

Hướng dẫn học sinh sử dụng lớp học trực tuyến trên phần mềm

Endergy Google CLASSROOM

HHH

 ∇

0

σ

Lần đầu đăng nhập

Lớp học trực tuyến Google Classroom

Google Classroom được thiết kế để giúp giáo viên và học sinh giao tiếp, phối hợp hỗ trợ, kiểm tra bài học không cần giấy và giúp việc quản lý có tổ chức hơn. Lớp học trực tiếp Google Classroom là ứng dụng của hệ thống Google có bộ công cụ dành riêng cho giảng dạy và chỉ khả dụng cho các tài khoản Google được tạo riêng cho mục đích giáo dục.

Lần đầu tiên đăng nhập

Truy cập classroom.google.com.

Lần đầu tiên truy cập vào trang Google Classroom, bạn sẽ thấy hiển thị màn hình như thế này.

Kéo xuống và chọn <u>"Student (Học sinh)</u>" là vai trò của bạn.



Tham gia lớp học với mã lớp học

Tham gia lớp học với mã lớp học:

- Truy cập vào classroom.google.com. Nếu đây là lần đầu tiên bạn truy cập, đảm bảo là bạn chọn vai trò là **học sinh** (xem trang trước).
- 2. Nhấn vào + ở phía bên phải trên của mục **Join Class** (Tham gia lớp học).
- Nhập Class Code (Mã lớp học) đã được gửi từ giáo viên của bạn và Chọn Join (Tham gia).





Màn hình học sinh: Trang theo dõi thông tin

Tham gia lớp học với mã lớp học:

Stream (Luồng) là nơi học sinh có thể xem và truy cập thông báo, bài hướng dẫn, chủ đề thảo luận, và bình luận. Nếu được cho phép bởi giáo viên, học sinh có thể đăng bài và bình luận.

Bên dưới là hướng dẫn và thông báo nhắc nhở cho học sinh.

Đăng bài học sinh vào phần Luồng:

Chọn dấu "+" ở phần dưới màn hình, và chọn "**Create post** (Tạo bài đăng)".

- Thêm bài đăng của lớp học. Lưu ý, phần này được xem bởi giáo viên và tất cả học sinh trong lớp.
 - Sử dụng bài đăng để đặt câu hỏi liên quan về thông tin
 - lớp học hoặc bài tập được giao, phối hợp trao đổi với các học sinh trong lớp, hoặc để chia sẻ tài liệu liên môn và lớp học.
 - Lưu ý: Bình luận của bạn sẽ được lưu lại, thậm chí sau
 - khi đã được xóa. Giáo viên của bạn lúc nào cũng có thể thấy những thông tin bạn chia sẻ, do đó hãy giữ môi trường học tập lành mạnh và phù hợp !





| Post | | × |
|----------------------|--------|------|
| Type your post here. | | |
| | | |
| 0 🔥 🖸 🖘 | CANCEL | POST |
| | | |

Tùy theo sự lựa chọn, bạn có thể thêm nội dung bài đăng ở đây:

🕨 **Tập tin đính kèm:** Các tập tin đính kèm sẽ được lưu tại máy tính của thiết bị mà bạn dùng

- 2) **Google Drive:** Các tập tin được lưu ở phần ứng dụng lưu trữ Google Drive.
- 3 Youtube videos

Đường dẫn của trang web đến những trang web ngoài, tài liệu liên quan,...

Màn hình học sinh: Các Thông báo và câu hỏi

Màn hình học sinh cho kênh thông báo:

Thông báo sẽ được xuất hiện trên kệnh Luồng, và chỉ được phép đoc, nhưng học sinh có thể để lại **một bình luận** nếu điều này đã được giáo viên kích hoạt. Nhân xét của lớp có thể xem được bởi giáo viên và tất cả học sinh trong lớp. Nếu thông báo có tập tin đính kèm, học sinh cũng có thể xem các tâp tin, liên kết hoặc video.

| ANNOUNCEMENT TeacherD 10: Welcome to U.S. History! | 00 AM |
|---|-------|
| Add class comment | |

Chế độ xem câu hỏi của học sinh trong Luồng:

Khi một câu hỏi thảo luân đã được chỉ định cho học sinh, nó sẽ xuất hiện ngay lập tức trong Luồng. Học sinh sẽ thấy các tùy chọn sau trong Luồng.

