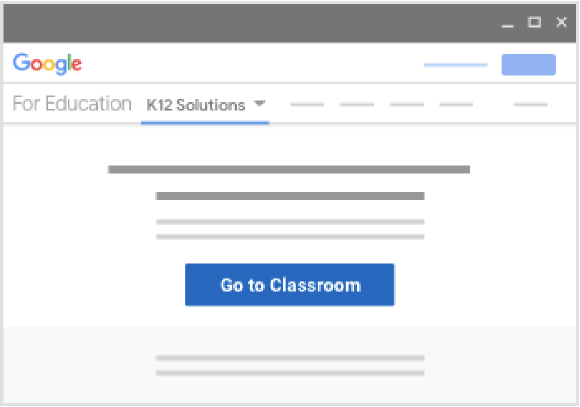
“Google Classroom” (darasa la Google) imeundwa kwa kusaidia mawasiliano na ushirikiano ya walimu na wanafunzi, uongozi wa jukumu na kupangwa kwa kazi. Fuateni kwa umakini.

Ziara ya Kwanza

Nenda kwenye classroom.google.com.

Mara ya kwanza kuingiya kwenye Google Classroom utaona skrini hii

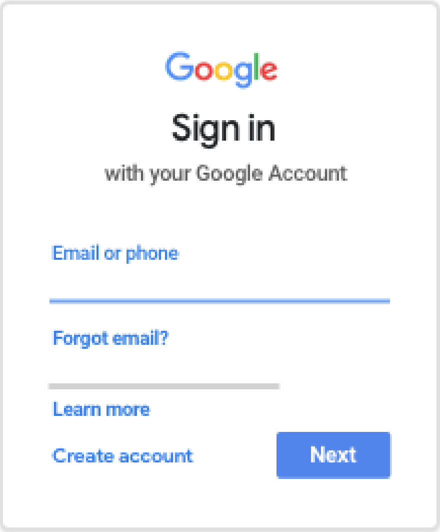
Bonyeza **Go to Classroom**



Ingia

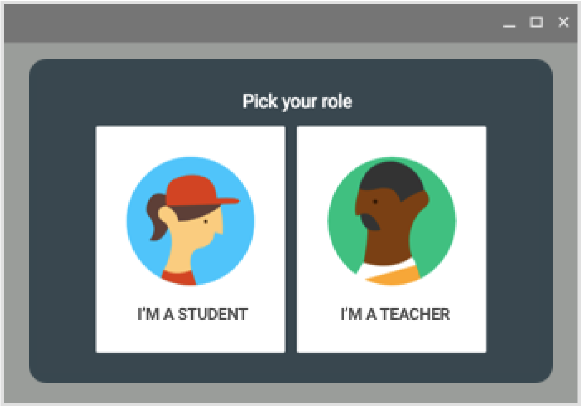
Utaombwa kuingiza barua pepe yako ya shule na nenosiri yake.

Kumbuka: Hii lazima iwe barua pepe yako ya FCPS na nenosiri yake. Tafadhali wasiliana na mwalimu wako ikiwa haujui barua pepe yako na nenosiri yake.



Chagua Jukumu lako

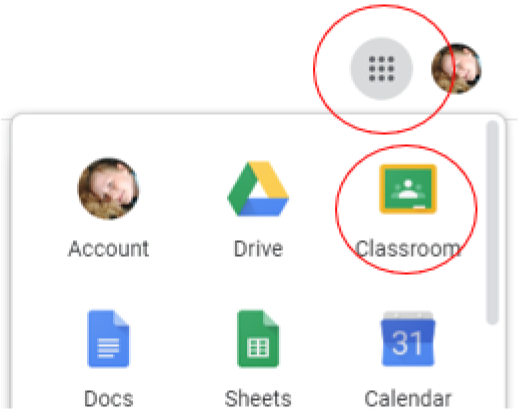
Bonyeza **Mwanafunzi (I’m a Student)**
Bonyeza **Tuanze (Get Started**)



Upatikanaji wa Google Classroom

Kuna njia mbili kwa kuingiya kwenye darasa, chaguwa moja:

