માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ

શરૂ અસાઈન્મેન્ટ વિશે અને મુશ્કેલી નિવારણ મેનેજ કરો

1. માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ એજ્યુકેશન માટેની ઝડપી શરૂઆત માર્ગદર્શિકા આઇટી એડમિન્સ
    1.1. પરિચય
    1.2. ઝડપી શરૂઆત - ટીમોની યોજના માર્ગદર્શિકા
    1.3. માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ લાઇસન્સને ચાલુ અથવા બંધ કરે છે.
    1.4. તમારી શાળા માટે ટીમો ગોઠવો
    1.5. ક્લાઈન્ટ પ્રતિસાદ વિતરિત.
    1.6. રિસોર્સિસ, અનેઆધાર
        1.6.1. ઝાંખી માઈક્રોસોફ્ટ 365 શિક્ષણ ડિપ્લોયમેન્ટ
        1.6.2. ટીમ્સ શિક્ષણ સંચાલકો માટે સંસાધનો
        1.6.3. એક સૂચનમોકલો
        1.6.4. સમર્થનનો સંપર્ક
2. કેળવણીકારો અને વિદ્યાર્થીઓ માટેમાઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ ઝડપી પ્રારંભ
    2.1. તમારા ક્લાસટીમપ્રારંભ કરો
        2.1.1. શિક્ષકો
        2.1.2. વિદ્યાર્થી
    2.2. તમારી ક્લાસટીમઆયોજન મેળવો
        2.2.1. શિક્ષકો
        2.2.2. વિદ્યાર્થી
    2.3. પ્રત્યાયન તમારા ક્લાસટીમ
        2.3.1. શિક્ષકો
        2.3.2. વિદ્યાર્થી
    2.4. શેર કરો અને ક્લાસટીમ આયોજન ફાઇલો
        2.4.1. શિક્ષકો
        2.4.2. વિદ્યાર્થીઓ
    2.5. સોંપણીઓ અને ક્લાસટીમમાં ગ્રેડ
        2.5.1. શિક્ષકો
        2.5.2. વિદ્યાર્થી
    2.6. ટીમતમારાઉપયોગની ક્લાસનોટબુક
        2.6.1. શિક્ષકો
        2.6.2. વિદ્યાર્થી
    2.7. ડાઉનલોડમાર્ગદર્શન
        2.7.1. શિક્ષકો
        2.7.2. વિદ્યાર્થી
3. શાળા નેતાઓ ટીમો બનાવવા માટેશ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ અને ચેનલો
4. તમારા તમામ ટીમોજુઓ
5. એક ટીમ પ્રકાર પસંદ કરો
6. ***ક્લાસની ટીમ***
    6.1. બનાવો હાલના જૂથમાંથી
    6.2. કોઈ એક ટીમશરૂઆતથી

7. બનાવોએક ટીમસ્ટાફની ટીમ
8. બનાવોબનાવો એક પીએલસી ટીમ બનાવો
9. એક ટીમનો પ્રકાર પસંદ કરો કોઈ
10. શિક્ષક
11. ઉમેરો ક્લાસની ટીમમાં કોઈ વિદ્યાર્થીને ઉમેરો
12. તમારી ક્લાસની થીમ
13. બદલો તમારી પ્રદર્શનની ભાષા બદલો તમારી
14. શોધો ક્લાસટીમની સેટિંગ્સ

==

1. શિક્ષણ માટે માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ ઝડપી આઇટી સંચાલકોમાટે માર્ગદર્શિકા શરૂ

1.1. પરિચય: ઝડપી શરૂઆત - માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ ફોર એજ્યુકેશન એડમિન કરે છે

- આઇટી પ્રો (મધ્યવર્તી)
- આને લાગુ પડે છે: માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ

માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ એ ડિજિટલ હબ છે જે વાર્તાલાપ, મીટિંગ્સ, ફાઇલો અને એપ્લિકેશંસને એક જગ્યાએ એકસાથે લાવે છે. કારણ કે તે Office 365 પર બનેલું છે, તેથી શાળાઓ તેમની પરિચિત Office એપ્લિકેશનો અને સેવાઓ સાથેના એકીકરણથી લાભ મેળવે છે. તે એન્ટરપ્રાઇઝ-ગ્રેડ સુરક્ષા અને પાલન પહોંચાડે છે જે દરેક શાળાની આવશ્યકતાઓને બંધબેસશે તે માટે એક્સ્ટેન્સિબલ અને વૈવિધ્યપૂર્ણ છે.

માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સની મદદથી, તમારી શાળા અથવા સંસ્થા સહયોગી ક્લાસખંડો બનાવી શકે છે, વ્યાવસાયિક શિક્ષણ સમુદાયોમાં કનેક્ટ થઈ શકે છે, શાળાના કર્મચારીઓ સાથે વાતચીત કરી શકે છે, સંસ્થાઓમાં સંશોધનનું સંકલન કરી શકે છે અથવા ક્લબ અથવા અસાધારણ પ્રવૃત્તિઓ જેવા વિદ્યાર્થી જીવન પ્રયત્નોને વધુ સરળ બનાવી શકે છે - આ તમામ Office 365 માંના એક અનુભવથી શિક્ષણ માટે.

માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ સમય બચાવે છે, કનેક્શન્સને વધારે છે અને રોજિંદા લોજિસ્ટિક્સને સરળ બનાવે છે. આ સ્ટાફને તમારી શાળા અથવા સંસ્થામાં શિક્ષક, સંશોધકો અને નેતાઓ તરીકેની તેમની ભૂમિકાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાની મંજૂરી આપે છે.

આ માર્ગદર્શિકા શિક્ષણમાં આઇટી સંચાલકો માટે છે, જેમણે હજી સુધી ટીમ્સજમાવટ કરી નથી. આ માર્ગદર્શિકા તમને પ્રારંભ કરવામાં સહાય કરશે:

- તમારી શાળા માટે ટીમોને સક્ષમ કરવી તમારી શાળામાં
- ટીમોનું સંચાલન કરવા માટે કયા પ્રકારનાં નિયંત્રણો ઉપલબ્ધ છે તે શીખવું
- બાહ્ય દસ્તાવેજીકરણના સંદર્ભો દ્વારા ભાગીદાર સેવાઓ શોધવી

આ માર્ગદર્શિકા તમને ટીમોને લગતી વિશિષ્ટ રૂપરેખાંકન ભલામણોથી ઝડપથી પ્રારંભ કરવા માટે બનાવવામાં આવી છે. શાળાઓમાં. તે એક-કદ-ફિટ-ઓલ સોલ્યુશન નથી, પરંતુ તે એક સારો પ્રારંભિક બિંદુ છે.

જો તમે ટીમ્સને પહેલેથી જ જમાવટ કરી છે (પાઇલટ અથવા સંપૂર્ણ જમાવટ તરીકે) અને ટીમોનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે અંગેના નિર્દેશકોને શોધી રહ્યા છો, તો જુઓ માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ ફોર એજ્યુકેશન.

તમે

1. શાળા ડેટા સમન્વયન જમાવટ શિક્ષકો માટે આપમેળે ટીમ્સ બનાવવાનું સરળ બનાવવા માટેકરો તે પહેલાં. સંપર્ક કરો https://aka.ms/sdssupport જમાવટ સહાય માટે.
2. ટીમ્સમાટે યોગ્ય બંદરો અને પ્રોટોકોલ ગોઠવો. જુઓ Office 365 URL અને IP સરનામાં રેન્જ.
3. ટીમ્સમાટે તમારી શાળાના નેટવર્કને તૈયાર કરો.
4. ટીમ પ્રકાર પસંદ કરો. શિક્ષણ માટેની ટીમ્સત્રણ નવા પ્રકારની ટીમ્સ(કુલ ચાર માટે) પ્રદાન કરે છે. દરેકના તફાવતને સમજવા અને તેનો ઉપયોગ કરવા, જુઓ ટીમોમાં સહયોગ આપવા માટે ટીમ પ્રકાર પસંદ કરો.

1.2. ઝડપી શરૂઆત - ટીમોની યોજનાની માર્ગદર્શિકા

પગલું 1: તમારા લોકોને સાથે મેળવો

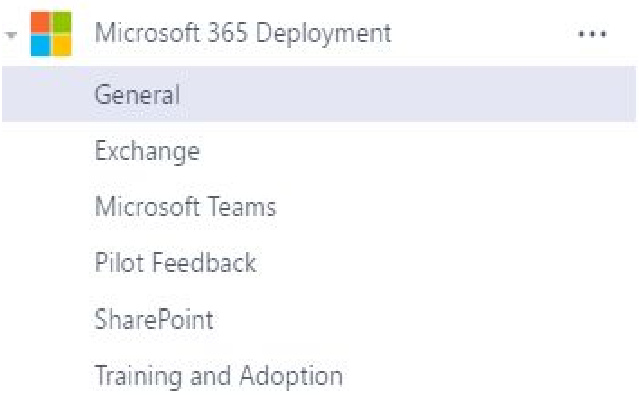
એક તમારી ટીમોની જમાવટ માટે ભાગીદારી અને નિર્ણય લેનારા જૂથ તરીકે કાર્ય કરવા માટે સ્ટાફ, શિક્ષકો અને શિક્ષક સમુદાયના વ્યક્તિઓના જૂથને એસેમ્બલ કરો.

પગલું 2: તમારા દૃશ્યોને પ્રાધાન્ય આપો

સહયોગ અને સંદેશાવ્યવહાર લોકો વિશે છે! સુવિધાઓ અને કાર્યો વિશે વાત કરવાને બદલે તમારી સંસ્થા માટે ખૂબ સુસંગત દૃશ્યો પસંદ કરો. તપાસો માઈક્રોસોફ્ટ 365 ફાસ્ટ્ટ્રેક ઉત્પાદકતા લાઇબ્રેરી તમારા શાળા માટેના દૃશ્યોને નિર્ધારિત કરવામાં સહાય માટે ઉદાહરણ માટે. સફળ ટીમોની જમાવટ ઘણી વાર સહયોગી ટીમોની આસપાસ કેન્દ્રમાં હોય છે જે એક સાથે મળીને કામ કરે છે, જેમ કે ક્લાસખંડો, વ્યાવસાયિક શિક્ષણ સમુદાયો અને વિશેષ વિદ્યાર્થી જૂથો.

શ્રેષ્ઠ પ્રેક્ટિસ:

ટીમ્સસાથે ટીમોની **યોજના!** ગ્રાહકો કે જેઓ તેમની જમાવટની યોજના બનાવવા માટે ટીમોનો ઉપયોગ કરે છે તેઓ ચાવી રૂપ હોદ્દેદારો (adopters) માટેના બદલાવને સરળ બનાવે છે. માઈક્રોસોફ્ટ 365 જમાવટ તરીકે ઓળખાતી એક ટીમ બનાવવાનું અને તમે જમાવવા માંગો છો તેવા વિવિધ વર્કલોડ માટે ચેનલો બનાવવાનું ધ્યાનમાં લો. તમારી ટીમ આના જેવો કંઈક લાગે શકે છે:



પગલું 3: પાઇલટ્સનું સંચાલન કરો અને ટીમ્સ ડિપ્લોય (જમાવટ) કરો

તમે ઉપરોક્ત પસંદ કરેલ એક અથવા વધુ સંજોગો માટે તમારા શિક્ષિત, ચેમ્પિયન અને પ્રારંભિક દત્તક લેનારા બંને સાથે પ્રારંભિક ટીમ્સપાઇલટ ચલાવવા માંગતા હોવ. પાઇલટ તમને તમારી સંસ્થામાં Office 365 અને ટીમ્સ કેવી રીતે પ્રાપ્ત થાય છે તે વિશે મૂલ્યવાન માહિતી આપે છે. પ્રારંભ કરવા માટે યુઝર ઓના રસ ધરાવતા જૂથ અને અગ્રતા વ્યવસાય દૃશ્ય પસંદ કરો.

એકવાર તમારા પાઇલટ્સ પૂર્ણ થઈ ગયા પછી, તમારી પાસે તમારી વ્યાપક ટીમોની જમાવટની યોજના કરવાની પ્રતિક્રિયા તમારી પાસે હશે. ખાતરી કરો કે તમારી જમાવટ યોજના તમારી પ્રાથમિકતાવાળા દૃશ્યોને એકીકૃત કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે કે તમારી શાળા Office 365 અને ટીમોમાંથી વધુ મેળવવામાં આવે છે.

પગલું 4: વપરાશને માપો, સંતોષનું સંચાલન કરો અને ડ્રાઈવ અડોપ્શન (Measure usage, manage satisfaction, and drive adoption)

Office 365 અને ટીમોને ડ્રાઈવ અડોપ્શન સફળતાપૂર્વક કરવા માટે, તમારા શિક્ષિત ના અનુભવ પર કેન્દ્રિત રહો. તમને પ્રારંભ કરવા માટે અમારા શ્રેષ્ઠ પ્રયાસોની એક ઝડપી ચેકલિસ્ટ અહીં છે.

1. **વાંચો** Office 365 અડોપ્શન માર્ગદર્શન શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો માટે. તે માટે અમારી પૂરક સામગ્રી પણ તમને ઉપલબ્ધ છે. માઈક્રોસોફ્ટ ટીમોમાટે ફેરફાર મેનેજમેન્ટ વ્યૂહરચના બનાવવી માટે તમારા અભિગમને દસ્તાવેજ કરવા.
2. **અભ્યાસ** Office 365 પ્રવૃત્તિનો અહેવાલ તમારી શાળામાં વપરાશને સમજવા **માટે**. જો તમે Office 365 એડમિન નથી, તો તમારા એડમિનને રિપોર્ટ્સ રીડર પરવાનગી આપવા માટે પૂછો જેથી તમે પ્રવૃત્તિના અહેવાલોને એક્સેસ (access) કરી શકો.
3. **તમારા શિક્ષિત લોકો (Educators) પાસેથી પ્રતિસાદ મેળવો** Office 365 અને ટીમ્સસાથેના તેમના અનુભવ પર. જ્યારે તમારી શાળામાં 5000 કરતા ઓછી વ્યક્તિઓ હોય ત્યારે ટીમમાં ચેનલનો ઉપયોગ કરો. જ્યારે તમારી શાળા ટીમોમાં આ વર્તમાન સભ્યપદ મર્યાદા કરતા મોટી હોય ત્યારે યમ્મરમાં સાર્વજનિક જૂથનો ઉપયોગ કરો.
4. **તમારા ચેમ્પિયનને પોષવું અને તમારી જીતને હાઇલાઇટ કરો.** આ નવા સાધનોને સ્વીકારવા અને નવીન રીતોમાં તેનો ઉપયોગ કરવા બદલ શિક્ષકોને પુરસ્કાર આપો. આ, કોઈપણ બાબતમાં, Office 365 અને ટીમોને સતત અપનાવવાની ખાતરી આપે છે.

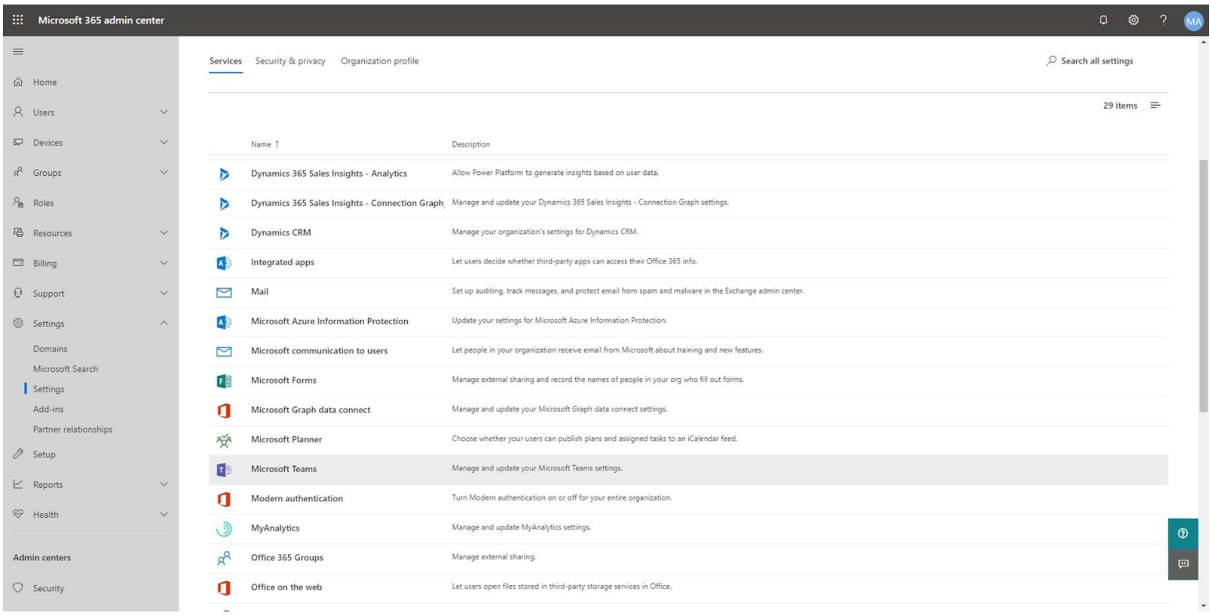
1.3. માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ લાઇસેંસને ચાલુ અથવા બંધ કરો

ટીમ્સ એ ક્લાઉડ-આધારિત સેવા છે. એકવાર કોઈ શિક્ષક અથવા વિદ્યાર્થી પાસે માન્ય લાઇસન્સ હોય અને ટીમ્સસક્ષમ થઈ જાય, પછી તેઓ ડેસ્કટોપ, વેબ અને મોબાઇલ ટીમોના ગ્રાહકોને ચલાવી શકે છે. તેઓ આ ગ્રાહકોને જાતે ઇન્સ્ટોલ કરી શકે છે - આઇટી એડમિનને આ ક્લાયંટને જમાવવાની જરૂર નથી. તમે માઈક્રોસોફ્ટ 365 એડમિન સેન્ટરનો ઉપયોગ કરીને અથવા પાવરશેલનો ઉપયોગ કરીને માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ માટેના વ્યક્તિગત યુઝર લાઇસેંસિસનું સંચાલન કરી શકો છો. બંને પદ્ધતિઓ વિશેની માહિતી માટે ટીમ્સમાટે Office 365 લાઇસન્સિંગ જુઓ. આ સમજવું મૂલ્યવાન છે કે શું તમે વ્યાપક સક્ષમતા પહેલાં ટીમોને ચલાવવા માટે રસ ધરાવો છો. ટીમ્સવિદ્યાર્થીઓ માટે ડિફોલ્ટ (default) રૂપે સક્ષમ નથી. ટીમોને ઍક્સેસ (access) કરવા પહેલાં ટીમોએ વિદ્યાર્થીઓ માટે સક્ષમ હોવું આવશ્યક છે. પ્રારંભ કરવા માટે, આઇટી સંચાલકોએ તમારી શાળા માટે માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સને સક્ષમ કરવા માટે Office 365 એડમિન સેન્ટરનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે.

તમારી શાળા માટે માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ ચાલુ કરો પર

1. સાઇન ઇન કરો Office 365 તમારા કાર્ય અથવા શાળાના ખાતા સાથે.
2. ક્લિક **એડમિન (Admin)** પર જવા માટે કરો Office 365 એડમિન સેન્ટર.
3. **સેટિંગ્સ> સેટિંગ્સ> માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ** જાઓ. તપાસો **show All** જો તમને હમણાં સેટિંગ્સ ન દેખાય તો.

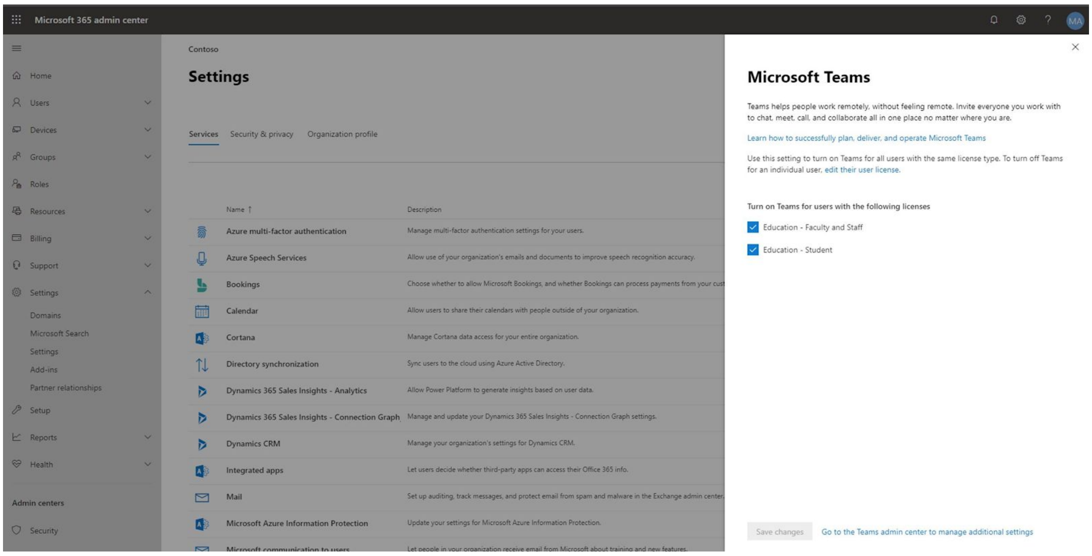
આકૃતિ 1 - સેવાઓની લિસ્ટ માંથી માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ પસંદ કરો



.

4. **ચેક એડયુકેશન- ફેકલ્ટી અને સ્ટાફ** વિકલ્પ તપાસો ;ફેકલ્ટી માટે ટીમોને સક્ષમ કરવા માટે અને તપાસો **એડયુકેશન- સ્ટુડેંટ્સ, વિદ્યાર્થી** માટે ટીમોને સક્ષમ કરવા માટે.

આકૃતિ 2 - લાઇસેંસ પ્રકાર માટેના યોગ્ય વિકલ્પને તપાસો કે જેને તમે રૂપરેખાંકિત કરવા માંગો છો,



5. ક્લિક **સેવ ચેન્જીસ (Save changes)**.

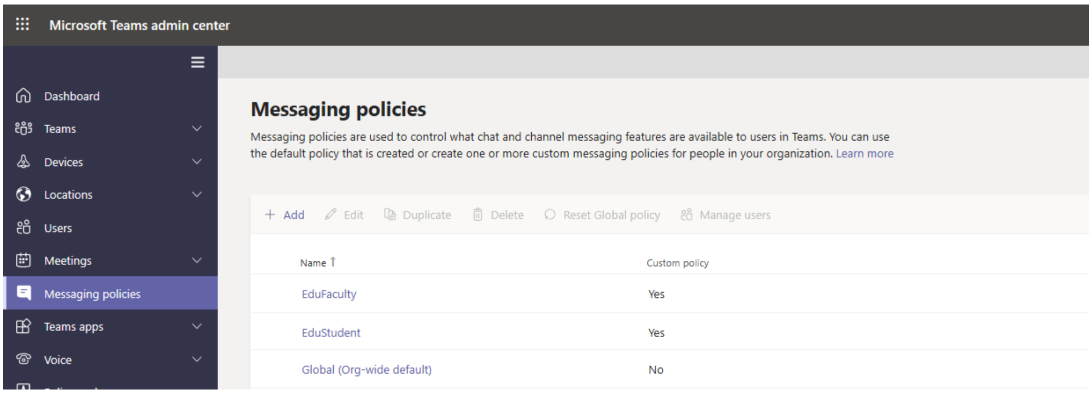
1.4. તમારી શાળા માટે ટીમોને ગોઠવો

મહત્વપૂર્ણ:

જૂન 2019 થી, શિક્ષણ એડમિન માટેની બધી ટીમોએ તેમની તમામ ટીમ્સનીતિઓને સંચાલિત કરવા માટે માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ એડમિન સેન્ટરનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. માઈક્રોસોફ્ટ 5 365 એડમિન સેન્ટરમાં એજ્યુકેશન પોલિસી માટેની ટીમ્સહવેથી મેનેજ કરી શકાતી નથી. વધુ માહિતી માટે, જુઓ નવા માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ એડમિન સેન્ટરમાં સંક્રમણ દરમિયાન ટીમોનું સંચાલન કરો.

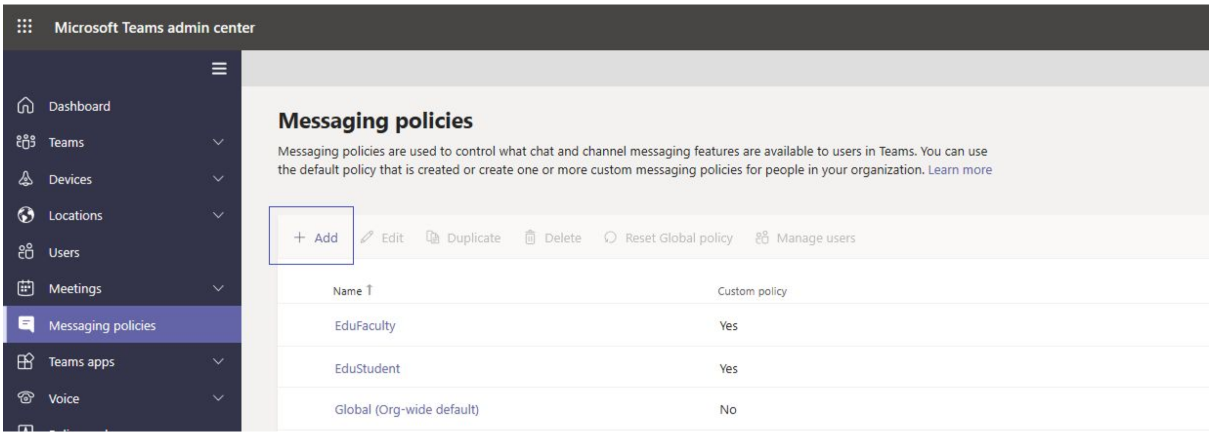
તમે સરળતાથી બધી ટીમ્સનીતિઓને મેનેજ કરી શકો છો માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ એડમિન સેન્ટર તમારા એડમિન ઓળખપત્રો સાથે સાઇન ઇન કરીને.

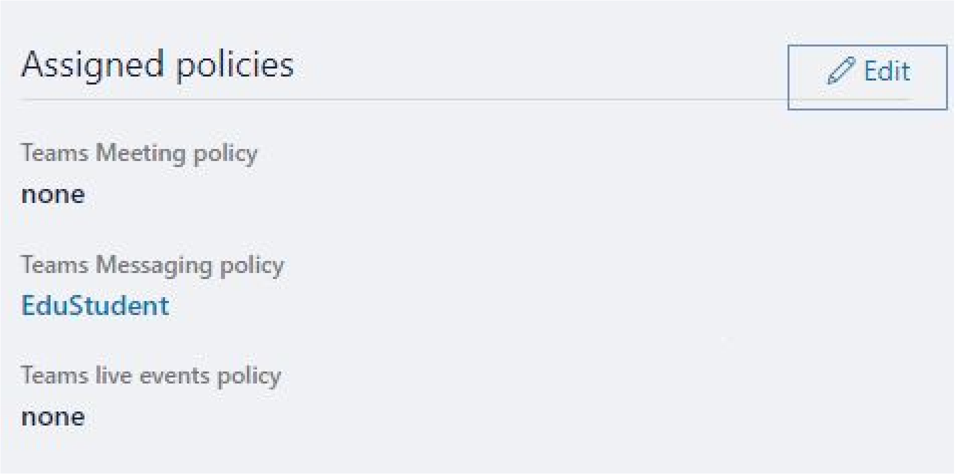
માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ એડમિન સેન્ટરમાં સેટિંગ્સ યુઝર લાઇસેંસ પ્રકારનાં આધારે સંચાલિત નથી. તેના બદલે, અમે સૂચવીએ છીએ કે તમારા યુઝર ઓ માટે કઈ ક્ષમતાઓ ઉપલબ્ધ છે તે મેનેજ કરવા માટે તમે વિવિધ નીતિઓ વ્યાખ્યાયિત કરો. નીતિને ગોઠવવા માટે, માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ એડમિન સેન્ટરના ડાબી સંશોધકની નીતિ પર ક્લિક કરો. અહીં મેસેજિંગ નીતિઓનું ઉદાહરણ છે.

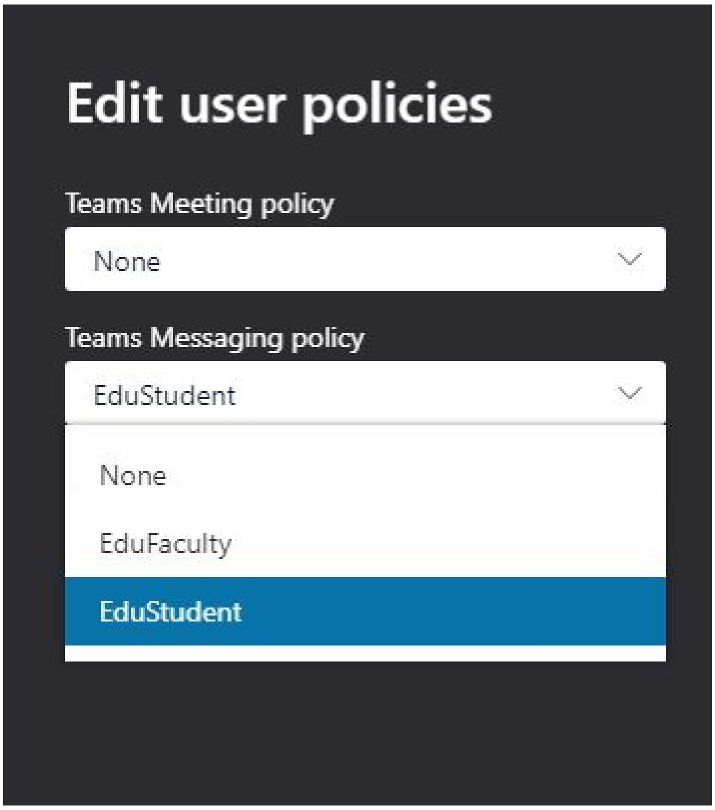


પોલિસી સાથે, તમે યુઝર -દીઠ સ્તરે સુવિધાઓ ચાલુ અને બંધ કરી શકો છો. પોલિસી એસાઇન્મેન્ટ (policy assignements) કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે અહીં છે:

- ડિફોલ્ટ રૂપે, દરેક નવા યુઝર ને ગ્લોબલ પોલિસી (ભાડૂત-સ્તરની સેટિંગ્સ) મળશે.
- જો યુઝર તમારી આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે તો માઈક્રોસોફ્ટ દ્વારા બનાવેલ પૂર્વ-તૈયાર યુઝર નીતિ (user policy) ને યુઝર ને સોંપી શકાય છે. આ પૂર્વ તૈયાર નીતિઓ એડમિન દ્વારા સંપાદન યોગ્ય નથી. જો તમે ભવિષ્યમાં આનું સંચાલન કરવા માંગતા હો, તો નવી કસ્ટમ નીતિઓ બનાવો અને યુઝર ઓને કસ્ટમ નીતિઓ સોંપો.
- કસ્ટમ નીતિ (Custom Policy) કોઈપણ યુઝર ને સોંપી શકાય છે. નવી કસ્ટમ નીતિ બનાવવા માટે,ક્લિક કરો **Add પર**, નીતિ માટે તમને જોઈતી સેટિંગ્સ પસંદ કરો અને **Save ક્લિક કરો**. પછી જઈને કસ્ટમ નીતિને યુઝર ને સોંપો **યુઝર (Users) પર** માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ એડમિન સેન્ટરના અથવા સ્ક્રિપ્ટનો ઉપયોગ કરીને.







ફેકલ્ટી અને વિદ્યાર્થીઓ માટે જુદી જુદી પોલિસી કેવી રીતે સક્ષમ કરવી તે

ફેકલ્ટી અને વિદ્યાર્થીઓ માટે કસ્ટમ સેટિંગ્સ રાખવા માટે (ઉદાહરણ તરીકે, ચેટ ફેકલ્ટી માટે સક્ષમ છે પરંતુ વિદ્યાર્થીઓ માટે નહીં), તેમને બનાવવા અને સોંપવાની બે પદ્ધતિઓ છે:

- સ્ક્રિપ્ટ ચલાવવા માટે પાવરશેલ મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરો બહુવિધ પોલિસી બનાવવા અને સોંપવા માટે સ્ક્રિપ્ટ ઉદાહરણો અને દસ્તાવેજીકરણ માટે પરિશિષ્ટ જુઓ.
- માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ એડમિન સેન્ટરમાં, નવી કસ્ટમ પોલિસી બનાવો અને યુઝરને પોલિસી અસાઇન કરો.

નોંધ:

જ્યાં સુધી કોઈ કસ્ટમ પોલિસી યુઝર ને સોંપેલ નથી, ત્યાં સુધી યુઝર ગ્લોબલ પોલિસી સેટિંગનો ઉપયોગ કરશે. આનો અર્થ એ છે કે જો ગ્લોબલ પોલિસીમાં ચેટ સક્ષમ થયેલ છે અને કસ્ટમ વિદ્યાર્થી પોલિસીમાં (student policy) અક્ષમ છે, ત્યાં સુધી કસ્ટમ પોલિસી વિદ્યાર્થીને સોંપાય નહીં ત્યાં સુધી, વિદ્યાર્થી ચેટનો ઉપયોગ કરી શકે છે. આ કિસ્સામાં, વૈશ્વિક સ્તરે ચેટને અક્ષમ કરવું અને ફેકલ્ટી માટે ચેટને સક્ષમ કરવા માટે કસ્ટમ પોલિસીનો ઉપયોગ કરવો વધુ સહેલું હશે.

પરિશિષ્ટ

મેસેજિંગ પોલિસી કેવી રીતે બનાવવી અને સોંપી શકાય તેવું

1. જુઓ કે તમારા tenants (ભાડૂતો) માં ઉપલબ્ધ કોઈપણ પોલિસી ગેટ-સીએસટેમ્સમેસેજિંગપોલિસી (Get-CsTeamsMessagingPolicy) ચલાવીને તમારી આવશ્યકતાઓને અનુકૂળ છે કે નહીં.

2. જો નહીં, તો New-CsTeamsMessagingPolicy -Identity <policy name> -<parameter name> -<parameter value> ચલાવીને નવી પોલિસી બનાવો.

વધુ માહિતી માટે, જુઓ સીએસ-ટીમ્સમસેજિંગ પોલિસી

નમૂના સ્ક્રિપ્ટ

જુઓ પાવરશેલ સ્ક્રિપ્ટ નમૂના - એક મેસેજિંગ નીતિ બનાવો અને સોંપો.

1.4. ક્લાઈન્ટ ને વિતરણ

ટીમોમાં વેબ, ડેસ્કટોપ (વિન્ડોઝ, મ ,ક અને લિનક્સ) અને મોબાઇલ (Android અને iOS) માટે ક્લાયન્ટ્સ ઉપલબ્ધ છે. આ ક્લાયંટને બધાને સક્રિય ઇન્ટરનેટ કનેક્શનની જરૂર હોય છે અને ઑફ્લાઈન મોડને ટેકો આપતા નથી. આ ક્લાઈન્ટોના વિતરણની કાર્યક્ષમતા અને પદ્ધતિઓ પર નવીનતમ વિગતો મેળવવા માટે, અમારું વિષય તપાસો ટીમ્સમાટે ગ્રાહકો મેળવો.

ટીમ્સ ક્લાયંટ માટે સેટઅપ ફાઇલ એક એક્ઝેક્યુટેબલ ફાઇલ છે જે એડમિન અને અંતિમ યુઝર ઓ દ્વારા ડાઉનલોડ કરી શકાય છે ટીમ્સડાઉનલોડ પૃષ્ઠ. શિક્ષકો અને ડેસ્કટોપ પરના વિદ્યાર્થીઓ એપ્લિકેશનને ઇન્સ્ટોલ કરી શકે છે જો તેમને યોગ્ય સગવડ મળે. આઇટી એડમિનલ્સ ઇન્સ્ટોલરને અને તેમના હાલના ક્લાયંટ વિતરણ ટૂલ્સ દ્વારા પણ વિતરિત કરી શકે છે.

મોબાઇલ ઉપકરણો સાથે અંતિમ યુઝર ઓ મોબાઇલ પ્લેટફોર્મના એપ્લિકેશન સ્ટોરમાંથી માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ એપ્લિકેશન ડાઉનલોડ કરી શકે છે.

સિસ્ટમ આવશ્યકતાઓ

વિંડોઝ	MacOS	લિનક્સ	આઇઓએ	એન્ડ્રોઇડ
7 અને પછીની	10.10 અને પછીની	ડીઇબી અથવા આરપીએમ	10 અથવા પછીની	4.4 અને પછીની

ઇન્ટરનેટ બ્રાઉઝર સપોર્ટ

ટીમ કોલિંગ અને મીટિંગ્સ માટેના નોંધપાત્ર અપવાદો સાથે, નીચેના ઇન્ટરનેટ બ્રાઉઝર્સને સંપૂર્ણ સપોર્ટ કરે છે. આ કોષ્ટક ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટર પર ચાલતી running ઓપરેટિંગ સિસ્ટમોને લાગુ પડે છે.

બ્રાઉઝર	કોલિંગ - ઓડીઓ, વિડિઓ અને શેરિંગ	મીટિંગ્સ - ઓડીઓ, વિડિઓ અને શેરિંગ[1,2,3]

ઇન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર 11	સપોર્ટેડ નથી	મીટિંગ્સ ફક્ત ત્યારે જ સપોર્ટેડ છે જ્યારે મીટિંગમાં પીએસટીએન કોઓર્ડિનેટ્સનો સમાવેશ થાય છે. આઇએસ 11 પર પીએસટીએન કોઓર્ડિનેટ્સ વિના મીટિંગમાં ભાગ લેવા, યુઝરએ ટીમ્સ ડેસ્કટોપ ક્લાયંટને ડાઉનલોડ કરવું આવશ્યક છે. વિડિઓ: સપોર્ટેડ નથી શેરિંગ: ઇનકમિંગ શેરિંગ માત્ર (કોઈ આઉટગોઇંગ)
માઇક્રોસોફ્ટ એજ, RS 2 અથવા પછીના	સંપૂર્ણપણે ટેકો આપ્યો હતો, કોઈ આઉટગોઇંગ શેરિંગસિવાય	સંપૂર્ણપણે ટેકો આપ્યો હતો, કોઈ આઉટગોઇંગ શેરિંગસિવાય,
માઈક્રોસોફ્ટ એજ (ક્રોમીયમ-આધારિત) નવીનતમ સંસ્કરણ વત્તા અગાઉની બે આવૃત્તિઓમાં	સંપૂર્ણપણે ટેકો આપ્યો હતો	સંપૂર્ણપણેટેકો આપ્યો
ગૂગલ ક્રોમ, નવીનતમ સંસ્કરણ વત્તા અગાઉની બે આવૃત્તિઓમાં	સંપૂર્ણપણે ટેકો આપ્યો હતો	સંપૂર્ણપણે ટેકો આપ્યો હતો શેરિંગ Chrome (version) સંસ્કરણ 72 અથવા પછીના પર કોઈપણ પ્લગ-ઇન્સ અથવા એક્સ્ટેન્શન્સ વગર સમર્થન છેહતો.
ફાયરફોક્સ, નવીનતમ સંસ્કરણ વત્તા બે પાછલા સંસ્કરણો	સપોર્ટેડ નથી	મીટિંગ્સ ફક્ત ત્યારે જ સપોર્ટેડ છે જો મીટિંગમાં પીએસટીએન કોઓર્ડિનેટ્સ શામેલ હોય. PSTN કોઓર્ડિનેટ્સ વિના ફાયરફોક્સ પર મીટિંગમાં ભાગ લેવા, યુઝર ઓએ ટીમ્સ ડેસ્કટોપ ક્લાયંટને ડાઉનલોડ કરવું આવશ્યક છે. વિડિઓ: સપોર્ટેડ નથી શેરિંગ: ઇનકમિંગ શેરિંગ ફક્ત (આઉટગોઇંગ નહીં)

સફારી 11.1+	સપોર્ટેડ નથી	મીટિંગ્સ ફક્ત ત્યારે જ સપોર્ટેડ છે જો મીટિંગમાં પીએસટીએન કોઓર્ડિનેટ્સ શામેલ હોય. પીએસટીએન કોઓર્ડિનેટ્સ વિના સફારી પરની મીટિંગમાં ભાગ લેવા, યુઝર ઓએ ટીમ્સ ડેસ્કટોપ ક્લાયંટને ડાઉનલોડ કરવું આવશ્યક છે. વિડિઓ: સપોર્ટેડ નથી શેરિંગ: ઇનકમિંગ શેરિંગ ફક્ત (આઉટગોઇંગ નહીં) સફારી 11.1 કરતા વધારે પૂર્વાવલોકન પર સક્ષમ છે. પૂર્વાવલોકન દરમિયાન, ત્યાં છે જાણીતા મુદ્દાઓ સફારીની બુદ્ધિશાળી ટ્રેકિંગ નિવારણ સાથેના.

