

구글 클래스룸 과제 제출 방법

구글 클래스룸 이용을 돕기 위한 참고자료입니다.

과제 제출 시 참고용으로 활용하기 바라며

과제 제출 후 제출이 잘 되었는지

학생 본인이 꼭! 확인하시길 바랍니다.

(과제 제출 후 학생 본인 확인 원칙!

문제가 생길 시 학과에서 책임을 지지 않습니다.)

캡처이미지는 이해를 돕기 위한 예시화면입니다.

1. 설문지(퀴즈) 과제

① '수업'에서 출석체크 혹은 퀴즈과제 선택

≡ [1-A] SAU성공학(test) ≡

[3주차] 3월 30일 ~ 4월...

3주차 출석체크
기한: 4월 3일, 23:59

3주차 성공학 과제제출
기한: 4월 3일, 23:59

스트림

수업

인물

※ 이해를 돕기 위한 예시 화면

② 설문지 첨부파일 선택

3주차 출석체크

100점

수업 댓글 추가

3주차 출석체크입니다~
출석체크 기한내에 '출석'을 선택 후
제출해주세요

출석체크 기한 :
2020.03.30(월) 09 : 00 ~ 2020.04.03(금) 23 : 59

첨부파일

3주차 출석

내 과제

제출함

비공개 댓글 추가

※ 이해를 돕기 위한 예시 화면

③ 출석체크 혹은 퀴즈 답변 작성 후 “제출” 버튼 클릭

3주차 출석

이 설문지를 제출하면 내 이메일 주소

가 기록됩니다. 본인이 아닌가요?

* 필수항목

1. 학번을 적어주세요~*

내 답변

2. 이름을 적어주세요~*

내 답변

3. 강의 화면에 나온 출석코드를 입력해주세요~*

내 답변

☐ 내 응답의 사본을 나에게 보냅니다.

제출

※ 이해를 돕기 위한 예시 화면

④ 제출완료 후 “과제열기” 클릭

3주차 출석

응답이 제출되었으며 과제가 완료로 표시되었습니다.

점수 보기

과제 열기

※ 이해를 돕기 위한 예시 화면

⑤ 제출 후 화면



※ “제출취소” 절대 누르지 말 것!!

퀴즈 잘못 제출 시 교수님께 말씀드리고
반환 요청할 것!!!!
응답횟수 1회로 제한했기 때문에 제출취소해도
다시 작성할 수 없음!!

※ “권한이 필요함” 메시지가 뜨는 경우!!!

① “자세히 알아보기” 클릭



※ “권한이 필요함” 메시지가 뜨는 경우!!!

② 오른쪽 상단에 계정프로필 클릭



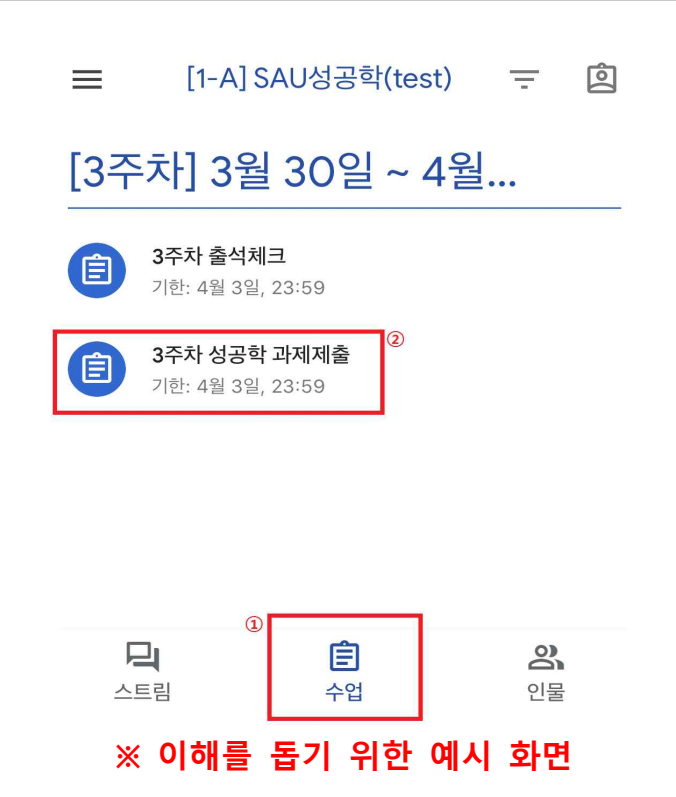
※ “권한이 필요함” 메시지가 뜨는 경우!!!

