

基督教香港信義會馬鞍山信義學校
學生及家長使用 Google Classroom 指引



Google Classroom

1. 如何登入 Classroom ?
 - a. 以電腦首次登入 P. 2
 - b. 以 iPhone 及 iPad 或 Android 裝置首次登入 P. 4
2. 以學生的身分加入課程 P. 6
3. 快速查看近期要繳交的作業 P. 7
4. 繳交作業 P. 9

如何登入 Classroom ?

您可以使用下列使用者帳戶類型登入 Classroom :

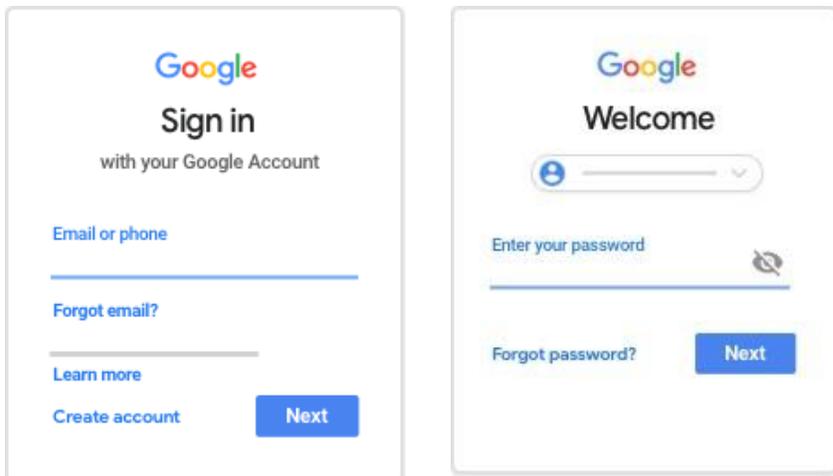
- **學生帳戶**：校方會為學校提供「G Suite 教育版帳戶」為學生所設定的帳戶，學生帳戶的使用者名稱格式為 **s2021xxx@mluthps.edu.hk**，預設密碼為 “s” + “學生的出生日月年”。
- 例子：如學生的學校註冊編號為2021096，而出生日期為2012年3月14日
該學生的使用者名稱會是 s2021096@mluthps.edu.hk，密碼會是s14032012
- 確實的學校帳戶登入名稱及密碼，將會經eClass Parent App個別發給各位。
- 登入時，必須連上穩定的網際網路連線。