[1] વહેંચણી દરમિયાન વહેંચાયેલ સામગ્રીને આપવા અને લેવા માટે, બંને પક્ષોએ ટીમ્સ ડેસ્કટોપ ક્લાયંટનો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે. જ્યારે બ્રાઉઝરમાં બંને પક્ષ ટીમ્સચલાવી રહ્યા હોય ત્યારે નિયંત્રણ સપોર્ટેડ નથી. આ તકનીકી મર્યાદાને કારણે છે જેને આપણે સુધારવા માટે વિચારી રહ્યા છીએ. વધુ જાણવા માટે, વાંચો સહભાગીને નિયંત્રણ આપવા અથવા વિનંતી કરવાની મંજૂરી આપો.

[2] જ્યારે તમે બ્રાઉઝરમાં ટીમ્સ ચલાવો છો ત્યારે બેકગ્રાઉન્ડને અસ્પષ્ટ બનાવતો નથી. આ સુવિધા ફક્ત ટીમ્સના ડેસ્કટોપ ક્લાયંટમાં જ ઉપલબ્ધ છે.

[3] બ્રાઉઝર્સ પર ટીમ્સ મીટિંગ્સ સક્રિય સ્પીકરના એક જ ઇનકમિંગ વિડિઓ ફીડ સુધી મર્યાદિત છે.

નોંધ

જ્યાં સુધી ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ સપોર્ટેડ બ્રાઉઝરને ચલાવી શકે ત્યાં સુધી, ટીમ્સ ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટર પર સપોર્ટેડ છે. ઉદાહરણ તરીકે, લિનક્સ operatingપરેટિંગ સિસ્ટમ પર ફાયરફોક્સ ચલાવવી એ ટીમ્સનો ઉપયોગ કરવા માટેનો એક વિકલ્પ છે.

મોબાઇલ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ્સ માટે, અમે ભલામણ કરીએ છીએ કે તમે Android અને iOS સ્ટોર્સથી ઉપલબ્ધ ટીમ્સ એપ્લિકેશન ચલાવો. મોબાઇલ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં ટીમ્સ ચલાવવાનું સમર્થન છે, પરંતુ ઘણી સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ નથી.

1.6. સંસાધનો, પ્રતિસાદ અને સપોર્ટ

100% પૂર્ણ!

- માઈક્રોસોફ્ટ 365 શિક્ષણ જમાવટની વિહંગાવલોકન
- શિક્ષણ એડમિન્સ માટેની ટીમ્સસંસાધનો
- સૂચન મોકલો
- સંપર્ક સપોર્ટ-----

2. માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ ક્વિક સ્ટાર્ટ ફોર એડુંકેટોર્સ એન્ડ સ્ટુડેંટ્સ

2.1. તમારી ક્લાસની ટીમ માટે પ્રારંભ કરો

Office 365 શિક્ષણ અને માઇક્રોસોફ્ટ ટીમમાં તરત જ તમારા ઓનલાઇન ક્લાસખંડમાં પ્રવેશ કરો. તમારા ડિવાઇસ અને તમારી શાળામાં સાઇન-ઇન માહિતી મેળવો અને Office.com પર ક્લાસમાં જાઓ.

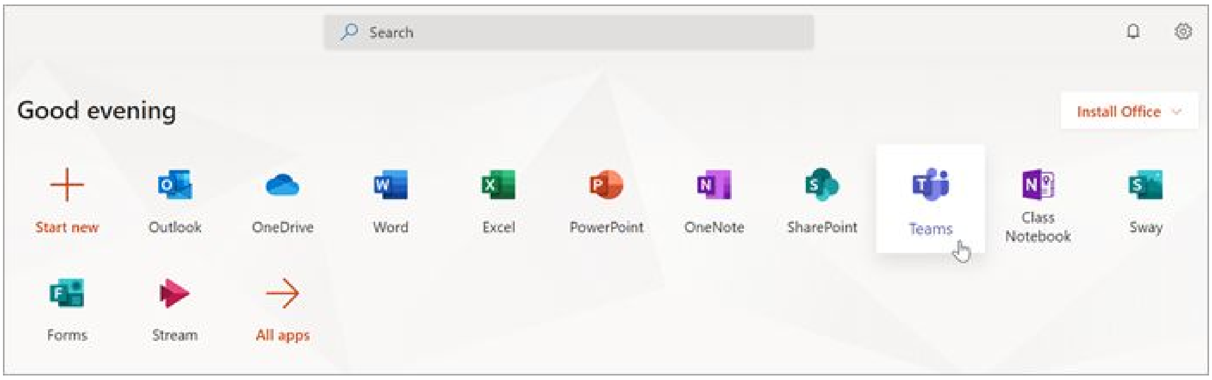
૨.1.૧. શિક્ષકો

ટીમ્સ માટે સાઇન ઇન કરો

1. ખોલવા Office.com તમારા વેબ બ્રાઉઝર પર અને તમારા શાળાના ઇમેઇલ અને પાસવર્ડથી સાઇન ઇન કરો.

2. પસંદ કરો **ટીમ્સ** એપ્લિકેશન.

નોંધ: શિક્ષણ માટેની ટીમો માઇક્રોસોફ્ટ 5 365 શિક્ષણનો એક ભાગ છે. પાત્ર સંસ્થાઓમાં સ્ટુડેંટ્સ અને શિક્ષકો ઓફિસ 365 શિક્ષણ માટે નિ signશુલ્ક સાઇન અપ કરી શકે છે. સાઇન અપ કરવા વિશે વધુ જાણો.



ક્લાસ ક્રિએટ એ ટીમ

તમારી પાસે તમારા આઇટી એડમિનિસ્ટ્રેટર દ્વારા તમારા માટે પહેલાથી ક્લાસો ગોઠવવામાં આવી શકે છે. જો નહિં, તો એક બનાવો.

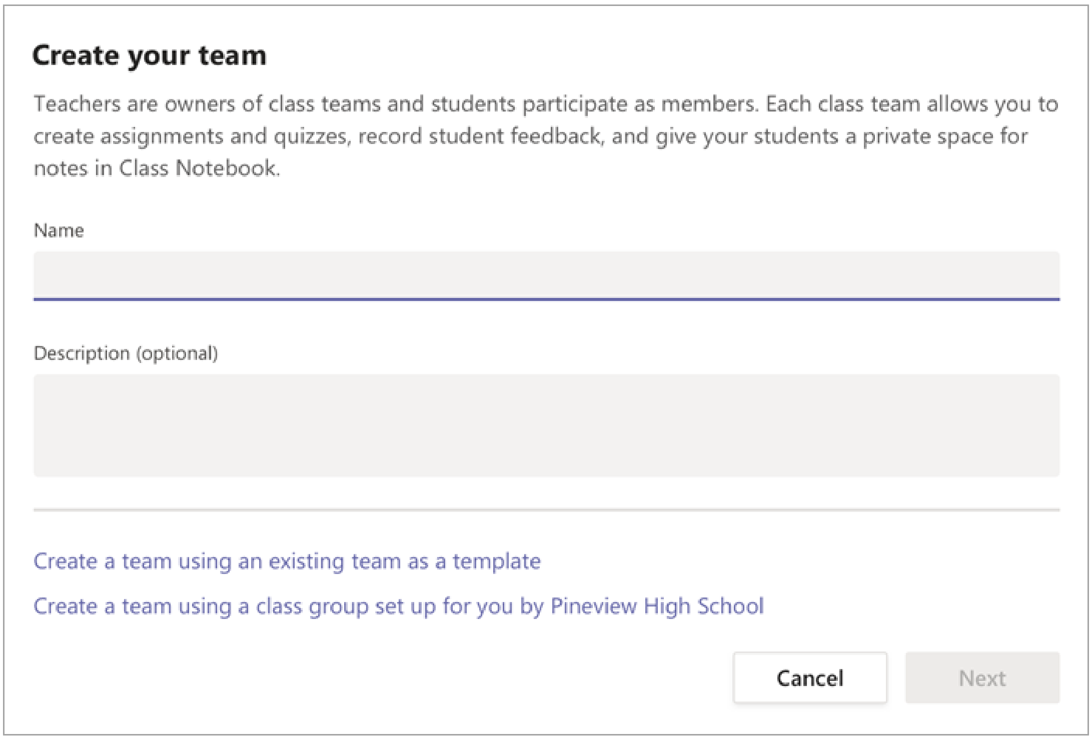
1. પસંદ કરો **ટીમ્સ** એપ્લિકેશન પટ્ટીમાંથી.

2. પસંદ કરો **જોઈન અથવા ક્રિએટ ટીમ > ક્રિએટ ન્યૂ ટીમ .**

3. પસંદ કરો **ક્લાસ**ટીમ પ્રકાર તરીકે.

4. તમારા ક્લાસમાટે નામ અને વૈકલ્પિક વર્ણન દાખલ કરો.પસંદ કરો **આગળ**.

નોંધ: ટીમ બનાવવાનો વિકલ્પ જોતા નથી? તમારી પાસે યોગ્ય પરવાનગી છે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમારા આઇટી એડમિનનો સંપર્ક કરો.



એડ સ્ટુડેંટ્સ (વૈકલ્પિક)

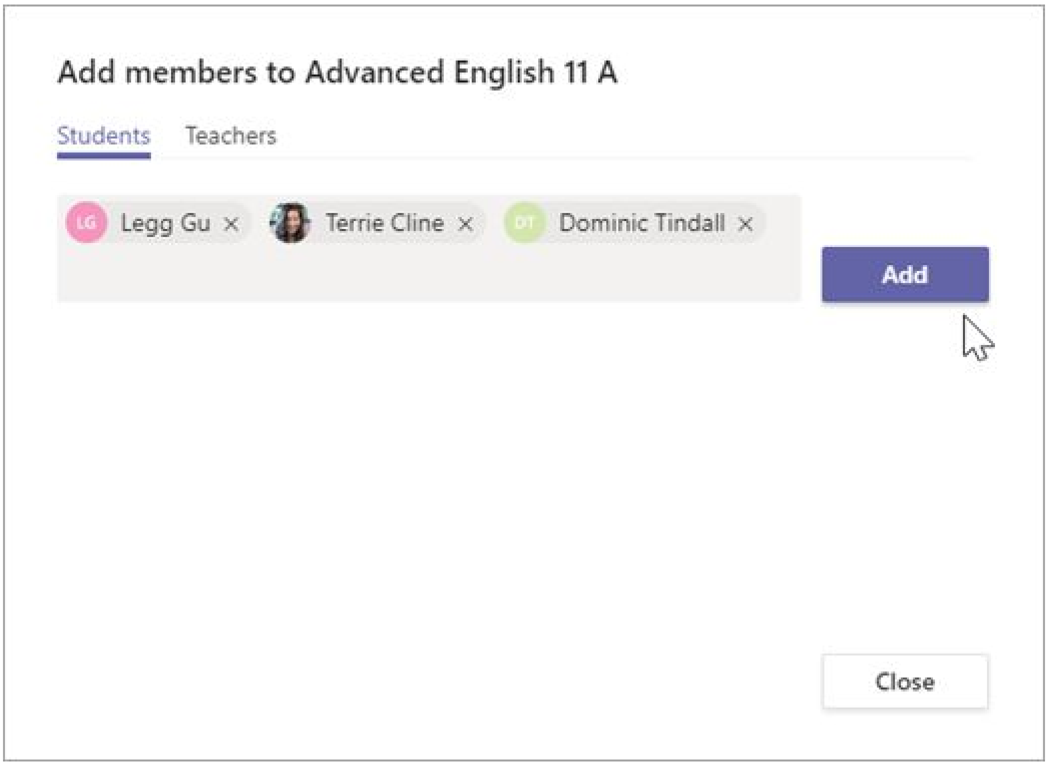
1. સ્ટુડેંટ નામો દાખલ કરો અનેપસંદ કરો એડ . જો તમારી શાળાએ પહેલાથી જ ક્લાસજૂથો બનાવ્યાં છે, તો તમારા ક્લાસજૂથના નામ માટે તમારા આઇટી એડમિનને પૂછો.

2. પસંદ કરો **થઈ ગયું** સમાપ્ત થાય ત્યારે.

   નોંધ: આ ક્લાસની ટીમમાં સહ-શિક્ષકોને ઉમેરવા માટે,પસંદ કરો **શિક્ષકોનું** ટેબઅને નામો દાખલ કરો.

   તારું કામ પૂરું!

સ્ટુડેંટ્સને ઉમેરવા અથવા આ ટીમમાં પાછળથી ફેરફાર કરવા માટે, ટીમમાં નેવિગેટ કરો અનેપસંદ કરો **મોર ઓપ્શન્સ** ••• .



2.1.2. સ્ટુડેંટ્સ

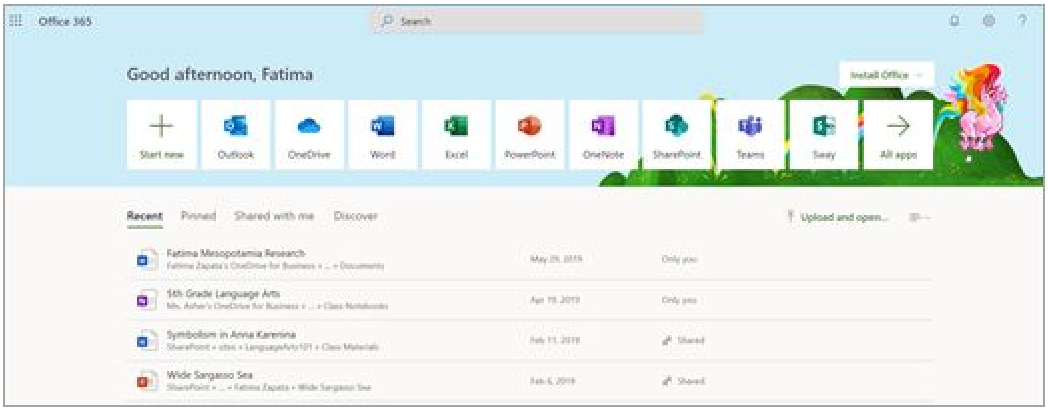
ટીમો

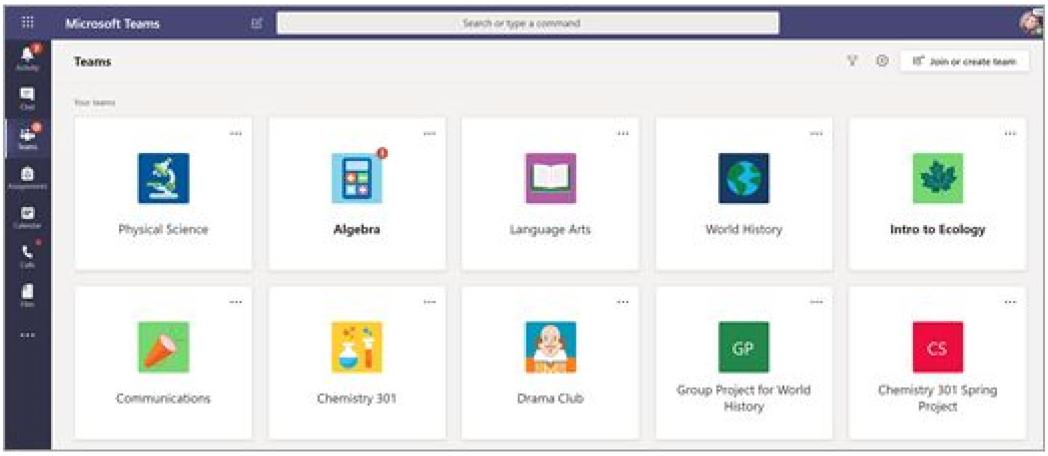
1. ઓપન Office.com પર સાઇન ઇન કરો અને તમારા શાળાના ઇમેઇલ અને પાસવર્ડથી સાઇન ઇન કરો.
2. તમારા Office.com હોમપેજ પરથી,માટેપર ક્લિક **ટીમ્સ** તમારા બ્રાઉઝરમાં જ ખોલવાએપ્લિકેશનકરો.
3. પસંદ કરો **ટીમો** તમે કઈ ક્લાસની ટીમોમાં છો તે જોવા માટે. જો તમારા શિક્ષકે પહેલાથી જ ક્લાસટીમ સેટ કરી છે અને તમને ઉમેર્યા છે, તો તમે એક અથવા વધુ (તમારી પાસે કેટલા ક્લાસછે તેના આધારે) ક્લાસટીમ ટાઇલ્સ જોશો.

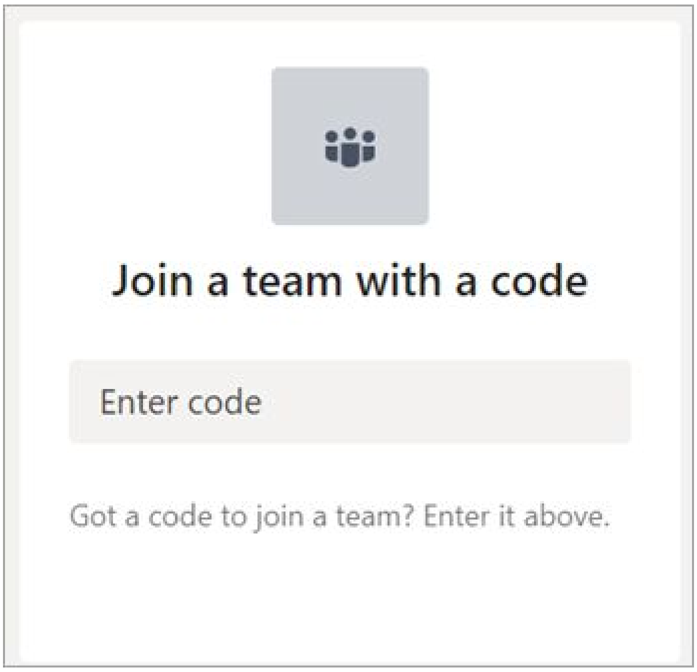
નોંધો: ક્લાસની કોઈપણ ટાઇલ્સ દેખાતી નથી? તમારા શિક્ષકે તમને તમારી ક્લાસની ટીમમાં આમાં જોડાવા માટે આમંત્રિત કર્યા હોઈ શકે છે:

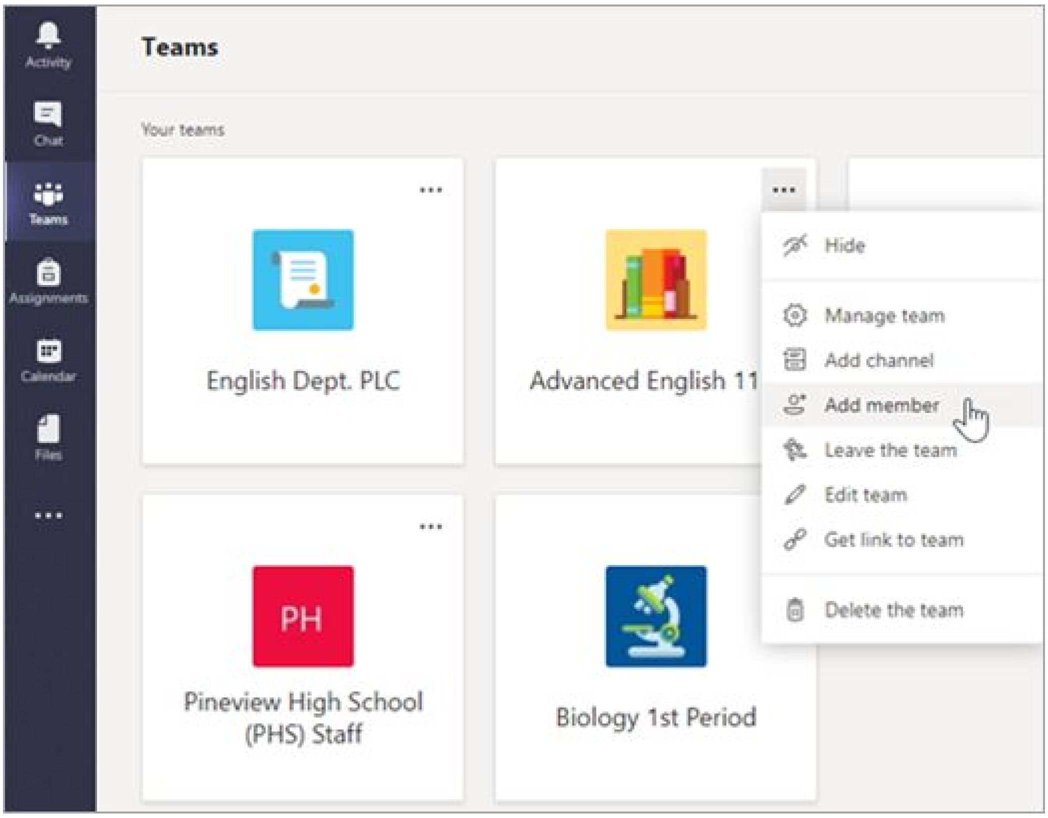
- કોડ (ટીમ્સ પૃષ્ઠમાંથી,પસંદ કરો **જોઈન અથવા ક્રિએટ એ ટીમ** અને કોડ દાખલ કરો)
- જોડાણએક લિંક (તમારું ઇમેઇલ તપાસો!)

જ્યારે તમે તમારી ક્લાસની ટાઇલ્સ જોશો, તો ક્લિક કરો તમારા શિક્ષક અને ક્લાસના મિત્રો સાથે જોડાવાનું પ્રારંભ કરો!









2.2.તમારી ક્લાસની ટીમ ગોઠવો

તમારી ક્લાસટીમોમાં વાતચીત, ફાઇલો, એસાઇનમેન્ટસ અને નોંધો શોધો અને ગોઠવો.

2.2.1. શિક્ષકો

તમારી ચેનલો જોવા માટે તમારી ક્લાસની ટીમ માટે ટાઇલ પર ક્લિક કરો.

ચેનલ્સ

દરેક ક્લાસની ટીમ એકસાથે આવે છે **જનરલ ચેનલ**.

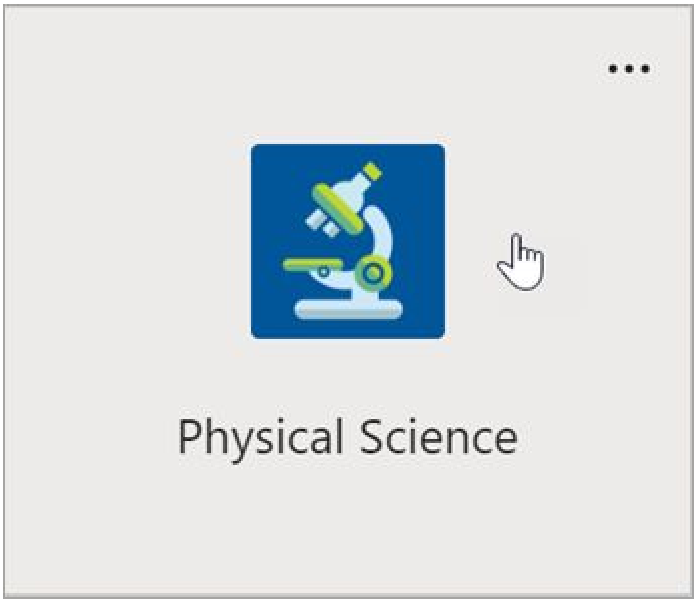
ચેનલો, બધી ફાઇલો, વાર્તાલાપ અને એપ્લિકેશન્સને વિષય માટે એક જગ્યાએ ગોઠવે છે. ચેનલો જૂથ કાર્ય, વિષયો, એકમો અને વધુ માટે બનાવી શકાય છે.

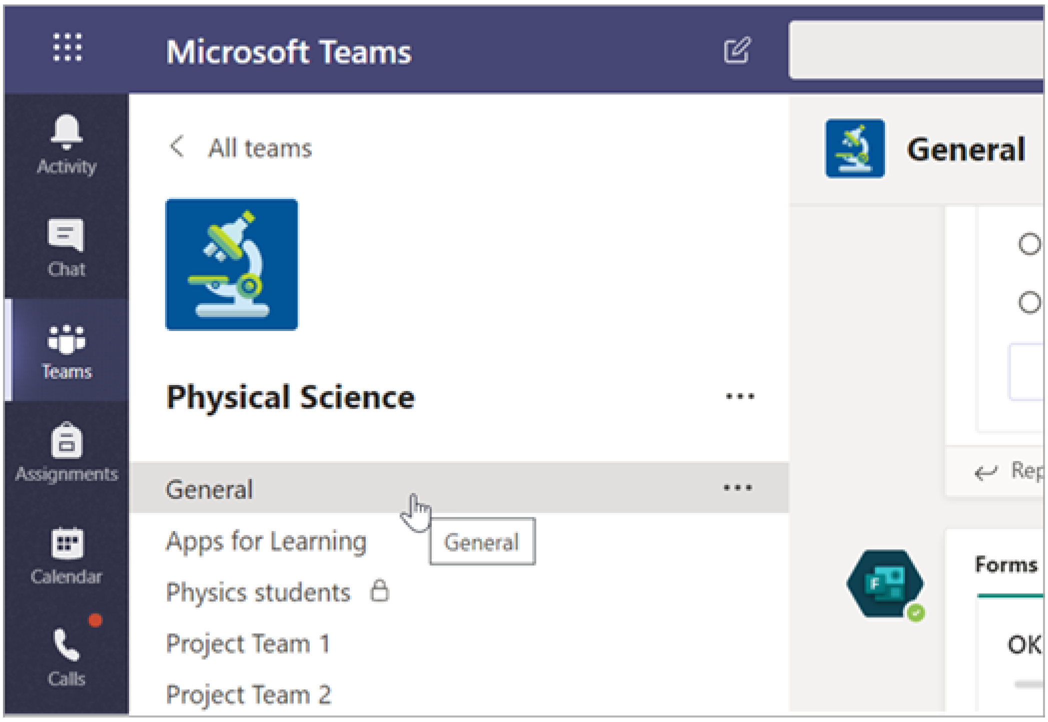
દરેક ચેનલમાં ટેબ્સ હોય છે. જનરલ ચેનલમાંબ્સ છે:

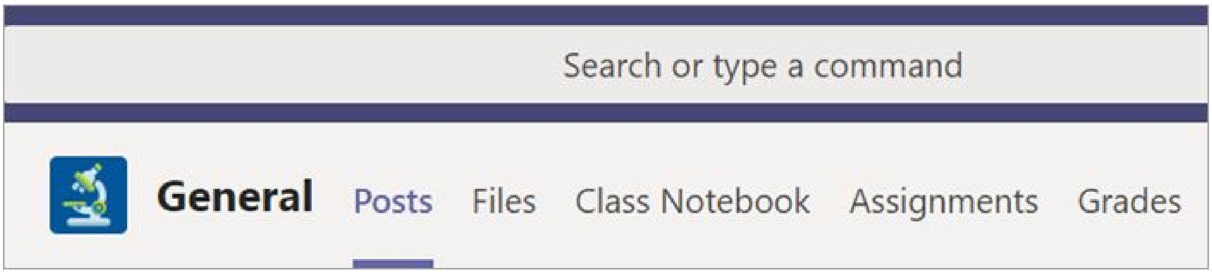
- આ ટેબઆ ચેનલમાંના તમામ સંદેશા માટેના પોસ્ટ્સ

- આ ચેનલમાં શેર કરેલી બધી ફાઇલોને સંગ્રહિત કરવા માટે ફાઇલો ટેબ.
- ક્લાસનોટબુક ટેબ.
- એસાઇનમેન્ટસ બનાવવા માટે એસાઇનમેન્ટ ટેબ.
- સ્ટુડેંટ્સની પ્રગતિ અને ગ્રેડિંગને ટ્રેકિંગ કરવા માટેના ગ્રેડ ટેબ.

ટીપ: channel **ટેબ** પસંદ કરીને કોઈપણ ચેનલમાં **એડ એ ટેબ એડ** + કરો

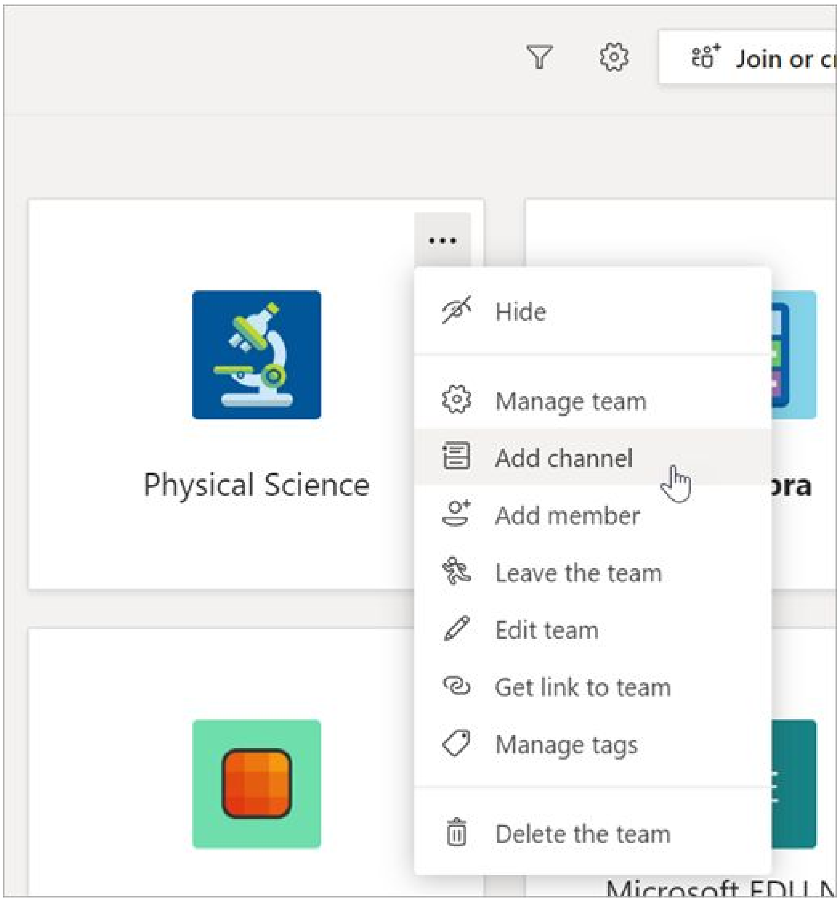






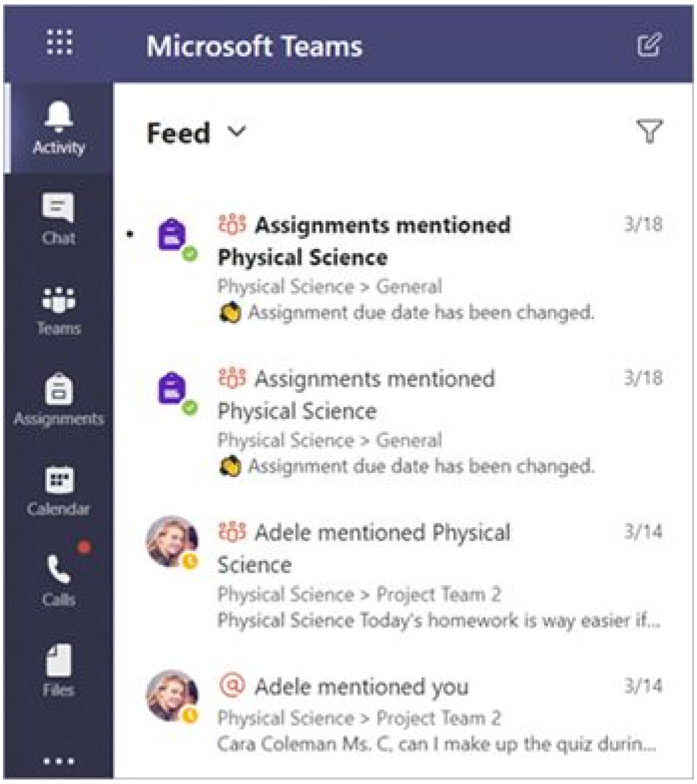
ચેનલો ઉમેરવા **કરો; એડ ચેનલ**

1. ઉમેરવા માટે,પસંદ કરો **મોર ઓપ્શન્સ** તમારી ક્લાસની ટીમના નામની બાજુમાં, પછી **એડ ચેનલ**.
2. દાખલ કરો Name (**નામ**) અને વૈકલ્પિક description (**વર્ણન**) તમારી ચેનલ માટે.
3. પસંદ કરો કે શું તમે તમારી ચેનલને માનક અથવા ખાનગી બનાવવાનું પસંદ કરો છો. માનક ચેનલો દરેક માટે ઉપલબ્ધ રહેશે. ખાનગી ચેનલો ફક્ત તમે પસંદ કરેલા સ્ટુડેંટ્સ માટે ઉપલબ્ધ રહેશે.
4. **ચેક ને** દરેકની ચેનલ લિસ્ટ માં આ ચેનલને આપમેળે બતાવવા માટે.
5. ક્લિક કરો **એડ.**



સૂચનાઓ તપાસો

પસંદ કરીને ક્લાસમાં શું થઈ રહ્યું છે તે જુઓ **ફીડ** તમારા એપ્લિકેશન બારમાં.



તમારી ક્લાસટીમોમાં વાતચીત, ફાઇલો, એસાઇનમેન્ટસ અને નોંધો શોધો અને ગોઠવો.

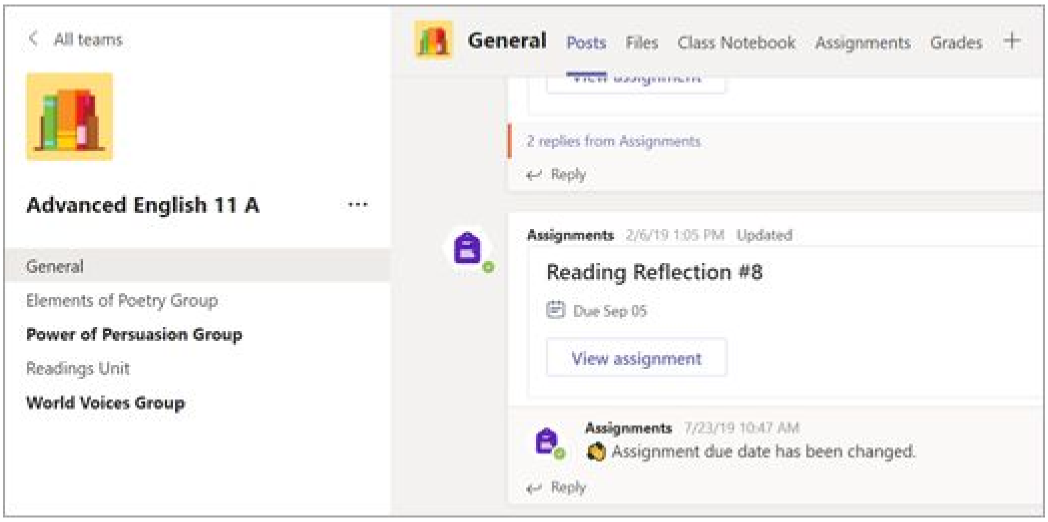
2.2.2. સ્ટુડેંટ

ચેનલો

દરેક ક્લાસની ટીમમાં મુખ્ય ચર્ચા ક્ષેત્ર હોય છે, **જનરલ ચેનલ**.હેઠળ **સામાન્ય**, તમારા શિક્ષક વિષયો, પ્રોજેક્ટ્સ અને વધુને ગોઠવવા માટે વધુ ચેનલો બનાવી શકે છે.

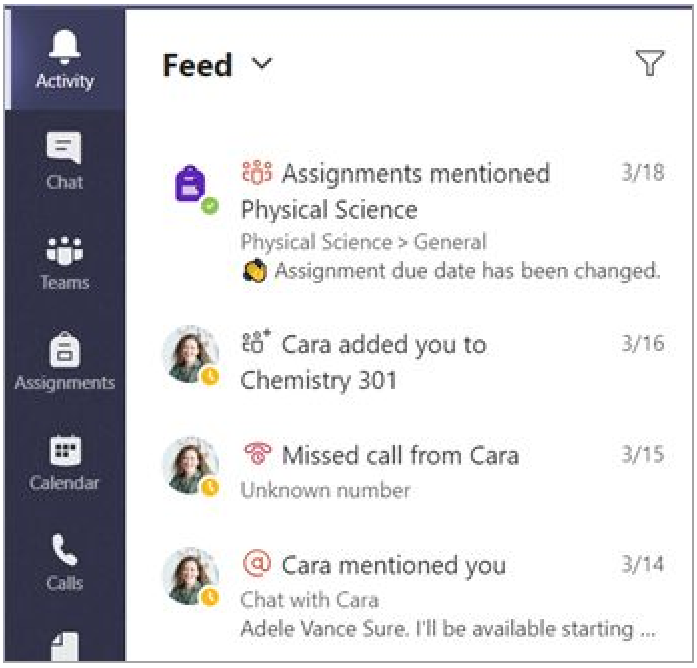
- બધી ચેનલોમાંબ શામેલ હોય છે **પોસ્ટ્સ** અને **ફાઇલો** ટેબ.
- **પોસ્ટ્સ** ટેબ એ જગ્યા છે જ્યાં તમે તમારા સહપાઠીઓને, અને તમારા શિક્ષક તમામ શરૂ થાય છે અને વાતચીત જવાબ આપી શકો છો.
- શેર કરેલા દસ્તાવેજો માટે જુઓ **ફાઇલો** ટેબમાં.

- ટેબની સાથે **પોસ્ટ્સ** અને **ફાઇલો**, **જનરલ ચેનલ**માં **અસાઇન્મેન્ટ્સ**, **ક્લાસનોટબુકટેબ**અને **ગ્રેડસ** છે.



સૂચનાઓ

એકટીવીટી **ફીડ** ખાતરી કરવા માટે કે તમે કોઈ નવી એસાઇનમેન્ટ અથવા @mention ચૂકશો નહીં તે માટેફીડ.



૨.3. તમારી ક્લાસની ટીમમાં વાતચીત કરો ટીમોમાં સંદેશાઓ બનાવો અને તેનો પ્રતિસાદ આપો.

<u>૨.3.૧.1. શિક્ષકો</u>

તમારા ક્લાસને

1. સંદેશ આપે છે તમારા સંપૂર્ણ ક્લાસમાટે સંદેશ બનાવવા માટે,ક્લિક કરો **ટીમોને** , પછી એક ક્લાસટીમ અને ચેનલ પસંદ કરો.

2. પસંદ કરો **પોસ્ટ્સ ટેબ**.

3. કંપોઝ બોક્સને ક્લિક કરો, તમારો સંદેશ લખો અનેક્લિક **કરો સેન્ડ** .

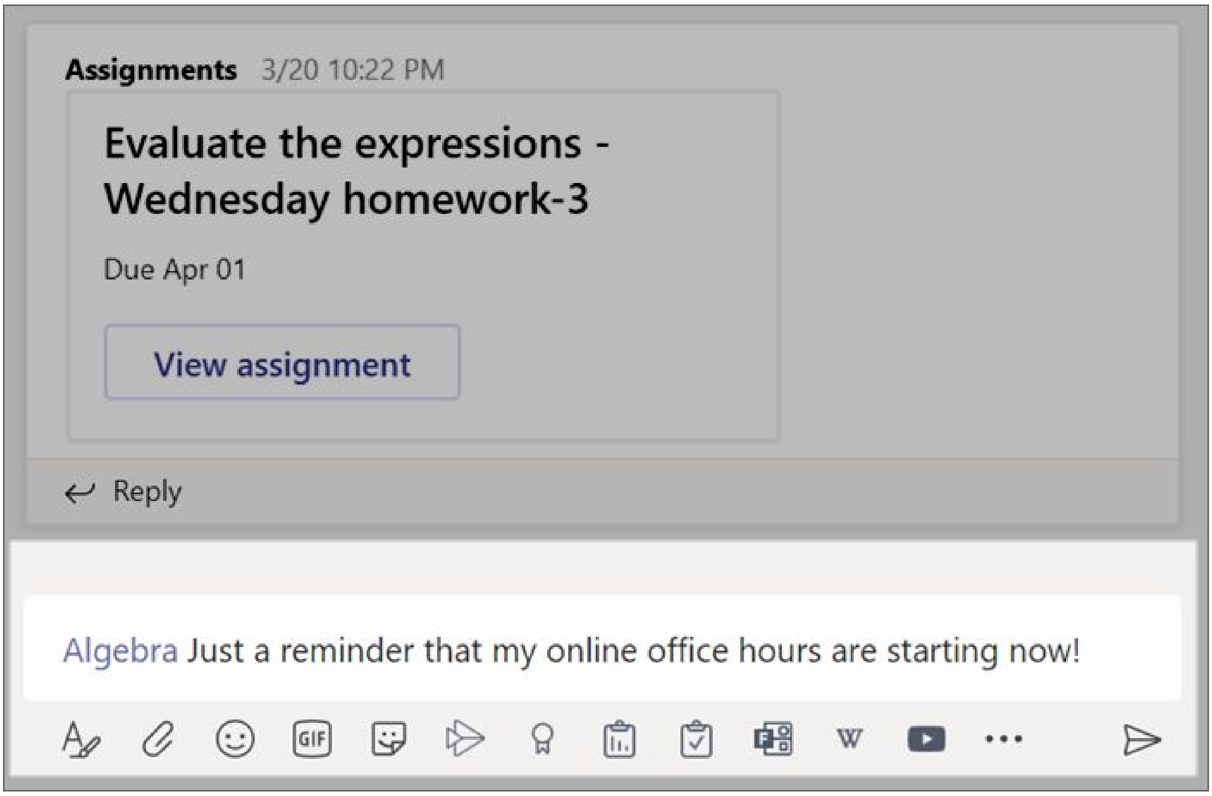
4. તમારી પોસ્ટની દરેકને સૂચિત કરવા માટે @ અને તમારા ક્લાસના નામનો ઉપયોગ કરો. **ઉદાહરણ:** @ અલ્જેબ્રા.