1. Tembelea classroom.google.com.
2. Kupitia menyu yako ya Google (waffle), bonyeza kwenye **Classroom**.

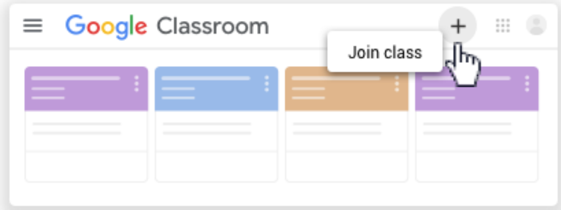


Jiunge na Mwalimu wangu wa Google Classroom

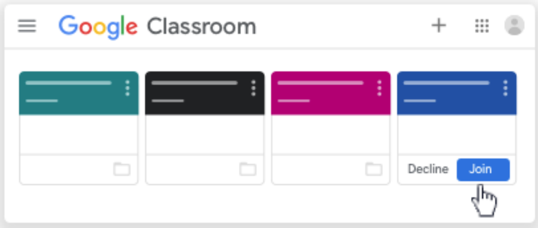
Ikiwa mwalimu wako alikupa namari, bonyeza **saini ya kuongeza +** katika kona ya juu ya kulia. Bonyeza Kujiunga na ingiza nambari.

AU

Ikiwa mwalimu wako alikualika, utaona kadi ya darasa wakati utafungua Google Classroom. **Kwa kujiunga**, bonyeza kifungo cha bluu.

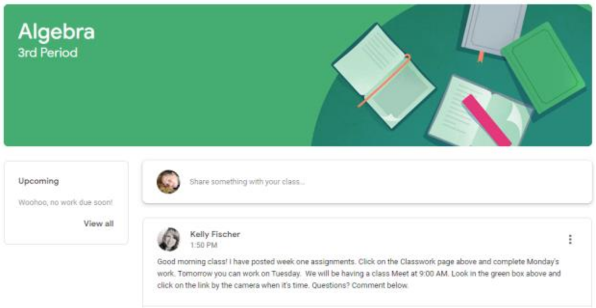


or



Matangazo kutoka kwa Mwalimu wako

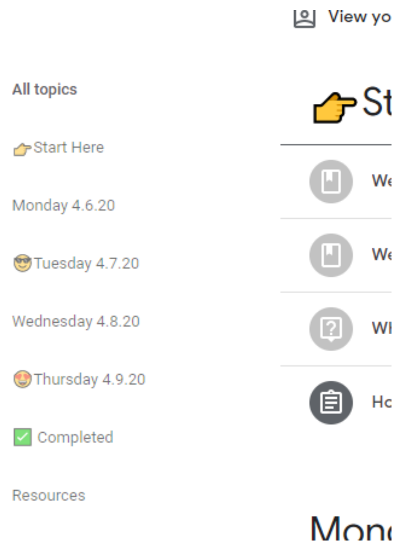
Matangazo kutoka kwa mwalimu wako yatapatikana kwenye **Stream** wakati utafungua Darasa mara ya kwanza. Angalia kwa uangalifu kwa sababu hii ni habari muhimu ambayo mwalimu wako anahitaji kujua. Baadhi ya waalimu wako wanaweza kukuruhusu ku bonyeza kwenye jibu na kuulize maswali. Ikiwa ni hivyo, hakikisha maoni yako ni mazuri na yana weza kujenga wengine.
Kumbuka: Unaweza kuona kazi na tarehe zake za uwasilishaji kwenye mkondo. Ikiwa ni hivyo, ni bora kuendelea na haya kwenye ukurasa wa Classwork.



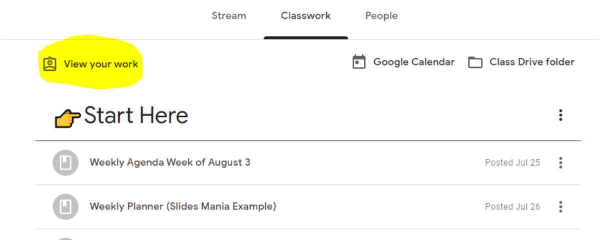
Migawo / Vifaa kutoka kwa Mwalimu wako

Bonyeza kwenye **Classwork** apo juu ya ukurasa. Ukurasa huu utaonyesha kazi, maswali, majaribio na vifaa vilivyotumwa na mwalimu wako.

Topics ni njia ambazo mwalimu wako anaweza kupanga migawo na vifaa. Je, waona jinsi zote zinavyoonekana upande wa kushoto? Unapobonyeza kwenye mada fulani, itakuonyesha kila kitu chini ya lebo iyo. Bonyeza **All Topics** ili kuzionyesha zote tena.



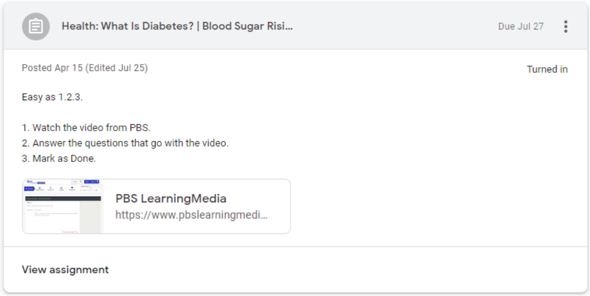
Unaweza kubonyeza **View Your Work** ili kuona orodha ya kazi zako zote. Unaweza kuangalia alama, kukagua kazi na tarehe zake, na kuona kazi yoyote ambayo inastahili kumaliziwa.



