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

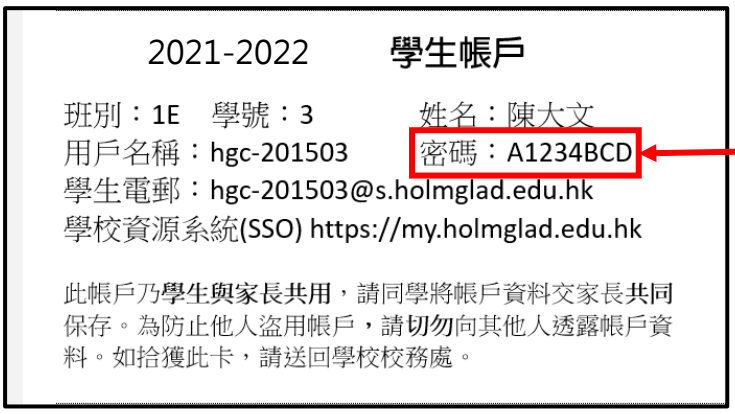
6. 使用 LoiLoNote 20

7. 使用 Hyread Ebook 22

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：



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

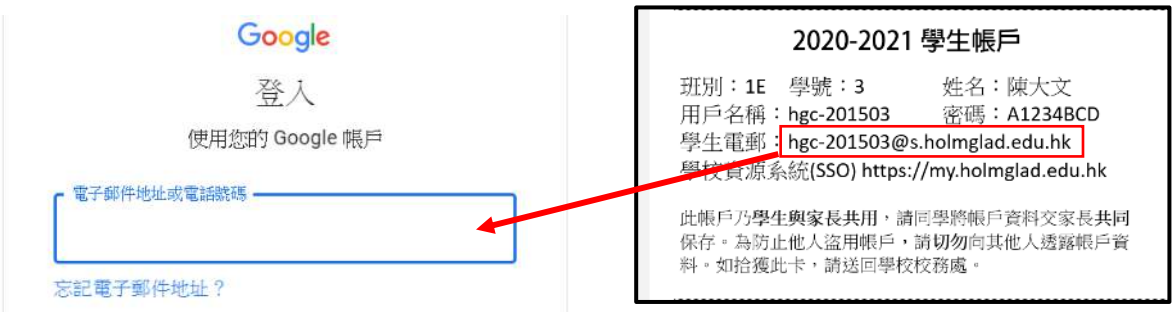
SSO（Single Sign On）意思為「單一登入」，只需用**一個密碼就可登入不同的資訊系統**。堅樂中學的 SSO 可以在校網首頁登入：http://www.holmglad.edu.hk/，

也可直接輸入 SSO 網址登入：https://my.holmglad.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。

