



GOOGLE 
CLASSROOM

CHEAT SHEET
For Students

適用於學生的GOOGLE CLASSROOM 課堂的備忘單
由 KASEY BELL 撰寫的“進行大調整的學習”

Shake Up Learning®



由Kasey Bell 撰寫的

ShakeUpLearning.com

Google Classroom 課堂備忘錄牌照是根據知識分享 - 讚許 - 非商業性質 - 無衍生品4.0國際執照各方面使用條款而來的。

[Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

由Kasey Bell做書籍設計與製作



學生可以隨意：

分享知識：複製並重新分發材料。

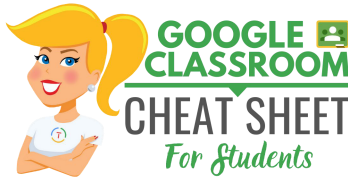
學生可按照以下條款來使用：

讚許：您必須給予適當的讚許。

非商業性：不得把材料用於商業目的。

無衍生品：如果把材料重新混合一起，變換或進行構建，您可能將無法分發修改後的材料。

沒有其他限制：不得使用法律條款或技術措施，因法律條款或技術措施會按照法律上要求來限制學生做任何操作，而這些操作是獲牌照準許的。



歡迎使用 Google Classroom 來做網路學習

Google Classroom 旨在幫助教師和學生溝通和協作，無紙化管理作業並保持井井有條。

初次登錄的學生

從 Chrome 瀏覽器中登錄：

1. 登錄到：classroom.google.com. 然後點擊 Go to Classroom “登錄到教室”
2. 輸入您的用戶名，然後點擊“下一步”“Next”
3. 輸入密碼，然後點擊“下一步”“Next”
4. 如果見到歡迎兩字，請閱讀並點擊“接受”“Accept”
5. 點擊“我是學生”“I’m a student”
6. 點擊“開始使用”“get started”
7. 點擊您需要進入的課程

或從 Clever 登錄：

1. 登錄到：<https://clever.com/in/scusd>
2. 點擊“使用 Google 登錄”“Log on with Google”
3. 輸入您的用戶名，然後單擊“下一步”“Next”
4. 輸入您的密碼，然後單擊“下一步”“Next”
5. 滾動並單擊“Google Classroom”圖標
6. 點擊您需要進入的課程

