

基督教聖約教會堅樂中學
使用不同資訊系統的方法

目錄

1. 登入不同資訊系統的方法	2
1.1 登入 SSO	2
1.2 在 Google 版面登入 Google	3
1.3 透過 SSO 來登入 Google 服務（如：GMail、Google Drive、Google Classroom、Google Meet 等）	4
1.4 登入 Office 365	5
1.5 重溫登入 SSO、Google 及 Office 365 須使用的用戶名稱及密碼	5
1.6 學生登入 GRWTH 的方法	6
1.7 家長註冊及登入 GRWTH 的方法（只限用自定密碼登入）	7
2. 在電腦及 iPad 使用 Google Drive 雲端硬碟	9
2.1 上載檔案及資料夾	9
2.2 與別人共用享你的檔案	13
2.3 瀏覽別人與你共用的檔案	14
3. 在 iPad 使用 Moodle 上載檔案	14
4. 使用 Google 電郵	15
4.1 在 SSO 中，登入 Google 電郵(GMail)	15
4.2 如何傳送電郵？	15
5. 使用 Google Classroom	16
5.1 開啓 Google Classroom（兩種方法）	16
5.2 進入 Google Meet 上網課	17
5.3 繳交作業	18
5.4 查看老師批改的作業	19

1. 登入不同資訊系統的方法

堅樂中學為所有同學開設帳戶，讓同學可以進入學校的電腦、使用學校的微軟及 Google 資訊系統 (如：學校訓輔導記錄系統、Gmail、Google Drive、Google Classroom、Google Meet、Zoom、Moodle 及微軟 Office 365 等)。

每年學校都會派發密碼紙給學生，如下所示：

2021-2022 學生帳戶		
班別：1E	學號：3	姓名：陳大文
用戶名稱：hgc-201503	密碼：A1234BCD	SSO 密碼
學生電郵：hgc-201503@s.holmgld.edu.hk		
學校資源系統(SSO) https://my.holmgld.edu.hk		
此帳戶乃學生與家長共用，請同學將帳戶資料交家長共同保存。為防止他人盜用帳戶，請切勿向其他人透露帳戶資料。如拾獲此卡，請送回學校校務處。		

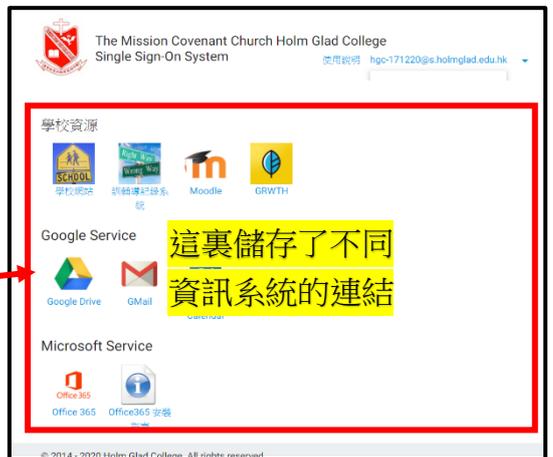
密碼紙上所記的密碼就是 **SSO 密碼**，此密碼除了用作登入 **SSO** 外，還可用作登入學校電腦，校方每年均會替同學更換 SSO 密碼一次，但同學不能自己更改密碼。

1.1 登入 SSO

SSO (Single Sign On) 意思為「單一登入」，只需用一個密碼就可登入不同的資訊系統。堅樂中學的 SSO 可以在校網首頁登入：<http://www.holmgld.edu.hk/>，



也可直接輸入 SSO 網址登入：<https://my.holmgld.edu.hk/sso/>。



登入成功後就可以連接學校提供的不同資訊系統。
(由於不同的資訊系統對支援「單一登入」和「安全認證」的程度不同，我們在 SSO 連接某些資訊系統時仍需要再次輸入密碼。)

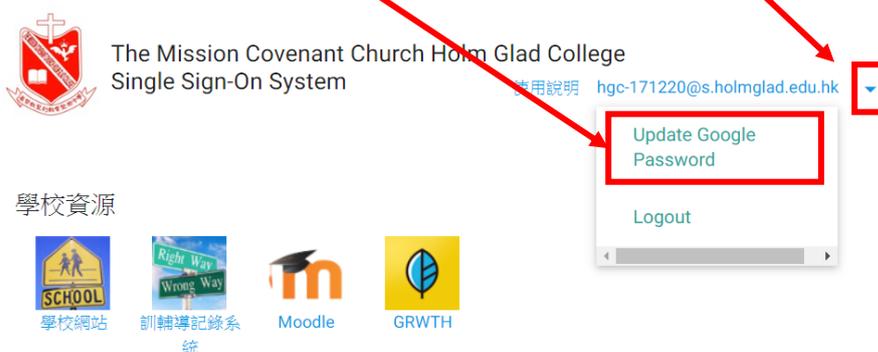
1.2 在 Google 版面登入 Google

- ◆ 學校並沒有預設 Google 帳戶的密碼，同學需要自行設定 Google 密碼，在 SSO 以外的其他 Google 登入版面(如下圖)登入時使用。



- ◆ 同學自行設定 Google 密碼的方法如下：

- (1) 登入 SSO
- (2) 在右上角找到你的電郵地址，然後按右面的下箭頭
- (3) 選「Update Google Password」



(4) 在適當位置輸入你自訂的 Google 密碼

The Mission Covenant Church Holm Glad College
Single Sign-On System

Change Email Password

Username:

School Password:

New Google Password:

Confirm New Password:

輸入 SSO 密碼

輸入自訂 Google 密碼

再次輸入自訂 Google 密碼以確認

按「Submit」送出更改密碼請求

The Mission Covenant Church Holm Glad College
Single Sign-On System

Change Email Password

Google Password changed successfully! (Result Code: 1)

Username:

若見到此信息便表示已成功，否則就要再做一次，直至見到此信息為止。

Google 密碼可能要等待 30 分鐘才生效。

1.3 透過 SSO 來登入 Google 服務（如：GMail、Google Drive、Google Classroom、Google Meet 等）

- ◆ 只要用電腦登入了 SSO，點選任何一項 Google 服務，就會自動替你登入學校的 Google 帳戶，所以，當你再進入其他 Google 服務時，就不需再次輸入密碼。
- ◆ 但有些情況，就是你已登入 SSO，電腦也會要求你輸入 Google 密碼以作驗證，例如：
 - a. 同一裝置已登入了多個 Google 帳戶。
例如你用 Android 手機登入學校帳戶，因手機已用個人 Google 帳戶登入，當你登入學號帳戶時便會要求你輸入學校 Google 密碼作驗證。
 - b. 同一時間你已在其他裝置（例如你的手機或其他電腦）登入了此帳戶。
 - c. 你利用平板或手機上的流動程式（app）登入，而不是從網站登入。