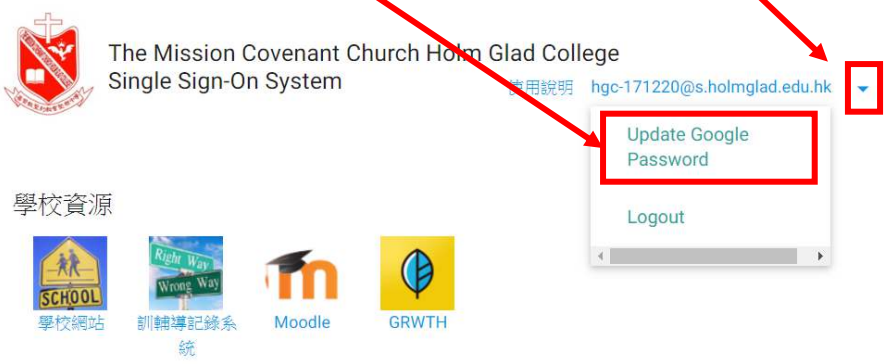


◆ 同學自行設定 Google 密碼的方法如下：

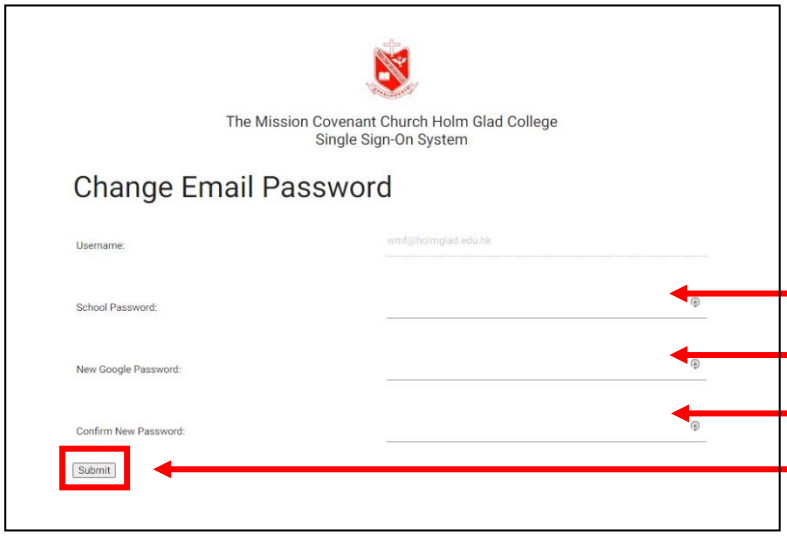
(1) 登入 SSO

(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



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

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 帳戶名稱（學生電郵）

輸入 Google 密碼

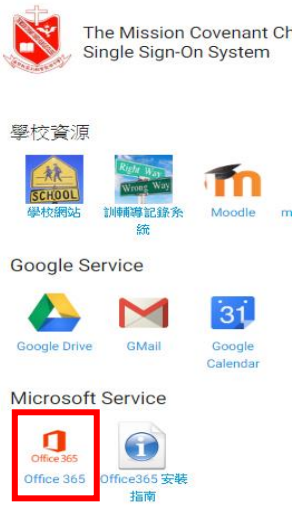
1.4 登入 Office 365

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/）

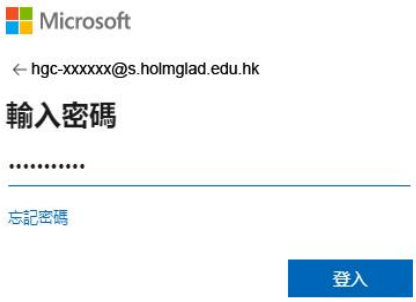
透過 SSO 登入步驟如下：

a. 登入 SSO 後按 office 365 圖示



b. 輸入學校電郵地址作為帳戶名稱

c. 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	The Mission Covenant Church Holm Glad College Single Sign-On System	Google	Microsoft
流動程式		雲端硬碟 Meet Jamboard Classroom	Word Excel OneNote Teams OneDrive
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

APP 下載連結：
onelink.to/grwth

iOS 手機：

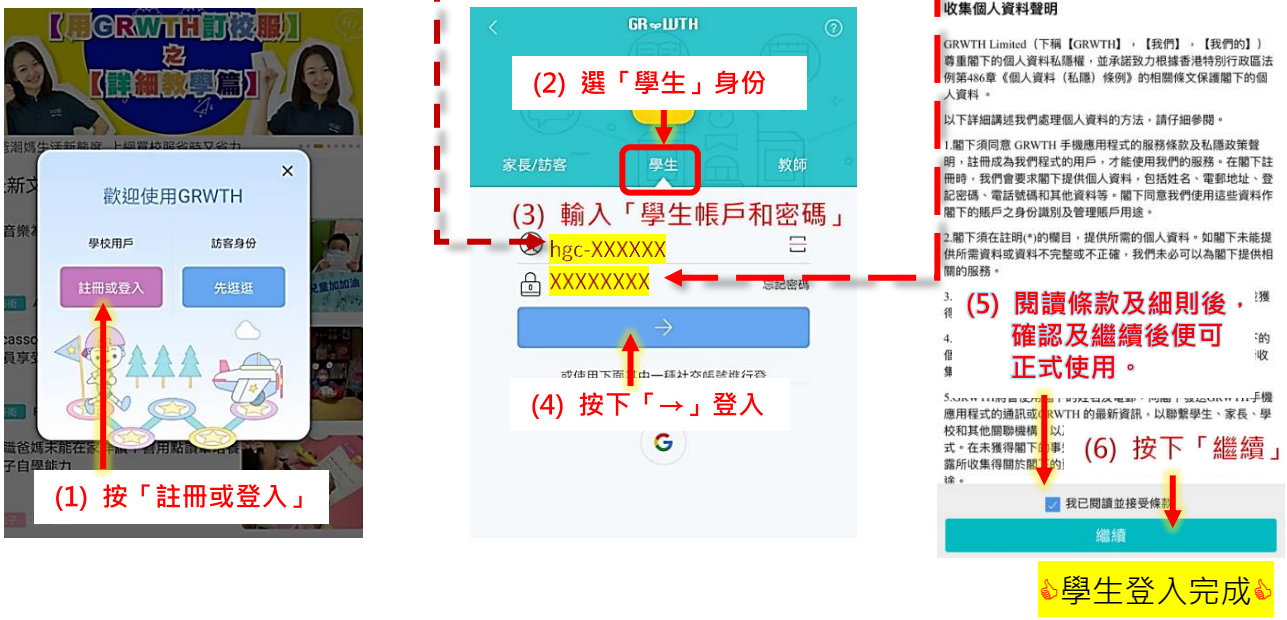
登入 App Store 搜尋 GRWTH 下載

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/

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。



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-9Ieo	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

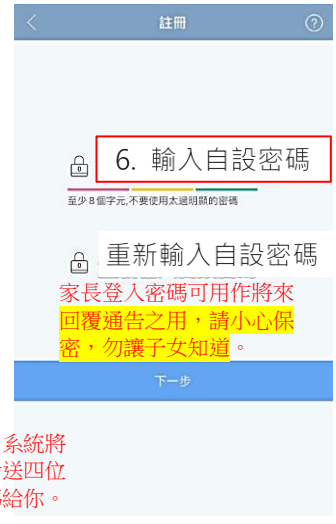
Android 手機：

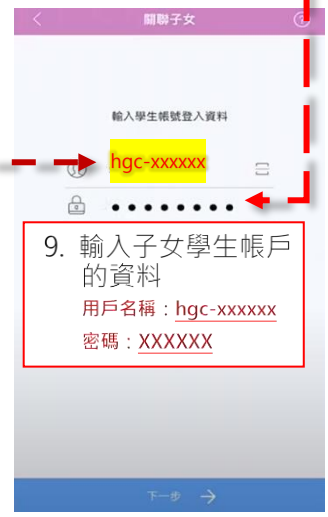
方法 1: 請登入 Play Store 搜尋 GRWTH 下載

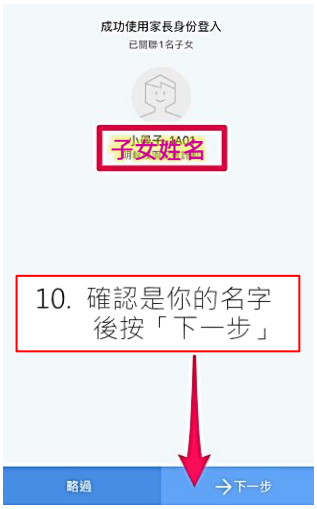
方法 2: 如沒有 Google Play，請登入以下網址下載及執行 APK 檔：
https://www.grwth.hk/app/