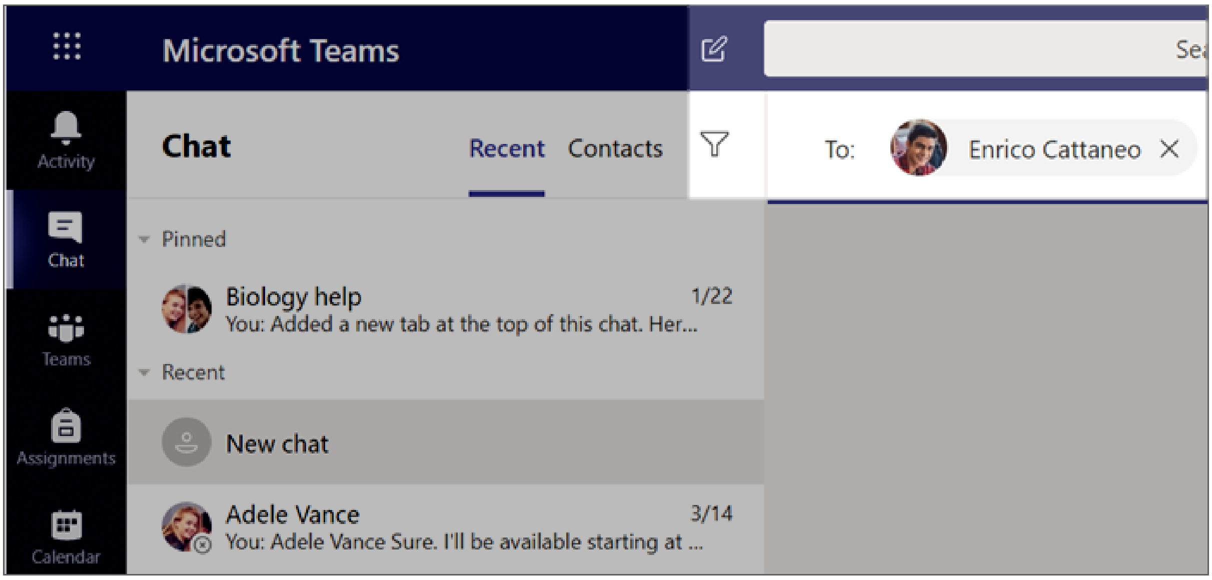
એક સ્ટુડેંટ અથવા સ્ટુડેંટ્સના જૂથ સાથે વાતચીત પ્રારંભ કરો

1. એપ્લિકેશનની ટોચ પર,ક્લિક કરો **નવી ચેટ પર** .

2. **ક્ષેત્રમાં,** સ્ટુડેંટ (ઓ) તમે સંદેશ આપવા માગો છો તેનું નામ લખો.

3. કંપોઝ બોક્સમાં તમારો સંદેશ લખો અનેપસંદ **કરો સેન્ડ** .



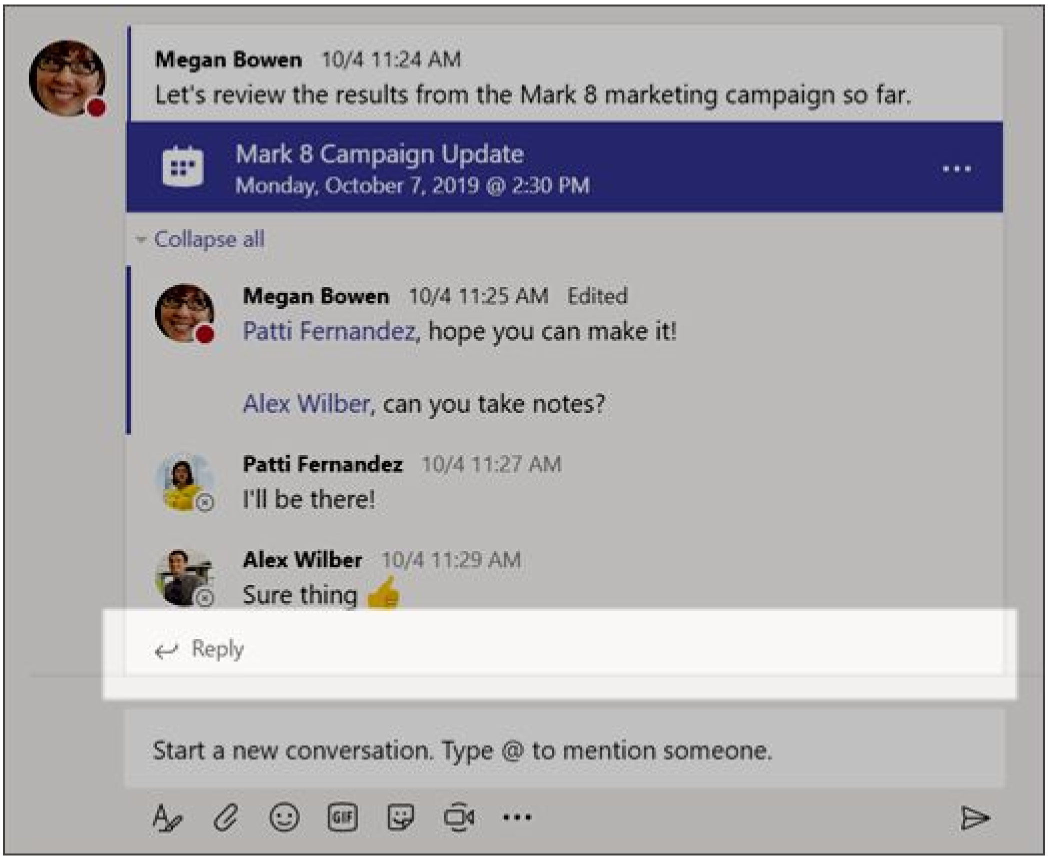


Chat (વાર્તાલાપ) નો જવાબ આપો

ચેનલોમાંની પોસ્ટ્સ સામાજિક મીડિયા પોસ્ટ્સની જેમ થ્રેડેડ હોય છે. બધા સંદેશાઓને એક સાથે ગોઠવાયેલા વાર્તાલાપમાં રાખવા માટે મૂળ પોસ્ટ હેઠળ જવાબ આપો.

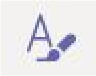
1. તમે જવાબ આપવા માંગો છો તે વાતચીત થ્રેડ શોધો.

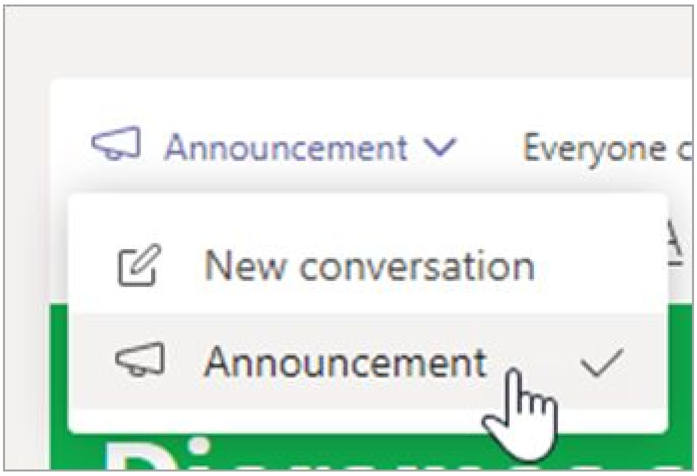
2. ક્લિક કરો **રિપ્લાય**, તમારો સંદેશ એડ કરો અનેક્લિક **કરો સેન્ડ** .

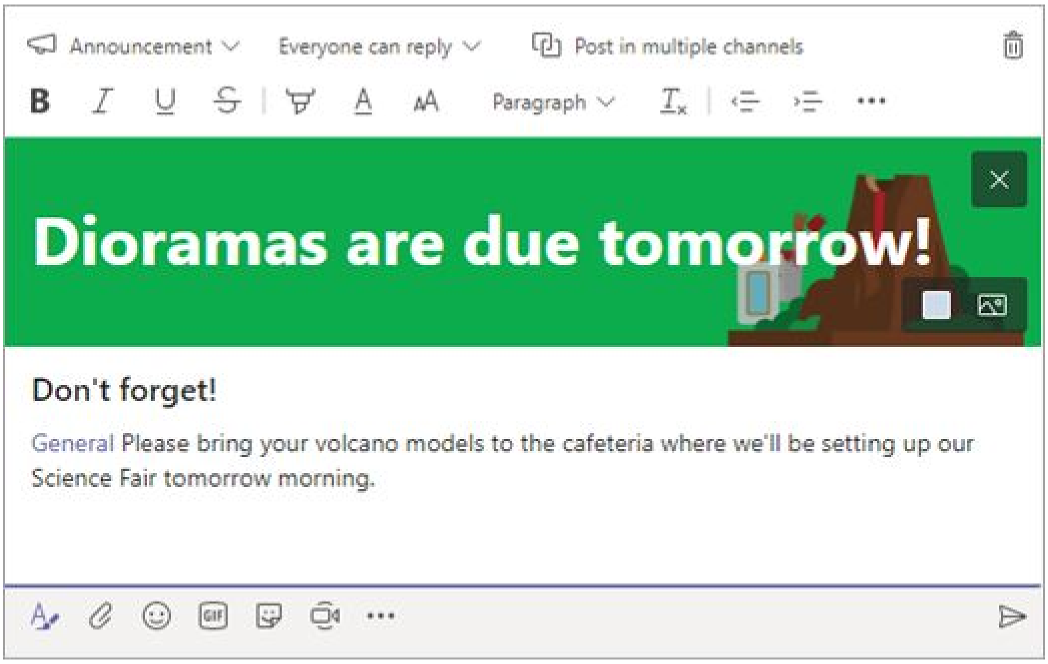


એનાઉન્સમેન્ટ

તમારા સ્ટુડેંટ્સનું ધ્યાન મહત્વપૂર્ણ પોસ્ટ્સ તરફ દોરવા માટે જાહેરાત સુવિધાનો ઉપયોગ કરો.

1. પસંદ **ફોર્મેટકરો**  કંપોઝ બોક્સને વિસ્તૃત કરવા.
2. પસંદ કરો **જાહેરાત** અને **પૃષ્ઠભૂમિ રંગ પસંદ કરો** મહત્વપૂર્ણ પોસ્ટને કસ્ટમાઇઝ કરવા માટે.





સ્ટીકરો સાથે કેટલાક મજા ઉમેરો અને વધુ

- ક્લિક **સ્ટીકર** કસ્ટમ માઇક્રોસોફ્ટ એજ્યુકેશન સ્ટીકરોની શ્રેણીમાંથી પસંદ કરવા માટે કંપોઝ બોક્સ હેઠળ.
- પસંદ કરો **ઇમોજી** હસતો ચહેરા અને **GIFs માટે** એનિમેટેડ GIFs માટે.

તમારા ક્લાસમાટે વર્ચ્યુઅલ મીટિંગનું

શેડ્યૂલ કરો તમારા આખા ક્લાસમાટે વર્ચુઅલ પ્રસ્તુતિઓ અને ચર્ચાઓ સુનિશ્ચિત કરવા ટીમમાં મીટિંગ્સનો ઉપયોગ કરો.

1. પસંદ કરો **ટીમો** , પછીપસંદ કરો **કેલેન્ડર** .

2. પસંદ કરો **+ ન્યૂ મીટિંગ**.

3. તમારી ન્યૂ મીટિંગને શીર્ષક આપો. તારીખ અને સમય નક્કી કરો. કોઈપણ વધારાની વિગતો એડ કરો .

ટીપ: તમે દૈનિક, સાપ્તાહિક, માસિક, વાર્ષિક અથવા કસ્ટમ કેડન્સ પર પુનરાવર્તન કરવા માટે કોઈપણ મીટિંગ સેટ કરી શકો છો.

4. પસંદ કરો **એડ ચેનલ** તમારી ક્લાસની ટીમો અને તેમની ચેનલોની લિસ્ટ જોવા માટે, પછી મળવા માટે એક ચેનલ પસંદ કરો.

નોંધ: જ્યારે તમે મીટિંગને હોસ્ટ કરવા ક્લાસની ટીમમાં કોઈ ચેનલ પસંદ કરો છો, ત્યારે ચેનલની એક્સેસવાળા બધા સ્ટુડેંટ્સ મીટિંગમાં જોડાવા માટે સક્ષમ છે. ઉપરાંત, મીટિંગ દરમિયાન લેવાયેલા તમામ સંસાધનો અને કોઈપણ રેકોર્ડિંગ્સ ચેનલમાં સાચવવામાં આવે છે.

5. તમારી મીટિંગ વિગતોની સમીક્ષા કરવા માટે થોડો સમય કા ો. જ્યારે તમે પૂર્ણ કરી લો, ત્યારેપસંદ **કરો સેન્ડ**. આ તમારી મીટિંગને તમારા કેલેન્ડર અને તમારા સ્ટુડેંટ્સના કેલેન્ડર્સમાં ઉમેરશે.

ટીપ: આ વિશે વધુ જાણો [ક્લાસબેઠકો ચલાવવામાટેની શ્રેષ્ઠ પ્રથાઓ]() અને [સ્ટુડેંટ્સ સાથે મીટિંગ દરમિયાન સલામતી જાળવવા]().

વિડિઓ અથવા ઓડિઓ કોલ્સસનોકરીને તમારા સ્ટુડેંટ્સ સાથે મળો તમારા

ઉપયોગજૂથોમાં જૂથમાં અથવા એક સાથે મળીને ટીમમાં વિડિઓ અથવા ઓડિઓ ચેટિંગનો ઉપયોગ કરો.

1. પસંદ **નવી ચેટકરો** . **બૉક્સમાં,** એક અથવા વધુ સ્ટુડેંટ્સની નામો દાખલ કરો.

2. પસંદ **વિડિઓ કોલ્સ** વિડિઓ નો ઉપયોગ કરીને મળવા માટે **ઓડિઓ કોલ્સ કરો** જો તમે ફક્ત ઓડિઓનો ઉપયોગ કરવાનું પસંદ કરો છો.

અસ્તિત્વમાંની ચેટમાં તમે સ્ટુડેંટ્સ સાથે લાઇવને પણ મળી શકો છો.

1. પસંદ **ચેટકરો** એપ્લિકેશન પટ્ટીમાંથી, પછી તમે જે ગપસપથી મળવા માંગો છો તે પસંદ કરો.

2. પસંદ કરો **વિડિઓ કોલ** અથવા **ઓડિયો કોલ** કોઈ સ્ટુડેંટ અથવા સ્ટુડેંટ્સના જૂથ સાથે મીટિંગ શરૂ કરવા માટે.

ટીપ: મીટિંગને અગાઉથી શેડ્યૂલ કરવા માટે,પસંદ કરો **કેલેન્ડર** > **+ ન્યૂ મીટિંગ**.

નોંધ: ઉંડાણપૂર્વક માર્ગદર્શન મેળવો સ્ટુડેંટ્સસાથે બેઠક અંગે અને સલામતી બેઠક.

મીટિંગમાં જોડાઓ અને મેનેજ કરોમીટિંગમાં

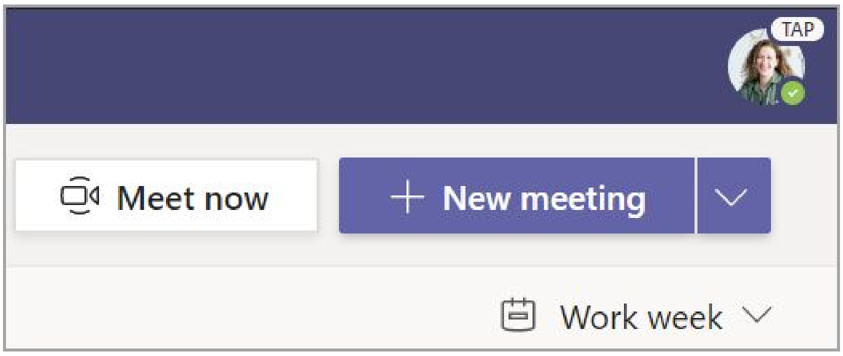
તમે સુનિશ્ચિત કરેલજોડાઓ, અથવા કોઈ બીજાએ તમને આમંત્રણ આપ્યું છે.

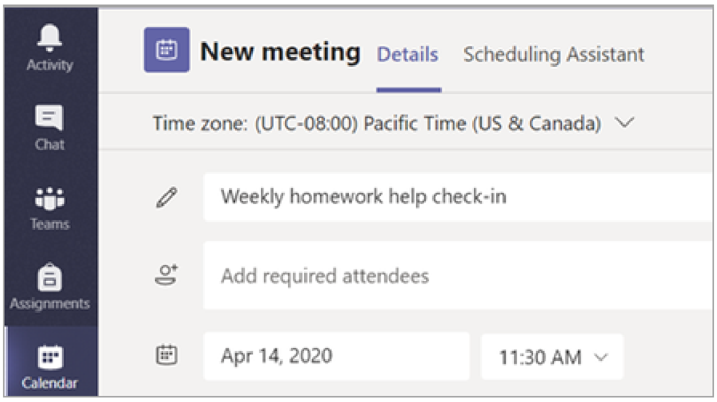
1. પસંદ કરો **કેલેન્ડર** અને તમે જે મીટિંગમાં જોડાવા માંગો છો તેમાં નેવિગેટ કરો.

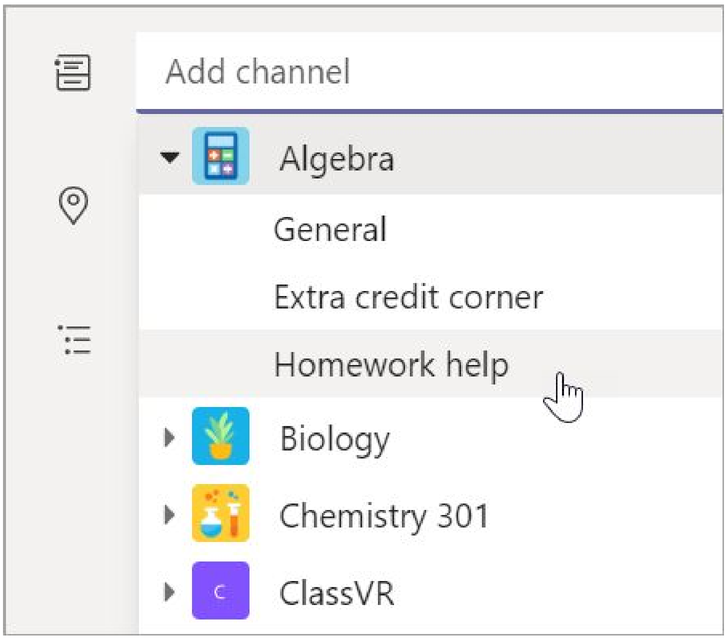
2. મીટિંગ ખોલો અનેપસંદ કરો **જોઈન**.

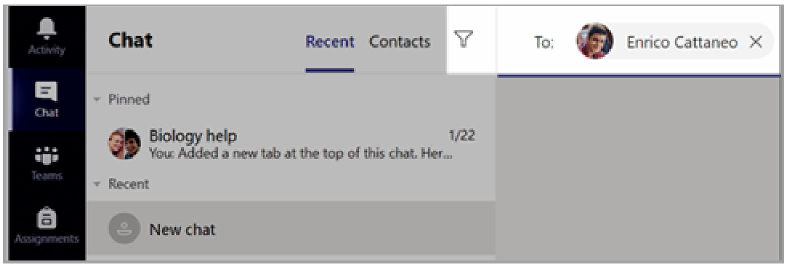
3. તમારા ઓડિઓ અને વિડિઓ ઇનપુટને બે વાર તપાસો, ક cameraમેરો ચાલુ કરો અને સાંભળવા માટે તમારા માઇક્રોફોનને અવાજ કરો.પસંદ કરો **મીટ નાઉ** મીટિંગમાં પ્રવેશવા માટે.

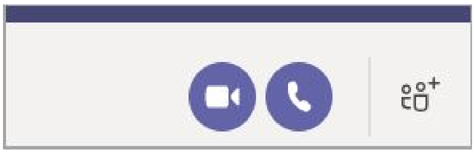
ટીપ: જાણો સ્ટુડેંટ બેઠકોના સંચાલન માટેની ટીપ્સ અને યુક્તિઓ અને સ્ટુડેંટ સુરક્ષા ખાતરી.

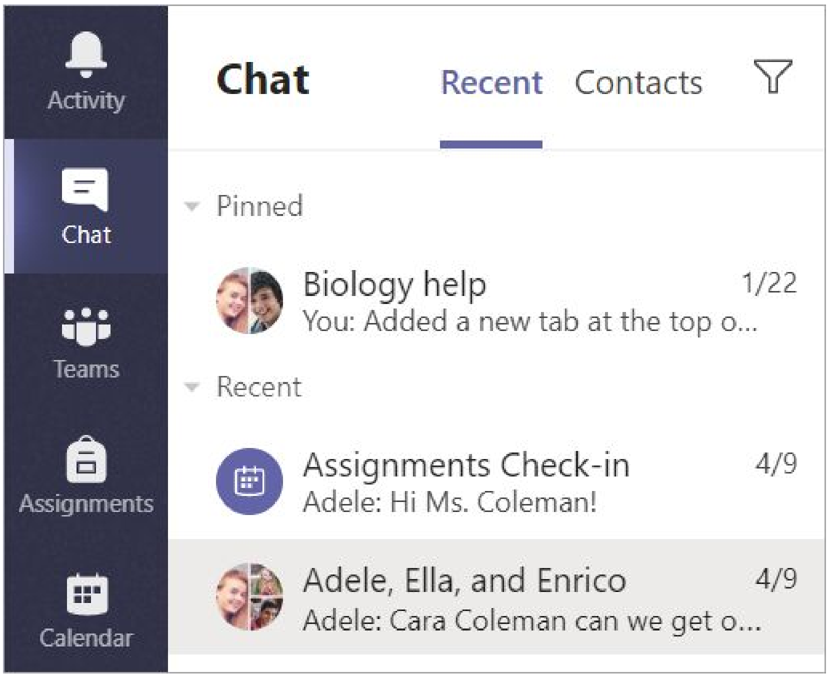


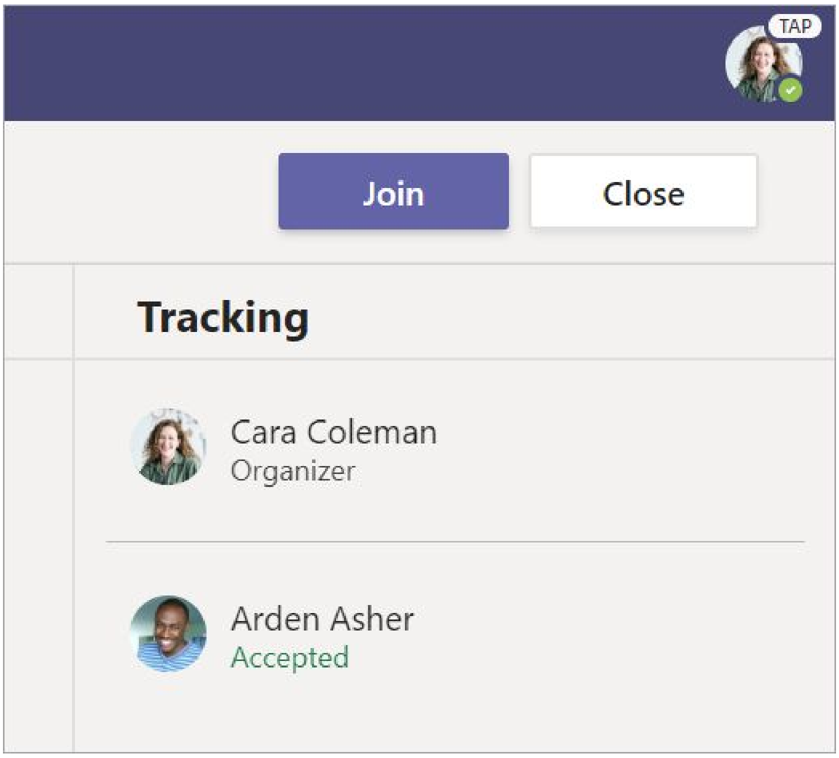


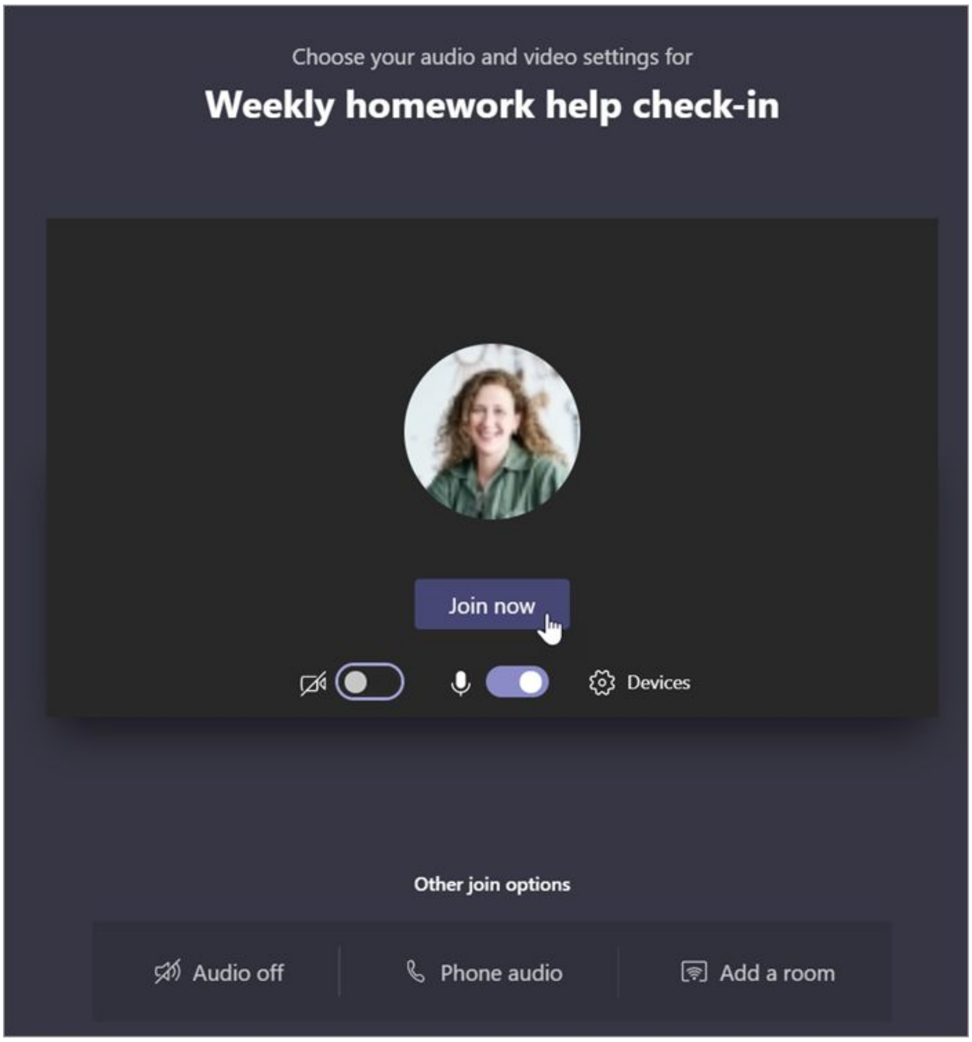

Add channel
Algebra
General
Extra credit corner
Homework help
Biology
Chemistry 301
C
ClassVR


Activity
Chat
Teams
Assignments
Chat
Recent
Contacts
To:
Enrico Cattaneo
Pinned
Biology help
1/22
You: Added a new tab at the top of this chat. Her...
Recent
New chat




Activity
Chat
Teams
Assignments
Calendar
Chat
Recent
Contacts
Pinned
Biology help
1/22
You: Added a new tab at the top o...
Recent
Assignments Check-in
4/9
Adele: Hi Ms. Coleman!
Adele, Ella, and Enrico
4/9
Adele: Cara Coleman can we get o...


TAP
Join
Close
Tracking
Cara Coleman
Organizer
Arden Asher
Accepted


Choose your audio and video settings for
Weekly homework help check-in
Join now
Devices
Other join options
Audio off
Phone audio
Add a room

- તમારી ક્લાસની ટીમમાં વાતચીત કરો
- ક્લાસટીમ ફાઇલોને શેર અને ગોઠવો
- તમારી ક્લાસટીમમાં એસાઇનમેન્ટસ અને ગ્રેડ
- ટીમોમાં ક્લાસનોટબુકનો ઉપયોગ કરો

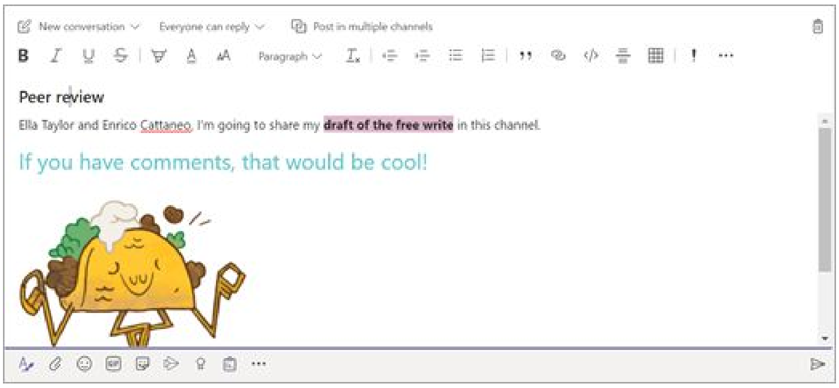
2.3.2. સ્ટુડેંટ્સ

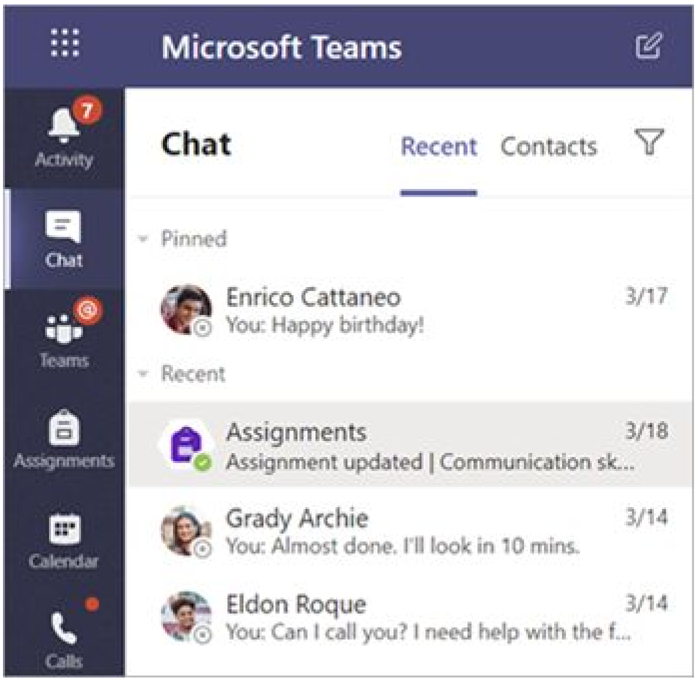
ચેટ અથવા ચેનલમાં સંદેશ બનાવો અને સંદેશ મોકલો

બનાવવા માટે કંપોઝ બોક્સને ક્લિક કરો. તમે એક સરળ સંદેશ લખી શકો છો, અથવા ઉમેરી શકો છો.

- કોઈ પિકચર, જીઆઈફ, સ્ટીકર અથવા ફાઇલ જોડો
- તમારા સંદેશને આગળ લાવવા માટે સમૃદ્ધ ટેક્સ્ટનો ઉપયોગ કરો તમારા સંદેશને બુલેટ્સથી
- ફોર્મેટ કરો અથવા સંખ્યાબંધ લિસ્ટ બનાવો લિસ્ટ બનાવો
- તમારા શિક્ષક અથવા ક્લાસના ક્લાસની.

ટીમ ચેનલમાંની વાતચીતમાંથી કોઈ ખાનગી ચેટ જૂથ પર સ્વિચ કરવા માટે,પસંદ **ચેટકરો** આયકન.





વિડિઓ સાથે

જોઈન teacherનલાઇન ક્લાસો, અભ્યાસ જૂથો, પ્રસ્તુતિઓ અને જ્યારે પણ તમારે સામ-સામે શીખવાની જરૂર પડે ત્યારે તમારા શિક્ષક અને સહપાઠીઓને વર્ચ્યુઅલ રૂપે જોડાવવા માટે ટીમોમાં મીટિંગ્સનો ઉપયોગ કરો.

1. કેલેન્ડર પસંદ તમારા શિક્ષક અથવા ક્લાસના મિત્રોએ તમને ઉમેર્યા છે, અથવા તમે જાતે બનાવેલ છે તે કોઈપણ મીટિંગ્સ જોવા માટેકરો.ક્લિક કરો **જોઈન** જ્યારે મળવાનો સમય આવે ત્યારે.
2. તમારી ઓડિઓ અને વિડિઓ સેટિંગ્સને સમાયોજિત કરો, પછીક્લિક કરો **મીટ નાઉ**.

મીટિંગ દરમિયાન ટૂલબારનો ઉપયોગ:

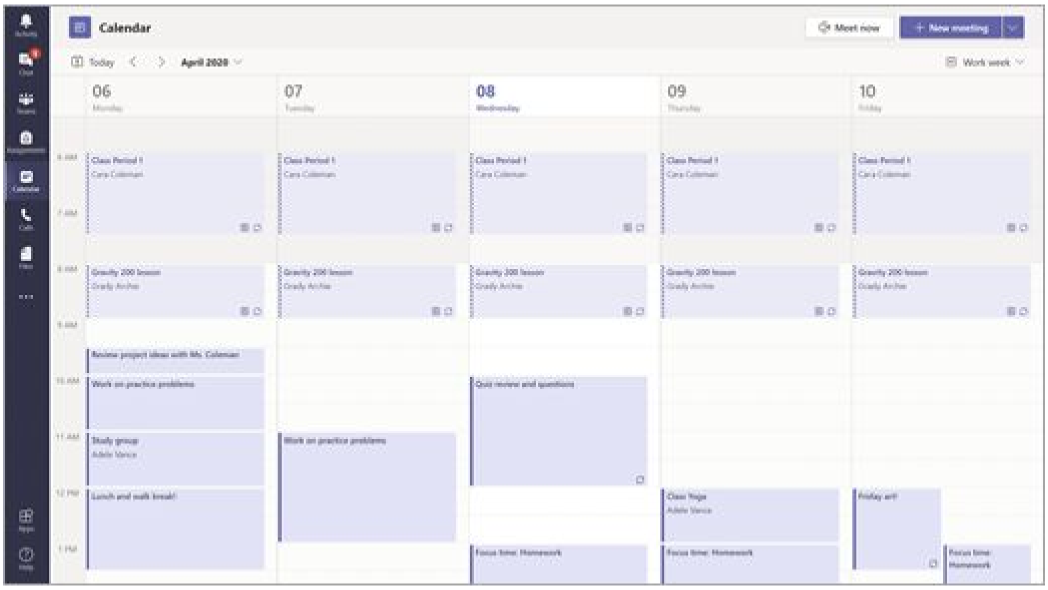
કરો તમારી વિડિઓ ચાલુ અને બંધ

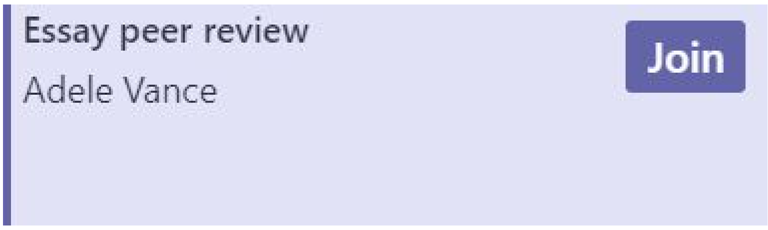
મ્યૂટ કરો બંધ અને અવાજ તમારામાઇક્રોફોનનેકરો.

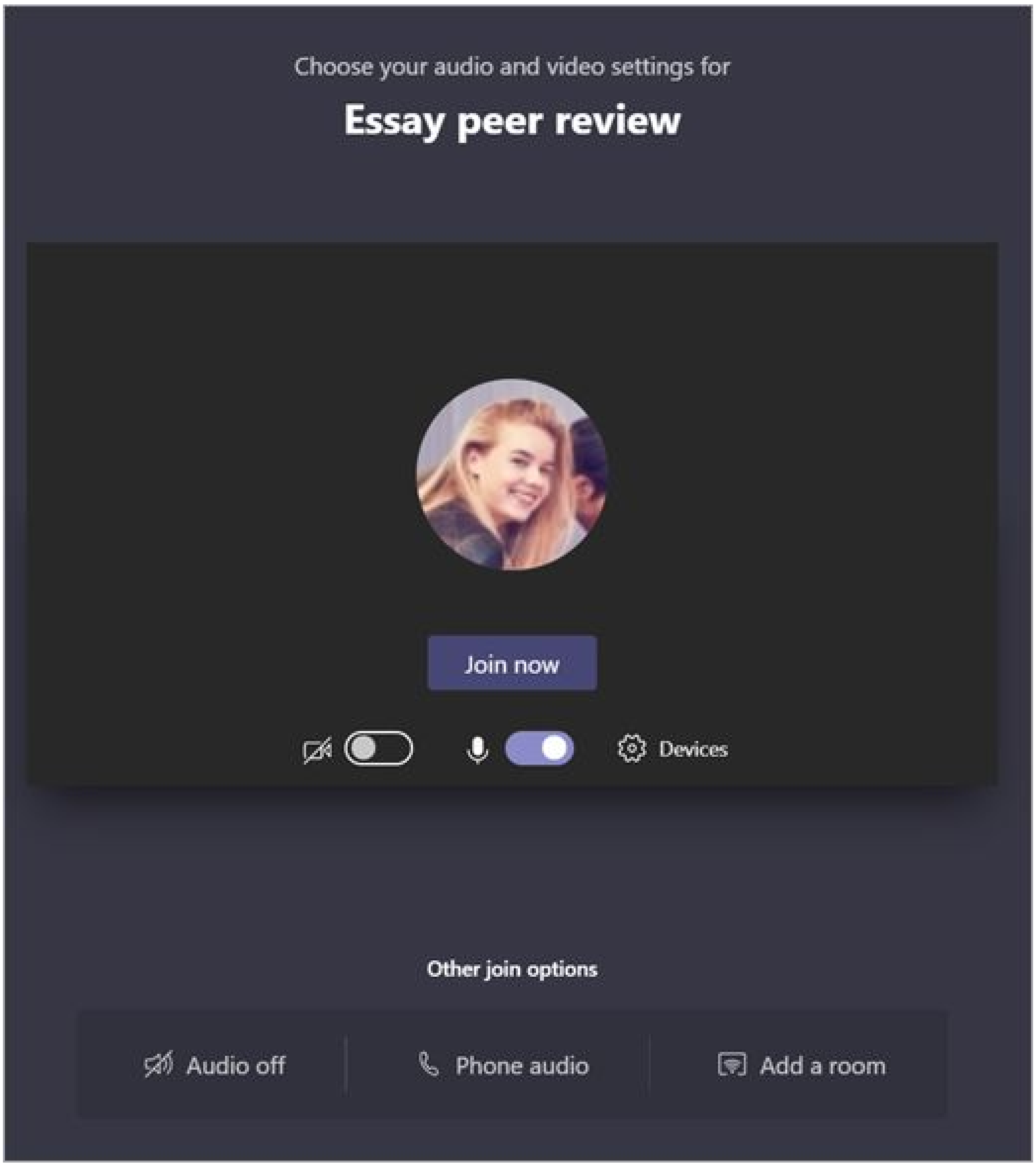
તમારી સ્ક્રીન અથવા દસ્તાવેજ શેર કરો .

