

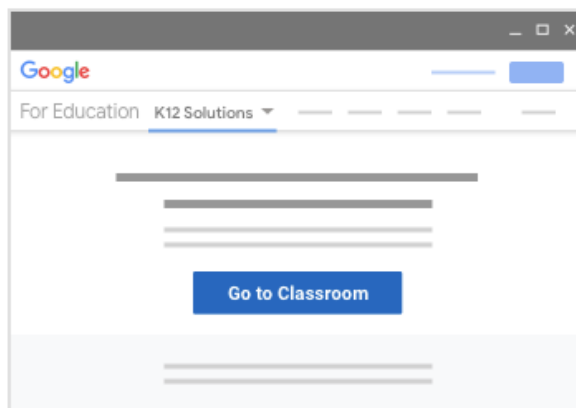
谷歌教室（**Google Classroom**）主要是幫助老師和學生交流和合作、管理作業並保持有組織。
跟隨指示開始。

第一次造訪

到 classroom.google.com.

您第一次造訪谷歌教室（**Google Classroom**）網站，您將會看到此畫面。

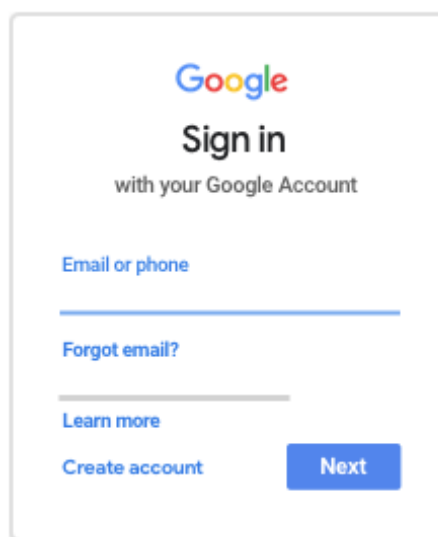
點擊[**Go to Classroom**]進入教室



登入

系統將指示您使用學校的電子郵件和密碼登入。

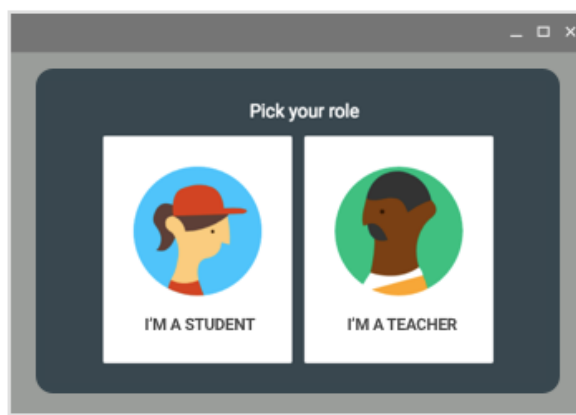
注意：這必須是您費耶特郡公立學校的電子郵件和密碼，而不是個人帳戶。如果您不知道您的電子郵件和密碼，請與您的老師聯繫。



選擇您的角色

點擊[**I'm a Student**]（我是學生）。

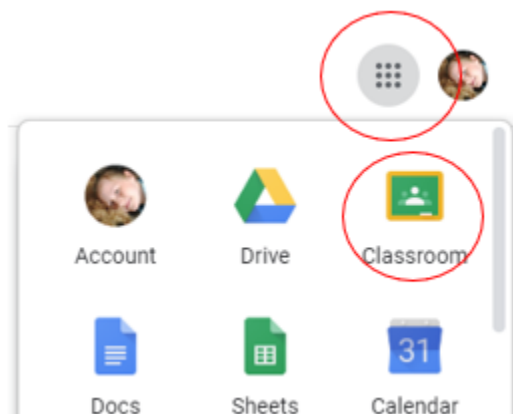
點擊[**Get Started**]（開始使用）。



進入谷歌教室 (Google Classroom)

有兩種方法進入教室 - 選擇一種：

1. 到 classroom.google.com.
2. 經由谷歌硬碟(Google Drive)選單（九宮格），點擊[Classroom]（教室）。

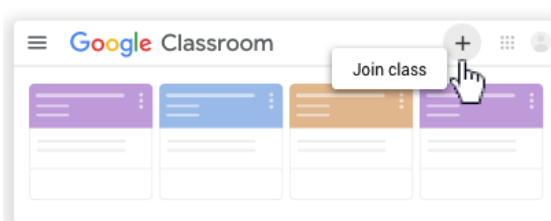


加入老師的谷歌教室 (Google Classroom)

