

શિક્ષણનો અધિકાર

સર્વ શિક્ષા અભિયાન
સૌ ભણે, સૌ આગળ વધે

ગુજરાત પ્રારંભિક શિક્ષણ પરિષદ

સમગ્ર શિક્ષા

સેક્ટર નં. ૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૭, ગુજરાત રાજ્ય

ફોન નં. : ૦૭૯-૪૩૧૩૩

ફેક્સ : ૦૭૯-૨૩૨૩૨૪૩૬

ટોલ ફ્રી નંબર : ૧૮૦૦-૨૩૩-૭૯૬૫

ક્રમાંક: SSA/MIS/2020 | ૩૨૮૦-૯૬૨

તા.૨૩/૮/૨૦૨૦

પ્રતિ,

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી

જિલ્લા: તમામ

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.ઓર્ડિનેટર અને

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કચેરી, એસએસએ,

જિલ્લા: તમામ

એડી. જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.ઓર્ડિનેટર અને

શાસનાધિકારીશ્રી

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ

જિ. અમદાવાદ, વડોદરા, સુરત, રાજકોટ

વિષય: તમામ શાળાઓમાં Microsoft Teams માફરત વર્ચુઅલ ક્લાસ દ્વારા શિક્ષણ આપવા બાબત

આપ સુવિદિત છે કે, હાલ Covid-19ના સમયમાં શાળાઓમાં બાળકોનું શિક્ષણ અનિયમિત બન્યું છે. આપના જિલ્લાના શિક્ષકો શાળાએ જઇને તેમજ પોતાની રીતે ડિવાઇસ સાથે/વગરના તમામ બાળકોનું હોમ લર્નિંગ કરાવી રહ્યા છે. સુચના મુજબ ડેઇલી વાલીઓને ફોન કરીને હોમ લર્નિંગ વિષે સારી રીતે માહિતગાર પણ કરી રહ્યા છે. ઉપરાંત ધો. ૯-૧૦ અને ધો. ૧૧-૧૨ માટે "ગુજરાત વર્ચુઅલ શાળા" અંતર્ગત યુટ્યુબ, ફેસબુક, માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ અને જીયો ટીવી મારફત લાઇવ વેબકાસ્ટ પણ થઇ રહ્યું છે. તેની લૉક વગેરે પણ તમામ વિદ્યાર્થી સુધી પહોંચાડવામાં શિક્ષકો મદદરૂપ થઇ રહ્યા છે. આ ઉપરાંત સમગ્ર શિક્ષા દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ પાસે હોમ લર્નિંગ અંતર્ગત ડિવાઇસ છે કે કેમ? તે જાણવા માટે એક સર્વે હાથ ધરેલ હતો અને આ સર્વેમાં એવું જાણવા મળેલ છે કે રાજ્યમાં મહદઅંશે ૪૦% વિદ્યાર્થીઓ ડિજિટલ ડિવાઇસીસનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છે.

રાજ્ય સરકાર શિક્ષણ વિભાગનો અભિગમ કોવિડની મહામારી દરમિયાન એક પણ વિદ્યાર્થી શિક્ષણથી વંચિત ના રહી જાય તે માટે અનેક પહેલો અને પ્રયત્નો કરેલ છે. જેના ભાગરૂપે Microsoft Teams નો ઉપયોગ કરીને શાળાના શિક્ષકો પોતાના બાળકોને વર્ચુઅલી ભણાવે તે હેતુથી Microsoft દ્વારા રાજ્યના તમામ ધો. ૩ થી ૧૨ના સરકારી અને ગ્રાન્ટેડ શાળામાં ભણતા તમામ બાળકો અને શિક્ષકો માટે યુઝર એકાઉન્ટ બનાવેલ છે.

અત્રેથી એવું જોવા મળેલ છે કે હાલ માત્ર અમુક જ શિક્ષકો Microsoft Teamsનો ઉપયોગ કરી બાળકોને શિક્ષણ આપી રહ્યા છે. અત્રેથી આપની પાસેથી એ અપેક્ષા છે કે શાળામાં ઉપલબ્ધ IT સામગ્રીનો પુરતો ઉપયોગ કરીને અને જરૂર જણાયે શિક્ષકો પોતાની પાસેના મોબાઇલ, ટેબ્લેટ, લેપટોપ વગેરે ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરીને Microsoft Teams દ્વારા ફરજિયાત વર્ચુઅલ ક્લાસ યોજે. આપ પણ જિલ્લા કક્ષાએથી અમુક વર્ગોમાં જોડાવ તેવી અપેક્ષા છે.

તમામ શાળાઓએ નીચે મુજબના વર્ગો માટે સાપ્તાહિક સમયપત્રક નિભાવવું પડશે.

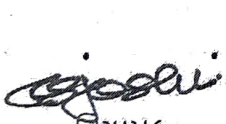
ધોરણ	ધોરણ 3 અને 4	ધોરણ 5	ધોરણ 6,7,8	ધોરણ 9 અને 10	ધોરણ 11 અને 12
સમય	1 કલાક 2 વિષયના 2 તાસ (દરેક 30 મિનિટ)	1 કલાક 2 વિષયના 2 તાસ (દરેક 30 મિનિટ)	1.5 કલાક 2 વિષયના 2 તાસ (દરેક 30 મિનિટ) 30 મિનિટ શંકાને ઉકેલવાનું તાસ	2 કલાક 2 વિષયના 2 તાસ (દરેક 45 મિનિટ) 30 મિનિટ શંકાને ઉકેલવાનું તાસ	2 કલાક 2 વિષયના 2 તાસ (દરેક 45 મિનિટ) 30 મિનિટ શંકાને ઉકેલવાનું તાસ
વિષય	ગુજરાતી ગણિત પર્યાવરણ	ગુજરાતી ગણિત પર્યાવરણ અંગ્રેજી હિન્દી	ગુજરાતી ગણિત વિજ્ઞાન સા.વિ. અંગ્રેજી હિન્દી સંસ્કૃત	ગુજરાતી ગણિત વિજ્ઞાન સા.વિ. અંગ્રેજી હિન્દી સંસ્કૃત	ભૌતિક વિજ્ઞાન રસાયણ વિજ્ઞાન જીવ વિજ્ઞાન ગણિત આંકડાશાસ્ત્ર નામાનાં મૂળતત્વો અંગ્રેજી

ઉપરોક્ત સમયપત્રક મુજબ પાઠ આયોજન/પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવામાં આપના જિલ્લાના શિક્ષકો, જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનોની મદદ લઈ શકે/ઉપયોગ પણ કરી શકે તેવું આયોજન કરવા વિનંતી.

