

Google Classroom

繳交作業說明

目錄

(一) 利用 iPhone 和 iPad 繳交作業	頁. 3
(甲) 在 iPhone 和 iPad 系統可執行的操作	頁. 3
(乙) 操作步驟	頁. 3
(丙) 繳交測驗作業	頁. 4
(丁) 將作業標示為完成	頁. 5
(戊) (戊) 取消繳交作業	頁. 5
(二) 利用 Android 手機或平板電腦繳交作業	頁. 6
(甲) 在 Android 系統可執行的操作	頁. 6
(乙) 操作步驟	頁. 6
(丙) 繳交測驗作業	頁. 7
(丁) 將作業標示為完成	頁. 8
(戊) (戊) 取消繳交作業	頁. 8
(三) 利用電腦繳交作業	頁. 9
(甲) 在電腦可執行的操作	頁. 9
(乙) 操作步驟	頁. 9
(丙) 繳交測驗作業	頁. 10
(丁) 繳交含有指派文件的作業	頁. 10
(戊) 將作業標示為完成	頁. 10
(己) (己) 取消繳交作業	頁. 11

Google Classroom 繳交作業說明

學生可以透過 Classroom 在網上繳交作業。視乎作業和附件類型而定，您可能看到 [繳交] 或 [標示為完成] 選項。

如果已經繳交的作業有需要修改的地方，在截止日期前學生都可以取消繳交作業，視需要編輯作業內容後再重新繳交。不過請注意，凡是在截止日期後繳交或標示為完成的作業，將一律視為遲交。

學校建議學生多利用 Android、iPhone 或 iPad 等移動裝置，透過掃描功能或上傳照片功能繳交作業。以下將會按（一）iPhone 和 iPad、（二）Android 手機或平板電腦和（三）電腦三種繳交作業的方式進行說明。

（一）利用 iPhone 和 iPad 繳交作業


（甲）在 iPhone 和 iPad 系統可執行的操作

- 在作業中附加一或多個檔案。
- 從相機或圖片庫上傳相片。
- 透過掃描選項，將多張相片合併成單一文件、裁剪或旋轉相片、以及提高亮度。
- 在 Google 文件、簡報、試算表和繪圖中開啟並處理您擁有的檔案，然後將這些檔案附加到作業中。

（乙）操作步驟








1. 輕觸「Classroom」圖示 。
2. 依序輕觸課程 > [課堂作業] > 目標作業。
3. 在「您的作業」資訊卡上，輕觸「展開」圖示 。
4. 如何附加項目：
 - A. 輕觸 [新增附件]。
 - B. 輕觸「雲端硬碟」、「連結」、「檔案」、「選擇相片」 或「使用相機」 圖示。
 - C. 選取附件或輸入網址，然後輕觸 [新增]。

5. 如何附加新文件：

- A. 輕觸 [新增附件]。
- B. 輕觸 [新文件]、[新簡報]、[新試算表] 或 [新增 PDF]。
 - 如要新增文件、簡報或試算表，請輸入您的資訊，然後輕觸「完成」圖示 。
 - 如果新增的是 PDF 文件，系統會開啟一份空白的 PDF 檔案，您可以在其中寫筆記或畫圖。完成後，輕觸 [儲存] 即可。

注意：您可以附加或建立多個檔案。

6. (選用) 掃描檔案


- 開啟 Google 雲端硬碟應用程式 。
- 輕觸右下方的「新增」圖示 。
- 輕觸「掃描」圖示 。
- 拍下您要掃描的文件。
 - 調整掃描區域：輕觸「裁剪」圖示 。
 - 重拍照片：輕觸「重新掃描目前頁面」圖示 。
 - 掃描其他頁面：輕觸「新增」圖示 。
- 如要儲存掃描完畢的文件，輕觸「完成」圖示 。

7. (選用) 如要移除附件，請輕觸「移除」圖示 。

8. (選用) 如要新增給老師的私人留言，請輕觸 [新增私人留言] > 輸入留言內容 > 輕觸「張貼」圖示 。




9. 輕觸 [繳交] 並加以確認。
作業的狀態會變更為「已繳交」。

(丙) 繳交測驗作業

1. 輕觸「Classroom」圖示 。
2. 依序輕觸課程 > [課堂作業] > 目標作業。
3. 輕觸測驗檔案即可開始作答。
4. 在表單中，輕觸 [提交]。
5. 在 Classroom 中輕觸 [標示為完成] 並加以確認。
作業的狀態會變更為「已繳交」。