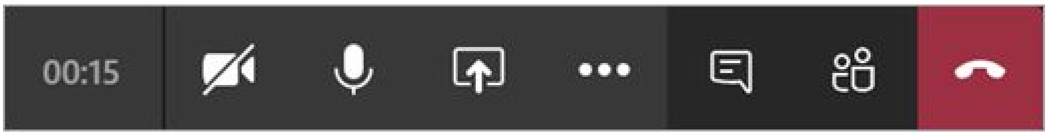
મીટિંગ ચેટમાં ભાગ લેશો .

મીટિંગમાં કોણ છે તે જુઓ .




Essay peer review
Adele Vance
Join


Choose your audio and video settings for
Essay peer review
Join now
Devices
Other join options
Audio off
Phone audio
Add a room


00:15

2.4. ક્લાસટીમ ફાઇલોને શેર અને ગોઠવો

વાતચીતમાં ફાઇલોને શેર કરો અને તેનોમાટેઉપયોગ કરો **ટ્ફાઇલો** ટેબ રાખવા ટેબનો.

2.4.1.

શિક્ષકોફાઇલશેર

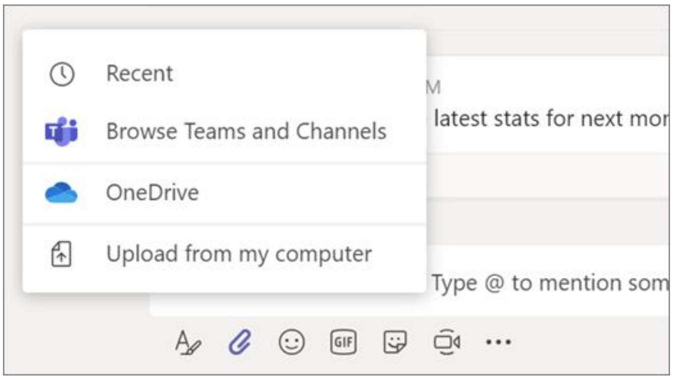
તમે એક ચેનલ અથવા ચેટમાં શેર કોઈપણ ફાઈલ કે જે ચેનલ અથવા ચેટમાં તમામ સ્ટુડેંટ્સ દ્વારા ખોલી શકાયકરો.

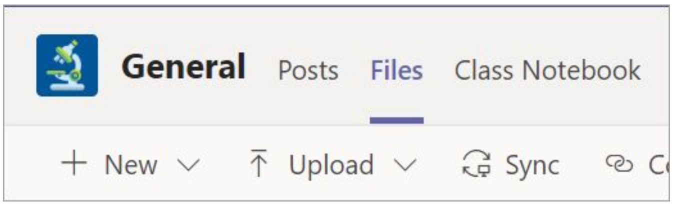
ટીપ: ટીમો ખાસ કરીને સારી રીતે કાર્ય કરે છે માઇક્રોસોફ્ટ ઓફિસના દસ્તાવેજો.

1. તમારી ચેનલ વાતચીતમાં,ક્લિક કરો **અટેચ** બોક્સની નીચે જ્યાં તમે તમારો સંદેશ લખો છો.
2. આ વિકલ્પોમાંથી પસંદ કરો:
    - **તાજેતરના**
    - **બ્રાઉઝ કરો ટીમ અને ચેનલ્સ**
    - **વનડ્રાઇવ**
    - **મારા કમ્પ્યુટરથીઅપલોડ**
3. કરો ફાઇલ પસંદ કરો> **શેર લિંક** કરો.

   જો તમે તમારા કમ્પ્યુટરથી ફાઇલ અપલોડ કરી રહ્યાં છો, તો ફાઇલ પસંદ કરો,ક્લિક કરો **ઓપન** અને પછી **સેન્ડ** .

તમે શેર કરેલી ફાઇલમળી શકે છે **ફાઇલો** ટેબમાં.





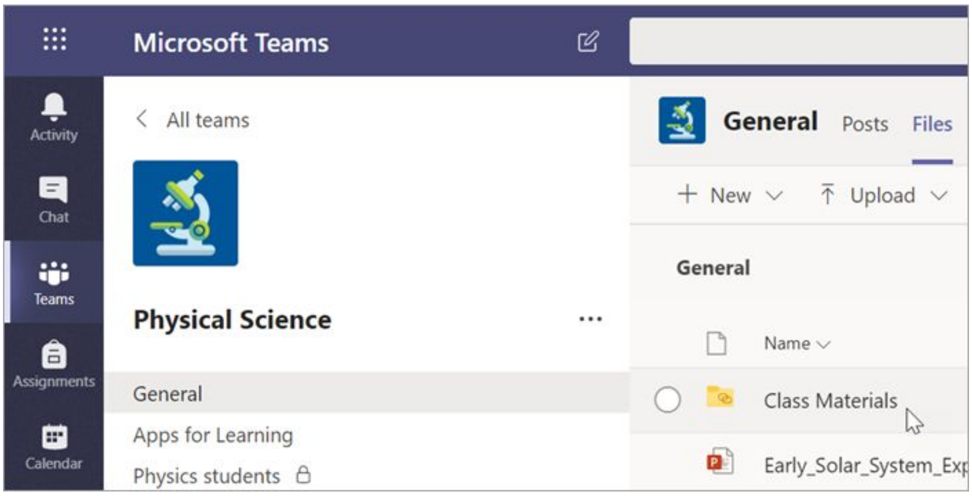
ક્લાસમટિરીયલ્સ એડ કરો

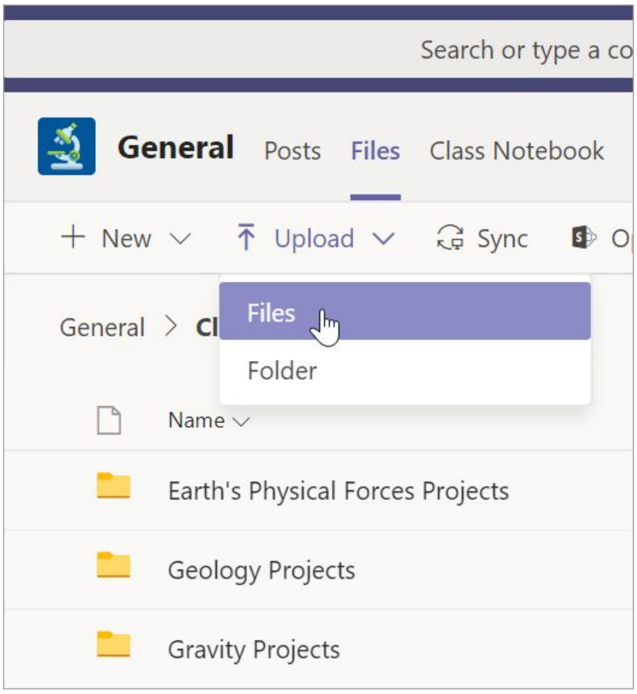
શું તમારી પાસે મહત્વપૂર્ણ ફાઇલો છે જે તમે સ્ટુડેંટ્સને કોઈ અભ્યાસક્રમ અથવા ક્લાસના નિયમોની જેમ સંપાદિત કરવા માંગતા નથી? ક્લાસ મટિરીયલ્સ ફોલ્ડર તેમને અપલોડ કરવા માટે એક સરસ જગ્યા છે.

1. નેવિગેટ કરો **જનરલ** તમારી ક્લાસની ટીમમાંચેનલ પર.

2. પસંદ કરો **ફાઇલો** ટેબ, પછી **ક્લાસમટિરીયલ્સ** ફોલ્ડર.

3. પસંદ **અપલોડકરો** તમારા વનડ્રાઇવ અથવા ડિવાઇસમાંથી ફાઇલો ઉમેરવા માટે.





2.4.2. સ્ટુડેંટ્સએ

એક ફાઇલ શેર કરી ચેનલ અથવા ચેટ

1. ક્લિક કરો **અટેચ** .
2. તમે શેર કરો તેવું ફાઇલ પસંદ કરો.
3. જો તમે ઇચ્છો તો સંદેશ શામેલ કરો, પછીક્લિક **કરો સેન્ડ** .

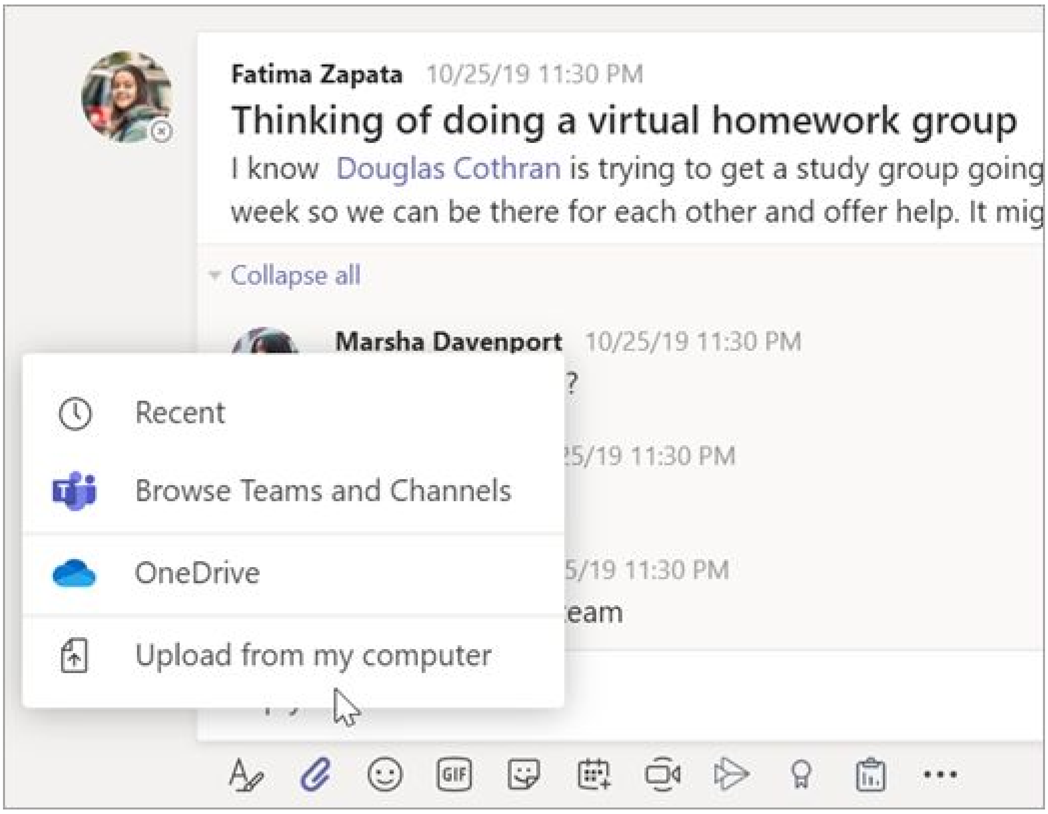
ફાઇલ શોધો અથવા બનાવોટ

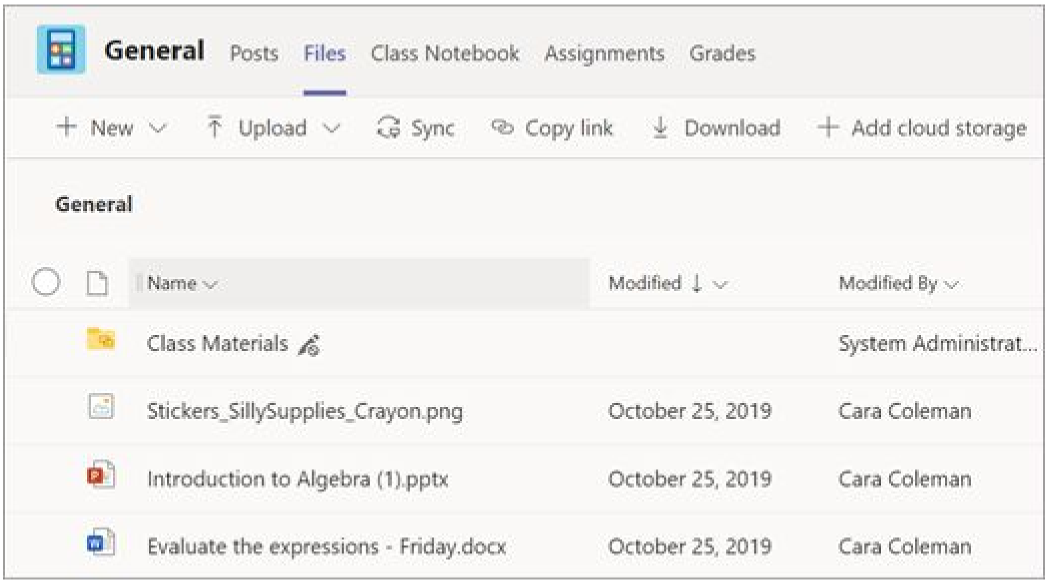
ફાઇલોSeeબ પસંદ કરીને તમે, તમારા ક્લાસના મિત્રો અને શિક્ષકે તમારી ટીમની એક ચેનલમાં શેર કરેલી **ફાઇલો જુઓ** .

જ્યારે **ફાઈલો**માં,તમે સહયોગ તમને અને તમારા સહપાઠીઓને માટે નવી વર્ડ, એક્સેલ, અથવા PowerPoint દસ્તાવેજ બનાવી શકો છો.

ક્લાસમટિરીયલ્સ

ટેબ, **ફાઈલો** તમારા શિક્ષક માત્ર-વાંચી શકાય સાધનો ઉમેરો કરી શકે **ક્લાસમટિરીયલ્સ** ફોલ્ડરમાંછે.અગત્યના દસ્તાવેજો માટે અહીં જુઓ જે તમને એસાઇનમેન્ટ, પ્રોજેક્ટ્સ અથવા ક્લાસની અપેક્ષાઓ પર અદ્યતન રહેવામાં સહાય કરી શકે છે.





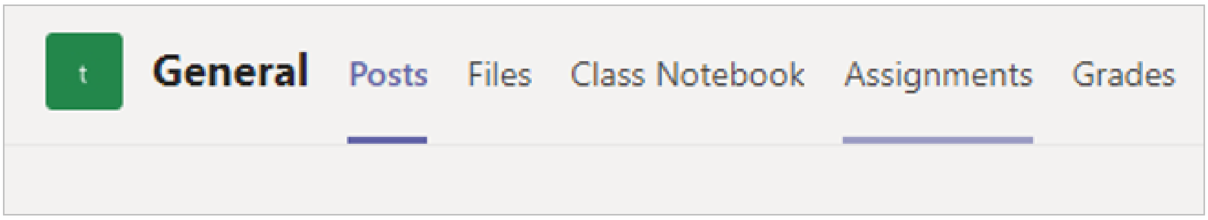
2.5. તમારી ક્લાસની ટીમમાં એસાઇનમેન્ટસ અને ગ્રેડ

એસાઇનમેન્ટસ , ગ્રેડ અથવા તમારા કાર્યમાં ફેરવો. ટીમો તરફથી બધા.

૨. 2.5.૧. શિક્ષકો

એક એસાઇનમેન્ટ બનાવો

1. નેવિગેટ **જનરલ** તમારી ક્લાસની ટીમમાંચેનલ પરકરો અનેપસંદ કરો **એસાઇનમેન્ટ ટેબ**.
2. પસંદ કરો **બનાવો> એસાઇનમેન્ટ**.



તમારી અસાઇનમેન્ટમાં વિગતો એડ કરો

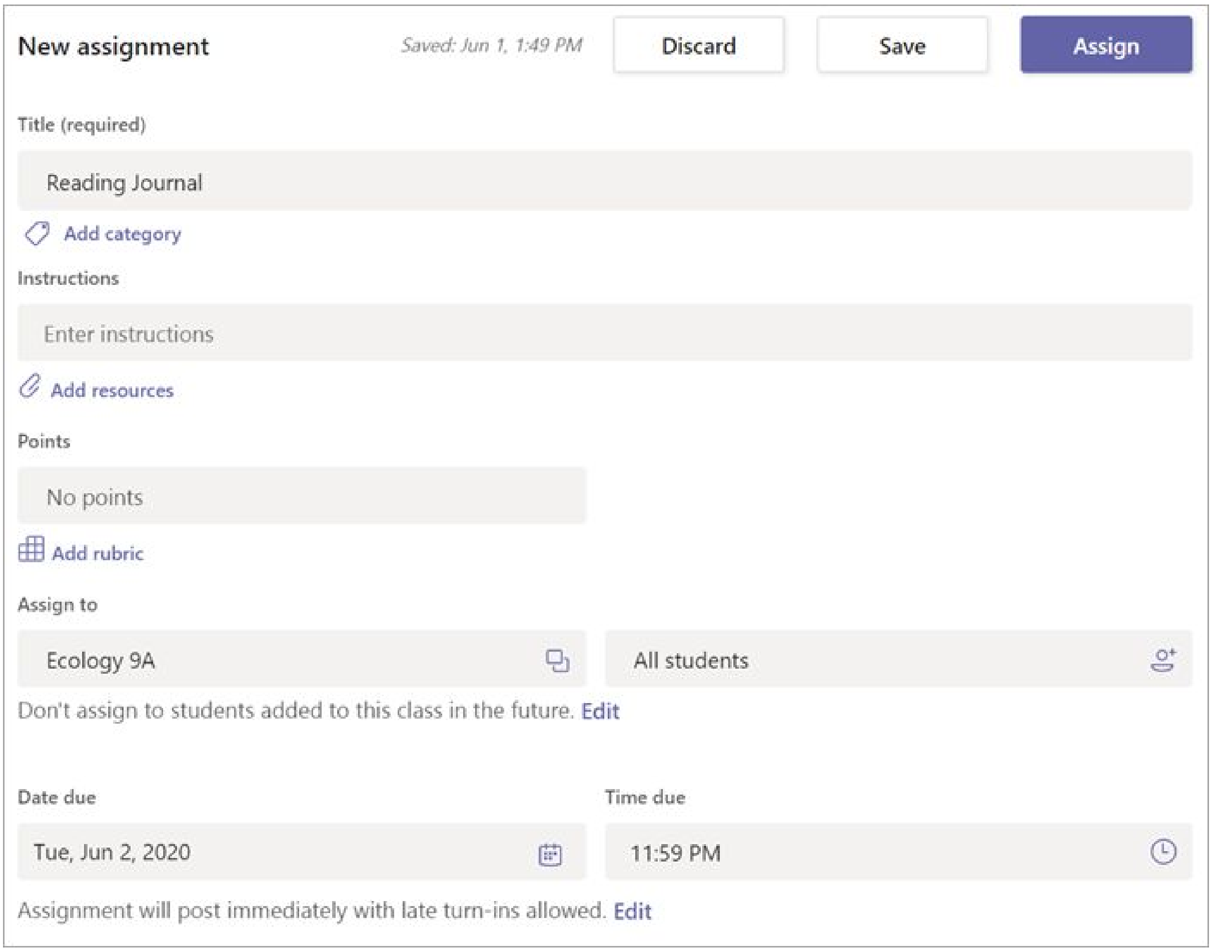
એકમાત્ર વસ્તુ, તમારું સોંપેલું બચાવવા માટેનું એક શીર્ષક છે. અન્ય તમામ ક્ષેત્રો વૈકલ્પિક છે.

- શીર્ષક (જરૂરી)

- પસંદ કરો બહુવિધ ક્લાસો અથવા વ્યક્તિગત સ્ટુડેંટ્સને એક ક્લાસમાંસોંપવું.
- વધારાના સૂચનો
- એડ કરો સંસાધનો ઉમેરો. (નીચે જુઓ.)
- નિયત તારીખ અને સમય પસંદ કરો. (નીચે જુઓ.)
- ઉપલબ્ધ પોઇંટ્સ
- એડ કરો એ ગ્રેડિંગ રુબ્રીક.
- એક એડ કરો ક્લાસ.

ટીપ: વધુ પગલું-દર-સૂચનાઓ વાંચો એસાઇનમેન્ટસ ફરીથી વાપરવા, ક્વિઝ અસાઇન કરવા અને વધુ માટે.

જ્યારે તમે સમાપ્ત થઈ જાઓ,પસંદ **સોંપેલકરો.** આ એસાઇનમેન્ટને ડ્રાફ્ટ તરીકે સાચવવા માટે, સાચવો પસંદ કરો.



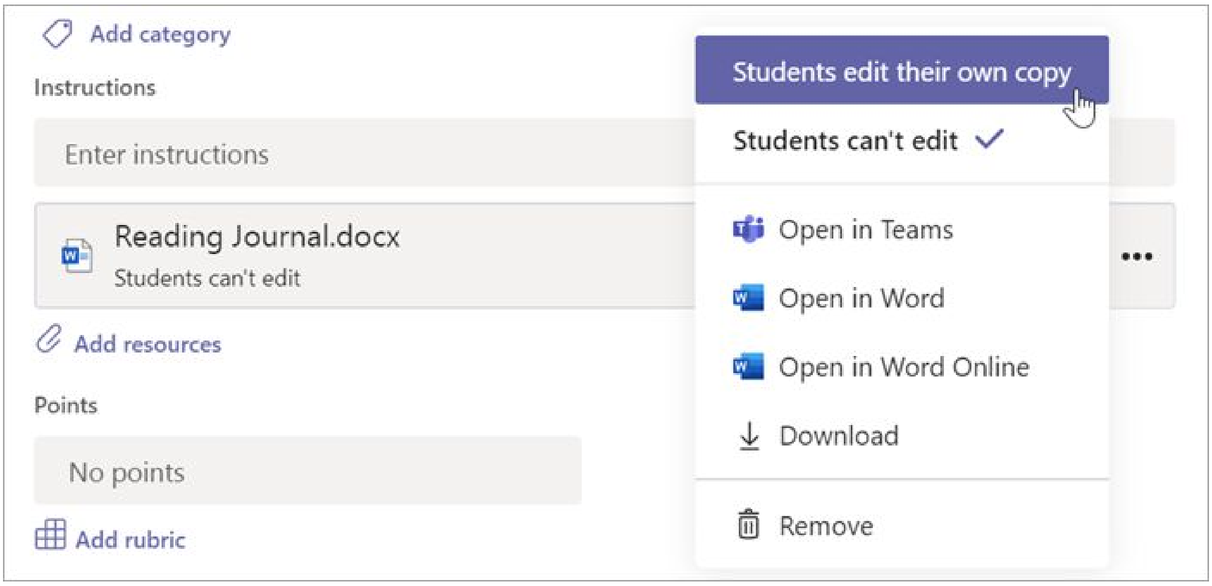
સાધનો ઉમેરવા પર વધુ

1. પસંદ **સાધનો** હાલની ફાઇલ પસંદ કરો અથવા દરેક સ્ટુડેંટ સોંપવા માટે એક ખાલી ઓફિસ 365 દસ્તાવેજ બનાવવા માટેએડ કરો .

2. પસંદ કરો **જોડાણ**.

- ફાઇલ માટેનો ડિફ defaultહશે **લ્ટ સ્ટુડેંટ્સસંપાદિત કરી શકતા નથી**, જેનો અર્થ છે કે દસ્તાવેજ ફક્ત વાંચવા માટે છે. સંદર્ભ સામગ્રી માટે આ એક સરસ વિકલ્પ છે.

- પસંદ કરો **મોર ઓપ્શન્સ** ••• > **સ્ટુડેંટ્સકરવા માટે તેમની પોતાની ક editપિ સંપાદિત કરે** દરેક સ્ટુડેંટને સંપાદિત કરવા અને ચાલુ કરવા માટે સમાન દસ્તાવેજનું વિતરણછે.

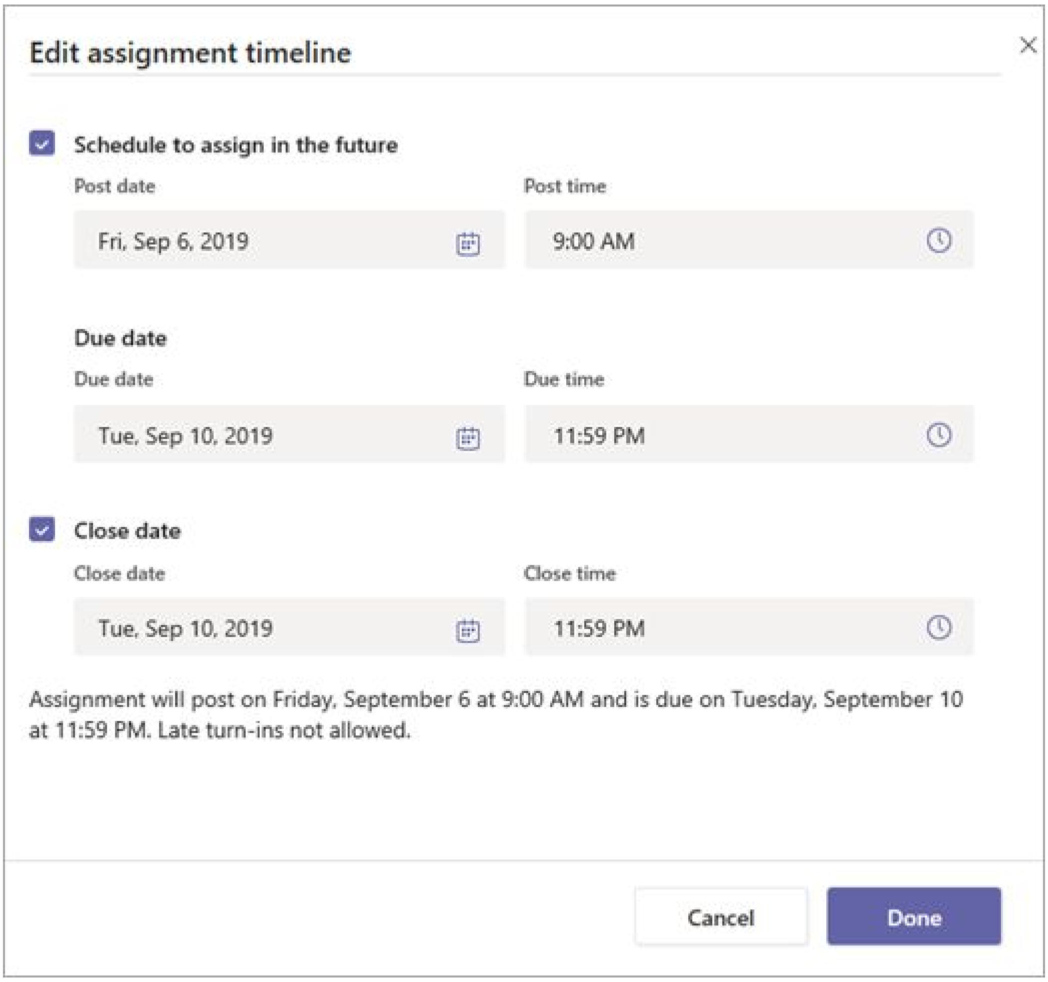


એસાઇનમેન્ટની સમયરેખા પસંદ કરો

1. જ્યારે કોઈ એસાઇનમેન્ટ મોકલવામાં આવે છે ત્યારે સમાયોજિત કરવા માટે અથવા તમે મોડી એસાઇનમેન્ટસ સ્વીકારો છો કે નહીં,પસંદ **સંપાદનકરો** નિયત તારીખ ક્ષેત્રની નીચે.

2. તમારી પસંદગીઓ કરો અનેક્લિક કરો **થઈ ગયું**.

નોંધ: ડિફ defaultલ્ટ રૂપે, કોઈ પણ નજીકની તારીખ પસંદ કરવામાં આવશે નહીં, જે સ્ટુડેંટ્સને એસાઇનમેન્ટસ મોડુ કરવા દે છે.



ગ્રેડ જુઓ

સ્ટુડેંટ્સની પ્રગતિ અનેટesબમાં પ્રવેશનાટ્રેક કરો.

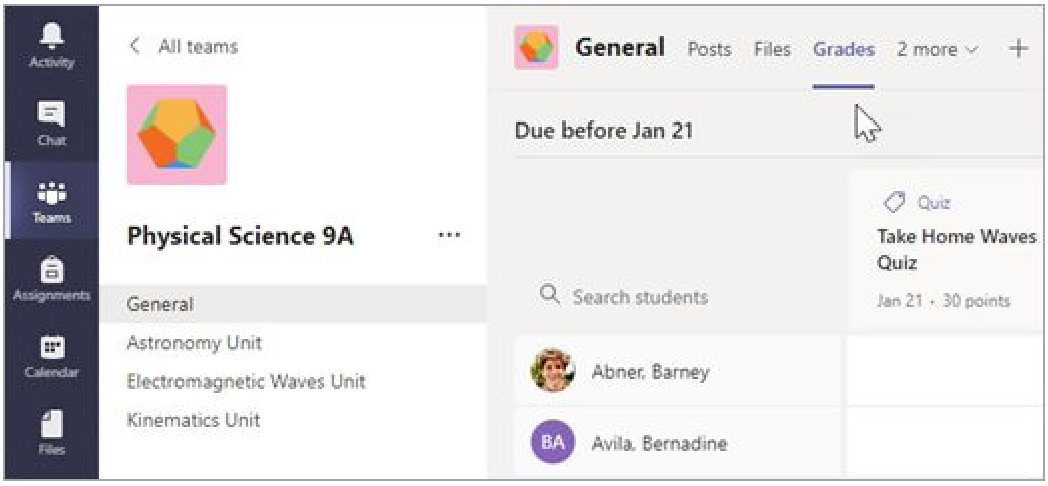
1. નેવિગેટ **જનરલ** તમારી ક્લાસટીમનીચેનલ પરકરો અનેપસંદ કરો **ગ્રેડસ** ટેબ.

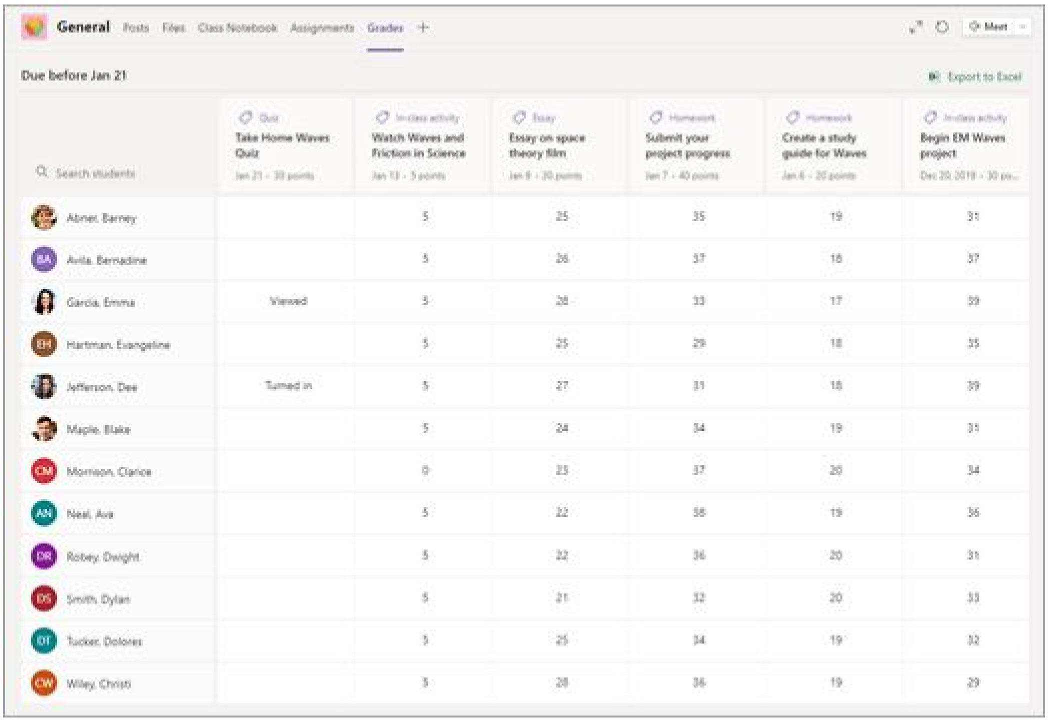
એસાઇનમેન્ટ પંક્તિઓ અને તમારા સ્ટુડેંટ્સ કોલમમાં દેખાય છે. શરૂઆતમાં નજીકની તારીખ સાથે, એસાઇનમેન્ટસ નિયત તારીખ દ્વારા મંગાવવામાં આવે છે. એસાઇનમેન્ટસ જોવાનું ચાલુ રાખવા માટે નીચે અથવા તેની તરફ સરકાવો.

તમારા સ્ટુડેંટ્સને 'કામ અલગ સ્થિતિઓને હશે:

- **વધુ જોવાયેલ** - સ્ટુડેંટ ખોલી અને એસાઇનમેન્ટ જોયું.
- **ફેરવ્યું** - સ્ટુડેંટએ એસાઇનમેન્ટ ફેરવી લીધી છે અને કાર્ય ગ્રેડમાં તૈયાર છે.
- **પરત અથવા પોઇન્ટ્સ** - જ્યારે તમે સ્ટુડેંટ કાર્યને ક્રમ આપશો, ત્યારે સોંપાયેલ પોઇન્ટ્સ બતાવવામાં આવશે. જો એસાઇનમેન્ટમાં પોઇન્ટ ન હોય તો તમે પરત જોશો.

- **ખાલી** - એસાઇનમેન્ટ પર હજી સુધી કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવી નથી.





ગ્રેડિંગ પ્રારંભ કરો

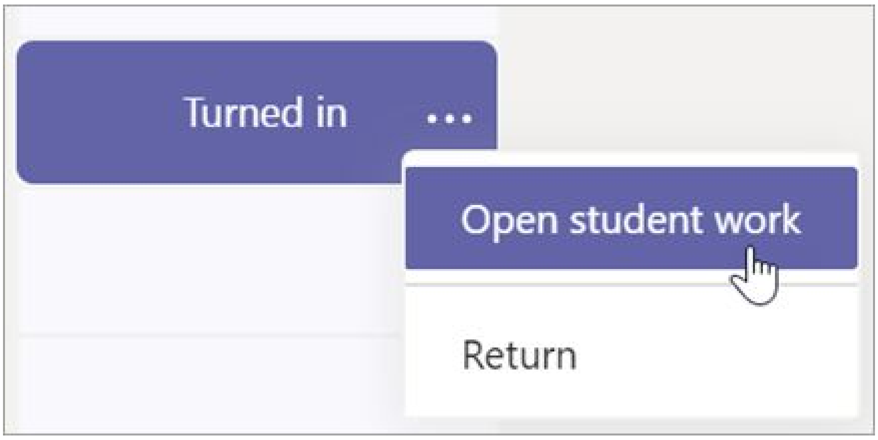
તમે તેને સંપાદિત કરવા માટે ગ્રેડ ટેબના કોઈપણ કોષ પર ક્લિક કરી શકો છો.

1. ગ્રેડિંગ શરૂ કરવા માટે,પસંદ કરો **મોર ઓપ્શન્સ** ··· સેલ પર, પછી **ઓપન સ્ટુડંટ કાર્ય**.
2. આ તમારા સ્ટુડંટની એસાઇનમેન્ટ એકખોલશે જે **ફીડ બેક ફીલ્ડથી** અને **પોઇન્ટ્સ** તમે ભરી શકો છો.

3. દસ્તાવેજ પર જ ટિપ્પણીઓ લખવા માટે, **દસ્તાવેજ સંપાદિત કરો**અને પછી ડેસ્કટ .પ એપ્લિકેશન અથવા તમારા વેબ બ્રાઉઝરમાં સંપાદન કરવાનું પસંદ કરો.

4. સ્ટુડેંટની એસાઇનમેન્ટસ વચ્ચે જવા માટે સ્ટુડેંટના નામની બાજુમાં આવેલા તીરને ક્લિક કરો.

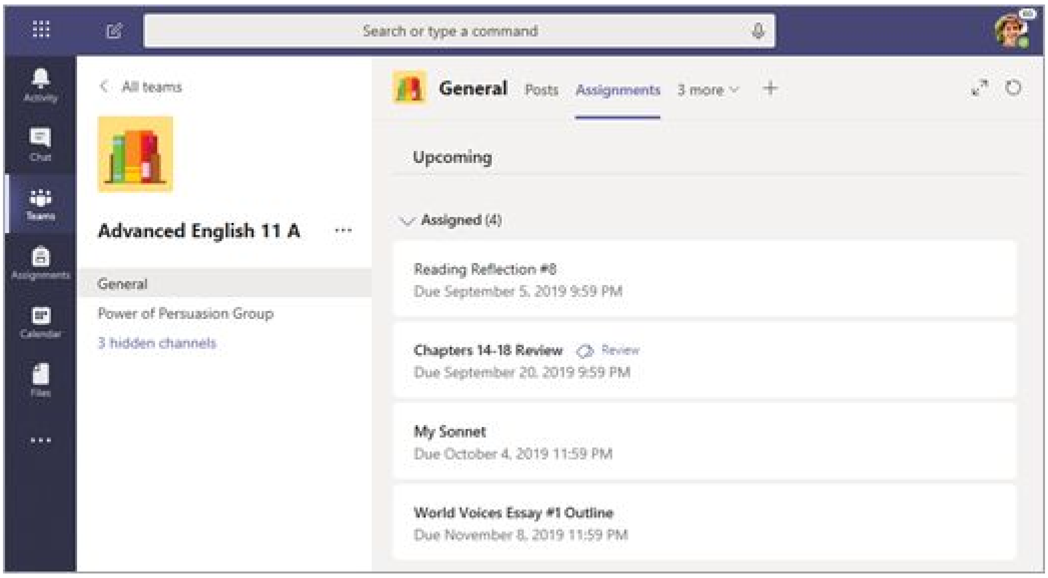
5. પસંદ કરો **રીટર્ન** જ્યારે તમે ગ્રેડિંગ પૂર્ણ કરો અને સ્ટુડેંટને એસાઇનમેન્ટ પરત કરવા માંગતા હો ત્યારે. આનો અર્થ એ કે તેઓને સૂચિત કરવામાં આવશે અને તમારો પ્રતિસાદ જોઈ શકે છે.

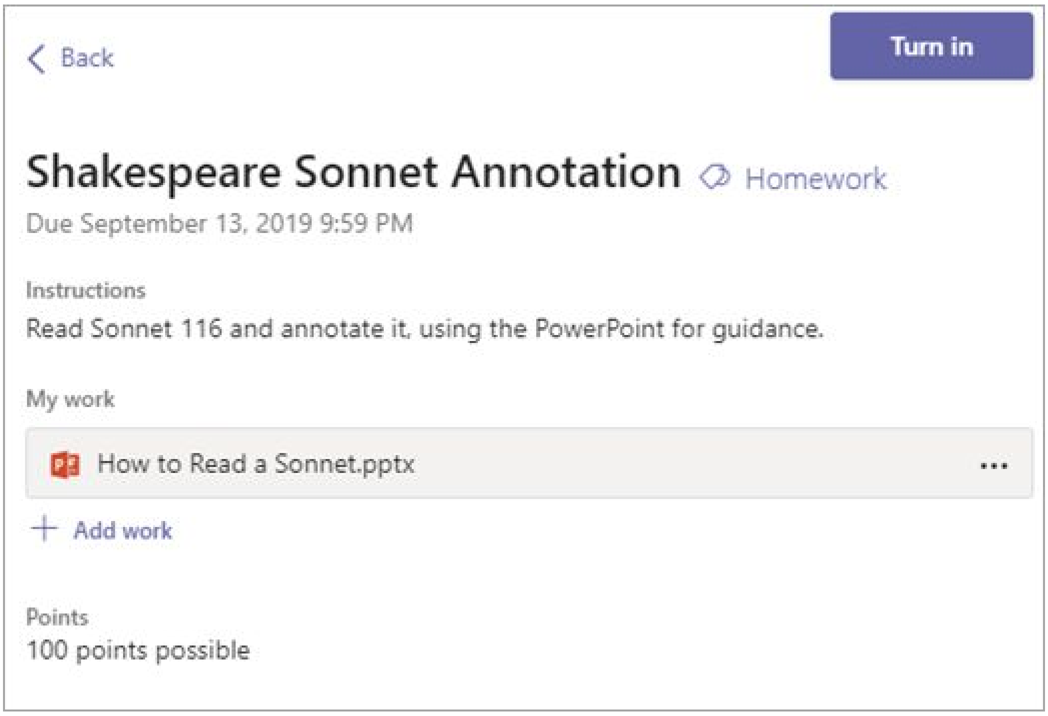


૨.૨.૨ સ્ટુડેંટ્સ

તરફ જવા માટે એસાઇનમેન્ટસ જુઓ અને ફેરવો

1. ક્લાસની ટીમ અને **જનરલ ચેનલ**.પસંદ કરો **એસાઇનમેન્ટ ટેબ**.
2. એસાઇનમેન્ટ વિગતો જોવા અને કાર્ય ચાલુ કરવા માટે, એસાઇનમેન્ટ પસંદ કરો.
3. કોઈપણ જરૂરી સામગ્રી જોડો, અનેપસંદ **વળોકરો**.





