

G003 查看要完成及繳交作業_學生使用指引

學生的登入名稱及密碼:

登入名稱:

學生註冊編號+@keichun.edu.hk

19201012@keichun.edu.hk

登入密碼:

8 位數字學生的出生年月日 (YYYYMMDD)

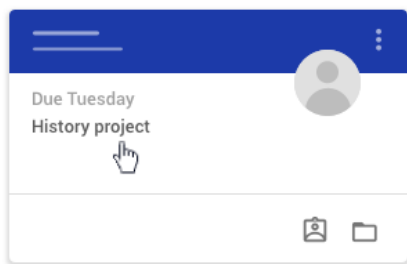
例子: 2011 年 5 月 3 日 > 20110503

電腦登入

查看特定課程的所有作業

系統會在「課程」頁面的課程卡上顯示一週內要繳交的作業，一次最多會顯示 3 項作業的標題和截止日期。


1. 前往 classroom.google.com。
2. (選用) 如要查看詳細資料，請按一下**作業**標題。

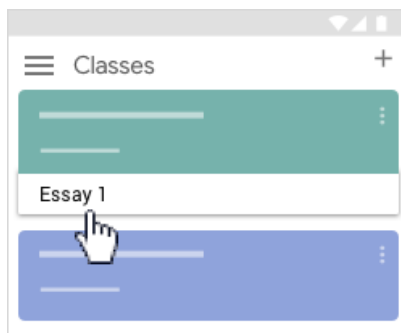


iPhone 和 iPad

快速查看近期要繳交的作業

系統會在「課程」頁面的課程卡上顯示一週內要繳交的作業，每張課程卡底部最多會列出 3 個繳交項目。


1. 輕觸 Classroom 圖示 。
2. (選用) 如要查看詳細資料，請輕觸課程卡上的作業標題。



Android 裝置

快速查看近期要繳交的作業

系統會在「課程」頁面的課程卡上顯示一週內要繳交的作業，每張課程卡底部最多會列出 3 個繳交項目。

1. 輕觸 Classroom 圖示 。
2. (選用) 如要查看詳細資料，請輕觸課程卡上的作業標題。

查看特定課程的所有作業

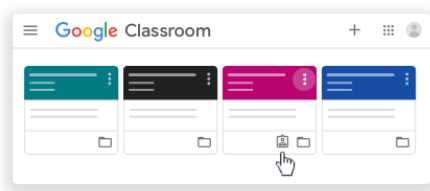
您可以在「你的作業」頁面查看所有作業。您可以在這個頁面查看成績、已批改的作業和截止日期，也可以查看是否有遲交或缺交的作業。此外，還能依照「已指派」、「已發還成績」、「缺交」狀態來篩選

查看特定課程的所有作業

您可以在「你的作業」頁面查看所有作業。您可以在這個頁面查看成績、已批改的作業和截止日期，也可以查看是否有遲交或缺交的作業。此外，還能依照「已指派」、「已發還成績」、「缺交」狀態來篩選作業，也可以視需要查看其他詳細資料（例如註解或附件）。





1. 前往 classroom.google.com。
2. 選擇下列其中一種做法：

- 按一下課程卡上的「你的作業」圖示 。



查看特定課程的所有作業





您可以在「你的作業」頁面查看所有作業。您可以在這個頁面查看成績、已批改的作業和截止日期，也可以查看是否有遲交或缺交的作業。此外，還能依照「已指派」、「已發還成績」、「缺交」狀態來篩選作業，也可以視需要查看其他詳細資料（例如註解或附件）。

1. 輕觸 Classroom 圖示 .
2. 依序輕觸目標課程 > [課堂作業] .
3. 輕觸右上角「你的作業」圖示 。
如要查看作業的詳細資料，請輕觸作業標題。
4. (選用) 如要篩選作業，請輕觸「篩選器」圖示 ，然後選取其中一個選項：[已指派]、[已評分並發還] 或 [缺交]。
如要查看更多詳細資料，請輕觸作業標題。