ઉપરોક્ત સમયપત્રક મુજબ શાળાએ વાલીઓના અને બાળકોના અનુરૂપ સમયે ક્લાસ લેવાના રહેશે. આ ક્લાસમાં ડીડી ગિરનાર અને ગુજરાત વચ્ચે શાળા દ્વારા શીખવવામાં આવતા વિષયોમાં બાળકોને કોઈ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થયા હોય તો તેનું પણ નિરાકરણ શિક્ષકો આપી શકે છે. આ ઉપરાંત અન્ય પ્રવૃત્તિઓનું પણ આયોજન કરી શકે છે. Quiz, Prayer, Extra Activity પણ કરાવી શકો છો.

માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ દ્વારા શિક્ષકો દ્વારા લેવાતા વર્ગોનું નિરીક્ષણ આપની કક્ષાએથી કરવું અને આ ઉપરાંત સાપ્તાહિક પ્રોગ્રેસ પણ અત્રે મોકલી આપવો.

માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ દ્વારા ઓનલાઇન વર્ગો કરવા માટેની માર્ગદર્શિકા આ સાથે સામેલ છે.



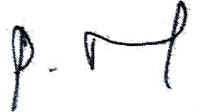
નિયામક
જીસીઈઆરટી
ગાંધીનગર



નિયામક
પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકની કચેરી
ગાંધીનગર



નિયામક
શાળાઓની કચેરી
ગાંધીનગર



સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર
સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ
સમગ્ર શિક્ષા, ગાંધીનગર

નકલ સવિનય રવાના જાણ સારું:

- માન. સચિવશ્રી (પ્રા. અને મા. શિક્ષણ), શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

પ્રતિ
આચાર્યશ્રી

સુરત જિલ્લાની તમામ શાળાઓ
સુરત. જિ. સુરત

તા:- 26-11-2020

૨૧-જાણ તથા અમલ પવાસાર...



જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી,
સુરત, જિલ્લો, સુરત.

માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ દ્વારા ઓનલાઇન વર્ગો કરવા માટેની માર્ગદર્શિકા નીચે આપેલ છે.

1. આચાર્ય / મુખ્ય શિક્ષકે અઠવાડિયામાં બધા વિષયો આવરી લેવાય તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવા માટે શાળાના શિક્ષકો સાથે પરામર્શ કરીને સાપ્તાહિક સમયપત્રક તૈયાર કરવાનું રહેશે.
2. વાલી અને વિદ્યાર્થીઓને સમયપત્રક પહોંચતું કરો અને રોજિદા વર્ગની અગાઉથી જાણકારી આપો. (વર્ગના એક દિવસ પહેલાં)
3. શાળાના દરેક શિક્ષકે માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ દ્વારા ઓનલાઇન શિક્ષણનો એક તાસ લેવો આવશ્યક છે.
4. શરૂઆતમાં શિક્ષકો માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ દ્વારા વર્ગ ચલાવવા માટે આચાર્ય / સીઆરસી / બ્લોક એમઆઇએસ પાસેથી જરૂરી માર્ગદર્શન મેળવી શકે છે.
5. વર્ગમાં ભાગ લેવા માટે માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સનો ઉપયોગ કરવા માટે શિક્ષકોએ જરૂર જણાય તો બાળકો / વાલીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું અથવા હેન્ડહોલ્ડિંગ કરવું.
6. વર્ગની સંખ્યા ખૂબ ઓછી હોય ત્યારે તબક્કાવાર આયોજન કરો અને વર્ગના તમામ બાળકો સામેલ થાય તે રીતે વધુમાં વધુ વિદ્યાર્થીઓને જોડાવા માટે પ્રોત્સાહિત કરો.
7. ડી.ડી. ગિરનાર અથવા ગુજરાત વર્ચ્યુઅલ શાળા વર્ગોના સંબંધિત ધોરણ / વિષયો માટેના ટેલિકાસ્ટ સમય દરમિયાન આ વર્ગોનું આયોજન કરવું નહીં.
8. મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ ભાગ લઈ શકે તે માટે તેમના સમયની અનુકૂળતાને પ્રાધાન્ય આપો.
9. વર્ગ દરમિયાન કોઈ બાહ્ય disturbance હોવું જોઈએ નહીં.
10. પ્રારંભિક વર્ગો (ધોરણ 3 થી 8) માટે એક તાસનો સમયગાળો 30- 35 મિનિટનો રાખવો અને માધ્યમિક વર્ગ (ધો. 9 થી 12) માટે 40- 45 મિનિટ રાખવો.
11. સતત બે તાસ વચ્ચે 10-15 મિનિટનો વિરામ આપો.
12. વિદ્યાર્થીઓને ઓનલાઇન ક્લાસમાં રસપ્રદ કરીને બારીકાઈથી ચર્ચા કરવા પ્રોત્સાહિત કરવા.
13. ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ સાવધાની સાથે કઇ રીતે કરવો તેની ચર્ચા નિયમિત વિદ્યાર્થીઓ સાથે તેઓને શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ તરફ વાળવા.
14. તાત્કાલિક અને સતત પ્રતિસાદ માટે પ્રાપ્ત ટીપ્પણીઓના આધારે તાસમાં સુધારા કરવા.
15. 2-3 થીમ્સ પૂર્ણ કર્યા પછી ગૃહકાર્યો/મહાવરો આપવો અને અભ્યાસક્રમો સાથે સંબંધિત આવેલ કોમેન્ટને પ્રવૃત્તિઓના સ્વરૂપમાં લો અને ચર્ચા દરમિયાન તેની સમીક્ષા કરો.
16. મહાવરો વ્યક્તિગત અથવા જૂથ પ્રવૃત્તિઓના સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે.
17. શિક્ષકો ટ્રેકિંગ અને નિરીક્ષણ માટેના પોતાના માપદંડ નક્કી કરી શકે છે.
18. માઇક્રોસોફ્ટ ટીમ્સ દ્વારા વર્ગ લેતા પહેલાં આયોજન તૈયાર કરો.
19. પાઠ આયોજનની તૈયારી માટે DAKSHA પોર્ટલ, અભ્યાસક્રમ અને અન્ય ઓનલાઇન રીસોર્સીસનો ઉપયોગ કરો.
20. વિદ્યાર્થીઓના હાજરીની સાથે જેટલા પાઠ પૂર્ણ થઇ ગયા હોય તેનો રેકૉર્ડ રાખવો.
21. સમગ્ર શિક્ષા, જીસીઇઆરટી અને માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ અને અન્ય ઓનલાઇન સ્ત્રોતો દ્વારા બનાવેલ વિવિધ પ્રકારની સંદર્ભ અભ્યાસ સામગ્રીનો ઉપયોગ કરવો.
22. ઓનલાઇન ક્લાસ દરમિયાન શિક્ષકે બનાવેલ નીચેના ફોરમેટમાં પ્રેઝન્ટેશન વિદ્યાર્થીઓને આપવા પ્રયત્ન કરવાનો રહેશે.
 - a. સ્લાઇડ્સ સરળતાથી વાંચવા યોગ્ય હોવી જોઈએ.
 - b. દરેક પૃષ્ઠ પર 5 બુલેટ પોઇન્ટ / મુદ્દાઓ હોવા જોઈએ.
 - c. પિકચર/ફોટા, ગ્રાફ, ચાર્ટ્સનો મહત્તમ ઉપયોગ.
 - d. શક્ય હોય તો કોષ્ટકો ટાળો.
 - e. ફોન્ટની સાઇઝ - ન્યૂનતમ 24 પોઇન્ટ રાખવી

માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ એપ્લિકેશન વિશે જાણીએ



:: નિર્માણ ::

રવિભાઈ પટેલ, સી.આર.સી.કો.ઓ.

