# Google Classroom作業上傳說明

1. 本說明以Google Classroom網頁版(Microsoft Edge on Windows 11)為主。
2. 選擇課程(**110\_103班**)後，選擇畫面上方「**課堂作業**」頁面，或透過**訊息串**直接選擇作業:

※本說明以「生活科技線上教學」為範例

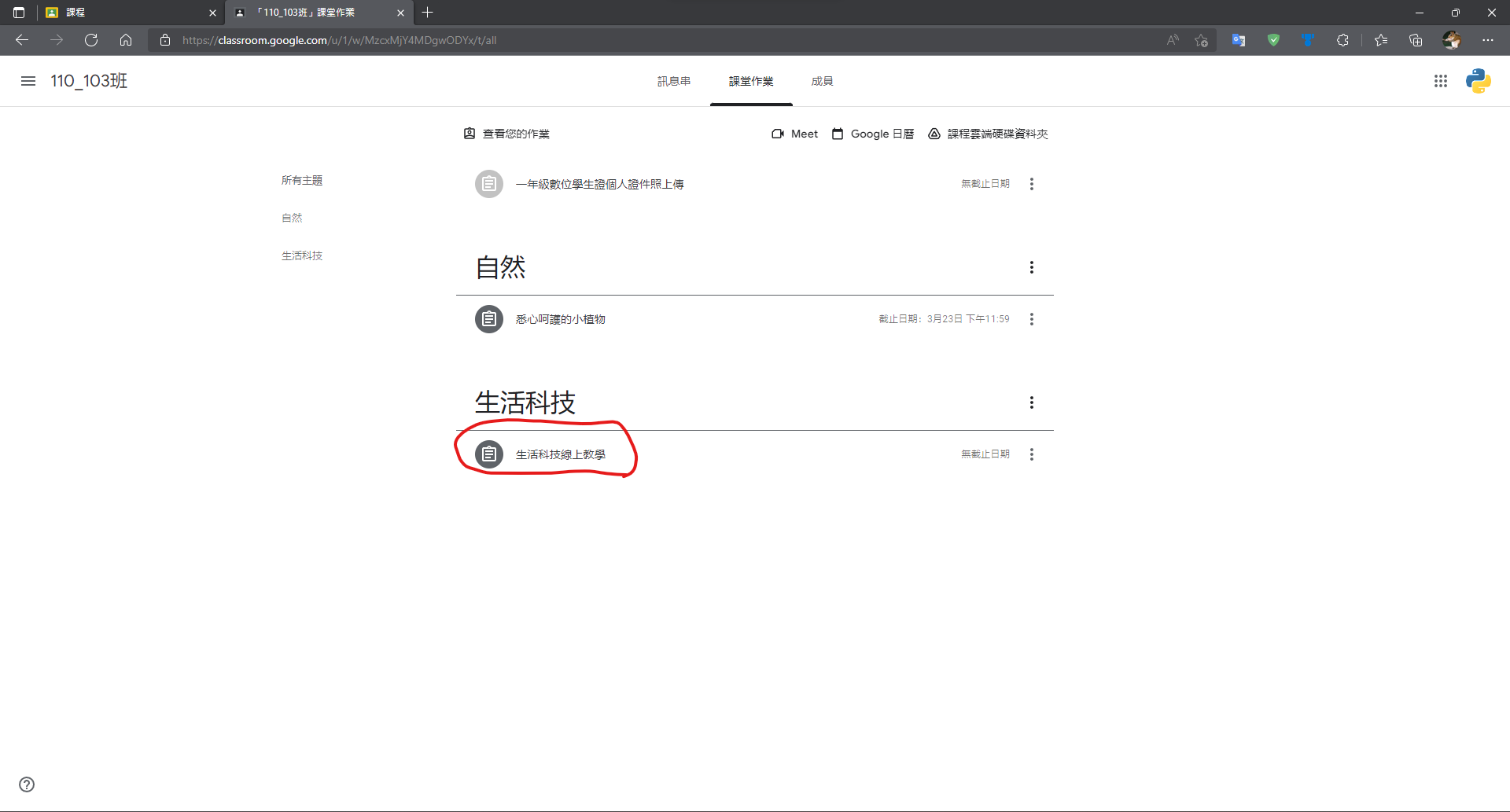
一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

1. 點選「**課堂作業**」後，可以看到「**生活科技線上教學**」作業。假設我們要完成這個作業，選取「**生活科技線上教學**」:

※「**生活科技線上教學**」上方的「**生活科技**」是老師設定的主題分類，當作業比較多的時候，可以透過畫面左側選擇主題篩選。

※「**生活科技線上教學**」前面的圖示背景為深色，表示該作業尚未繳交。「**一年級數位學生證個人證件照上傳**」前面的圖示背景為淺色，表示該作業已繳交



1. 點擊「**查看作業**」按鈕:

※如果按鈕沒有出現，請把滑鼠移動到「生活科技線上教學」作業說明區以外的空白區域，並捲動頁面。



1. 點選「**新增或建立**」按鈕:

※「**課程留言**」與「**私人註解**」的不同:

**所有人**都看的到「**課程留言**」

只有**老師**和**你自己**看的到「**私人註解**」

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

1. 選擇附件的類型，通常使用「**檔案**」或「**Google雲端硬碟**」:

