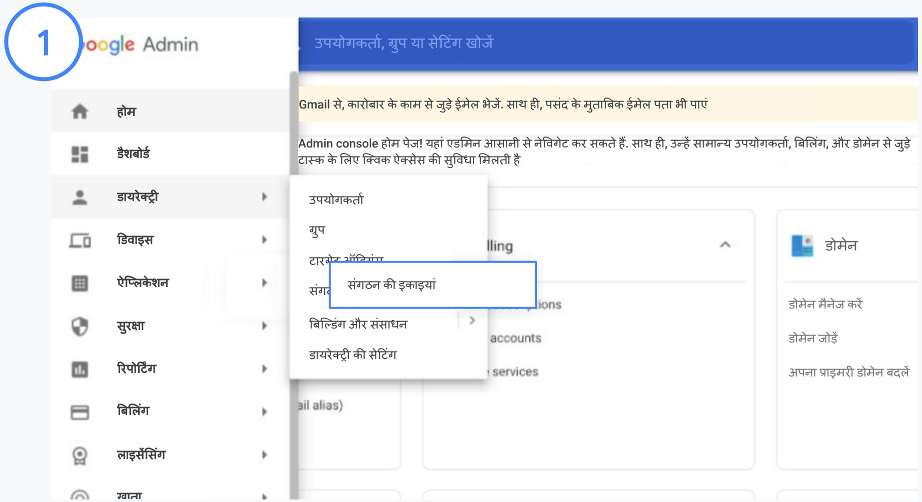
मालिकाना हक + गोपनीय

सेट अप करना

उपयोगकर्ता असाइन करना और ऐक्सेस कंट्रोल करना

Google Workspace for Education के लिए, रजिस्ट्रेशन की प्रोसेस पूरी होने के बाद, आपको Google Workspace Admin Console का ऐक्सेस मिल जाएगा. इसके बाद, शिक्षकों और छात्र-छात्राओं को उनकी ज़रूरत के टूल उपलब्ध कराने के लिए एडमिन, Google Classroom का ऐक्सेस संगठन की इकाई या ग्रुप के हिसाब से दे सकते हैं.

संगठन की संरचना और इकाइयों के बारे में ज़्यादा जानें.



संगठन की इकाइयां बनाना

Google Admin console में साइन इन करें.

मेन्यू पर जाएं. इसके बाद, डायरेक्ट्री चुनें और संगठन की इकाइयां पर क्लिक करें.

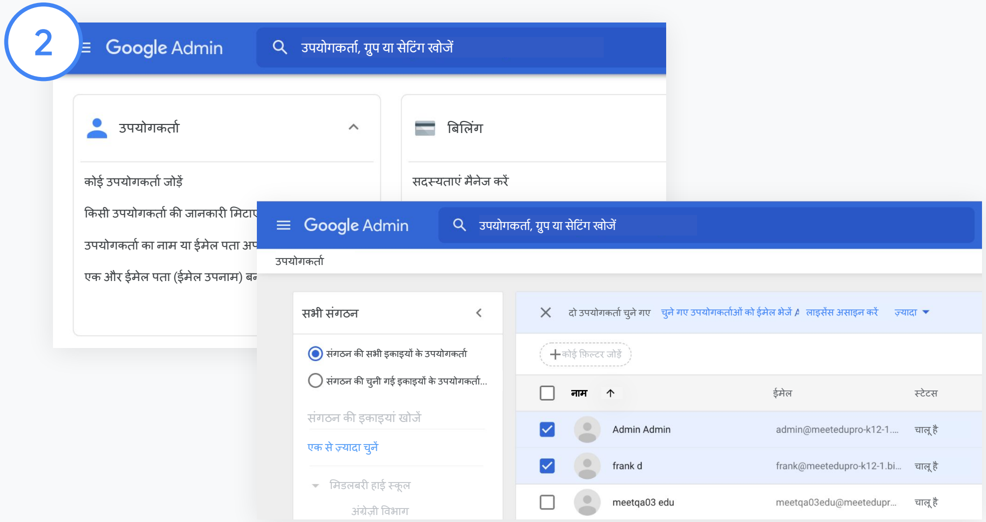
कर्सर को संगठन के नाम पर ले जाएं और संगठन की नई इकाई बनाएं पर क्लिक करें.

संगठन की इकाई के नाम के तहत, सेक्शन में कोई नाम डालें और बनाएं पर क्लिक करें.

Google Classroom

सेट अप करना

उपयोगकर्ता असाइन करना और ऐक्सेस कंट्रोल करना



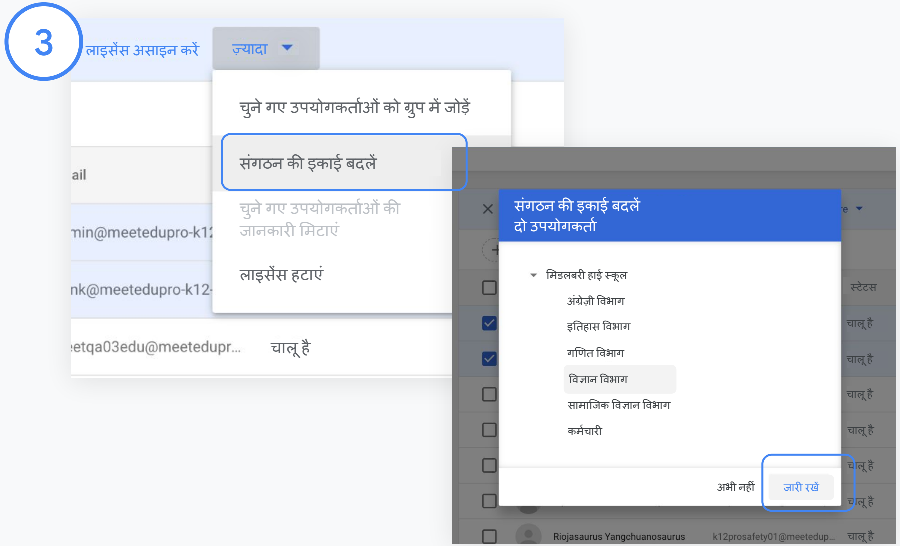
उपयोगकर्ताओं को संगठन की किसी इकाई में जोड़ना

Admin console में, उपयोगकर्ता पर जाएं. इसके बाद, संगठन की उस इकाई के नाम पर क्लिक करें जिसमें उपयोगकर्ता फ़िलहाल मौजूद हैं.

मालिकाना हक + गोपनीय

सेट अप करना

उपयोगकर्ता असाइन करना और ऐक्सेस कंट्रोल करना



सबसे ऊपर, **ज़्यादा** पर क्लिक करें. इसके बाद, **संगठन की इकाई बदलें** चुनें.

डायलॉग बॉक्स से, संगठन की नई इकाई चुनें और **जारी रखें** पर क्लिक करें. इसके बाद, **बदलें** चुनें.

संगठन की इकाई या ग्रुप के हिसाब से, Classroom की सुविधाओं का ऐक्सेस दें और उन्हें चालू या बंद करें.

मालिकाना हक + गोपनीय

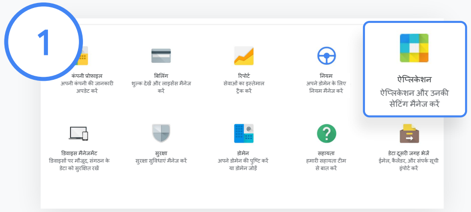
सेट अप करना

शिक्षकों की पुष्टि करना

Classroom में पहली बार साइन इन करने वाले उपयोगकर्ताओं की पहचान, शिक्षक या छात्र/छात्रा के तौर पर की जाती है. जब किसी उपयोगकर्ता की पहचान शिक्षक के तौर पर होती है, तो उसे Classroom के शिक्षकों के ग्रुप में शामिल करने का अनुरोध, एडमिन को अपने-आप मिल जाता है.

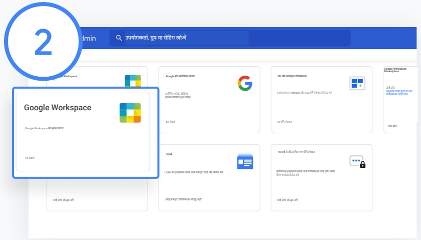
शिक्षकों को Classroom में क्लास सेट अप करने, असाइनमेंट बनाने, और अभिभावकों से संपर्क करने का ऐक्सेस देने से पहले, यह ज़रूरी है कि एडमिन, शिक्षकों की पुष्टि करें.

ज़्यादा जानकारी के लिए, हमारे सहायता केंद्र पर जाएं.



शिक्षकों की पुष्टि करना

Admin console में, ऐप्लिकेशन पर जाएं.



Google Workspace चुनें.

Groups for Business पर क्लिक करें. इसके बाद, पेज के सबसे ऊपर दाईं ओर सेवा में बदलाव करें का विकल्प चुनें.

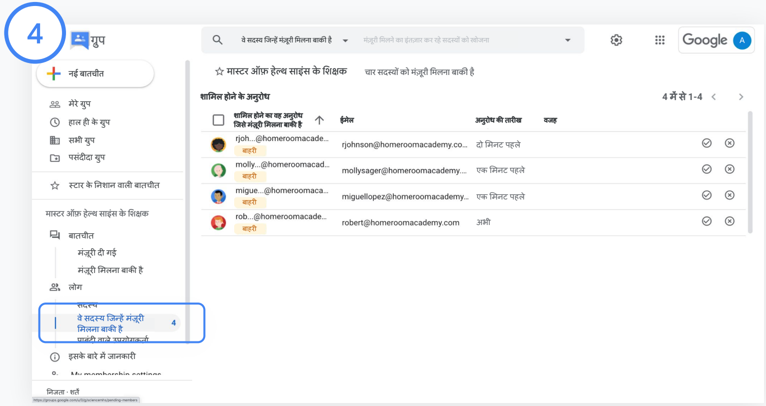
सेवा चालू करने के लिए, सभी के लिए चालू है चुनें. इसके बाद, सेव करें पर क्लिक करें.

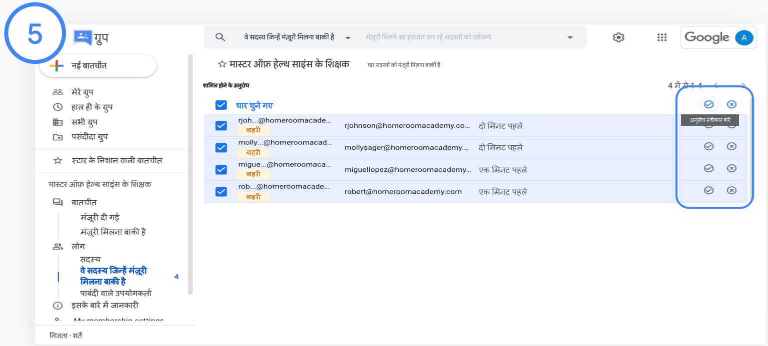
सेट अप करना

शिक्षकों की पुष्टि करना

4 इसके बाद, ब्राउज़र विंडो में Classroom के शिक्षकों का ग्रुप खोलें. अब 'लोग' सेक्शन में जाकर, वे सदस्य जिन्हें मंज़ूरी मिलना बाकी है पर क्लिक करें.

5 उपयोगकर्ता के नाम के बगल में बने बॉक्स को चुनें और मंज़ूरी दें या मंज़ूरी न दें पर क्लिक करें.





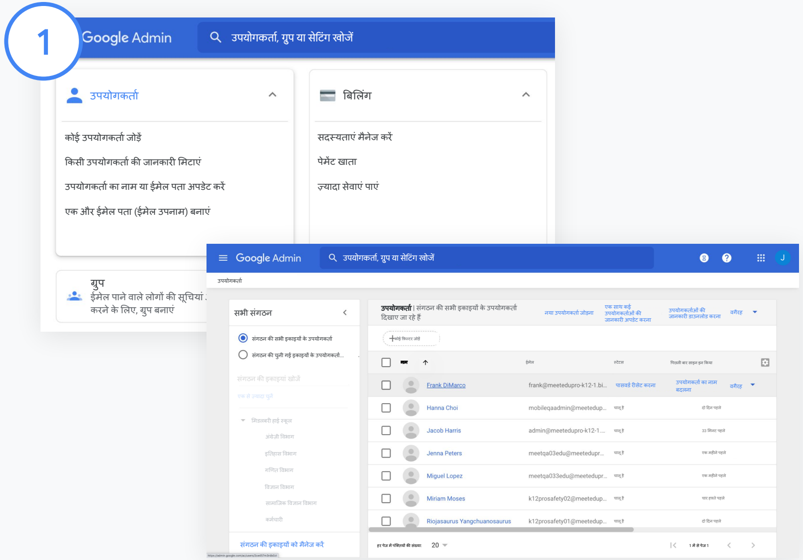
Google Classroom

मालिकाना हक + गोपनीय

सेट अप करना

उपयोगकर्ता की भूमिका बदलना

Classroom में उपयोगकर्ता की पहचान, शिक्षक या छात्र/छात्रा के तौर पर होती है. एडमिन किसी उपयोगकर्ता की भूमिका, शिक्षक से बदलकर छात्र/छात्रा या छात्र/छात्रा से बदलकर शिक्षक कर सकते हैं. ऐसा, उनके खाते की अनुमतियों से जुड़ी सेटिंग में बदलाव करने के लिए किया जाता है.



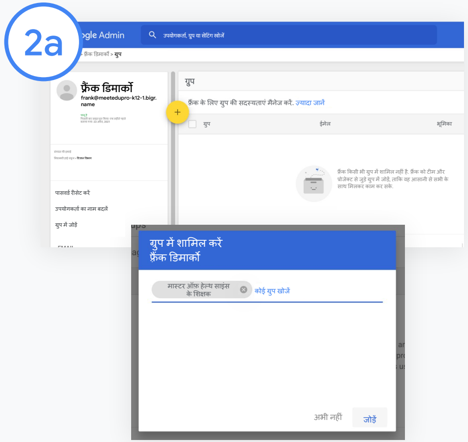
Admin Console में, उपयोगकर्ता पर जाएं.

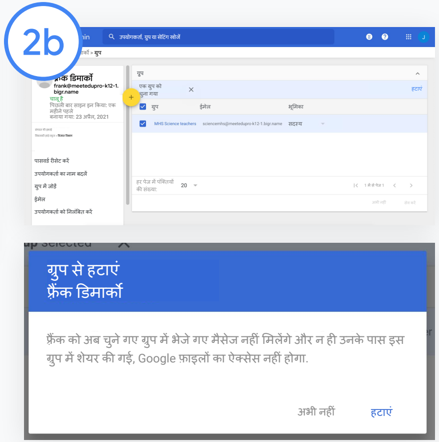
अब आपको उपयोगकर्ताओं की सूची दिखेगी. इस सूची में से उस उपयोगकर्ता का नाम चुनें जिसका 'खाता' पेज देखना है.

मालिकाना हक + गोपनीय

सेट अप करना

उपयोगकर्ता की भूमिका बदलना





भूमिका बदलने के लिए, ग्रुप पर क्लिक करें और जोड़ें + को चुनें.

उपयोगकर्ता की भूमिका, छात्र/छात्रा से बदलकर शिक्षक करने के लिए:

- जोड़ें पर क्लिक करें और उपयोगकर्ता को जिस ग्रुप में जोड़ना है उसका नाम डालें. नाम डालते समय आपको Classroom में उससे मिलते-जुलते ग्रुप, सुझाव के तौर पर दिखेंगे.
- अपनी पसंद के ग्रुप पर क्लिक करें और जोड़ें को चुनें.

