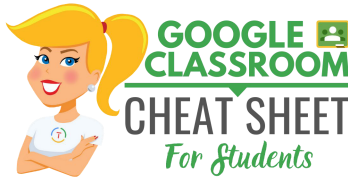




GOOGLE   
CLASSROOM

CHEAT SHEET  
*For Students*

BY KASEY BELL  
**Shake Up Learning®**



Được viết bởi Kasey Bell

[ShakeUpLearning.com](http://ShakeUpLearning.com)

The Google Classroom Cheat Sheet được cấp phép dưới một [Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

Book Design and Production by Kasey Bell.



### QUÍ VỊ ĐƯỢC PHÉP:

**Chia xẻ:** bản sao và tái phân phối tài liệu.

### Dưới các điều khoản theo sau:

**Chỉ Định:** Quý vị phải đưa một tín dụng phù hợp.

**NonCommercial:** Quý vị không dùng tài liệu này cho mục đích thương mại.

**NoDerivatives:** Nếu quý vị phối hợp, thay đổi, hay xây dựng dựa trên tài liệu, quý vị không được phân phối tài liệu đã sửa đổi.

**No additional restrictions:** quý vị không được áp dụng các điều khoản pháp lý hay các biện pháp công nghệ để hạn chế về mặt pháp lý cho những người khác làm bất cứ điều gì cho việc cấp giấy phép.



# CHÀO MỪNG TỚI LỚP HỌC GOOGLE

Lớp Học Google được lập ra để giúp các giáo viên và học sinh trao đổi và cộng tác, quản lý các bài tập không cần giấy tờ, và giữ ngăn nắp.

## ĐĂNG NHẬP LẦN ĐẦU CHO CÁC HỌC SINH

Từ Chrome Browser:

1. Đi tới: [classroom.google.com](https://classroom.google.com) và nhấn vào “Go to Classroom”
2. Đánh tên tài khoản và nhấn vào “Next”
3. Đánh mật khẩu của bạn và nhấn vào “Next”
4. Nếu có tin nhắn chào mừng, đọc và nhấn “Accept”
5. Nhấn vào “I’m a student”
6. Nhấn vào “get started”
7. Nhấn vào lớp học bạn muốn nhập vào học

Hay từ Clever:

1. Đi tới: <https://clever.com/in/scusd>
2. Nhấn vào “Log on with Google” (“Đăng nhập với Google”)
3. Đánh tên tài khoản và nhấn vào “Next”
4. Đánh mật khẩu của bạn vào nhấn vào “Next”
5. Di màn hình và nhấn vào ô “Google Classroom”
6. Nhấn vào lớp học bạn muốn nhập vào để học

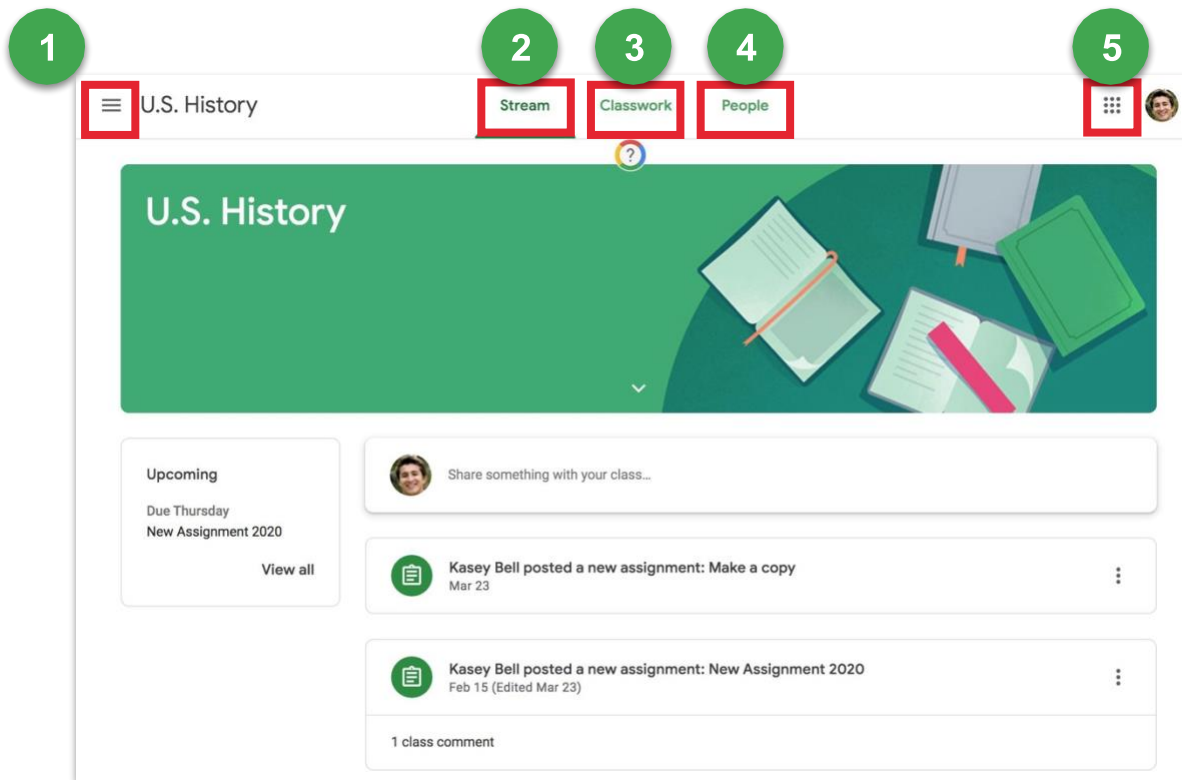
Hoặc Từ Clever with a badge:

