

# Google Classroom 作業繳交說明

- ◆ 每個作業的右上角「+ 新增或建立」繳交作業要求的附件
- ◆ 每個作業可以繳交各種類型的多個附件，這些類型包括：Google 雲端硬碟（裏的檔案）、(http) 連結、(本機) 檔案、(Google) 文件等。

請根據作業說明繳交要求的格式附件。如沒有特別說明，請選擇適當地格式。例如：

1. 不要用私人留言繳交作業，**程式碼**或其他文字請使用 (Google) 文件貼入文件內繳交。如果是單一連結，就直接新增連結繳交，不要用 (Google) 文件繳交。
2. 截圖不要用手機拍照繳交：

2.1. 鍵盤右下角 [ Windows 鍵 + Shift + S ] 或螢幕右下角搜尋框搜尋並執行「剪取工具」。

## 2.2. 螢幕錄製

- ◆ 作業記得要按「繳交」。如果須要補交或要求加交附件，按「取消提交」後新增附件後再按「繳交」。如果超過期限只要該作業尚未批改發還分數會照給（見下則）。
- ◆ 根據教室 [ 成績計算與教室常規 ]，作業還沒被批改發還前，即便已經過了繳交期限，雖然會顯示遲交，還是會有分數。

如果萬不得已來不及在批改發還前繳交，之後也請務必繳交，雖然不一定會有分數，但是前面的作業有做的話，後面的進度才能夠跟上。如果期末瀕臨及格邊緣或可以據以加分。