以電腦首次登入

1. 前往 classroom.google.com，然後按一下 [前往 Classroom]。

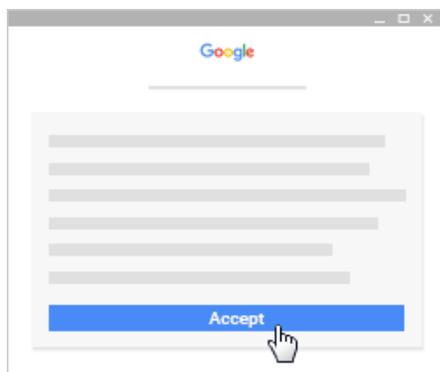


2. 輸入您的使用者名稱 (s2021xxx@mluthps.edu.hk)，然後點選 [下一步]。



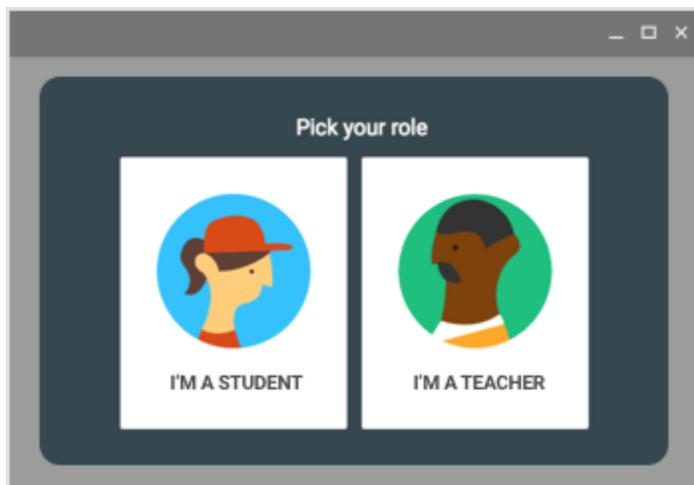
3. 輸入您的密碼，然後點選 [下一步]。

4. 如果畫面上顯示歡迎訊息，請詳閱後點選 [接受]。

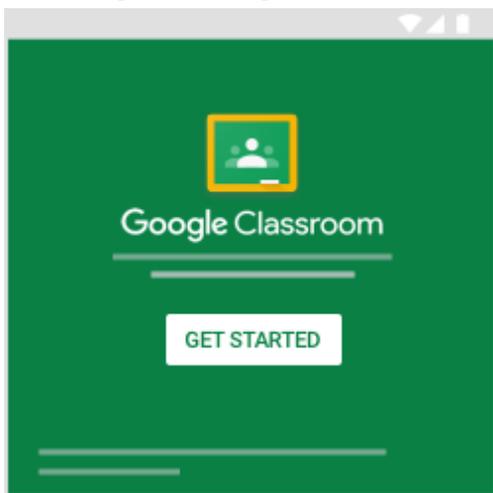


5. 請按一下 [我是學生]。

注意：個人 Google 帳戶的使用者不會看到這個選項。



6. 按一下 [開始使用]。



以 iPhone 及 iPad 或 Android 首次登入

如要在 iPhone 或 iPad 上使用 Classroom，請前往 App Store 下載 Classroom 應用程式。

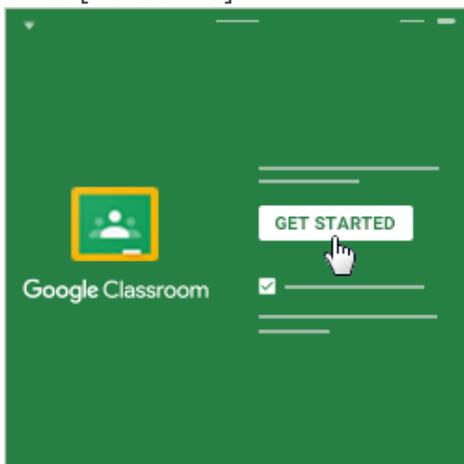
1. 在裝置上輕觸 [App Store]。
2. 找到 **Google Classroom** 應用程式並加以安裝。