1. Đi tới: <https://clever.com/in/scusd>
2. Nhấn vào “Clever Badge Log In” (hình hay mã QR)
3. Di màn hình và nhấn vào ô “Google Classroom”
4. Nhấn vào lớp học bạn muốn nhập vào để học



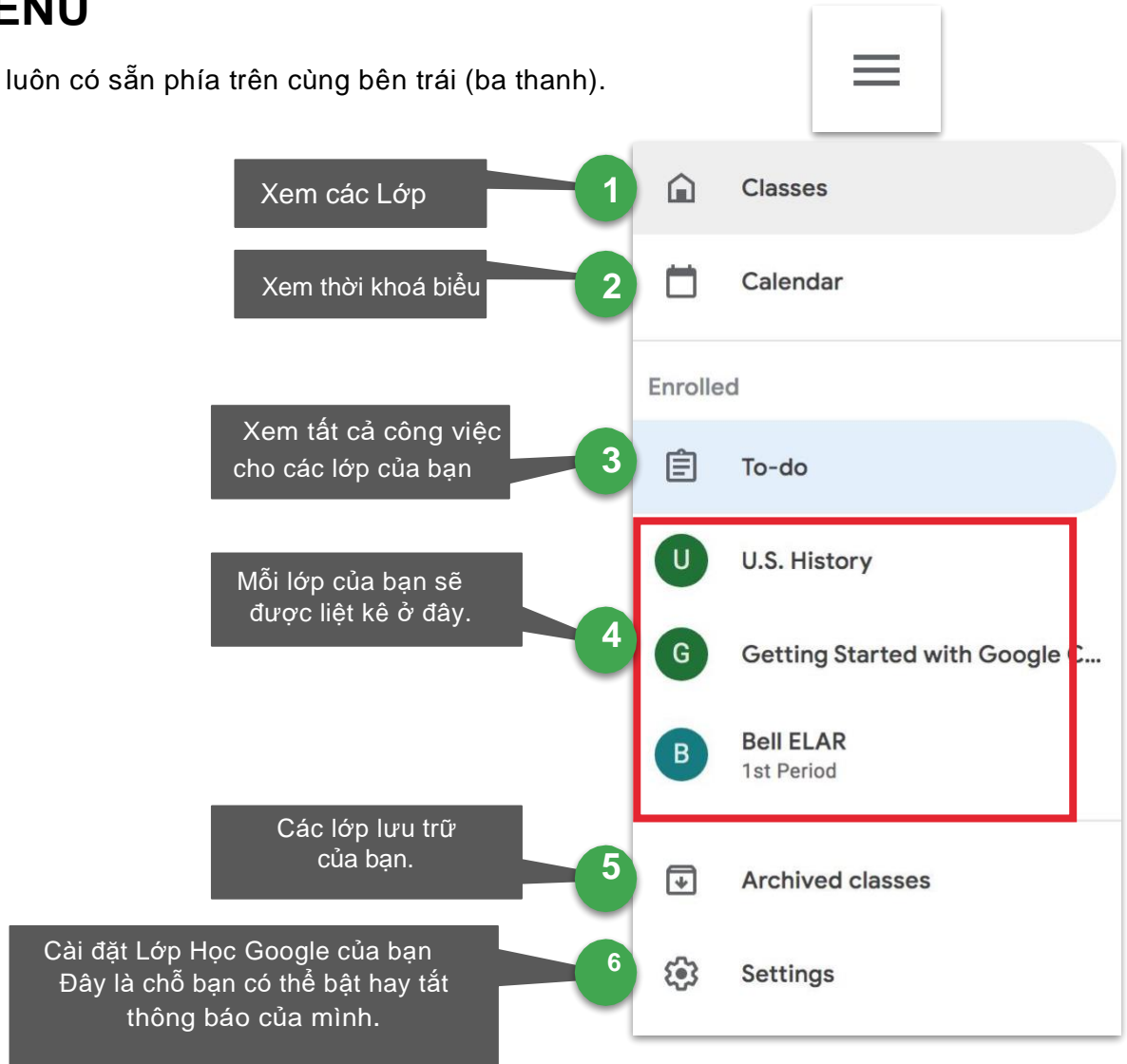
## HƯỚNG DẪN HỌC SINH

- 1 **Main Menu (3 thanh):** Truy cập tất cả các lớp học, thời khoá biểu, công việc của học sinh và cài đặt.
- 2 **Stream:** stream là nơi bạn sẽ tìm các thông báo của giáo viên, thời hạn chót sắp đến, và là nơi bạn có thể nộp và đưa nhận xét (nếu giáo viên cho phép bạn làm điều này).
- 3 **Classwork:** Trang Classwork là nơi bạn sẽ tìm thấy các bài tập và các tài liệu học của lớp.
- 4 **People:** Trang People là nơi bạn có thể gửi email tới giáo viên và các bạn học.
- 5 **G Suite Apps:** Đây là mục đại diện cho G Suite Apps của bạn. Bạn có thể nhấn vào mục này để mở các ứng dụng G Suite khác.