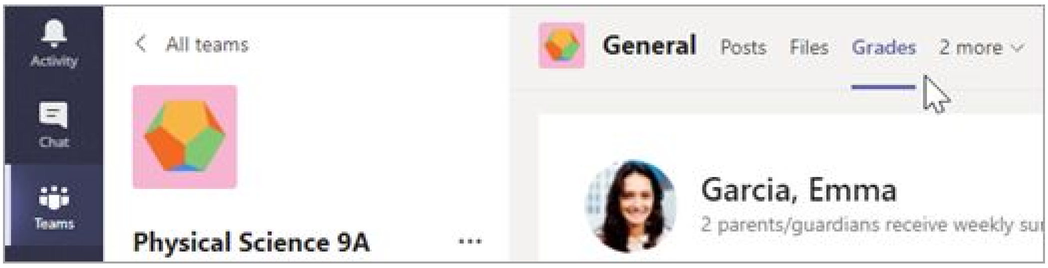
તમારા ગ્રેડ જુઓ તમારા

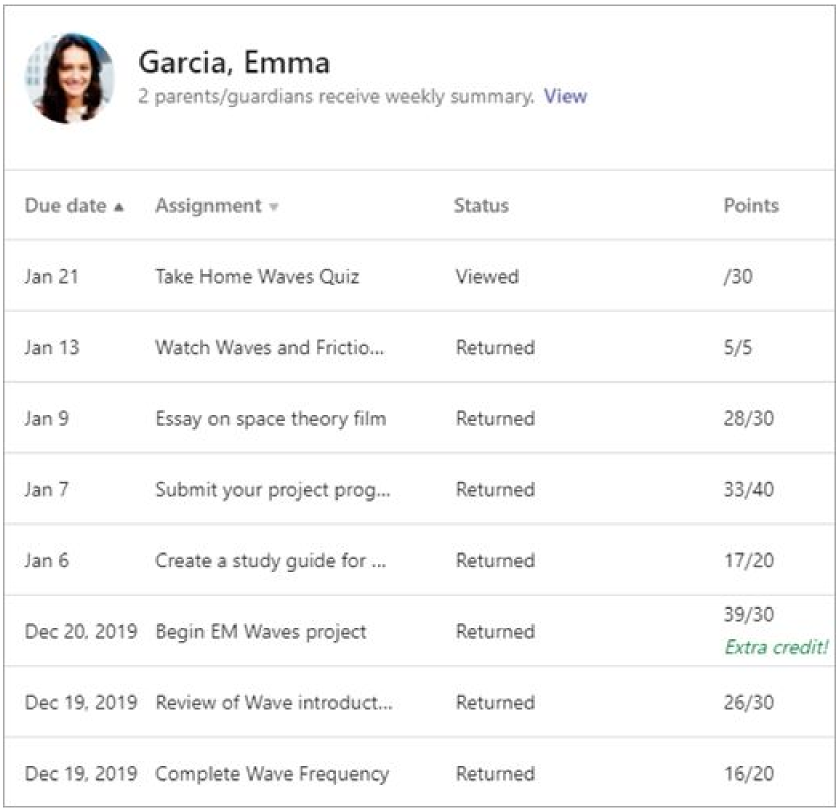
સોસાયટીની સમીક્ષા કરેલી એસાઇનમેન્ટસ ના ગ્રેડ જોવા માટે અને તમને પાછા મોકલ્યા છે:

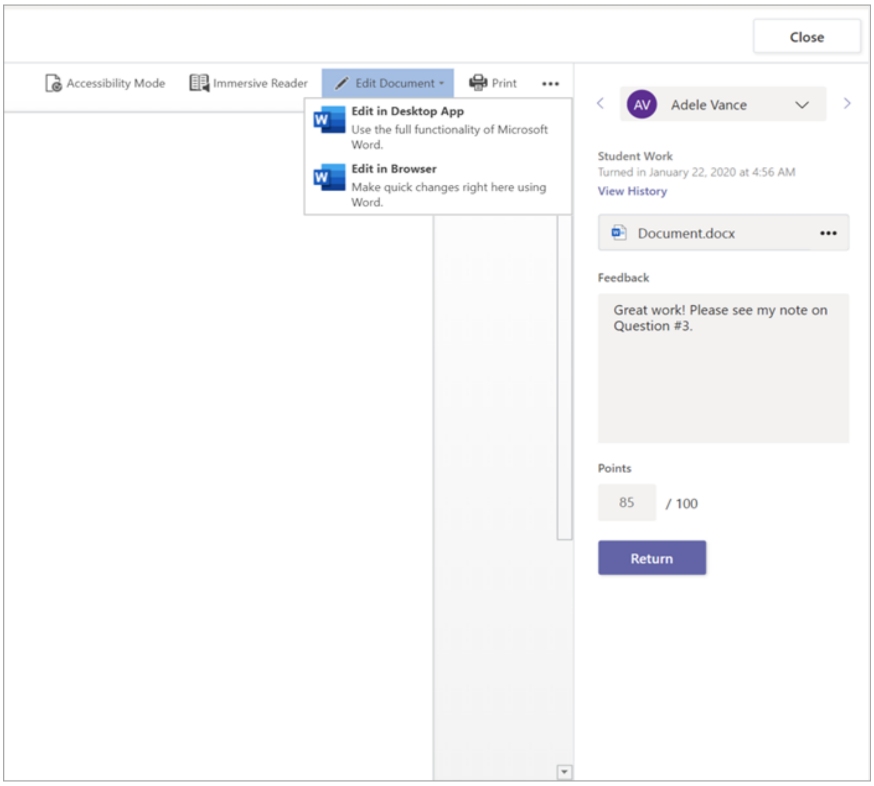
1. પસંદ કરો **ગ્રેડ** ટેબ **જનરલ ચેનલ**માં.

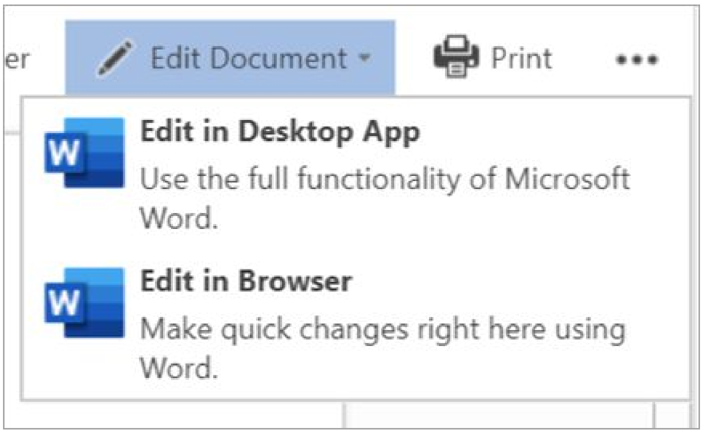
2. તમારી બધી એસાઇનમેન્ટસ ટોચ પર નજીકની નિયત તારીખ સાથે અહીં સૂચિબદ્ધ છે. દરેક એસાઇનમેન્ટ પરની તમારી સ્થિતિ તેમજ પોઇન્ટ્સ જે તમને ગ્રેડ વર્ક પર પ્રાપ્ત થયા છે તે જુઓ. પોઇન્ટ વગરની એસાઇનમેન્ટસ તમારા શિક્ષકે તેની સમીક્ષા કર્યા પછી પરત તરીકે બતાવવામાં આવશે.

3. માટેબાજુમાં તીરનો ઉપયોગ કરો **નિયત તારીખ** અને **ટએસાઇનમેન્ટની** તમારી એસાઇનમેન્ટસ સ sortકરવા.




Garcia, Emma
2 parents/guardians receive weekly summary. View
Due date
Assignment
Status
Points
Jan 21
Take Home Waves Quiz
Viewed
/30
Jan 13
Watch Waves and Frictio...
Returned
5/5
Jan 9
Essay on space theory film
Returned
28/30
Jan 7
Submit your project prog...
Returned
33/40
Jan 6
Create a study guide for ...
Returned
17/20
Dec 20, 2019
Begin EM Waves project
Returned
39/30
Extra credit!
Dec 19, 2019
Review of Wave introduct...
Returned
26/30
Dec 19, 2019
Complete Wave Frequency
Returned
16/20

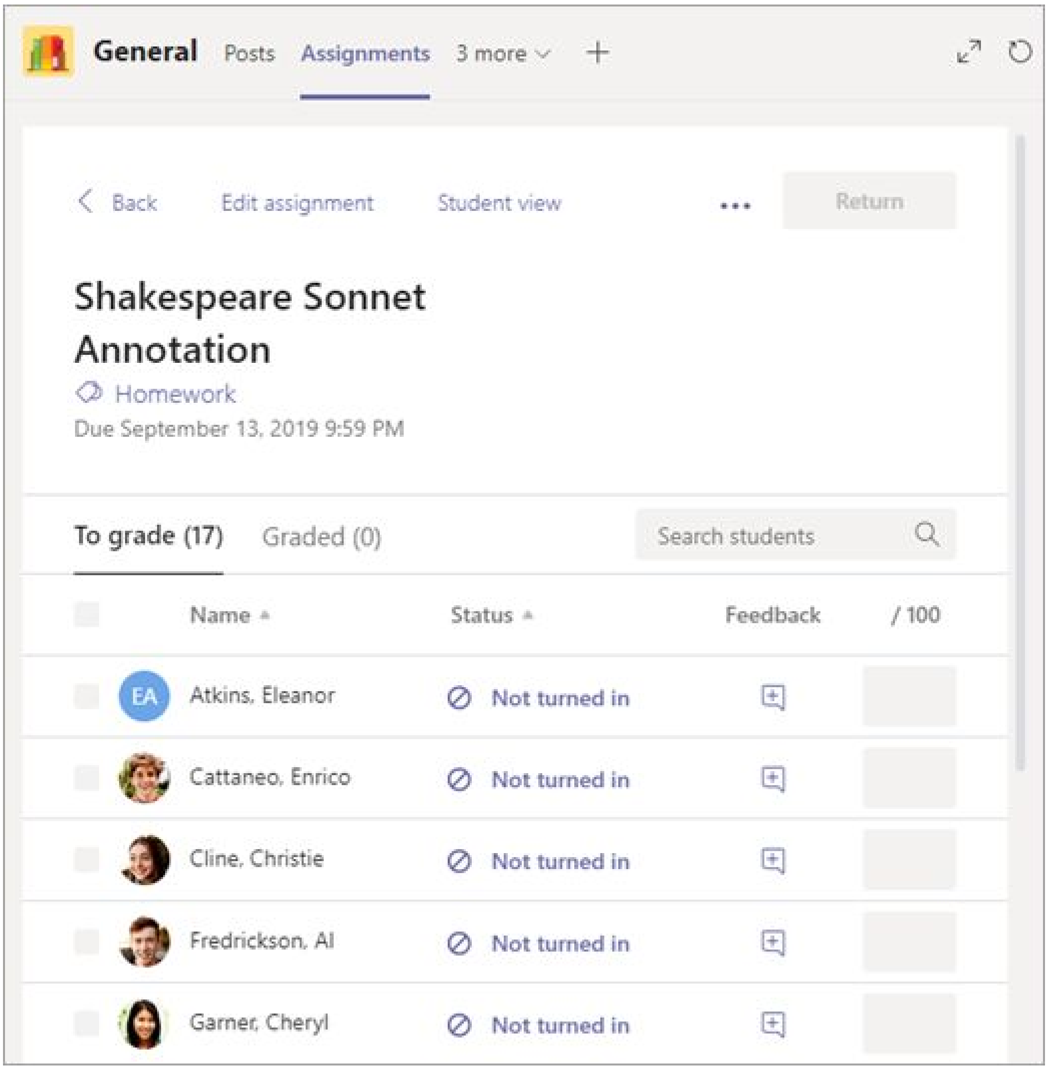

Close
Accessibility Mode
Immersive Reader
Edit Document
Print
Edit in Desktop App
Use the full functionality of Microsoft Word.
Edit in Browser
Make quick changes right here using Word.
AV
Adele Vance
Student Work
Turned in January 22, 2020 at 4:56 AM
View History
Document.docx
Feedback
Great work! Please see my note on Question #3.
Points
85
/ 100
Return



એક સાથે અનેક ગ્રેડ પાછા ફરો, એક જ સમયે

1. એક કરતા વધુ સ્ટુડેંટ ગ્રેડ પાછા આપવા માટે,પર ક્લિક કરો **એસાઇનમેન્ટસ ટેબ**.
2. એસાઇનમેન્ટ પસંદ કરો.
3. તમે સ્ટુડેંટ કાર્ય શરૂ કર્યા વિના અહીં પ્રતિસાદ અને પોઇન્ટ દાખલ કરી શકો છો.
4. કયા સ્ટુડેંટ પાછા ફરવા માટે કામ કરે છે તે પસંદ કરવા માટે ચેક બોક્સનો ઉપયોગ કરો, અથવા જો તમે બધા પસંદ કરવા માંગતા હો.
5. ક્લિક કરો **વળતર**.

ટીપ: આ વિશે વધુ જાણો [ગ્રેડ ટેબ](#) અને [સ્ટુડેંટ કામ સમીક્ષા](#).



2.6. ટીમોમાં ક્લાસનોટબુકનો

ઉપયોગ વધુ ક્લાસકાર્ય, પ્રવૃત્તિઓ અને સહયોગ માટે તમારી ક્લાસની બિલ્ટ-ઇન ક્લાસનોટબુકનો ઉપયોગ કરો.

2.6.1. શિક્ષકો

ક્લાસનોટબુક સેટ કરે છે ક્લાસનોટબુક

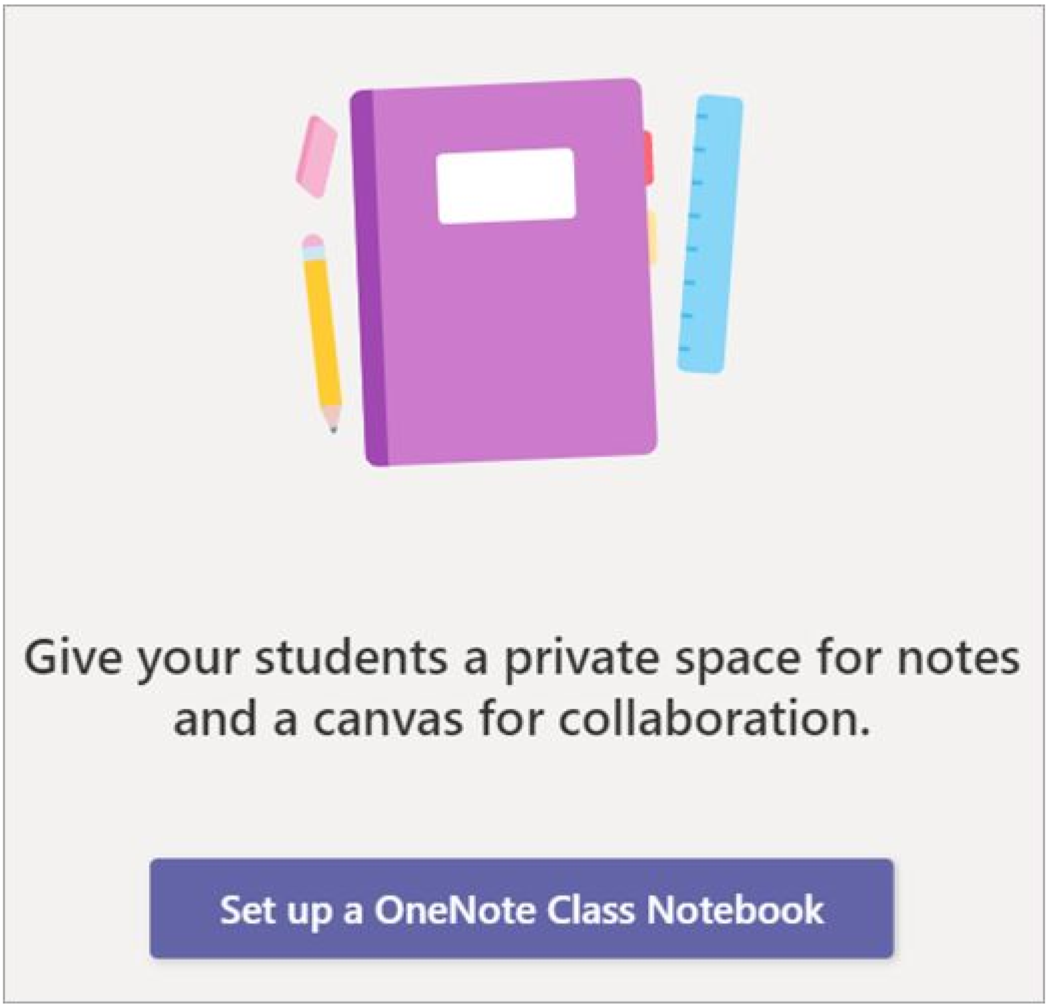
દરેક સ્ટુડેંટને નોંધ લેવા અને ક્લાસસાથે સહયોગ કરવા માટે એક સ્થાન પ્રદાન કરે છે.

1. તમારી નવી ક્લાસની ટીમમાં એક સેટ કરવા માટે,નેવિગેટ કરો **જનરલ ચેનલ** પર.

2. પસંદ કરો **ક્લાસનોટબુક** ટેબઅનેપસંદ **સેટઅપ વનનોટ ક્લાસ**નોટબુક.

3. સેટ-અપ સ્ટેપ્સ અનુસરો.

- **વધુ શીખો:** ટીમોમાં ક્લાસનોટબુકનો ઉપયોગ



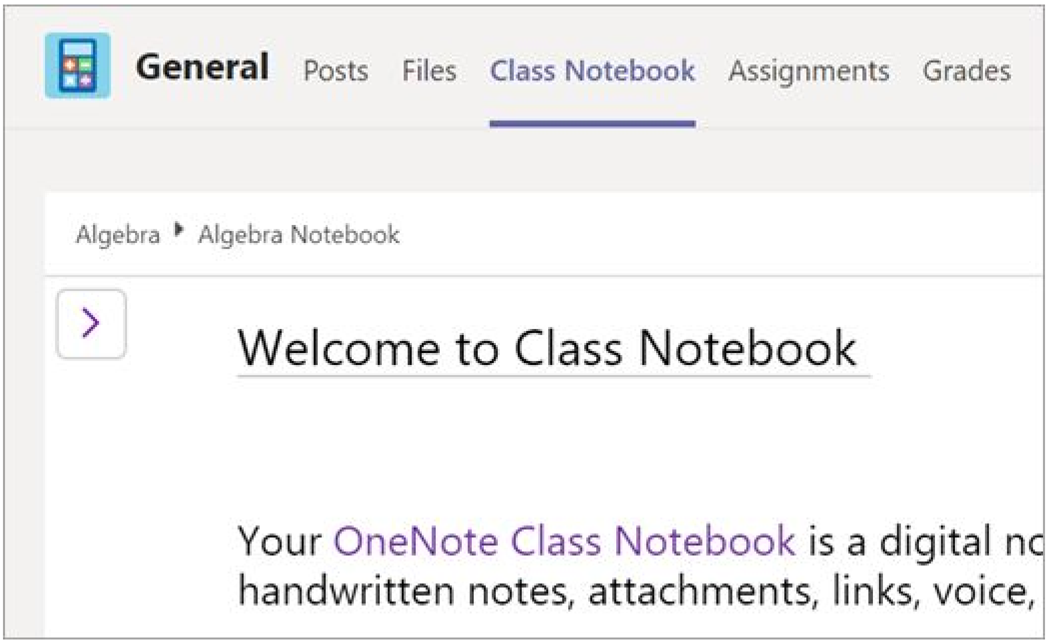
2.6.2.સ્ટુડંટ્સ

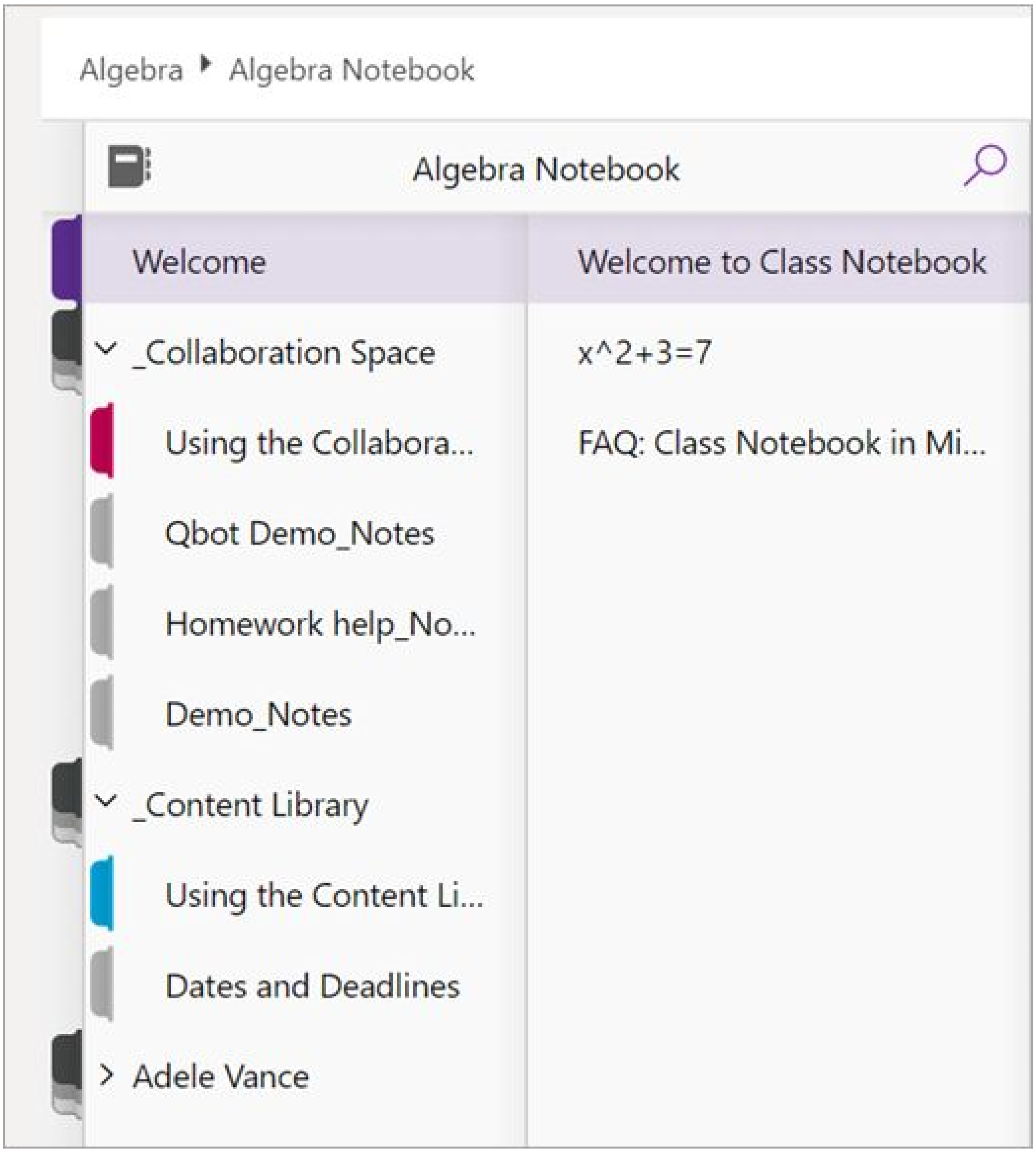
ટીમોમાંક્લાસનોટબુકનો ઉપયોગ કરે છે

ક્લાસપાઠીઓ સાથે ખાનગી નોંધ લેવાની અથવા મગજની તંગી લેવાની જરૂર છે? **ક્લાસનોટબુક** ટેબ તમારા ક્લાસટીમના રહે **જનરલ** ચેનલમાંછે.જો તમારા શિક્ષકે નોટબુક સેટ કરી છે અને ક્લાસને તેનો ઉપયોગ કરવા નિર્દેશ આપ્યો છે, તો ટેબને ક્લિક કરો અને અન્વેષણ કરો.

1. પસંદ કરો નોટબુકને વિસ્તૃત કરવા અને તમારા બધા વિભાગો જોવાનું:એક **સહયોગ જગ્યા** ક્લાસના ક્લાસસાથેના વિચારો અને પ્રોજેક્ટ્સ વિકસાવવા માટે, એક **સામગ્રી લાઇબ્રેરી** જ્યાં તમારા શિક્ષક મહત્વપૂર્ણ સંસાધનો બચાવી શકે છે, અને ફક્ત તમારા કાર્ય માટે એક ખાનગી નોટબુક વિભાગ.

2. તમારા નામ સાથે નીચેના ભાગની નોંધ લો - તે તમારી ખાનગી નોટબુક છે! ફક્ત તમે અને તમારા શિક્ષક જ તેને જોઈ શકે છે.





૨.7.ડાઉનલોડ કરવા યોગ્ય માર્ગદર્શિકાઓ

માઇક્રોસોફ્ટ એજ્યુકેશનના ટીમો, ઓફિસ 365 અને વધુ ટૂલ્સને.

2.7.1. શિક્ષકો માટે

માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ ઝડપી પ્રારંભ માર્ગદર્શિકા

તમારા સાથીદારો સાથે ટીમ્સ ટીપ્સ ડાઉનલોડ અને શેર કરો.

પી.ડી.એફ.જુઓ

જીવનમાંડે: ટીમો અને ઓફિસમાં અધ્યાપન 365

ટીમો અને અન્ય office 365 શિક્ષણ એપ્લિકેશનોથી દૂરસ્થ શિક્ષણના દિવસમાં શક્યતાઓ જુઓ.

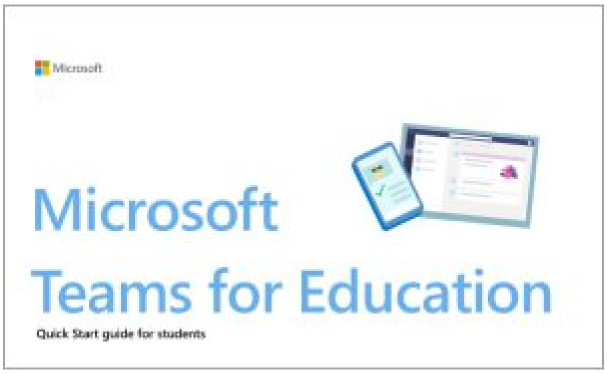
પીડીએફજુઓ

2.7.2. સ્ટુડેંટ્સ

માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ સ્ટુડેંટ્સ માટે ક્વિક સ્ટાર્ટ ગાઇડ

ઓફલાઇન માટે ડાઉનલોડ કરો, ટીમ્સ ટીપ્સની સંપૂર્ણ ઇન-ઇન-એક્સેસ.

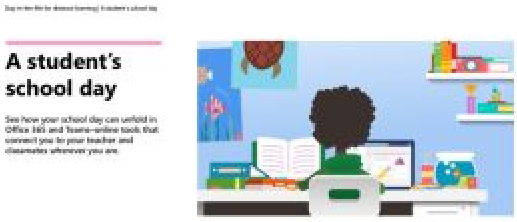
પી.ડી.એફ.જુઓ



જીવનનોડે: ટીમો અને ઓફિસ 365

અધ્યયનતમારા શિક્ષકો અને સહપાઠીઓ સાથે દૂરસ્થ શિક્ષણના જોડાણના નમૂનાના આ માર્ગદર્શિકાને અનુસરો.

[પીડીએફ જુઓ]



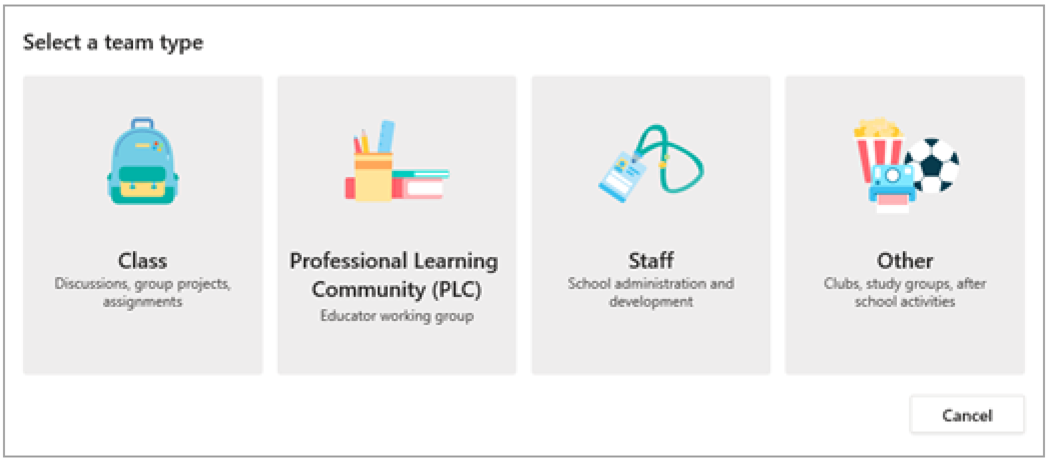
--

3. School શિક્ષણ માટેના માઇક્રોસોફ્ટ ટીમમાં ટીમો અને ચેનલો બનાવતા શાળાના નેતાઓ માટેની શ્રેષ્ઠ પ્રથાઓ

જો તમે કોઈ સ્કૂલ લીડર અથવા આઇટી એડમિન પ્રથમ વખત માઇક્રોસોફ્ટ ટીમોની જમાવટ કરી રહ્યાં છો, તો તમારું લક્ષ્ય તમારા વહીવટકર્તાઓ, શાળાઓ અને શિક્ષકોને પ્રથમ દિવસે સફળતા માટે ગોઠવવાનું છે. સુવ્યવસ્થિત સંદેશાવ્યવહાર અને સમય બચાવનાર સંગઠનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમારી ટીમો અને ચેનલોના આર્કિટેક્ચર માટેની કેટલીક શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરો. આ સરળ માર્ગદર્શિકામાં અમે તમારા માટે તેને તોડી નાખ્યું છે.

શરૂઆતથી જ શ્રેષ્ઠ પ્રયાસોનું મ model કરવા માટે દરેક શાળાની પહેલ માટે એક ટીમ, વિરુદ્ધ ઓછી, સારી સંગઠિત ટીમોમાં શિક્ષકોને ઉમેરવાની ભલામણ કરીએ છીએ. જેમ જેમ શિક્ષકો તેમના સાથીદારો અને સંચાલકો સાથે વાતચીત કરવા ટીમોમાં ભાગ લેવાનું શરૂ કરે છે, ત્યારે તેઓ એક સાથે સ્ટુડેંટ્સ માટે તેમની ટીમોનું આયોજન અને andપ્ટિમાઇઝ કેવી રીતે કરવું તે શીખવાનું શરૂ કરશે. આ અભિગમ તમારી શાળા અથવા જિલ્લામાં રમત-બદલાતી ટીમો દત્તક લેવા માટે એક અદભૂત વ્યૂહરચના હોઈ શકે છે. અમને લાગે છે કે તમે આંતર-વિભાગીય કાર્યક્ષમતા અને સુધારેલા સંચારની પણ પ્રશંસા કરશો!

પ્રથમ, ચાલો શિક્ષકો માટે ઉપલબ્ધ ટીમ પ્રકારોની સમીક્ષા કરીએ



ટીમો ક્લાસો, વ્યવસાયિક અધ્યયન સમુદાયો (પીએલસી), સ્ટાફ સભ્યો અને કોઈપણ માટે ઉપલબ્ધ છે, જેનો ઉપયોગ ક્લબ અથવા અન્ય રસ જૂથો માટે થઈ શકે છે.

વધુ શીખો: માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સની સહયોગમાં જોડાવા માટે એક ટીમ પ્રકાર પસંદ કરો

ભલામણ: સ્ટાફ ટીમોથી પ્રારંભ કરો

અમે મુખ્યત્વે સ્ટાફ ટીમો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીશું, જે તમને શાળાના નેતૃત્વ, શાળા અને / અથવા વિભાગ દ્વારા તમારા જિલ્લાને ગોઠવવામાં મદદ કરશે. તમારા પાઇલટની જેમ આનો વિચાર કરો. ત્યાંથી, શિક્ષકો એક સાધન તરીકે ટીમો સાથે જ્ knowledgeાન અને આરામ મેળવે છે અને તેને તેમના ક્લાસખંડોમાં જમાવવા માટે વધુ આત્મવિશ્વાસ અનુભવે છે. નોંધ લો કે તમામ ટીમ પ્રકારોમાં ચેનલો હોય છે જે દૃશ્ય દ્વારા કસ્ટમાઇઝ કરી શકાય છે. અમે નીચે વધુ ઉદાહરણો આવરી લે છે.

સ્ટાફની ટીમો અને ચેનલો શું છે?

તમે વિવિધ પ્રોજેક્ટ્સ, પ્રવૃત્તિઓ, સમિતિઓ અને જરૂરી પ્રક્રિયાઓ માટે સ્ટાફ ટીમો બનાવી શકો છો. ટીમના નેતાઓ સ્કૂલ અથવા જિલ્લાના અન્ય લોકોને ટીમના સભ્યો તરીકે જોડાવા આમંત્રણ આપી શકે છે.

નોંધ: વ્યક્તિગત સ્ટાફ ટીમોને તમારી ઇમેઇલ વિતરણ સૂચિઓના સમૂહનો નકશો બનાવવાનું તે લલચાવું હોઈ શકે છે, પરંતુ ટીમો સામાન્ય લક્ષ્ય તરફના ખૂબ સહયોગી વાતાવરણમાં કામ કરવા વિશે છે. તમે તમારી શાળા અથવા જિલ્લામાં કાર્યકારી જૂથો માટે યોગ્ય સ્તરે તમારી સ્ટાફ ટીમો બનાવીને વિતરણ યાદીઓની મર્યાદાઓને દૂર કરી શકો છો.

વ્યક્તિગત સ્ટાફ ટીમો વધુ ચેનલોમાં ગોઠવી શકાય છે જેમાં વાર્તાલાપ, ફાઇલો, નોંધો અને વધુ માટેના ટેબ્સ શામેલ છે. ચેનલો ટીમની જુદી જુદી જરૂરિયાતોને આધારે બનાવવી જોઈએ, ઉદાહરણ તરીકે, વિષય, શિસ્ત અથવા વિષય દ્વારા. ટેબ્સ કર્મચારીઓને ફાઇલો, નોંધો અને કસ્ટમાઇઝ કરેલી સામગ્રી (જેમ કે દસ્તાવેજો, સ્પ્રેડશીટ્સ, પ્રસ્તુતિઓ, વિડિઓઝ, બાહ્ય લિંક્સ, અન્ય એપ્લિકેશનો અને વધુ) અપલોડ, સમીક્ષા અને સંપાદિત કરવામાં સક્ષમ કરે છે. ત્યારબાદ આ સામગ્રી ટીમના દરેક માટે સરળતાથી પ્રાપ્ય છે.

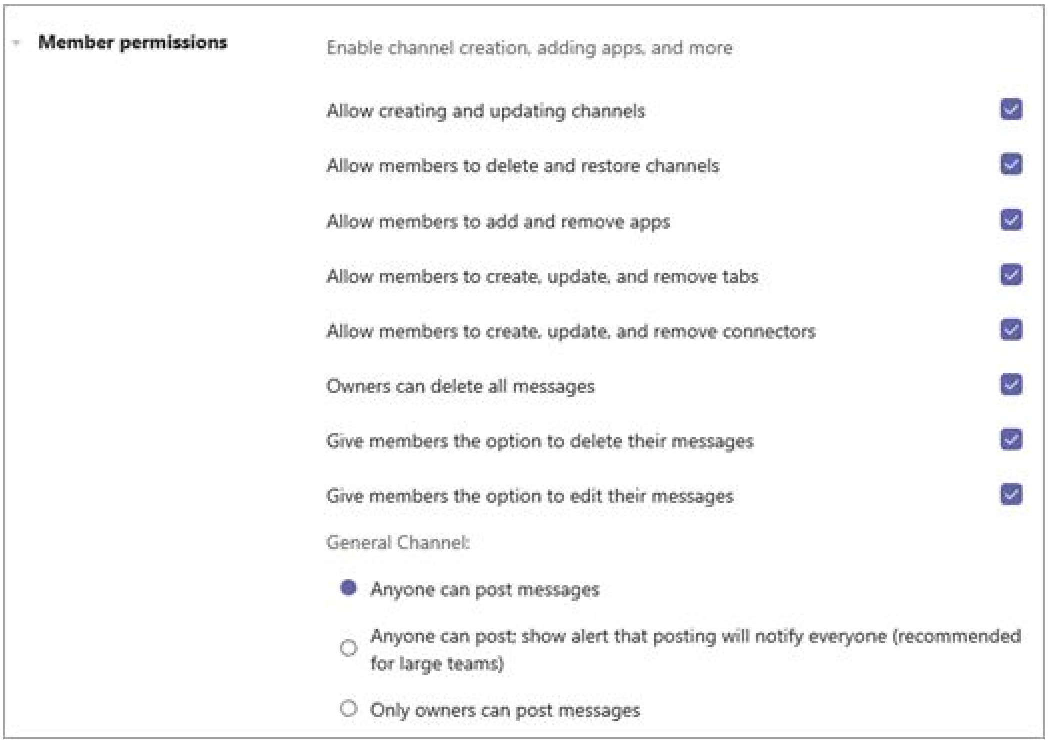
જનરલ ચેનલ શું છે?

દરેક પ્રકારની ટીમમાં એક જનરલ ચેનલ શામેલ છે. તે ક્લાસના પ્રકારો માટે આ ચેનલમાં ક્લાસનોટબુક, સ્ટાફ નોટબુક અને પીએલસી નોટબુક ટsબ મળી આવે છે. ક્લાસની ટીમો જનરલ ચેનલ દ્વારા તે ક્લાસમાટેની એસાઇનમેન્ટસ નું સંચાલન પણ કરે છે.

અમે કોઈપણ ટીમમાં જનરલ ચેનલને એનાઉન્સમેન્ટ પોસ્ટ કરવા, સ્ટાફની રજૂઆત અને મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજો ઉમેરવા માટે જગ્યા તરીકે ઉપયોગ કરવાની ભલામણ કરીએ છીએ જેનો વારંવાર સંદર્ભ લેવો જરૂરી છે. તમે જનરલ ચેનલને તેની સેટિંગ્સ બદલીને ફક્ત વાંચવા માટે (એટલે કે કોઈપણને ત્યાં પોસ્ટ કરવાનું રોકો) બનાવી શકો છો.

નોંધ: જનરલ ચેનલ અથવા અન્ય માટે ચેનલ સેટિંગ્સમાં ફેરફાર કરવા માટે,પસંદ કરો **મોર ઓપ્શન્સ**

તમારી ટીમ ટાઇલ પર. તે પછી,પસંદ **ટીમ મેનેજ કરો> સેટિંગ્સ> સભ્યની પરવાનગીકરો**.



શિક્ષણના નમૂનાના દૃશ્યો માટેની ટીમો

તમારા વિભાગ, શાળા અથવા જિલ્લા માટેના લક્ષ્યો પર એક નજર નાખો અને નિર્ણય લો:

- તમારી પાસેની વર્તમાન રિપોર્ટિંગ જવાબદારીઓ.
- ઇમેઇલ સૂચિઓ અથવા મીટિંગ્સના લક્ષ્યો જે conversનલાઇન વાર્તાલાપ અને ફાઇલ-શેરિંગમાં રૂપાંતરિત થઈ શકે છે.
- તમે કેવી રીતે સંચાર કરવા માંગો છો અને કોને જાણ કરવામાં આવે છે.
- દરેક ટીમમાં તમને આવશ્યક કી સભ્યો અને તેઓએ ભજવવું જોઈએ.
- ફાઇલો અને વાર્તાલાપોને ગોઠવવાની શ્રેષ્ઠ રીત, જે તમે દરેક ટીમમાં મેળવી લેશો.

નીચે, અમે કેટલાક નમૂનાઓ સાથે ખેંચ્યાં છે કે કેવી રીતે કોઈ જિલ્લા, શાળા અથવા અન્ય વિભાગ સુવ્યવસ્થિત સહયોગ બનાવવા અને બધું એક જગ્યાએ મૂકવા માટે તેમની ટીમો અને ચેનલો ગોઠવવાનો સંપર્ક કરી શકે છે. ધ્યાનમાં રાખો — તમને પ્રારંભ કરવા માટેના આ ફક્ત વિચારો છે. અમે જાણીએ છીએ કે તમને તમારી શાળાઓ, સ્ટુડેંટ્સ અને શિક્ષકોની જરૂરિયાતો વિશે અનન્ય જ knowledge છે.