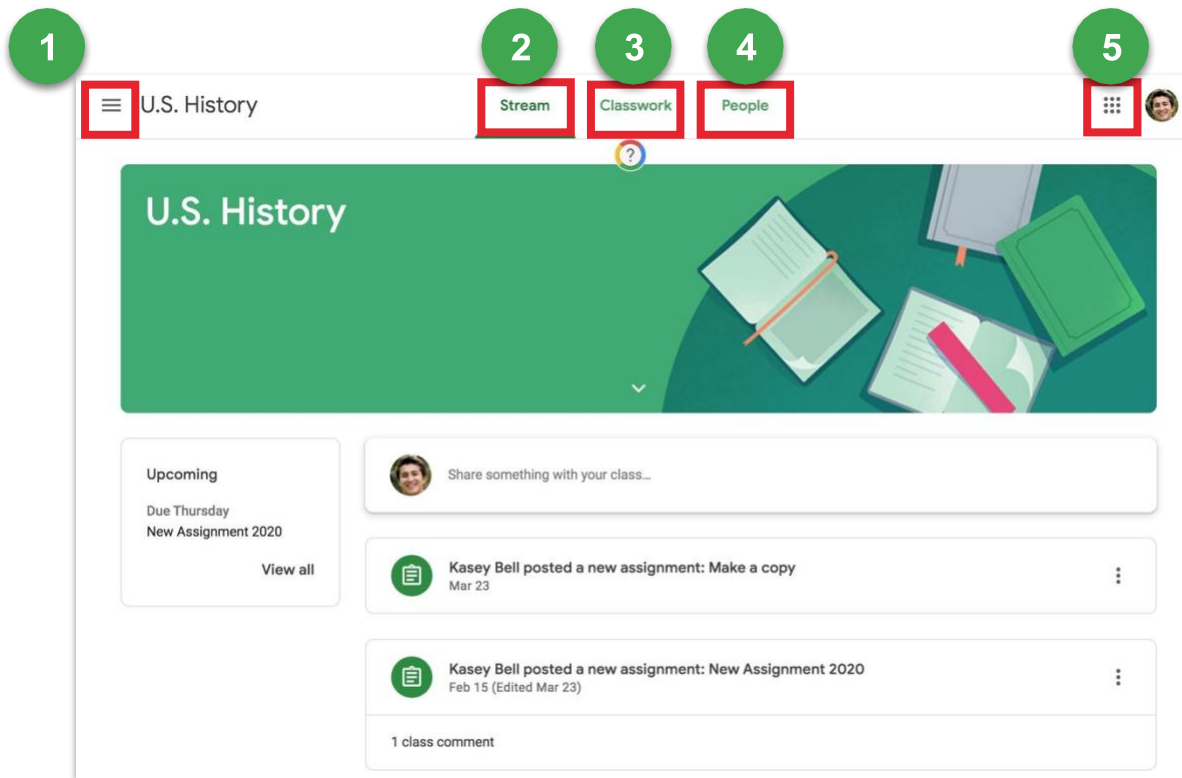


或從 Clever Badge 來登錄：

1. 登錄到：<https://clever.com/in/scusd>
2. 點擊“Clever Badge Log In”（QR 碼圖片）
3. 滾動並點擊“Google Classroom”圖標
4. 點擊您需要進入的課程