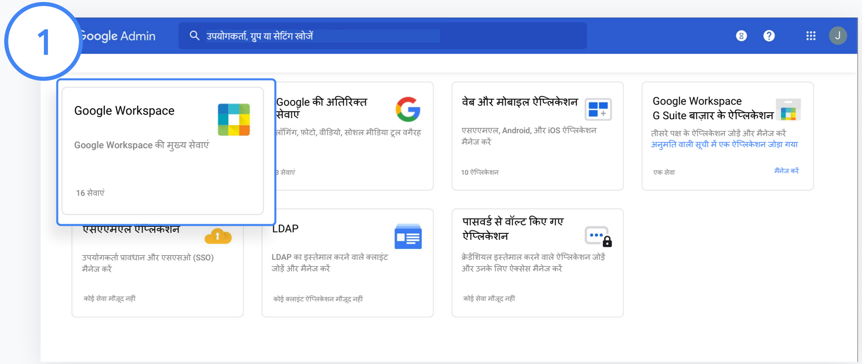
उपयोगकर्ता की भूमिका शिक्षक से बदलकर छात्र/छात्रा करने के लिए:

- शिक्षकों के ग्रुप के नाम के बगल में दिए गए बॉक्स को चुनें. इसके बाद, दाईं ओर हटाएं पर क्लिक करें.
- अब हटाएं पर फिर से क्लिक करें

सेट अप करना

अनुमतियां सेट करना

शिक्षकों के लिए अनुमतियां सेट करें, ताकि आप अपने स्कूल के डोमेन के लिए, भूमिकाओं से जुड़ी अनुमतियां बेहतर तरीके से मैनेज कर पाएं. अनुमति मिलने पर ही शिक्षक, क्लासेज़ बनाने और मैनेज करने जैसे काम कर सकते हैं.



Admin Console में, ऐप्लिकेशन पर जाएं और Google Workspace को चुनें.

सेट अप करना

अनुमतियां सेट करना

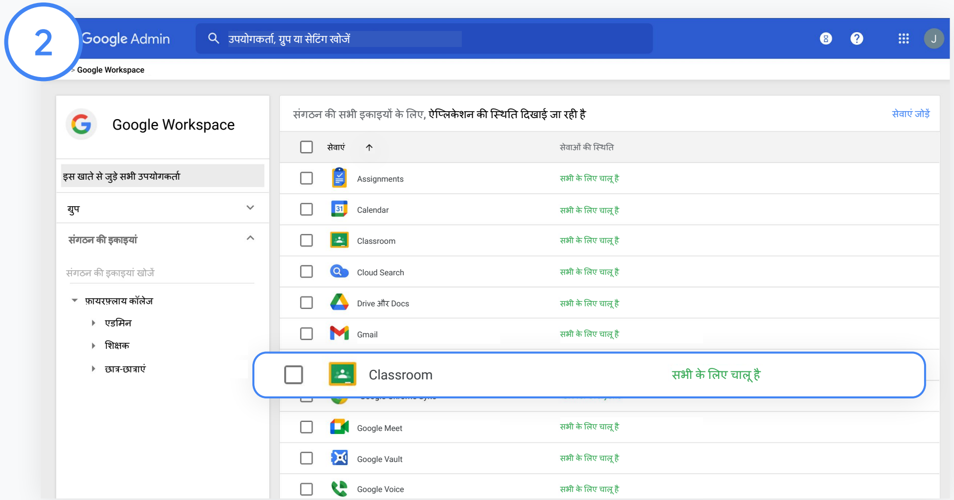
2 Google Workspace के इंटरफ़ेस से, सेवाओं की सूची में से Classroom को चुनें.

3 सामान्य सेटिंग में जाकर, शिक्षकों के लिए अनुमतियां पर कर्सर ले जाएं और बदलाव करें पर क्लिक करें.

इनमें से कोई एक विकल्प चुनें:

- इस डोमेन में मौजूद कोई भी उपयोगकर्ता (शिक्षक और छात्र-छात्राएं)
- सभी शिक्षक, भले ही उनकी पुष्टि हुई हो या नहीं
- सिर्फ़ पुष्टि किए गए शिक्षक (सुझाया गया)

4 चुने गए विकल्प के आधार पर क्लासेज़ बनाने की अनुमति देने के लिए, सेव करें पर क्लिक करें.



Google Classroom

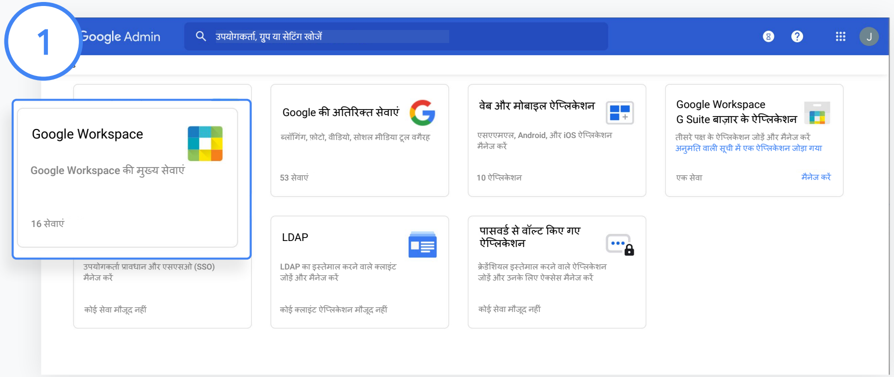
सेट अप करना

Google Meet की सुविधा चालू करना

Classroom में ही Meet सेट अप करें, ताकि शिक्षक बड़ी* और ज़्यादा सुरक्षित वीडियो मीटिंग होस्ट कर सकें.

शिक्षक, Classroom से ही Google Meet पर वीडियो मीटिंग शुरू कर सकते हैं, मैनेज कर सकते हैं, और किसी मीटिंग में शामिल हो सकते हैं. इससे, शिक्षक और छात्र-छात्राएं आसान और ज़्यादा सुरक्षित तरीके से, क्लास की मीटिंग में शामिल हो पाते हैं.

* Google Workspace for Education Fundamentals में एक साथ 100, Teaching and Learning Upgrade में एक साथ 250, और Education Plus में एक साथ 500 उपयोगकर्ताओं के साथ वीडियो कॉन्फ़्रेंस करने की सुविधा है.

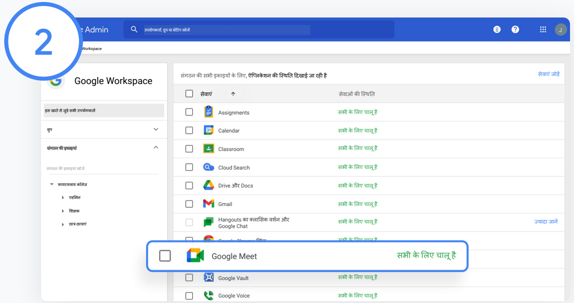


Google Meet की सुविधा चालू करना

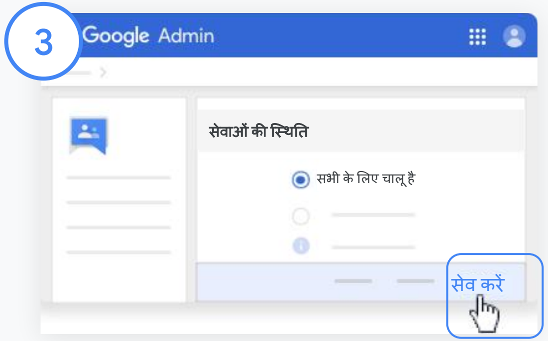
Admin console में जाकर, पहले ऐप्लिकेशन और फिर Google Workspace पर क्लिक करें.

सेट अप करना

Google Meet की सुविधा चालू करना



Google Workspace के इंटरफ़ेस से, सेवाओं की सूची में से Google Meet को चुनें.



सेवा की स्थिति के बगल में दिए गए डाउन ऐरो पर क्लिक करें.

अगर आपको अपने पूरे संगठन के लिए सेटिंग लागू करनी है, तो सभी के लिए चालू है या सभी के लिए बंद है को चुनें और सेव करें पर क्लिक करें.

सेट अप करना

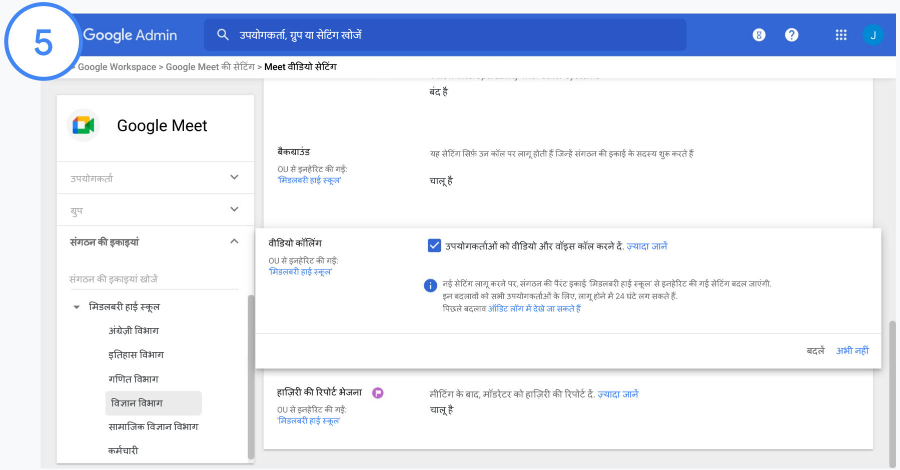
Google Meet की सुविधा चालू करना

4 उपयोगकर्ताओं को नई वीडियो मीटिंग बनाने की अनुमति देने के लिए:

अपने Admin Console में Meet पर जाकर, Meet वीडियो सेटिंग पर क्लिक करें. इसके बाद, संगठन की जिस इकाई को अनुमति देनी है उसे चुनें.

5 अब वीडियो कॉलिंग को चुनें. फिर, उपयोगकर्ताओं को वीडियो और वॉइस कॉल करने की अनुमति दें बॉक्स को चुनें.

इसके बाद, सेव करें पर क्लिक करें.

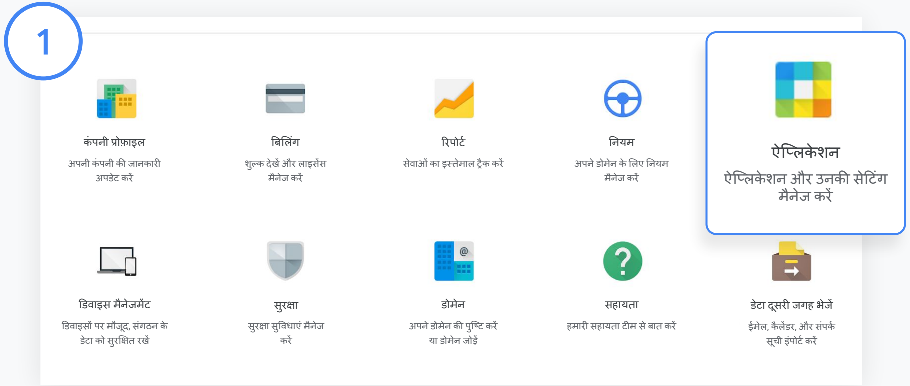


सेट अप करना

अभिभावकों के लिए बनी सेटिंग मैनेज करना

अभिभावक ईमेल के ज़रिए अपने बच्चों की प्रोग्रेस ट्रैक कर सकें, इसके लिए ईमेल के ज़रिए खास जानकारी अपने-आप मिलने की सेटिंग चालू करें. साथ ही, शिक्षकों को अभिभावकों को न्योता भेजने और हटाने की अनुमति दें.

इससे, अभिभावकों को छात्र-छात्राओं की परफ़ॉर्मेंस, नए असाइनमेंट, काम सबमिट करने की तारीख, सबमिट न किए गए काम वगैरह के बारे में जानकारी मिलेगी.



अभिभावकों को ईमेल से खास जानकारी मिलने की सेटिंग चालू करना

Admin console में जाकर, ऐप्लिकेशन पर क्लिक करें.

इसके बाद, Google Workspace पर जाएं और Classroom को चुनें.

सेट अप करना

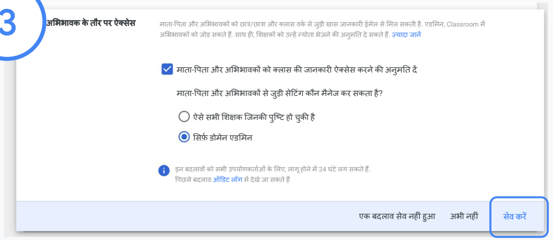
अभिभावकों के लिए बनी सेटिंग मैनेज करना

2

सामान्य सेटिंग पर क्लिक करें.

अभिभावक के तौर पर ऐक्सेस सेक्शन में, माता-पिता और अभिभावकों को क्लास की जानकारी ऐक्सेस करने की अनुमति दें पर क्लिक करें.

3



यह तय करें कि अभिभावकों को कौन हटा सकता है और न्योता भेज सकता है

सामान्य सेटिंग में जाकर, अभिभावक के तौर पर ऐक्सेस को चुनें. माता-पिता और अभिभावकों से जुड़ी सेटिंग कौन मैनेज कर सकता है? सेक्शन में जाएं. इसके बाद, वहां दिए गए विकल्पों में से कोई एक चुनें और सेव करें पर क्लिक करें.

- ऐसे सभी शिक्षक जिनकी पुष्टि हो चुकी है
- सिर्फ़ डोमेन एडमिन

Google Classroom

एडमिन

विज़िबिलिटी और कंट्रोल के लिए टूल

एक ऐसा सुरक्षित प्लैटफ़ॉर्म उपलब्ध कराएं जिसमें स्कूल कम्यूनिटी की बदलती ज़रूरतों के हिसाब से बदलाव किए जा सकते हैं.

→ अहम इवेंट की गहराई से जांच करने के लिए, Classroom के ऑडिट लॉग ऐक्सेस करें

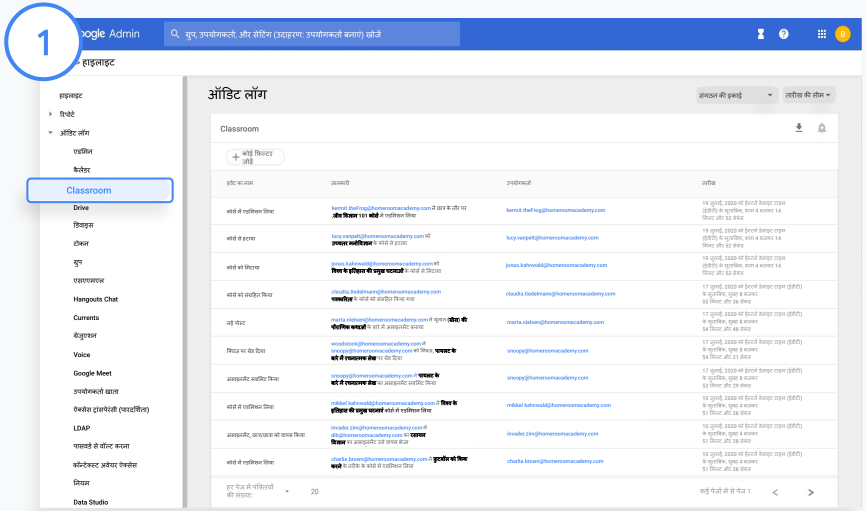
→ उपयोगकर्ता की भूमिका के हिसाब से उसकी गतिविधि और रुझान को मॉनिटर करने के लिए, इस्तेमाल की जानकारी देने वाली रिपोर्ट देखें

→ शिक्षक, छात्र-छात्राओं के ग्रेड आसानी से एक्सपोर्ट कर सकें, इसके लिए अपने SIS को Classroom से जोड़ें

विज़िबिलिटी और कंट्रोल

Classroom के ऑडिट लॉग ऐक्सेस करना

Admin console से ही Classroom से जुड़े इवेंट की गहराई से जांच करें. ड्रिल-डाउन करके, Classroom में हुए किसी भी इवेंट से जुड़ी हर तरह की जानकारी देखें.



Admin Console में, रिपोर्ट पर जाएं और बाईं ओर, ऑडिट लॉग में जाकर, Classroom पर क्लिक करें.

अपने काम की जानकारी खोजने के लिए इवेंट, उपयोगकर्ता, इवेंट की जानकारी, और टाइमस्टैंप जैसे फ़िल्टर इस्तेमाल करें.