Trang thái hoàn thành (không được thực hiện hoặc đã hoàn thành).



LATE

Tiêu đề và mô tả của cuộc thảo luận.

3

- Câu trả lời của bạn: Đây là nơi học sinh nhập câu trả lời của mình. Học sinh trước tiên phải nộp câu trả lời của riêng mình trước khi các em có thể xem các câu trả lời khác của học sinh.
- Thêm một bình luận lớp: Sử dụng không gian này để đặt câu hỏi hoặc cho ý kiến chung. 5 Đây không phải là nơi bạn nhập câu trả lời của bạn cho câu hỏi.

| | QUESTION TeacherD Oct 28 (Edited 10:06 AM) | 2 IOT DONE DUE TOMORROW |
|---|--|----------------------------|
| | Current Events Please share an article from a reputable source on the web about a current event in the U.S. Senate. | |
| | Your answer Classmates will see your answer | |
| - | Type your answer | |
| | | SUBMIT |
| | Add class comment | |

Lưu ý: Tiêu đề của câu hỏi có thể nhấn vào và học sinh sẽ được dẫn đến một trạng khác có chứa câu hỏi đó. Học sinh vẫn có thể trả lời câu hỏi ở trang này, đồng thời các em cũng sẽ thấy phần tùy chon để lai bình luận riêng, chỉ có giáo viên mới được thấy. Học sinh lưu ý trả lời câu hỏi vào ô đáp án, không phải ở mục bình luận hay bình luận riêng.

Màn hình học sinh: Bài tập được giao

Chế độ xem của học sinh: Bài tập được giao

Phần bài tập được giao sẽ xuất hiện trong **Stream (Luồng).** Bạn nên nhấn làm mới lại trang **Stream** (Luồng) hoặc mục bài tập để cập nhật thông tin mới nhất. Học sinh cũng có thể để lại **bình luận** trong mục này nếu được cho phép bởi giáo viên. Phần bình luận sẽ được hiển thị cho giáo viên và tất cả học sinh trong lớp.

Học sinh sẽ thấy những thông tin và lựa chọn tương tự như bên dưới ở trang Stream (Luồng):



Ngày đến hạn (Học sinh sẽ xem được liệu bài tập của mình có nộp trễ hạn hay không).

- 3) Tiêu đề và mô tả của bài tập.
- 🕑 Open (Mở): nhấn vào đây để xem được chi tiết bài tập.
- Thêm vào bình luận lớp: Dùng phần này để đặt câu hỏi hoặc bình luận.



Màn hình học sinh: Nộp bài tập

Nút nộp bài:

Nếu giáo viên giao bài tập cho học sinh dưới dạng tập tin Google (Docs, Slides, Sheets, hoặc Drawings), giao diện sẽ có nút Turn In (Nộp bài) ở phía trên bên phải ở trong tập Google, kế bên nút Share (Chia sẻ).

Lưu ý: Nút Turn In (Nộp bài) sẽ được thay đổi người sở hữu tập từ học sinh sang giáo viên, sau đó học sinh không thể chỉnh sửa tập của mình nữa.



Nộp bài trên Google:

Khi nhấn nút Turn In (Nộp bài) sẽ có thông báo hiển thị ra cho học sinh xác nhận nộp bài của mình.



Nộp các loại bài tập khác:

Nếu giáo viên giao bài tập ở tập cộng tác Google (có bật quyền chỉnh sửa), hoặc các loại bài bài tập khác, học sinh sẽ thấy nút "**Mark As Done (Đánh dấu đã hoàn thành)**" thay vì nút Turn In (Nộp bài). Nút này sẽ hiển thị trong trang Google Classroom, không phải hiển thị ở trong tập đó.