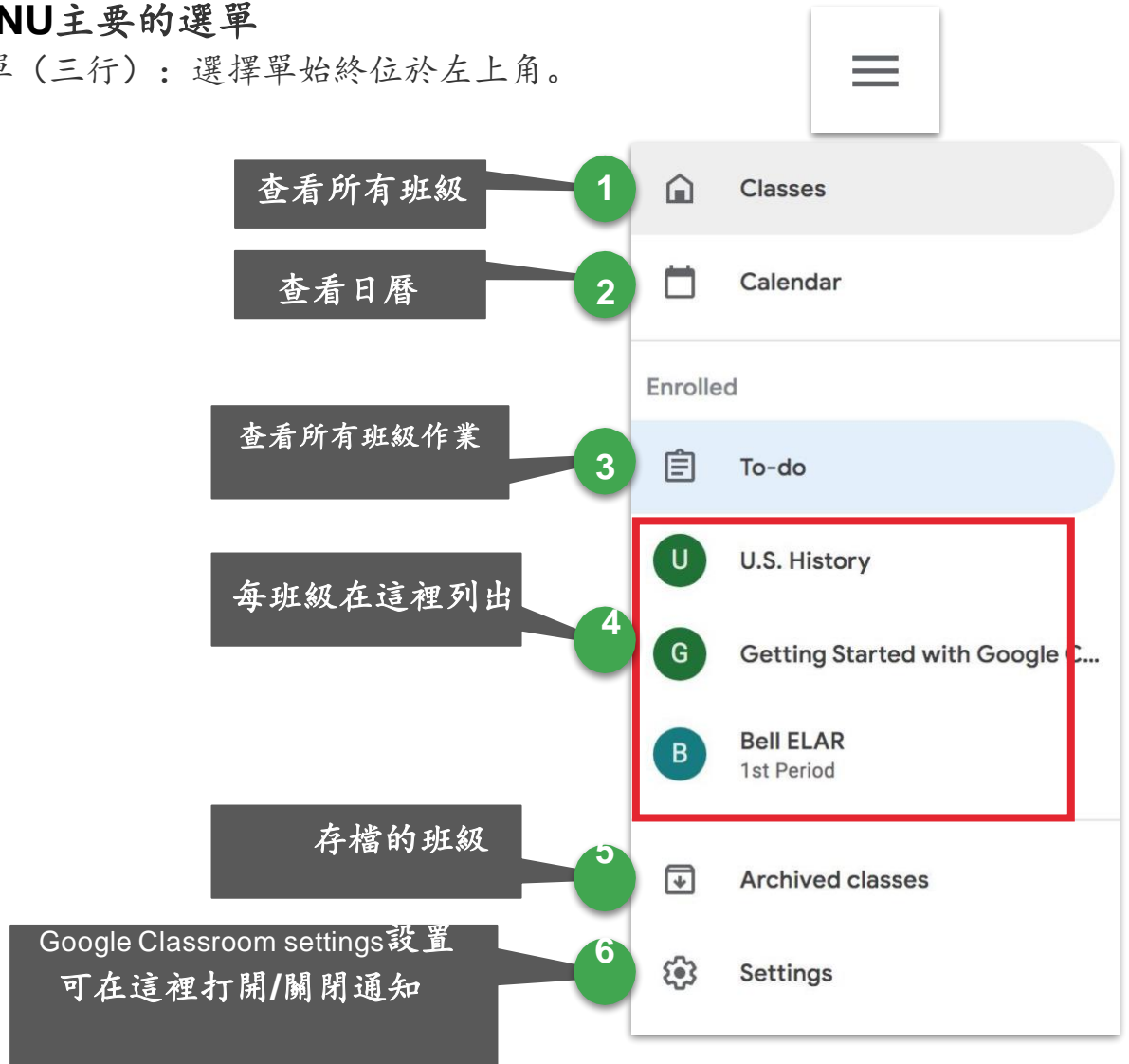
學生導航

- 1 Main Menu 主要的選擇單 (3行)**：查訪所有不同班別，日曆表，學生作業和設置。
- 2 Stream 在線收聽或收看信息流**：在線收聽或收看中，您可以找到老師的公告，作業即將到來的截止日期，還可以在其中發布信息和做評論（如果老師為您啟用了此功能）。
- 3 Classwork 課堂作業**：在“課堂作業”頁面上，您將找到作業和課堂資料。
- 4 People 人際溝通**：“人際溝通”頁面上可以向老師和同學發送電子郵件。
- 5 G Suite Apps 應用程式**：此圖標代表您的G Suite應用程式。可以點擊此圖標打開其他G Suite的應用程式。



MAIN MENU 主要的選單

主要的選擇單（三行）：選擇單始終位於左上角。



The image shows the Google Classroom main menu with the following items and callouts:

- 1 查看所有班級 (View all classes)
- 2 查看日曆 (View calendar)
- 3 查看所有班級作業 (View all class assignments)
- 4 每班級在這裡列出 (Classes are listed here)
- 5 存檔的班級 (Archived classes)
- 6 Google Classroom settings 設置 可在這裡打開/關閉通知 (Google Classroom settings can be opened/closed here)

The menu items are: Classes, Calendar, Enrolled, To-do, U.S. History, Getting Started with Google C..., Bell ELAR 1st Period, Archived classes, and Settings.

STUDENT STREAM 學生在線收聽或收看信息流

在線收聽或收看信息流中，您可以找到老師的公告，作業即將到來的截止日期，以及可以在其中發布信息和做評論（如果老師啟用了此功能）。

1

即將到來的作業截止日期將顯示在左側邊欄中。

2

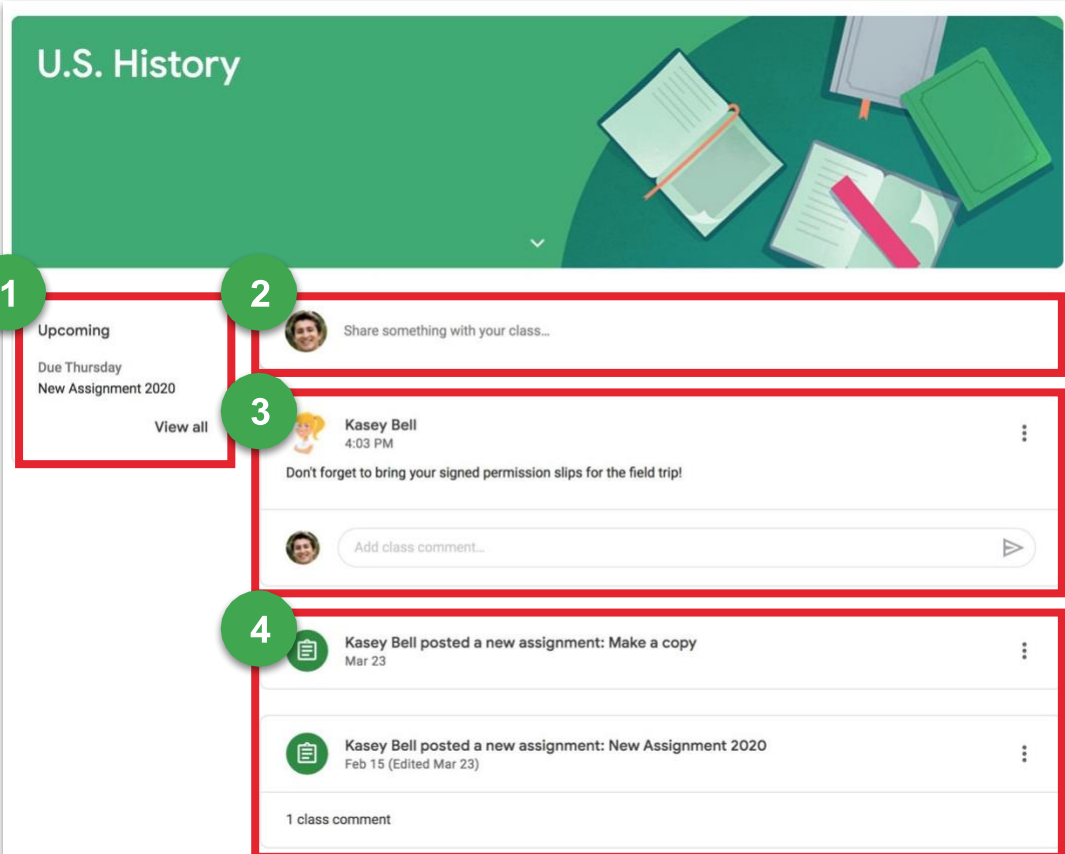
如果老師允許您發布信息，您將在信息流頂部看到一個類似這樣的框。點擊框裡的內容，同班級分享。保持適當信息！