ટીમના	**સભ્યો / ભૂમિકા**	**ચેનલ્સ**	**ફાઇલો અને એપ્લિકેશન્સ**	**લાભો**
શાળા બોર્ડ **વિભાગ શિક્ષણ વિભાગ** **મોટા પાયે શૈક્ષણિક પહેલ** (સ્ટાફ અથવા પીએલસી ટીમ)	સ્કૂલ બોર્ડના પ્રમુખ, સભ્યો અને ટ્રસ્ટી સમિતિના અધ્યક્ષ અધિક્ષક સંસ્થાના નેતાઓ	ઘોષણા સભા kalend લેન્ડર્સ અનેસમયરેખા દરેક જિલ્લા, કાઉન્ટી માટેચેનલો. અથવા સંસ્થા. સમિતિઓ અથવા પેટા-ટીમો માટેની ચેનલો લક્ષ્ય ટ્રેકિંગ	સ્ટુડેંટ ડેટા અને સિધ્ધિને ટ્ર tracksક કરવા માટેપાવર BI. વેબસાઇટપોર્ટલ /દેશ / રાજ્ય / પ્રાંતના ધોરણો અને કાયદા માટે અપડેટ્સ. બોર્ડ મીટિંગ મિનિટ, હાજરી, ટિપ્પણીઓ અને નોંધો. નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ	સમય બચાવો બિનઉત્પાદક ઇમેઇલ સાંકળો ઘટાડે છે હિસ્સેદારો, સંચાલકો અને શાળાના નેતાઓ વચ્ચે દ્વિ-માર્ગ સંદેશાવ્યવહાર. પ્રતિસાદ પ્રાપ્ત કરવા અને ટ્ર tracksક કરવા સ્થળોમાં વધારો. મીટિંગ મિનિટ અને મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજોને એક્સેસ કરવા માટે એક સ્થાન બનાવો. મોટા પાયે કામગીરીની પારદર્શિતા અને કાર્યક્ષમતામાં ફાળો આપવા સહાય કરો

શાળા લીડરશીપ (સ્ટાફ ટીમ)	સુપરિન્ટેન્ડન્ટ સપોર્ટ સ્ટાફ મુખ્ય ઉપક્રમો પર અધીક્ષકને અપડેટ કરવા માટે જવાબદાર શાળાના નેતાઓ.	શાળા બોર્ડમીટિંગ કરે છે દરેક શાળા માટે ચેનલોની. જિલ્લા-કક્ષાના ઉદ્દેશો પર પ્રગતિને ચાર્ટ બનાવવા માટેની ચેનલ.	સ્ટુડેંટ ડેટા અને સિધ્ધિને ટ્ર tracks કરવા માટે પાવર BI. ચાર્ટર માહિતી દેશ / રાજ્ય / પ્રાંતના ધોરણો અને કાયદા માટે અપડેટ્સ. બોર્ડ મીટિંગ મિનિટ, હાજરી, ટિપ્પણીઓ અને નોંધો. નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ કર્મચારીઓની પહેલ અને ભરતીની બેઠકો મીટિંગ્સ	સમય બચાવો બિનઉત્પાદક ઇમેઇલ સાંકળોને ઘટાડવું મીટિંગ મિનિટ અને મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજોને એક્સેસ કરવા માટે એક સ્થળ બનાવો, મહત્વપૂર્ણ જિલ્લા-વ્યાપક ચર્ચાઓ માટે સંદર્ભ માટે "કાગળનું પગેરું" બનાવો.

શાળા વિભાગો ઉદાહરણો: વિશેષ શિક્ષણ, ભાષા આર્ટ્સ, હાઇ સ્કૂલ ગણિત (પીએલસી અથવા સ્ટાફ ટીમ)	શાળાના નેતાઓ અને / અથવા વિભાગ અધ્યક્ષ શિક્ષકો	વ્યવસાયિક વિકાસ ધોરણો અને શીખવાના પરિણામ લક્ષ્યો બજેટ, શેડ્યુલક્રમ સહયોગ ક્લાસખંડ અવલોકનો આઇ.ઇ.પી. આયોજન સ્ટાફ બેઠકો	ક્લાસખંડ નિરીક્ષણ નોંધો સ્ટાફિંગ અને પહેલ ભાડે સત્ર / ક્વાર્ટર કૅલેન્ડર્સ અને તારીખો કર્મચારીપુસ્તિકા વ્યવસાયિક વિકાસ સાધનો આયોજન અને અભ્યાસક્રમ સાધનો IEPs સ્ટાફ બેઠક નોંધો બેઠકો ટાઇડ ચાર્ટમાં સ્ટુડેંટ કામ નમૂનાઓ	સાચવો સમય ઘટાડવા અનુત્પાદક ઇમેઇલ સાંકળો ઍક્સેસ બેઠક મિનિટ અને મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજો એક જ જગ્યાએ બનાવો દરેક શિક્ષક પ્રોત્સાહિત ફાળો વધુ યોગ્ય રસ્તો અને સમુદાયને પ્રદાન કરો મહત્વપૂર્ણ જિલ્લા-વ્યાપક ચર્ચાઓ માટે સંદર્ભ માટે એક “કાગળની પગેર” બનાવો. શેર શિક્ષણ વિચારો અને પ્રતિભાવોએક અનૌપચારિક અને ઓછી લાવનારાઓ સ્થળ પ્રદાન

શાળાઓ (સ્ટાફ ટીમ)	શાળા નેતા આધાર સ્ટાફ શિક્ષકો	વિધાનસભાઓ અને શાળા-વિશાળ ઘટના આયોજન જાહેરાત સુરક્ષા યોજના નીતિઓ અને સંચાર એટેન્ડન્સ શાળા સુધારણા આયોજન ક્લાસખંડમાં અવલોકનો સબસ્ટિટ્યુટ વિનંતીઓ સંશોધન અને / અથવા કાર્યશીલ જૂથો IEP આયોજન	કર્મચારી અથવા શાળા હેન્ડબુક સ્ટાફ મીટિંગ એજન્ડાઓ અને નોંધો ક્લાસઅવલોકન નોંધો પાઠ યોજના ટેસ્ટ ડેટા પરિણામો વ્યવસાયિક વિકાસ આયોજન કૅલેન્ડર્સ IEPs ટાઇડ ચાર્ટમાં	સમય બચાવવા ઘટાડોઅનુત્પાદક ઇમેઇલ સાંકળો હકારાત્મક સ્ટાફ ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓમાં જૂરી આપો સહયોગી વર્કસ્પેસપાડે કૉપિ અને કાગળ ખર્ચ બચતમારફતેસેવ ભંડોળ પુરું
શૈક્ષણિકટેકનોલોજી (સ્ટાફ અથવા કોઈપણ ટીમ)	શાળા નેતા સ્ટાફ વિકાસ વ્યાવસાયિક સૂચના કોચ શૈક્ષણિક તકનીકી નિષ્ણાત	અભ્યાસક્રમ અને સ softwareફ્ટવેર પાઇલટ્સ ઉપકરણ અને સાઇટ મૂલ્યાંકન ઇવેન્ટ અને તાલીમ આયોજન એલએમએસ / એસઆઈએસ સંકલન ક	C લેન્ડર્સ ઓળખપત્ર નીતિ દસ્તાવેજો ફાઇ મોટા પ્રતિસાદ બજેટ એલએમએસ / એસઆઈએસ મુશ્કેલીનિવારણ અને ઓળખપત્રો	સમય બચાવો બિનઉત્પાદક ઇમેઇલ ઘટાડો શાળાના મુખ્ય તકનીકી સપોર્ટ સ્ટાફ માટે "ટ્રેન ટ્રેનર" પર્યાવરણ પ્રદાન કરો એક જગ્યાએ

આઇટી વિભાગ (સ્ટાફ અથવા કોઈપણ ટીમ)	આઇટી સંચાલક આઇટી સહાયક સ્ટાફ શિક્ષક ટેકનોલોજી લીડ્સ સૂચનાત્મક કોચ શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી નિષ્ણાત	ઉપકરણ શેડ્યૂલ અને ટ્રેકિંગ આધાર વિનંતીઓ ઉપકરણ ખરીદી અનેરોલઆઉટ્સ નેટવર્ક ટ્રેકિંગ એમઆઇ/ એસઆઇએસ સંકલન	કૅલેન્ડર્સ ઓર્ડર માહિતી ઓળખપત્રો આધાર ટિકિટો અને નિવારણના બજેટ ઉપકરણ વિનંતી અને ચેકઆઉટ ફોર્મ્સ	સમય બચાવવા અનુત્પાદક ઇમેઇલનો પ્રવાહ ઘટાડવાના એક "કેન્દ્ર" પ્રદાન સ્કૂલ અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ-વાઇડ ટેક સપોર્ટ અને મુશ્કેલીનિવારણ માટે સેન્ટ્રલાઇઝ ડિવાઇસ મેનેજમેન્ટ એપ્લિકેશન માટે આઇટી પ્રશંસાને પ્રોત્સાહન આપે છે અને તેમને ટેક ડરપોક સ્ટાફને શ્રેષ્ઠ ટેક સપોર્ટ પ્રદાન કરવાની મંજૂરી આપે છે.
શિક્ષક પી.એલ.સી. (પી.એલ.સી. ટીમ)	શિક્ષકો અધ્યાપન સહાયક અધ્યયન	જૂથો અભ્યાસક્રમ વિકાસ વ્યવસાયિક વિકાસ ઓપન થ્રેડ ફોરમ હેકાથોન્સ કોર્સ ગ્રંથો રાષ્ટ્રીય બોર્ડ સપોર્ટ જૂથ	તાલીમ અને સપોર્ટ સંસાધનો ધોરણો સંદર્ભ શાળા અને વિભાગના ધ્યેયો સંશોધન તારણો અને લેખો કેલેન્ડર સ્ટુડેંટના કામના નમૂનાઓ	સમય બચાવવા અનુત્પાદક ઇમેઇલ સાંકળોને પ્રોત્સાહિત કરો પ્રત્યેક શિક્ષકે તેમની કુશળતા અને સમર્થક સમુદાયને ફાળો આપવો - શિક્ષકો માટે એક જગ્યા પ્રદાન કરો - વર્ચ્યુઅલ "શિક્ષકનું લાઉન્જ"

ક્લાસો	શિક્ષકો	એકમો	અભ્યાસક્રમ	
(ક્લાસટીમ)	અધ્યાપન સહાયકો	વિષયો	ક્લાસના નિયમો	21પ્રોત્સાહિત કરે છેમી સદીના
	સ્ટુડેંટ	નાના જૂથ કાર્ય	પિન કરેલા સંદર્ભ શીટ્સ અને વેબસાઇટ્સ	દરેક સ્ટુડેંટ અવાજને
		ઘોષણા		
		લેબ્સ	કોર્સની સામગ્રી	4 સી
		જૂથો વિવિધ શીખનારાઓ માટે	એસાઇનમેન્ટસ	ડિજિટલ રૂપાંતર
			પ્રોજેક્ટ્સ	
			વિડિઓઝ	ડિજિટલ નાગરિકત્વ ને પ્રોત્સાહિત કરે છે
			પરવાનગી અને ગેરહાજરી રચે છે	
			માઇક્રોસોફ્ટ ફોર્મ્સ ક્વિઝ	સ્ટુડેંટ્સને અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ આપે છે. ઉપકરણો અથવા માઇક્રોસોફ્ટ5 365 સ્યુટની ઘરની એક્સેસ ને ધ્યાનમાં લીધા વિનાની સામગ્રી
			ફ્લિપગ્રિડવિસ્તૃત કરે છેક્લાસમાં	
			ક્વિઝલેટઅભ્યાસને ISTEક્લાસનું	
				એક્ઝિક્યુટિવ કામગીરીને પ્રોત્સાહન આપે છે
				સમય
				બચાવવા એકસાથે એસાઇનમે

ન્ટસ અને ગ્રેડિંગને કેન્દ્રિય બનાવે છે

એસાઇનમેન્ટસ અને કોર્સની સામગ્રીને વહેંચવા અને વહેંચવાનું સરળ બનાવે છે

સહયોગ માટે સમૃદ્ધ જગ્યા પ્રદાન કરે છે.

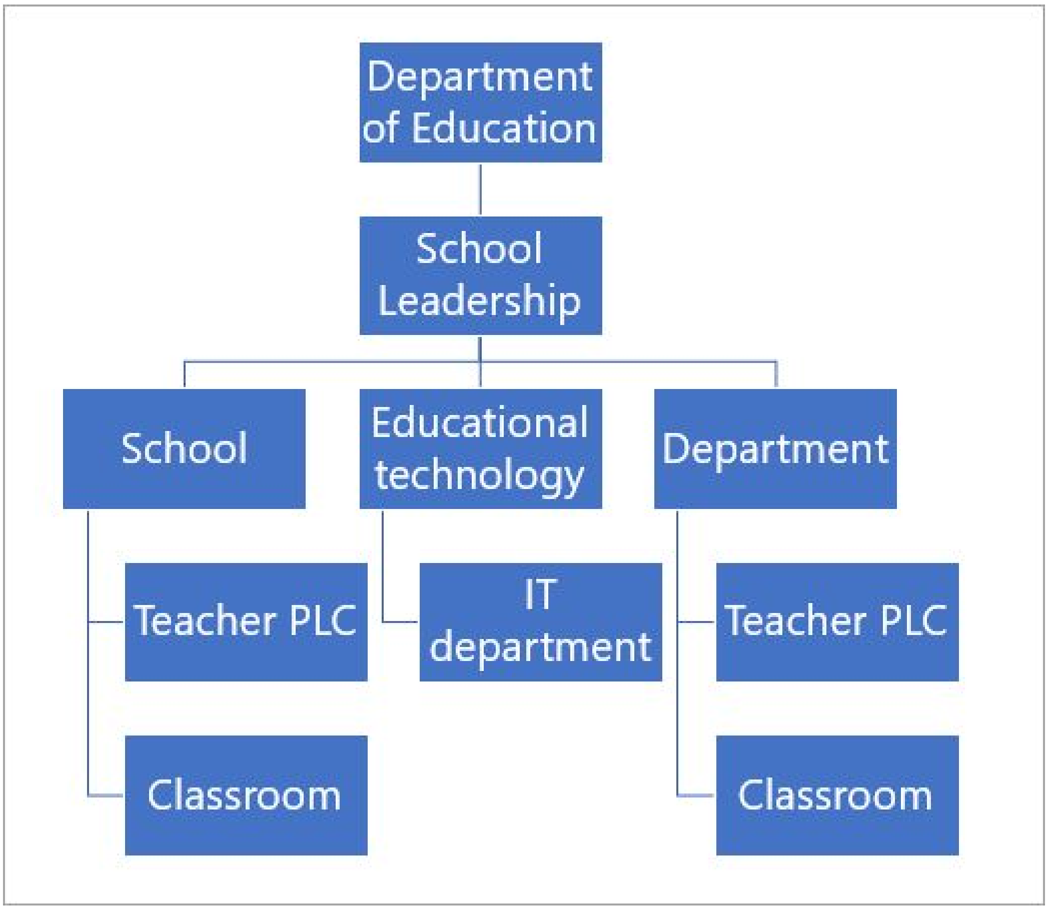
અહીં શિક્ષકો અને સ્ટાફ સાથે મળીને કામ કરવાના કેટલાક ઉદાહરણો છે જે સ્ટાફ ટીમોમાં સારી રીતે સ્થાનાંતરિત થાય છે:

દૃશ્ય	**વર્ણન**
શાળા સુધારણા સલાહકાર સમિતિઓ (એસઆઈએસી)	અસરકારક શાળા સુધારણા કાર્યક્રમો અને પહેલ માટે સમૃદ્ધ ડેટા એનાલિટિક્સ (જેમ કે પર્સન્ટાઇલ રેન્કિંગ્સ) ની સ્ટાફ require એક્સેસ અને સરળ સહયોગની આવશ્યકતા છે. વિવિધ ટીમોમાં જેમાં જિલ્લાભરના સંચાલકો, ફેકલ્ટી અને અન્યનો સમાવેશ થાય છે.
ઘટનાની પ્રતિક્રિયા યોજનાઓ	જ્યારે કોઈ ઘટના બને છે (જેમ કે આરોગ્યનું જોખમ), ઝડપી અને સચોટ સંદેશાવ્યવહાર અસરકારક પ્રતિસાદની ખાતરી કરવામાં મદદ કરે છે. ટીમોનો ઉપયોગ કરીને, ઘટનાની પ્રતિક્રિયા આપતી ટીમો સ્ટુડેંટ્સ, માતાપિતા, સમુદાય સાથે સમયસર અને યોગ્ય માહિતીને સરળતાથી ડ્રાફ્ટ અને શેર કરી શકે છે અને વધારાના સંસાધનો (જેમ કે સ્કૂલ નર્સ) નું સંકલન કરી શકે છે.
સામાજિક અને ભાવનાત્મક શિક્ષણ (SEL) પ્રોગ્રામ્સ	SEL પ્રોગ્રામ્સ ભાવનાત્મક તકલીફ અને સામાન્ય ગેરવર્તનને ઓછું કરતી વખતે શૈક્ષણિક સફળતા અને હકારાત્મક વર્તનને પ્રોત્સાહન આપી શકે છે. ટીમોમાં ચેનલોનું આયોજન કરી શકાય છે, ઉદાહરણ તરીકે, એસઇએલની પાંચ કી ક્ષમતાની આસપાસ: સ્વ-જાગૃતિ, સ્વ-વ્યવસ્થાપન, સામાજિક જાગૃતિ, સંબંધ કુશળતા અને જવાબદાર નિર્ણય લેવો.

શિક્ષકનું મૂલ્યાંકન	શિક્ષકની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન એ સમય માંગી લેતી, પરંતુ મહત્વપૂર્ણ નિયમિત પ્રવૃત્તિ છે. ટીમોનો ઉપયોગ કરીને, સંચાલકો જનરલ ચેનલના તમામ શિક્ષકો સાથે વ્યાવસાયિક વિકાસ સંસાધનો શેર કરી શકે છે, અને ખાનગી ચેનલોમાં (વાતચીતમાં) અને સામગ્રી (ઉદાહરણ તરીકે, વનનોટ સ્ટાફ નોટબુકનો ઉપયોગ કરીને) અલગ શિક્ષકોમાં વ્યક્તિગત શિક્ષકો સાથે મેનેજ કરી શકે છે.

વંશવેલો (ક્રેએટિન્ગ અ હિરરકી)

બનાવવો તમારા જિલ્લા અથવા શાળાની અંદર, ટીમો બનાવવી શક્ય છે કે જે સંગઠનાત્મક બંધારણને અનુસરે. આ અભિગમનો ઉપયોગ કરો જો તમારી પાસે સખત રિપોર્ટિંગ આવશ્યકતાઓ છે, ઉચ્ચ કર્મચારીઓની સંખ્યાવાળા વિશાળ જિલ્લાનું સંચાલન કરી રહ્યાં છો, અથવા શાળાઓ અને કર્મચારીઓના વિવિધ સમૂહમાં પારદર્શિતા વધારવાના લક્ષ્યો છે. અહીં તે કેવી રીતે લાગે છે, ટીમો સાથે અન્ય ટીમોને સાંકળ અપાવતી "રિપોર્ટિંગ". આ સુનિશ્ચિત કરે છે કે શાળાના નેતાઓ, સ્ટાફ અને શિક્ષકો તેમની સાથે સંબંધિત ટીમોમાં સભ્ય છે.



તમારી ટીમોને કેવી રીતે નામ આપવું તે

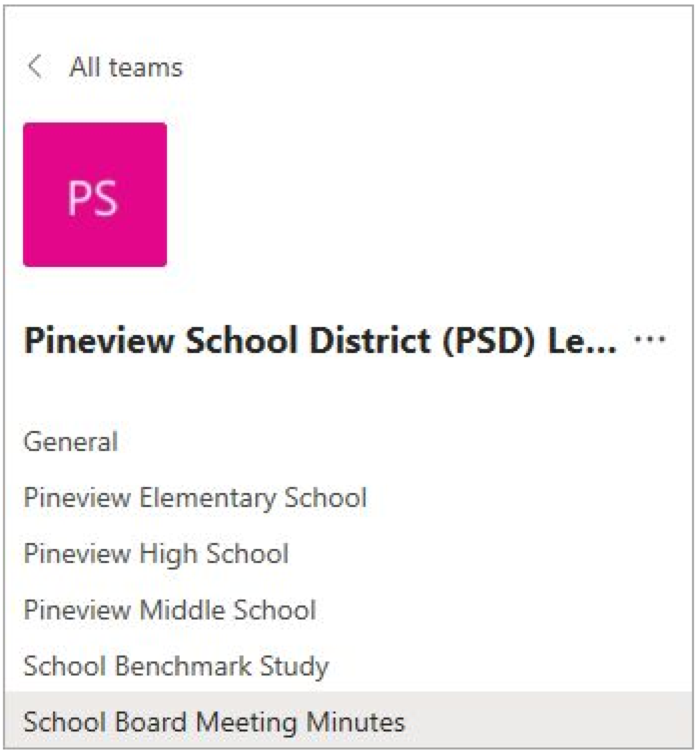
અમે ભલામણ કરીએ છીએ સ્કૂલ ડેટા સિંક (એસડીએસ) તમારી ટીમો બનાવવા માટે. સ્કૂલ ડેટા સિંક એ એક મફત સેવા છે જે તમારા એસઆઈએસમાંથી રોસ્ટર્સ અને નામો ખેંચે છે. આ સુનિશ્ચિત કરે છે કે સમગ્ર જિલ્લામાં નામકરણ સુસંગત છે અને સ્ટુડેંટ્સ ક્લાસો અથવા શાળાઓ બદલતા હોવાથી સભ્યપદને

આપમેળે અપડેટ કરશે. એમ કહ્યું કે, ઘણી શાળાઓ અને જિલ્લાઓએ સ્ટાફ, પીએલસી અથવા સ્ટાફની ટીમોના નામકરણ માટે તેમની પોતાની "ટીપ્સ અને યુક્તિઓ" શેર કરી છે:

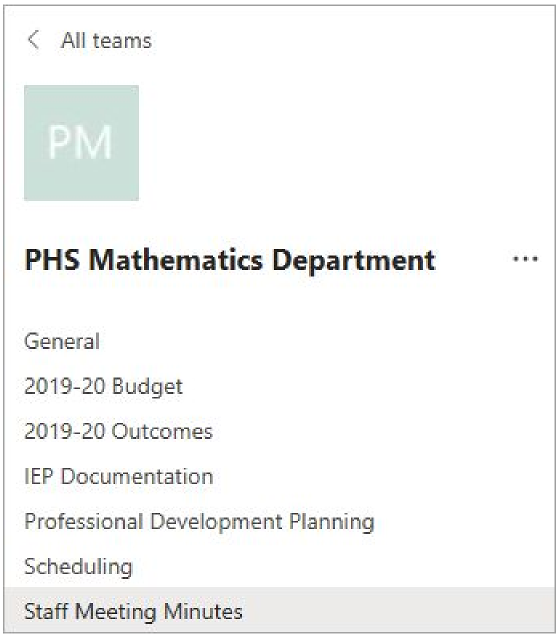
વિભાગ અથવા પીએલસી ટીમ	કોર્સ વિષયનું નામ + ક્લાસવર્ષ + શાળાનું સ્થાન (ભૂતપૂર્વ: ભૌતિકશાસ્ત્ર 2018 પાઈનવ્યુ)
	બિલ્ડિંગ કોડ અથવા નામ + વિભાગ / ગ્રેડ સ્તર (ભૂતપૂર્વ: પી.એચ.એસ. 7)
	શાળા કોડ + વિભાગ (ભૂતપૂર્વ: પી.એચ.એસ. ઇતિહાસ વિભાગ)
ઓલ-સ્કૂલ ટીમો	શાળાના પ્રારંભિક (ઉપ: પી.એચ.એસ.)ઉપસર્ગ, શાળાઓની
ક્લાસની ટીમોનોટીમ	+ વિષયનો સમય કોષ્ટક કોડ + વર્ષ (ઉદા: પીએચએસ 11 પીએચ 1 18-19)પ્રત્યક્ષ (ઉપ
	સરળ આર્કાઇવિંગ માટે વર્ષ દ્વારા: 2018-19)
	શાળા પ્રારંભિક + શિક્ષકનું નામ + ક્લાસનું નામ (ઉદા. પી.એચ.એસ. આશર એડ એંગ.એન. 11 એ)
	શિક્ષકના અંતિમ નામથી પ્રારંભ કરો જેથી નામ દ્વારા ક્લાસશોધવાનું સરળ છે. (ભૂતપૂર્વ: આશેર એડવાઇંગ એન્જીન 11 એ પીએચએસ)

ક્રિયા કરતી ટીમો જુઓ. નમૂના ટીમ અને ચેનલ દૃશ્યો:

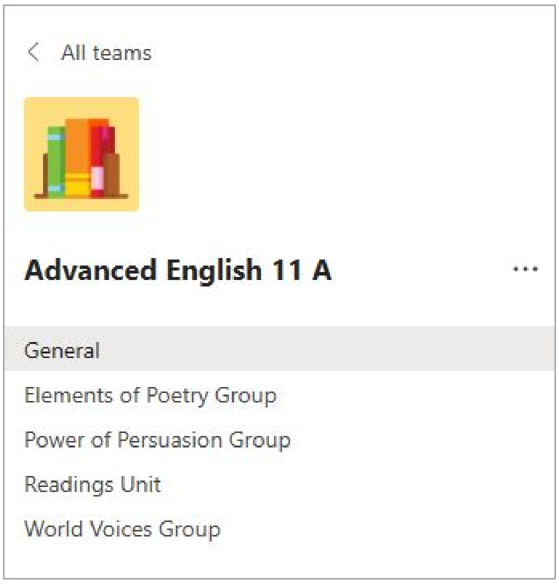
શાળાઓ, કર્મચારીઓ અને વિભાગો માટે:

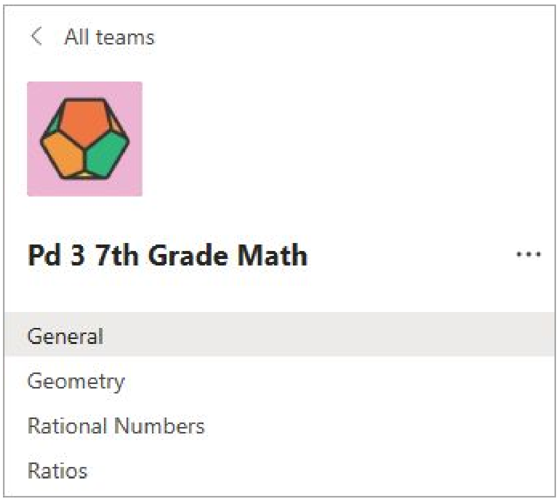


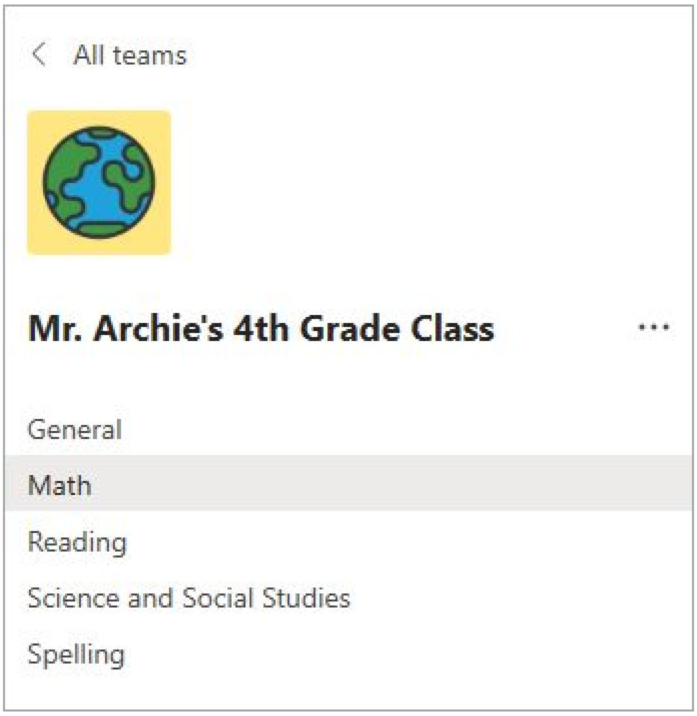
All teams
PH
Pineview High School (PHS) Staff
General
2019-20 School Events
Announcements and Requests
Classroom Observations
Safety Plan
School Handbook
School Improvement Initiative


All teams
PM
PHS Mathematics Department
General
2019-20 Budget
2019-20 Outcomes
IEP Documentation
Professional Development Planning
Scheduling
Staff Meeting Minutes

શિક્ષકો માટે:


All teams
Advanced English 11 A
General
Elements of Poetry Group
Power of Persuasion Group
Readings Unit
World Voices Group


All teams
Pd 3 7th Grade Math
General
Geometry
Rational Numbers
Ratios



વધુ આધારમેળવો

શિક્ષણ આઇટી સંચાલન ઝડપીમાર્ગદર્શનપ્રારંભમાઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ

શિક્ષકો અને સ્ટુડેંટ્સસેન્ટરમાઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સઝડપી પ્રારંભ

વ્યાવસાયિક વિકાસ માટેમાઈક્રોસોફ્ટ એજ્યુકેટર અને તાલીમ

માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સમાટે પ્રારંભ કરવા માટેની માર્ગદર્શિકાશાળા નેતાઓ

શાળા ડેટાને સમન્વયિત

આધારમાટેમાઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ

શિક્ષણમાઈક્રોસોફ્ટ ટીમ્સશિક્ષણતાલીમ

કેળવણીકારો માટે વધારાના સંસાધનો

તાલીમ

---

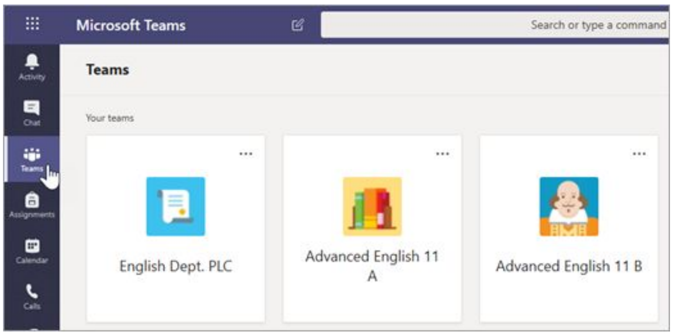
4. તમારા બધા ટીમો જુઓ - તમારા ટીમ્સ જુઓ અને આયોજન

તમારી ટીમો નેવિગેટ કરો અને તમે તેમને કેવી રીતે જુઓ છો તે કસ્ટમાઇઝ કરો.

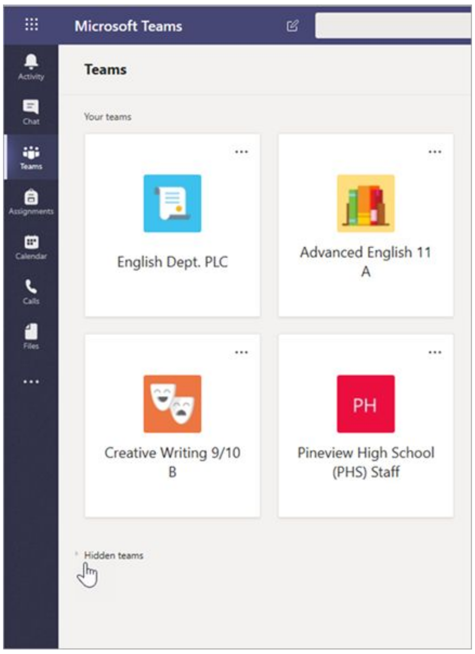
નોંધ: ફક્ત તે ટીમો જ્યાં તમે સભ્ય છો અથવા માલિક તમારી ટીમોમાં દેખાય છે. તમારી સંસ્થામાં અન્ય ટીમો જોવા માટે,પસંદ કરો **જોઈન અથવા ટીમને બનાવો**. ટીમો કે જે ખાનગી પર સેટ કરેલી છે તે દેખાશે નહીં.

તમારી ટીમો નેવિગેટ કરો ટીમને

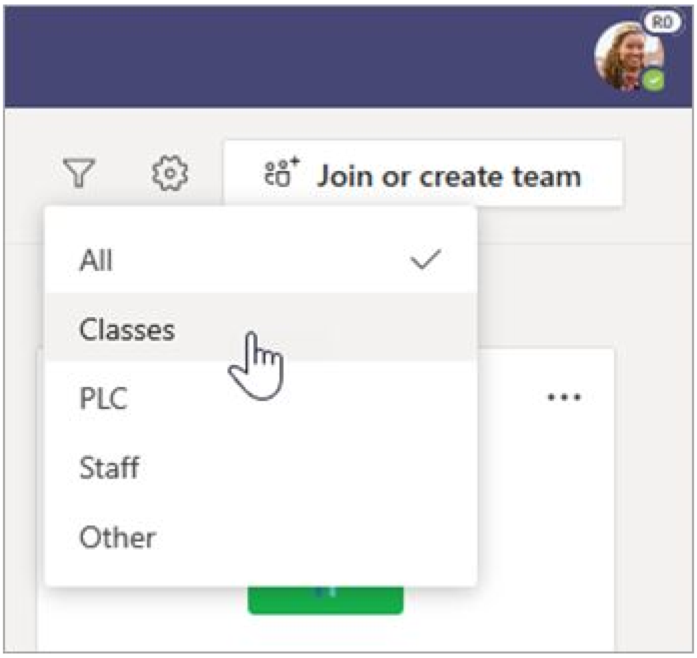
ખોલવા માટે, **ટીમ્સ** આયકન પસંદ કરો, પછી ટીમનું કાર્ડ પસંદ કરો



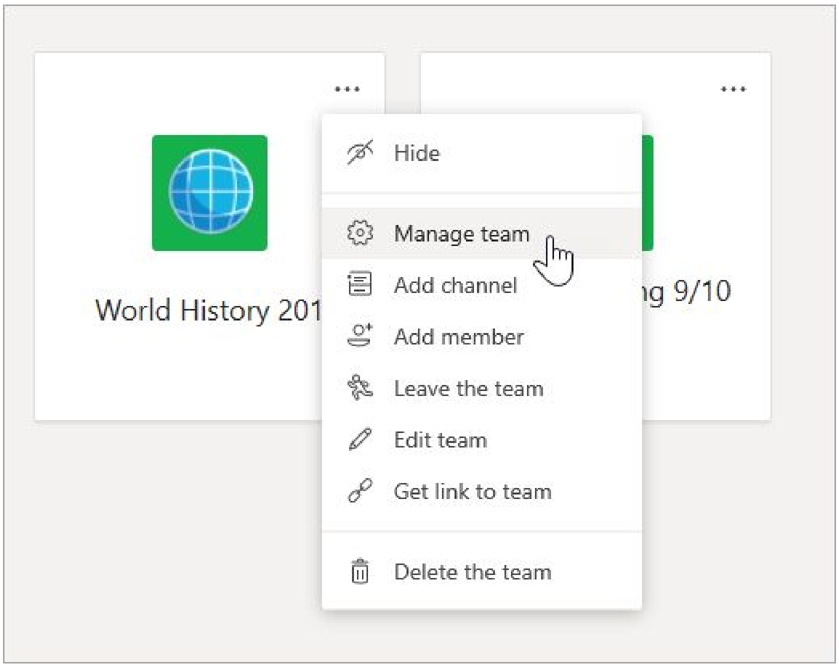
તમે જે ટીમો સાથે સૌથી વધુ સંપર્ક કરો છો તે તમારા દૃશ્યની ટોચ પર હશે.પસંદ કરો **ટીમોછુપાયેલા ટીમો** તમારી બાકીનીજોવા માટે. તમારી ટીમોને ફરીથી ગોઠવવા માટે, તેમને કેનવાસની આજુબાજુ પસંદ કરો અને ખેંચો.



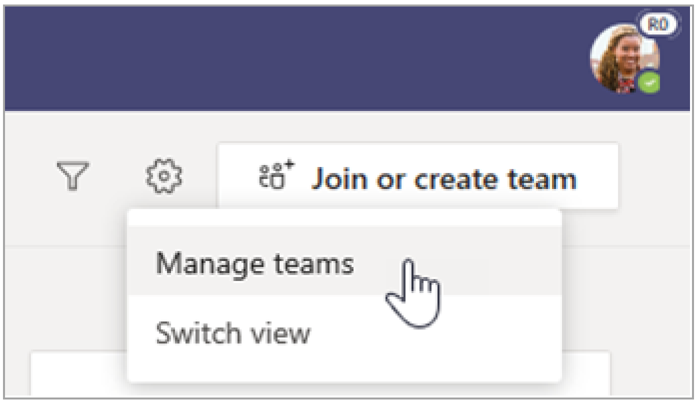
ફિલ્ટર પસંદ કરીને તમારી ટીમોને પ્રકાર દ્વારા **ફિલ્ટર કરો** અને ટીમ પ્રકાર પસંદ કરી રહ્યા છીએ.



ટીમમાં ફેરફાર કરો અથવાપસંદ કરીને તેની સેટિંગ્સમાં ફેરફાર કરો **મોર ઓપ્શન્સ** ટીમ કાર્ડ પર. તમેપસંદ કરીને તમારી ટીમમાં કોણ છે તે પણ જોઈ શકો છો **મેનેજ ટીમ> સભ્યો**.



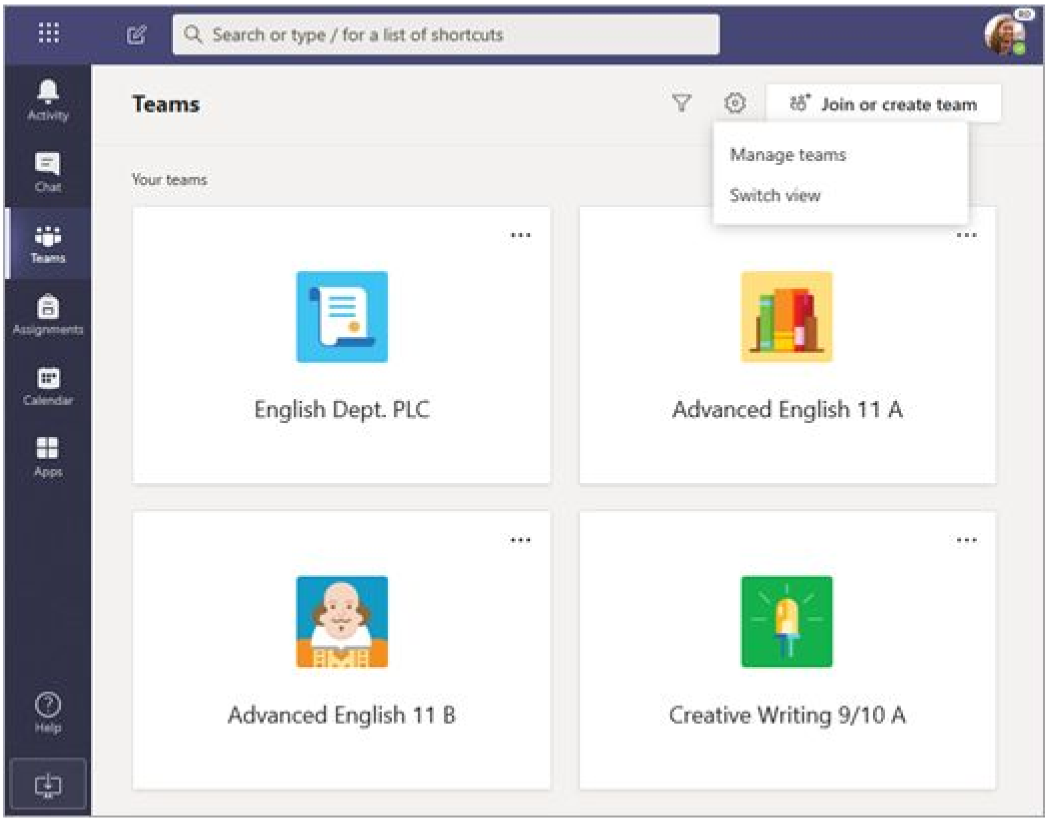
પસંદ કરીને તમારી બધી ટીમોનું સંચાલન કરો **મોર ઓપ્શન્સ** તમારા કેનવાસની ઉપર જમણી બાજુએ, પછી **ટીમોનું સંચાલન કરો**.