ડૉ. મિહિર સોલંકી, ઉપ શિક્ષક

સુનીલભાઈ ચૌધરી, ઉપ શિક્ષક

(મહેસાણા)

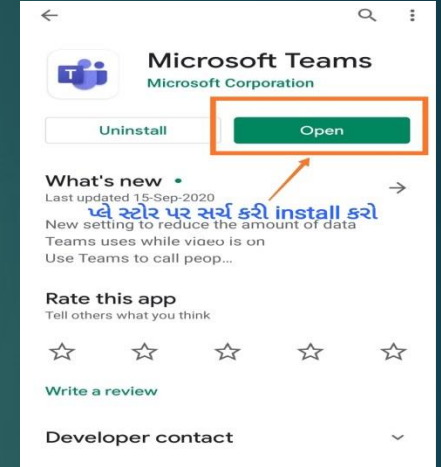
❖ માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ એપ્લિકેશન ડાઉનલોડ અને સાઈન ઇન કરવી

- સૌ પ્રથમ પ્લે સ્ટોરમાં જઈ Microsoft Teams લખી સર્ચ કરવું.

- Microsoft Teams નો સિમ્બોલ જોઈ તેના નીચે આપેલ Install બટન પર ક્લિક કરવું.
જેથી ડાઉનલોડની પ્રક્રિયા ચાલુ થઈ જશે.

- <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams>

- ડાઉનલોડ પૂર્ણ થયા બાદ આપના મોબાઈલમાં જે જગ્યાએ એપ્લિકેશન ડાઉનલોડ થઈ ત્યાં જઈ તેના પર ટચ કરી એપ્લિકેશન ખોલવાની રહેશે.
- એપ્લિકેશન ખોલતાં Sign in નું ઓપ્શન જોવા મળશે.તેના પર ક્લિક કરવું.



- કિલક કર્યા બાદ પોતાનો યુઝર નેમ લખવાનો રહેશે.શિક્ષકે તેમનો ટીચર કોડ અને બાળકે તેનો આધાર ડાયસ કોડથી શરુ થતો યુઝર નેમ લખવાનો રહેશે.જેમ કે શિક્ષક માટે

0012388@mahesana.gujccc.com ટીચર કોડ 7 ડીઝીટનો છે અને જે તે જિલ્લા પ્રમાણે તેનું નામ બાકી બધું સરખું આવશે.

- બાળકો માટે તેમનો આધાર ડાયસ નંબર જેમ કે 24000000000000000000@mahesana.gujccc.com આવશે.જેમાં પ્રથમ 18 આંકડા બાળકનો આધાર ડાયસ કોડ આવશે.

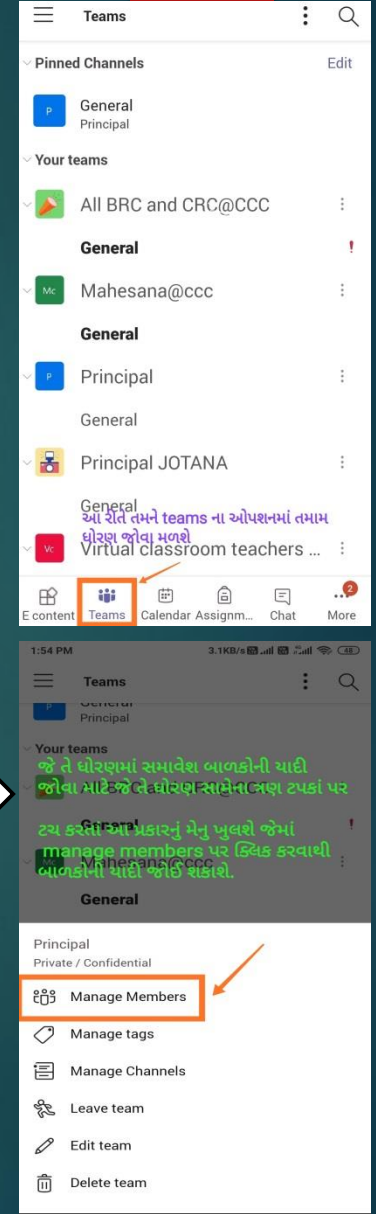
- પછી પાસવર્ડ લખવાનો થશે જેમાં શિક્ષક અને બાળક બંનેમાં school@123 લખવો પછી Sign in આપવું.પછી Next બટન પર કિલક કરતાં જઈશું એટલે આપણે એપ્લિકેશનમાં પ્રવેશ કરી લઈશું. જો પ્રથમ વાર લોગીન હશે તો પાસવર્ડ બદલવા માટેના ઓપ્શન આવશે જેના દ્વારા આપ પોતાનો પાસવર્ડ બદલી શકો છો.

- જેમાં Teams નામના ઓપ્શનમાં તમારી શાળામાં ચાલતા તમામ ધોરણ જોવા મળશે.