遇到此情況，你需要輸入 Google 密碼作為驗證，而不是 SSO 密碼。

Google

歡迎使用

Google 帳戶名稱
(學生電郵)

輸入您的密碼

輸入 Google 密碼

[忘記密碼?](#)

1.4 登入 Office 365

學校購買了 Office 365，本校在學學生可在家中免費安裝及使用 Microsoft Word, Excel, PowerPoint 等軟件。

Office 365（簡稱 O 365）並不支援學校的 SSO，所以登入時需要輸入密碼（O 365 密碼），同學可透過 SSO 內的連結進入 O 365 網站，也可以直接到微軟網站（<https://www.microsoft.com/zh-hk/>）透過 SSO 登入步驟如下：

- 登入 SSO 後按 office 365 圖示
- 輸入學校電郵地址作為帳戶名稱
- 輸入 SSO 密碼登入



1.5 重溫登入 SSO、Google 及 Office 365 須使用的用戶名稱及密碼

	SSO	Google	Office 365
圖像			
流動程式			
用戶名稱	hgc-xxxxxx	hgc-xxxxxx@s.holmglad.edu.hk	hgc-xxxxxx@s.holmglad.edu.hk
密碼	SSO 密碼，學校每年派發的密碼紙上的密碼，不能自行更改	Google 密碼，在 SSO 自己設定，可以隨時更改	O 365 密碼，使用 SSO 密碼，不能自行更改