③ “다른 계정 추가” 클릭 후 학교계정 로그인하기 (자세한 방법은 로그인 방법 파일 참조)



2. 과제물 제출

① '수업'에서 과제물 제출 해당 게시물 클릭



[1-A] SAU성공학(test)

[3주차] 3월 30일 ~ 4월...

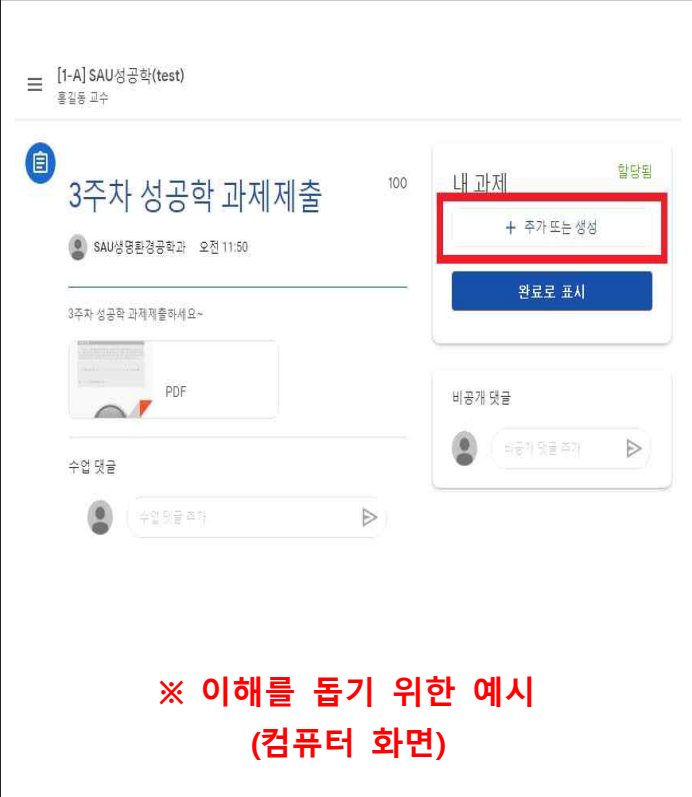
3주차 출석체크
기한: 4월 3일, 23:59

3주차 성공학 과제제출 ②
기한: 4월 3일, 23:59

① 수업

※ 이해를 돕기 위한 예시 화면

② 과제물 작성 후 "+ 추가 또는 생성" 클릭



[1-A] SAU성공학(test)
홍길동 교수

3주차 성공학 과제제출 100

SAU성명환경공학과 오전 11:50

3주차 성공학 과제제출하세요~

수업 댓글

내 과제 할당됨

+ 추가 또는 생성

원료로 표시

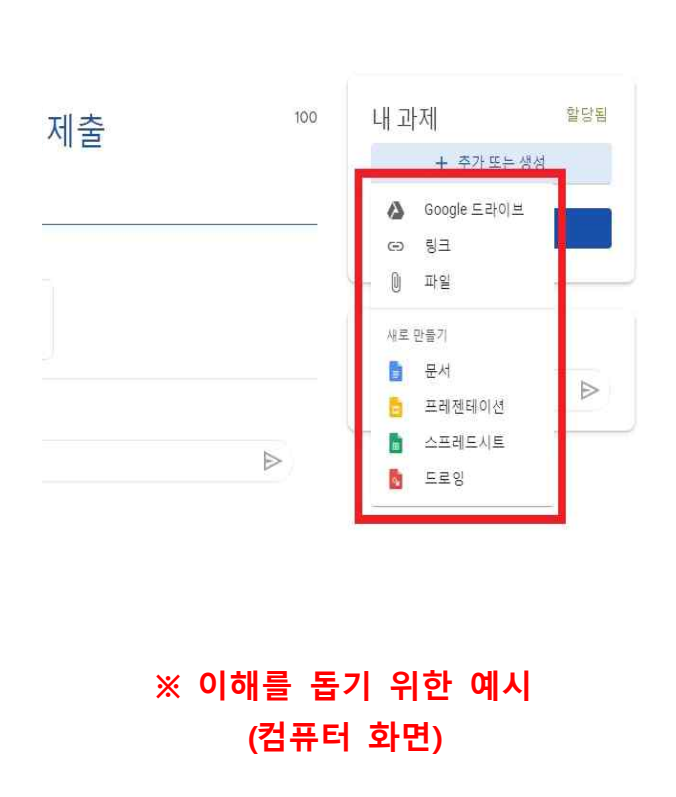
비공개 댓글

비공개 댓글 추가 ▶

수업 댓글 추가 ▶

※ 이해를 돕기 위한 예시