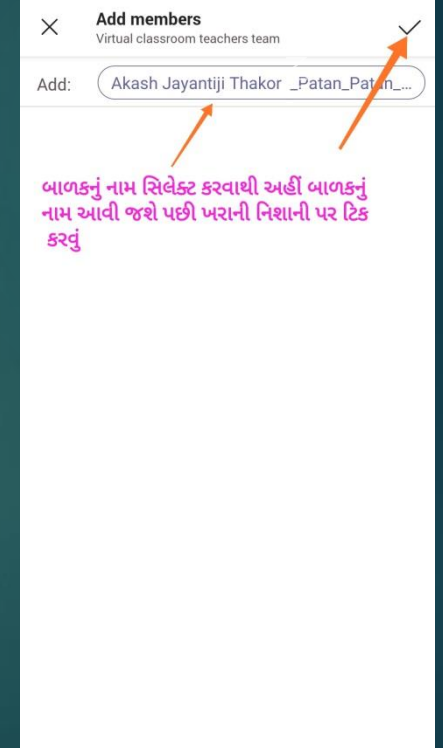
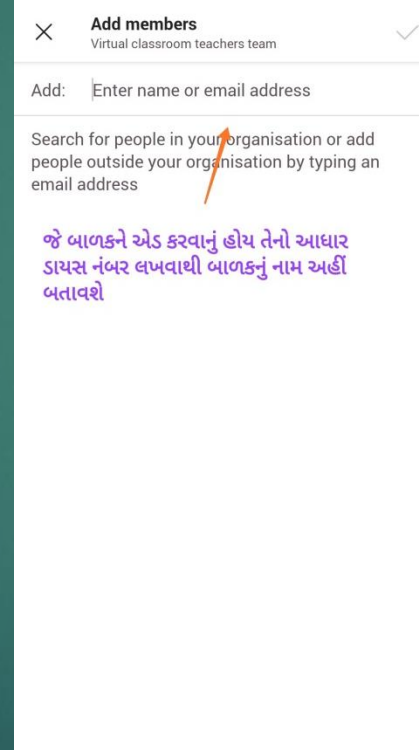
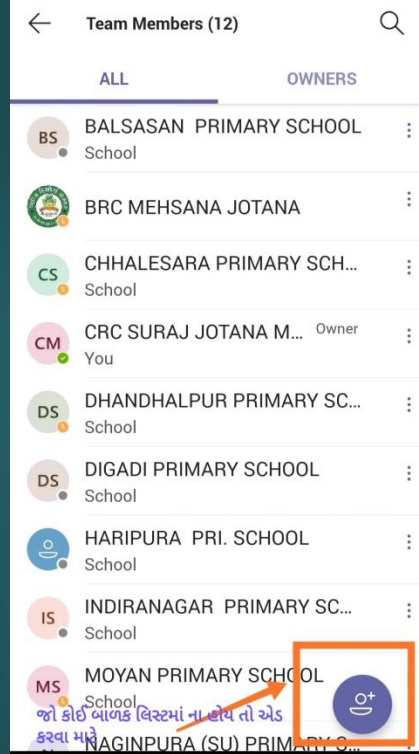


❖ માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ એપ્લિકેશનમાં દરેક ધોરણના ફોલ્ડરમાં બાળકોનું લીસ્ટ જોવા માટે

- સૌ પ્રથમ Microsoft Teams Microsoft Teams ખોલતાં તમામ ધોરણના ફોલ્ડર જોવા મળશે.
- હવે બાળકોને એડ કરવાની જરૂર રહેતી નથી બાળકો એડ થયેલા જ આવશે.
- જેમાં જે તે ધોરણના નીચે General લખેલું હશે તેના પર ક્લિક કરતા એક પેજ ખુલશે. જેમાં active એવું લખેલું હશે તેના પર ક્લિક કરતા એક નાની પ્રોસેસ થશે .આ ક્રિયા દરેક ધોરણ માટે કરી દેવી.જેથી બાળકો પોતાના id પરથી લોગીન થઈ શકે.
- હવે જે તે ધોરણની જમણી બાજુએ ત્રણ ટપકાં આપેલા હશે તેના પર ક્લિક કરવાથી અલગ અલગ ઓપ્શન ખુલશે.જેમાં manage Members પર ક્લિક કરતા તમારી સામે તે ધોરણના બાળકોનું લીસ્ટ ખુલશે. જેમાં તે ધોરણના તમામ વિદ્યાર્થીઓ બતાવશે.

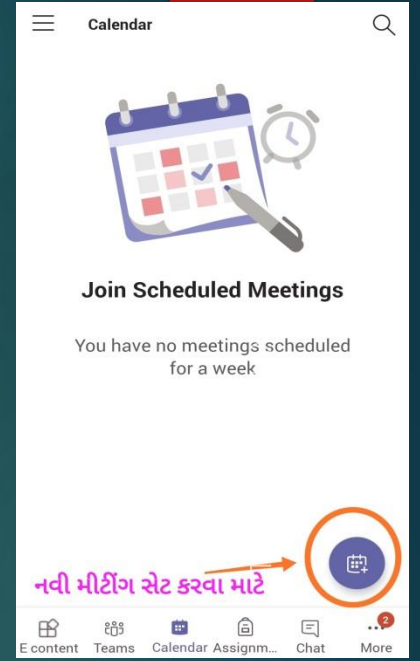


- જો કોઈ વિદ્યાર્થી તેમાં ન બતાવે તો તેમાં નીચે એક પ્લસનું બટન આપેલું છે જેના પર ક્લિક કરતા જે બાળકને તમારે ગ્રૂપમાં એડ કરવો છે એ બાળકનો ચુઝર નેમ માગશે તે લખતાં જ તે બાળકની માહિતી આવશે. જેના પર ક્લિક કરવાથી તે બાળક Add લખેલું હશે ત્યાં બતાવશે પછી જમણી બાજુ ખૂણામાં ખરાની નિશાની આપી છે ત્યાં ક્લિક કરતાં તે બાળક એ ઘોરણમાં આવી જશે.



❖ માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ એપ્લિકેશનમાં કેલેન્ડરમાં મિટિંગ સેટ કરવી

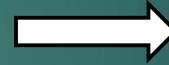
- સૌ પ્રથમ Microsoft Teams Microsoft Teams એપ્લિકેશનમાં Calendar નામના ઓપ્શન પર ક્લિક કરવું. પછી નીચે આપેલા પ્લસ બટન પર ક્લિક કરવું.
- ક્લિક કરતા એક પેજ ખુલશે જેમાં અલગ અલગ માહિતી માગશે.
- જેમાં સૌ પ્રથમ Title લખવાનું રહેશે. જેમાં આપ જે તે ધોરણ અને વિષયનું નામ લખી શકો છો.
- પછી બીજું ઓપ્શન છે Add participate નું જેમાં આપણે કંઈ કરવાનું નથી.
- ત્રીજું ઓપ્શન Share to a Channel પર ક્લિક કરવું. જેથી આપની સામે તમામ ધોરણના ફોલ્ડર ખુલશે.



- તમારે જે ધોરણનો ક્લાસ લેવાનો હોત તેની નીચે Hidden channels એવો ઓપ્શન આપેલ હશે જેમાં અલગ અલગ વિષયો આપેલા છે.તેને સિલેક્ટ કરવાથી આપનું તે ધોરણ અને વિષય Share to a Channel ઓપ્શનમાં બતાવશે.



- પછી નીચે તમારે તારીખ અને સમય સેટ કરવાનો રહેશે. મિટિંગ ચાલુ કરવાનો સમય અને બંધ કરવાનો સમય. All day ઓપ્શનને બંધ જ રાખવાનું રહેશે. જો રોજનું એ સમયનું સીડ્યુલ રાખવું હોય તો All day ઓપ્શન ચાલુ કરવું.



- આ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ બાકીના એક પણ ઓપ્શનને કંઈ કરવાનું નથી.પછી જમણી બાજુ ખૂણામાં ખરાની નિશાની આપી છે તેના પર ક્લિક કરવું.

- આ તમામ ક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ આપ કેલેન્ડરમાં તમારી મિટિંગ જોઈ શકશો.