當你登入要輸入密碼時，只需要看一看該網頁的圖像是哪一款，按照圖像輸入對應的密碼就可以。

1.6 學生登入 GRWTH 的方法

1. 安裝 GRWTH 手機應用程式

🍏 iOS 手機：

登入  App Store 搜尋  GRWTH 下載

🤖 Android 手機：

方法 1: 請登入  Play Store 搜尋  GRWTH 下載

方法 2: 如沒有 Google Play，請登入以下網址下載：

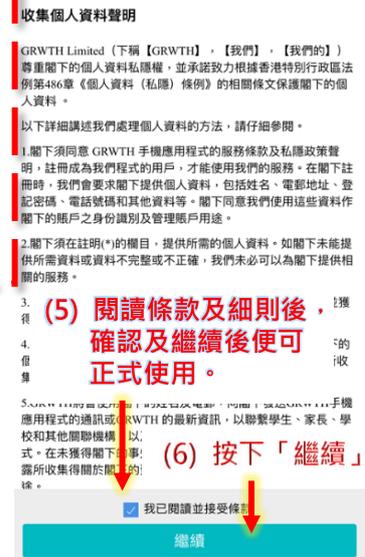
<https://www.grwth.hk/app/>

APP 下載連結：
onelink.to/grwth



2. 開啟 GRWTH 手機應用程式

請依下列步驟完成學生的註冊和登入。



👏 學生登入完成 👏

GRWTH 手機應用程式的功能，其中包括：

1. 學校發放「即時訊息」給學生或家長

「即時訊息」影片：

<https://youtu.be/ADmgkD-9leo>



2. 「今日事項」可知悉學校最新消息

「今日事項」影片：

<https://youtu.be/Kye1Ncn3LBc>



* 關於 GRWTH 詳細的使用教學，請到 GRWTH 技術支援中心：<http://www.grwth.hk/help/>

1.7 家長註冊及登入 GRWTH 的方法（只限用自定密碼登入）



APP 下載連結：
onelink.to/grwth

安裝 GRWTH 手機應用程式

iOS 手機：

登入 App Store 搜尋 GRWTH 下載



Android 手機：

方法 1: 請登入 Play Store 搜尋 GRWTH 下載

方法 2: 如沒有 Google Play，請登入以下網址下載及執行 APK 檔：

<https://www.grwth.hk/app/>



2. 開啟 GRWTH 手機應用程式

請依下列步驟完成家長的註冊和登入。



1. 註冊學校用戶



2. 用戶註冊



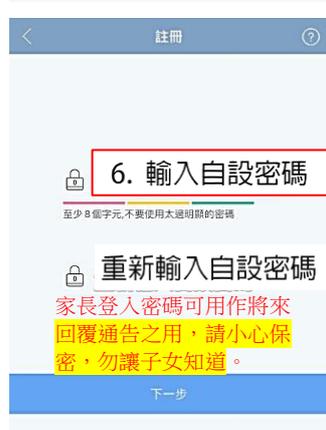
3. 輸入你手機號碼

將來用作登入帳戶，及於忘記密碼時重設之用。

4. 按下後等待 SMS 驗證碼

5. 輸入 SMS 驗證碼後，按下「註冊」

請耐心等待，系統將以短訊方式發送四位數字的驗證碼給你。



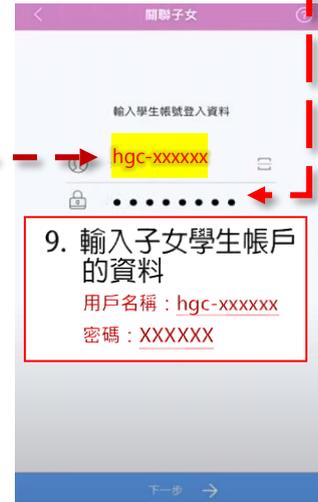
6. 輸入自設密碼

家長登入密碼可用作將來回覆通告之用，請小心保密，勿讓子女知道。



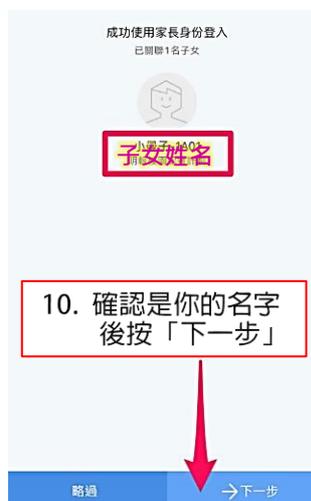
7. 輸入你的名字

8. 按下「關聯子女」



9. 輸入子女學生帳戶的資料

用戶名稱: hgc-xxxxxx
密碼: XXXXXX



10. 確認是你的名字後按「下一步」

12. 閱讀條款及細則後確認便可正式使用



11. 選擇家長身份

家長登入完成

安裝和註冊教學影片：
<https://youtu.be/5018365XvY0>



家長如何關聯多於一位子女？

1: 按下右下角的功能表

2: 按下帳號關聯

3: 按下關聯子女

4: 輸入另一位子女的登入資料



GRWTH 手機應用程式的功能，其中包括：

3. 家長查閱及回覆學校
「電子通告」

「電子通告」影片：

<https://youtu.be/G7aDPbRk8c0>



4. 學校發放「即時訊息」
給家長

「即時訊息」影片：

<https://youtu.be/ADmgkD-9leo>



5. 「今日事項」家長可知悉
學校最新消息

「今日事項」影片：

<https://youtu.be/Kye1Ncn3LBc>



6. 家長可透過下列電子支付方式即時繳交費用

- (1) 信用卡支付影片：

<https://youtu.be/EzQXknCIS3k>



- (2) 微信支付香港影片：

<https://youtu.be/E-zZErhGhbA>



- (3) O! ePay Mastercard 影片：

<https://youtu.be/yuL5tvK5gTs>



*關於 GRWTH 詳細的使用教學，請到 GRWTH 技術支援中心：<http://www.grwth.hk/help/>

2. 在電腦及 iPad 使用 Google Drive 雲端硬碟

同學可以透過 Google 雲端硬碟上傳、檢視、共用及編輯檔案。

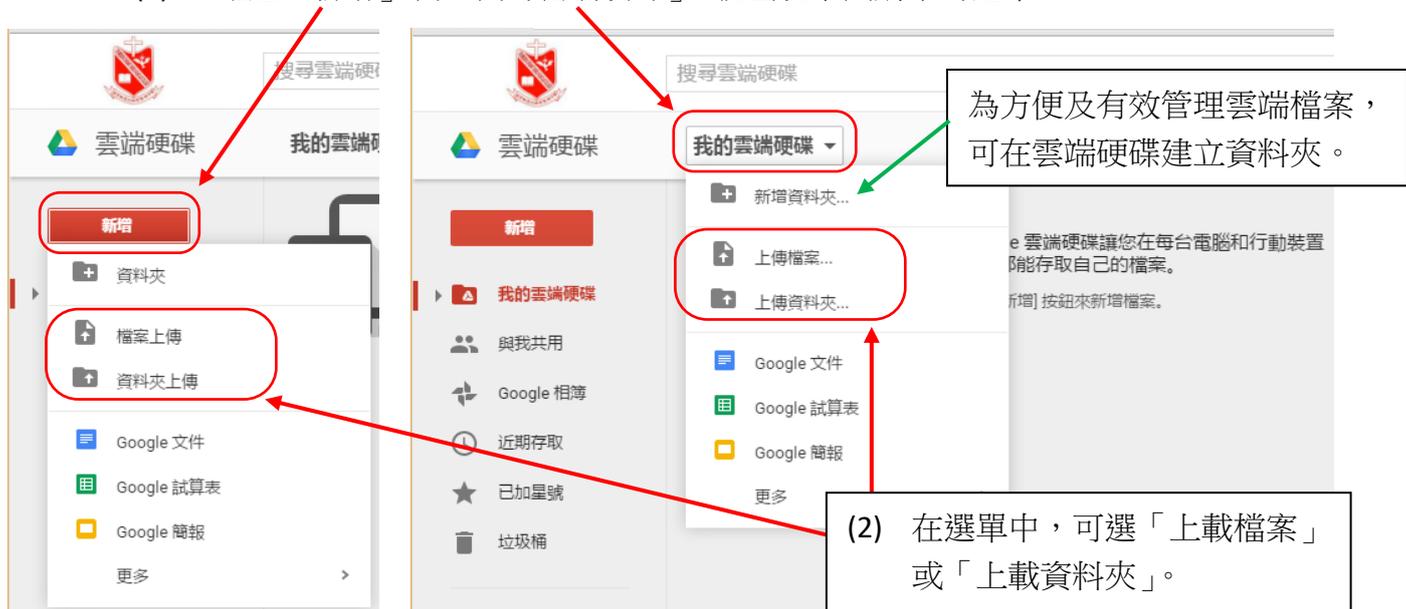
上載檔案及資料夾到雲端硬碟，使用者可以享有無限儲存空間，但每個檔案不可超過 5TB。