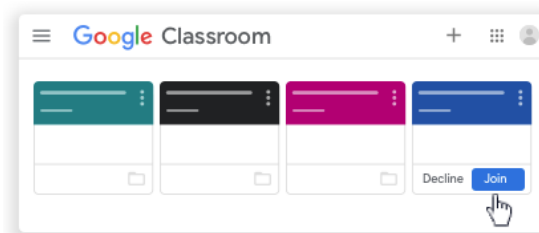
如果您的老師給您一個代碼，點擊右上角的[+] 圖標。點擊[Join]（加入）並輸入代碼。

或

如果您的老師邀請您，那麼您在打開谷歌教室時會看到一張課程卡片。您應該點擊藍色 [Join]（加入）按鈕。



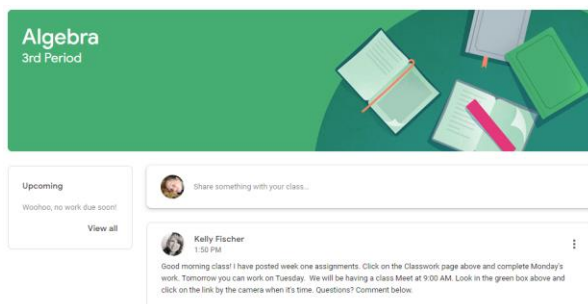
or



老師公告

當您一開始打開教室時，您會在 **Stream**(交流頁)看到老師的公告。請仔細閱讀，因為這是您的老師需要您了解的重要資訊。有些老師可能會允許您點擊[reply]（回覆）提出問題。如果是這樣，請確保您的評論是溫和的並且對他人有幫助。

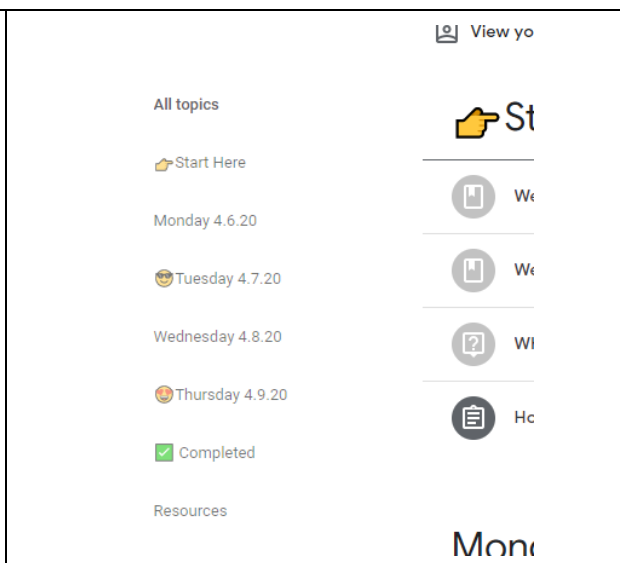
注意：您可能會在交流頁看到含有截止日期的作業。如果是這樣，最好跟得上 **Classwork**（教室作業）頁面的這些日期。



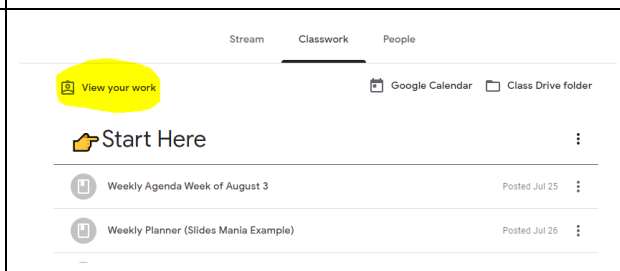
老師的作業/材料

點擊這頁最上的[Classwork]（教室作業）選項。這頁會顯示您老師公布的作業、問題、考試和材料。

Topics（主題）是您的老師組織作業和材料的方法。看到它們所有出現在左側？當您點擊一個主題，它將顯示特定標籤下的所有內容。點擊[All Topics]（所有主題）再次顯示所有主題。