## MAIN MENU

Main menu sẽ luôn có sẵn phía trên cùng bên trái (ba thanh).



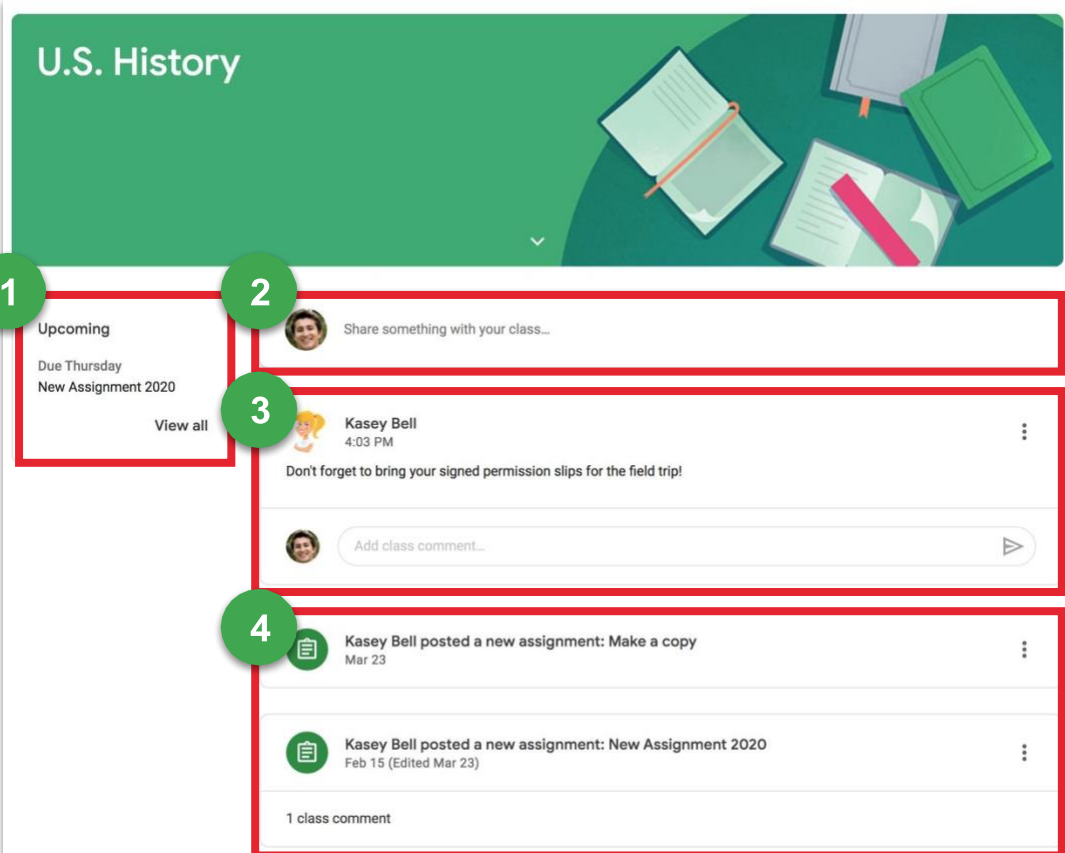
The image shows the Google Classroom main menu with six numbered callouts:

- 1** Xem các Lớp (Classes)
- 2** Xem thời khoá biểu (Calendar)
- 3** Xem tất cả công việc cho các lớp của bạn (To-do)
- 4** Mỗi lớp của bạn sẽ được liệt kê ở đây. (List of enrolled classes: U.S. History, Getting Started with Google C..., Bell ELAR 1st Period)
- 5** Các lớp lưu trữ của bạn. (Archived classes)
- 6** Cài đặt Lớp Học Google của bạn. Đây là chỗ bạn có thể bật hay tắt thông báo của mình. (Settings)

## STREAM CỦA HỌC SINH

Stream là nơi bạn sẽ tìm thấy các thông báo của giáo viên, thời hạn chót sắp đến để nộp bài, và nơi bạn có thể đăng và đưa đề nghị (nếu giáo viên của bạn cho phép bạn làm điều này).