2.1 上載檔案及資料夾

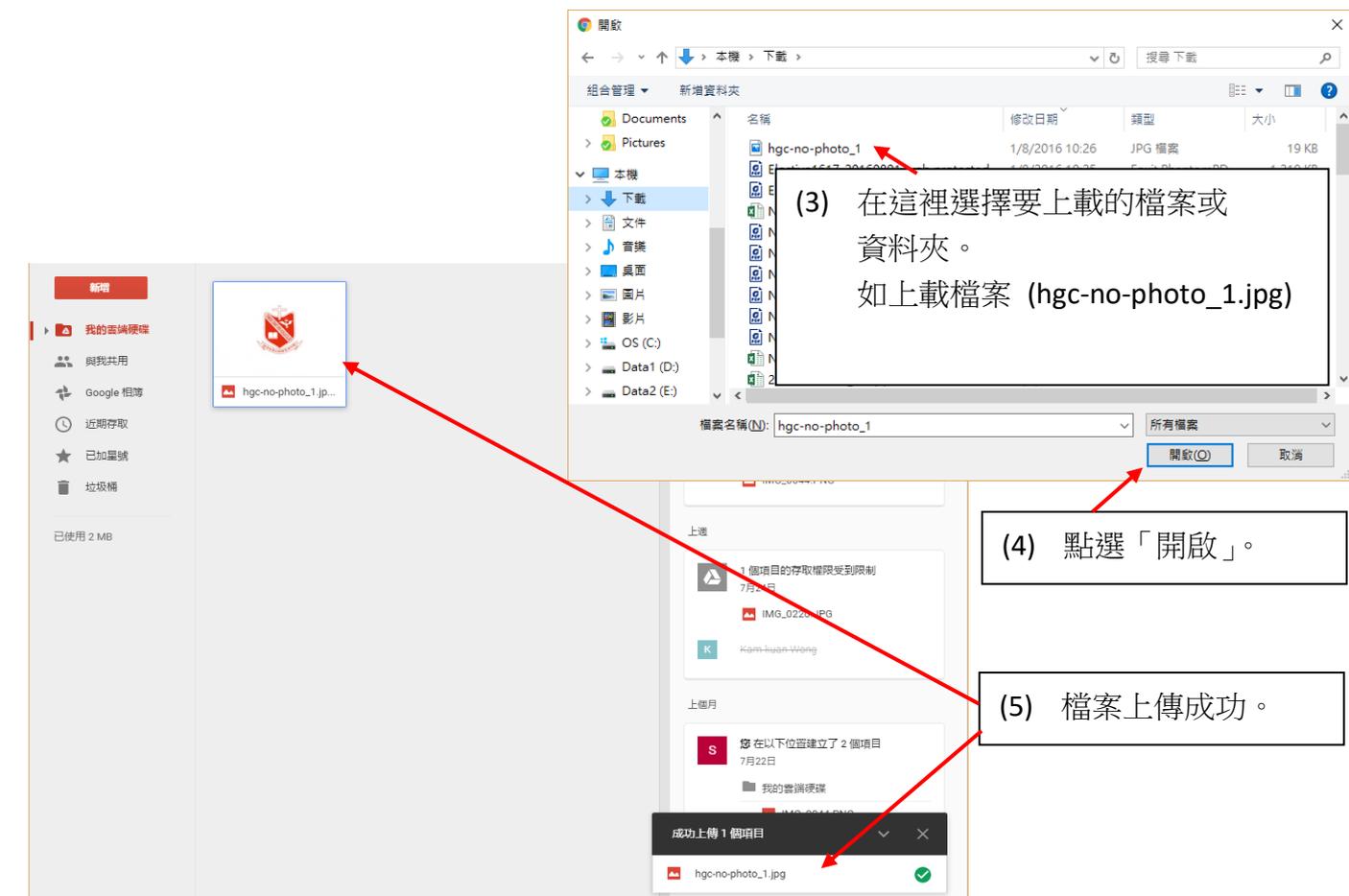
支援檔案類型：文件、圖片、音訊、影片。

A. 在電腦(PC)中，上載檔案及資料夾的方法一，如下：

(1) 點選「新增」或「我的雲端硬碟」，就出現下圖所示的選單。



The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, the '新增' (New) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options like '資料夾' (Folder), '檔案上傳' (File upload), and '資料夾上傳' (Folder upload). On the right, the '我的雲端硬碟' (My Drive) dropdown is also highlighted with a red box, showing options like '新增資料夾...' (New folder...) and '上傳檔案...' (File upload...). A callout box on the right says: '為方便及有效管理雲端檔案，可在雲端硬碟建立資料夾。' (For convenience and effective management of cloud files, you can create folders in the cloud drive). Another callout box at the bottom right says: '(2) 在選單中，可選「上載檔案」或「上載資料夾」。' (In the menu, you can select 'Upload file' or 'Upload folder').

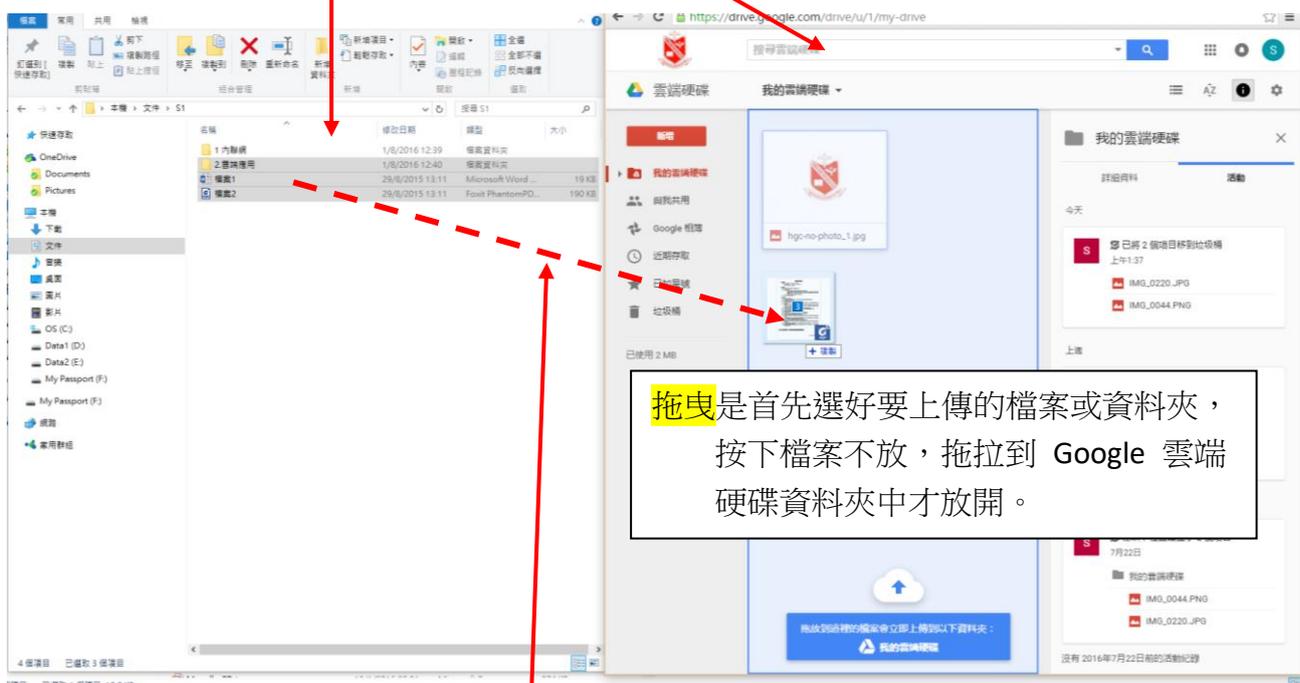


The screenshot shows a Windows File Explorer window. The 'Downloads' folder is selected, and a file named 'hgc-no-photo_1.jpg' is highlighted. A callout box says: '(3) 在這裡選擇要上載的檔案或資料夾。如上載檔案 (hgc-no-photo_1.jpg)' (Here, select the file or folder to upload. For example, upload file (hgc-no-photo_1.jpg)). Below the File Explorer, the Google Drive interface shows the file being uploaded. A callout box says: '(4) 點選「開啟」。' (Click 'Open'). At the bottom, a notification says '成功上傳 1 個項目' (Successfully uploaded 1 item). A callout box says: '(5) 檔案上傳成功。' (File upload successful).