New event

Mitting

Add participants

Change channel

Principal General

All day

Wed, 30 Sep, 2020 2:30 PM

Wed, 30 Sep, 2020 3:00 PM

Location

Repeat Never

Show as Busy

Description

New event

Title ધોરણ અને વિષય લખવું

Add participants

Share to a channel

All day

Wed, 30 Sep, 2020 9:00 AM

Wed, 30 Sep, 2020 9:30 AM

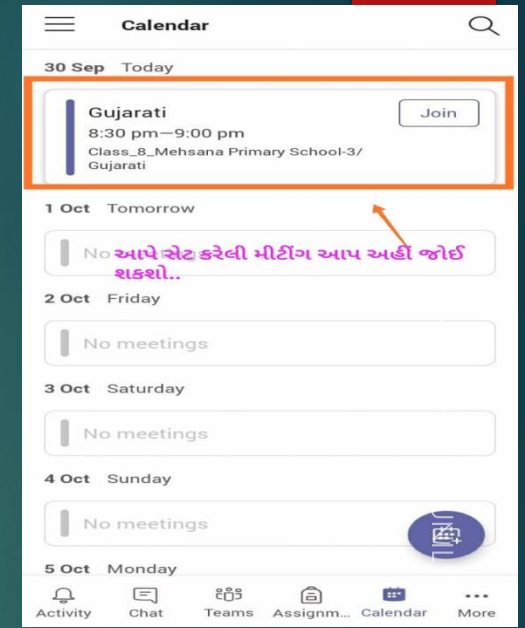
Location

Repeat Never

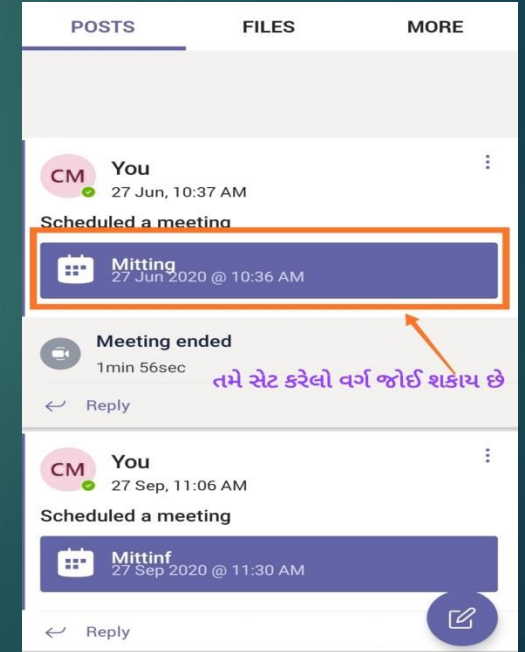
Show as Busy

Description

- આ તમામ ક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ આપ કેલેન્ડરમાં તમારી મિટિંગ જોઈ શકશો.



- આપે જે ધોરણ/ વિષયમાં મિટિંગ સેટ કરી તેમાં જઈને પણ તમારી સેટ કરેલી મિટિંગ જોઈ શકશો. ધોરણમાં વિષય ન બતાવતા હોય તો hidden channels પર ક્લિક કરવું. ધોરણમાં સેટ કરેલી મિટિંગ જોવા જે તે ધોરણના general પર ક્લિક કરવું.



- તમારે જે ધોરણનો ક્લાસ લેવાનો હોત તેની નીચે Hidden channels એવો ઓપ્શન આપેલ હશે. જેમાં અલગ અલગ વિષયો આપેલા છે. તેને સિલેક્ટ કરવાથી આપનું તે ધોરણ અને વિષય Share to a Channel ઓપ્શનમાં બતાવશે.



New event

Mitting

Add participants

Change channel

Principal General

All day

Wed, 30 Sep, 2020 2:30 PM

Wed, 30 Sep, 2020 3:00 PM

Location

Repeat Never

Show as Busy

Description



New event

Title ધોરણ અને વિષય લખવું

Add participants

જે ધોરણ અને જે વિષય ભણાવવો હોય તે સિલેક્ટ કરવો

Share to a channel

All day

Wed, 30 Sep, 2020 9:00 AM

તારીખ અને સમય સેટ કરવો

Wed, 30 Sep, 2020 9:30 AM

Location

Repeat Never

Show as Busy

Description

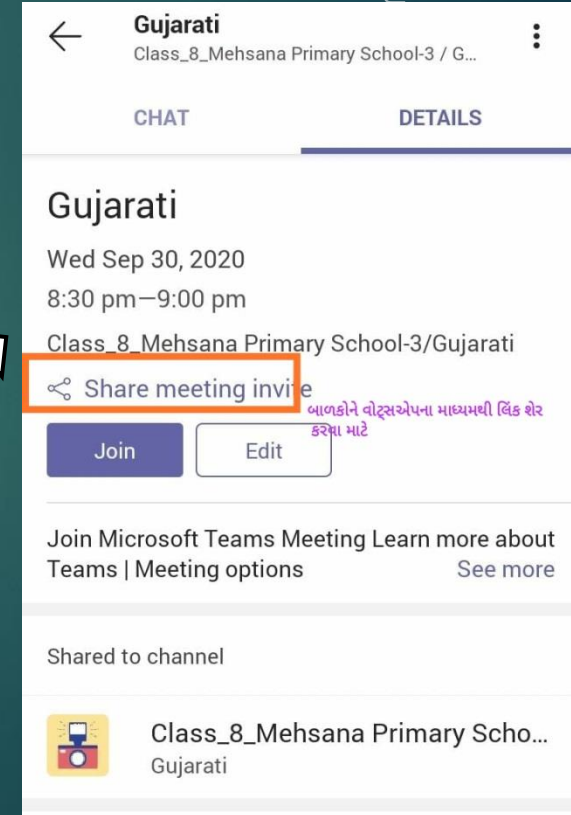
- પછી નીચે તમારે તારીખ અને સમય સેટ કરવાનો રહેશે. મિટિંગ ચાલુ કરવાનો સમય અને બંધ કરવાનો સમય. All day ઓપ્શનને બંધ જ રાખવાનું રહેશે.જો રોજનું એ સમયનું શેડ્યૂલ રાખવું હોય તો All day ઓપ્શન ચાલુ કરવું.

- આ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ બાકીના એક પણ ઓપ્શનને કંઈ કરવાનું નથી. પછી જમણી બાજુ ખૂણામાં ખરાની નિશાની આપી છે તેના પર ક્લિક કરવું.

- આ તમામ ક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ આપ કેલેન્ડરમાં તમારી મીટીંગ જોઈ શકશો.