- 1 Thời hạn chót sẽ phải nộp các bài tập sẽ xuất hiện ở thanh phía bên trái.
- 2 Nếu giáo viên cho phép bạn đăng (gửi), bạn sẽ nhìn thấy một hộp như thế này ở phía trên đầu của stream. Nhấn vào hộp để chia sẻ vài điều với lớp của bạn. Phù hợp!
- 3 Giáo viên của bạn cũng có thể đăng các thông báo như thế này trong Stream.
- 4 Giáo viên của bạn cũng có thể đăng thông báo về các bài tập mới trong Stream. Nhưng bạn luôn nhìn thấy bài tập của mình trên trang Classwork.



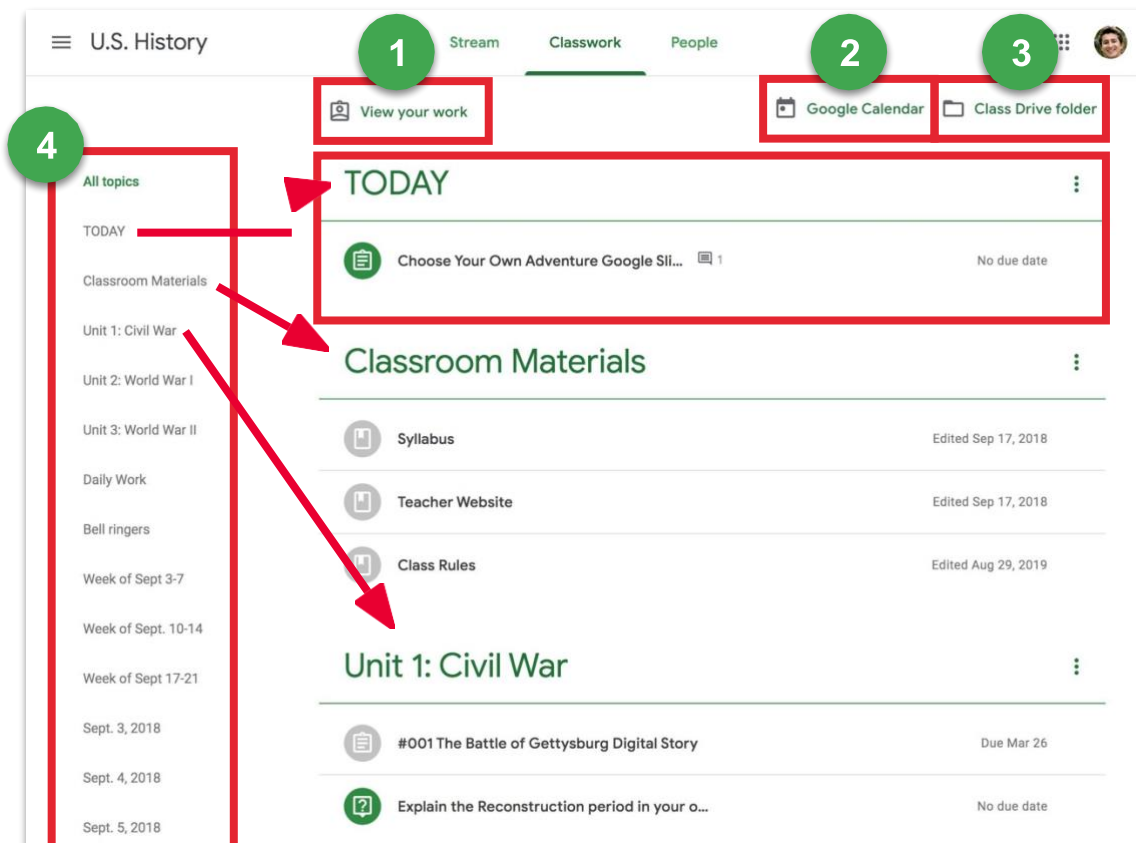
The screenshot shows a Google Classroom stream for a class titled "U.S. History". The stream is divided into several sections:

- 1 Upcoming:** A section on the left side of the stream, highlighted with a red box and a green circle containing the number 1. It shows "Due Thursday New Assignment 2020" and a "View all" link.
- 2 Share something with your class...:** A text input field at the top of the stream, highlighted with a red box and a green circle containing the number 2.
- 3 Kasey Bell 4:03 PM:** A post from Kasey Bell, highlighted with a red box and a green circle containing the number 3. The post says "Don't forget to bring your signed permission slips for the field trip!". Below the post is a comment input field labeled "Add class comment...".
- 4 Kasey Bell posted a new assignment:** Two assignment posts from Kasey Bell, highlighted with a red box and a green circle containing the number 4. The first post is "Make a copy" (Mar 23) and the second is "New Assignment 2020" (Feb 15 (Edited Mar 23)).