如要在 Android 裝置上使用 Classroom，請前往 Google Play 下載 Classroom 應用程式。

1. 在裝置上輕觸 [Google Play 商店]。
2. 找到 **Google Classroom** 應用程式並加以安裝。

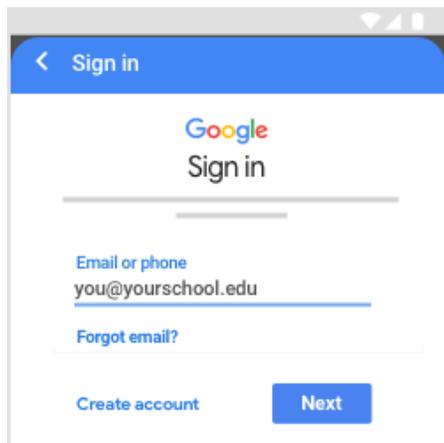
輕觸 Classroom 圖示。

1. 輕觸 [開始使用]。

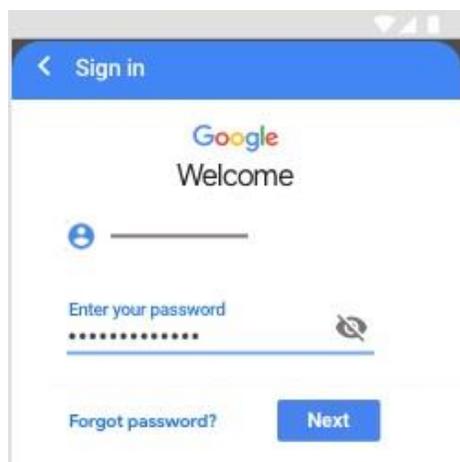


2. 輕觸 [新增帳戶]。

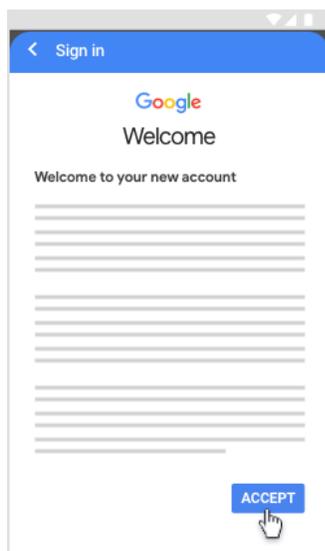
3. 輸入您的使用者名稱(s2021xxx@mluthps.edu.hk)，然後輕觸 [下一步]。



4. 輸入密碼，然後輕觸 [下一步]。

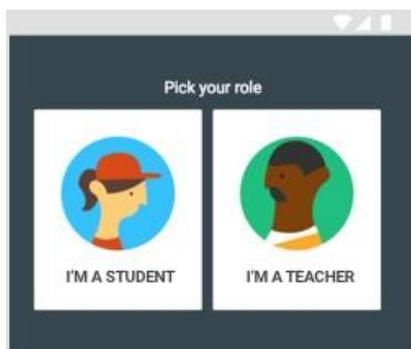


5. 如果畫面上顯示歡迎訊息，請詳閱後輕觸 [接受]。



6. 請按一下 [我是學生] 。

注意：個人 Google 帳戶的使用者不會看到這個選項。



7. (選用) 如要接收 Classroom 通知，請輕觸 [允許] 。

以學生的身分加入課程

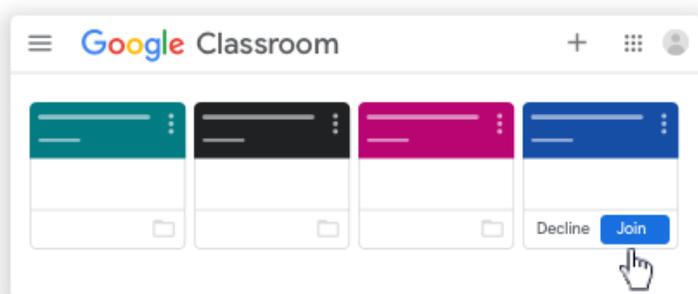
如要使用 Classroom，您需要先在電腦或行動裝置上登入，然後加入課程。加入課程後，您就能收到老師出的作業，並與同學交流互動。無論您使用任何裝置加入課程，日後都可以在其他裝置上存取已註冊的課程。