3

老師也可以在信息流中發布這樣的公告。

4

老師還可以在信息流中發布新作業通知。但是您始終可以在Classwork課堂作業頁面上看到作業。

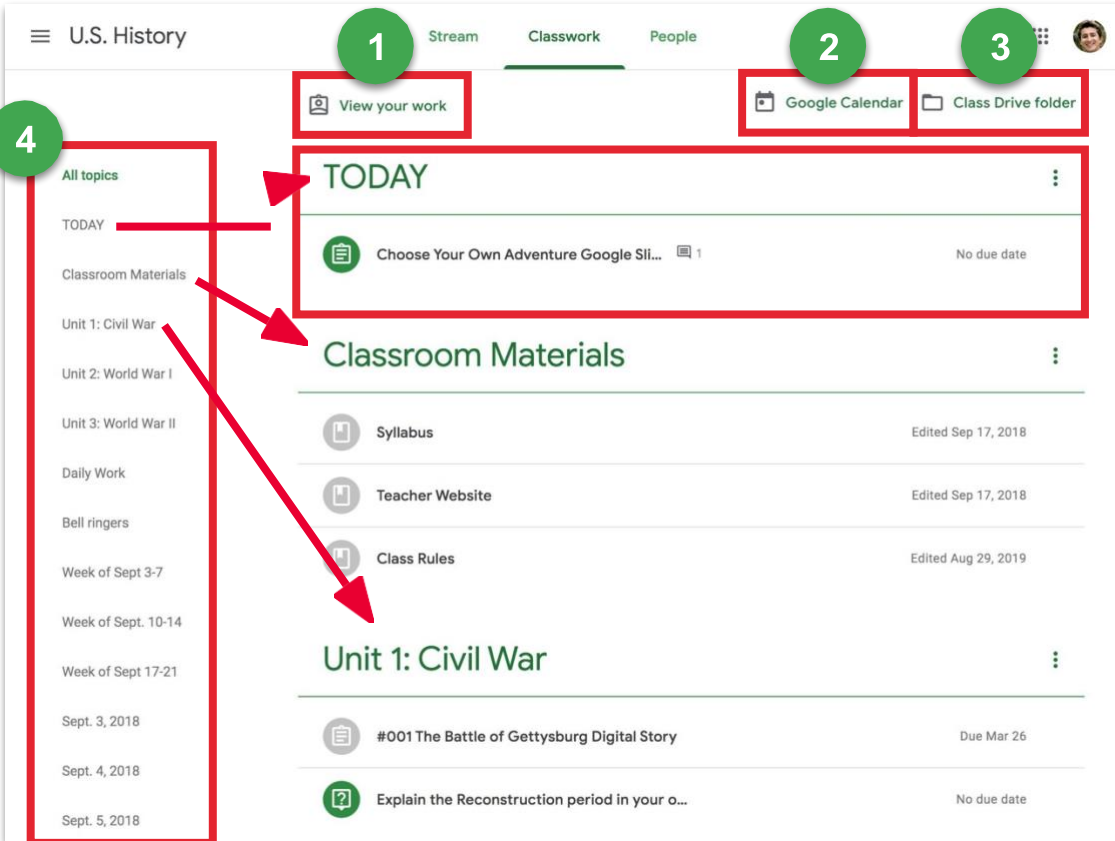


The screenshot shows a Google Classroom stream for a class named "U.S. History". The stream is divided into sections. Callout 1 points to the "Upcoming" section on the left, which lists "Due Thursday" and "New Assignment 2020" with a "View all" link. Callout 2 points to the top of the stream where a teacher can "Share something with your class...". Callout 3 points to a post by "Kasey Bell" at 4:03 PM with the text "Don't forget to bring your signed permission slips for the field trip!". Below this post is a comment input field labeled "Add class comment...". Callout 4 points to two assignment posts: "Kasey Bell posted a new assignment: Make a copy" (dated Mar 23) and "Kasey Bell posted a new assignment: New Assignment 2020" (dated Feb 15, Edited Mar 23). At the bottom, it says "1 class comment".