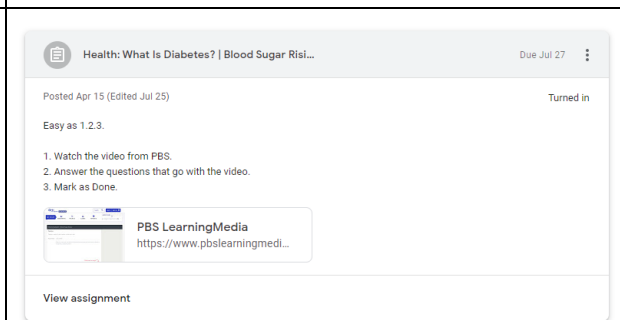
您可以點擊[View Your Work]（查看您的作業）以查看所有作業。您可以查看成績、檢查作業和截止日期，並查看可能需要完成的作業。



打開作業和材料

點擊作業名稱，說明就會顯示在下面。

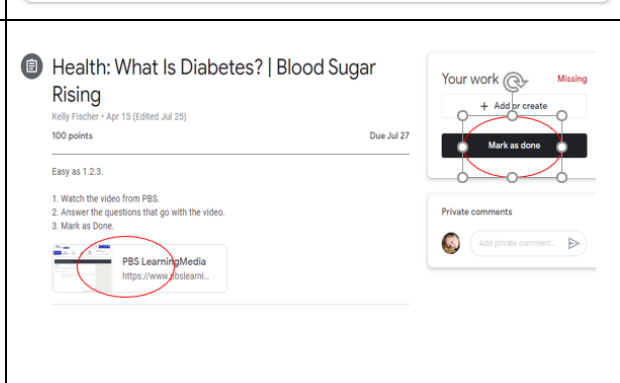
點擊[View Assignment]打開作業，查看老師可能包括其他檔案，然後開始做作業。



完成作業和材料

點擊打開您的老師增加的項目。有時他們會讓您閱讀/看一個文件，有時他們會要求您直接在文件上鍵入內容。

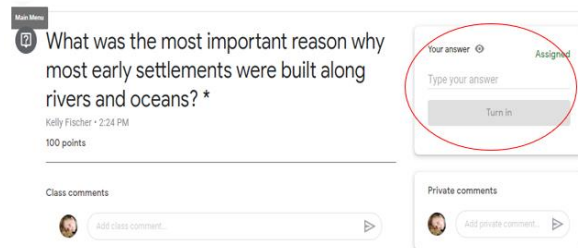
當您完成，點擊[Mark as Done]（標註為完成）。



回答問題

問題顯示在 **Classwork**(教室作業)頁面，帶有問號圖標。點擊問題以打開問題，然後點擊 **[View Question]**(查看問題)。

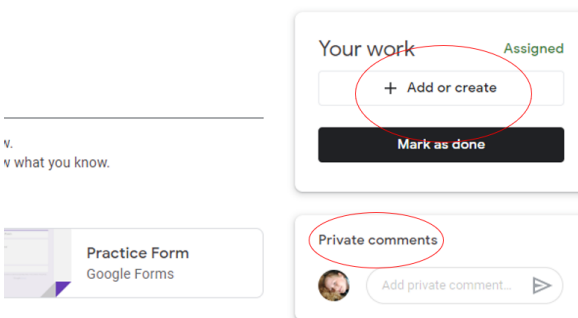
找右側顯示**[Your Answer]**(您的答案)的格子輸入您的答案。完成後，點擊**[Turn In]**（送交）。



增加或建立材料

您的老師可能會要求您建立並送交您自己的文件。點擊**[+Add or Create]**附上您自己的文件檔（文件檔、圖片等）或建立新的谷歌（Google）文件、表格、幻燈片或繪圖。點擊 **[Mark As Done]**送交作業。

您也可以在右側給您的老師關於此作業的 **[private comment]**（私人評論）。



發送老師電子郵件

Classroom（教室）的電子郵件功能不適用於本學區的學生和教職員工。如果學生或家長需要與老師聯繫，則應在 **Office365** 給他們發送電子郵件或使用其他電子郵件平台。