※關於其他附件類型的說明:

1.Google雲端硬碟:從你的Google Drive雲端硬碟中選一個檔案上傳。

2.連結:上傳一個網路連結。例: <https://classroom.google.com/u/1/c/MzcxMjY4MDgwODYx>

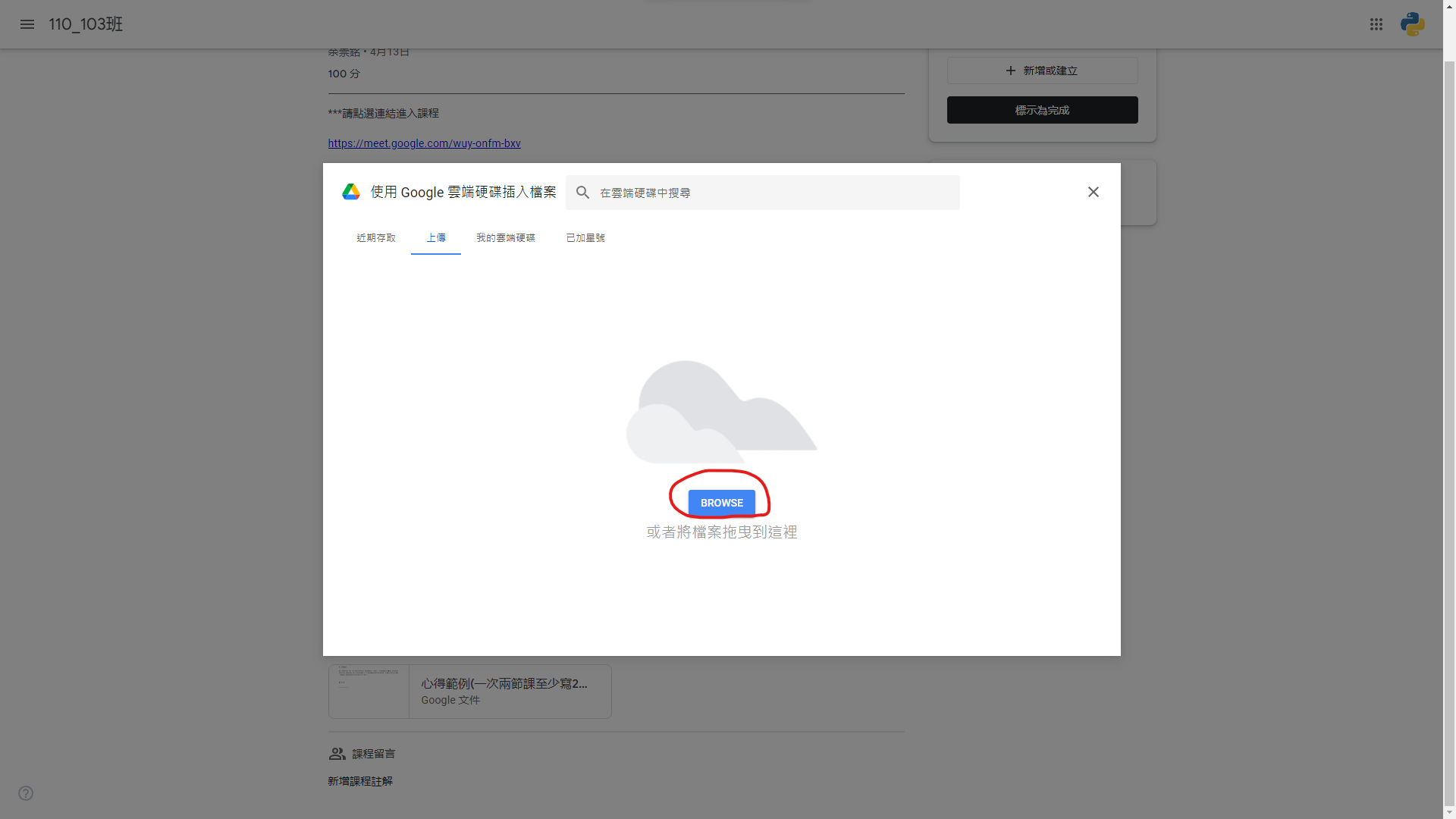
3.檔案:從你的電腦裡面挑一個檔案上傳，可以是任何格式，不限於照片。

4.文件、簡報、試算表、繪圖:建立一個Google文件在你的雲端硬碟，同時它將自動附加到這份作業上。一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

1. 按下「**Browse**」按鈕，開啟上傳檔案的視窗，或是從Windows的「檔案總管」(MacOS的「Finder」)直接將檔案拖到裡面:

6.1 透過「**Browse**」按鈕上傳:



* 1. 拖曳檔案:

1. 等待照片上傳完成:
2. 最後別忘了按下「**繳交**」按鈕，將作業標示為完成:

※只要你有上傳檔案，老師就能看到並評分，即使你沒有按下繳交。繳交只是為了告訴老師你已經完成作業了。

1. 交作業的步驟到此為止，作業已經成功送出了!

如果你發現你的作業有需要修改的地方，可以「**取消繳交**」:

取消後就可以新增、修改、刪除你的附件，修改完別忘了再次繳交!