依照課程篩選作業

在「待辦事項」頁面中，系統會依照課程篩選作業，並顯示符合下列條件的作業：

作業，也可以視需要查看其他詳細資料（例如註解或附件）。

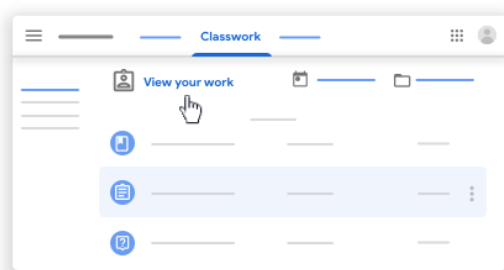
1. 輕觸 Classroom 圖示 .
2. 依序輕觸目標課程 > [課堂作業] .
3. 輕觸右上角「你的作業」圖示 。
如要查看作業的詳細資料，請輕觸作業標題。
4. (選用) 如要篩選作業，請輕觸「篩選器」圖示 ，然後選取其中一個選項：[已指派]、[已評分並發還] 或 [缺交]。
如要查看更多詳細資料，請輕觸作業標題。

依照課程篩選作業

您可以在「待完成」頁面按課程篩選作業，並且查看下列狀態的作業：

- **待完成**：已指派但尚未完成的作業。系統會將課程和作業標題分成不同組別（缺交、無截止日期、今天應繳交、一週內應繳交或稍後）。
- **已完成**：您已完成並繳交的作業。畫面上會顯示作業狀態（已繳交或遲交），如果作業已批改完畢，也會顯示成績。

- 依序按一下目標課程 > [課堂作業] > [查看你的作業]。



3. (選用) 如要查看作業或問題的附件、註解或其他詳細資料，請依序按一下作業標題 > [查看詳細資料]。
4. (選用) 如要篩選作業，請在「篩選器」之下點選 [已指派]、[已評分並發還] 或 [缺交]。

依照課程篩選作業




您可以在「待完成」頁面按課程篩選作業，並且查看下列狀態的作業：

- **待完成**：已指派但尚未完成的作業。系統會將課程和作業標題分成不同組別 (缺交、無截止日期、今天應繳交、一週內應繳交或稍後)。

- **待完成**：已指派但尚未完成的作業。系統會將課程和作業標題分成不同組別 (缺交、無截止日期、今天應繳交、一週內應繳交或稍後)。
- **已完成**：您已完成並繳交的作業。畫面上會顯示作業狀態 (已繳交或遲交)，如果作業已批改完畢，也會顯示成績。

如要查看作業：

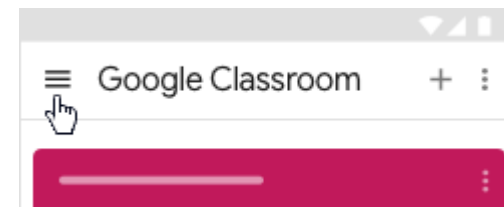



1. 輕觸 Classroom 圖示 。
2. 輕觸頂端的「選單」圖示 。
3. 輕觸 [待辦事項] (可能需要向下捲動至 [報名的課程] 才看得到這個選項)。您的作業將分成不同組別顯示 (缺交、無截止日期、明天應繳交、一週內應繳交或稍後)。
4. (選用) 如要篩選出特定課程的作業，請輕觸「篩選器」圖示  > 選取課程。
5. (選用) 如需任何組別的完整清單，請輕觸 [更多]。輕觸名稱即可查看所有相關說明或意見。
6. (選用) 如要查看已繳交的作業，請輕觸 [已完成]。如果作業已批改完畢，也會顯示成績。

查看最新作業和公告

如要查看作業：

1. 輕觸 Classroom 圖示 。
2. 輕觸頂端的「選單」圖示 。



3. 輕觸 [待辦事項] (可能需要向下捲動至 [報名的課程] 才看得到這個選項)。您的作業將分成不同組別顯示 (缺交、無截止日期、明天應繳交、一週內應繳交或稍後)。
4. (選用) 如要篩選出特定課程的作業，請輕觸「篩選器」圖示  > 選取課程。
5. (選用) 如需任何組別的完整清單，請輕觸 [更多]。輕觸標題即可查看所有相關說明或意見。
6. (選用) 如要查看已繳交的作業，請輕觸 [已完成]。如果作業已批改完畢，也會顯示成績。