STUDENT CLASSWORK 學生作業

在 Classwork “課堂作業” 頁面上，您將找到作業和課堂資料。

- 1 查看您的作業，上交作業的狀態，截止日期和成績。
- 2 查看課程日曆，包括上交作業的截止日期。
- 3 在Google雲端硬盤中查看您的Class Drive文件夾。
- 4 老師可以按主題，教材，單元，模塊，工作類型，按每天或按老師選擇的任何方式組織您的作業。這些主題將顯示在左側。點擊主題以查看該主題所有作業。您還看到主題作業和材料的標題。

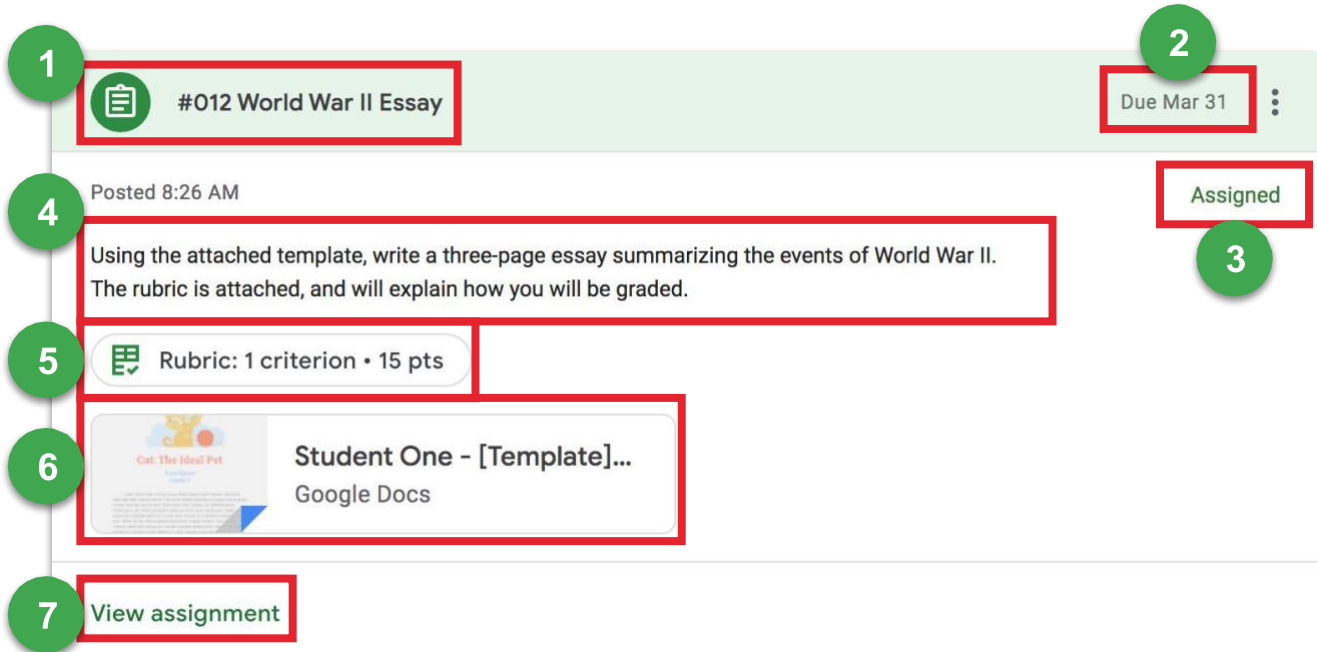


The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "U.S. History". The page is divided into three tabs: "Stream", "Classwork", and "People". The "Classwork" tab is selected. At the top, there are three callouts: 1 points to the "View your work" button; 2 points to the "Google Calendar" button; and 3 points to the "Class Drive folder" button. On the left side, there is a sidebar with a list of topics and materials, including "All topics", "TODAY", "Classroom Materials", "Unit 1: Civil War", "Unit 2: World War I", "Unit 3: World War II", "Daily Work", "Bell ringers", and several weeks of dates. Callout 4 points to this sidebar. The main content area shows a "TODAY" section with a document icon and the title "Choose Your Own Adventure Google Sli...", followed by a "Classroom Materials" section with items like "Syllabus", "Teacher Website", and "Class Rules". Below that is a "Unit 1: Civil War" section with items like "#001 The Battle of Gettysburg Digital Story" and "Explain the Reconstruction period in your o...".