## CLASSWORK CỦA HỌC SINH

Trang Classwork là chỗ bạn sẽ tìm các bài tập và các tài liệu của lớp.

- 1 Xem công việc, tình trạng nộp bài, ngày hết hạn, và điểm học của bạn.
- 2 Xem thời khoá biểu lớp, bao gồm ngày hết hạn để nộp bài tập.
- 3 Xem Class Drive folder (thư mục ổ đĩa của lớp) trong Google Drive.
- 4 Giáo viên của bạn có thể tổ chức các bài tập tùy theo chủ đề, tài liệu, đơn vị, modules, loại công việc, theo ngày, hoặc bất cứ cách nào họ chọn. Các chủ đề này sẽ xuất hiện ở phía bên trái. Nhấn vào một chủ đề để xem tất cả các bài tập của chủ đề đó. Bạn cũng sẽ xem các chủ đề như là tiêu đề thông qua các bài tập và các tài liệu.



The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "U.S. History". The page is divided into several sections:

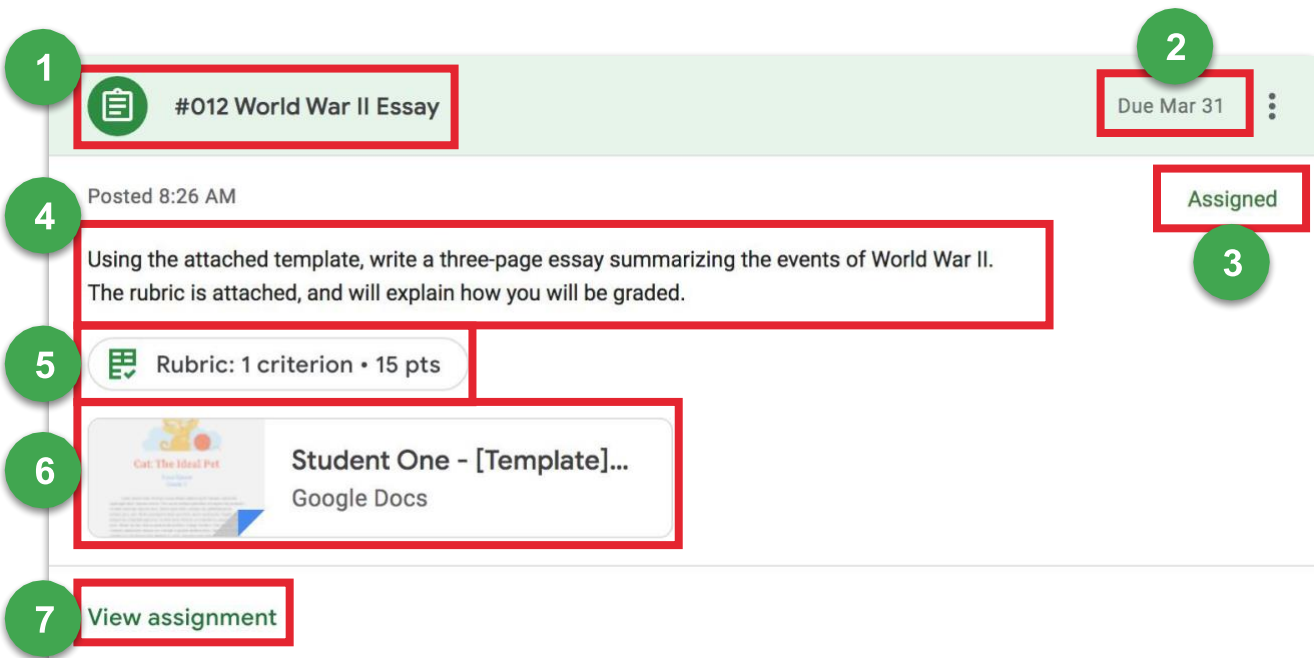
- 1** (Stream): The top navigation bar includes "Stream", "Classwork", and "People". Below this, there are three buttons: "View your work", "Google Calendar", and "Class Drive folder".
- 2** (Today): A section titled "TODAY" containing a task titled "Choose Your Own Adventure Google Sli..." with a due date of "No due date".
- 3** (Classroom Materials): A section titled "Classroom Materials" containing three items: "Syllabus" (Edited Sep 17, 2018), "Teacher Website" (Edited Sep 17, 2018), and "Class Rules" (Edited Aug 29, 2019).
- 4** (Unit 1: Civil War): A section titled "Unit 1: Civil War" containing two items: "#001 The Battle of Gettysburg Digital Story" (Due Mar 26) and "Explain the Reconstruction period in your o..." (No due date).

On the left side, there is a sidebar with a list of topics: "All topics", "TODAY", "Classroom Materials", "Unit 1: Civil War", "Unit 2: World War I", "Unit 3: World War II", "Daily Work", "Bell ringers", "Week of Sept 3-7", "Week of Sept. 10-14", "Week of Sept 17-21", "Sept. 3, 2018", "Sept. 4, 2018", and "Sept. 5, 2018". Red arrows point from the "Unit 1: Civil War" topic in the sidebar to the "Unit 1: Civil War" section in the main content area.