Google Classroom

विज़िबिलिटी और कंट्रोल

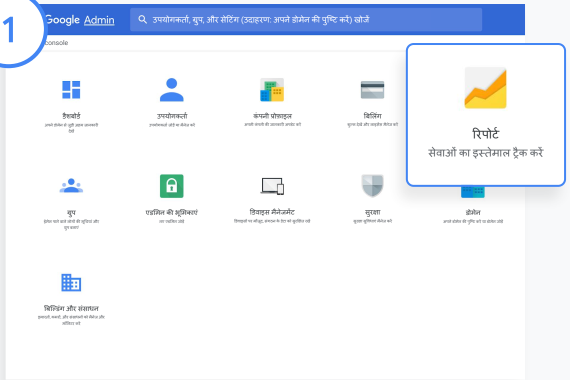
इस्तेमाल की जानकारी देने वाली रिपोर्ट देखना

उपयोगकर्ताओं की Classroom गतिविधियों को मॉनिटर करें. साथ ही, इसे इस्तेमाल करने के उनके ट्रेंड को समझें. उदाहरण के लिए, एडमिन सक्रिय क्लासेज़ की संख्या के साथ ही, शिक्षकों और छात्र-छात्राओं के बनाए गए पोस्ट देख सकता है. इसके अलावा, वह संगठन की सुरक्षा से जुड़ी समस्याओं की जांच भी कर सकता है. जैसे: वह पता लगा सकता है कि किसी छात्र/छात्रा या क्लास की जानकारी किस व्यक्ति ने मिटाई.

रिपोर्ट का इस्तेमाल करते समय आपके पास ये विकल्प होते हैं:

- डेटासेट की कैटगरी चुनने के लिए फ़िल्टर बदलना
- डिस्ट्रिब्यूशन और रिपोर्टिंग के लिए, रिपोर्ट डाउनलोड करना

1



Classroom रिपोर्ट खोलना

Admin Console में, रिपोर्ट पर जाएं.

बाईं ओर, ऐप्लिकेशन रिपोर्ट में जाएं और Classroom पर क्लिक करें.

2

तारीख के हिसाब से आंकड़े देखने के लिए, माउस को स्क्रोल करके, ग्राफ़ पर लेकर जाएं.

आंकड़ों को शिक्षकों या छात्र-छात्राओं के हिसाब से क्रम से लगाने के लिए, बनाई गई पोस्ट सेक्शन में सबसे नीचे दिए बॉक्स को चुनें.

मालिकाना हक + गोपनीय

विज़िबिलिटी और कंट्रोल

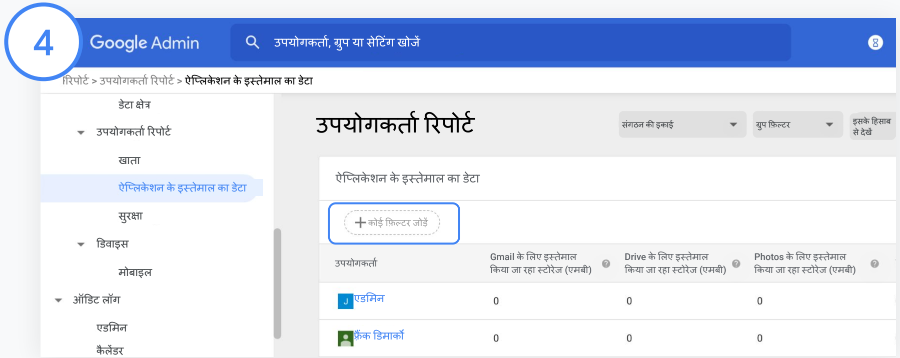
इस्तेमाल की जानकारी देने वाली रिपोर्ट देखना

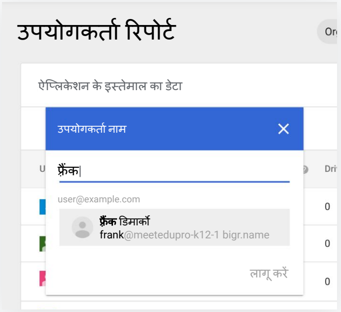
3 उपयोगकर्ता के हिसाब से, इस्तेमाल का डेटा देखना

रिपोर्ट में जाकर, उपयोगकर्ता रिपोर्ट को चुनें. इसके बाद, ऐप्लिकेशन के इस्तेमाल के डेटा पर क्लिक करें.

4 कोई फ़िल्टर जोड़ें को चुनें. इसके बाद, उपयोगकर्ता के नाम पर क्लिक करें.

इस्तेमाल का डेटा देखने लिए, उपयोगकर्ता का नाम या उसका ईमेल पता डालें और सूची में उसके नाम पर क्लिक करें.





विज़िबिलिटी और कंट्रोल

Classroom को अपने SIS से जोड़ना और ग्रेड एक्सपोर्ट करना

Classroom को अपने स्कूल के छात्र-छात्राओं की जानकारी का रिकॉर्ड रखने वाले सिस्टम (SIS) से जोड़ें. इससे, शिक्षक आसानी से अपनी क्लासेज़ को SIS से जोड़ और हटा पाएंगे. साथ ही, अपनी ग्रेडबुक से स्कोर और सबमिट न किए गए असाइनमेंट की जानकारी भी इस पर एक्सपोर्ट कर पाएंगे.

SIS पर एक्सपोर्ट करने की सुविधा, One Roster API का इस्तेमाल करने वाले इन पार्टनर* के लिए उपलब्ध है:

- Infinite Campus के ऐसे उपयोगकर्ता जिनके पास Campus Learning का लाइसेंस है
- Skyward 2.0 वर्शन के ऐसे उपयोगकर्ता जिनके पास LMS API का लाइसेंस है
- ऐसे उपयोगकर्ता जिनके पास Follett Aspen 6.2 या उसके बाद का कोई वर्शन है

ज़्यादा जानकारी के लिए, Classroom सहायता केंद्र पर जाएं.

1

सबसे पहले अपने SIS के OAuth क्रेडेंशियल डालें.

Classroom को अपने SIS से जोड़ने के लिए, classroom.google.com/admin पर जाएं.

2

"अपना SIS चुनें" के बगल में, डाउन ऐरो पर क्लिक करें और SIS की सेवा देने वाली कंपनी का नाम चुनें.

Google से जोड़ें पर क्लिक करें.

*यह सुविधा फ़िलहाल कुछ देशों या इलाकों में ही उपलब्ध है

मालिकाना हक + गोपनीय

Classroom को अपने SIS से जोड़ना और ग्रेड एक्सपोर्ट करना

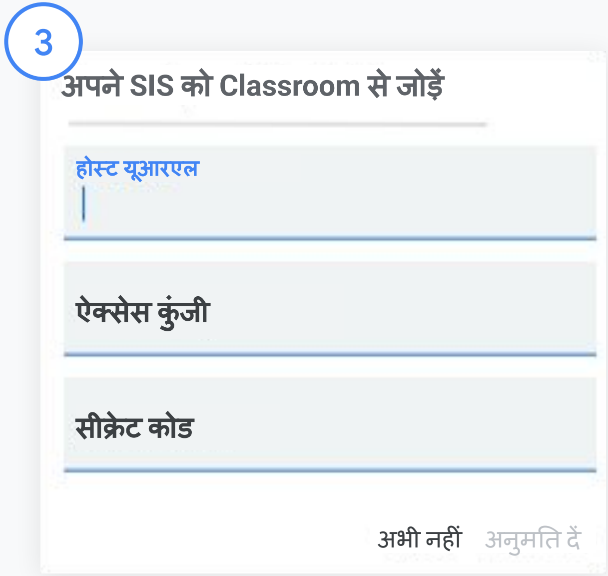
3. “SIS सेट अप” सेक्शन में जाकर, जोड़ें पर क्लिक करें.

   अपने OAuth क्रेडेंशियल (होस्ट यूआरएल, ऐक्सेस कुंजी, सीक्रेट कोड) डालें.

4. अनुमति दें पर क्लिक करें.

5. "शिक्षकों के लिए अनुमतियां" सेक्शन में जाकर, "क्लासवर्क और ग्रेड एक्सपोर्ट करने की सुविधा चालू करें” के बगल में बने बॉक्स को चुनें.

6. इसके बाद, सेव करें पर क्लिक करें.



मालिकाना हक + गोपनीय

Google Classroom एडमिन के लिए संसाधन

Classroom का ज़्यादा से ज़्यादा फ़ायदा पाने के लिए, इस गाइड के साथ ही एडमिन के लिए डिज़ाइन किए गए अतिरिक्त संसाधन भी देखें.

Google Workspace का इस्तेमाल पहली बार कर रहे हैं?

आपका स्वागत है! ज़्यादा जानने के लिए, Google Workspace for Education से जुड़े अक्सर पूछे जाने वाले सवाल और आईटी सेट अप के लिए, 'आसानी से सीखें' गाइड पढ़ें.

सीखने-सिखाने में शिक्षकों और छात्र-छात्राओं की मदद करें

Teacher Center, टीच फ़्रॉम होम, और लर्न फ़्रॉम होम हब का इस्तेमाल करके, Google Workspace for Education और Classroom का ज़्यादा से ज़्यादा फ़ायदा पाएं.

हमसे जुड़े रहें

Google से जुड़ी नई खबरें और अपडेट पाने के लिए, The Keyword और Google Workspace अपडेट ब्लॉग को फ़ॉलो करें.

क्या आपको मदद चाहिए?

Google Workspace for Education के सभी वर्शन में फ़ोन, ईमेल, और ऑनलाइन सहायता की सुविधा शामिल है. इसके अलावा, आपकी मदद के लिए सहायता केंद्र, Google for Education सहायता केंद्र, और पार्टनर डायरेक्ट्री भी हैं.

मालिकाना हक + गोपनीय

शिक्षक

शिक्षक

सेट अप करना

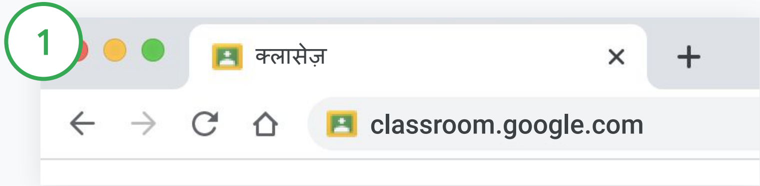
Google Classroom पर आपको, सीखने-सिखाने के लिए हर सुविधा मिलती है. यह इस्तेमाल और सेट अप करने में आसान है. इसे इंस्टॉल करने के बाद, इस पर मिनटों में अपना काम शुरू किया जा सकता है.

- Classroom का इस्तेमाल शुरू करने के लिए, **साइन इन** करें. साथ ही, इससे जुड़ी बुनियादी जानकारी के लिए, Teacher Center पर जाएं
- **क्लास सेट अप करना** और सभी के साथ हर तरह का कम्यूनिकेशन मैनेज करना, दोनों काम एक ही जगह से करें
- **छात्र-छात्राओं को क्लास में शामिल करने के लिए**, उनके साथ क्लास का लिंक शेयर करें
- **एक असाइनमेंट बनाएं** और इसे कई क्लासेज़ में शेयर करें
- **एक ही बार में कई क्लासेज़ के लिए पोस्ट** शेड्यूल करें
- तर्कसंगत सोच को बढ़ावा देने के लिए, **ओरिजनैलिटी रिपोर्ट का इस्तेमाल करें**
- क्लास स्ट्रीम में, **सूचनाएं पोस्ट करें**
- Meet वीडियो कॉल **सेट अप करें और किसी वीडियो कॉल में शामिल हों**
- ग्रेडिंग की प्रोसेस को एक जैसा और पारदर्शी रखने के लिए, **रूब्रिक बनाएं**

सेट अप करना

साइन इन करना

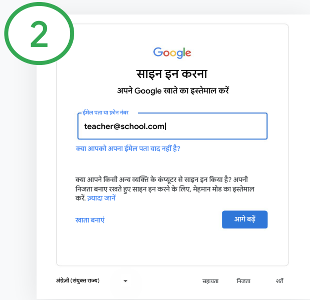
Classroom इस्तेमाल और सेट अप करने में आसान है. अपनी क्लासेज़ आसानी से मैनेज करने के लिए, आज ही इसमें साइन इन करें.



साइन इन करने के लिए:

classroom.google.com पर जाएं.

Classroom पर जाएं पर क्लिक करें.



अपना स्कूल वाला ईमेल पता (उदाहरण: you@yourschool.com) डालें और आगे बढ़ें पर क्लिक करें.

इसके बाद, अपना पासवर्ड डालें और आगे बढ़ें पर क्लिक करें.

अगर साइन इन करने के लिए, आपने Google Workspace खाते का इस्तेमाल किया है, तो मैं एक शिक्षक हूं पर क्लिक करें.

शुरू करें पर क्लिक करें.

Google Classroom

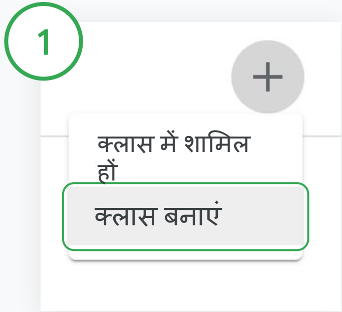
मालिकाना हक + गोपनीय

सेट अप करना

क्लास सेट अप करना

छात्र-छात्राओं को काम असाइन करने और उनके लिए सूचनाएं पोस्ट करने के लिए क्लास बनाएं.

कई क्लासेज़ बनाना और उन्हें मैनेज करना, दोनों काम एक ही जगह से करें और अपना समय बचाएं.



क्लास बनाना

Classroom में जाकर, क्लास पेज खोलें और सबसे ऊपर दाएं कोने में, जोड़ें + पर क्लिक करें.

क्लास बनाएं चुनें.

क्लास का नाम और अन्य जानकारी (सेशन, क्लास, कमरा वगैरह) डालें.

बनाएं पर क्लिक करें.

Google Classroom

सेट अप करना

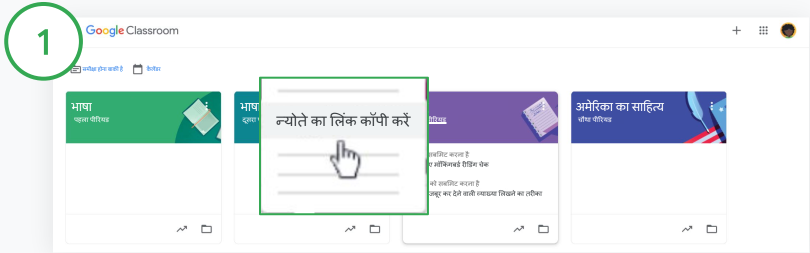
क्लास में छात्र-छात्राओं को जोड़ना

बस कुछ ही क्लिक में छात्र-छात्राओं को अपनी क्लास में शामिल होने का न्योता भेजें. यहां हम छात्र-छात्राओं को क्लास में जोड़ने के लिए, आम तौर पर इस्तेमाल होने वाले तरीके बता रहे हैं.

अगर छात्र-छात्राओं को किसी क्लास में शामिल होने में समस्या आ रही है, तो उन्हें क्लास का लिंक दोबारा भेजें या उन्हें छात्र/छात्रा के तौर पर क्लास में शामिल होने के लिए निर्देश भेजें.

अपनी क्लास में छात्र-छात्राओं को जोड़ने के बारे में, ज़्यादा जानें.

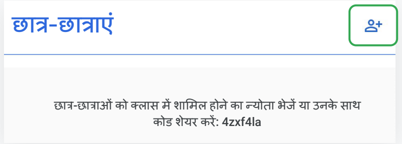
जिन स्कूल के पास Education Plus है उनके शिक्षक, क्लासेज़ को अपने-आप सेट अप और सिंक करने के लिए, Classroom को अपने SIS से जोड़ सकते हैं.



न्योते का लिंक भेजकर छात्र-छात्राओं को क्लास में जोड़ना

Classroom में जाकर, क्लास कार्ड को चुनें. इसके बाद, ज़्यादा ☰ पर क्लिक करें.

न्योते का लिंक कॉपी करें चुनें और इसे ईमेल से शेयर करें. इस लिंक पर क्लिक करके, छात्र-छात्राएं क्लास में शामिल हो सकते हैं.



क्लास में शामिल होने का खास कोड भेजकर छात्र-छात्राओं को जोड़ना

अपनी क्लास चुनें और क्लास में शामिल होने का कोड देखने के लिए, सेटिंग पर क्लिक करें.