Khi học sinh hoàn thành bài tập, các em chỉ cần nhấn nút "**Mark As Done (Đánh dấu đã hoàn thành)**" để thông báo với giáo viên là bài tập đã được hoàn thành. **Lưu ý:** Giáo viên sẽ không nhận bất kỳ thông báo hoặc thư thông báo nào khi bài tập đã được giao hoặc đánh dấu đã xong. Nếu học sinh nộp bài trễ, các em nên để lại bình luân riêng để thông báo cho giáo viên bài tập về việc nộp trễ bài hoặc báo lại trường hợp đặc biệt.

| Your work Files you add or create can be viewed and edited by your teacher | NOT DONE |
|---|--------------|
| Add - Create - | MARK AS DONE |
| Add private comment | |

Màn hình học sinh: Chi tiết bài tập

Chế độ xem của học sinh ở trang Chi tiết bài tập

Học sinh nên có thói quen nhấn nút "Open (Mở)" hoặc tựa đề của bài tập để được dẫn đến trang Chi tiết bài tập. Ở trang này, học sinh sẽ thấy được nhiều phần tùy chỉnh cho bài tập được giao.



Tựa đề bài, mô tả, và ngày đến hạn.

Dưới phần "Your work (Công việc của bạn)", học sinh sẽ thấy tập đính kèm hoặc bài mẫu mà giáo viên tạo ra hoặc đính kèm cho lớp. Lưu ý: Nếu giáo viên đã tạo bài mẫu cho học sinh, học sinh không nên thêm hoặc tự tạo mẫu bài riêng cho mình trừ khi được giáo viên hướng dẫn.



6

Add (Thêm): Ở đây học sinh có thể thêm tập hoặc đường dẫn.

Create (Tạo): Ở đây học sinh có thể tạo tập Docs, Slides, Sheets hoặc Drawings.

Nộp bài/Đánh dấu đã hoàn thành: Học sinh sẽ nhấn "Nộp bài" hoặc "Đánh dấu đã hoàn thành" khi đã hoàn thành bài tập và đồng ý nộp bài tập. Hãy chắc chắn rằng bài tập đã được hoàn thành đầy đủ trước khi nộp.

Thêm **bình luận riêng,** phần này chỉ được xem bởi giáo viên.

| Due Nov 13 #001 World War II Essay 1 | | | | | | |
|---|------------|--------------|---------------|--------|------------|---------|
| TeacherD 10:47 AM Add class comment | | | | | | |
| Using the provided template, write a three-page essay summarizin | ig the eve | ents of | World War II. | | | |
| 2 Your work Files you add or create can be viewed and edited by your teac | her | | | | N | OT DONE |
| World War II Essay - Student One Google Docs 3 4 Add • Create • TURN IN | | | | | × | |
| 6 Add private comment. | | | | Create | e v | - |
| | Add | • | Create | | Docs | |
| | 69 | Goog Link | le Drive | | Sheets | |
| | Û | File | | • | Drawings | |

Màn hình học sinh: Bài tập không được chấp nhận

Hủy đăng ký Bài tập:

Nếu bài tập là loại tập tin Google, nó sẽ trở thành tập tin chỉ được xem cho học sinh sau khi nó được nộp. Nếu một học sinh cần sửa đổi hoặc thêm tập tin đính kèm, học sinh sẽ cần phải nhấp vào **Unsubmit** (**Hủy bỏ**). Các tập tin sau đó có thể được chỉnh sửa và sửa đổi một lần nữa.

| Your work Files you add or create can be viewe | ed and edited by your teacher | ONE |
|---|-------------------------------|----------|
| World War II Er Google Docs | ssay - Student One | |
| | | UNSUBMIT |

Thông báo sẽ xuất hiện để cho học sinh biết họ phải gửi lại sau khi họ đã hoàn thành các sửa đổi của mình cho bài tập. Nhấp vào **Unsubmit** (**Hủy bỏ**) để xác nhận.

| Unsubmit? | | |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| Unsubmit to add or change attachme | ents. Don't forget to resubi | mit once you're done. |
| | CANCEL | UNSUBMIT |

Sau khi học sinh thực hiện các sửa đổi hoặc thêm hoặc thay đổi tập đính kèm, sau đó họ sẽ cần phải bấm nộp lần nữa để gửi lại bài tập lên Google Classroom.