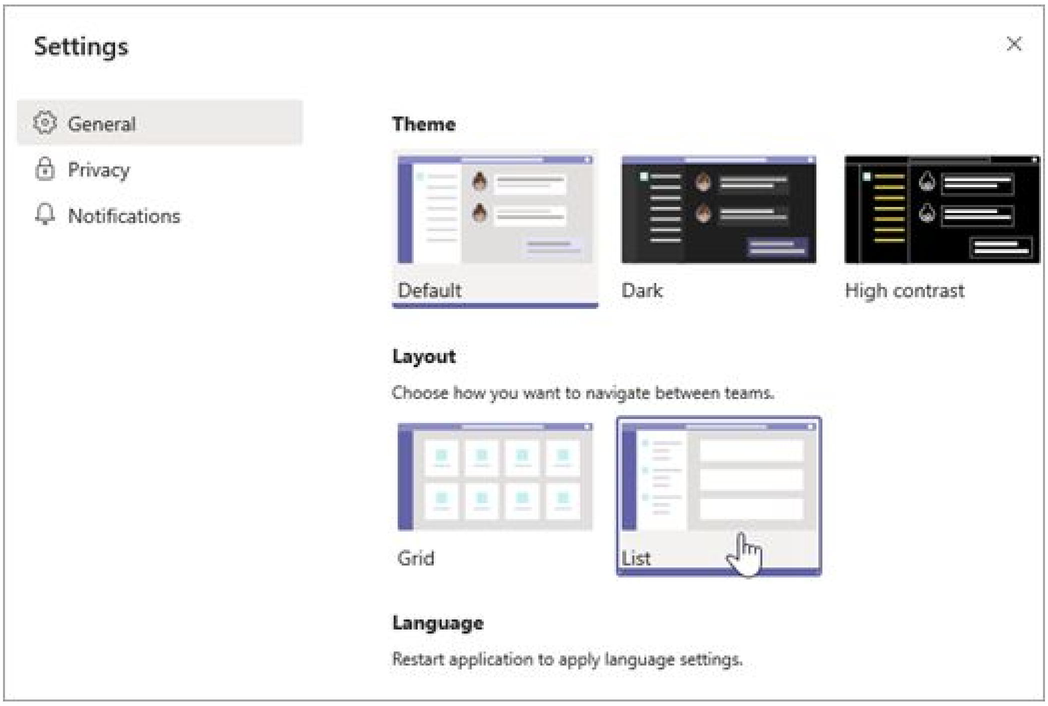
લિસ્ટ વ્યુ પર સ્વિચ કરો જુઓ છો તે

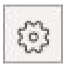
તમે તમારી ટીમોને કેવીબદલો.

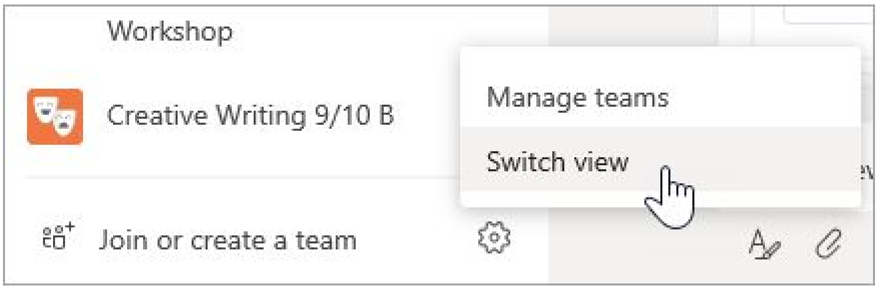
1. પસંદ કરો **ટીમો**.
2. પસંદ કરો **મોર ઓપ્શન્સ** બાજુમાં **જોઈન અથવા ક્રિએટ ટીમ**.
3. પસંદ **સ્વીચ વ્યૂ કરો**.



4. હેઠળ **લેઆઉટ**,પસંદ કરો **લિસ્ટ** .



નોંધ: જો તમે ગ્રીડ વ્યૂ વિશે તમારો વિચાર બદલો છો, તોપસંદ કરો **મોર ઓપ્શન્સ**  તમારી ટીમોની લિસ્ટ ના તળિયે **> સ્વીચ દૃશ્ય.** હેઠળ **લેઆઉટ**,પસંદ કરો **ગ્રીડ**.



વધુ જાણો

[ટીમની અંદર ચેનલોમાં કાર્ય]()

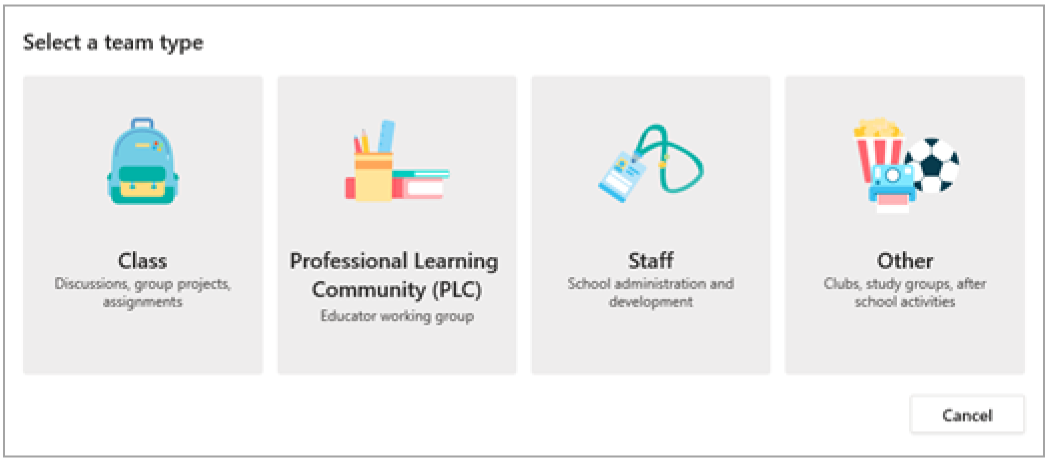
શિક્ષકો માટે વધારાના સંસાધનો

[તાલીમ]()

----

5. માઇક્રોસોફ્ટ ટીમમાં સહયોગ આપવા માટે ટીમ પ્રકાર પસંદ કરો.

જ્યારે તમે માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સમાં ક્રિએટ ન્યૂ ટીમ છો, ત્યારે તમને ચાર ટીમોમાંથી એક પસંદ કરવાનું કહેવામાં આવશે. કઈ ટીમ તમારા શિક્ષણ અને શીખવાના લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરે છે તે વિશે નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં વધુ જાણો.



	ક્લાસ	**પ્રોફેશનલ લર્નિંગ કમ્યુનિટિ (પીએલસી)**	**સ્ટાફ**	**અન્ય**
વર્ણન	શિક્ષકો અને સ્ટુડેંટ્સ જૂથ પ્રોજેક્ટ્સ, એસાઇનમેન્ટસ અને વધુ પર સહયોગ કરે છે.	વ્યાવસાયિક શિક્ષણ સમુદાયમાં સહયોગ આપતા શિક્ષકો. **ઉદાહરણો:** શૈક્ષણિક વિભાગ, ગ્રેડ બેન્ડ અથવા જૂથ, વહેંચાયેલા લક્ષ્ય પર કામ કરે છે.	સ્ટાફ નેતાઓ અને સ્ટાફ સભ્યો શાળાના વહીવટ અને વિકાસ પર સહયોગ કરે છે.	રસ ધરાવતા જૂથો અને ક્લબમાં સહયોગ આપતા સ્ટુડેંટ્સ અને શાળાના કર્મચારીઓ.
ટીમ માલિકો અને ટીમના સભ્યો	શિક્ષકો ટીમના માલિકો હોય છે અને સ્ટુડેંટ્સને ટીમના સભ્યો તરીકે ઉમેરો કરે છે.	શિક્ષકો ટીમ બનાવે છે અને અન્ય શિક્ષકો ટીમમાં જોડાય છે.	સ્ટાફ નેતાઓ ટીમના માલિકો હોય છે અને ટીમના સભ્યો તરીકે સ્ટાફના સભ્યો ઉમેરતા હોય છે.	સ્ટુડેંટ્સ અને શાળાના કર્મચારીઓનું કોઈપણ જોડાણ એક ટીમ બનાવી શકે છે અને સભ્યોને ઉમેરી શકે છે.

પરવાનગી	શિક્ષકો સ્ટુડેંટ્સની મધ્યમ વાતચીત કરે છે અને કોણ કોને ક્યાં પોસ્ટ કરી શકે છે. સ્ટુડેંટ્સને અમુક વિસ્તારોમાં ફક્ત લેખિત પરવાનગી હોય છે.	શિક્ષકો સમાન વાંચવા-લખવાની પરવાનગી વહેંચે છે.	સ્ટાફ નેતાઓ પોસ્ટિંગ સેટિંગ્સને નિયંત્રિત કરે છે. સ્ટાફના સભ્યો પાસે અમુક વિસ્તારોમાં લેખિત પરવાનગી હોય છે.	જ્યાં સુધી ટીમના માલિક (ઓ) સેટિંગ્સને બદલતા નથી ત્યાં સુધી ટીમના સભ્યો સમાન વાંચવા-લખવાની પરવાનગી વહેંચે છે.
સુવિધાઓ	ક્લાસનોટબુક	OneNote નોટબુક	સ્ટાફ નોટબુક	વનનોટ નોટબુક
	અસાઇનમેન્ટ્સ	વાર્તાલાપ	વાર્તાલાપ	વાતચીત
	વાર્તાલાપ	ફાઇલો	ફાઇલો	ફાઈલો
	ફાઇલો	મીટિંગ્સ	બેઠકો	બેઠકો
	વિડિઓ અને audiocalls	વિડિઓ અને ઓડિઓ ક	વિડિઓ અને ઑડિઓ કૉલ્સ	વિડિઓ અને ઑડિઓ કૉલ્સ
	ચેટ (જો સક્ષમ હોય તો)	Chatચેટ (જો સક્ષમ હોય તો)	ચેટ (જો સક્ષમ હોય તો)	ચેટ (જો સક્ષમ હોય તો)
	ડિઓ કલ્સદસ્તાવેજો અથવા સાઇટ્સ સાથે નવા ટ Pinબ્સને પિન કરે છે જેમ કે માઇક્રોસોફ્ટ ફોર્મ્સ	લ્સદસ્તાવેજો અથવા સાઇટ્સ સાથે નવા ટેબ્સને પિન કરે છે	દસ્તાવેજો અથવા સાઇટ્સસાથે નવા ટૅબ્સ પિન	દસ્તાવેજો અથવા સાઇટ્સ ફક્તસાથે નવા ટૅબ્સ પિન

શૈક્ષણિક ધ્યેયો	એસાઇનમેન્ટ, ટ્રેક, અને સમીક્ષા સ્ટુડેંટ કામ નિકાસ ગ્રેડ સહયોગ અનેક્લાસખંડમાંચૂંટણીમાંવાતચીત મેક જાહેરાત વ્યવસ્થાપન quizzes અને સ્ટુડેંટ જૂથોમાંકામ શેરઅને સમૃદ્ધ સામગ્રીઆયોજન ક્લાસખંડમાંકે વર્ચ્યુઅલ નિષ્ણાતો આમંત્રિત	વ્યાવસાયિક શિક્ષણ સમુદાયોસહયોગ વાતચીત મેક જાહેરાત કાર્ય શેર વર્ચ્યુઅલ ગોઠવો અથવાસામ-ચહેરો બેઠકો નાના જૂથોકામ સામગ્રી શેર અને ગોઠવો	વિદેશી વ્યવસાય પરા વિકાસ, સ્ટાફ અને વહીવટી લક્ષ્યો વાતચીત કરો એનાઉન્સમેન્ટ કરો સામગ્રી અને પ્રગતિના અહેવાલો શેર કરો નાના જૂથોમાં કાર્ય કરો વર્ચુઅલ અથવા સામ-સામે મીટિંગ્સ	ટીમના સભ્યો સાથે સહયોગ અને વાતચીત કરો જાહેરાતો કરો શેર કરોકરો ગોઠવોવર્ચ્યુઅલ અથવા સામ-સામે મીટિંગ્સનું આયોજન . નાના જૂથો

વધુજાણો

[શાળા નેતાઓ ટીમો અને ચેનલો બનાવવા માટેશ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ]

[એક ટીમ બનાવો ક્લાસોબનાવો]

[સ્ટાફ માટે એક ટીમ]

[પીએલસીમાટે એક ટીમ બનાવો]

કેળવણીકારો માટેવધારાના સંસાધનો

[તાલીમ]

-----

6. માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સક્લાસ ટીમ બનાવો

કક્ષાની ટીમોહોય શિક્ષકો અને સ્ટુડેંટ્સ માટે અનન્ય પરવાનગી અને સુવિધાઓ. ટીમના માલિકો તરીકે, શિક્ષકો કાર્ય સોંપે છે, ક્લાસની સામગ્રી શેર કરે છે, મીટિંગ્સ શરૂ કરે છે અને ટીમમાં કોણ પોસ્ટ કરી શકે છે તેનું નિયંત્રણ કરે છે. દરેક ક્લાસની ટીમને તેની પોતાની વનનોટ ક્લાસ નોટબુકથી પણ જોડવામાં આવે છે.

નોંધ: કોઈ ટીમમાં જોડાવા અથવા બનાવવાનો વિકલ્પ જોતા નથી? તમારા આઇટી એડમિનને તમારા માટે આ મંજૂરીઓ ચાલુ કરવાની જરૂર પડી શકે છે.

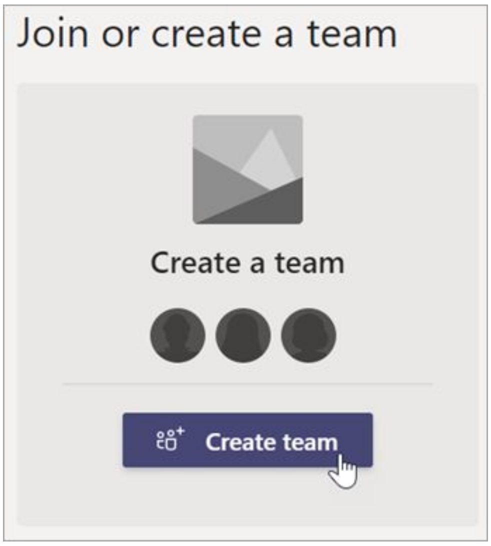
6.1. અસ્તિત્વમાં છે તે જૂથમાંથી એક ટીમ બનાવો

તમારું આઈટી એડમિન તમારા ક્લાસઅને સ્કૂલ ડેટા સિંક (એસડીએસ) અથવા અન્ય પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને તેમના રોસ્ટરના આધારે જૂથો બનાવી શકે છે. તમારા સ્ટુડેંટ્સને આપમેળે ઉમેરવા અને તમારી ક્લાસટીમ સેટ કરવા માટે તમે તમારી ટીમ બનાવતાની સાથે જૂથ પસંદ કરો.

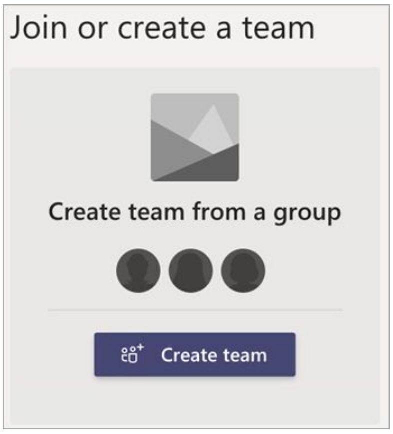
નોંધ: ખાતરી નથી કે જો તમે હજી સુધી તમારા ક્લાસમાટે જૂથો ગોઠવ્યાં છે અથવા તેમના નામો શું હોઈ શકે? તમારા આઇટી એડમિન સાથે તપાસો. આઇટી એડમિન તરીકે ટીમ્સ સેટ કરવા વિશે વધુ જાણો.

1. પસંદ કરો **ટીમો** એપ્લિકેશન પટ્ટીમાંથી.
2. પસંદ કરો **જોઈન અથવા ક્રિએટ ટીમ** .

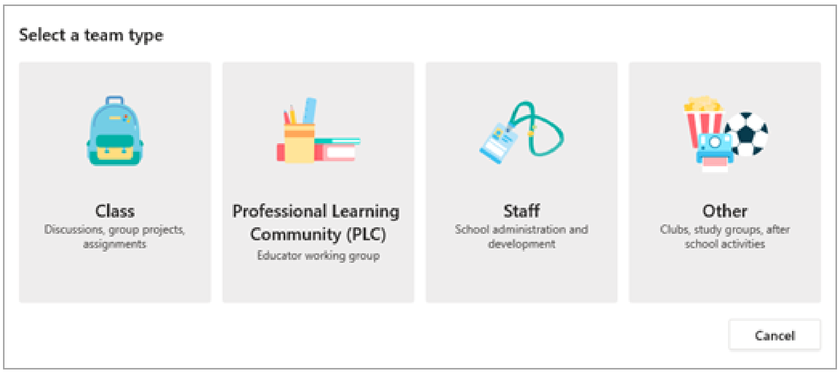
3. તમારી શાળા કેવી રીતે સેટ કરવામાં આવી છે તેના આધારે, તમારી પાસે હવે નીચેની પસંદગીઓમાંથી એક હશે:
   ક્રિએટ ટીમ



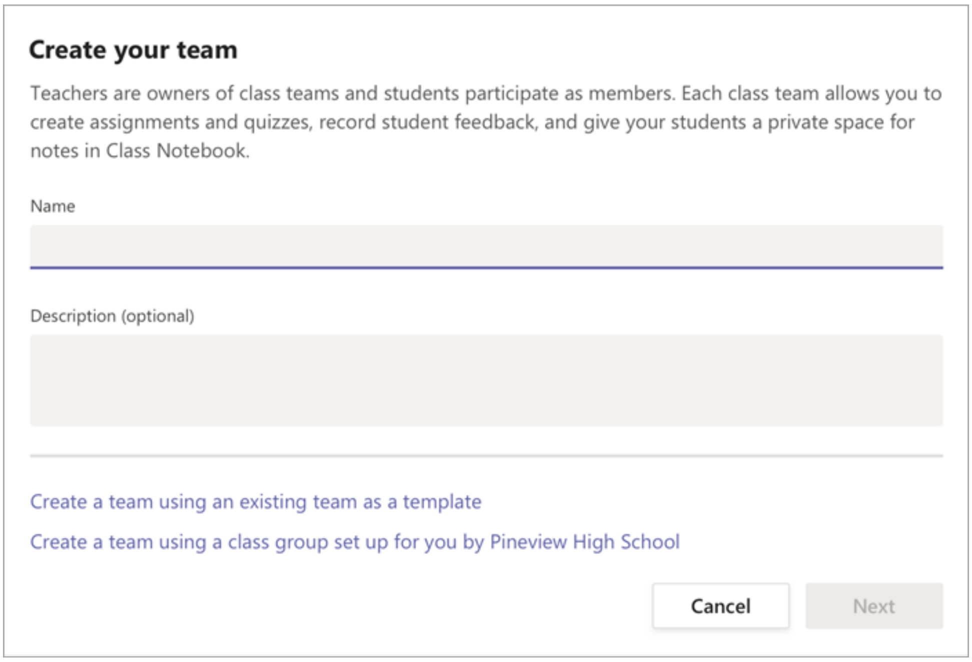
જૂથમાંથી ટીમ બનાવો (આ તમને આ સૂચનાઓનાં 7 પગલા પર છોડી દેશે.)



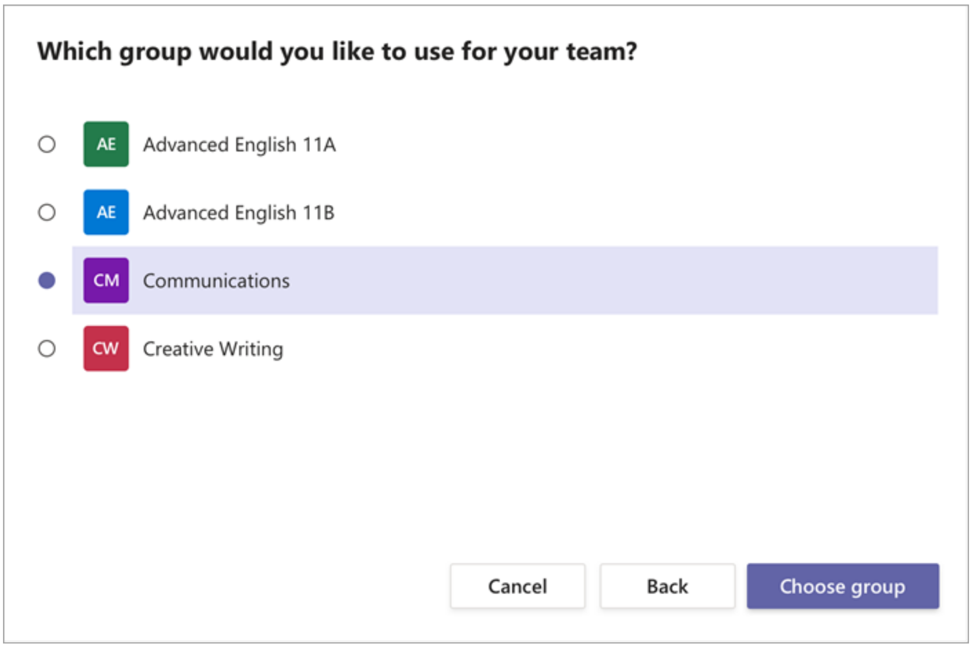
4. ટાઇલ પર હોવર કરો અને પછીપસંદ **ક્રિએટ ટીમ કરો**.
5. પસંદ કરો **ક્લાસ**ટીમ પ્રકાર તરીકે.



6. પસંદ **[તમારા શાળાનું નામ] દ્વારા એક ટીમ તમારા માટે એક ક્લાસજૂથ સમૂહ ઉપયોગ**બનાવો,પછી **આગળ**કરો.તમારે અહીં કોઈ વિગતો ભરવાની જરૂર નથી કારણ કે તમારા જૂથનું નામ પહેલેથી જ છે.



7. તમારી શાળા દ્વારા બનાવેલા જૂથોમાંથી એક પસંદઅનેપસંદ **કરોજૂથકરો**.



8. તમારા સ્ટુડેંટ્સ આપમેળે તમારી ટીમમાં ઉમેરવામાં આવશે, પરંતુ તે હજી તેમને દૃશ્યક્ષમ રહેશે નહીં. આ તમને વ્યવસ્થિત થવા, સામગ્રી ઉમેરવા અને પ્રવેશ આપવામાં આવે તે પહેલાં તૈયાર કરવા માટે તમને સમય આપે છે.પસંદ કરો **સક્રિય** જ્યારે પણ તમે તૈયાર હોવ ત્યારે ક્લાસમાં તેમનું સ્વાગત કરવા ટીમ્સની ટોચ પરબેનર.

- **વાંચવું:** તમારી ક્લાસની ટીમને સક્રિય કરો

વધુ શીખો

ક્લાસની ટીમમાં સ્ટુડેંટ્સને ઉમેરો ક્લાસક્લાસમાં

શિક્ષકો ઉમેરો શિક્ષકો માટે

વધારાના સંસાધનો

તાલીમ

6.2. શરૂઆતથી એક ટીમ બનાવો

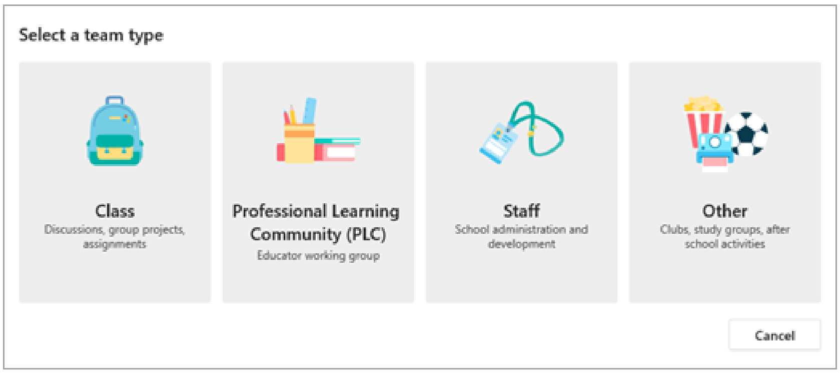
શરૂઆતથી એક ટીમ બનાવો

એટલે કે તમે ઉમેરશો સ્ટુડેંટ્સ જાતે જ ટીમમાં, તેમજ અન્ય કોઈ ઓળખવાની વિગતો. જો તમને શોધવું હોય તો તમારા આઈટી એડમિનનો સંપર્ક કરો ક્લાસસેટ-અપ માટેના અન્ય વિકલ્પો.

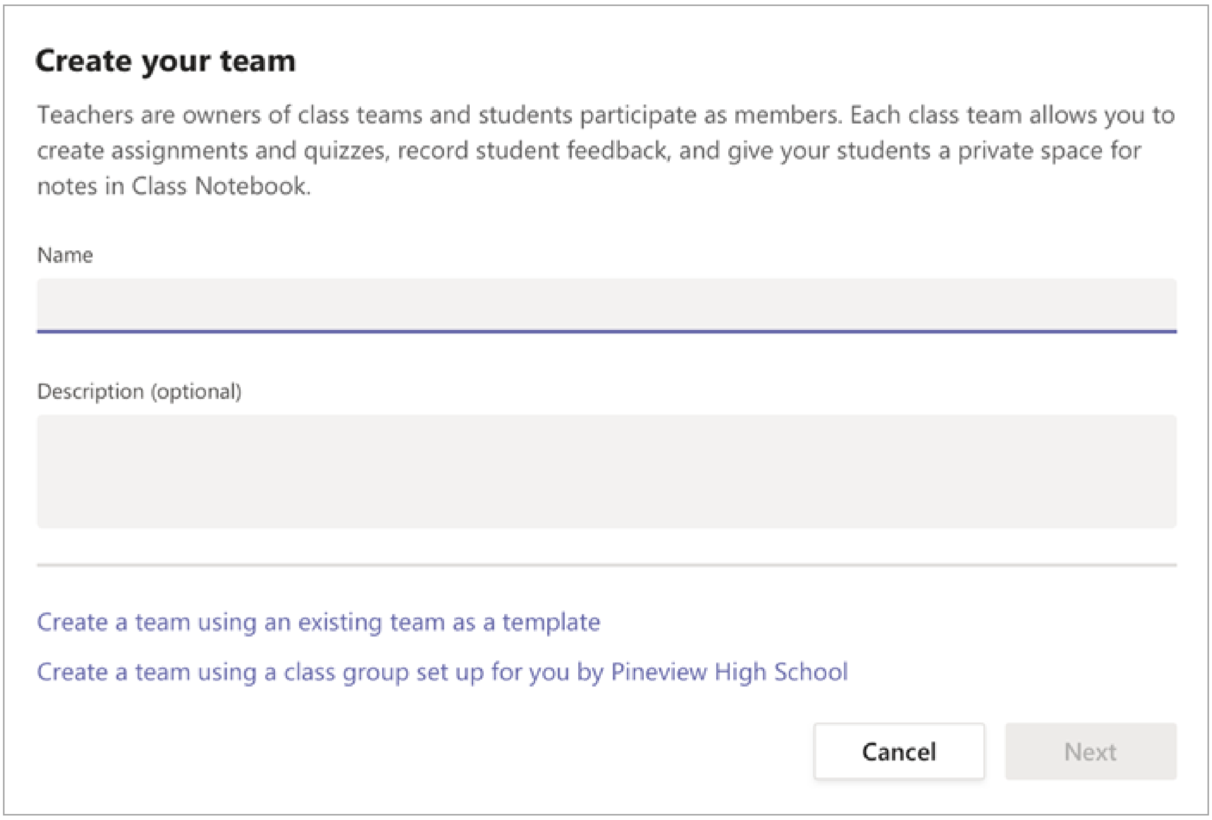
1. પસંદ કરો **ટીમો** એપ્લિકેશન પટ્ટીમાંથી.

2. પસંદ કરો **જોઈન અથવા ક્રિએટ ટીમ > ક્રિએટ ટીમ** .

3. પસંદ કરો **ક્લાસ**ટીમ પ્રકાર તરીકે.



4. તમારી ક્લાસની ટીમ માટે નામ અને વૈકલ્પિક વર્ણન દાખલ કરો. **ઉદાહરણ તરીકે:** કુશળ આશેર, 3 જી અવધિ, રૂમમાં 301 માં મળે છે.



5. પસંદ કરો **આગળ**.

6. જો તમે હમણાં તમારા ક્લાસમાં સ્ટુડેંટ્સને ઉમેરવા માંગતા હો, તો તમારા સ્ટુડેંટ્સને અને / અથવા સહ-શિક્ષકોને ટીમના સભ્યો તરીકે ઉમેરવા માટેનાં પગલાં અનુસરો. આ તેમને તરત જ ઉમેરશે. તમે હંમેશાં અને હવે માટે આ પગલું છોડી શકો છો પછીથી સ્ટુડેંટ્સ એડ કરો .

વધુ જાણો

સ્ટુડેંટ્સને ક્લાસની ટીમમાંક્લાસક્લાસમાં

એડ કરો સહ-શિક્ષકો એડ કરો શિક્ષકો માટે

વધારાના સંસાધનો

તાલીમ

---

7. માઇક્રોસોફ્ટ ટીમમાં સ્ટાફની ટીમ બનાવો

સ્ટાફની ટીમો શાળા સંચાલકો અને શિક્ષકોને માહિતીને સરળતાથી વહેંચવાની અને શાળા-વ્યાપક પહેલ પર મળીને કાર્ય કરવાની મંજૂરી આપે છે.

ઇન્ટિગ્રેટેડ વનનોટ સ્ટાફ નોટબુક સાથે, કર્મચારી વ્યક્તિગત વ્યાવસાયિક વિકાસ યોજનાઓ એક્સેસ કરવા અથવા બનાવવા માટે આખી ટીમ માટે શાળા નીતિઓ પ્રકાશિત કરી શકે છે. સ્ટાફ નેતાઓ ટીમના માલિકો હોય છે અને ટીમમાંથી સ્ટાફના સભ્યોને ઉમેરવા અથવા દૂર કરે છે.

સ્ટાફ ટીમોનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદા

- એક કામમાં બધા કામ ગોઠવીને સમય બચાવો
- રિકરિંગ અથવા એક પછી એક સ્ટાફ મીટિંગ્સ સેટ કરો
- વાતચીત સ્ટ્રીમ પોસ્ટ્સમાં સહયોગ કરો
- ચેટ, audioઅથવા વિડિઓ કોલ્સદ્વારા વાતચીતઅથવા
- ડિઓલ્સકરો @ ટીમના જનરલ ચેનલ પરના સૂચનોનો ઉપયોગ કરીનેજાહેરાત કરો. મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજોને કાયમી ટેબ્સ તરીકે પિન કરીને,
- સામગ્રીને શેર અને વ્યવસ્થિત
- કરો OneNote સ્ટાફની નોટબુકનો ઉપયોગ કરો, જેમાં તમામ સભ્યોને વાંચવા માટે સામગ્રી પુસ્તકાલય, એક સહયોગ જગ્યા જ્યાં સભ્યો સહયોગથી સંપાદિત કરી શકે છે, અને દરેક સ્ટાફ સભ્ય માટે ખાનગી નોટબુકનો સમાવેશ કરે છે જે ફક્ત તેઓ અને સ્ટાફના નેતા છે. (ઓ)જોઈ શકે
- આવા પ્લાનર, પાવર BI, ટ્વિટર કારણ કે એડ ટેબ્સછે,અને વધુ

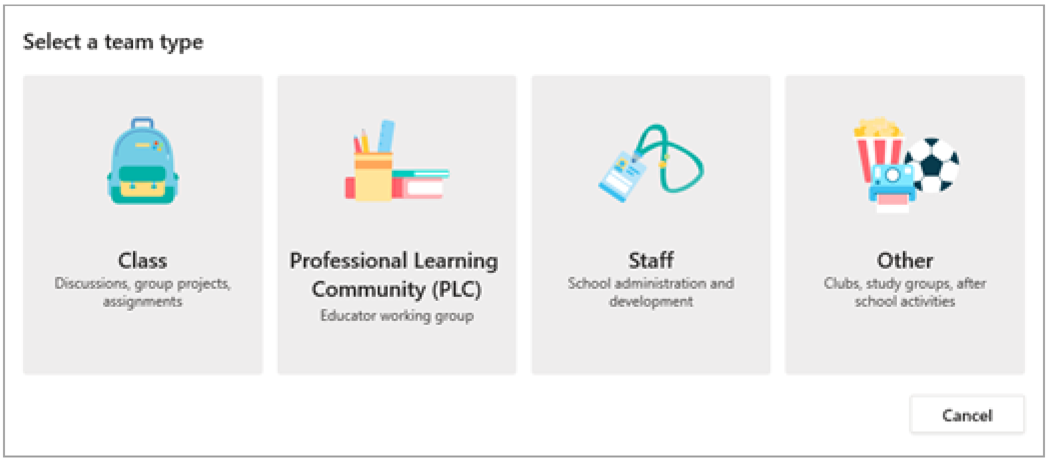
સ્ટાફ ટીમ

1. પસંદ **ટીમ્સ** તમારા ટીમો જોવા માટે તમારા ડાબા રેલમાંબનાવો.
2. પસંદ કરો **જોઈન અથવા ક્રિએટ ટીમ > ક્રિએટ ન્યૂ ટીમ** .

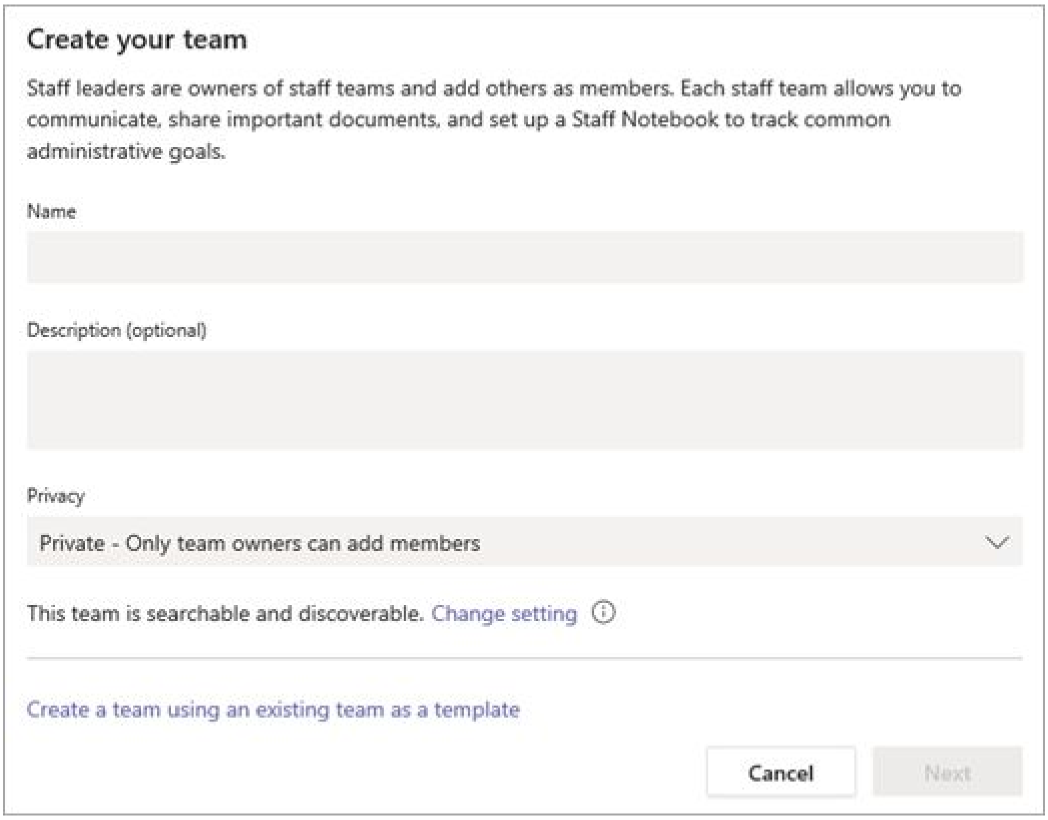
નોંધો:

- જો તમનેદેખાતો નથી **ક્રિએટ ન્યૂ ટીમ** વિકલ્પ, તો તમારી પાસે તમારી પોતાની ટીમો બનાવવા માટે જરૂરી મંજૂરીઓ નહીં હોય.
- તમારા આઇટી એડમિનિસ્ટ્રેટર સાથે તપાસો કે જે ક્યાં તો તમારા માટે ટીમ બનાવી શકે છે અથવા માઇક્રોસોફ્ટ 5 365 એડમિન સેન્ટર દ્વારા તમારા માટે તે પરવાનગીને સક્ષમ કરી શકે છે.

3. પસંદ કરો **સ્ટાફ**.



4. તમારી ટીમ માટે નામ અને વૈકલ્પિક વર્ણન દાખલ કરો, પછીપસંદ કરો **આગળ**.



ટીપ: આ પગલા દરમિયાન, તમે હાલની ટીમને નમૂના તરીકે ઉપયોગ કરીને નવી ટીમ પણ બનાવી શકો છો.

5. એકવાર તમે સ્ટાફની ટીમ બનાવ્યા પછી, ટીમના સભ્યો તરીકે અન્ય શિક્ષકોને ઉમેરવાનાં પગલાં અનુસરો.

વધુ જાણો

બનાવવી તે પસંદ કરો

ક્લાસમાટે કોઈ ટીમ

બનાવવાએક પીએલસી ટીમ બનાવો

શિક્ષકો માટે વધારાના સંસાધનો

તાલીમ

----

8. માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સમાં પીએલસી ટીમ બનાવો

દ્વારા નિયમિતપણે અન્ય શિક્ષણકારો સાથે જોડાઓ અને વ્યક્તિગત કારકિર્દી વિકાસ ચાલુ રાખો **પ્રોફેશનલ લર્નિંગ કમ્યુનિટિ** માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સમાં(પીએલસી).

રસના ક્ષેત્રો, ગ્રેડ સ્તર, અથવા વિષયોની આસપાસ પીએલસી ટીમો બનાવો. નવા શિક્ષકો કોઈપણ સમયે ઉમેરી શકાય છે, અને ટીમના સભ્યો ફાઇલો શેર કરી અને ચેનલોમાં સહયોગ કરી શકે છે, ભલે તેઓ શાળામાં ન હોય. દરેક પીએલસી ટીમ વધુ સહયોગ માટે તેની પોતાની વન નોટ નોટબુક સાથે જોડાયેલ છે.

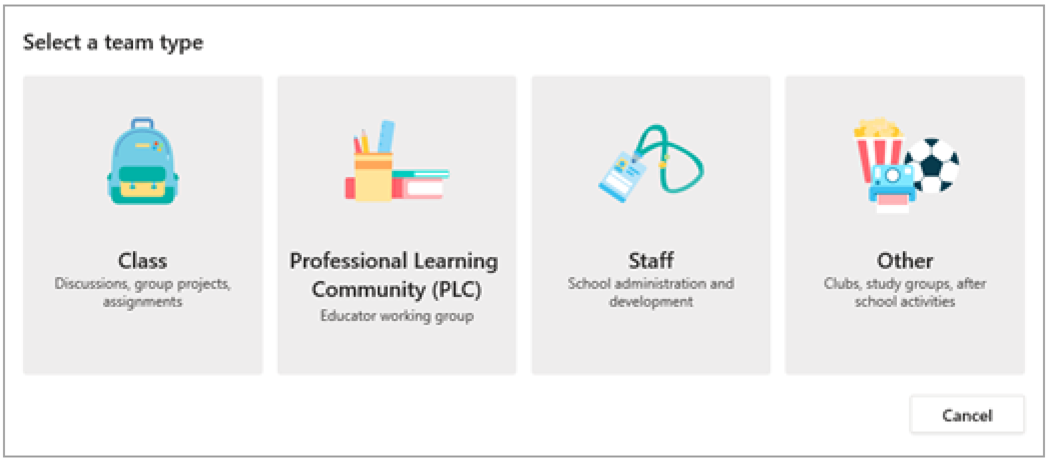
પીએલસી ટીમોનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદાકરીને

- એક કેન્દ્રમાં બધા કાર્યનું આયોજનસમય બચાવવા
- વાતચીત સ્ટ્રીમ પોસ્ટ્સમાં સહયોગ કરો
- ચેટ, audioઅથવા વિડિઓ કોલ્સદ્વારા વાતચીત
- ડિઓલ્સકરો ટીમના જનરલ ચેનલ પર @ મેન્શનનો ઉપયોગ કરીને એનાઉન્સમેન્ટ કરો
- વર્ચુઅલ અથવા સામ-સામે મીટિંગ્સ ગોઠવો
- નાનામાં કાર્ય કરો. જૂથો
- સામગ્રી શેર કરો અને વ્યવસ્થિત
- કરો વ્યવસાયિક તપાસ અને વિકાસ માટે પૂર્વ લોડ નમૂનાઓ સાથે વનનોટ પીએલસી નોટબુકનો ઉપયોગ કરો
- ટાસ્ક ઓર્ગેનાઇઝેશન બનાવવા માટે પ્લાનર
- જેવા ટેબ્સસ્ટુડેંટ ડેટાને વિઝ્યુઅલાઈઝ કરવા માટે પાવર બીઆઇ જેવા ટેબ્સ
- એડ કરો પીએલસી-વિશિષ્ટ ટ્વીટ્સને અનુસરવા માટે ટ્વિટર જેવા ટેબ્સ

બનાવો; પીએલસી ટીમ

1. પસંદ કરો **ટીમ્સ** તમારી ટીમોને જોવા માટે તમારી ડાબી રેલમાંઆયકન.
2. પસંદ કરો **જોઈન અથવા ક્રિએટ ટીમ > ન્યૂ ક્રિએટ ટીમ** .

3. પસંદ કરો **પ્રોફેશનલ લર્નિંગ કમ્યુનિટિ (પીએલસી)**.



