



基督教香港信義會深信學校 Google Classroom 使用指引 (手機及平板電腦版)

第一部分：登入及加入課程

1. 參閱手冊 P.79，輸入學生 Google 帳號 (fl-xxxxxx@elchkfls.edu.hk)，然後按【繼續】

登入

Google

登入

使用您的 Google 帳戶。您亦會在應用程式中登入 Google 服務。

1 電郵地址或電話號碼

忘記電郵地址嗎？

2 繼續

建立帳戶

2. 參閱手冊 P.79，輸入學生 Google 帳號密碼，然後按【繼續】

登入

Google

Student1 Testing

fl-000001@elchkfls.edu.hk

1 輸入您的密碼

顯示密碼

2 繼續

忘記密碼？

3. 按【加入】以加入中文、英文、數學、常識科共 4 個線上課程

下午 4:32 10月10日 星期日 Google Classroom

21-22 常識科示範教室 加入 拒絕

21-22 數學科示範教室 加入 拒絕

21-22 英文科示範教室 加入 拒絕

21-22 中文科示範教室 加入 拒絕

點選【加入】

第二部分：繳交作業（電子工作紙）

1. 進入課室後，在下方位置，按【課堂作業】，然後點選作業



2. 在下方【你的作業】中，按【↕】



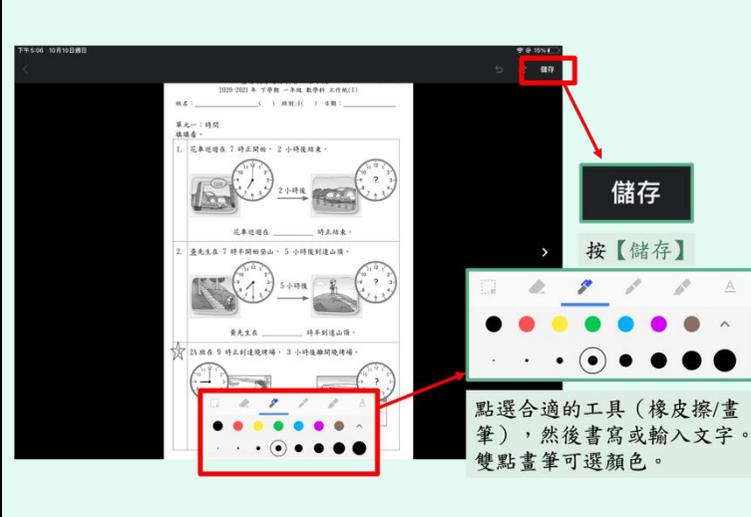
3. 點選附件



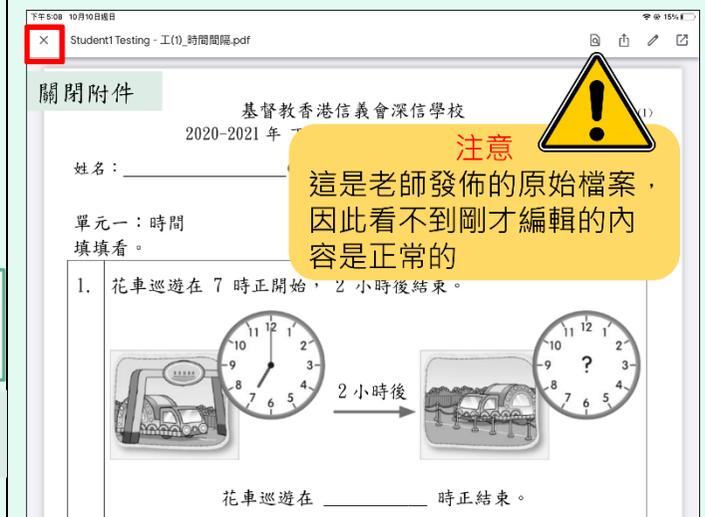
4. 點選【✎】



5. 點選畫筆後，書寫或輸入文字，然後按【儲存】



6. 關閉附件



7. 完成作業後，按【繳交】