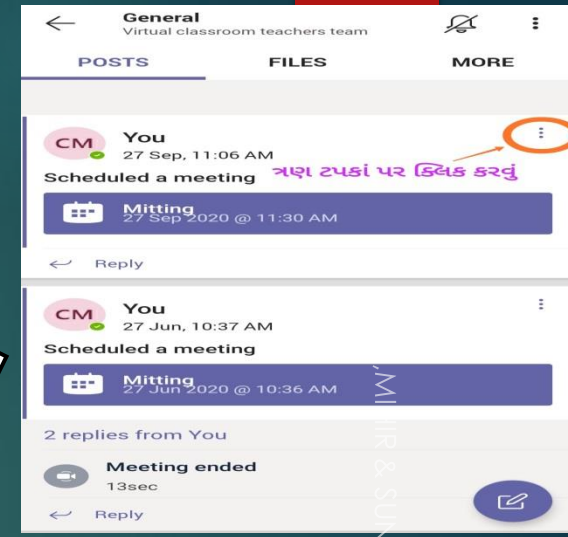
❖ માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ એપ્લિકેશનમાં વિદ્યાર્થીઓને મિટિંગમાં જોડવા માટે લિંક બનાવવી અને શેર કરવી.

- સૌ પ્રથમ Microsoft Teams Microsoft Teams એપ્લિકેશનમાં Calendar નામના ઓપ્શન પર ક્લિક કરવું. જેમાં તમારી સેટ કરેલી મિટિંગ બતાવશે. અથવા તમે જે ધોરણ અને વિષય માટે મિટિંગ સેટ કરી તેના પર ક્લિક કરતાં સેટ કરેલી મિટિંગ બતાવશે.
- જેના પર ક્લિક કરતાં Join અને Edit બે ઓપ્શન ખુલશે જો તમે કોઈ મિટિંગમાં સુધારો કરવા માંગતા હોય તો Edit ઓપ્શન સિલેક્ટ કરી કરી શકો છો.
- સેટ કરેલી મિટિંગમાં Join અને Edit ઓપ્શન પર આપેલ share mitting invite ને ક્લિક કરવાથી એક સ્ક્રીન ખુલશે જેમાં અલગ અલગ ઓપ્શન ખુલશે આપે વોટ્સએપ પર ક્લિક કરી જે ધોરણના બાળકોને લિંક મોકલવાની હોય તે ધોરણનું ગ્રૂપ ખોલી બનેલ લિંક સેન્ડ કરવી.



❖ માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ એપ્લિકેશનમાં બાળકોને મીટીંગમાં જોડવા માટે લિંક બનાવવી અને શેર કરવાની બીજી રીત .

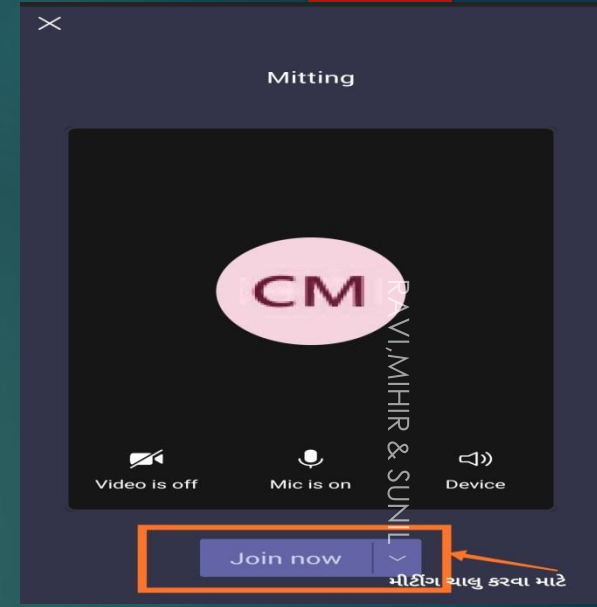
- હવે વિદ્યાર્થીને જોડવા માટે વિદ્યાર્થી આ પ્રક્રિયા અનુસરી શકે છે. પરંતુ તેમની સરળતા માટે તમે લિંક બનાવી મોકલી શકો છો.
- જેમાં આપની સેટ કરેલી મિટિંગની જમણી બાજુ ત્રણ ટપકાં આપેલા હશે જેના પર ક્લિક કરતાં Copy link એવો ઓપ્શન બતાવશે તેના પર ક્લિક કરવાથી લિંકની કોપી થઈ જશે.
- હવે આ લિંક આપ વિદ્યાર્થી સુધી પહોંચાડવા માટે તેમના વોટ્સ એપ નંબર પર જઈ paste કરી મોકલી શકો છો.



- હવે આ લિંક આપ વિદ્યાર્થી સુધી પહોંચાડવા માટે તેમના વોટ્સ એપ નંબર પર જઈ paste કરી મોકલી શકો છો. જેના પર ક્લિક કરવાથી બાળકને સીધું ઉપર મુજબનું Join નું ઓપ્શન બતાવશે અને પછી સ્ક્રીન ખૂલતાં Join now પર ક્લિક કરવાથી બાળક મિટિંગમાં જોઈન્ટ થશે.

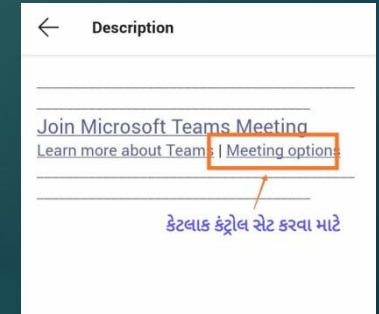
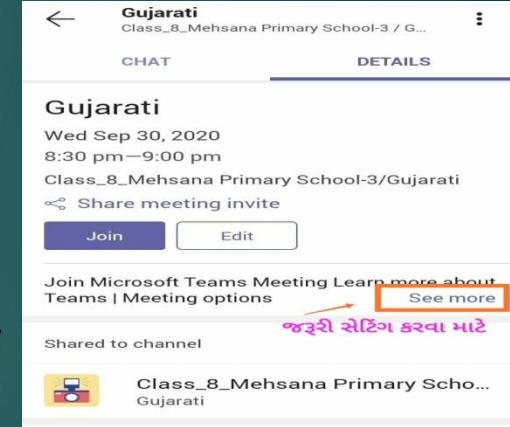
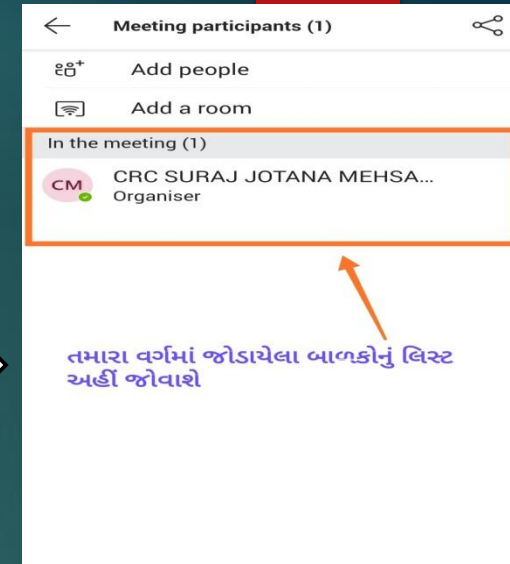


- મિટિંગમાં જોઈન્ટ થયા બાદ આપનો ફોટો સ્ક્રીન પર લાવવા માટે નીચે આપેલા અલગ અલગ ઓપ્શનમાં પ્રથમ વીડિયોનું ઓપ્શન હશે તેને ઓન કરી દેવું. તમારો અવાજ વિદ્યાર્થી સાંભળી શકે તે માટે બીજું ઓપ્શન માઈકનું ઓન કરી દેવું.