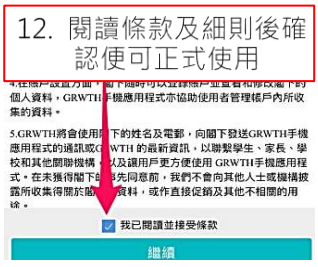
2. 開啟 GRWTH 手機應用程式

請依下列步驟完成家長的註冊和登入。









家長登入完成

安裝和註冊教學影片：
https://youtu.be/5018365XvYo

家長如何關聯多於一位子女？

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-9Ieo

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

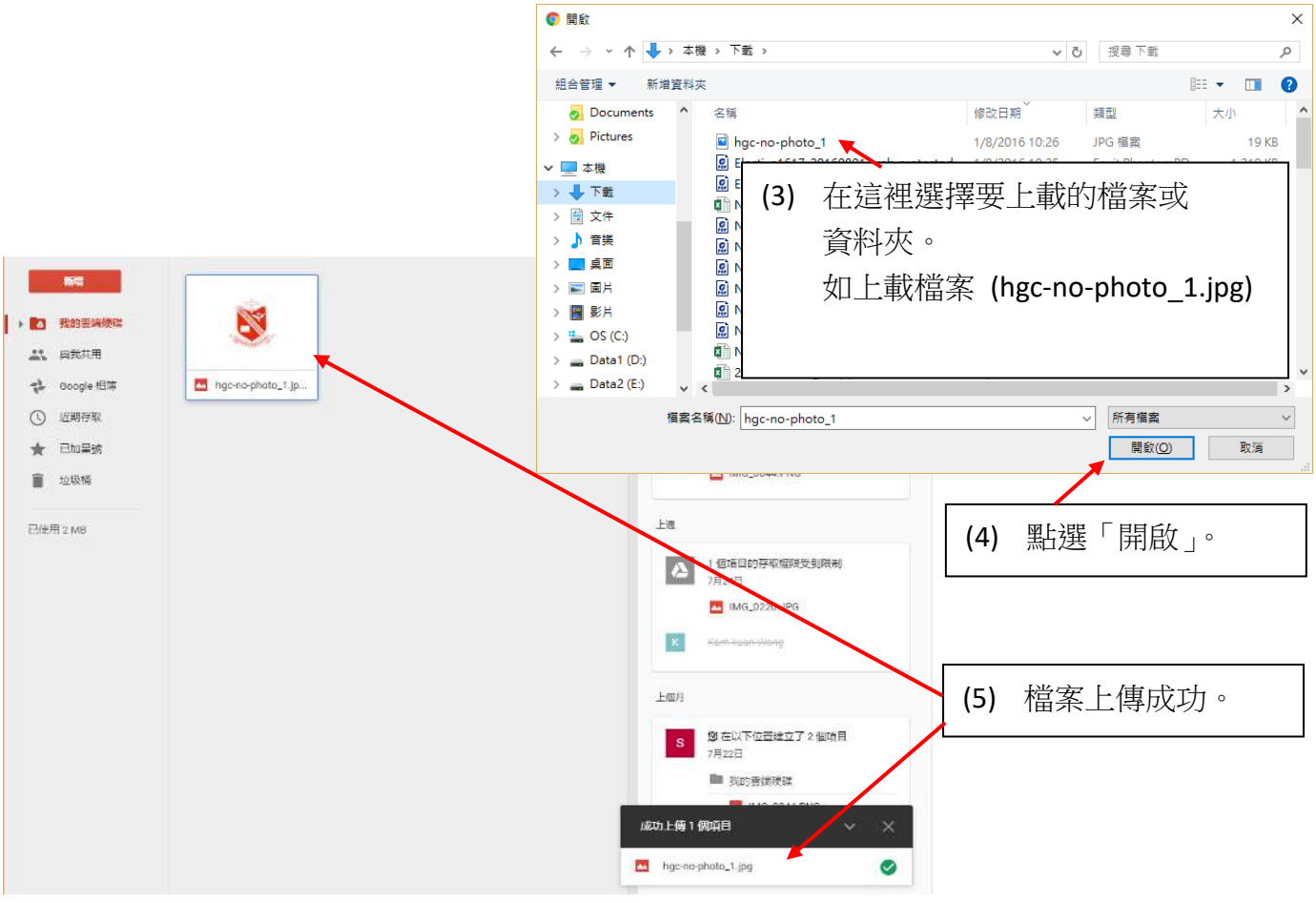
同學可以透過 Google 雲端硬碟上傳、檢視、共用及編輯檔案。

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：