## CÁC BÀI TẬP TRÊN TRANG CLASSWORK

Các bài tập được đăng sẽ xuất hiện trên trang Classwork. Bạn có thể được yêu cầu khởi động lại để xem các tin tức cập nhật mới nhất. Bên dưới là một ví dụ của một bài tập.

- 1 Tên bài tập
- 2 Ngày nộp bài
- 3 Đây là tình trạng của bài tập. Nó hiển thị Nhiệm Vụ, Nộp bài, Trễ, hay Thiếu bài.
- 4 Hướng dẫn các bài tập của giáo viên.
- 5 Giáo viên có thể chọn đính kèm một đề mục. Nếu có, đây là nơi sẽ hiển thị. Nhấn vào để mở.
- 6 Bất kỳ tập tin giáo viên đã đính kèm (attached) về bài tập sẽ hiển thị ở đây.
- 7 Nhấn vào đây để mở trang bài tập.



The screenshot shows a Google Classroom assignment card for "#012 World War II Essay". The card includes a title bar with the assignment name and due date, a post timestamp, the assignment instructions, a rubric link, and a Google Docs attachment. A "View assignment" button is at the bottom. Red boxes highlight these elements, and green circles with numbers 1-7 point to them.

1 #012 World War II Essay

2 Due Mar 31

4 Posted 8:26 AM

4 Using the attached template, write a three-page essay summarizing the events of World War II. The rubric is attached, and will explain how you will be graded.

5 Rubric: 1 criterion • 15 pts

6 Student One - [Template]...  
Google Docs

7 View assignment

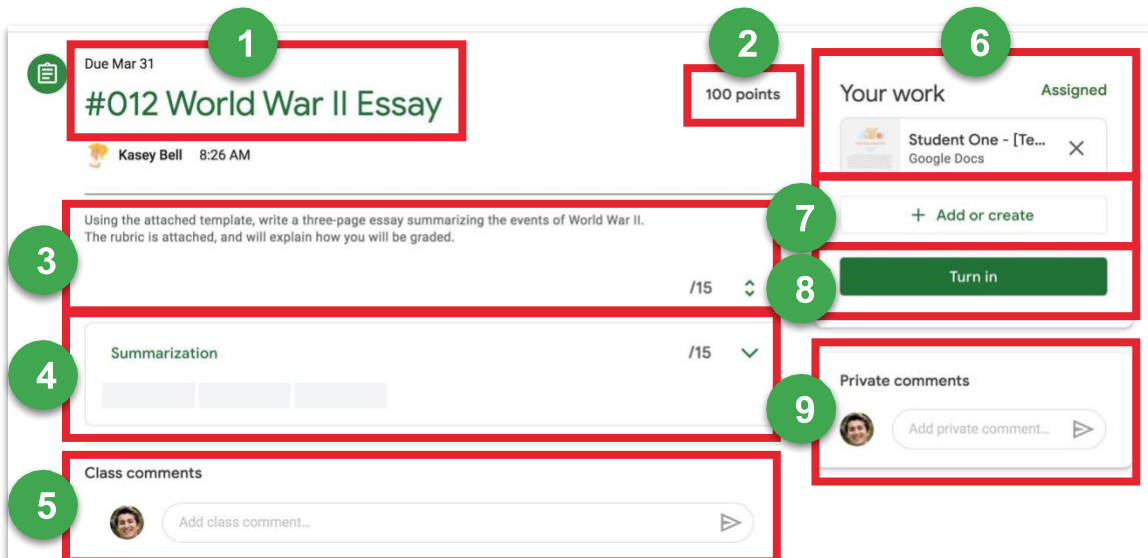
3 Assigned



## TRANG BÀI TẬP

khi bạn nhấn vào “View assignment” từ trang Classwork, bạn sẽ được dẫn tới một trang mới chi tiết hơn về bài tập của bạn.

- 1 **Tựa đề** của bài tập và ngày đến hạn nộp
- 2 **Total points**: Tổng giá trị điểm của bài tập (điểm cao nhất mà bạn đạt được).
- 3 **Instructions**: Các hướng dẫn về bài tập của giáo viên.
- 4 **Rubric**: Tin tức của thư mục nếu giáo viên đã bổ sung một thư mục. (Nhấn vào mũi tên chỉ xuống để xem thêm tin tức)
- 5 **Class comments**: Nếu giáo viên cho phép bạn đóng góp ý kiến, bạn sẽ thấy phần này. Các học sinh có thể nhìn thấy các ý kiến đóng góp của lớp.
- 6 **Your work**: Chỗ này sẽ hiển thị cho bạn bất kỳ tập tin mà giáo viên tạo ra cho bạn, và bất kỳ tập tin mà bạn đã tạo ra cho bài tập này.
- 7 **Add or create button**: Nhấn vào nút này để tạo ra một tập tin mới hay tập tin đính kèm mà bạn đã tạo ra cho bài tập.
- 8 **Turn in button**: Nhấn vào nút này khi bạn sẵn sàng để nộp bài tập của bạn. Một khi bạn nộp xong, bạn sẽ không thể chỉnh sửa tập tin của bạn nữa.
- 9 **Private comments**: Dùng các ý kiến riêng tư để nói với giáo viên và đặt câu hỏi. Bạn và giáo viên của bạn là những người duy nhất có thể nhìn thấy các ý kiến riêng tư.