छात्र-छात्राओं के साथ कोड शेयर करें और उन्हें ये निर्देश दें:

- classroom.google.com पर 'क्लास' पेज पर जाएं
- जोड़ें + पर क्लिक करें. इसके बाद, क्लास में शामिल हों को चुनें
- अपना कोड डालें और शामिल हों पर क्लिक करें

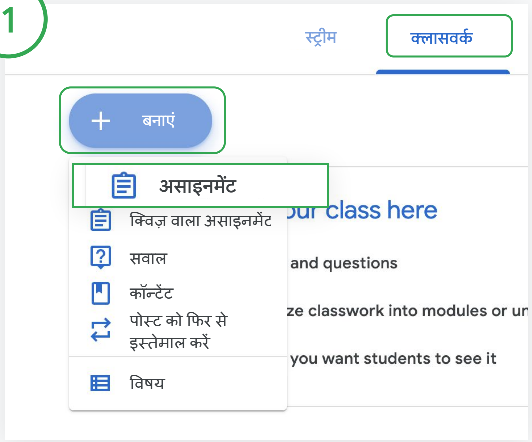
सेट अप करना

असाइनमेंट बनाना

क्लासवर्क बेहतर तरीके से मैनेज और असाइन करें. असाइनमेंट सबमिट करने की तारीख, रूब्रिक, और अटैचमेंट जोड़ें. छात्र-छात्राओं को बताएं कि उन्हें कितने पॉइंट मिले हैं और ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करें. इसके अलावा, असाइनमेंट में और भी बहुत कुछ किया जा सकता है.

चाहें, तो असाइनमेंट को बाद के लिए सेव करें. एक ही असाइनमेंट को कई क्लासेज़ और छात्र-छात्राओं के साथ भी शेयर किया जा सकता है.

1



असाइनमेंट बनाना

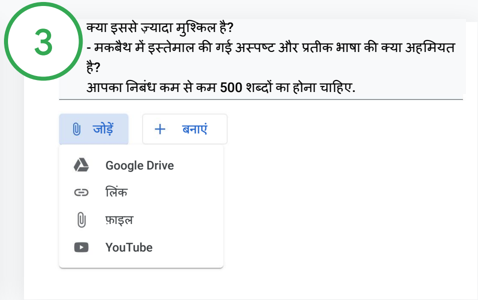
Classroom में जाकर, वह क्लास चुनें जिसके लिए असाइनमेंट बनाना है और क्लासवर्क पर क्लिक करें.

सबसे ऊपर, बनाएं पर क्लिक करें और असाइनमेंट को चुनें.

मालिकाना हक + गोपनीय

सेट अप करना

असाइनमेंट बनाना



जानकारी जोड़ना

असाइनमेंट का शीर्षक, निर्देश, और अन्य जानकारी जोड़ें. इसमें, ग्रेड कैटगरी, विषय, सबमिट करने की तारीख, और पॉइंट वैल्यू ज़रूर डालें.

"इनके लिए" कैटगरी में जाकर, अन्य क्लासेज़ में पोस्ट करें या हर छात्र/छात्रा के लिए अलग से पोस्ट करें, दोनों में से कोई एक विकल्प चुनें.

कॉन्टेंट जोड़ना

असाइनमेंट में उससे जुड़ा कॉन्टेंट, अटैचमेंट के तौर पर जोड़ें. जोड़ें पर क्लिक करें. इसके बाद, इनमें से कोई एक विकल्प चुनें: Google Drive, लिंक, फ़ाइल, और YouTube.

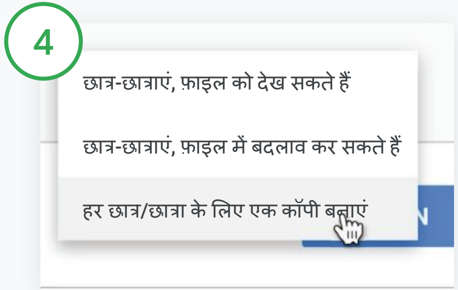
अगर कोई नया अटैचमेंट जोड़ना है, तो बनाएं पर क्लिक करें.

अपनी फ़ाइल चुनें और अपलोड करें या जोड़ें पर क्लिक करें.

मालिकाना हक + गोपनीय

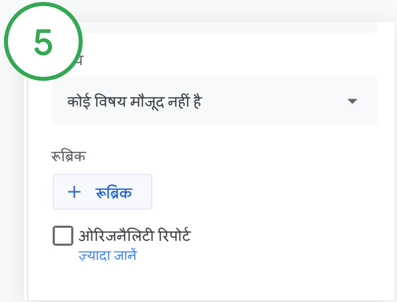
सेट अप करना

असाइनमेंट बनाना



अटैचमेंट के बगल में बने, डाउन ऐरो पर क्लिक करें और छात्र-छात्राओं के लिए अटैचमेंट ऐक्सेस करने का विकल्प चुनें:

- छात्र-छात्राएं, फ़ाइल को देख सकते हैं: यह तब चुनें, जब फ़ाइल सिर्फ़ रेफ़रंस के लिए जोड़ी गई हो
- छात्र-छात्राएं, फ़ाइल में बदलाव कर सकते हैं: यह तब चुनें, जब छात्र-छात्राओं को फ़ाइल पर साथ मिलकर काम करना हो
- हर छात्र/छात्रा के लिए एक कॉपी बनाएं: यह तब चुनें, जब फ़ाइल पर साथ मिलकर नहीं, बल्कि हर छात्र/छात्रा को अलग-अलग काम करना हो



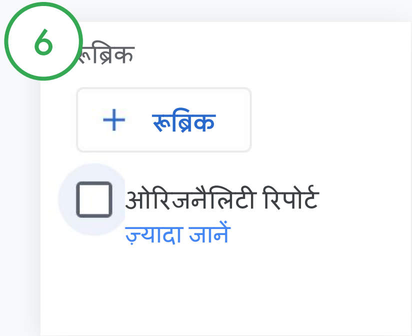
रूब्रिक जोड़ना

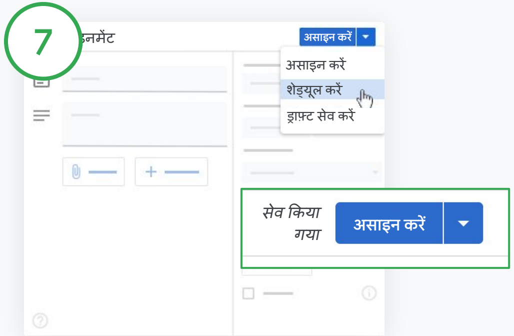
असाइनमेंट में, रूब्रिक + पर क्लिक करें. इसके बाद, रूब्रिक बनाएं, रूब्रिक का फिर से इस्तेमाल करें या Sheets से इंपोर्ट करें, इन तीनों में से कोई एक विकल्प चुनें.

रूब्रिक बनाने के बारे में ज़्यादा जानें.

सेट अप करना

असाइनमेंट बनाना





ओरिजनैलिटी रिपोर्ट की सुविधा चालू करना

असाइनमेंट में, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट के बगल में बने बॉक्स को चुनें. इससे, सबमिट किए गए असाइनमेंट में पैसेज की चोरी का अपने-आप पता चल जाता है.

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट इस्तेमाल करने के बारे में ज़्यादा जानें.

अपना असाइनमेंट पोस्ट करने के लिए समय चुनना

- तुरंत: असाइनमेंट को तुरंत पोस्ट करने के लिए, असाइन करें पर क्लिक करें.
- शेड्यूल करें: असाइन करें के बगल में, शेड्यूल करें पर क्लिक करें. इसके बाद, तारीख और समय चुनें. अब, शेड्यूल करें पर दोबारा क्लिक करें.
- बाद के लिए सेव करें: असाइन करें के बगल में ड्राफ़्ट सेव करें पर क्लिक करें. शिक्षक, ड्राफ़्ट के तौर पर किए गए अपने असाइनमेंट, 'क्लासवर्क' पेज पर खोल सकते हैं और उनमें बदलाव कर सकते हैं.

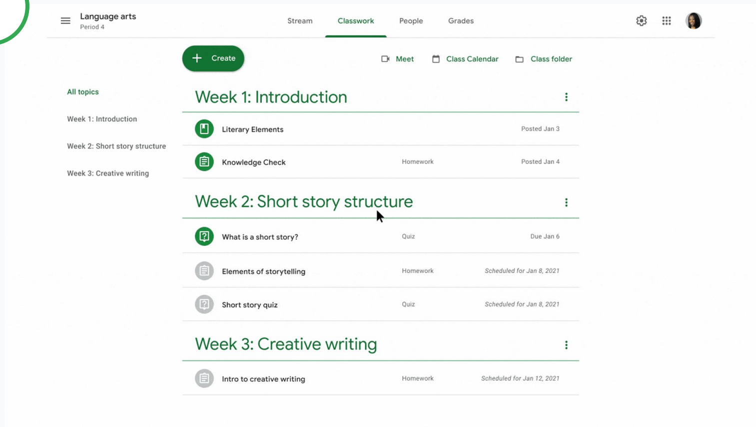
असाइन करें पर क्लिक करें.

सेट अप करना

कई क्लासेज़ के लिए, पोस्ट और सूचनाएं शेड्यूल करना

एक ही बार में कई क्लासेज़ के लिए, आसानी से क्लासवर्क असाइन करें.*

1



असाइनमेंट बनाना

असाइनमेंट बनाते समय विषय के साथ ही, सबमिट करने और पोस्ट किए जाने की तारीख जैसी जानकारी जोड़ने के लिए, निर्देशों का पालन करें.

'स्ट्रीम' पेज पर, अपनी क्लास में कुछ शेयर करें पर क्लिक करें. इसके बाद, सबसे ऊपर अपनी सूचना डालें.

वे क्लासेज़ चुनना जिनमें सूचना पोस्ट करनी है

इनमें से कोई एक विकल्प चुनें:

- तुरंत पब्लिश करें
- तय किए गए समय पर पब्लिश करें
- ड्राफ़्ट के तौर पर सेव करें

.

असाइनमेंट
शे
ड्यूल किए जाने के बाद, किसी भी क्लास के लिए उस असाइनमेंट में बदलाव किया जा सकता है.

*यह सुविधा, Google Classroom के वेब वर्शन पर उपलब्ध है.

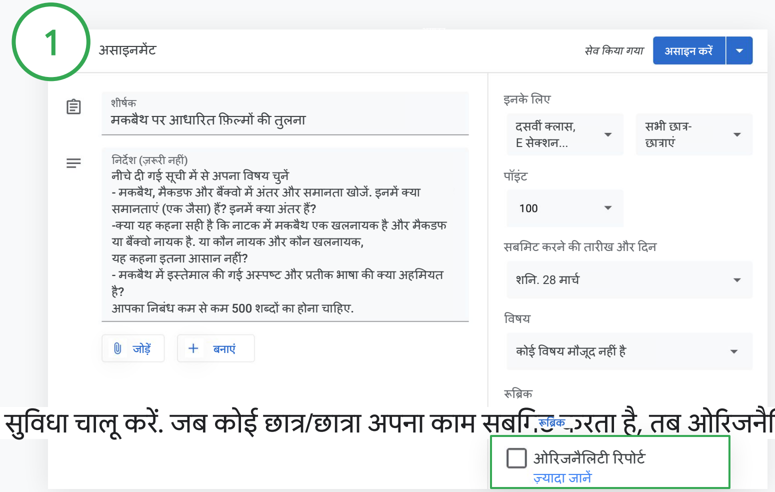
Google Classroom

मालिकाना हक + गोपनीय

अपने हिसाब से सीखने में छात्र-छात्राओं की मदद करने के लिए टूल

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट इस्तेमाल करना

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट की सुविधा, Google Search का इस्तेमाल करती है. आपके छात्र-छात्राओं को असाइनमेंट और ग्रेड में इसका फ़ायदा मिलता है. काम असाइन करते समय, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट की सुविधा चालू करें. जब कोई छात्र/छात्रा अपना काम सबमिट करता है, तब ओरिजनैलिटी रिपोर्ट, अरबों वेब पेजों



ओरिजनैलिटी रिपोर्ट की सुविधा चालू करना

किसी असाइनमेंट में जाकर, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट पर क्लिक करें. इसके बाद, इसे छात्र-छात्राओं के साथ शेयर करने के लिए, असाइन करें पर क्लिक करें.

छात्र-छात्राएं, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट का इस्तेमाल करके ऐसे टेक्स्ट का पता कर सकते हैं जिसका उन्होंने सोर्स न बताया हो. साथ ही, वे उस टेक्स्ट में बदलाव कर सकते हैं. इसका इस्तेमाल Google Docs, Slides, और Microsoft Word में किया जा सकता है. जब छात्र-छात्राएं, असाइनमेंट सबमिट कर देते हैं, तब Classroom, पैसेज की चोरी का पता अपने-आप लगाता है और इसकी रिपोर्ट शिक्षकों को भेज देता है.

ज़्यादा जानकारी के लिए, वीडियो देखें.

Google Classroom

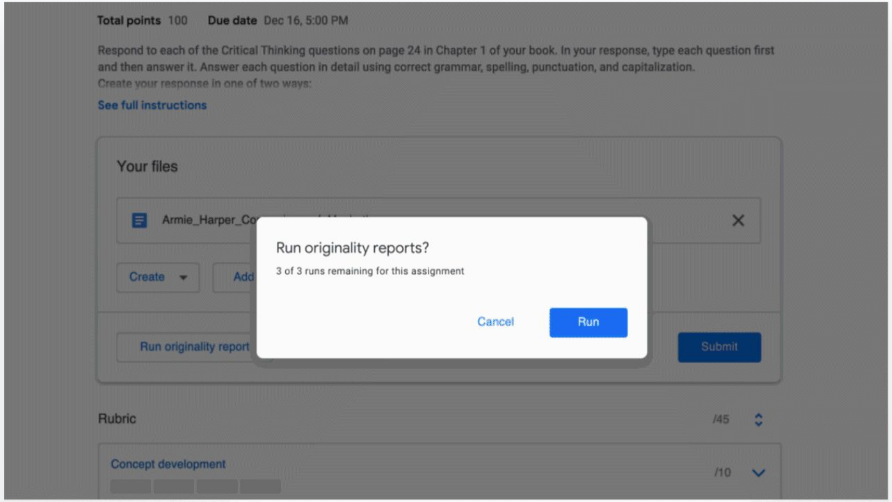
अपने हिसाब से सीखने में छात्र-छात्राओं की मदद करने के लिए टूल

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट इस्तेमाल करना

2 रिपोर्ट देखना

असाइनमेंट में हाइलाइट किए गए पैसेज देखने के लिए, दूसरी जगह से लिए गए या कोट किए गए # पैसेज के बगल में बने स्विच, चालू करें पर क्लिक करें.

3 फ़्लैग किए गए पैसेज की संख्या या प्रतिशत देखें. फ़्लैग किए गए पैसेज के साथ उसके सोर्स का लिंक भी होता है.



शिक्षक बिना किसी शुल्क के, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट का इस्तेमाल हर क्लास में पांच असाइनमेंट के लिए कर सकते हैं.* छात्र-छात्राएं, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट का इस्तेमाल तीन बार ही कर सकते हैं.

* यह सुविधा, Google Workspace for Education Fundamentals का इस्तेमाल करने वाले शिक्षकों के लिए है. Teaching and Learning Upgrade या Google Workspace for Education Plus का इस्तेमाल करने वाले शिक्षक, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट का इस्तेमाल जितना चाहें उतना कर सकते हैं.

Google Classroom

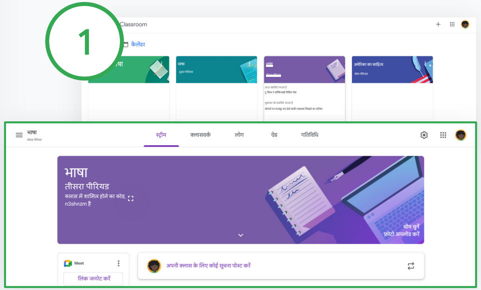
मालिकाना हक + गोपनीय

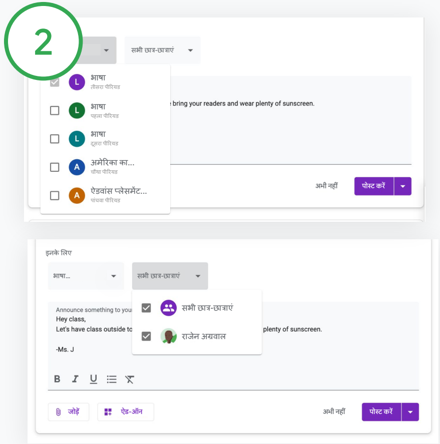
सेट अप करना

सूचनाएं पोस्ट करना

अपनी क्लास के लिए, सूचनाओं को क्लास स्ट्रीम में पोस्ट करें, ताकि छात्र-छात्राओं को ये याद रहें.