❖ માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ એપ્લિકેશનમાં વિદ્યાર્થી અન્ય વિદ્યાર્થીને રિમૂવ કરતાં અને mute કરતાં અટકાવવા.

- મિટિંગ ચાલુ કર્યા બાદ તેની ઉપર પ્લસ ઓપ્શન આપેલું હશે. જેના પર ક્લિક કરવાથી તમારી મિટિંગમાં કેટલા વિદ્યાર્થીઓ જોડાયા છે તેનું લિસ્ટ જોઈ શકશો તથા તમામ વિદ્યાર્થીઓને આપ એક સાથે mute all બટન પર ક્લિક કરવાથી mute કરી શકશો.
- હવે વિદ્યાર્થીઓ પણ અન્ય વિદ્યાર્થીઓને રિમૂવ કે mute કરી શકશે તો આ ના થાય તે માટે આપે એક સેટિંગ કરવાનું હોય છે.
- જે માટે આપે સેટ કરેલી મિટિંગમાં જવાનું છે. જેમાં join અને edit ઓપ્શનના નીચે see more આપેલું હશે તેના પર ક્લિક કરતાં એક લિંક માટેનું ઓપ્શન ખૂલશે જેમાં Meeting options પર ક્લિક કરવાથી એક પેજ બ્રાઉઝરમાં ખૂલશે.



- પેજ ખૂલતાં ત્યાં તમારો ચૂઝર નેમ અને પાસવર્ડ માગશે. જેમાં લોગીન થવાથી Who can present નામનો ઓપ્શન આપેલ છે જેમાં only me કરી દેવાનું રહેશે. પછી save પર ક્લિક કરવાનું છે. →
- હવે આપે ચેક કરી લેશો તો બાજકોમાં રિમૂવનો ઓપ્શન બતાવશે નહિ. શિક્ષક જ રિમૂવ કરી શકશે.
- આ પ્રક્રિયા દરેક મિટિંગ કરતાં પહેલા કરવી પડશે.

teams.microsoft.com/meeting(

Mitting

27 September 2020, 11:30 - 12:00

CRC SURAJ JOTANA MEHSANA

Meeting options

Who can bypass the lobby?

Everyone

Always let callers bypass the lobby Yes

Announce when callers join or leave Yes

Who can present?

Everyone

Allow attendees to unmute Yes

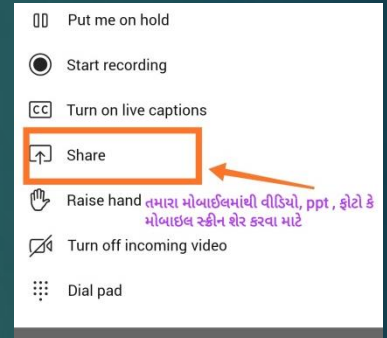
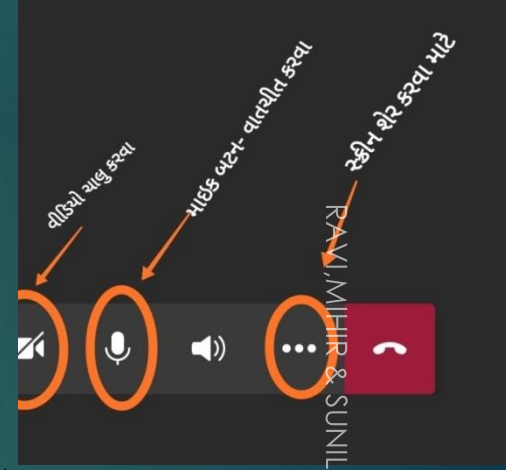
only me કરી દેવું

Save

© 2020 Microsoft Corporation. All Rights reserved

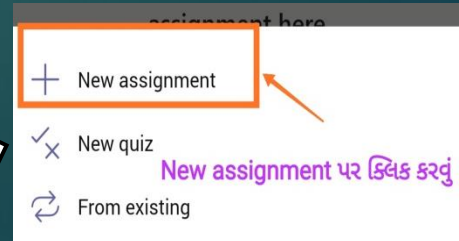
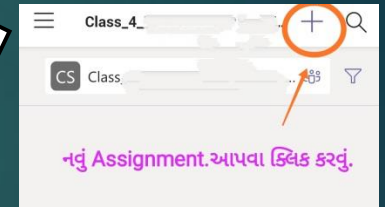
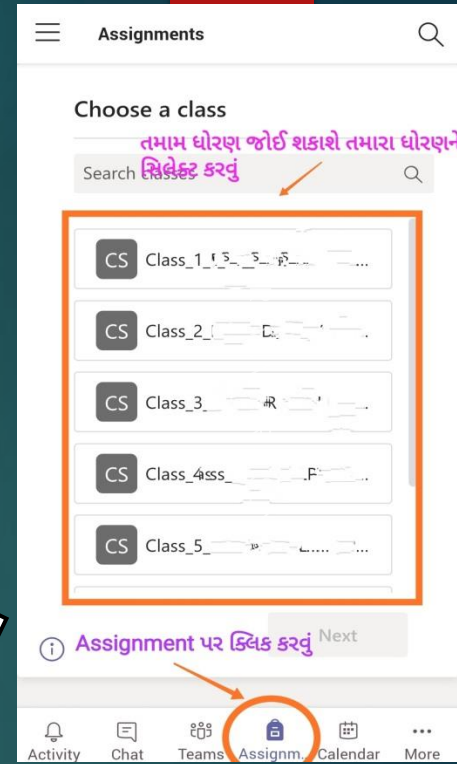
❖ માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ એપ્લિકેશનમાં ક્લાસ દરમિયાન સ્ક્રીન શેર કરવી.

- મીટીંગ ચાલુ કર્યા બાદ તેમાં વિડીયો , માઈક, વોલ્યુમ ના ઓપ્શનમાં ત્રણ ટપકાં આપેલા હશે તેના પર ક્લિક કરતાં અલગ અલગ ઓપ્શન ખુલશે.
- જેમાં share નામનો ઓપ્શન આવશે તેના પર ક્લિક કરવી.
- ક્લિક કરવાથી અલગ અલગ ઓપ્શન બતાવશે.જેમાં share photo, share video, share power point, share screen બતાવશે.
- share screen કરતાં આપ જે આપના મોબાઈલ કે લેપટોપમાં જે ક્રિયા કરો તે તમામ વિદ્યાર્થીઓ જોઈ શકશે અને ફોટો,વિડીયો કે પ્રેઝન્ટેશન શેર કરવા માટે આપેલા અલગ અલગ ઓપ્શન સિલેક્ટ કરવાના રહેશે.




