

Nộp bài tập

Bạn có thể:

- Đính kèm một hoặc nhiều tệp vào bài tập.
 - Tải ảnh lên từ thư viện ảnh.
 - Mở và thao tác trên các tệp của bạn trong Google Tài liệu, Trang trình bày, Trang tính và Bản vẽ, sau đó đính kèm vào bài tập.
1. Truy cập vào classroom.google.com.
 2. Nhấp vào lớp học Bài tập trên lớp.
 3. Nhấp vào bài tập Xem bài tập.
 4. Cách đính kèm một mục:
 0. Trong mục Bài tập của bạn, hãy nhấp vào Thêm hoặc tạo chọn biểu tượng Google Drive, Đường liên kết hoặc Tệp.
 1. Chọn tệp đính kèm hoặc nhập URL của đường liên kết rồi nhấp vào Thêm.
 5. Cách đính kèm một tài liệu mới:
 0. Trong mục Bài tập của bạn, hãy nhấp vào Thêm hoặc tạo Tài liệu, Trang trình bày, Trang tính hoặc Bản vẽ.
 - Một tệp mới sẽ đính kèm vào bài tập của bạn và mở ra.
 1. Nhấp vào tệp rồi nhập thông tin của bạn.
 6. (Không bắt buộc) Để xóa một tệp đính kèm, bên cạnh tên tệp đính kèm đó, hãy nhấp vào biểu tượng Xóa.
 7. (Không bắt buộc) Để thêm một nhận xét riêng tư cho giáo viên, trong mục Nhận xét riêng tư, hãy nhập nhận xét rồi nhấp vào biểu tượng Đăng.
 8. Nhấp vào Nộp bài rồi xác nhận.

Trạng thái của bài tập sẽ chuyển thành Đã nộp.

Quan trọng: Nếu bạn nhận được thông báo lỗi khi nhấp vào Nộp bài, hãy báo cho người hướng dẫn biết.

Nộp bài kiểm tra

1. Truy cập vào classroom.google.com.
2. Nhấp vào lớp học Bài tập trên lớp.
3. Nhấp vào bài tập Xem bài tập.
4. Nhấp vào biểu mẫu rồi trả lời các câu hỏi.
5. Nhấp vào Nộp bài.
Nếu bài tập này chỉ gồm có biểu mẫu, trạng thái của bài tập sẽ chuyển thành Đã nộp.
6. Nếu bài tập này có thêm các nhiệm vụ khác nữa, hãy nhấp vào Mở bài tập.

Nộp bài tập có đính kèm một tài liệu mà bạn được giao

Nếu giáo viên đã thêm tên của bạn vào tiêu đề của tài liệu đính kèm, thì đó là bản sao để cá nhân bạn xem và chỉnh sửa. Khi bạn làm bài, giáo viên có thể xem tiến độ của bạn trước khi bạn nhấp vào Nộp bài.

1. Truy cập vào classroom.google.com.
2. Nhấp vào lớp học Bài tập trên lớp.
3. Nhấp vào bài tập Xem bài tập.
4. Nhấp vào hình ảnh có tên bạn để mở tệp được giao.
5. Nhập bài làm của bạn.
6. Trên tài liệu hoặc trong Lớp học, hãy nhấp vào Nộp bài rồi xác nhận.

Trạng thái của bài tập sẽ chuyển thành Đã nộp.

Quan trọng: Nếu bạn nhận được thông báo lỗi khi nhấp vào Nộp bài, hãy báo cho người hướng dẫn biết.

Đánh dấu một bài tập là đã hoàn thành

Lưu ý quan trọng: Mọi bài tập bạn nộp hoặc đánh dấu là đã hoàn thành sau ngày đến hạn sẽ được ghi là nộp muộn, dù lúc trước bạn đã nộp bài tập đó trước ngày đến hạn.

1. Truy cập vào classroom.google.com.
2. Nhấp vào lớp học Bài tập trên lớp.
3. Nhấp vào bài tập Xem bài tập.
4. (Không bắt buộc) Để thêm một nhận xét riêng tư cho giáo viên, trong mục Nhận xét riêng tư, hãy nhập nhận xét rồi nhấp vào biểu tượng Đăng .
5. Nhấp vào Đánh dấu là đã hoàn thành rồi xác nhận.

Trạng thái của bài tập sẽ chuyển thành Đã nộp.

Hủy việc nộp một bài tập

Bạn muốn thực hiện thay đổi đối với một bài tập đã nộp? Bạn chỉ cần hủy việc nộp bài tập, thực hiện các thay đổi rồi nộp lại bài tập đó.

Lưu ý quan trọng: Mọi bài tập bạn nộp hoặc đánh dấu là đã hoàn thành sau ngày đến hạn sẽ được đánh dấu là nộp muộn, dù lúc trước bạn đã nộp bài tập đó trước ngày đến hạn. Nếu bạn hủy việc nộp một bài tập, hãy nhớ nộp lại bài tập đó trước ngày đến hạn.

1. Truy cập vào classroom.google.com.
 2. Nhấp vào lớp học Bài tập trên lớp.
 3. Nhấp vào bài tập Xem bài tập.
 4. Nhấp vào Hủy nộp bài rồi xác nhận.
- Lưu ý: Lúc này, bài tập bạn nộp đã bị hủy. Hãy nộp lại bài tập này trước ngày đến hạn.