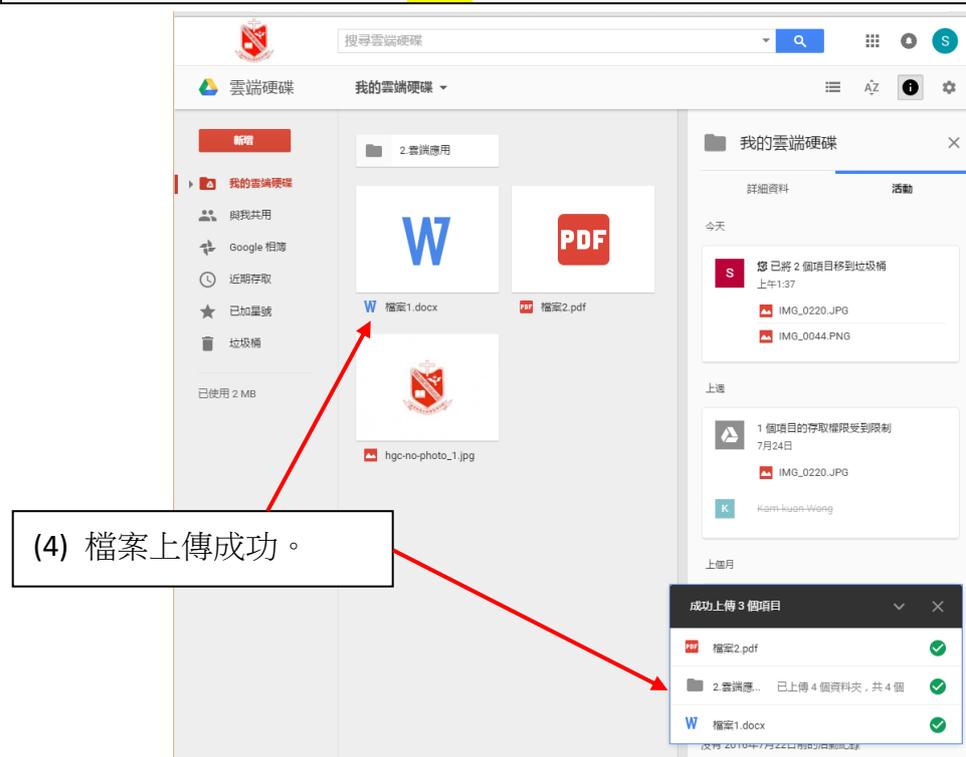
B. 在電腦(PC)中，上傳檔案及資料夾的方法二（將檔案拖曳至雲端硬碟），如下：

(1) 在電腦上前往 drive.google.com。

(2) 開啟或建立資料夾。



(3) 將電腦上的檔案或資料夾拖曳到 Google 雲端硬碟資料夾中即可上傳。



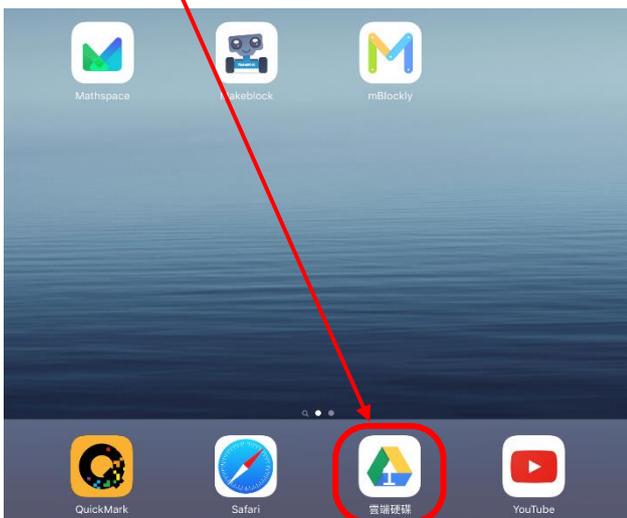
C. 在 iPhone 和 iPad 中，上傳及檢視檔案

在你的設備登入學校的 Google 帳戶，然後掃描下列 QR Code，觀看使用 iPad 的示範影片。



(1) 開啟 Google 雲端硬碟應用程式。步驟如下：

a. 點選「雲端硬碟」。

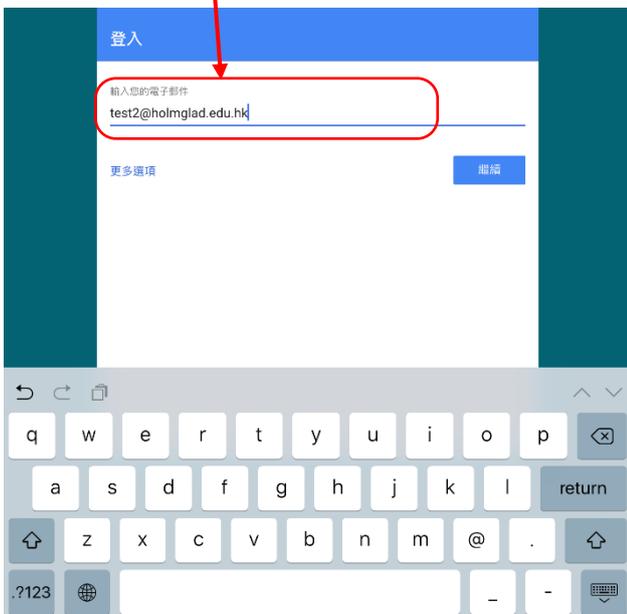


b. 再選「登入」。

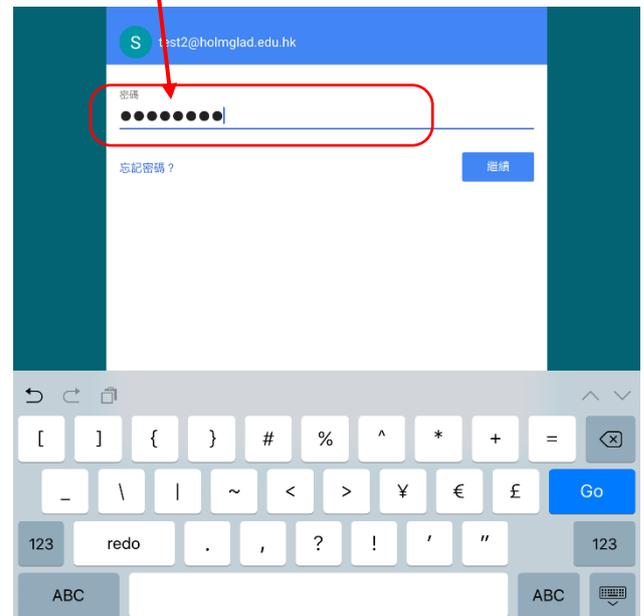


c. 輸入你的電子郵件

(hgc-xxxxxx@s.holmglad.edu.hk)