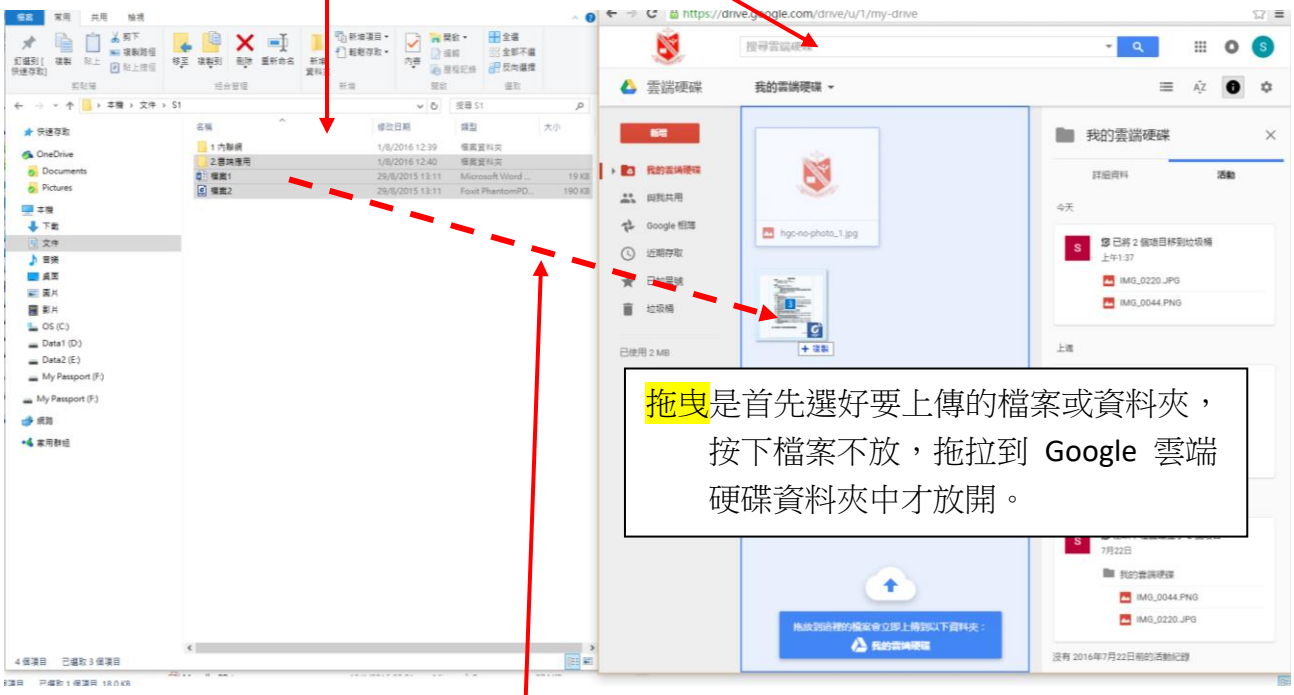
(1) 點選「新增」或「我的雲端硬碟」，就出現下圖所示的選單。



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

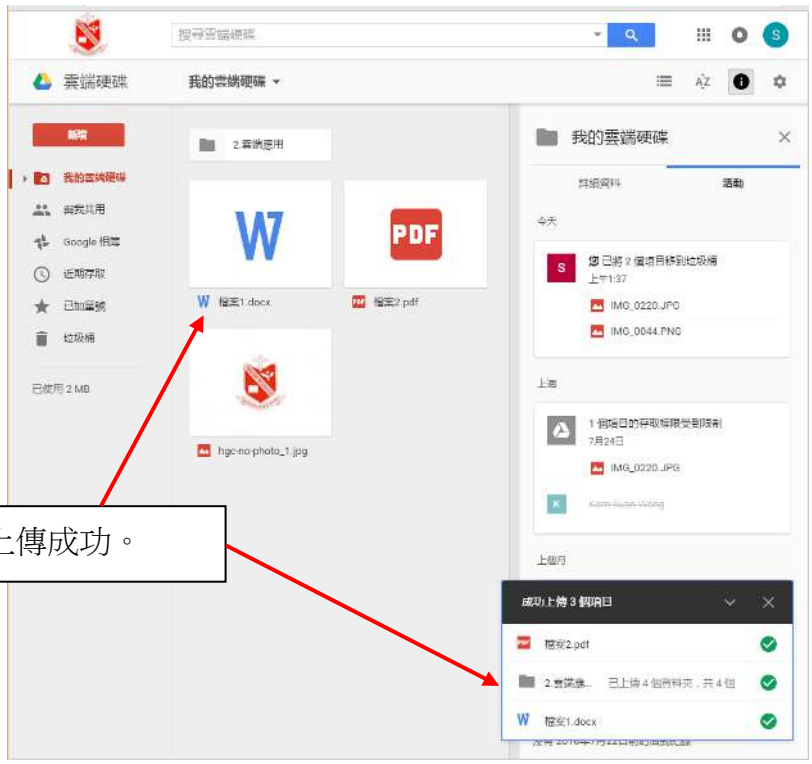
(1) 在電腦上前往 drive.google.com。

(2) 開啟或建立資料夾。



拖曳是首先選好要上傳的檔案或資料夾，按下檔案不放，拖拉到 Google 雲端硬碟資料夾中才放開。

(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。



(4) 檔案上傳成功。

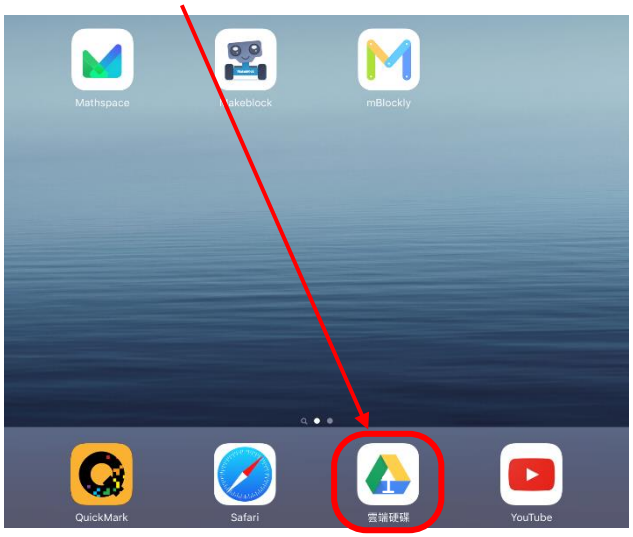
