

# 查看要繳交的作業及上傳作業 (電腦版)

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](https://classroom.google.com)。
2. 進入您已加入的課程並按此查看您的作業。

☰ Google Classroom



3. 您可以點選「課堂作業」。



4. 再按「查看你的作業」頁面查看所有作業



5. 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」、「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)。



6. 請先按課業標題展開課業，再按「查看詳細資料」查看課業詳情。



5. 仔細閱讀課業說明。

## 自 第14課同分母分數減法

8月11日 (上次編輯時間：8月11日)

100 分

請完成作業第14課，上載作業照片交功課。

課業說明

課程留言

您的作業

已指派

+ 新增或建立

標示為完成

6. 如需上傳功課照片，請先利用手機或相機拍照，再把相片儲存在電腦中。在此頁面按<新增或建立>。

## 自 第14課同分母分數減法

8月11日 (上次編輯時間：8月11日)

100 分

請完成作業第14課，上載作業照片交功課。

課程留言

上傳照片

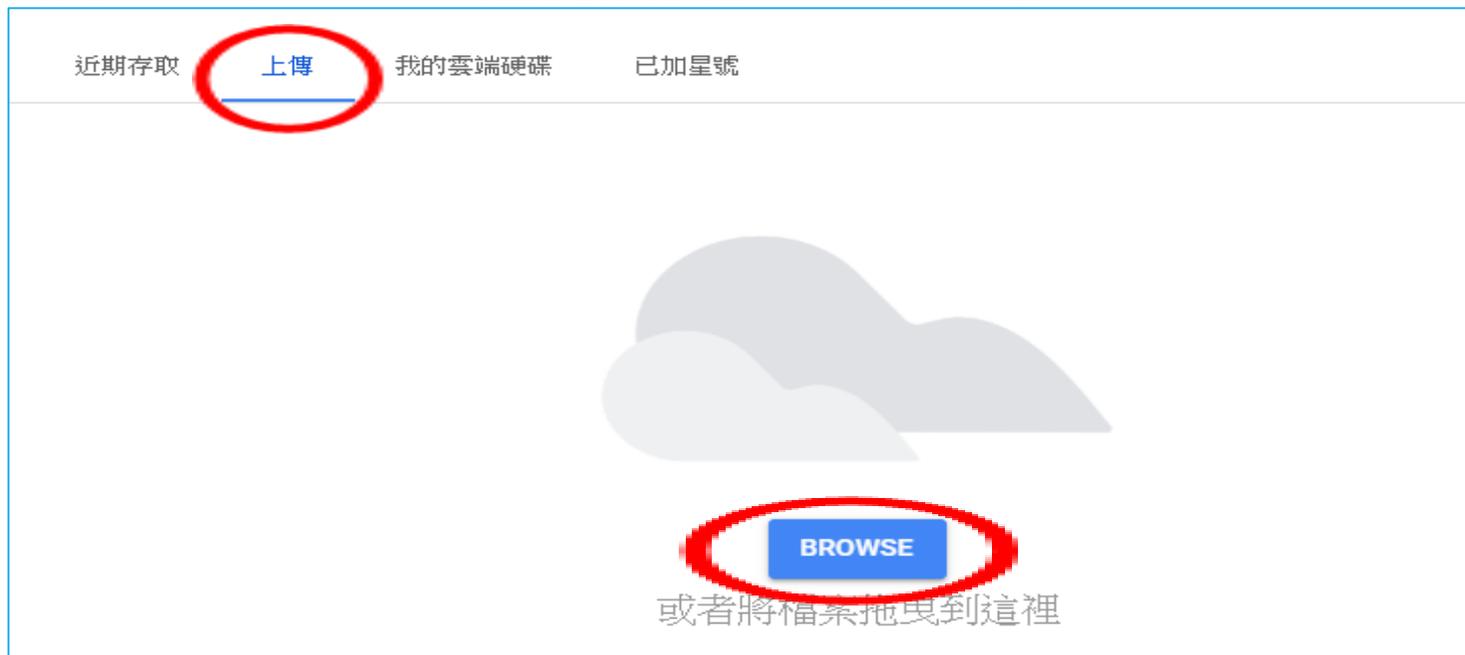
您的作業

已指派

+ 新增或建立

標示為完成

7. 再按<檔案>→<上傳>→<BROWSE>，按並在電腦內選取檔案，上傳作業照片給老師。



8. 完成後請按<繳交>。