4. તમારી ટીમ માટે નામ અને તમારી ટીમ માટે વૈકલ્પિક વર્ણન દાખલ કરો, પછીપસંદ કરો **આગળ**.

ટીપ: આ પગલા દરમિયાન, તમે હાલની ટીમને નમૂના તરીકે ઉપયોગ કરીને નવી ટીમ પણ બનાવી શકો છો.

5. એકવાર તમે પીએલસી ટીમ બનાવી લો, પછી ટીમના સભ્યો તરીકે અન્ય શિક્ષિતોને ઉમેરવા માટેનાં પગલાં અનુસરો.

વધુ જાણો

બનાવવી તે પસંદ કરો

ક્લાસ માટે એક ટીમક્લાસમાટે એક ટીમ

બનાવો સ્ટાફ માટે એક ટીમ બનાવો

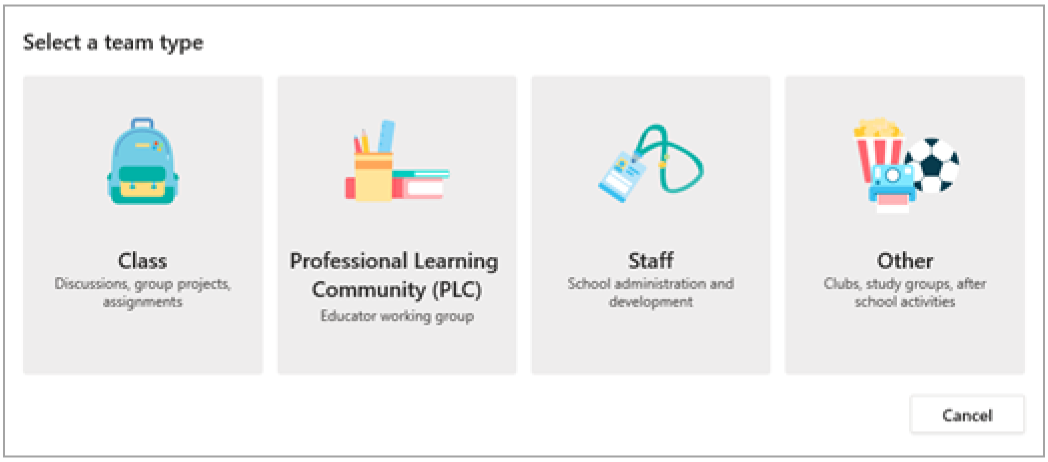
શિક્ષકો માટે વધારાના સંસાધનો

તાલીમ

----

9. માઇક્રોસોફ્ટટીમ્સમાં સહયોગ માટે ટીમ પ્રકાર પસંદ કરો

જ્યારે તમે માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સમાં ક્રિએટ ન્યૂ ટીમ છો, ત્યારે તમને ચાર ટીમોમાંથી એક પસંદ કરવાનું કહેવામાં આવશે. કઈ ટીમ તમારા શિક્ષણ અને શીખવાના લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરે છે તે વિશે નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં વધુ જાણો.



	ક્લાસ	**પ્રોફેશનલ લર્નિંગ કમ્યુનિટિ (પીએલસી)**	**સ્ટાફ**	**અન્ય**
વર્ણન	શિક્ષકો અને સ્ટુડેંટ્સ જૂથ પ્રોજેક્ટ્સ, એસાઇનમેન્ટસ અને વધુ પર સહયોગ કરે છે.	વ્યાવસાયિક શિક્ષણ સમુદાયમાં સહયોગ આપતા શિક્ષકો. **ઉદાહરણો:** શૈક્ષણિક વિભાગ, ગ્રેડ બેન્ડ અથવા જૂથ, વહેંચાયેલા લક્ષ્ય પર કામ કરે છે.	સ્ટાફ નેતાઓ અને સ્ટાફ સભ્યો શાળાના વહીવટ અને વિકાસ પર સહયોગ કરે છે.	રસ ધરાવતા જૂથો અને ક્લબમાં સહયોગ આપતા સ્ટુડેંટ્સ અને શાળાના કર્મચારીઓ.
ટીમ માલિકો અને ટીમના સભ્યો	શિક્ષકો ટીમના માલિકો હોય છે અને સ્ટુડેંટ્સને ટીમના સભ્યો તરીકે ઉમેરો કરે છે.	શિક્ષકો ટીમ બનાવે છે અને અન્ય શિક્ષકો ટીમમાં જોડાય છે.	સ્ટાફ નેતાઓ ટીમના માલિકો હોય છે અને ટીમના સભ્યો તરીકે સ્ટાફના સભ્યો ઉમેરતા હોય છે.	સ્ટુડેંટ્સ અને શાળાના કર્મચારીઓનું કોઈપણ જોડાણ એક ટીમ બનાવી શકે છે અને સભ્યોને ઉમેરી શકે છે.

પરવાનગી	શિક્ષકો સ્ટુડેંટ્સની મધ્યમ વાતચીત કરે છે અને કોણ કોને ક્યાં પોસ્ટ કરી શકે છે. સ્ટુડેંટ્સને અમુક વિસ્તારોમાં ફક્ત લેખિત પરવાનગી હોય છે.	શિક્ષકો સમાન વાંચવા-લખવાની પરવાનગી વહેંચે છે.	સ્ટાફ નેતાઓ પોસ્ટિંગ સેટિંગ્સને નિયંત્રિત કરે છે. સ્ટાફના સભ્યો પાસે અમુક વિસ્તારોમાં લેખિત પરવાનગી હોય છે.	જ્યાં સુધી ટીમના માલિક (ઓ) સેટિંગ્સને બદલતા નથી ત્યાં સુધી ટીમના સભ્યો સમાન વાંચવા-લખવાની પરવાનગી વહેંચે છે.
સુવિધાઓ	ક્લાસનોટબુક	OneNote નોટબુક	સ્ટાફ નોટબુક	વનનોટ નોટબુક
	અસાઇનમેન્ટ્સ	વાર્તાલાપ	વાર્તાલાપ	વાતચીત
	વાર્તાલાપ	ફાઇલો	ફાઇલો	ફાઈલો
	ફાઇલો	મીટિંગ્સ	બેઠકો	બેઠકો
	વિડિઓ અને audiocalls	વિડિઓ અને ઓડિઓ ક	વિડિઓ અને ઑડિઓ કૉલ્સ	વિડિઓ અને ઑડિઓ કૉલ્સ
	ચેટ (જો સક્ષમ હોય તો)	Chatચેટ (જો સક્ષમ હોય તો)	ચેટ (જો સક્ષમ હોય તો)	ચેટ (જો સક્ષમ હોય તો)
	ડિઓ કલ્સદસ્તાવેજો અથવા સાઇટ્સ સાથે નવા ટબ્સને પિન કરે છે જેમ કે માઇક્રોસોફ્ટ ફોર્મ્સ	લ્સદસ્તાવેજો અથવા સાઇટ્સ સાથે નવા ટેબ્સને પિન કરે છે	દસ્તાવેજો અથવા સાઇટ્સસાથે નવા ટૅબ્સ પિન	દસ્તાવેજો અથવા સાઇટ્સ ફક્તસાથે નવા ટૅબ્સ પિન

શૈક્ષણિક ધ્યેયો	એસાઇનમેન્ટ, ટ્રેક, અને સમીક્ષા સ્ટુડેંટ કામ નિકાસ ગ્રેડ સહયોગ અનેક્લાસખંડમાંચૂંટણીમાંવાતચીત મેક જાહેરાત વ્યવસ્થાપન quizzes અને સ્ટુડેંટ જૂથોમાંકામ શેરઅને સમૃદ્ધ સામગ્રીઆયોજન ક્લાસખંડમાંકે વર્ચ્યુઅલ નિષ્ણાતો આમંત્રિત	વ્યાવસાયિક શિક્ષણ સમુદાયોસહયોગ વાતચીત મેક જાહેરાત કાર્ય શેર વર્ચ્યુઅલ ગોઠવો અથવાસામ-ચહેરો બેઠકો નાના જૂથોકામ સામગ્રી શેર અને ગોઠવો	વિદેશી વ્યવસાય પરા વિકાસ, સ્ટાફ અને વહીવટી લક્ષ્યો વાતચીત કરો એનાઉન્સમેન્ટ કરો સામગ્રી અને પ્રગતિના અહેવાલો શેર કરો નાના જૂથોમાં કાર્ય કરો વર્ચુઅલ અથવા સામ-સામે મીટિંગ્સ	ટીમના સભ્યો સાથે સહયોગ અને વાતચીત કરો જાહેરાતો કરો શેર કરોકરો ગોઠવોવર્ચ્યુઅલ અથવા સામ-સામે મીટિંગ્સનું આયોજન . નાના જૂથો

વધુજાણો

[શાળા નેતાઓ ટીમો અને ચેનલો બનાવવામાં શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ]

[ટીમ બનાવો ક્લાસોબનાવો]

[સ્ટાફ માટે એક ટીમ]

[પીએલસીમાટે એક ટીમ બનાવો]

કેળવણીકારોમાટેવધારાના સંસાધનો

[તાલીમ]

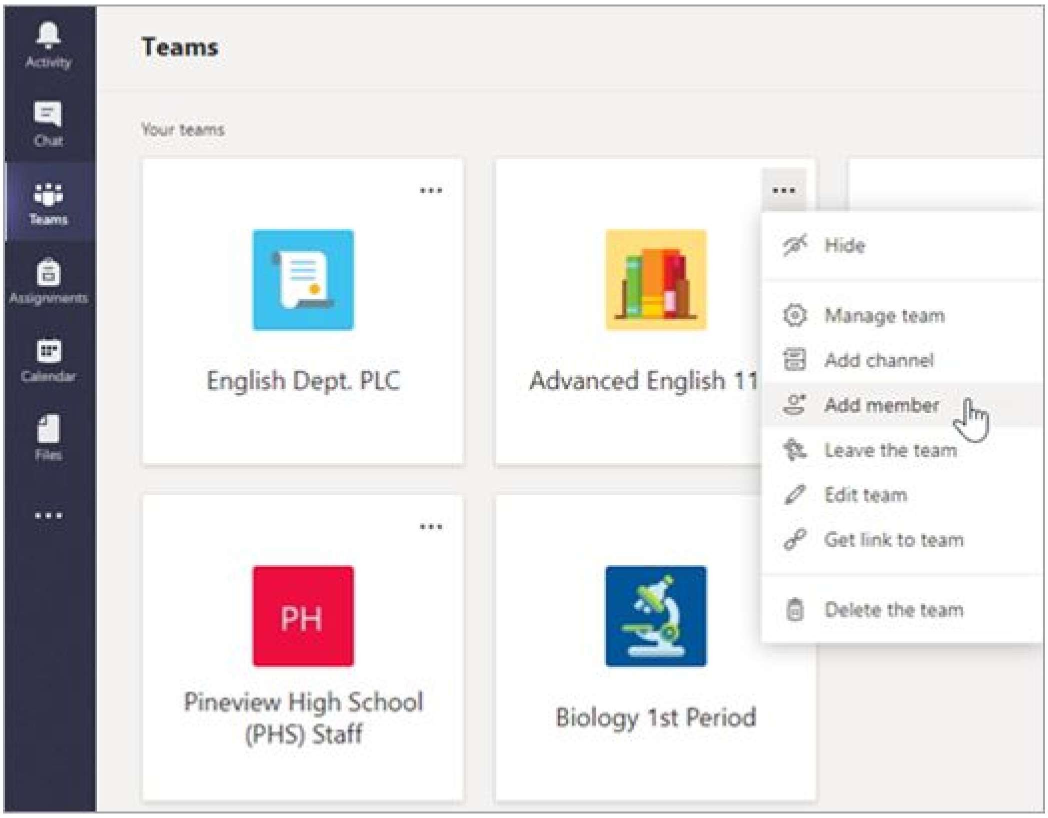
----

10. એક ક્લાસટીમ માટે સહ-શિક્ષક એડ કરો

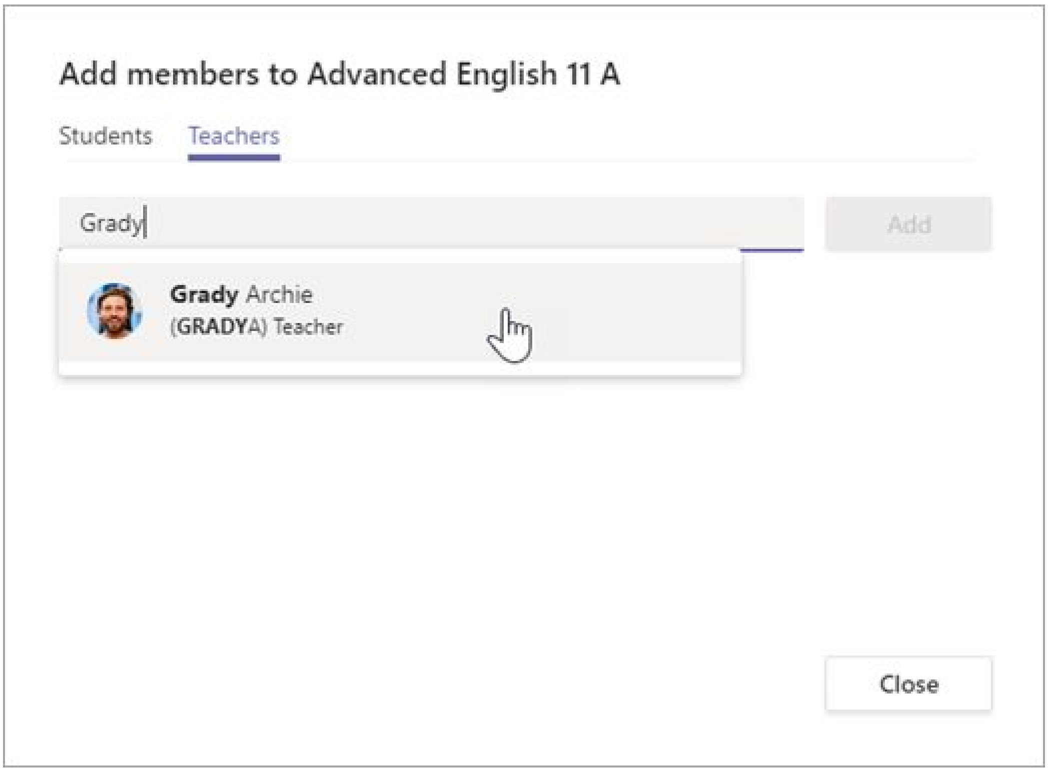
શિક્ષકો ક્લાસટીમમાં 10 જેટલા સહ-શિક્ષકો ઉમેરી શકે છે. દરેક સહ-શિક્ષકની આની સમાન પરવાનગી હશે:

- ચેનલો અને વાતચીત માટે ટીમના સભ્યોની પરવાનગી સેટ કરો
- @ [ટીમનું નામ] ઉલ્લેખ કરે છે કે જે ટીમ પરના દરેકને
- @ ચેનલને મંજૂરી આપો અથવા @ [ચેનલ નામ] નો ઉલ્લેખ કરશે, જે સભ્યોને સૂચિત કરશે જે ચેનલની
- તરફેણ કરી છે સ્ટીકરોના ઉપયોગની મંજૂરી આપો

1. ક્લાસટીમમાં નેવિગેટ કરો જેને તમે તમારા સહ-શિક્ષકને ઉમેરવા માંગો છો.
2. પસંદ કરો **મોર ઓપ્શન્સ** ··· તમારી ક્લાસટીમની બાજુમાં, પછીપસંદ કરો **એડ મેમ્બર્સ**.



3. પસંદ કરો **શિક્ષકોનું** ટેબ, પછી શિક્ષકનું નામ અથવા ઇમેઇલ લખો અને પછી એડ પસંદ કરો.



4. શિક્ષકને તરત જ માલિક તરીકે ક્લાસની ટીમમાં ઉમેરવામાં આવે છે.પસંદ **ક્લોઝકરો** ટીમો પર પાછા ફરવા માટે.

વધુ જાણો

[સ્ટુડેંટને ક્લાસની ટીમમાં એડ (add) ક્લાસક્લાસમાંથી]

[કોઈ સહ-શિક્ષકને દૂર કરો]

શિક્ષકો માટે વધારાના સંસાધનો

[તાલીમ]

---

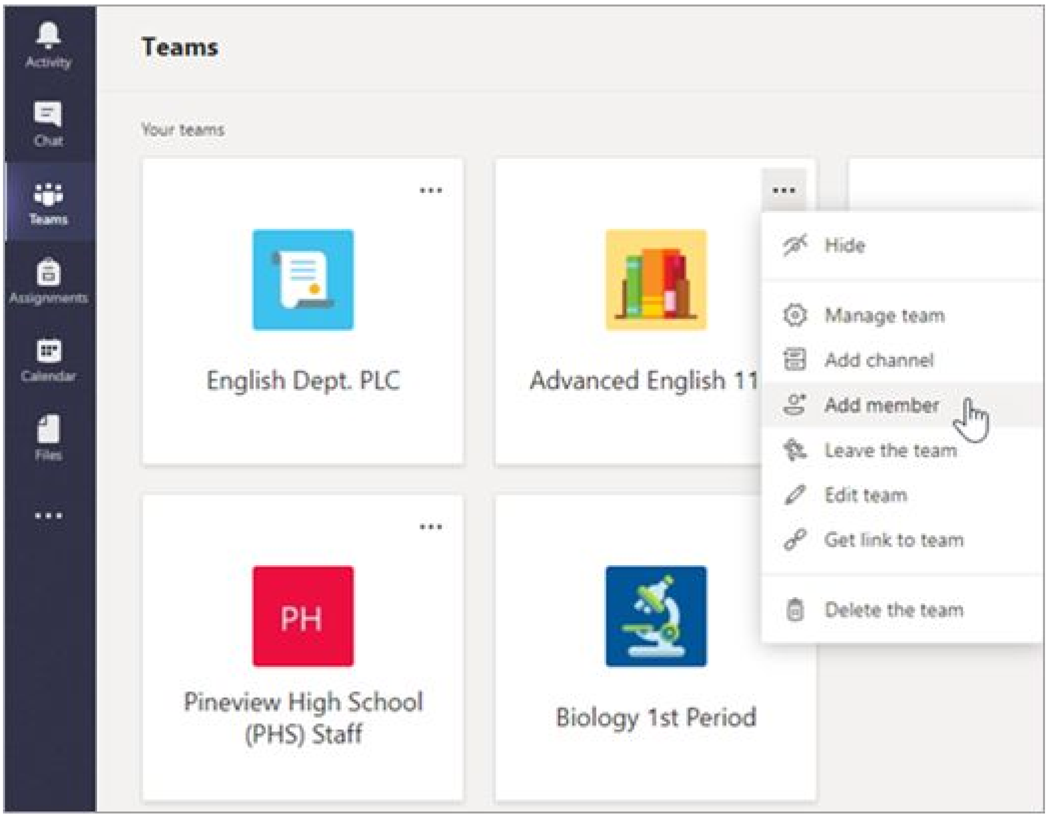
11. ક્લાસની ટીમમાં સ્ટુડેંટને ઉમેરો

તમે પહેલેથી જ બનાવેલી ક્લાસની ટીમમાં સ્ટુડેંટ્સને ઉમેરો. ક્લાસમાં ભૂતકાળની એસાઇનમેન્ટ્સ લેવી જોઈએ કે નહીં તે પણ તમે પસંદ કરી શકશો. જો તમને સ્ટુડેંટ્સને તમારા ક્લાસમાં ઉમેરવામાં મુશ્કેલી આવી રહી છે, તો તમારી પાસે યોગ્ય પરવાનગી છે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમારા આઇટી એડમિન સાથે તપાસો.

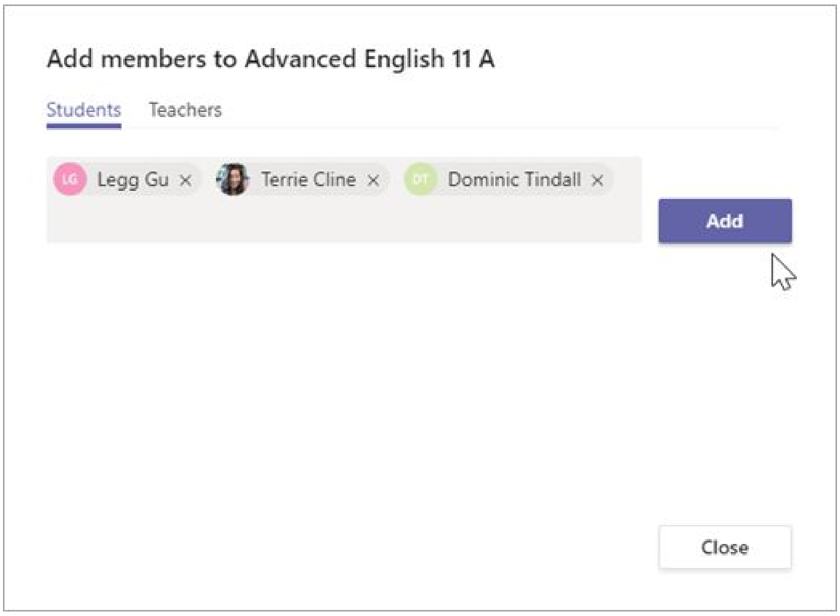
ટીપ: જો તમારા આઇટી એડમિને તમારા ક્લાસો માટે માઇક્રોસોફ્ટ 365 જૂથો બનાવ્યાં છે, તો જૂથનું નામ પૂછો. એક સાથે બધા સ્ટુડેંટ્સને ઉમેરવા માટે તમે જૂથનું નામ દાખલ કરી શકો છો. વધુ જાણો.

સ્ટુડેંટ્સને

1. ક્લાસની ટીમમાં નેવિગેટ કરો, જેમાં તમે સ્ટુડેંટને ઉમેરવા માંગો છો, પછીપસંદ કરો **મોર ઓપ્શન્સ** ••• તમારી ક્લાસટીમની બાજુમાં.
2. પસંદ કરો **એડ મેમ્બર**.



3. પસંદ કરો **સ્ટુડેંટ ટેબ**.
4. સ્ટુડેંટ (ઓ) અથવા જૂથના નામ લખો અનેપસંદ કરો એડ .



5. પસંદ **બંધકરો**.

નવા સ્ટુડેંટ્સને કામ સોંપો

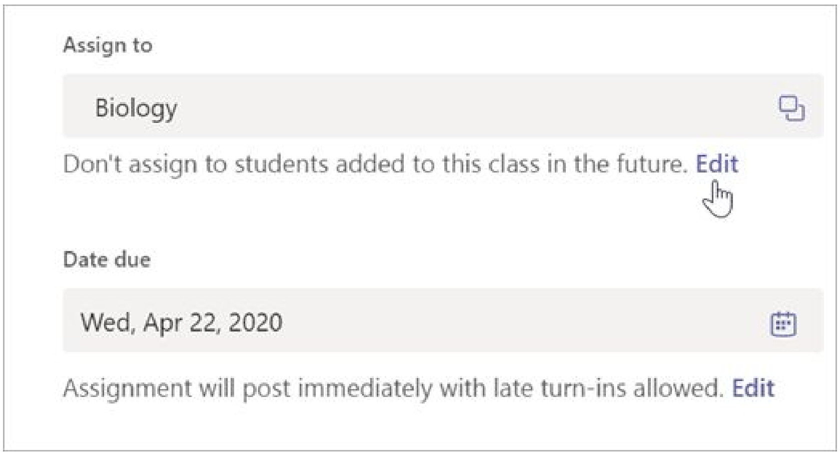
તમે તમારા ક્લાસમાં નવા સ્ટુડેંટ્સને ઉમેર્યા પછી, ભૂતકાળની એસાઇનમેન્ટસ પસંદ કરો કે તમે તેમને પ્રાપ્ત કરવા માંગતા હો.

1. નેવિગેટ કરો **એસાઇનમેન્ટસ ટેબ જનરલ** તમારી ક્લાસટીમનીચેનલમાં.

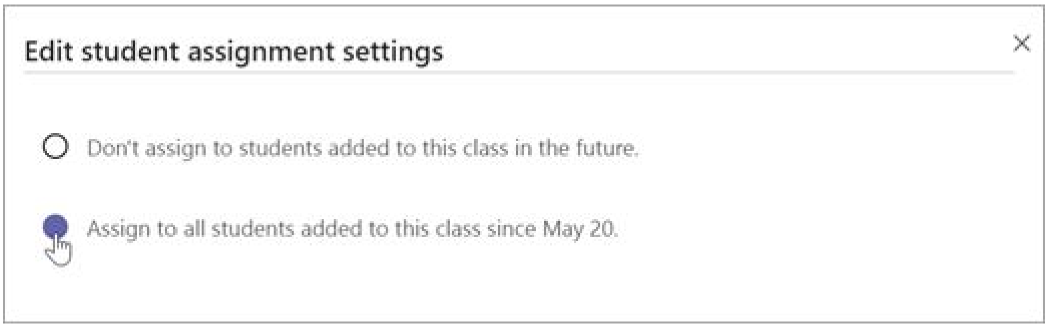
2. તમારી લિસ્ટ માં અસાઇનમેન્ટ પસંદ કરો અથવા આદેશ બોક્સમાં કીવર્ડ દ્વારા તેને શોધો.

3. પસંદ **એસાઇનમેન્ટ એસાઇનમેન્ટકરો**.

4. પસંદ **સંપાદનકરો** બાજુમાં **ભવિષ્યમાં આ ક્લાસમાં ઉમેરાયેલા સ્ટુડેંટ્સને સોંપશો નહીં તેની**.



5. તમારી પસંદગી કરો, અને પછીપસંદ કરો **થઈ ગયું**. એસાઇનમેન્ટ બનાવવામાં આવ્યા પછી ઉમેરવામાં આવેલા કોઈપણ નવા સ્ટુડેંટ્સ, એસાઇનમેન્ટ પ્રાપ્ત કરશે.



નોંધ: જો તમે એસાઇનમેન્ટ માટેની નજીકની તારીખ પસંદ કરી હોય, તો સ્ટુડેંટ્સ નજીકની તારીખ સુધી તેને પ્રાપ્ત કરી શકે છે. એકવાર નજીકની તારીખ પસાર થઈ ગયા પછી, સ્ટુડેંટ્સ હવે ઉમેરી શકાશે નહીં.

નવી એસાઇનમેન્ટસ બનાવતી વખતે, તમે ખાતરી કરી શકો છો કે ઉપરના પગલાંને અનુસરીને તે આપમેળે ભાવિ સ્ટુડેંટ્સને સોંપવામાં આવશે.

વધુ જાણો

ક્લાસક્લાસમાંથી સ્ટુડેંટ્સને દૂર કરો

માઇક્રોસોફ્ટ 365 જૂથો વિશે જાણો

એક કાર્યપત્રક બનાવો

વધારાના સંસાધનો

તાલીમ

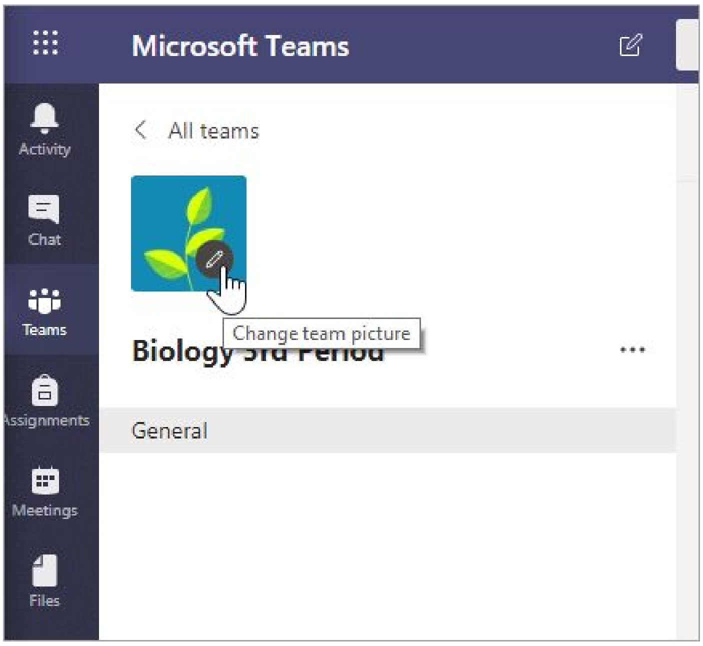
----

12. તમારી ટીમનું થીમ બદલો

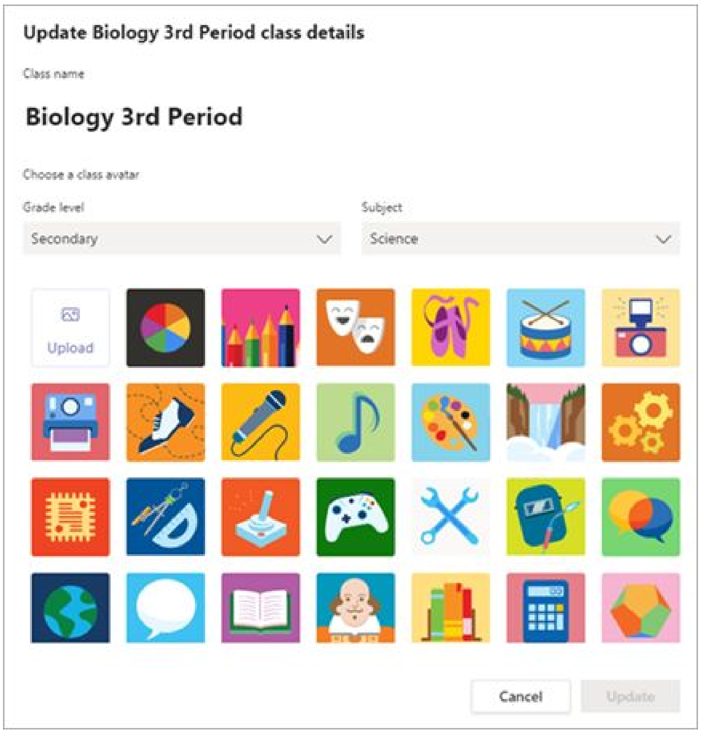
ગ્રેડ સ્તર, વિષય અથવા તમારી પોતાની પિકચર અપલોડ કરીને તમારી ટીમ થીમને કસ્ટમાઇઝ કરો. તમે પસંદ કરેલ અવતાર તમારી ટીમના નામની આગળ દેખાશે.

નોંધ: ફક્ત ક્લાસની ટીમો તમને ગ્રેડ સ્તર અને વિષય દ્વારા ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે. ટીમનું થીમ બદલવા માટે તમારે ટીમ માલિક હોવું આવશ્યક છે.

1. ટીમમાં નેવિગેટ કરો અને વર્તમાન થીમપર હોવર કરો.
2. પસંદ કરો **ચેન્જ ટીમ પિક્ચર**.



3. અવતાર પસંદ અથવા પસંદ **કરો અપલોડ કરો** તમારી પોતાની ફાઇલોથી પિકચર પસંદ કરવા માટે. જો તમે ક્લાસની ટીમમાં હોવ તો ગ્રેડ સ્તર અને વિષય દ્વારા ફિલ્ટર કરવા નીચે આવતા ઉપયોગ કરો.



4. પસંદ **અપડેટકરો** તમારું નવું ટીમ થીમસાચવવા માટે.

વધુ જાણો

[ક્લાસની ટીમને કેવી રીતે વ્યક્તિગત કરવી તે]

શિક્ષકો માટે વધારાના સંસાધનો

[તાલીમ]

----

13. શિક્ષણ માટે માઇક્રોસોફ્ટ ટીમમાં ભાષાઓ સમર્થિત છે

માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ શક્ય હોય ત્યાં તમારા બ્રાઉઝર અથવા ઓપરેટિંગ સિસ્ટમની ભાષા આપમેળે શોધી છે. જો તમારી પસંદીદા ભાષા સમર્થિત નથી, તો ટીમો સંબંધિત ભાષા અથવા અંગ્રેજીને મૂળભૂત ભાષા તરીકે પ્રદર્શિત કરે છે. તમે પણ કરી શકો છો ટીમમાં તમારી ભાષા સેટિંગ્સ બદલો.

શિક્ષણ માટે Microsoft ટીમ્સ હાલમાં નીચેની ભાષાઓમાં ઉપલબ્ધ છે:

અરબી	હા
બલ્ગેરિયન	હા
ચિની પરંપરાગત	હા
ચિની સરળીકૃત	હા
ચેક	હા
ડેનિશ	હા
ડચ	હા
ઇંગલિશ (યુકે)	હા
ઇંગલિશ (યુએસ)	હા
ફિનિશ	હા
ફ્રેન્ચ	હા
ફ્રેંચ (કેનેડા)	હા
જર્મન	હા
જ્યોર્જિઅન	હા
હીબ્રુ	હા
હંગેરિયન	હા
આઇસલેન્ડિક	હા
ઇટાલિયન	હા
જાપાનીઝ	હા
કોરિયન	હા

નોર્વેજીયન (બોકમાલ)	હા
નોર્વેજીયન (નાયનોર્સ્ક)	હા
પોલીશ	હા
પોર્ટુગીઝ (પોર્ટુગલ)	હા
પોર્ટુગીઝ (બ્રાઝીલ)	હા
રશિયન	હા
સર્બિયન	હા
સ્લોવૅક	હા
સ્પેનિશ (સ્પેઇન)	હા
સ્પેનિશ (મેક્સિકો)	હા
સ્વીડિશ	હા
થાઇ	હા
તુર્કી	હા
વેલ્શ	હા

શિક્ષકો માટે વધારાના સંસાધનો

તાલીમ

---

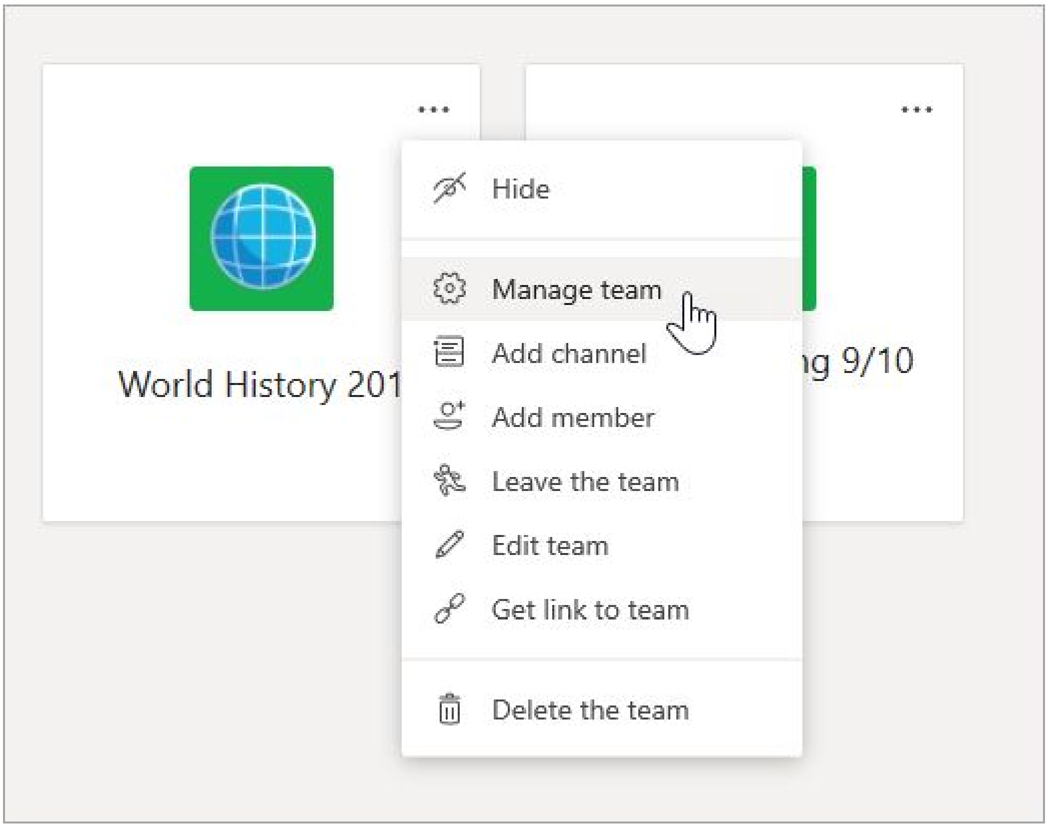
14. માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સમાં તમારી ક્લાસટીમની સેટિંગ્સ શોધો

તમારી થીમ બદલવા, સ્ટુડંટ પોસ્ટિંગ અને @ મેન્શન પરમિશન્સને સંપાદિત કરવા અને મધ્યસ્થ ઇમોજી ઉપયોગ માટે તમારી ક્લાસટીમ સેટિંગ્સની મુલાકાત લો.

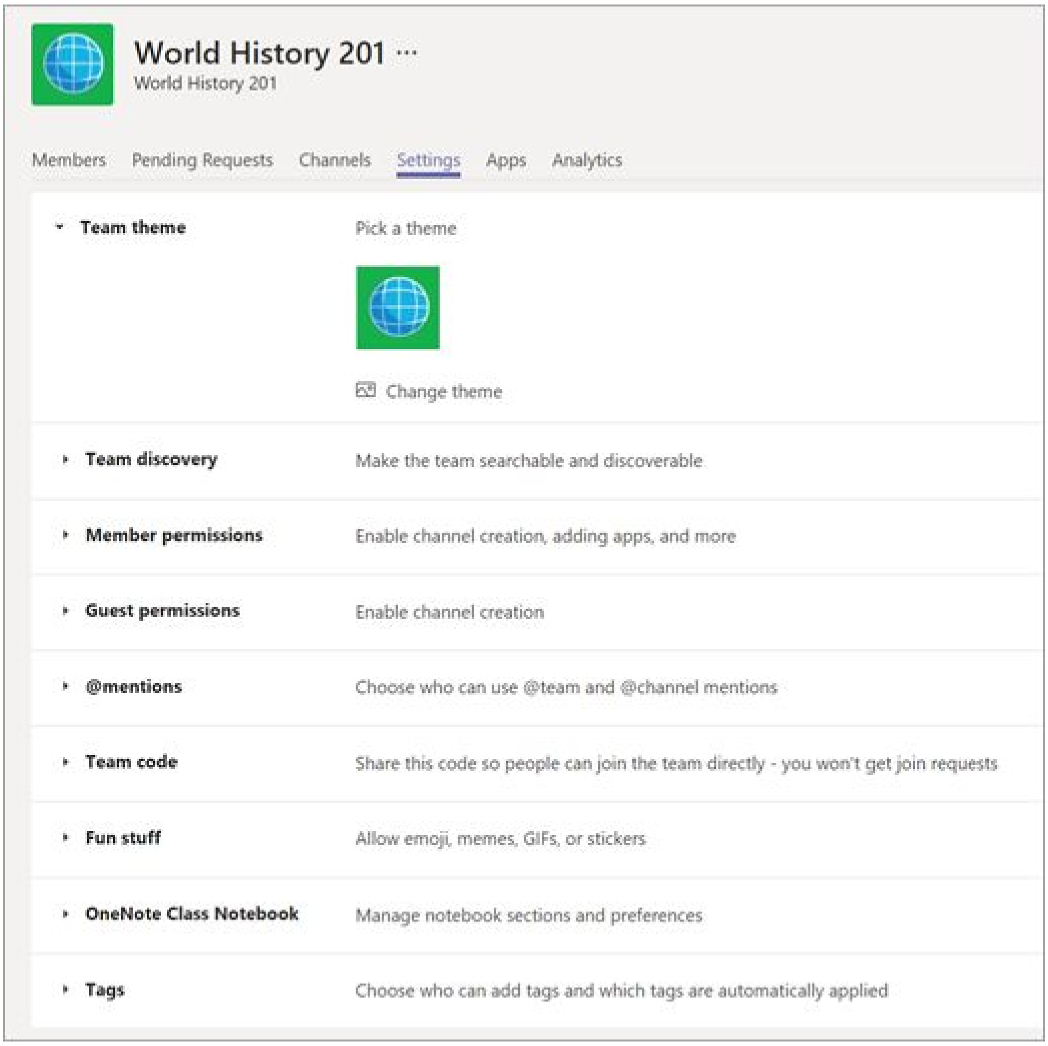
તમારી ક્લાસટીમ સેટિંગ્સ શોધો ક્લાસની ટીમમાં

1. નેવિગેટ કરો, પછીપસંદ કરો **મોર ઓપ્શન્સ** ··· .

2. **મેનેજ ટીમ** પસંદ **કરો**.



3. પસંદ **સેટિંગ્સ** ટેબકરો,પછી તેને વિસ્તૃત અને ફેરફારો કરવા માટે કલમ પસંદ કરો.



વધુ જાણો

ટીમનું થીમબદલો

OneNote ક્લાસનોટબુક માટે સેટિંગ્સ મેનેજ કરો

માઇક્રોસોફ્ટ ટીમમાં સ્ટુડેંટ્સ મ્યૂટ કરો

શિક્ષકો માટે વધારાના સંસાધનો

તાલીમ

==
==