C. 在 iPhone 和 iPad 中，上傳及檢視檔案

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。

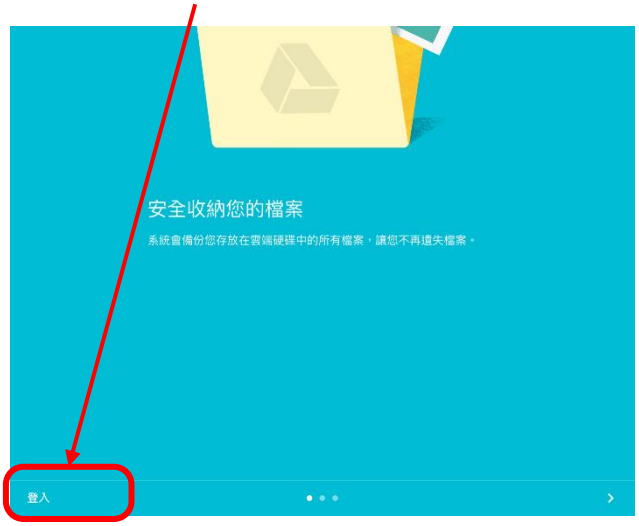
在 iPad 登入 Google Drive	在 iPad 登出 Google Drive	上載檔案至 Google Drive

(1) 開啟 Google 雲端硬碟應用程式。步驟如下：

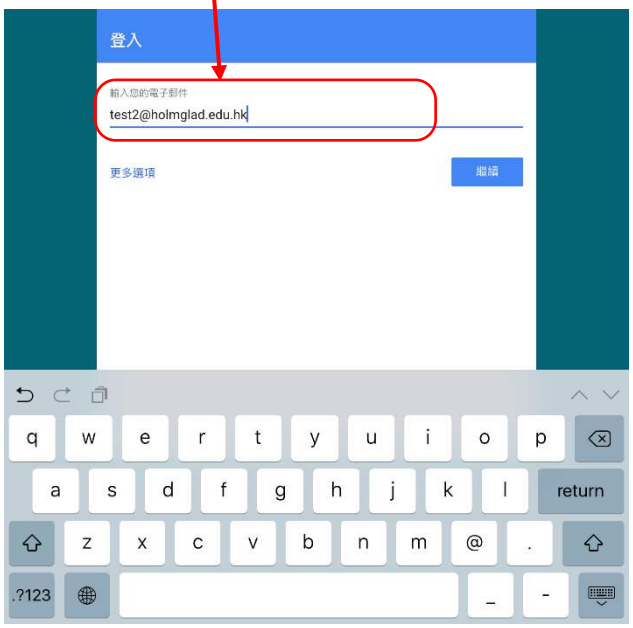
a. 點選「雲端硬碟」。



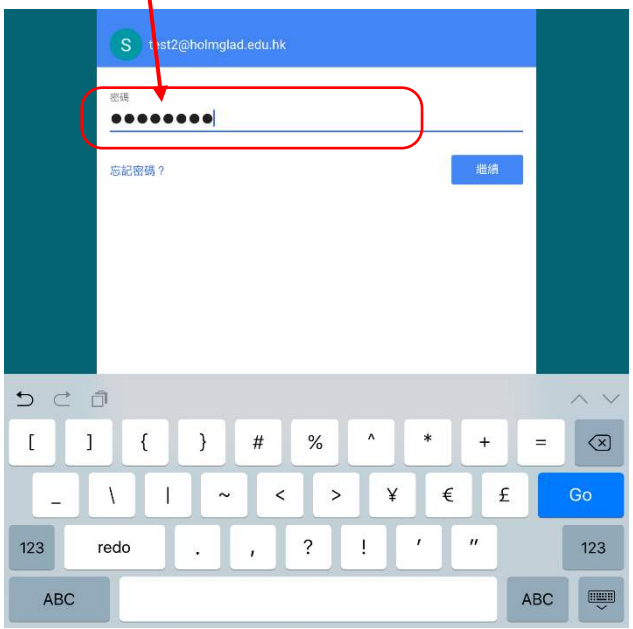
b. 再選「登入」。



c. 輸入你的電子郵件 (hgc-xxxxxx@s.holmglad.edu.hk)