ASSIGNMENTS ON CLASSWORK PAGE 課業頁面上的作業

發布的作業將顯示在Classwork 課業頁面上。可能會要求您刷新，以查看最新更新。以下是分配作業的示例。

- 1 作業名稱
- 2 截止日期
- 3 這是作業的情況。它將顯示已分配作業，已上交，遲交或丟失。
- 4 老師的作業說明。
- 5 老師可選擇附加**給分說明**。如果是這樣，它將出現在這裡。請點擊打開老師的說明。
- 6 老師附加到作業的所有文件，都會在此處顯示。
- 7 點擊此處打開作業任務的頁面。



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

Assigned

3

ASSIGNMENT PAGE 分配作業的頁面

當您從Classwork “課業”頁面上點擊View Assignment “查看作業”時，將您帶到一個新頁面，該頁面是為您提供有關作業的更多詳細信息。

作業標題和截止日期

1

總分：作業總分值（您可以取得最高成績）

2

說明：老師的作業說明。

3

給分標準：給分標準信息，如果老師添加了給分標準專欄。（點擊向下箭頭以查看更多信息。）

4

課堂評論：如果老師允許您發表課堂評論，您將看到此選項。所有學生都可以看到課堂評論。

作業：這裡顯示老師為您設立的任何文件，以及您為該作業設立的所有文件。

5

添加或設立按鈕：點擊此按鈕可設立新文件，或附加已為此任務設立的文件。

上交按鈕：準備上交作業時，請點擊此按鈕。上交後，學生將無法再修改文件

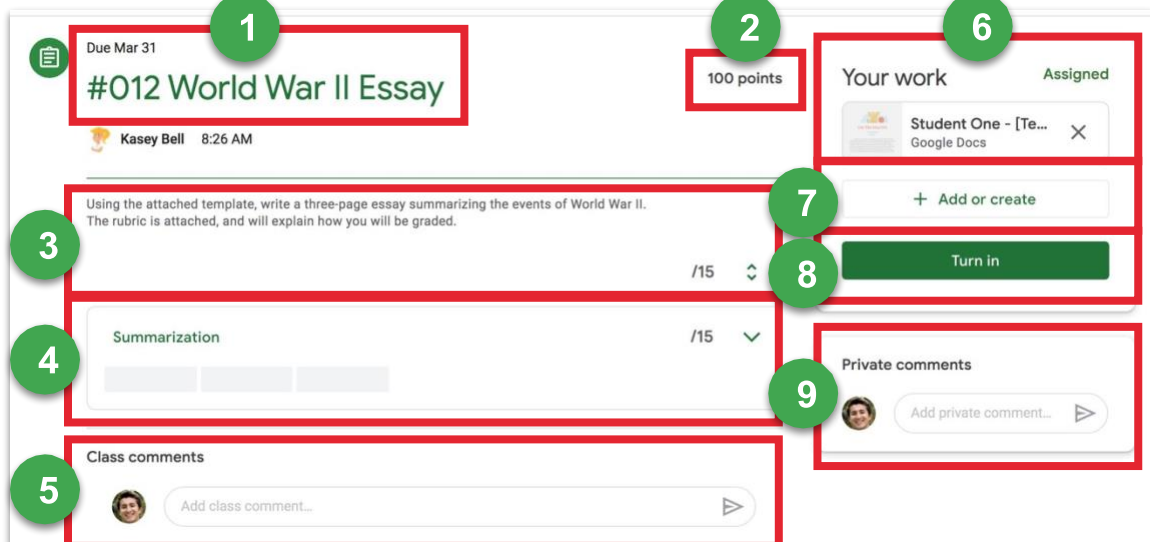
6

私人評論：用私人評論與老師交談並提出問題。您和老師是唯一可以看到私人評論的人。

7

8

9



The screenshot shows an assignment page for "#012 World War II Essay" by Kasey Bell, due on Mar 31. The page includes a title box (1), a points box (2), a "Your work" section with a file (6), a description box (3), a rubric table (4), a "Turn in" button (8), a "Private comments" section (9), and a "Class comments" section (5). A "Add or create" button (7) is also visible.