Ufunguzi wa Kazi na Vifaa

Bonyeza kwa jina la kazi na maagizo yataonekana hapa chini.

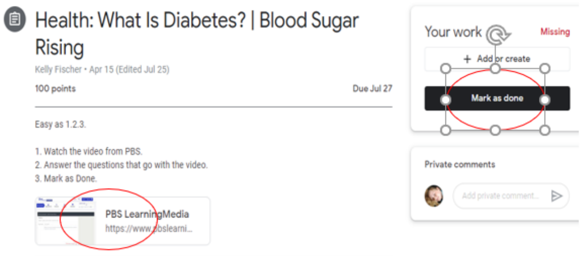
Bonyeza kwa **View Assignment** ili kuifungua, angalia faili zingine ambazo mwalimu wako anaweza kujumuisha, na anza kufanya kazi.



Kumaliza Kazi na Vifaa

Bonyeza kwa kufungua kazi yeyote ambavyo mwalimu wako anaweza kuongeza. Wakati mwingine watakuruhusu kusome / kuone hati na wakati mwingine watakuuliza uiandike moja kwa moja juu yayo.

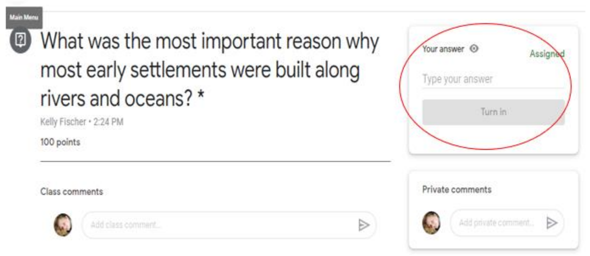
Unapo maliza, bonyeza kwenye **Mark as Done**.



Kujibu Swali

Maswali yataonekana kwenye ukurasa wa Ajira na ikoni ya alama ya swali. Bonyeza kwa swali ili kuifungua na kisha bonyeza kwenye **View Question**.

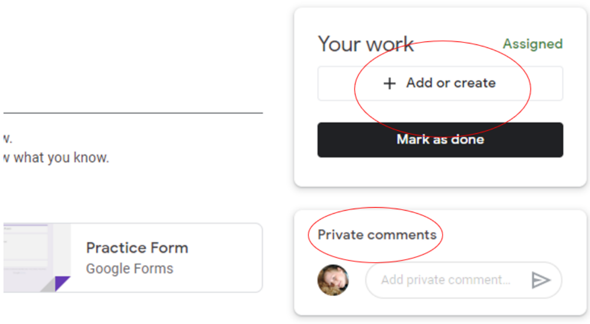
Tafuta sanduku upande wa kulia ambao unasema **Your Answe**r (jibu lako) kwa kuandika majibu yako. Unapomaliza, bonyeza **Turn In**.

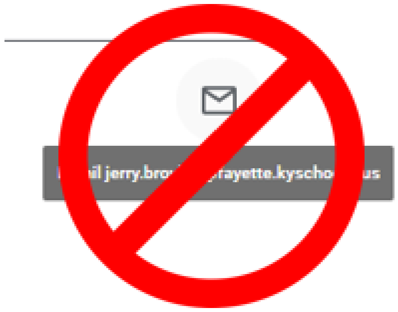


Ongeza au Unda Nyenzo

Mwalimu wako anaweza kukuomba kuunda na kuwasilisha hati yako mwenyewe. Bonyeza **+Add** au **Create** ku ambatisha faili yako mwenyewe (hati, picha, na kadhalika) au unda Google Do, Sheet, Slide, au Drawing mpya. Bonyeza **Mark As Done** kuwasilisha kazi wako.

Unaweza pia kuongeza **maoni ya kibinafsi** kwa mwalimu wako kuhusu kazi iyi kwenye upande wa kulia.



Kuwasiliana na Walimu kwenye barua pepe

Chombo cha kutuma barua pepe kwenye Classroom (darasa) halifanyi tumike kazi kwa wanafunzi na wafanyikazi katika wilaya yetu. Ikiwa wanafunzi au wazazi wanahitaji kuwasiliana na walimu wao, wanapaswa kuwatumia barua pepe kwa Office365 au kutumia jukwaa lingine la barua pepe.