(丁) 將作業標示為完成



重要資訊：凡是在截止日期後繳交或標示為完成的作業，將一律視為遲交（即使您在截止日期前已交過作業也一樣）。

1. 輕觸「Classroom」圖示 。
2. 依序輕觸課程 > [課堂作業] > 目標作業。
3. 在「您的作業」資訊卡上，輕觸「展開」圖示 。
4. (選用) 如要新增給老師的私人留言，請輕觸 [新增私人留言] > 輸入留言內容 > 輕觸「張貼」圖示 。
5. 輕觸 [標示為完成] 並加以確認。作業的狀態會變更為「已繳交」。

(戊) 取消繳交作業

如果想要對已繳交的作業進行變更，只要取消繳交作業並進行所需變更，然後再次繳交即可。

重要資訊：凡是在截止日期後繳交或標示為完成的作業，將一律視為遲交（即使您在截止日期前已交過作業也一樣）。

1. 輕觸「Classroom」圖示 。
2. 依序輕觸課程 > [課堂作業] > 目標作業。
3. 在「您的作業」資訊卡上，輕觸「展開」圖示 。
4. 輕觸 [取消繳交] 並加以確認。這項作業已經取消繳交，請在截止日期之前重新繳交作業。

(二) 利用 Android 手機或平板電腦繳交作業



(甲) 在 Android 系統可執行的操作

- 在作業中附加一或多個檔案。
- 從相機或圖片庫上傳相片。
- 透過掃描選項，將多張相片合併成單一文件、裁剪或旋轉相片、以及提高亮度。
- 在 Google 文件、簡報、試算表和繪圖中開啟並處理您擁有的檔案，然後將這些檔案附加到作業中。

(乙) 操作步驟








1. 輕觸「Classroom」圖示 。
2. 依序輕觸課程 > [課堂作業] > 目標作業。
3. 在「您的作業」資訊卡上，輕觸「展開」圖示 。
4. 如何附加項目：
 - A. 輕觸 [新增]。
 - B. 輕觸「雲端硬碟」、「連結」、「檔案」、「相機」 或「錄影」。
 - C. 選取附件或輸入網址，然後輕觸 [選取]。


注意：不同的 Android 版本可能上列圖示顯示略有不同。


5. 如何附加新文件：
 - A. 輕觸 [新增附件]。
 - B. 輕觸 [新文件]、[新簡報]、[新試算表] 或 [新增 PDF]。
 - 如要新增文件、簡報或試算表，請輸入您的資訊，然後輕觸「完成」圖示 。
 - 如果新增的是 PDF 文件，您可以在其中寫筆記或畫圖。完成後，請依序輕觸「更多」圖示  > [儲存]。

注意：您可以附加或建立多個檔案。

6. (選用) 掃描檔案

- 開啟 Google 雲端硬碟應用程式 。
- 輕觸右下方的「新增」圖示 。
- 輕觸「掃描」圖示 。
- 拍下您要掃描的文件。
 - 調整掃描區域：輕觸「裁剪」圖示 。
 - 重拍照片：輕觸「重新掃描目前頁面」圖示 。
 - 掃描其他頁面：輕觸「新增」圖示 。
- 如要儲存掃描完畢的文件，輕觸「完成」圖示 。

7. (選用) 如要移除附件，請輕觸「移除」圖示  並加以確認。

8. (選用) 如要新增給老師的私人留言，請輕觸 [新增私人留言] > 輸入留言內容 > 輕觸「張貼」圖示 。

9. 輕觸 [繳交] 並加以確認。
作業的狀態會變更為「已繳交」。

(丙) 繳交測驗作業


1. 輕觸「Classroom」圖示 。

2. 依序輕觸課程 > [課堂作業] > 目標作業。

3. 輕觸測驗檔案即可開始作答。

4. 在表單中，輕觸 [提交]。




5. 在 Classroom 中的「您的作業」資訊卡上，輕觸「展開」圖示 。

6. 如要新增給老師的私人留言，請輕觸 [新增私人留言] > 輸入留言內容 > 輕觸「張貼」圖示 。

7. 輕觸 [標示為完成] 並加以確認。
作業的狀態會變更為「已繳交」。

(丁) 將作業標示為完成



重要資訊：凡是在截止日期後繳交或標示為完成的作業，將一律視為遲交（即使您在截止日期前已交過作業也一樣）。

1. 輕觸「Classroom」圖示 。
2. 依序輕觸課程 > [課堂作業] > 目標作業。
3. 在「您的作業」資訊卡上，輕觸「展開」圖示 。
4. 如要新增給老師的私人留言，請輕觸 [新增私人留言] > 輸入留言內容 > 輕觸「張貼」圖示 。
5. 輕觸 [標示為完成] 並加以確認。作業的狀態會變更為「已繳交」。