Màn hình học sinh: Tất cả bài tập

Chế độ xem của học sinh ở trang Bài tập:

Học sinh cũng có thể xem danh sách các bài tập của mình trong tất cả các lớp học của mình bằng cách đi đến trang Assignments (Bài tập). Nhấn vào menu (ba dòng) ở trên cùng bên trái và chọn mục Assignments (Bài tập).

Có hai mục ở đầu trang này:

1

2

Việc cần làm: Tại đây học sinh có thể xem danh sách tất cả các bài tập đang chờ xử lý, bao gồm tiêu đề, tên lớp và ngày nộp bài. Bấm vào tên bài tập để đi thẳng đến trang Chi tiết bài tập.

Hoàn thành: Tại đây học sinh có thể thấy một danh sách tất cả các bài tập mà các em đã bật hoặc đánh dấu đã hoàn thành.

| 1 2 TO-DO DONE |
|--|
| All classes 👻 |
| Late #002 Review Your Self-Assessment Results and Share Your Goals |
| Commerce Digital Fluency 2015-16 – due Sep 16 #001 Digital Fluency Pre-Assessment |
| Commerce Digital Fluency 2015-16 – due Sep 16 #003 Two Truths and a Lie! |
| Commerce Digital Fluency 2015-16 – due Sep 16 #004 What is Meaningful Technology Integration? |
| Commerce Digital Fluency 2015-16 — due Sep 16 |



Mẹo lớp học!

Tải ứng dụng di động cho thiết bị của bạn để bạn có thể truy cập Google Classroom mọi lúc, mọi nơi. Ứng dụng di động sẽ gửi thông báo đẩy để cho học sinh biết khi nào họ có bài tập mới. Ứng dụng được sử dụng cho iOS và Android.

Tích hợp Lịch Google

Xem Lịch lớp học của bạn:

Lịch Google được tích hợp vào trang Google Classroom, giúp học sinh dễ dàng xem ngày đến hạn và các hoạt động khác tại đây. Mỗi câu hỏi về bài tập hoặc thảo luận đều có ngày đến hạn tự động được thêm vào lớp Lịch Google.





Tại đây, bạn có thể xem lịch hàng tuần của các lớp học cùng lúc, hoặc lọc từng lớp một. Bạn cũng có thể chọn bài tập bất kỳ để tới thẳng trang Chi tiết bài tập đó.

| All classes 👻 | | < | Oct 25 - Oct 31, 2015 | > | | |
|---------------------------|------------------|-----|-----------------------|-------------------------|--------------------------|-----|
| All classes | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 5 U.S. History | | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
| Chromebooks in RC | ıt: World War II | | | Assignment: #003 | Question: Current Events | |
| Intro to Google Classroom | | | | Assignment: Unit 1 Test | | |
| | | | | | | |

Các thư mục Google Drive

Các thư mục Google Drive:

Lớp học sẽ tự động tạo thư mục cho bạn trong Google Drive. Trong phần Google Drive của bạn (google.com/drive), bạn sẽ tìm thấy thư mục chính có tiêu đề **"Classroom".**

Trong thư mục chính Classroom là các thư mục con cho các lớp bạn đã tham gia.

Trong mỗi thư mục từng lớp, bạn sẽ tìm thấy các tập và thư mục khác nhau tùy thuộc những gì giáo viên của bạn đã thêm vào bài tập cho bạn.



Thư mục **Classroom** chính.

Thư mục lớp tạo ra cho các lớp bạn đã tham gia trong Google Classroom.