सूचनाएं मैनेज करने और उनका ड्राफ़्ट तैयार करने के बारे में ज़्यादा जानने के लिए, सहायता केंद्र पर जाएं.





सूचना बनाना

Classroom में वह क्लास चुनें जिसमें आपको सूचना पोस्ट करनी है.

'स्ट्रीम' पेज पर, अपनी क्लासेज़ में कुछ शेयर करें पर क्लिक करें. इसके बाद, सबसे ऊपर अपनी सूचना डालें.

चुनें कि सूचना किसके साथ शेयर करनी है

सूचना में, “इनके लिए” के बगल में डाउन ऐरो पर क्लिक करें. इसके बाद, वे क्लासेज़ चुनें जिनमें सूचना पोस्ट करनी है.

इसके अलावा, आपके पास अलग-अलग छात्र-छात्राओं के लिए, सूचना पोस्ट करने का विकल्प भी है. सूचना में, सभी छात्र-छात्राएं पर क्लिक करें. इसके बाद, जिन छात्र-छात्राओं के लिए सूचना पोस्ट करनी है उनके नाम पर क्लिक करें.

Google Classroom

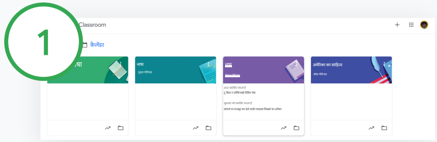
मालिकाना हक + गोपनीय

सेट अप करना

Meet वीडियो कॉल सेट अप करना और किसी वीडियो कॉल में शामिल होना

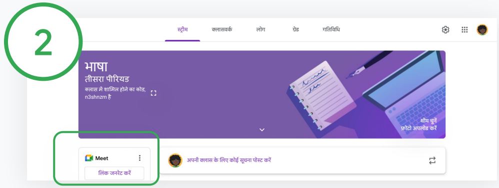
अपने छात्र-छात्राओं से कम्यूनिकेट करने के लिए आसान, भरोसेमंद, और सुरक्षित वीडियो कॉन्फ़्रेंसिंग का इस्तेमाल करें. Classroom से ही क्लास के लिए, Google Meet पर वीडियो मीटिंग शुरू करें, मैनेज करें, और किसी मीटिंग में शामिल हों. इन्हें ऐक्सेस करना शिक्षकों और छात्र-छात्राओं, दोनों के लिए आसान है.

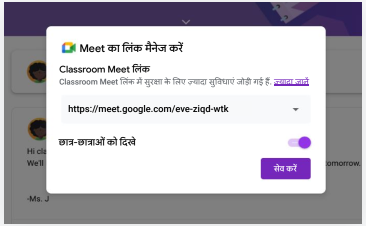
Classroom में बनाए गए सभी Meet लिंक, निकनेम वाले लिंक होते हैं. आप और आपके छात्र-छात्राएं अपनी सभी क्लास मीटिंग के लिए इनका इस्तेमाल कर सकते हैं. जब तक कि कोई शिक्षक या सह-शिक्षक मीटिंग में शामिल नहीं हो जाता, तब तक के लिए, छात्र-छात्राओं को वेटिंग रूम में भेज दिया जाता है. जिन छात्र-छात्राओं का नाम क्लास की नामावली में नहीं होता उन्हें “शामिल होने के लिए अनुरोध” करना पड़ता है.



क्लास के लिए **Meet लिंक बनाना**

Classroom में, क्लास पर क्लिक करें.





Meet में, लिंक जनरेट करें पर क्लिक करें.

(या सेटिंग ⚙ पर क्लिक करें. इसके बाद, सामान्य में जाकर, Meet लिंक जनरेट करें पर क्लिक करें.)

ऐसा करने पर, आपकी क्लास का Meet लिंक स्क्रीन पर दिखेगा. सेव करें को चुनें.

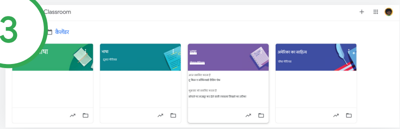
सभी छात्र-छात्राओं को Meet लिंक का ऐक्सेस देने पर, यह उनके क्लास स्ट्रीम सेक्शन में दिखता है. इससे, वे आसानी से मीटिंग में शामिल हो सकते हैं और लिंक का बार-बार इस्तेमाल कर सकते हैं.

Google Classroom

सेट अप करना

Meet वीडियो कॉल सेट अप करना और किसी वीडियो कॉल में शामिल होना

3



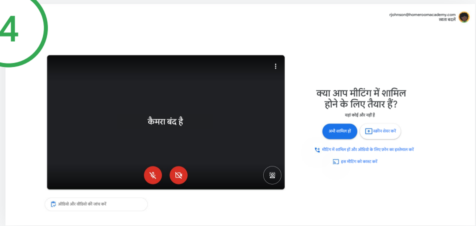
Classroom में वीडियो मीटिंग शुरू करना

जिस क्लास के लिए मीटिंग शुरू करनी है उस पर क्लिक करें.

इनमें से चुनें:

- 'स्ट्रीम' पेज पर बाईं ओर, Meet के सेक्शन में जाकर, शामिल हों पर क्लिक करें
- 'क्लासवर्क' पेज में सबसे ऊपर जाकर, Meet पर क्लिक करें
- सवाल या असाइनमेंट में मौजूद, क्लास की वीडियो मीटिंग के लिंक पर क्लिक करें

4



मीटिंग में शामिल होने से पहले पक्का कर लें कि आपने अपने Classroom खाते से ही Meet में साइन इन किया हो.

अगर नहीं, तो खाता बदलें पर क्लिक करें. इसके बाद, अपने Classroom खाते में साइन इन करें.

अभी शामिल हों पर क्लिक करें.

Meet की अन्य सुविधाओं, कंट्रोल, और इस्तेमाल के सबसे सही तरीकों के साथ ही, छात्र-छात्राओं को मैनेज करने के बारे में ज़्यादा जानने के लिए, सहायता केंद्र पर जाएं.

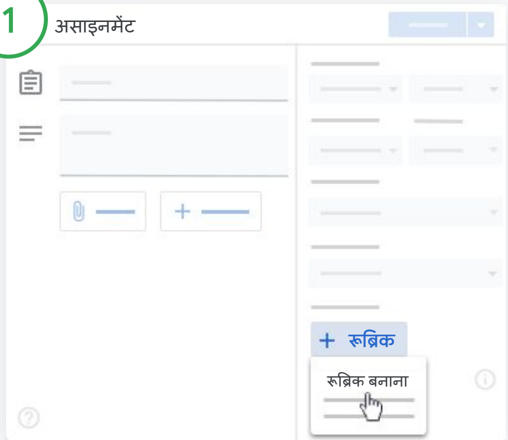
सेट अप करना

रूब्रिक बनाना

हर असाइनमेंट के लिए रूब्रिक बनाएं, उन्हें फिर से इस्तेमाल करें, और ग्रेड अपने-आप कैलकुलेट होने दें.

रूब्रिक बाद में इस्तेमाल के लिए ड्राफ़्ट के तौर पर सेव किए जा सकते हैं. इन्हें, एक्सपोर्ट और इंपोर्ट किया जा सकता है. साथ ही, समय बचाने में अन्य शिक्षकों की मदद करने के लिए, उनके साथ शेयर भी किया जा सकता है.

1



Classroom में क्लास पर क्लिक करें और क्लासवर्क को चुनें.

शीर्षक वाला असाइनमेंट बनाएं और रूब्रिक पर क्लिक करें. इसके बाद, रूब्रिक बनाएं पर क्लिक करें.

मालिकाना हक + गोपनीय

सेट अप करना

रूब्रिक बनाना

2 अपने रूब्रिक में जानकारी डालें:

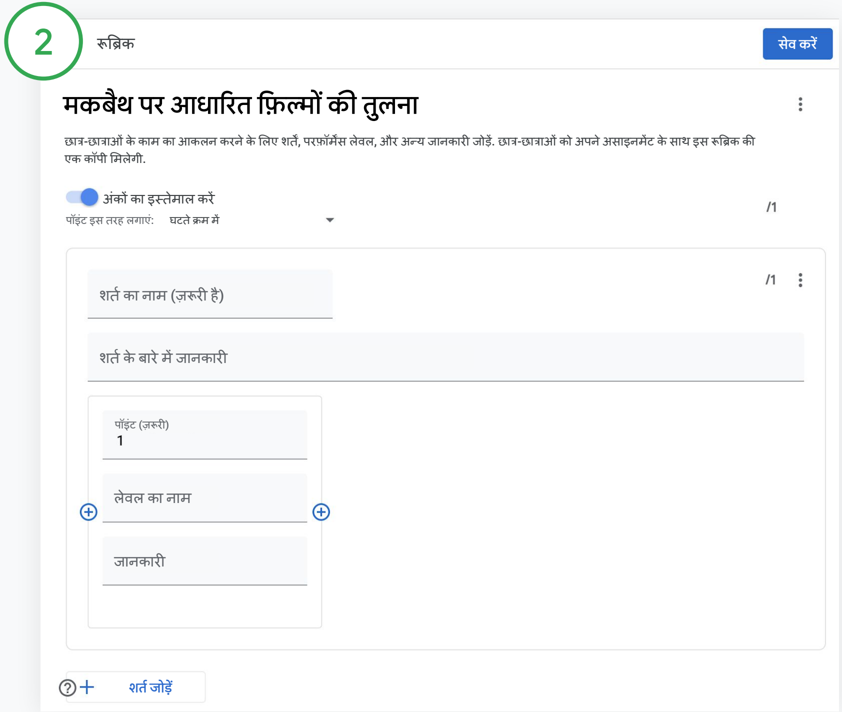
शर्त का शीर्षक – ग्रेड देने का आधार (उदाहरण: व्याकरण, टीमवर्क)

पॉइंट – इसमें, कितने पॉइंट मिले, यह जानकारी डालें.

लेवल का शीर्षक – परफ़ॉर्मेंस लेवल के लिए शीर्षक (उदाहरण: बहुत बढ़िया, शानदार)

जानकारी – हर लेवल के हिसाब से आपको छात्र/छात्रा से क्या उम्मीद है

3 इसके बाद, सेव करें पर क्लिक करें.



रूब्रिक की खूबियों और [ग्रेडिंग सिस्टम](#) सेट अप करने के बारे में ज़्यादा जानने के लिए, [सहायता केंद्र](#) पर जाएं.

शिक्षक

मैनेज करने और व्यवस्थित करने के लिए टूल

ग्रेडिंग की बेहतर प्रक्रिया, टास्क अपने-आप असाइन होने की सुविधा, और एक ही जगह पर छात्र-छात्राओं की प्रोग्रेस ट्रैक करने की सुविधा की मदद से समय बचाएं.

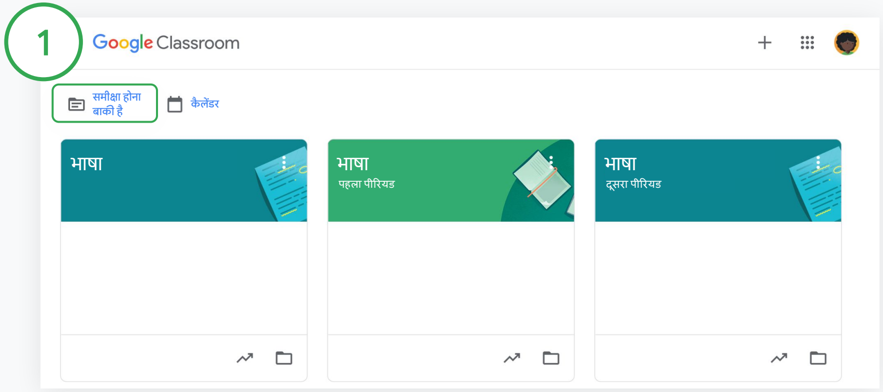
- किसी भी **असाइनमेंट की प्रोग्रेस देखने के लिए**, उसका स्टेटस देखें
- **पसंद के मुताबिक बनाए गए टिप्पणी बैंक** की मदद से, बेहतर तरीके से सुझाव दें
- **ग्रेड देने के लिए रूब्रिक का इस्तेमाल करें** और असाइनमेंट के साथ रूब्रिक दिखाएं
- Classroom से ही **छात्र-छात्राओं का काम उन्हें वापस भेजें**
- एक ही जगह पर, **अपनी ग्रेडबुक अपडेट करें** और छात्र-छात्राओं के सभी असाइनमेंट देखें
- सीधे ग्रेडबुक से **अपने SIS में ग्रेड एक्सपोर्ट करें**
- **क्ल‌ासेज़ में असाइनमेंट** फिर से इस्तेमाल करें
- **ईमेल से खास जानकारी अपने-आप मिलने की सुविधा की मदद से, अभिभावकों को** स्कूल और छात्र-छात्राओं से जुड़ी जानकारी दें

मैनेजमेंट और संगठन

असाइनमेंट प्रोग्रेस देखना

आपने अपनी सभी क्लासेज़ में जो भी काम असाइन किया है उसे एक ही जगह पर देखें.

अपने काम का स्टेटस देखने और उसे पूरा हुआ के तौर पर मार्क करने के लिए, इस टूल का इस्तेमाल करें.



छात्र-छात्राओं का सभी क्लासेज़ का काम देखना

Classroom में, सबसे ऊपर जाकर, समीक्षा होना बाकी है पर क्लिक करें.

मालिकाना हक + गोपनीय

मैनेजमेंट और संगठन

असाइनमेंट प्रोग्रेस देखना

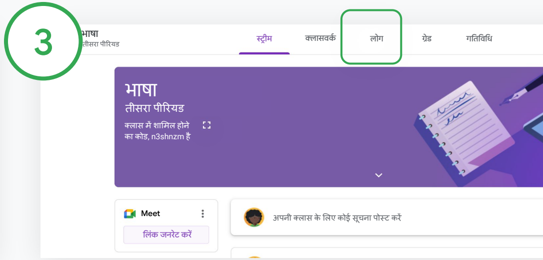
क्लास के हिसाब से फ़िल्टर करें

सभी क्लासेज़ पर क्लिक करें और कोई एक क्लास चुनें. छात्र/छात्रा का असाइनमेंट देखने के लिए, उसके शीर्षक पर क्लिक करें.

असाइनमेंट सबमिट करने की तारीख के हिसाब से काम को क्रम से लगाने के लिए, डाउन ऐरो या अप ऐरो पर क्लिक करें.

काम को 'समीक्षा हो गई' के तौर पर मार्क करना

काम के बगल में, ज़्यादा ☰ पर क्लिक करें. इसके बाद, समीक्षा हो गई के तौर पर मार्क करें पर क्लिक करें. काम को 'समीक्षा हो गई' के तौर पर मार्क करने के बाद काम, समीक्षा किए गए कामों की सूची में दिखते हैं.



छात्र-छात्राओं के कामों की सूचियां और उनके स्टेटस देखना

जिस क्लास के छात्र-छात्राओं के कामों की सूचियां और उनके स्टेटस देखना उस पर क्लिक करें. सबसे ऊपर, लोग पर क्लिक करें और छात्र/छात्रा का नाम चुनें.

इस पेज पर आपको यहां दी गई जानकारी दिखेगी:

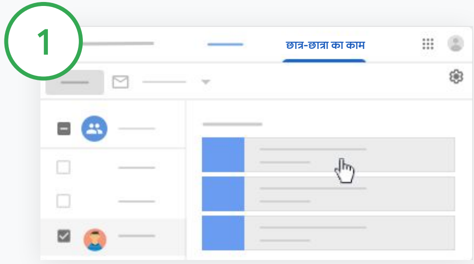
- छात्र/छात्रा को असाइन किया गया काम और उसे सबमिट करने की तारीख
- असाइन किए गए काम की तारीख, सबमिट किए गए काम, और तय समय के बाद सबमिट किए गए काम या सबमिट न किए गए काम
- क्लासवर्क पर ग्रेड
- सबमिट किए गए काम के साथ जुड़े अटैचमेंट
- आपको छात्र/छात्रा की भेजी गई निजी टिप्पणी

मालिकाना हक + गोपनीय

असाइनमेंट पर बेहतर तरीके से सुझाव देना

छात्र-छात्राओं के सबमिट किए गए असाइनमेंट पर बेहतर तरीके से सुझाव देने के लिए टिप्पणी जोड़ें या छात्र-छात्रा जिस फ़ाइल पर काम कर रहे हैं, उस पर अपने सुझाव टाइप करें.