(戊) 取消繳交作業

如果想要對已繳交的作業進行變更，只要取消繳交作業並進行所需變更，然後再次繳交即可。

重要資訊：凡是在截止日期後繳交或標示為完成的作業，將一律視為遲交（即使您在截止日期前已交過作業也一樣）。

1. 輕觸「Classroom」圖示 。
2. 依序輕觸課程 > [課堂作業] > 目標作業。
3. 在「您的作業」資訊卡上，輕觸「展開」圖示 。
4. 輕觸 [取消繳交] 並加以確認。這項作業已經取消繳交，請在截止日期之前重新繳交作業。




(三) 利用電腦繳交作業

(甲) 在電腦可執行的操作

- 在作業中附加一或多個檔案。
- 從圖片庫上傳相片。
- 在 Google 文件、簡報、試算表和繪圖中開啟並處理您擁有的檔案，然後將這些檔案附加到作業中。





(乙) 操作步驟

1. 前往 classroom.google.com。
2. 登入學生的學校帳號，例子：xxxxxxxx@skhsjtst.edu.hk。輸入 8 位數字密碼。
3. 依序按下目標課程 > [課堂作業] > [查看作業]。
4. 如何附加項目：

A. 在「您的作業」下方點選 [新增或建立] > 選取 [Google 雲端硬碟] 、[連結]  或 [檔案] .


B. 選取附件或輸入連結網址，然後按一下 [新增]。


5. 如何附加新文件：

A. 在「您的作業」下方點選 [新增或建立] > 選取 [文件] 、[簡報] 、[試算表]  或 [繪圖] .

系統會將新檔案附加到您的作業，並開啟這個檔案。

B. 按一下該檔案，然後輸入相關資訊。

6. 如要移除附件，請按一下附件名稱旁邊的「移除」圖示 .

7. 如要新增給老師的私人註解，請在「私人註解」下方輸入註解內容，然後按一下「張貼」圖示 .

8. 按一下 [繳交] 並加以確認。
作業的狀態會變更為「已繳交」。

(丙) 繳交測驗作業

1. 前往 classroom.google.com。
2. 依序按一下目標課程 > [課堂作業] > [查看作業]。
3. 按一下表單即可開始作答。
4. 按一下 [提交]。

如果這份表單是唯一的作業，作業狀態會變更為「已繳交」。

5. 如果還有其他作業內容尚待完成，請按一下 [開啟作業]。

(丁) 繳交含有指派文件的作業


如果您的老師附加了一份文件，並在標題中加入您的姓名，表示這是供您查看及編輯的個人副本。

1. 前往 classroom.google.com。
2. 依序按一下目標課程 > [課堂作業]。
3. 依序按一下要查看的作業 > [查看作業]。
4. 按一下標有您姓名的圖片，即可開啟指派給您的檔案。
5. 在檔案中輸入作業內容。
6. 在該文件上或 Classroom 中按一下 [繳交] 並加以確認。

作業的狀態會變更為「已繳交」。

(戊) 將作業標示為完成

重要資訊：凡是在截止日期後繳交或標示為完成的作業，將一律視為遲交（即使您在截止日期前已交過作業也一樣）。

1. 前往 classroom.google.com。
2. 依序按一下目標課程 > [課堂作業]。
3. 依序按一下要查看的作業 > [查看作業]。
4. 如要新增給老師的私人註解，請在「私人註解」下方輸入註解內容，然後按一下「張貼」圖示 。
5. 按一下 [標示為完成] 並加以確認。
6. 作業的狀態會變更為「已繳交」。

(己) 取消繳交作業

如果想要對已繳交的作業進行變更，只要取消繳交作業並進行所需變更，然後再次繳交即可。

重要資訊：凡是在截止日期後繳交或標示為完成的作業，將一律視為遲交（即使您在截止日期前已交過作業也一樣）。

1. 前往 classroom.google.com。
2. 依序按一下目標課程 > [課堂作業]。
3. 依序按一下要查看的作業 > [查看作業]。
4. 按一下 [取消繳交] 並加以確認。

注意：這份作業的狀態現在會變更為「已取消繳交」。請在截止日前重新繳交作業。