Chỉ dẫn

Chỉ dẫn Google Classroom:

Để tới trang chủ Google Classroom và các lớp khác bạn đã tham gia, nhấn vào menu ở góc bên trên trái màn hình của bạn (3 dòng). Bạn có thể nhấp vào bất kỳ phần nào để đi trực tiếp tới trang đó.





Trang chủ Google Classroom

Trang chủ Google Classroom:

Dưới đây là ví dụ của trang chủ Google Classroom. Mỗi lớp bạn tham gia đều có "thẻ".



Nhấn vào tiêu đề của lớp để vào trực tiếp lớp đó.



3

Nhấn vào biểu tượng thư mục góc phải của mỗi thẻ để vào trực tiếp thư mục cho lớp học học đó trên Google Drive.

Unenroll (Hủy đăng ký): Không nhấn Hủy đăng ký vào lớp trừ khi giáo viên của bạn hướng dẫn làm như vậy!

| ≡ Classes | | + TeacherD@ indochinagroup.edu.vn 👻 |
|--|--|--|
| U.S. History Period 7 2 students | Chromebooks in RC : 9-25-15 Kasey Bell | Intro to Google Clas 3 : 2 students |
| - | 2 • | - |



×



THE Student's Quick Guide TO GOOGLE **CLASSROOM** ∇ σ 0

OOMF

First Login

Google Classroom

Google Classroom is designed to help teachers and students communicate and collaborate, manage assignments paperlessly, and stay organized. Google Classroom is part of the Google Apps for Education suite of tools and is only available to Google Apps for Education accounts.

First Login

Go to classroom.google.com.

The first time you arrive at the Google Classroom website you will see a screen like the one below.

Scroll down and choose student as your role.



Join a Class with a Class Code

Join a Class with the Class Code:

- Go to <u>classroom.google.com</u>.
 If it is your first login, be sure to select your role as **Student** (see previous page).
- 2. Click the + on the top right of the page to **Join Class**.
- 3. Enter the **Class Code** given to you by your teacher, and click **Join**.





Student's View: The Stream

The Stream is where students can view and access announcements, assignments, discussion topics, and comments. If enabled by the teacher, students can also add posts and leave comments.

Below are directions and reminders for students.



Click the + in the bottom right of the screen, and then choose **Create Post**.

- Add the text of your class post. **Remember, this is** viewable by your teacher and the entire class.
 - Use the post to ask a relevant question about class or assignments, collaborate with other students in your class, or to share relevant resources related to the class subject and topics.
 - Note: Your comments are saved, even after they have been deleted. Your teacher can always see what you share so keep it appropriate!

| Post | | × |
|----------------------|---------|------|
| Type your post here. | | |
| | 0411051 | 2007 |
| | CANCEL | POST |

Optionally add other content to your posts:

- **File Attachments:** files saved locally on your computer or device.
- **Google Drive:** Files saved in your Google Drive.
- 3 YouTube videos

Web Links to outside websites, resources, etc.





Student's View: Announcements & Questions

Student's View of Announcements:

Announcements will appear in the **Stream**, and are generally read-only, but students have the option to leave a **class comment** if this has been enabled by the teacher. Class comments are viewable by the teacher and all students in the class. If the announcement has attachments, the students can also view the files, links or videos.



LATE

Student's View of Questions in the Stream:

When a discussion question has been assigned to students, it will immediately appear in the Stream. Students will see the following options in the Stream.

Completion Status (not done or done)

2



- Due Date (Students will also see if their assignment is **Late**.)
- 3 Title and Description of the Discussion Your Answer: This is where students type their answer. Students must first submit their
 - own answer before can they view other students' responses.
- Add a Class Comment: Use this space to ask questions or for general comments. This is NOT 5 where you type your answer to the question.

| QUESTION TeacherD Oct 28 (Edited 10:06 AM) | NOT DONE DUE TOMORROW |
|--|-----------------------|
| Current Events Please share an article from a reputable source on the web about a current event in the U.S. Senate. |] |
| Your answer Classmates will see your answer | |
| Type your answer |] |
| | SUBMIT |
| Add class comment | |

Note: The title of the question is clickable and will take students to another page for that question. Students will still have the option to type their response on this page, but they will also see the option to leave a **private comment**, which is only viewable by the teacher. **Type your answer in** the answer response field, not as a comment or private comment.