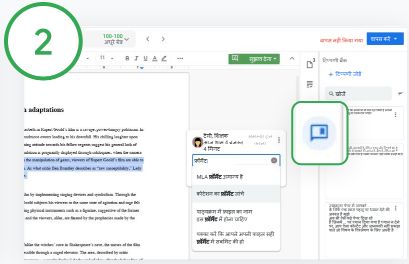
Classroom आपके सबसे ज़्यादा इस्तेमाल किए जाने वाले सुझावों को पसंद के हिसाब से बनाए गए टिप्पणी बैंक में अपने-आप सेव कर लेता है.



कोई टिप्पणी जोड़ना

जिस क्लास में टिप्पणी जोड़ना है उस पर क्लिक करें और **क्लासवर्क** को चुनें. किसी असाइनमेंट पर क्लिक करें और **असाइनमेंट देखें** को चुनें.

बाईं ओर, छात्र/छात्रा का नाम और उसकी सबमिट की गई फ़ाइल को चुनें.



जिस सेक्शन पर टिप्पणी करनी है उसे चुनें और **टिप्पणी जोड़ें** ⊞ पर क्लिक करें.

अपनी टिप्पणी टाइप करें और **टिप्पणी करें** पर क्लिक करें.

मैनेजमेंट और संगठन

असाइनमेंट पर बेहतर तरीके से सुझाव देना

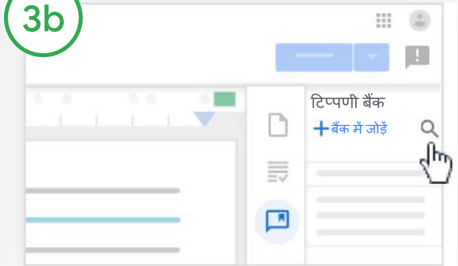
3a

अक्सर इस्तेमाल की जाने वाली टिप्पणियों को सेव करने के लिए, पसंद के मुताबिक टिप्पणी बैंक बनाना

मौजूदा टिप्पणी जोड़ें: छात्र/छात्रा का काम खोलें. टिप्पणी बॉक्स में सबसे ऊपर दाएं कोने में, ज़्यादा को चुनें और फिर टिप्पणी बैंक में जोड़ें पर क्लिक करें.

ज़रूरत के मुताबिक बदलाव करें और जोड़ें पर क्लिक करें.

3b



इसके अलावा, शिक्षक कोई टिप्पणी सीधे भी जोड़ सकते हैं

छात्र-छात्रा के काम की दाईं ओर, टिप्पणी बैंक पर क्लिक करें.

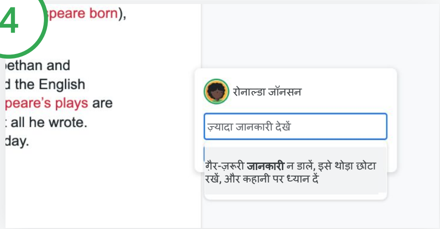
बैंक में जोड़ें को चुनें. इसके बाद, सिर्फ़ एक टिप्पणी जोड़ें, एक साथ कई टिप्पणियां जोड़ें या तैयार की गई टिप्पणियों की सूची जोड़ें, इनमें से कोई एक विकल्प चुनें.

जोड़ें पर क्लिक करें.

मैनेजमेंट और संगठन

असाइनमेंट पर बेहतर तरीके से सुझाव देना

4



टिप्पणी बैंक की किसी टिप्पणी का इस्तेमाल करना

जिस सेक्शन पर टिप्पणी करनी है उसे चुनें और टिप्पणी जोड़ें ⊞ पर क्लिक करें.

टिप्पणी बॉक्स में, अपना सुझाव टाइप करते समय आपको आपकी अक्सर इस्तेमाल की जाने वाली टिप्पणियां अपने-आप दिखती हैं. सुझाव पोस्ट करने के लिए, आपको जो टिप्पणी इस्तेमाल करनी है उस पर क्लिक करें और 'टिप्पणी करें' बटन को दबाएं.

मोबाइल ऐप्लिकेशन

छात्र-छात्रा के काम पर टाइप या ड्रॉ करना

Classroom मोबाइल ऐप्लिकेशन में, क्लास पर क्लिक करें और असाइनमेंट खोलें.

छात्र-छात्रा के काम पर टैप करें और छात्र/छात्रा का नाम और उसका अटैचमेंट चुनें.

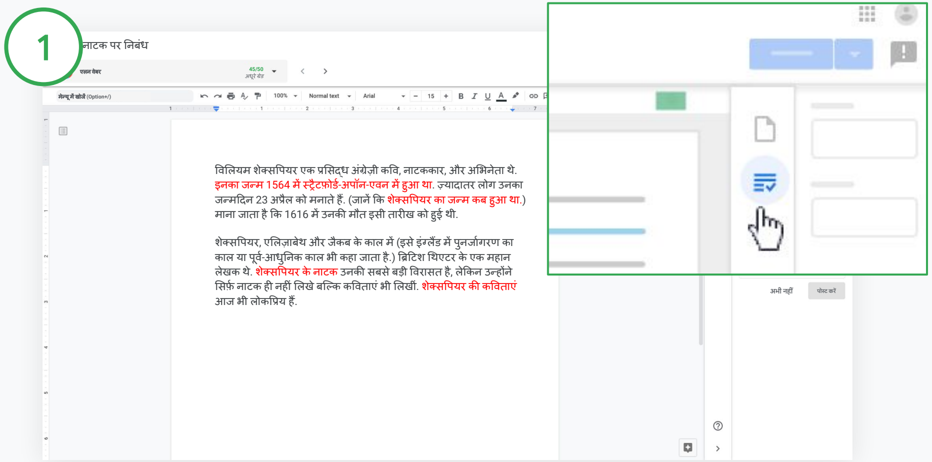
बदलाव करें पर क्लिक करें और ड्रॉइंग या नोट बनाएं.

ज़्यादा और सेव करें पर क्लिक करें.

मैनेजमेंट और संगठन

ग्रेड देने के लिए रूब्रिक का इस्तेमाल करना

ग्रेडिंग की प्रक्रिया को एक जैसा और पारदर्शी रखने के लिए, असाइनमेंट में रूब्रिक जोड़ें. शिक्षक, छात्र-छात्राओं के काम पर रूब्रिक की मदद से ग्रेड दे सकते हैं और इन्हें उनके काम के साथ दिखा सकते हैं.



असाइनमेंट पर ग्रेड देते समय रूब्रिक को साथ में देखना

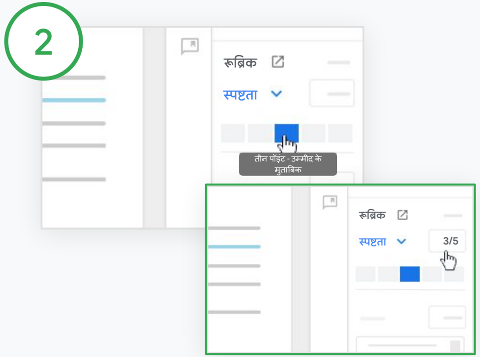
वह क्लास चुनें जिसके लिए असाइनमेंट पर ग्रेड देते समय रूब्रिक को साथ में देखना है और क्लासवर्क पर क्लिक करें. असाइनमेंट चुनें और असाइनमेंट देखें पर क्लिक करें. इसके बाद, छात्र/छात्रा की फ़ाइल खोलें.

दाएं कॉलम में, ग्रेडिंग आइकॉन पर क्लिक करें. इसके बाद, दाएं कॉलम में, शर्तों की जानकारी वाले बॉक्स को बड़ा या छोटा करें.

मालिकाना हक + गोपनीय

मैनेजमेंट और संगठन

ग्रेड देने के लिए रूब्रिक का इस्तेमाल करना

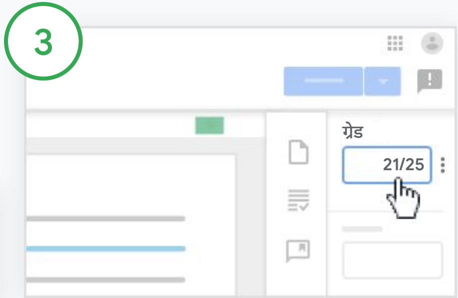


हर शर्त के साथ रेटिंग जोड़ना

रूब्रिक में हर शर्त के लिए, रेटिंग लेवल असाइन करें.

हर शर्त के लिए एक रेटिंग लेवल पर क्लिक करें या अगर शर्त का इस्तेमाल स्कोर देने के लिए किया जा रहा है, तो एक नंबर डालें.

रेटिंग लेवल चुनने पर, रूब्रिक में स्कोर अपने-आप अपडेट हो जाता है.



कुल ग्रेड को मैन्युअल तरीके से बदलना

ग्रेड सेक्शन में जाकर, छात्र/छात्रा के असाइनमेंट पर, मैन्युअल तरीके से ग्रेड दें.

मालिकाना हक + गोपनीय

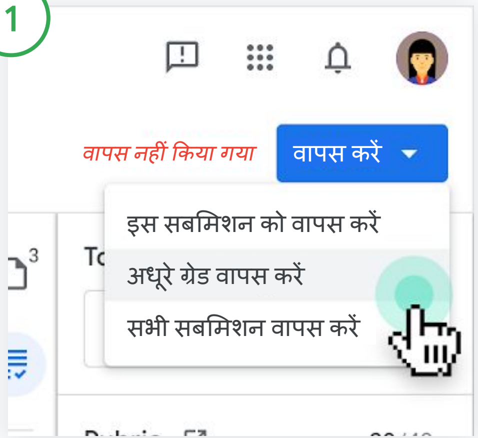
मैनेजमेंट और संगठन

छात्र-छात्रा का काम वापस करना

छात्र-छात्रा का काम, 'असाइनमेंट' पेज से ही वापस लौटकर अपना काम बेहतर तरीके से मैनेज करें. साथ ही, जिस काम की समीक्षा हो गई है उसे एक ही बार में, एक या उससे ज़्यादा छात्र-छात्राओं के साथ शेयर करें. जब असाइनमेंट, छात्र-छात्राओं को वापस कर दिया जाता है, तो वे अपने ग्रेड देख सकते हैं.

शिक्षक, Classroom में ग्रेडबुक से भी असाइनमेंट वापस भेज सकते हैं.

1



Classroom में जाकर, क्लास चुनें और क्लासवर्क पर क्लिक करें. जो असाइनमेंट वापस करना है उसे चुनें और असाइनमेंट देखें पर क्लिक करें.

जिन छात्र-छात्राओं के असाइनमेंट वापस करने हैं उनके नाम के बगल में बने बॉक्स को चुनें और वापस करें पर क्लिक करें. इसके बाद, अपनी प्राथमिकता चुनें.

इनमें से चुनें:

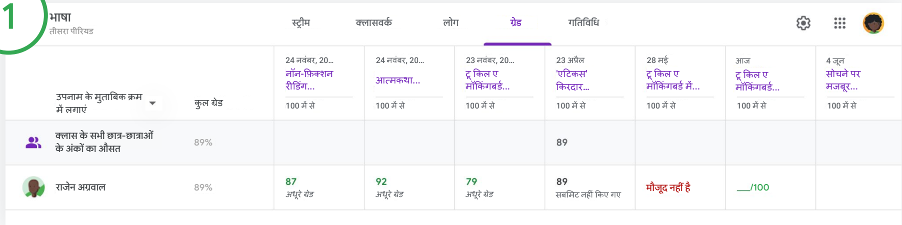
- इस सबमिशन को वापस करें
- अधूरे ग्रेड वापस करें
- सभी सबमिशन वापस करें

मैनेजमेंट और संगठन

अपनी ग्रेडबुक अपडेट करना

Classroom में ग्रेडबुक का इस्तेमाल करके, शिक्षक एक ही जगह पर छात्र-छात्राओं के सबमिट किए गए काम और उन्हें वापस किए गए काम देख सकते हैं. साथ ही, उन्हें ग्रेड दे सकते हैं और किसी असाइनमेंट पर सभी छात्र-छात्राओं को दिए गए ग्रेड की समीक्षा कर सकते हैं.

1



ग्रेडबुक खोलना

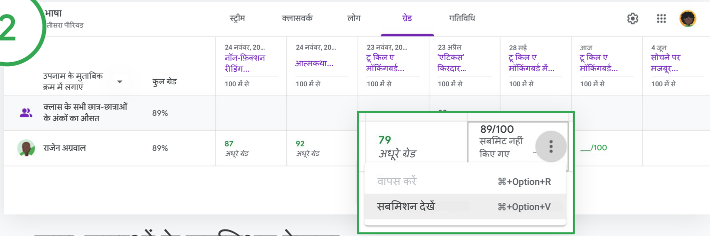
Classroom में, क्लास चुनें और सबसे ऊपर, ग्रेड पर क्लिक करें.

'ग्रेड' पेज पर कई काम किए जा सकते हैं. जैसे: असाइनमेंट पर ग्रेड देना, ग्रेड देखना, और असाइनमेंट को वापस करना.

मैनेजमेंट और संगठन

अपनी ग्रेडबुक अपडेट करना

2



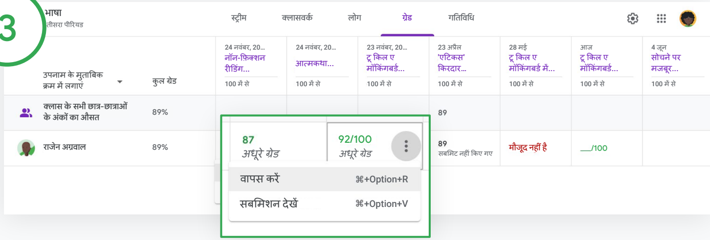
छात्र-छात्राओं के सबमिशन देखना

ग्रेड सेक्शन में, छात्र/छात्रा के असाइनमेंट पर कर्सर ले जाएं. पहले, ज़्यादा पर क्लिक करें. इसके बाद, सबमिशन देखें पर क्लिक करें.

काम और ग्रेड के सेक्शन में इनका स्टेटस बताने के लिए अलग-अलग रंग इस्तेमाल होते हैं. यहां रंग और उसके इस्तेमाल की जानकारी दी गई है:

- लाल – मौजूद नहीं है
- हरा – सबमिट किया गया काम या अधूरे ग्रेड
- काला – वापस किया गया काम

3



काम पर ग्रेड देने और उसे वापस भेजने के लिए ग्रेडबुक का इस्तेमाल करना

ग्रेड सेक्शन में, छात्र/छात्रा के असाइनमेंट के लिए ग्रेड डालें.

असाइनमेंट वापस भेजने के लिए, ज़्यादा ☰ पर क्लिक करें. इसके बाद, वापस करें पर क्लिक करें.

Google Classroom

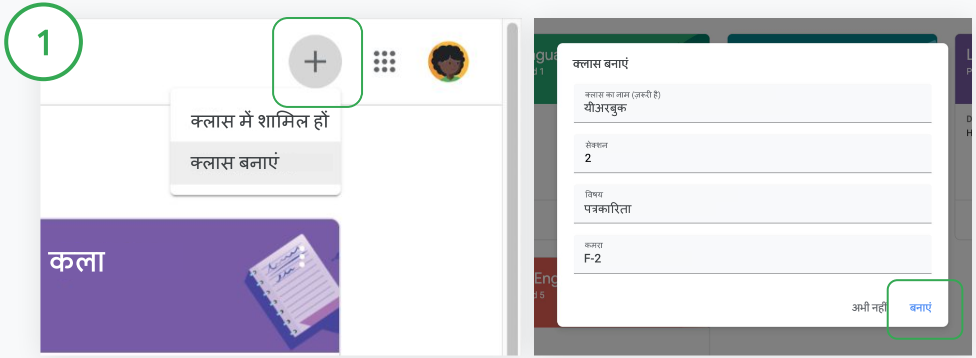
मैनेजमेंट और संगठन

अपने SIS पर ग्रेड एक्सपोर्ट करना

अगर आपको ग्रेड सीधे ग्रेडबुक से SIS में एक्सपोर्ट करने हैं, तो अपनी क्लास को SIS से जोड़ें.

