

# 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「剪取工具」並執行。

2.2. 如須錄製螢幕：

(家裡電腦如果系統太舊無法錄影就把握上課時間用學校電腦完成這個動作)

2.2.1. 鍵盤右下角 [ Windows 鍵 + Alt + R ] 錄製或

2.2.2. [ Windows 鍵 + G ] 開啟 Game Bar → 左上角視窗左數第 3 個功能按鈕按下錄製

- ◆ **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。