Student's View: Assignments

Student View of Assignments:

Posted assignments will appear in the **Stream**. You may be prompted to refresh the **Stream** or assignment to see the latest updates. Students also have the option to leave a **class comment** if this has been enabled by the teacher. Class comments are viewable by the teacher and all students in the class.

Students will see the following information and options for each assignment in the **Stream**.



2 Due Date (Students will also see if their assignment is **Late**.)

- **3** Title and Description of the Assignment
 - Open: Click this button to open the assignment details page.
 - Add a Class Comment: Use this space to ask questions or for general comments.

| | ASSIGNMENT TeacherD 10:47 AM | 1 2 NOT DONE DUE NOV 13 |
|---|---|----------------------------|
| | #001 World War II Essay Using the provided template, write a three-page essay summarizing the events of World War II. | 4 OPEN |
| (| Add class comment | |

Student's View: Turn In Assignments

The Turn In Button:

If the teacher has assigned a student their own copy of a Google file type (Docs, Slides, Sheets, or Drawings) as part of the assignment, there will also be a **Turn In** button (top-right) in the Google file next to the share button. (Note: The **Turn In** button changes the ownership of the file from the student back to the teacher, and the student can no longer edit the file.)

Students should submit their work using the **Turn In** button, NOT by sharing with the teacher. The teacher already has the right to view and edit the file.



Turning In Google Assignments:

When a student clicks the Turn In button, a pop-up will prompt them to confirm their submission.



Turning In Other Types of Assignments:

If the teacher has assigned a collaborative Google file (student can edit the file), or other outside types of assignment, The student will see a **Mark As Done** button instead of Turn In. This option will only appear in Google Classroom, not in the file itself.

When students have completed the assignment, they simply click the **Mark As Done** button to let the teacher know they have finished. **Note:** The teacher does NOT receive an alert or email notification when work has been turned in, or marked as done. If a student is turning in late work, it is recommended that they leave a private comment to notify the teacher of late work or special circumstances.

| Your work Files you add or create can be viewed and edited by your teacher | NOT DONE | | |
|---|--------------|--|--|
| Add 🕶 Create 🕶 | MARK AS DONE | | |
| Add private comment | | | |

Student's View: Assignment Details

Student View of Assignment Details Page:

Students should develop the habit of clicking Open or clicking on the title of the assignment to open the assignment details page. On this page, students will have additional options for the assignment.



Title of Assignment, Description, and Due Date

Under Your Work, Students will see any file attachments or templates the teacher has created or attached for students. Note: If the teacher has created a template for students to use, students should NOT Add or Create their own unless that is what the teacher has instructed.



6

Add: Here students can add their own files or links.

Create: Here students can create new Docs, Slides, Sheets or Drawings.

Turn In/Mark As Done: Students click the "turn in" or "mark as done" button when they have completed the assignment and are ready to submit. MAKE SURE YOU ARE DONE BEFORE YOU SUBMIT!

Add a **private comment**, which is only viewable by the teacher.



Student's View: Unsubmit Assignments

Unsubmit an Assignment:

If the assignment is a Google file type, it will become view-only for the student once it has been **Turned In**. If a student needs to revise or add attachments, they will need to click **Unsubmit**. The file can then be edited and revised again.



A pop-up reminder will appear to let students know they must resubmit once they have completed their revisions to the assignment. Click **Unsubmit** to confirm.

| Unsubmit? | | |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| Unsubmit to add or change attachme | ents. Don't forget to resubr | mit once you're done. |
| | CANCEL | UNSUBMIT |
| | | |

After the student has made their revisions or added or changed attachments, they will then need to click **Turn In** again to resubmit the assignment to Google Classroom.