The screenshot shows a Google Classroom assignment page for "#012 World War II Essay" by Kasey Bell, due on Mar 31. The page is annotated with numbered callouts (1-9) in green circles, each pointing to a specific feature:

- 1**: Points to the assignment title and due date.
- 2**: Points to the "100 points" value.
- 3**: Points to the instructions text: "Using the attached template, write a three-page essay summarizing the events of World War II. The rubric is attached, and will explain how you will be graded."
- 4**: Points to the "Summarization" rubric section.
- 5**: Points to the "Class comments" section.
- 6**: Points to the "Your work" section, which shows a file named "Student One - [Te...]" and a "Turn in" button.
- 7**: Points to the "+ Add or create" button.
- 8**: Points to the "Turn in" button.
- 9**: Points to the "Private comments" section, which includes a profile picture and an "Add private comment..." input field.

## NỘP BÀI TẬP

Tuỳ thuộc vào bài tập, bạn có thể nộp một tài liệu mà giáo viên chỉ định tới bạn, tạo ra tài liệu cho riêng bạn, hay thêm tập tin vào bài tập.

### ĐỂ NỘP MỘT BÀI TẬP

Đi tới Class, chọn trang Classwork, rồi nhấn vào “**View Assignment.**” Có ba cách khác nhau mà bạn có thể hoàn tất công việc của bạn:

#### A Dùng thư mục giáo viên đính kèm (attached) cho bạn:

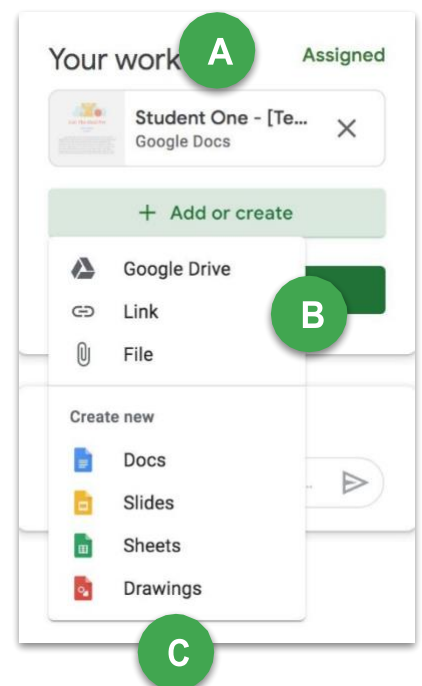
1. Nhấn vào phần đính kèm bên dưới Your work với tên của bạn trong đó .
2. Nhập bài làm của bạn
3. Nhấn vào nút “**Turn in**” (nộp bài) trong tài liệu và xác nhận, hay Nhấn vào nút “**Turn in**” trong bài tập trong Lớp Học Google.

#### B Đính kèm (attach) một hạng mục mà bạn đã tạo ra trước đó:

1. Bên dưới Your work, nhấn vào **Add or create** và rồi chọn Google Drive, Link, hoặc File.
2. Thêm hay tạo ra (Add or create) tập tin công việc của bạn
3. Chọn phần đính kèm hay nhập vào URL cho một đường dẫn vào nhấn vào **Add**.
4. Lưu ý: Bạn không thể đính kèm một tập tin không phải của bạn.

#### C Đính Kèm và tạo ra một tập tin mới:

1. Bên dưới Your work, nhấn vào **Add or create** và rồi chọn các Docs, Slides, Sheets, hay Drawings.
2. Một tập tin mới đính kèm cho công việc của bạn và mở ra.
3. Thêm và tạo ra các tập tin công việc của bạn
4. Nhấn vào tập tin và nhập tin tức của bạn. Lưu ý: Bạn có thể đính kèm hay tạo ra nhiều tập tin
5. (Tuỳ ý) loại bỏ phần đính kèm, kể bên tên đính kèm, nhấn **Remove**.
6. Nhấn vào **Turn In** và xác nhận.
7. Tình trạng của bài tập thay đổi thành Đã Nộp.