(컴퓨터 화면)

③ 제출할 과제물 첨부 방법선택



제출 100

내 과제 할당됨

+ 추가 또는 생성

Google 드라이브

링크

파일

새로 만들기

문서

프레젠테이션

스프레드시트

드로잉

※ 이해를 돕기 위한 예시
(컴퓨터 화면)

④ 첨부파일 업로드 후 제출하기 클릭



출 100

내 과제 할당됨

.hwp

+ 추가 또는 생성

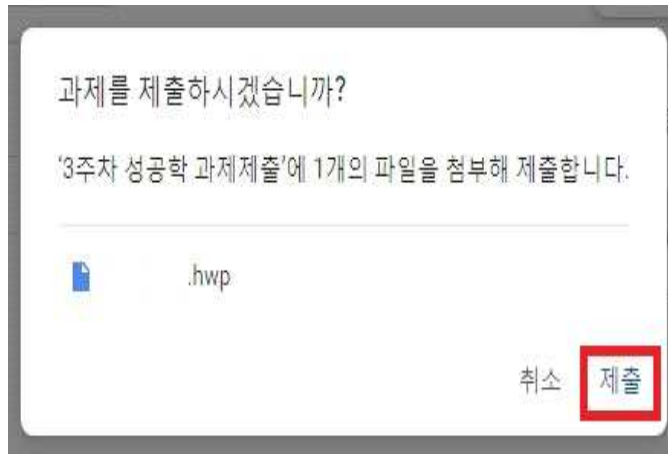
제출하기

비공개 댓글

비공개 댓글 추가 ▶

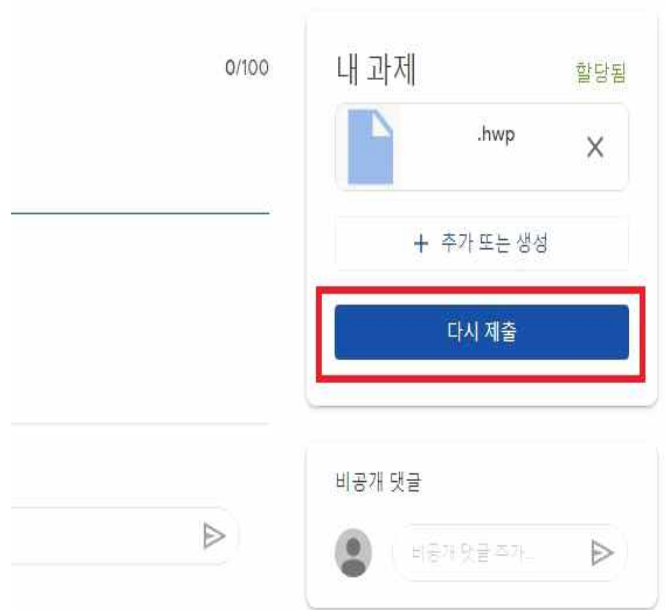
※ 이해를 돕기 위한 예시
(컴퓨터 화면)

⑤ 첨부파일이 올바르게 첨부되었는지 확인 후
"제출" 클릭



※ 이해를 돕기 위한 예시
(컴퓨터 화면)

⑥ 제출 후 다시 제출할 때는 "다시제출" 버튼 클릭



※ 이해를 돕기 위한 예시 (컴퓨터 화면)
※ "제출취소" 절대 누르지 말 것!!

다시 제출할 경우 파일 다시 첨부 후 "다시제출" 클릭