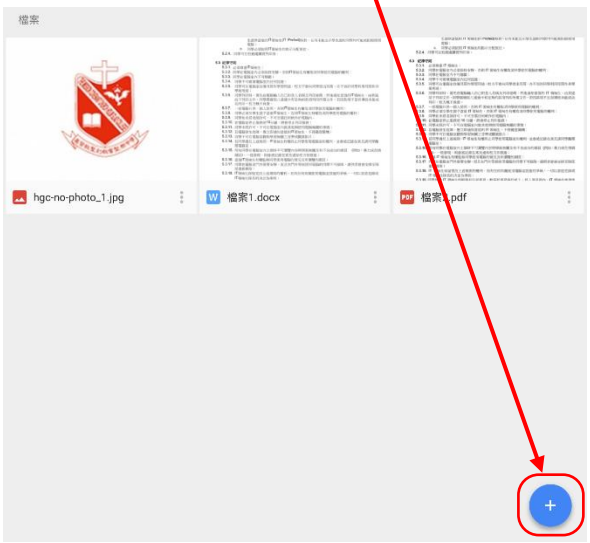


d. 輸入密碼。(你的 Google 密碼)

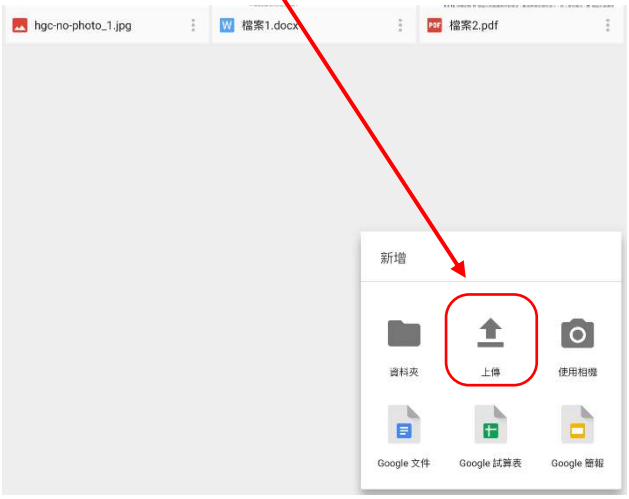


(2) 上載檔案至 Google Drive 雲端硬碟。步驟如下：

a. 按下「新增」圖示 。



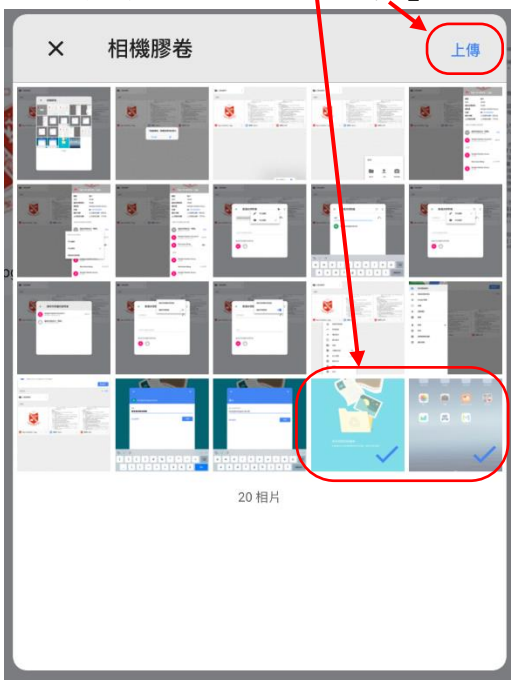
b. 輕觸 [上傳]。



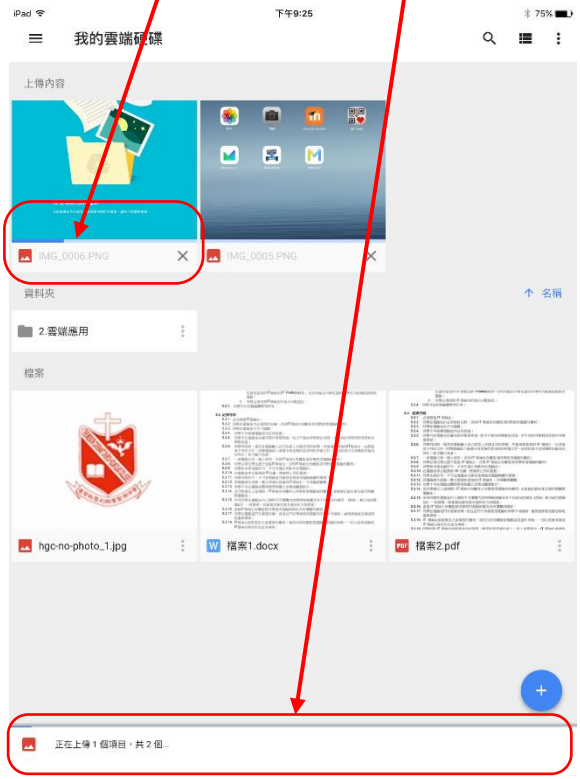
c. 如要上傳圖片，選取「相片和影片」

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」。