❖ માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ એપ્લિકેશનમાં ગૃહકાર્ય કે assignment આપવું.

- વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસ કરાવ્યા બાદ ગૃહકાર્ય આપવું હોય તો Assignment પર ક્લિક કરવી. જેમાં તમને તમારા તમામ ધોરણ બતાવશે.
- જે ધોરણના બાળકોને Assignment આપવું હોય તેના પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પ્લસની નિશાની પર ક્લિક કરો.
- તેના પર ક્લિક કરતાં અલગ અલગ ઓપ્શન આવશે જેમાં New Assignment પર ક્લિક કરવું.




- એક પેજ ખૂલશે જેમાં title લખવું, પછી instructions માં વિદ્યાર્થીને જે સૂચના આપવાની હોય તે લખો.
- Add resources માં તમારે જે પ્રકારે Assignment આપવાનું હોય તે પ્રકારે અલગ અલગ ઓપ્શનનો ઉપયોગ કરી સ્વાધ્યાય કાર્ય માટે જરૂરી સાહિત્ય એડ કરવું.
- પછી Assignment ના પોઈન્ટ આપવા.
- Assign to માં જે ધોરણને Assignment આપ્યું છે તે બતાવતું હશે બીજા કોઈ ધોરણને આપવું હોય તો તમે સિલેક્ટ કરી ત્યાં ઉમેરી શકો છો.

← New assignment 





Title (required)


Enter title ધોરણ અને વિષય લખવો

 Add category

Instructions

Enter instructions બાળકોને ગૃહકાર્ય સંદર્ભે આપવાની સૂચના લખવી


B *I* U    


 Add resources તમારે જે ફોર્મેટમાં ફાઇલ મોકલવાની હોય તે એડ કરવી

Points

No points assignment. માટેના પોઈન્ટ આપવા માટે


Assign to જે ધોરણના બાળકોને ગૃહકાર્ય આપવાનું હોય તે

Class_4_4s... - ...SC... 

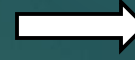
All students 

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

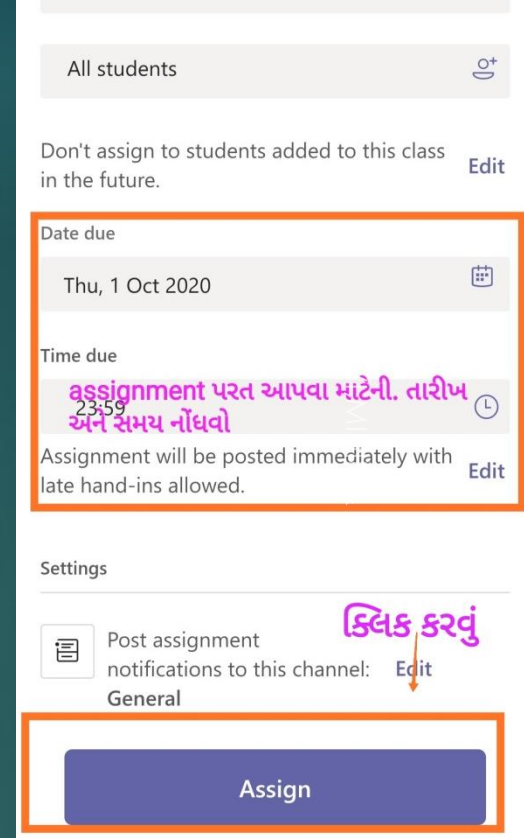
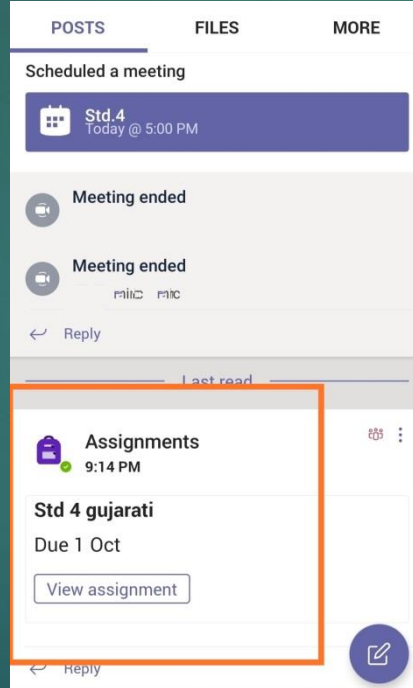
Date due

Thu, 1 Oct 2020 

- Assignment પૂર્ણ કરી પરત આપવાનો સમય અને તારીખ સિલેક્ટ કરવાની રહેશે.



- Assign પર ક્લિક કરવું. Assignment જે તે ધોરણની general ચેનલમાં જશે.



❖ માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ એપ્લિકેશનમાં ગ્રૂપમાં વિદ્યાર્થીન હોય કે લોગીન ન થયા હોય તે બાળકોને જોડવા માટે

- સૌ પ્રથમ કેલેન્ડરમાં જઈ નવી મિટિંગ સેટ કરવા માટે પ્લસ બટન પર ક્લિક કરવું.
- પછી Title લખી Add participants માં તમારું mail id લખો અને પછી સમય અને તારીખ સેટ કરી મિટિંગ સેટ કરી કરો.
- તમે જે mail id આપેલું હશે તેના પર એક mail આવશે જેમાં yes આપવું.
- પછી કેલેન્ડરમાં જઈ તમે સેટ કરેલી મિટિંગની લિંક શેર કરવી.
- એ લિંક પર ક્લિક કરવાથી Join mitting બતાવશે તેના પર ક્લિક કરવાથી નામ લખી પછી Join થવું.

×

New event ✓

✎ Title

✚ Add participants તમારું mail id લખવું

📄 Share to a channel

🕒 All day ☐

Wed, 30 Sep, 2020 10:00 PM

Wed, 30 Sep, 2020 10:30 PM

ક્લિક કરવું

Meeting time!
How would you like to join?

Join meeting

Sign in and join

Type your name, then select Join meeting.

Your Name તમારું નામ લખવું

Join meeting

❖ માઈક્રોસોફ્ટ ટીમ એપ્લિકેશનમાં બીજી કોઈ મુશ્કેલી હોય તો આ ફાઈલમાં આપેલ લિંકમાં જરૂરી માહિતી ભરશો જેના આધારે ઓનલાઈન ફી વર્કશોપનું આયોજન કરવામાં આવશે.

RAVI,MIHIR & SUNIL

<http://bit.ly/teamsmeh>