如何加入課程

使用以下方法加入課程：

接受老師的邀請：學校老師已傳送了邀請給您，您會在 Classroom 主畫面的課程卡上看到 [加入] 選項。

1. 登入 classroom.google.com，按一下課程卡上的 [加入] 。



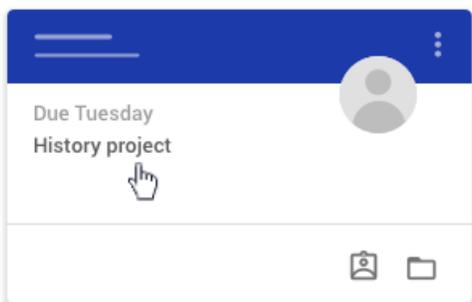
如果沒有課程邀請，該怎麼辦？

如果您沒見到課程邀請或刪除了課程，請致電本校向班主任反映並詢求協助。

快速查看近期要繳交的作業

系統會在「課程」頁面的課程卡上顯示一週內要繳交的作業，一次最多會顯示 3 項作業的標題和截止日期。

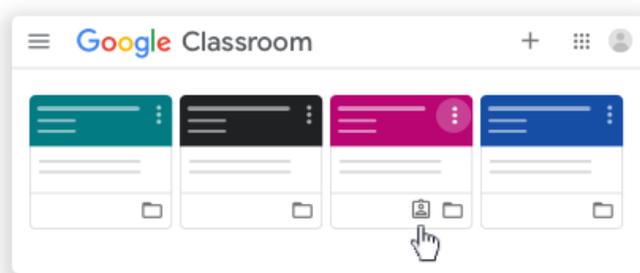
1. 如要查看詳細資料，請按一下作業標題。



查看特定課程的所有作業

您可以在「你的作業」頁面查看所有作業。您可以在這個頁面查看成績、已批改的作業和截止日期，也可以查看是否有遲交或缺交的作業。此外，還能依照「已指派」、「已發還成績」、「缺交」狀態來篩選作業，也可以視需要查看其他詳細資料 (例如註解或附件)。

1. 登入 classroom.google.com，選擇下列其中一種做法：
 - 按一下課程卡上的「你的作業」圖示。



- 依序按一下目標課程 > [課堂作業] > [查看你的作業]。



2. (選用) 如要查看作業或問題的附件、註解或其他詳細資料，請依序按一下作業標題 > [查看詳細資料]。
3. (選用) 如要篩選作業，請在「篩選器」之下點選 [已指派]、[已評分並發還] 或 [缺交]。

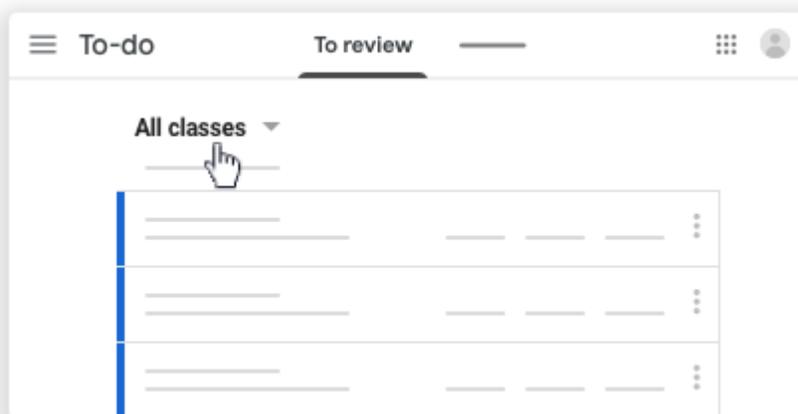
依照狀態篩選作業

您可以在「待完成」頁面按課程篩選作業，並且查看下列狀態的作業：

- **待完成**：已指派但尚未完成的作業。(缺交、無截止日期、今天應繳交、一週內應繳交或稍後)。
- **已完成**：您已完成並繳交的作業。畫面上會顯示作業狀態 (已繳交或遲交)，如果作業已批改完畢，也會顯示成績。

如要查看作業：

1. 依序按一下「選單」圖示  > [待完成]。
2. 如要篩選出特定課程的作業，請按一下 [所有課程]，然後選取該課程。



3. 按一下標題。
4. 如要查看已繳交的作業，請按一下頂端的 [已完成]，接著選取作業標題即可查看相關意見。如果作業已批改完畢，也會顯示成績。

查看最新作業和公告

您可以在「訊息串」頁面查看最新作業和公告，最近期的訊息會置於頂端。

1. 前往 classroom.google.com。
2. 按一下目標課程。
3. 按一下作業或問題即可查看所有相關說明或意見。

繳交測驗作業

1. 前往 classroom.google.com。
2. 依序點選 [課堂作業] > 您要繳交的作業。
3. 按一下表單即可開始作答。



4. 依序點選 [提交] > [標示為完成]，並加以確認。
如果這份表單是唯一的作業，作業狀態會變更為「已繳交」。
5. 如果還有其他作業尚待完成，請按一下 [開啟作業]。