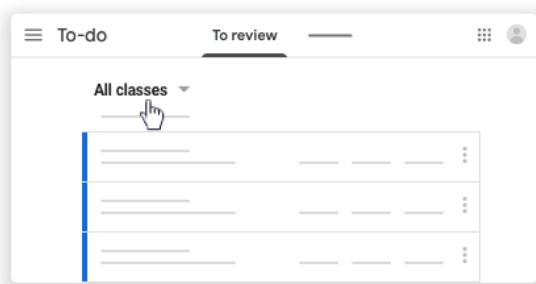
查看最新作業和公告

您可以在「訊息串」頁面查看最新作業和公告，最近期的訊息訊息會置於頂端。

- **已完成**：您已完成並繳交的作業。畫面上會顯示作業狀態 (已繳交或遲交)，如果作業已批改完畢，也會顯示成績。

如要查看作業：

1. 前往 classroom.google.com。
2. 依序按一下「選單」圖示  [待完成]。
3. (選用) 如要篩選出特定課程的作業，請按一下 [所有課程]，然後選取該課程。




4. 按一下標題。
5. (選用) 如要查看已繳交的作業，請按一下頂端的 [已完成]，接著選取作業標題即可查看相關意見。

如果作業已批改完畢，也會顯示成績。





查看最新作業和公告


您可以在「訊息串」頁面查看最新作業和公告，最近期的訊息訊息會置於頂端。

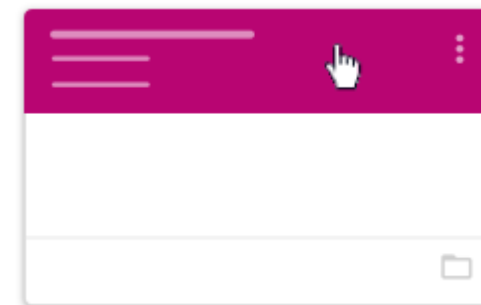
1. 輕觸 Classroom 圖示 .
2. 輕觸目標課程。
3. (選用) 輕觸作業或問題即可查看所有相關說明或意見。

依照主題排列作業

老師可以在「課堂作業」頁面中依照主題排列作業 (例如家庭作業或作文)。

1. 輕觸 Classroom 圖示 .
2. 依序輕觸目標課程 > [課堂作業] .
3. 在主題下方尋找「問題」圖示  或「作業」圖示 .
4. (選用) 輕觸訊息即可查看所有相關說明或意見。

1. 輕觸 Classroom 圖示 .
2. 輕觸目標課程。

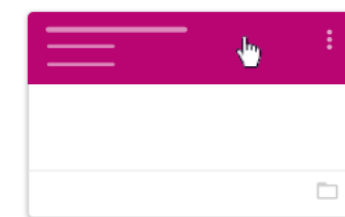


3. (選用) 輕觸作業或問題即可查看所有相關說明或意見。

依照主題排列作業

老師可以在「課堂作業」頁面中依照主題排列作業 (例如家庭作業或作文)。

1. 輕觸 Classroom 圖示 .
2. 輕觸目標課程。




您可以在「訊息串」頁面查看最新作業和公告，最近期的訊息會置於頂端。


1. 前往 classroom.google.com。
2. 按一下目標課程。
3. (選用) 按一下作業或問題即可查看所有相關說明或意見。

依照主題排列作業

老師可以在「課堂作業」頁面中依照主題排列作業 (例如家庭作業或作文)。

1. 前往 classroom.google.com。
2. 按一下目標課程。
3. 按一下頂端的 [課堂作業]。
4. 在主題下方尋找「問題」圖示  或「作業」圖示 。
5. (選用) 如要查看相關說明或意見，請依序按一下訊息 > [查看作業] 或 [查看問題]。

3. 輕觸 [課堂作業] 。

4. 在主題下方尋找「問題」圖示  或「作

業」圖示 。

5. (選用) 輕觸訊息即可查看所有相關說明或意見。