TURN IN ASSIGNMENTS 上交作業

根據作業，您可上交老師分配給您的文檔，或設立自己的文檔，或向作業添加文件。

TO TURN IN AN ASSIGNMENT 上交作業

到Class 進入 Classwork頁面，然後點擊View Assignment。
可通過三種不同方式完成作業：

A 使用老師附帶的文件，請執行以下操作：

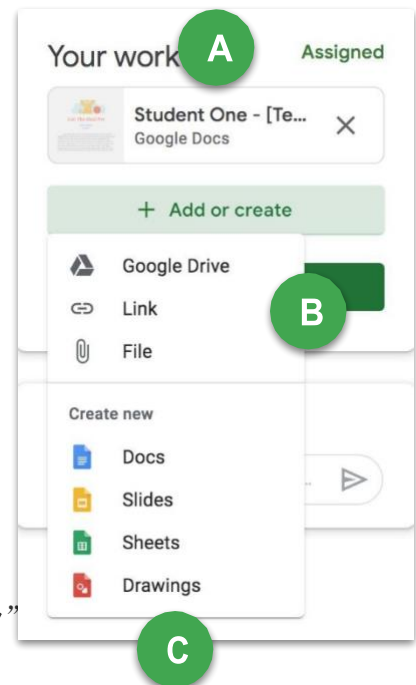
1. 點擊您作業下的附件attachment，上面有您的名字。
2. 輸入您的作業
3. 點擊文檔上的“上交”按鈕並確認，或者
點擊Google Classroom中作業的Turn in上交按鈕。

B 附加已設立的文件項目：

1. 在作業下，點擊Add 添加或Create 設立，然後
選擇Google Drive雲端硬盤，Link鏈接或File文件。
2. Add 添加或Create設立您作業文件
3. 選擇Attachment 附件或輸入鏈接的URL，然後點擊 Add “添加”
4. 注意：您不能附加您不擁有的文件。

C 附加並設立新文件：

1. 在作業下點擊Add或Create，然後選擇文檔Docs，幻燈片Slides，圖紙Sheets或工程圖Drawings。
2. 新文件會附加到您作業中，可以打開。
3. Add添加或Create設立您作業的文件
4. 點擊文件並輸入您的信息。注意：您可以附加或設立多個文件。
5. （可選擇）要刪除附件，請在附件名稱旁邊點擊Remove “刪除”。
6. 點擊 Turn in “上交” 並確認。
7. 分配作業的狀態現在更改為“上交”。



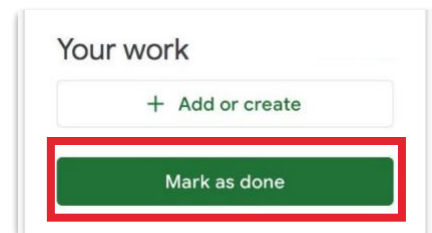
MARK AS DONE AND UNSUBMIT 標記已完成的作業但取消提交

將作業標記為已完成

某些作業將帶有“標記已完成”的按鈕，而不是上交按鈕。

重要提示：即使您先前在截止日期前提交了作業，任何修改的作業在截止日期之後才上交或獲標記為已完成，也都被記錄為遲交。

1. 到Class，進入Classwork頁面，然後單擊 View Assignment 查看作業。
2. 完成作業。
3. 點擊“標記已完成” Mark as done 並確認。
4. 分配作業的現在狀態變為上交。



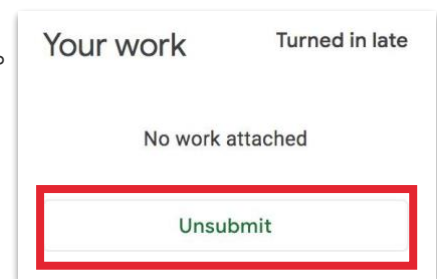
UNSUBMIT AN ASSIGNMENT 取消上交作業

在上交作業或標記已完成作業後，您將看到取消提交選項。

如果您需要更改作業並重新提交給老師，請使用此功能。

如果您要取消提交作業，請務必在截止日期之前重新提交。

1. 到“Class”，進入“Classwork”頁面，然後點擊“View Assignment”查看作業。
2. 點擊Unsubmit 取消提交並確認。
3. 注意：此作業現已被取消提交。在截止日期之前請重新提交。