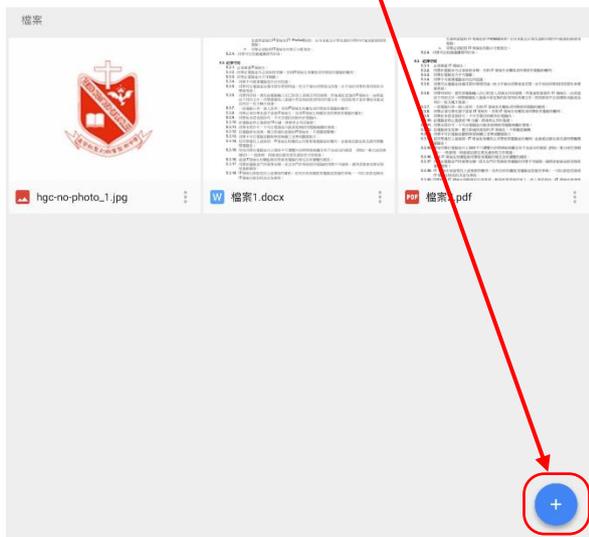


d. 輸入密碼。(你的 Google 密碼)

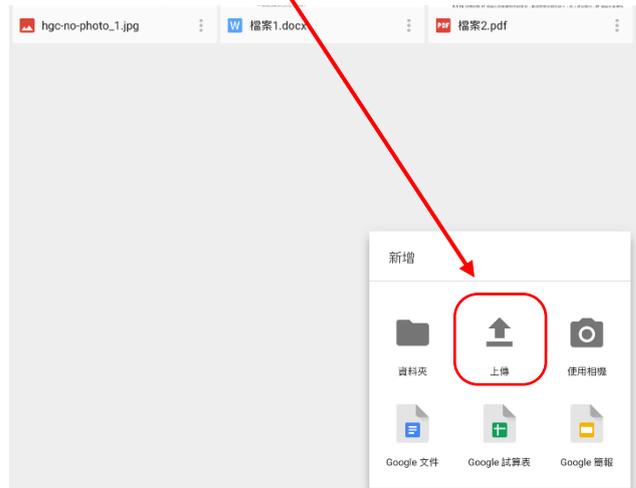


(2) 上載檔案至 Google Drive 雲端硬碟。步驟如下：

a. 按下「新增」圖示 。



b. 輕觸 [上傳]。



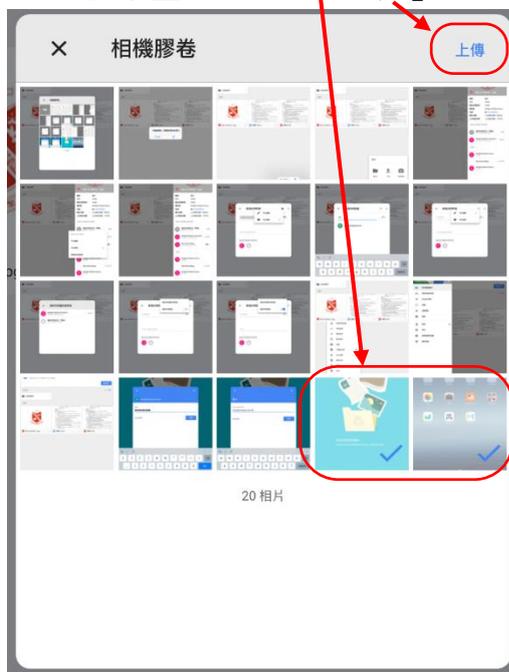
c. 如要上傳圖片，選取「相片和影片」



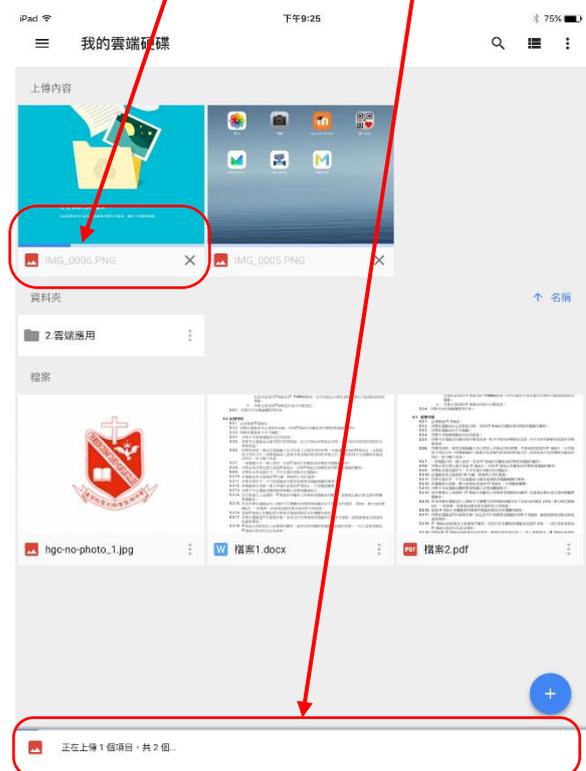
d. 再選取「好」。



e. 選取你要上傳的檔案(可選多個檔案)，並按下畫面頂端的「上傳」。



f. 畫面底部會顯示上傳狀態列，及可看見每個上傳的檔案情況。



2.2 與別人共用享你的檔案

請先上傳檔案到「我的雲端硬碟」，並完成下列步驟：

The image shows a sequence of three screenshots from the Google Drive web interface, illustrating the steps to share a file. Red arrows and boxes highlight key actions and elements.

Step 1: Selecting a file to share.

(i) 揀選要共用的檔案或資料夾。

(ii) 點選「共用」圖示。

名稱	擁有者	我上次開啟的時間
Classroom	我	
1B.jpg	我	下午4:34
電腦功課-cratch工作紙-1Bxx.jpg	我	下午3:07
ABC文件	我	2018年10月9日

Step 2: Sharing with users and groups.

(iii) 在此輸入老師的英文名稱、同學的班別學號(如：4A01)或電郵地址，與他人共用檔案。

※你可以直接將此連結傳送給其他人，其他人只要按下連結便可瀏覽這檔案。

Step 3: Setting permissions.