Student's View: All Assignments

Student's View of Assignments Page:

Students can also see a list of their assignments for ALL of their classes by navigating to the **Assignments** page. Go to the menu (three lines) in the top-left, and select **Assignments**.

There are two tabs at the top of this page:



To-Do: Here students can see a list of all of the assignments that are pending, including the title, class name and due date. Click on the assignment name to go directly to that assignment details page.

Done: Here students can see a list of all of the assignments they have turned in or marked as done.

| 1 2 TO-DO DONE | | | | |
|--|--|--|--|--|
| All classes 🔻 | | | | |
| Late | | | | |
| #002 Review Your Self-Assessment Results and Share Your Goals Commerce Digital Fluency 2015-16 — due Sep 16 | | | | |
| #001 Digital Fluency Pre-Assessment Commerce Digital Fluency 2015-16 — due Sep 16 | | | | |
| #003 Two Truths and a Lie! | | | | |
| #004 What is Meaningful Technology Integration? Commerce Digital Fluency 2015-16 – due Sep 16 | | | | |

😫 Classroom Tip!

Get the mobile app for your device so you can access Google Classroom anytime, anywhere. Bonus! The mobile app will send push notifications to let students know when they have a new assignment. Available for <u>iOS</u> and <u>Android</u>.

Google Calendar Integration

Viewing your Classroom Calendars:

Google Calendar is integrated into Google Classroom, which makes it easy for students to see assignment due dates and more in one location. Each assignment or discussion question with a due date will automatically be added to that class's Google Calendar.

Go to the Google Classroom Menu (three lines) near the top-left of your screen.
 Select Calendar.
 Classes
 Calendar

Here you can view a weekly calendar of all of your classes together, or filter for each class. You can also click on an assignment to go directly to that assignment details page.

| All classes 👻 | < Oct 25 - Oct 31, 2015 > | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------|--------------------------|-----|
| All classes | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| U.S. History | | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
| Chromebooks in RC | it: World War II | | | Assignment: #003 | Question: Current Events | |
| Intro to Google Classroom | | | | Assignment Unit 1 Test | | |
| | | | | Assignment: Unit T Test | | |

Google Drive Folders

Google Drive Folders:

Classroom will automatically create folders for you in Google Drive.

Inside your Google Drive (google.com/drive), you will find one master folder titled, "Classroom."

- → Inside the master Classroom folder is a subfolder for each class you have joined.
 - Inside each class folder you will also find other various files and folders depending on what your teacher has added to your assignments.





Master **Classroom** Folder

Class Folders created for each class you join in Google Classroom.

Navigation

Google Classroom Navigation:

To navigate to your Google Classroom homepage and the other classes you have joined, click on the menu in the top-left of your screen (three lines). You can click on any section to go directly to that page.



In this menu, you will see the following options: Classes 1 **Classes** (Google Classroom Homepage) **Classroom Calendar** 2 Calendar 2 3 **Work** (assignments related to your classes) Classes Enrolled Archived Classes (Classes you are no longer 3 Ĥ enrolled in.) Work **Google Classroom Settings:** 6) The last option at the bottom of your main menu on the Google Classroom homepage is 4 R RC Google Academy 2015 Settings. Here, you can: Change or add a profile picture U.S. History 1 U Period 7 Go to your Google account settings Turn on/off email notifications С Commerce Digital Fluency 2015...

5

Archived Classes

Settings

Google Classroom Homepage

Google Classroom Homepage:

Below is an example of a Google Classroom homepage. There is a "card" for each class that you have joined.



Click the title of the class to go directly to that class.



3)

Click the folder icon in the bottom-right of each card to go directly to the folder for that class in Google Drive.

Unenroll: DO NOT unenroll from a Class unless your teacher has instructed you to do so!

| ≡ Classes | | + TeacherD@ indochinagroup.edu.vn 👻 |
|--|--|--|
| U.S. History Period 7 2 students | Chromebooks in RC : 9-25-15 Kasey Bell | Intro to Google Clas 3 : 2 students |
| - | 2 = | - |