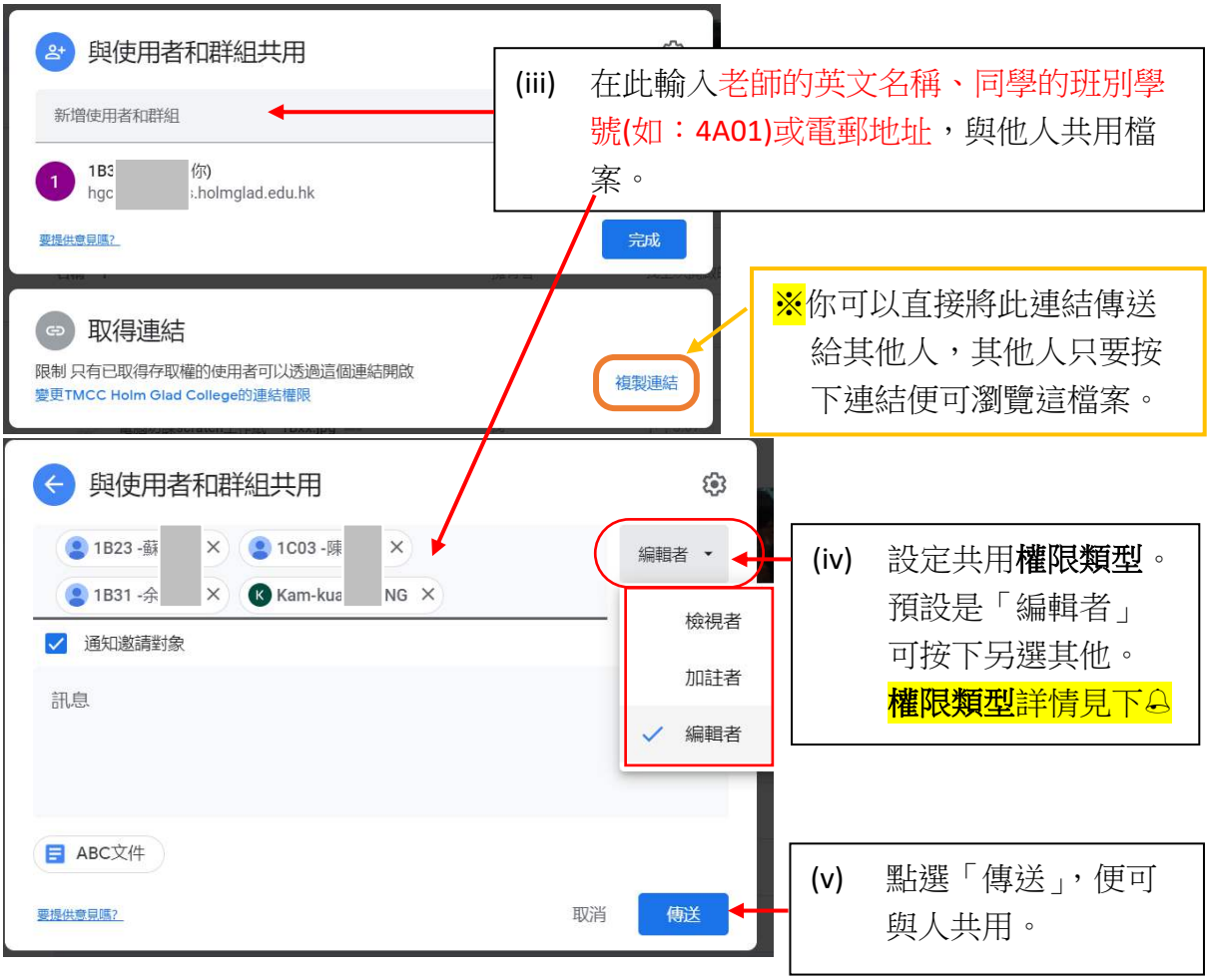


f. 畫面底部會顯示上傳狀態列，及可看見每個上傳的檔案情況。



2.2 與別人共用享你的檔案

請先上載檔案到「我的雲端硬碟」，並完成下列步驟：



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。

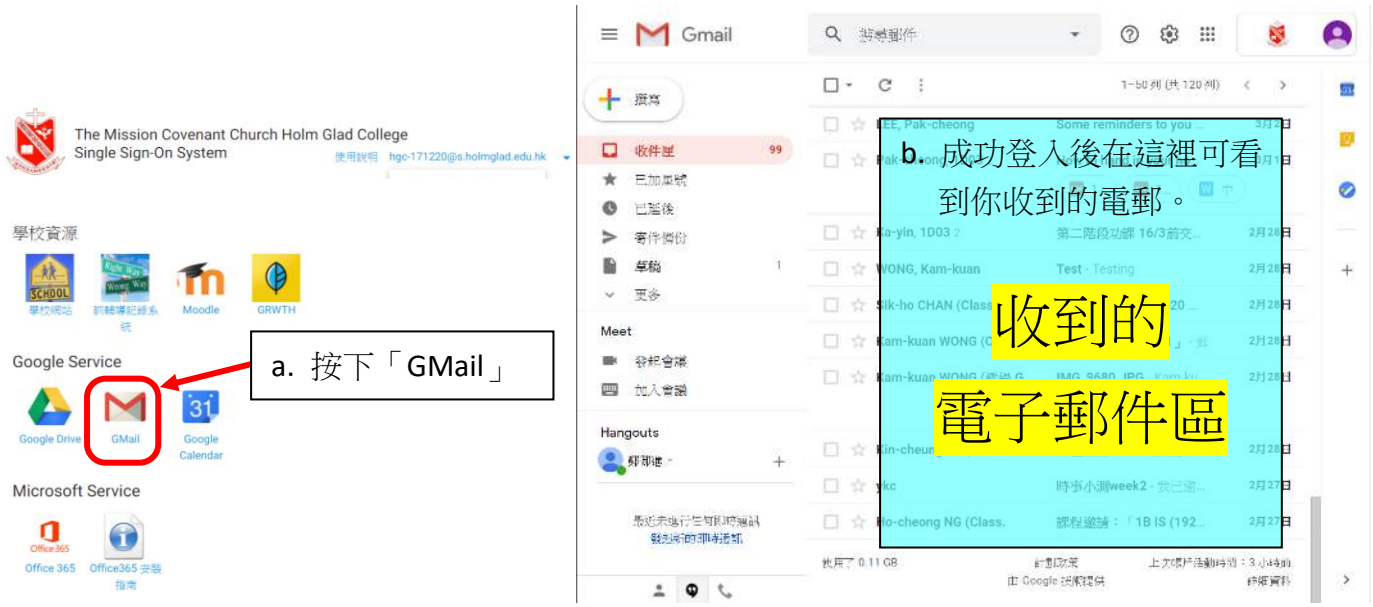
2.3 瀏覽別人與你共用的檔案

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)