इस्तेमाल किए जा सकने वाले SIS: Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS*

ग्रेड एक्सपोर्ट करने के बारे में ज़्यादा जानने के लिए, सहायता केंद्र पर जाएं.



किसी क्लास को अपने SIS से जोड़ना

Classroom में, जोड़ें + पर क्लिक करें और क्लास बनाएं को चुनें.

इससे जोड़ें के बगल में, डाउन ऐरो पर क्लिक करें और अपनी क्लास चुनें.

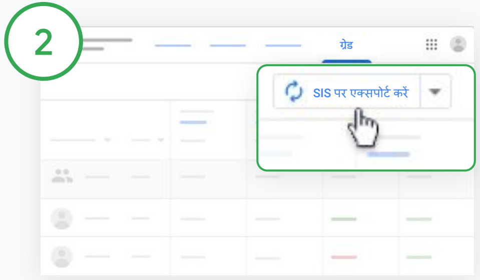
अपनी क्लास की जानकारी डालें और बनाएं पर क्लिक करें.

*यह सुविधा फ़िलहाल कुछ देशों या इलाकों में ही उपलब्ध है

मालिकाना हक + गोपनीय

मैनेजमेंट और संगठन

अपने SIS पर ग्रेड एक्सपोर्ट करना



ग्रेड एक्सपोर्ट करें

जिस क्लास के ग्रेड एक्सपोर्ट करने हैं उस पर क्लिक करें और **ग्रेड** को चुनें.

दाईं ओर, **SIS पर एक्सपोर्ट करें** को चुनें.

चुनी गई सभी क्लास के लिए ग्रेड एक्सपोर्ट किए जा सकते हैं. जिस क्लास के लिए ग्रेड एक्सपोर्ट नहीं करने उस
पर से सही का निशान हटा दें.

अब **SIS पर एक्सपोर्ट करें** पर क्लिक करें.

Google Classroom

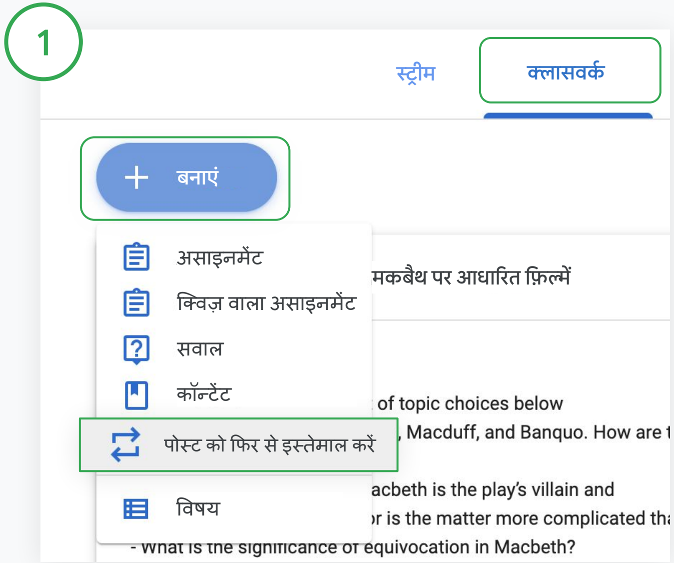
मालिकाना हक + गोपनीय

मैनेजमेंट और संगठन

असाइनमेंट और सूचनाएं फिर से इस्तेमाल करना

असाइनमेंट, सूचनाएं, और अन्य पोस्ट फिर से इस्तेमाल करके समय बचाएं. शिक्षक इन्हें पहले अपनी मौजूदा क्लास या किसी अन्य क्लास में भी पोस्ट कर सकते हैं.

कोई पोस्ट पब्लिश करने से पहले अगर ज़रूरी हो, तो उसमें बदलाव करें और अटैचमेंट या रूब्रिक जोड़कर उसे अपडेट करें.



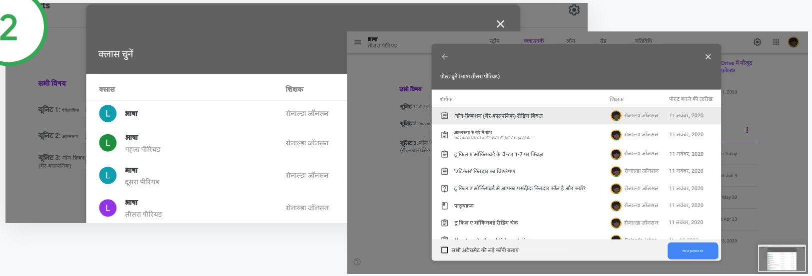
पोस्ट का फिर से इस्तेमाल करना

Classroom में जाकर, क्लास चुनें और क्लासवर्क पर क्लिक करें. बनाएं पर कर्सर ले जाएं और पोस्ट को फिर से इस्तेमाल करें पर क्लिक करें.

मालिकाना हक + गोपनीय

असाइनमेंट और सूचनाएं फिर से इस्तेमाल करना

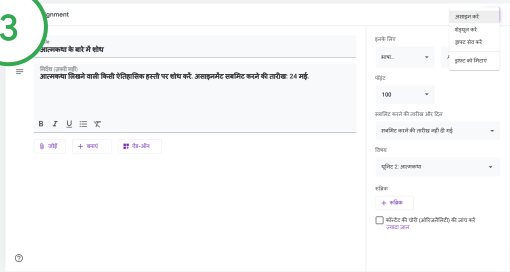
2



वह क्लास चुनें जिसमें किए गए पोस्ट को आपको फिर से इस्तेमाल करना है.

पोस्ट को चुनें और फिर से इस्तेमाल करें पर क्लिक करें.

3



फिर से पोस्ट करने से पहले आप चाहें, तो किसी जानकारी में बदलाव करें और अटैचमेंट जोड़ें या मिटाएं. साथ ही, इनमें से कोई एक विकल्प चुनें:

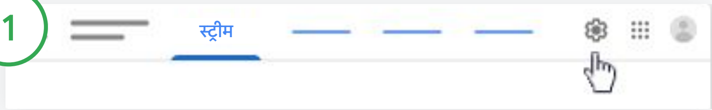
- पोस्ट को बाद के लिए सेव करें. डाउन ऐरो पर क्लिक करें और ड्राफ़्ट सेव करें को चुनें.
- किसी असाइनमेंट को फिर से इस्तेमाल करने के लिए, असाइन करें पर क्लिक करें.
- किसी सूचना को फिर से इस्तेमाल करने के लिए, पोस्ट करें पर क्लिक करें.

मैनेजमेंट और संगठन

अभिभावकों को खास जानकारी अपने-आप मिलना

अभिभावकों को ईमेल से खास जानकारी अपने-आप मिलने की सुविधा को चालू करके, उन्हें छात्र-छात्राओं की परफ़ॉर्मेंस के बारे में अप-टू-डेट रखें. इससे, वे भी शिक्षकों की मदद कर पाते हैं. चुनें कि खास जानकारी में किन क्लासेज़ से जुड़े अपडेट हों और ये अपडेट किन लोगों को मिलें.

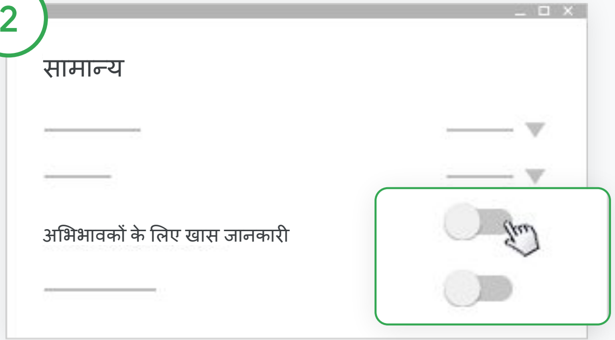
1



अभिभावकों को खास जानकारी मिलने की सेटिंग चालू या बंद करना

जिस क्लास के बारे में आपको ईमेल से खास जानकारी भेजनी है उसे चुनें और सेटिंग ⚙ पर क्लिक करें.

2



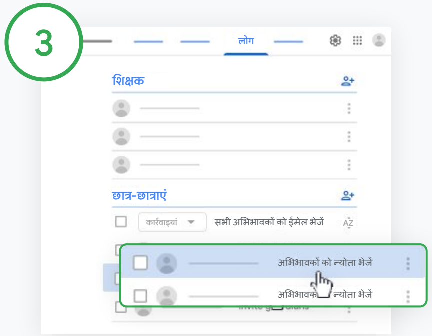
सामान्य सेटिंग में जाकर, ईमेल से खास जानकारी के बगल में बने बटन को, बंद से चालू पर टॉगल करें.

क्लास जोड़ें पर क्लिक करें. इसके बाद, पेज पर सबसे ऊपर, सेव करें पर क्लिक करें.

मालिकाना हक + गोपनीय

मैनेजमेंट और संगठन

अभिभावकों को खास जानकारी अपने-आप मिलना



अभिभावक को हटाना या उन्हें न्योता भेजना

वह क्लास चुनें जिसके लिए जानकारी भेजनी है और लोग पर क्लिक करें.

छात्र/छात्रा के नाम के बगल में, अभिभावकों को न्योता भेजें या अभिभावकों को हटाएं पर क्लिक करें.

- अगर न्योता भेजने का विकल्प चुना है, तो अभिभावकों के ईमेल पते डालें

न्योता भेजें या हटाएं पर क्लिक करें.

अभिभावकों को ईमेल भेजें

वह क्लास चुनें जिसकी जानकारी भेजनी है और लोग पर क्लिक करें.

- किसी एक छात्र/छात्रा के अभिभावक को ईमेल भेजने के लिए: छात्र/छात्रा के नाम के बगल में, ज़्यादा को चुनें और अभिभावकों को ईमेल भेजें पर क्लिक करें. ऐसा करने पर, एक ईमेल विंडो खुलेगी जिसमें ईमेल पते वाला फ़ील्ड पहले से भरा होगा.
- क्लास के सभी छात्र-छात्राओं के अभिभावकों को ईमेल भेजने के लिए: सबसे ऊपर, सभी अभिभावकों को ईमेल भेजें पर क्लिक करें.

ईमेल विंडो में विषय और अपना मैसेज लिखें. भेजें पर क्लिक करें.

शिक्षक

अपने हिसाब से सीखने में छात्र-छात्राओं की मदद करने के लिए टूल

छात्र-छात्राओं को ऐसी सुविधाएं उपलब्ध कराएं जिनकी मदद से, वे अपना काम बेहतर तरीके से कर पाएं और चीज़ों को अपने हिसाब से सीख पाएं. इससे, वे पढ़ाई पर बेहतर तरीके से ध्यान दे पाते हैं.

- सुलभता संसाधन की मदद से सभी छात्र-छात्राओं को सीखने के एक जैसे अवसर मिलते हैं
- छात्र-छात्राओं के कैलेंडर में, असाइनमेंट सबमिट करने की तारीख अपने-आप दिखने की सेटिंग चालू करें, ताकि वे समय पर अपना काम पूरा कर पाएं
- हर छात्र/छात्रा के काम की सूची उसे असाइन किए गए काम के मुताबिक बनती है. इससे, उसे अपना काम बेहतर तरीके से मैनेज करने में मदद मिलती है
- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट की मदद से, छात्र-छात्राएं अनजाने में हुई पैसेज की चोरी का पता लगा सकते हैं

मालिकाना हक + गोपनीय

अपने हिसाब से सीखने में छात्र-छात्राओं की मदद करने के लिए टूल

सुलभता सुविधाओं और सेटिंग के बारे में जानकारी देने वाले संसाधन

छात्र-छात्राओं को सुलभता सेटिंग में अपनी ज़रूरत के मुताबिक बदलाव करने की अनुमति दें. इससे, वे सीखने और काम करने के लिए इनका बेहतर तरीके से इस्तेमाल कर पाते हैं.

- Google for Education सुलभता संसाधन केंद्र
- Google for Education सुलभता फ़्लैशकार्ड वाला पेज
- Google Workspace की, सुलभता सुविधाओं के इस्तेमाल के लिए गाइड
- [प्लेलिस्ट] Google Workspace की सुलभता सुविधाएं इस्तेमाल करने के लिए सुझाव
- [Classroom] स्क्रीन रीडर की मदद से Classroom का इस्तेमाल करना
- [Chromebook] सुलभता ऐप्लिकेशन के लिए शॉर्टकट
- डिस्टेंस लर्निंग में सुलभता सुविधाओं के इस्तेमाल की जानकारी देने वाली गाइड
- अभिभावकों को सुलभता सुविधाओं के इस्तेमाल की जानकारी देने वाली गाइड
- [Chrome एक्सटेंशन] Snap& Read, Co:Writer, EquatIO, Read & Write

Google Classroom

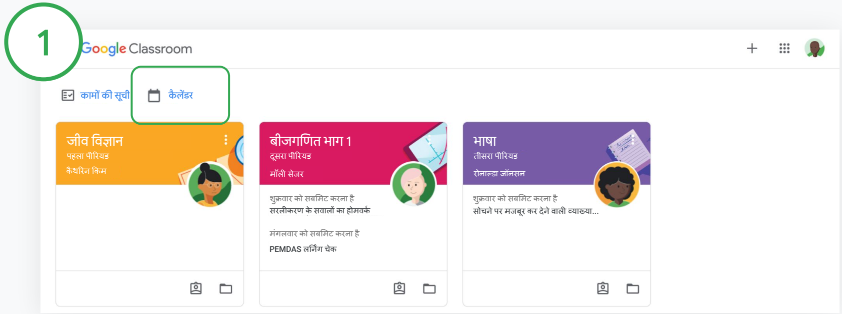
मालिकाना हक + गोपनीय

अपने हिसाब से सीखने में छात्र-छात्राओं की मदद करने के लिए टूल

काम सबमिट करने की तारीख कैलेंडर में अपने-आप दिखना

आसानी से टाइमलाइन तय करने के लिए, असाइनमेंट सबमिट करने की तारीख सेट करें. इससे, असाइनमेंट असाइन किए जाने पर उसे सबमिट करने की तारीख, छात्र-छात्राओं के कैलेंडर में अपने-आप दिखती है.

हर क्लास के लिए, आपका और आपके छात्र-छात्राओं का Classroom कैलेंडर और Google Calendar, एक-दूसरे के साथ शेयर होता है. इनमें असाइनमेंट सबमिट करने की तारीख अपने-आप दिखती है.



Classroom कैलेंडर में क्लासवर्क देखना

Classroom में सबसे ऊपर जाकर, मेन्यू ≡ पर क्लिक करें और सभी असाइनमेंट सबमिट करने की तारीख देखने के लिए, कैलेंडर को चुनें.

अपने हिसाब से सीखने में छात्र-छात्राओं की मदद करने के लिए टूल

काम सबमिट करने की तारीख कैलेंडर में अपने-आप दिखना

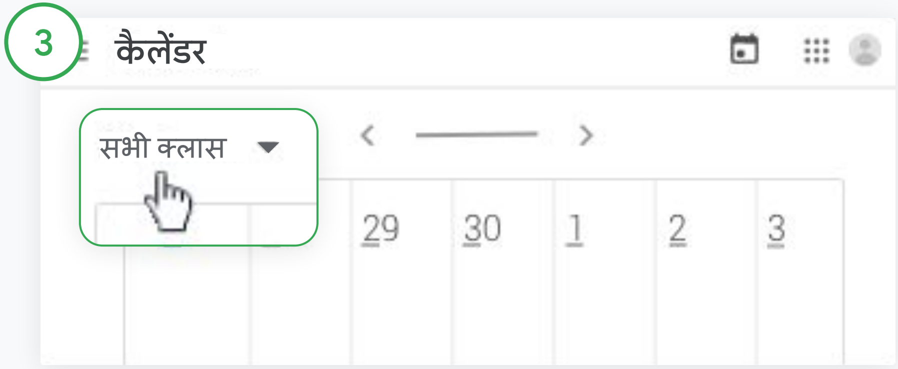
2 असाइनमेंट से जुड़ी ज़्यादा जानकारी देखने के लिए उसे चुनें और खोलें.

3 सभी क्लासेज़ के लिए क्लासवर्क देखना

सभी क्लास पर क्लिक करें.

सिर्फ़ एक क्लास का क्लासवर्क देखना

सभी क्लास पर क्लिक करें और अपनी क्लास चुनें.