(iv) 設定共用權限類型。預設是「編輯者」可按下另選其他。
權限類型詳情見下

(v) 點選「傳送」，便可與人共用。

🔔 權限類型

與他人共用檔案時，您可以設定對方有哪些操作權限。您隨時可以變更設定或完全取消共用狀態。可選擇的共用權限如下：

- ◆ **編輯者**：其他人可以對檔案做出變更，也可以再指定其他的共用對象。這是與特定使用者共用檔案時的預設設定。
- ◆ **註解者**：其他人可以查看檔案及新增註解，但無法變更檔案，也無法對整個資料夾加上註解。
- ◆ **檢視者**：其他人可以開啟檔案，但無法做出變更或加上註解。這是使用連結共用功能時的預設設定。

2.3 瀏覽別人與你共用的檔案

a. 按下「與我共用」

b. 瀏覽別人與你共用的檔案或資料夾

與我共用的檔案或資料夾

3. 在 iPad 使用 Moodle 上載檔案

在你的設備登入學校的 Google 帳戶，然後掃描以下 QR Code，觀看示範影片。



4. 使用 Google 電郵

4.1 在 SSO 中，登入 Google 電郵(GMail)

The image shows two parts of the SSO process. On the left is the SSO login page for The Mission Covenant Church Holm Glad College, with a red box around the Gmail icon and an arrow pointing to it labeled 'a. 按下「GMail」'. On the right is the Gmail interface, with a blue box around the inbox and an arrow pointing to it labeled 'b. 成功登入後在這裡可看到你收到的電郵。' and a yellow box around the '收到的電子郵件區' label.

4.2 如何傳送電郵？

The image shows the Gmail 'Compose' screen with several annotations. A red box around the 'Compose' button is labeled 'a. 按下「撰寫」'. A box labeled 'b. 輸入「收件者的電郵地址」' points to the 'To' field, with sub-text: '若收件者是老師或同學可直接輸入老師的英文名稱或同學的班別學號 (如：輸入 1E03 就找到 1E03 陳大文的電郵)'. A box labeled 'c. 輸入「電郵的主題」' points to the 'Subject' field. A box labeled 'd. 輸入「電郵的內容」' points to the main text area. A box labeled 'e. 有需要可加入「附件」，附件可以是文件、圖片或影片等' points to the attachment icon. A box labeled 'f. 完成後按下「傳送」。' points to the 'Send' button.

5. 使用 Google Classroom

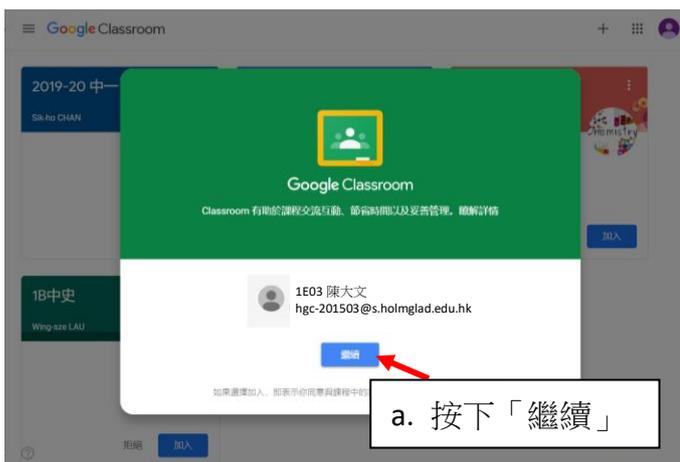
5.1 開啓 Google Classroom (兩種方法)

(a) 可登入 SSO 後直接選取 Classroom。

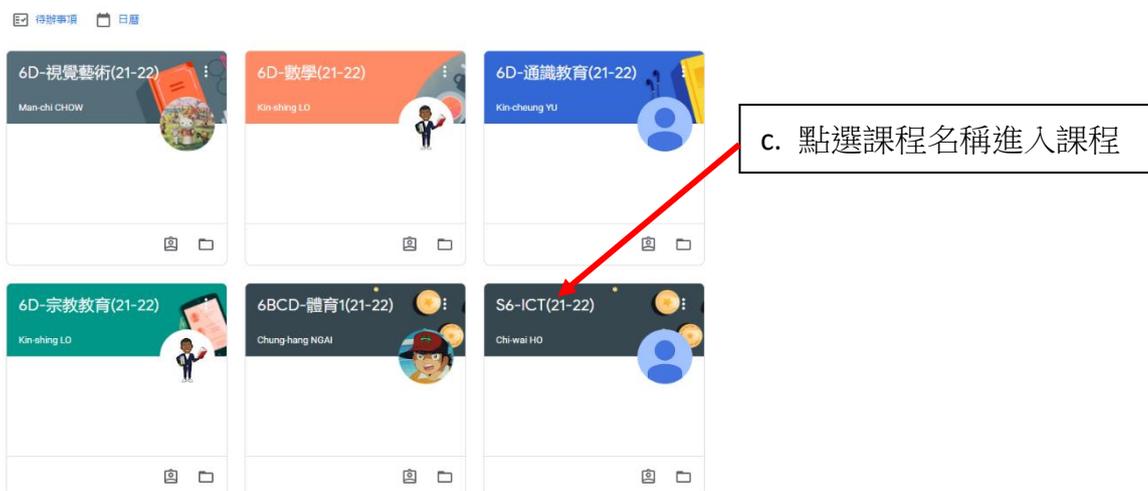
(b) 或登入 Google 服務(如：Gmail, 雲端硬碟)後, 從右上方的 Google 應用程式中選取 Classroom。



首次登入會出現下列設定。(之後不會再出現)