ANSWER QUESTION ASSIGNMENTS 答問題的作業

當老師分配的作業內面是多項選擇題或簡短答案問題時，問題立即顯示在 Classwork 課業頁面上。點擊“View Question”查看問題以完成作業。

- 1 截止日期
- 2 分配給您的問題。
- 3 總積分
- 4 老師的指示
- 5 您的答案：在此框中您可為問題輸入簡短答案或從多項選擇答案中進行選擇。
- 6 添加班級評論：用此空間提問或提出一般評論。這不是輸入問題答案的地方。
- 7 添加私人評論：使用此空間為您老師留下評論或問題。
- 8 上交：完成工作後，點擊上交按鈕。



The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. The question is "What were the main causes of the Civil War?" with a due date of "Due Mar 30" and "100 points". The teacher is "Kasey Bell" and the assignment is "Assigned". The interface includes a "Your answer" section with a "Turn in" button, a "Class comments" section with an "Add class comment..." input, and a "Private comments" section with an "Add private comment..." input. Numbered callouts 1-8 point to these specific elements.

STUDENT TO-DO: SEE ALL YOUR WORK 學生待辦事項：查看所有作業

您可以通過多種方式查看每班課程的作業：

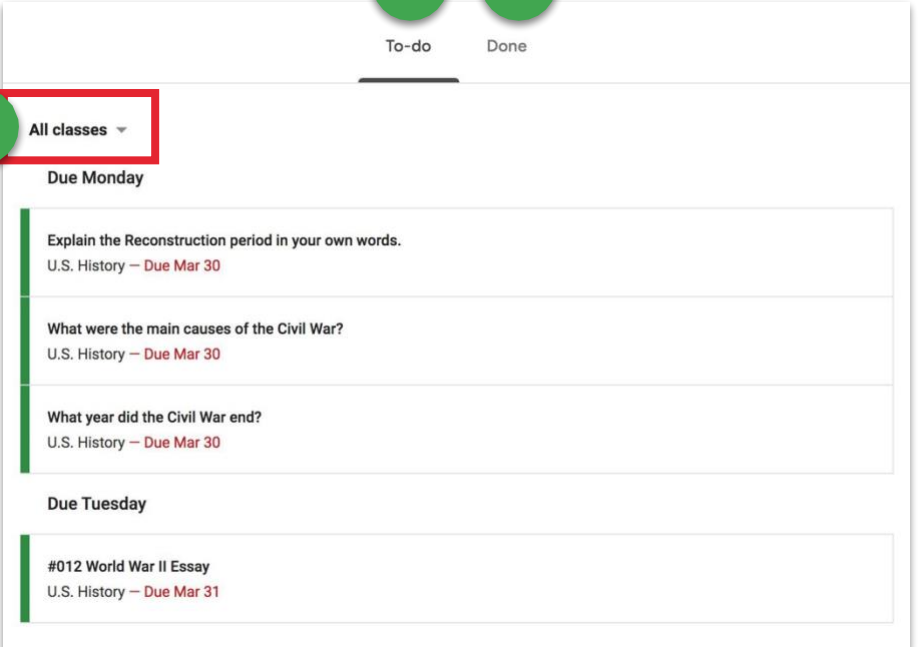
- 在Classes “課程” 頁面上快速查看即將開展的工作
- 在課程的Work “工作” 頁面上查看該課程所有的工作。
- 查看Classwork “課業” 頁面上按主題排列的作品
- 在To-do “待辦事項” 頁面上按班級過濾工作（請參見下面屏幕的截圖）。

To-do待辦頁面允許您查看所有班級的所有工作。所有工作都在這處查看。

1 To-do待辦事項：在這裡，學生可看到所有待處理作業的列表，包括標題，班級名稱和截止日期。點擊作業名稱直接進入該作業詳細信息的頁面。

2 完成：在這裡，學生可以看到他們上交或標記為已完成所有作業的列表。

3 點擊 All classes
“所有班級” 旁邊的
下拉箭頭，按每班級
過濾您的工作。



The screenshot shows the Google Classroom interface for the 'To-do' tab. At the top, there are two tabs: 'To-do' (selected) and 'Done'. Below the tabs is a dropdown menu labeled 'All classes' with a downward arrow, which is highlighted with a red box and a green circle containing the number 3. The main content area displays a list of assignments. The first section is 'Due Monday' and contains three items: 'Explain the Reconstruction period in your own words.' (U.S. History - Due Mar 30), 'What were the main causes of the Civil War?' (U.S. History - Due Mar 30), and 'What year did the Civil War end?' (U.S. History - Due Mar 30). The second section is 'Due Tuesday' and contains one item: '#012 World War II Essay' (U.S. History - Due Mar 31). Green circles with numbers 1 and 2 are also present on the screenshot, pointing to the 'To-do' and 'Done' tabs respectively.