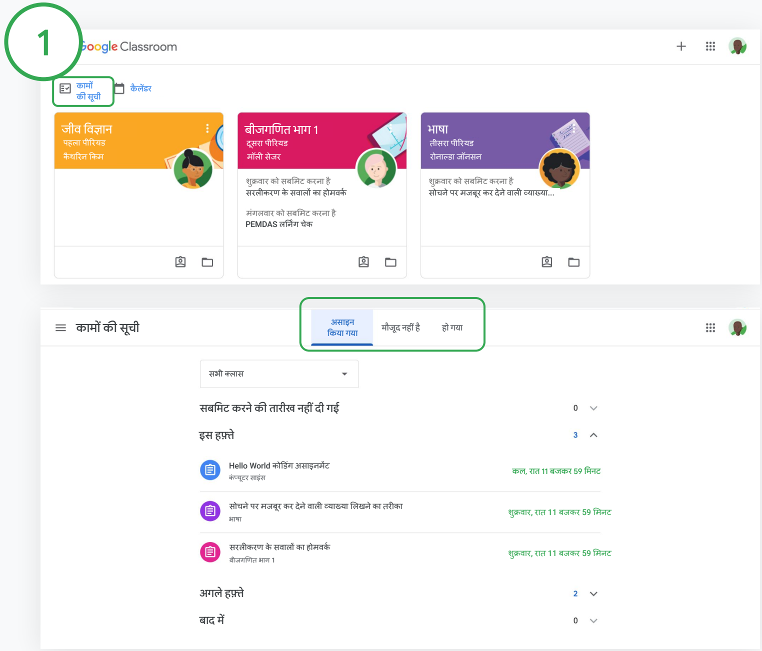
मालिकाना हक + गोपनीय

अपने हिसाब से सीखने में छात्र-छात्राओं की मदद करने के लिए टूल

छात्र-छात्राओं को उनके लिए बनाई गई कामों की सूची का इस्तेमाल सिखवाना

छात्र-छात्राएं, Classroom की कामों की सूची की सुविधा की मदद से अपना काम समय पर पूरा और प्लान कर पाते हैं. यह सूची अपने-आप तैयार होती है. इसमें, हर छात्र/छात्रा के लिए उसे असाइन किए गए काम की जानकारी होती है.

क्लासवर्क देखने के और तरीके जानने के लिए छात्र-छात्राएं, सहायता केंद्र पर जा सकते हैं.



छात्र-छात्राओं को सभी क्लास के कामों की सूची देखने के लिए ये निर्देश दें:

Classroom में सबसे ऊपर, कामों की सूची पर क्लिक करें और यहां दिए गए विकल्पों में से कोई एक चुनें:

- असाइन किया गया काम देखने के लिए, असाइन किया गया पर क्लिक करें
- जिस काम को सबमिट करने की तय तारीख बीत गई है उसे देखने के लिए, मौजूद नहीं पर क्लिक करें
- ग्रेड दिए गए या वापस किए गए काम देखने के लिए, पूरा हुआ पर क्लिक करें

अपने हिसाब से सीखने में छात्र-छात्राओं की मदद करने के लिए टूल

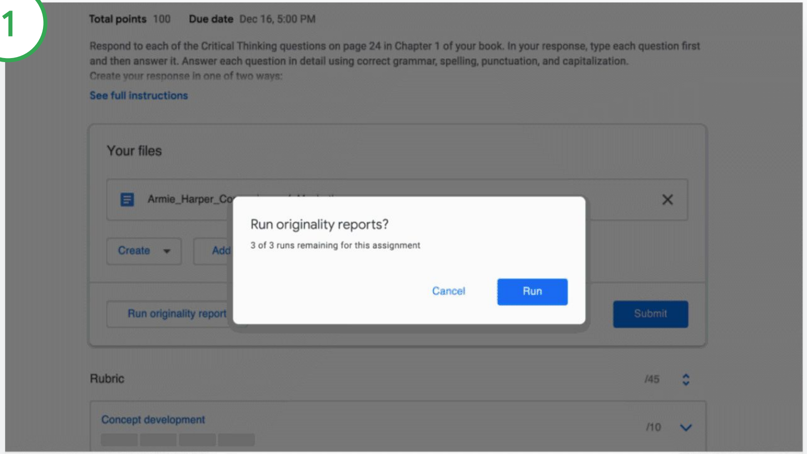
छात्र-छात्राओं को ओरिजनैलिटी रिपोर्ट का इस्तेमाल करने के लिए प्रेरित करें

तर्कसंगत सोच को बढ़ावा दें और अनजाने में हुई पैसेज की चोरी का पता लगाने में छात्र-छात्राओं की मदद करें.

ओरिजनैलिटी रिपोर्ट का इस्तेमाल Google Docs, Slides, और Microsoft Word में बनाए गए असाइनमेंट के लिए किया जा सकता है. इसमें, Google Search की सुविधा का इस्तेमाल किया जाता है. ओरिजनैलिटी रिपोर्ट की सुविधा चालू करें. इससे, छात्र-छात्राएं ऐसे कॉन्टेंट की पहचान कर सकते हैं जिसके सोर्स की जानकारी उन्होंने न दी हो. साथ ही, वो इसमें बदलाव भी कर सकते हैं. जब छात्र-छात्राएं, असाइनमेंट सबमिट कर देते हैं, तब Classroom, पैसेज की चोरी का पता अपने-आप लगाता है और इसकी रिपोर्ट शिक्षकों को भेज देता है.

छात्र-छात्राएं, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट का इस्तेमाल तीन बार ही कर सकते हैं.

1



छात्र-छात्राओं को, अपने असाइनमेंट की ओरिजनैलिटी रिपोर्ट जनरेट करने के लिए प्रेरित करें. इसके लिए यहां दिए गए निर्देश दें:

क्लासवर्क पर क्लिक करें और असाइनमेंट को चुनें.

अपने असाइनमेंट में, 'फ़ाइल अपलोड करें' या 'बनाएं' को चुनें.

“ओरिजनैलिटी रिपोर्ट” के बगल में, चलाएं पर क्लिक करें. ओरिजनैलिटी रिपोर्ट और ओरिजनैलिटी के लिए फ़्लैग किए गए सेगमेंट की ज़्यादा जानकारी देखने के लिए, फ़ाइल के नाम के नीचे, ओरिजनैलिटी रिपोर्ट देखें पर क्लिक करें.

शिक्षकों के लिए, Google Classroom से जुड़े संसाधन

Classroom का ज़्यादा से ज़्यादा फ़ायदा पाने के लिए, इस गाइड के साथ ही, शिक्षकों के लिए डिज़ाइन किए गए अतिरिक्त संसाधन भी देखें.

Classroom का इस्तेमाल इससे पहले कभी नहीं किया

Classroom का इस्तेमाल शुरू करने का तरीका जानने और अन्य संसाधनों के लिए, Teacher Center पर जाएं. इस पर मौजूद जानकारी शिक्षकों ने ही उपलब्ध कराई है.

अन्य जानकारी और इस्तेमाल का तरीका बताने वाले वीडियो

अगर आपको Classroom इस्तेमाल और सेट अप करने का तरीका जानना है या इसके बारे में ज़्यादा जानकारी चाहिए, तो शिक्षकों और छात्र-छात्राओं के लिए तैयार किए गए ट्रेनिंग वीडियो देखें. मुख्य सुविधाओं के बारे में खास जानकारी के लिए, Classroom 101 और सीखने-सिखाने से जुड़ी समस्यायों के समाधान के लिए, Classroom सीरीज़ देखें.

Classroom सहायता केंद्र

अपने सभी सवालों के जवाब पाने के लिए, Classroom सहायता केंद्र पर जाएं. इस पर सिलसिलेवार तरीके से निर्देश और गाइड दी गई हैं.

Classroom के साथ इस्तेमाल किए जा सकने वाले ऐप्लिकेशन

शिक्षकों की अनुमति वाले ऐप्लिकेशन, Classroom के साथ आसानी से इंटिग्रेट किए जा सकते हैं. इनकी मदद से, छात्र-छात्राओं के लिए सीखने के अनगिनत अवसर उपलब्ध कराएं.

g.co/firstdayofclassroom

पैसे चुकाकर ली जाने वाली सुविधाएं

Classroom का ज़्यादा से ज़्यादा फ़ायदा पाएं

Google Workspace for Education के पैसे चुकाकर लिए जाने वाले वर्शन और Classroom में शामिल सुविधाओं और टूल के बारे जानें.

बेहतर तरीके से सीखने-सिखाने के लिए, Classroom की कुछ और सविधाएं:

- Classroom के लॉग, BigQuery में एक्सपोर्ट करें, ताकि उपयोगकर्ताओं की ऑनबोर्डिंग गतिविधियों, इस्तेमाल के ट्रेंड वगैरह का विश्लेषण कर सकें
- ओरिजनैलिटी रिपोर्ट का अनलिमिटेड इस्तेमाल करें. इससे, छात्र-छात्राओं के काम की तुलना, स्कूल के मालिकाना हक वाले डेटाबेस में मौजूद पुराने छात्र-छात्राओं और पुरानी क्लासेज़ के काम से की जा सकती है
- यह सुविधा जल्द ही लॉन्च की जाएगी. इससे, Classroom के ऐड-ऑन की मदद से, EdTech के तीसरे पक्ष के टूल एक ही बार में कई शिक्षकों के लिए एक साथ इंस्टॉल किए जा सकेंगे
- प्रैक्टिस सेट की सुविधा जल्द लॉन्च की जाएगी. इसकी मदद से, शिक्षक अपने मौजूदा कॉन्टेंट से दिलचस्प और इंटरैक्टिव असाइनमेंट बना पाएंगे

मालिकाना हक + गोपनीय

अपने संस्थान की ज़रूरतों के हिसाब से अतिरिक्त सुविधाएं जोड़ें

यह सुविधा बिना किसी शुल्क के उपलब्ध है*

पैसे चुकाकर लिए जाने वाले वर्शन

	Google Workspace for Education Fundamentals	Google Workspace for Education Standard	Teaching and Learning Upgrade	Google Workspace for Education Plus
वर्शन के बारे में जानकारी	इसमें, आपको साथ मिलकर सीखने-सिखाने के लिए, एक सुरक्षित प्लैटफ़ॉर्म पर कई सुविधाओं और टूल का ऐक्सेस मिलता है. यह वर्शन बिना किसी शुल्क के उपलब्ध है.	इसमें, आपको Education Fundamentals की सभी सुविधाएं मिलती हैं. साथ ही, बेहतर सुरक्षा और विश्लेषण से जुड़े टूल मिलते हैं, जो लर्निंग प्लैटफ़ॉर्म से जुड़ी गतिविधियों पर निगरानी रखने और उन्हें कंट्रोल करने में मदद करके सुरक्षा से जुड़े खतरों को कम करते हैं.	इसमें, आपको Education Fundamentals या Education Standard में शामिल सभी सुविधाएं मिलती हैं. साथ ही, शिक्षकों को बेहतर तरीके से कम्यूनिकेट करने, शिक्षा से जुड़े नैतिक व्यवहार की जांच करने, और क्लास के अनुभव बेहतर बनाने में मदद करने वाले टूल भी मिलते हैं.	एक ऐसा वर्शन जिसमें आपको ऑनलाइन शिक्षा के लिए ज़रूरी सभी सुविधाएं मिलती हैं. इसमें, आपको Education Fundamentals, Education Standard, और Teaching and Learning Upgrade की सभी सुविधाओं के साथ ही कई और सुविधाएं भी मिलती हैं.
Google Workspace के वर्शन के हिसाब से Classroom में शामिल सुविधाएं	Classroom की सबसे खास बात है कि यह आपको सीखने-सिखाने के लिए, सभी सुविधाएं एक ही जगह उपलब्ध कराता है. Education Fundamentals का इस्तेमाल करने वाले सभी शिक्षकों और छात्र-छात्राओं को Classroom की कुछ सुविधाओं और टूल का ऐक्सेस मिलता है. इनकी मदद से, वे अपना काम बेहतर तरीके से मैनेज और ट्रैक कर पाते हैं. साथ ही, उन्हें सीखने-सिखाने का भी बेहतर अनुभव मिलता है.	Education Fundamentals की सभी सुविधाएं पाएं. इसके साथ ही: • Classroom लॉग से अहम जानकारी पाने और इसका विश्लेषण करने के लिए, इसे BigQuery में एक्सपोर्ट करें	Education Fundamentals की सभी सुविधाएं पाएं. इसके साथ ही: • अनलिमिटेड ओरिजनैलिटी रिपोर्ट की सुविधा भी पाएं. साथ ही, स्कूल के मालिकाना हक वाली निजी जगह पर सेव किए गए छात्र-छात्राओं के काम से, मौजूदा छात्र-छात्राओं के काम का मिलान करें • प्रैक्टिस सेट** की मदद से, मौजूदा कॉन्टेंट से दिलचस्प और इंटरैक्टिव असाइनमेंट बनाएं • Classroom के ऐड-ऑन की मदद से, इसमें अपनी पसंद के तीसरे पक्ष के टूल जोड़ें** • Google Meet की बेहतर सुविधाएं पाएं. जैसे कि सवाल-जवाब, पोल, ब्रेकआउट रूम, रिकॉर्डिंग, और बोली को अपने-आप लेख में बदलने की सुविधा	Education Standard और Teaching and Learning Upgrade की सभी सुविधाएं पाएं. इसके साथ ही:

* जरूरी शर्तें पूरी करने वाले संस्थानों के लिए बिना किसी शुल्क के उपलब्ध है
** यह सुविधा जल्द लॉन्च की जाएगी
[1] यह सुविधा फ़िलहाल कुछ देशों या इलाकों में ही उपलब्ध है

Google Workspace for Education के बारे में ज़्यादा जानें

Google Workspace for Education से जुड़े अक्सर पूछे जाने वाले सवाल

Google Workspace for Education के वर्शन में शामिल है: Education Fundamentals, यह ज़रूरी शर्तें पूरी करने वाले संस्थानों के लिए, बिना किसी शुल्क के उपलब्ध है. Education Standard, Teaching and Learning Upgrade, और Education Plus, ये तीनों पैसे चुकाकर लिए जाने वाले वर्शन हैं. इनमें, आपको प्रीमियम सुविधाएं मिलती हैं.

Google Workspace for Education के अलग-अलग वर्शन में मिलने वाली सुविधाओं के बारे में जानने के लिए, तुलना करने वाला चार्ट देखें.

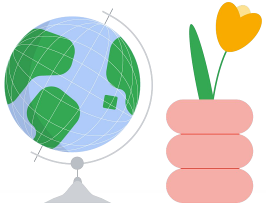
G Suite Enterprise for Education,
अ
प्ैल 2021 तक अपनी मौजूदा कीमत पर ही उपलब्ध होगा. इसे अब Google Workspace for Education Plus के नाम से जाना जाता

जिन ग्राहकों के पास G Suite Enterprise for Education की सदस्यता है उन्हें Google Workspace for Education के नए वर्शन के साथ लॉन्च की गई नई सुविधाओं और टूल का ऐक्सेस मिलेगा.

अपने उपयोगकर्ताओं की संख्या, ज़रूरतों, और देश या इलाके के हिसाब से, पैसे चुकाकर लिए जाने वाले हर वर्शन की कीमत जानने के लिए, अपने बिक्री प्रतिनिधि से संपर्क करें.

Google Workspace for Education के पैसे चुकाकर लिए जाने वाले वर्शन के लिए सदस्यता शुल्क, साल में एक बार देना होता है. इस शुल्क में साल भर कोई बदलाव नहीं होता. जिन ग्राहकों ने Teaching and Learning Upgrade की सदस्यता ली है वे कभी भी Education Standard की सदस्यता भी ले सकते हैं. इसी तरह Education Standard की सदस्यता लेने वाले ग्राहक भी ऐसा कर सकते हैं. वो भी Teaching and Learning Upgrade की सदस्यता ले सकते हैं.

जब चाहें, मदद पाएं



- अपने आस-पास के इलाके में कोई ग्रुप ढूंढने के लिए, शिक्षक समुदाय से जुड़ें.
- अन्य शिक्षकों की मदद पाने के लिए, Classroom सहायता समुदाय पर जाएं.
- तकनीकी जवाबों के लिए, सहायता केंद्र और सहायता फ़ोरम पर जाएं.

धन्यवाद

Google Classroom