成功登入 Classroom 後, 如下圖所示。



成功進入該科課程，如下圖所示。



5.2 進入 Google Meet 上網課

- 老師會在課室內設定 Google Meet 的連結，同學進入課程後，點選 Meet 連結即可進入 Google Meet 上網課。



- 如老師未進入網課，會出現以下的訊息。請等待老師進入後，再點選[重新載入]，進入網課。

你無法自行發起會議。詳情請洽詢你的系統管理員。

如果你是透過 Google Classroom 加入會議，請等待老師加入，然後重新整理這個頁面。

重新載入 返回主畫面

5.3 繳交作業

a. 點選「課堂作業」



b. 點選「主題」

檔案和作業要求

c. 點選「查看作業」

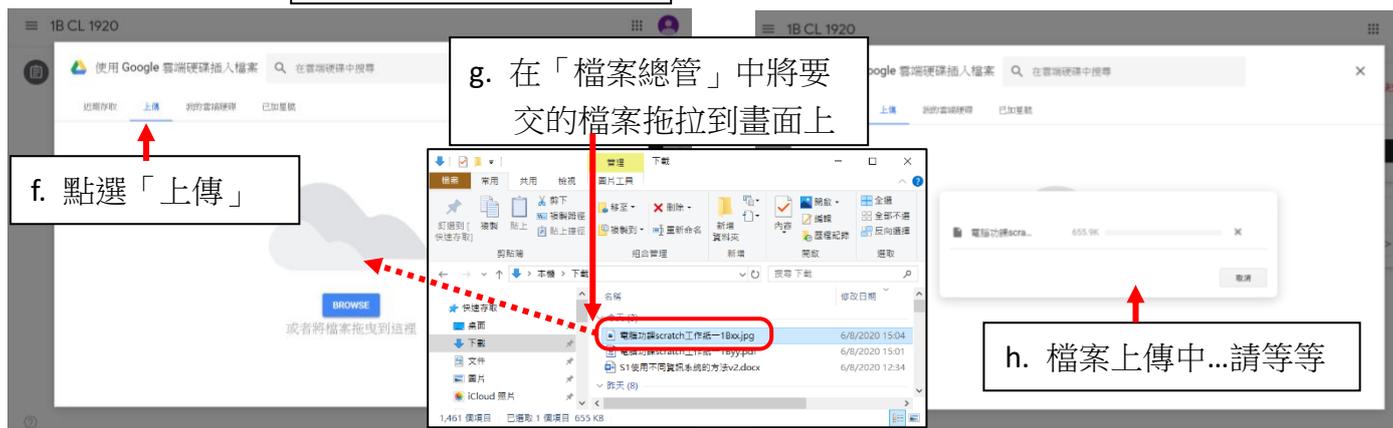
d. 點選「+新增或建立」



e. 再選「檔案」

g. 在「檔案總管」中將要交的檔案拖拉到畫面上

f. 點選「上傳」



h. 檔案上傳中...請等等

注意：繳交的檔案格式必須是影相的圖片檔 **jpg** 或多張圖片的 **pdf** 檔格式。

i. 檔案上傳完成了



j. 點選「繳交」

k. 繳交完成... 等待批改



m. 作業分數



n. 老師批改的檔案

o. 老師的評語

5.4 查看老師批改的作業

a. 點選「課堂作業」

1B上 CL(20-21)

訊息串

課堂作業

成員

查看你的作業

Meet

Google 日曆

課程雲端硬碟資料夾

功課1

無截止日期

張貼日期: 下午12:28 (上次編輯時間: 下午3:00)

已評分

查看作業

b. 點選「查看作業」

1B上 CL(20-21)

功課1

Chi-wai HO · 下午12:28 (上次編輯時間: 下午3:00)

10/100

課程留言

老師的評分

c. 點選查看老師批改的作業

您的作業

已評分

a1.jpg
圖片

a2.pdf
PDF

+ 新增或建立

重新繳交

私人註解

新增私人註解...

d. 點選此按鈕

e. 點選「在新視窗中開啟」

選擇開啓

詳細資料

在新視窗中開啟

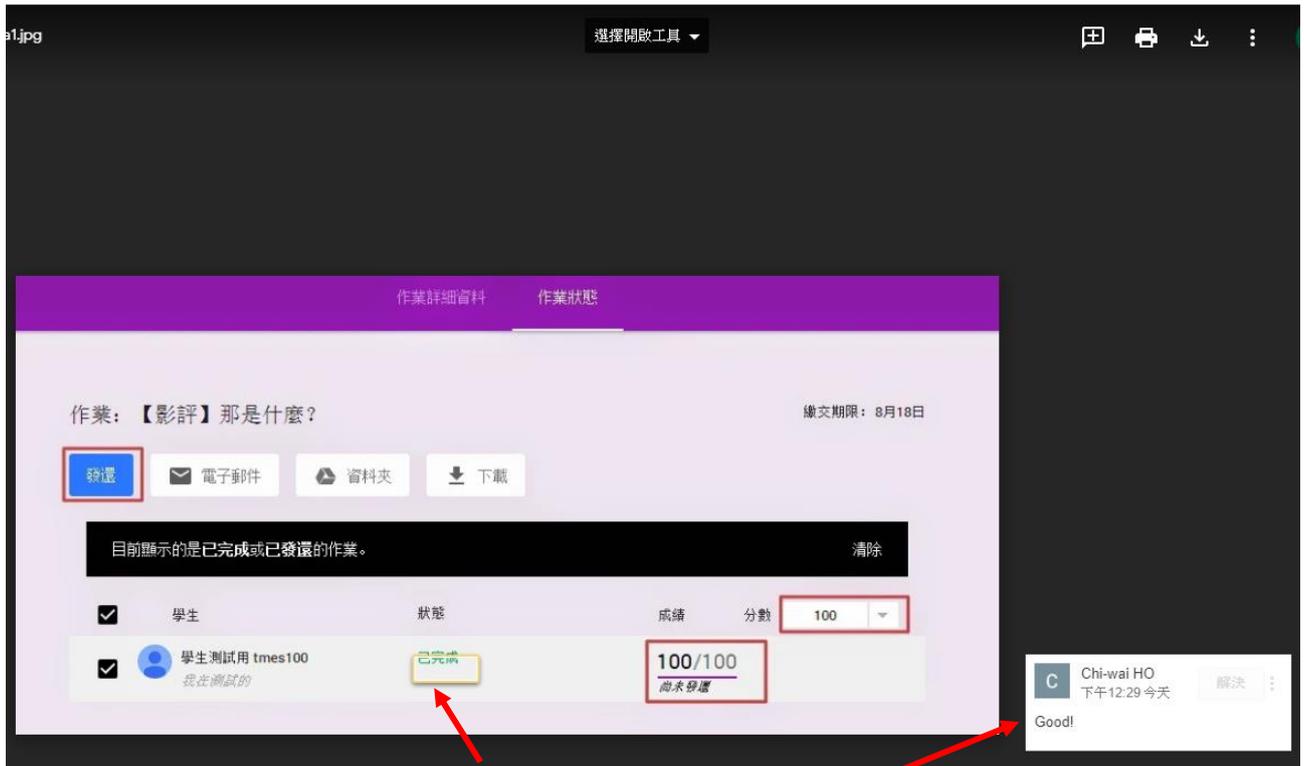
作業詳細資料 作業狀態

作業: 【影評】那是什麼? 繳交期限: 8月18日

發送 電子郵件 資料夾 下載

目前顯示的是已完成或已發還的作業。 清除

學生	狀態	成績	分數
學生測試用 tmes100 我在測試的	已完成	100	100/100 尚未發還



老師要評的範圍
以黃色框顯示

老師的評語

- 完 -