1 你的作業 已指派

附件名稱顯示為[已編輯]，可按附件再次確認或再編輯附件

PDF 已編輯 - Student1 Testing - 工(1)_時間間隔.pdf X

新增附件

2 繳交

私人註解 完成作業後，按【繳交】

新增私人註解

8. 再按一次【繳交】以示確認

繳交您的作業？

將繳交 1 個附件

取消 繳交

繳交您的作業？

將繳交 1 個附件

取消 繳交

系統會再次確認，按【繳交】

9. 確認繳交狀態由「已指派」改為「已繳交」
繳交作業後，如發現有地方需要修改，可按【取消繳交】，然後重新繳交作業

你的作業

已指派

已繳交

取消繳交

成功繳交作業後，狀態會由「已指派」改為「已繳交」

繳交作業後，如發現有地方需要修改，可按【取消繳交】，然後重新繳交作業

取消繳交

第二部分：繳交作業（相片 / 影片）

1. 進入課室後，按【課堂作業】，然後點選作業。在下方【你的作業】中，按【】



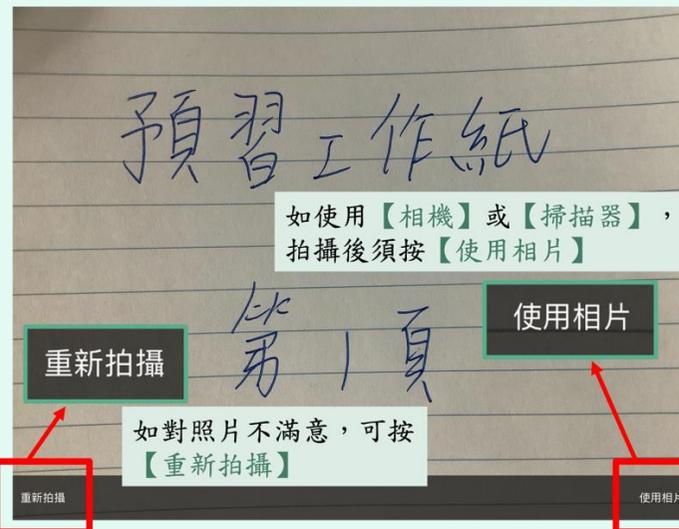
2. 按【新增附件】



3. 按需要點選合適的工具



4. 確認影片或相片無誤，然後按【使用相片】



5. 新增所有相片 / 影片後，按【繳交】



第三部分：查看已批改的作業

1. 進入課室後，在下方位置，按【課堂作業】，然後點選作業



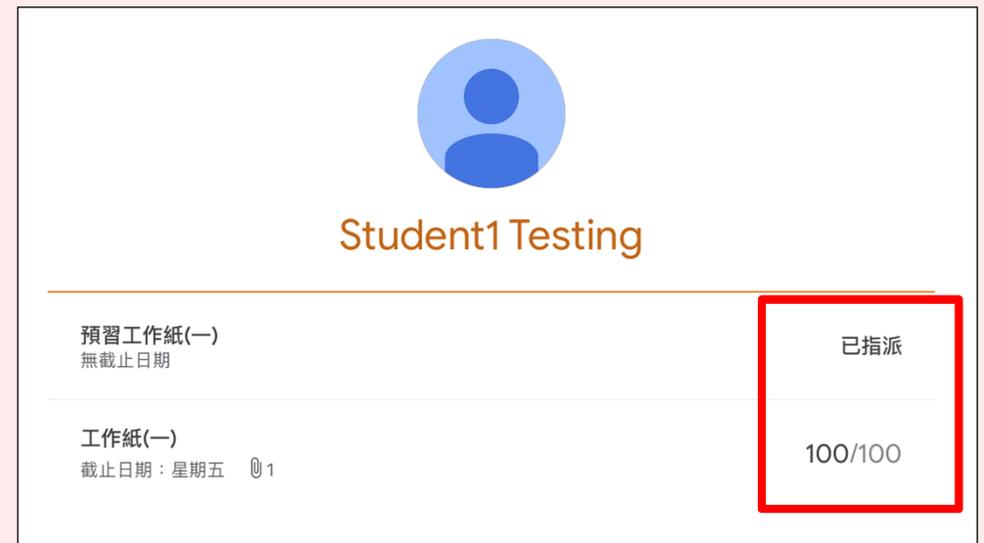
2. 分數會在右上角顯示，可點選附件，查看老師的註記



3. 如需查看所有作業的繳交狀況和分數，按【個人成績單】



4. 在個人成績單上，查看所有作業的繳交狀態和分數



如遇技術問題，請在學校辦公時間內，聯絡科任老師。