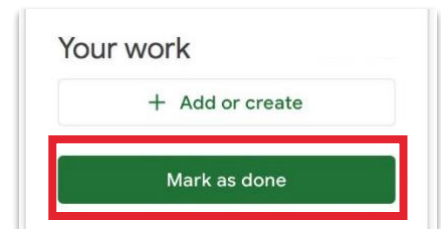
## ĐÁNH DẤU KHI HOÀN TẤT NHƯNG CHƯA NỘP

### ĐÁNH DẤU KHI HOÀN TẤT

Một số bài tập sẽ có một nút Đánh dấu khi hoàn tất (**Mark as done**) thay vì Nộp.

**Thật Lưu Ý:** bất kỳ bài tập nào đã nộp hay đánh dấu khi hoàn tất sau ngày hết hạn sẽ bị ghi nhận là nộp trễ, ngay cả trước đó bạn đã gửi bài tập trước ngày hết hạn (nhưng chưa nộp).

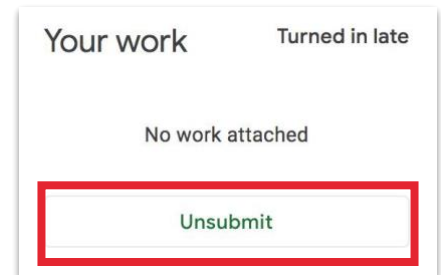
1. Đi tới Class, rồi đến Classwork page, rồi nhấn vào “**View Assignment.**”
2. Hoàn tất bài tập.
3. Nhấn vào **Mark as done** và xác nhận.
4. Tình trạng của bài tập thay đổi thành Đã Nộp.



### CHƯA NỘP (GỬI) BÀI TẬP

Sau khi bạn đã nộp bài tập hay đã đánh dấu khi hoàn tất, bạn sẽ nhìn thấy mục chọn chưa nộp. Sử dụng mục này nếu bạn cần thay đổi bài tập và muốn nộp lại cho giáo viên. Nếu bạn chưa nộp một bài tập, nhớ nộp lại nó trước ngày hết hạn.

1. Đi tới Class, rồi đến Classwork page, rồi nhấn vào “**View Assignment.**”
2. Nhấn vào **Unsubmit** và xác nhận.
3. Lưu ý: bài tập này hiện chưa nộp. Nhớ nộp lại nó (resubmit) trước ngày hết hạn.



## TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI CỦA BÀI TẬP

Khi một câu hỏi trắc nghiệm hay câu hỏi trả lời ngắn đã được giáo viên đưa ra cho bạn, nó sẽ ngay lập tức xuất hiện trên trang Classwork. Nhấn vào “**View question**” để hoàn tất bài tập.

- 1 Ngày hết hạn
- 2 Câu hỏi được đưa cho bạn.
- 3 Tổng số điểm có thể
- 4 Hướng dẫn của giáo viên
- 5 **Your Answer:** Hộp này là chỗ mà bạn đánh máy câu trả lời cho các câu hỏi trả lời ngắn, hoặc chọn câu trả lời cho câu hỏi trắc nghiệm.
- 6 **Add a Class Comment:** Dùng chỗ trống này để đặt câu hỏi hay đưa ra các đề nghị tổng quát. Đây KHÔNG phải là chỗ cho bạn đánh máy câu trả lời.
- 7 **Add a Private Comment:** Dùng chỗ trống này để đưa ra các đề nghị hay đặt câu hỏi cho giáo viên.
- 8 **Turn In:** Khi bạn đã hoàn tất công việc của mình, nhấn vào nút Nộp bài (Turn in).



The screenshot shows a Google Classroom assignment card for 'What were the main causes of the Civil War?'. The interface includes a due date (Mar 30), a question icon, the question text, points (100), a teacher's name (Kasey Bell), and instructions ('Write in complete sentences'). It also features a 'Your answer' section with a 'Turn in' button, a 'Class comments' section, and a 'Private comments' section. Numbered callouts (1-8) point to these specific elements.

## STUDENT TO-DO: XEM TẤT CẢ CÁC CÔNG VIỆC CỦA MÌNH

Bạn có nhiều cách để xem xét công việc của mình trong lớp:

- Xem thật nhanh các công việc sắp tới trên trang Classes
- Xem tất cả các công việc của bạn trong lớp trên trang Your work cho lớp học đó.
- Xem công việc đã sắp xếp theo chủ đề trên trang Classwork
- Sàng lọc công việc theo lớp trên trang To-do (xem ảnh chụp màn hình bên dưới).

Trang To-Do cho phép bạn xem tất cả các công việc của bạn của tất cả các lớp bạn lấy. Trong một nơi.

**1 To-Do:** Tại đây các học sinh có thể xem một danh sách của tất cả các bài tập đang chờ xử lý, bao gồm tựa đề, tên lớp và ngày hết hạn. Nhấn vào tên để trực tiếp đến trang chi tiết về bài tập đó.

**2 Done:** Tại đây các học sinh có thể xem một danh sách tất cả các bài tập mà các em đã nộp hay đánh dấu đã hoàn tất.

**3** Nhấn vào Mũi Tên chỉ xuống kế bên “**All classes**” để sàng lọc công việc của bạn cho mỗi lớp.