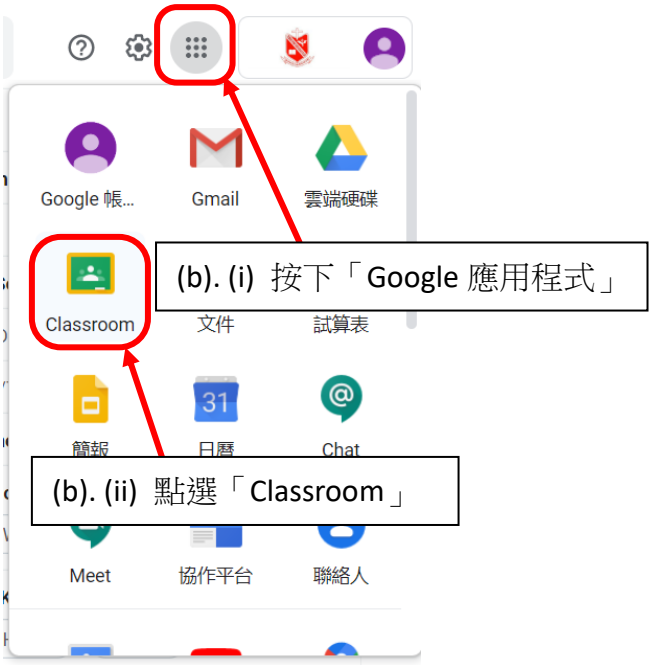
4.2 如何傳送電郵？

5. 使用 Google Classroom

5.1 開啓 Google Classroom（兩種方法）

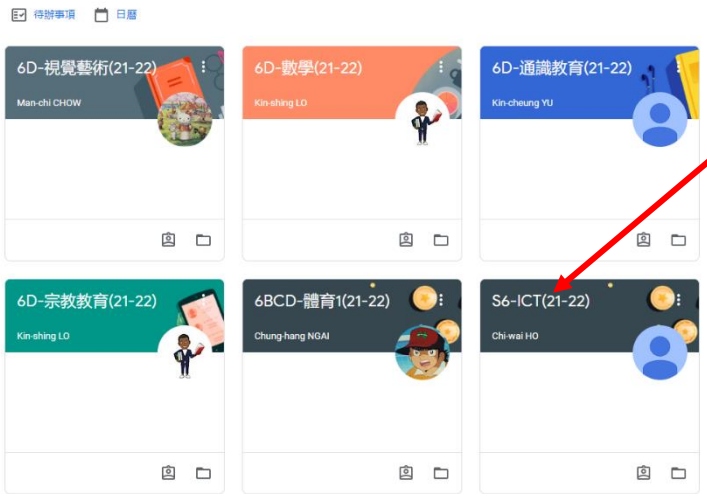
(a) 可登入 SSO 後直接選取 Classroom。

(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)

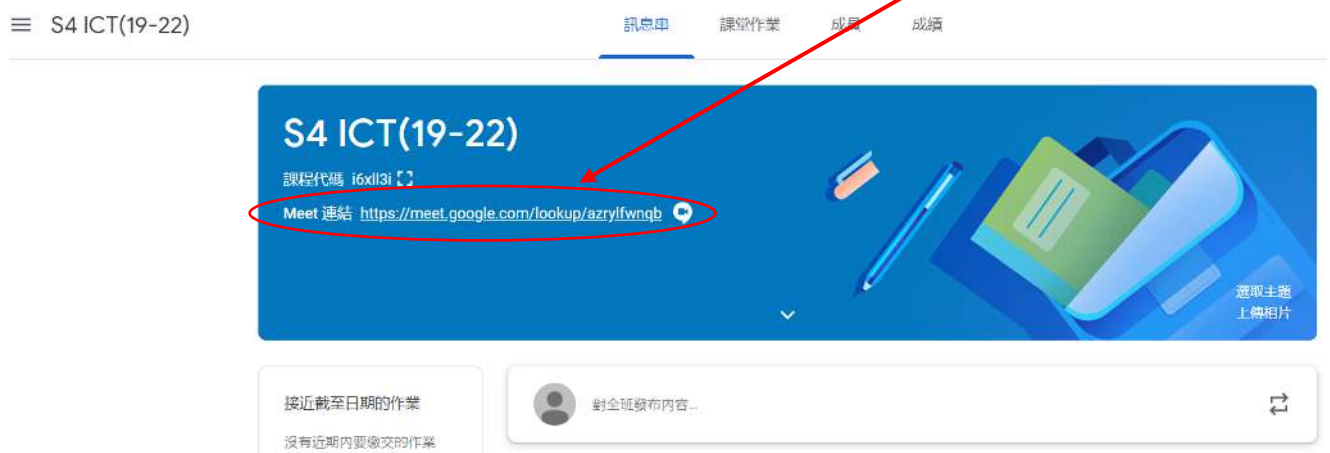
成功登入 Classroom 後，如下圖所示。



成功進入該科課程，如下圖所示。

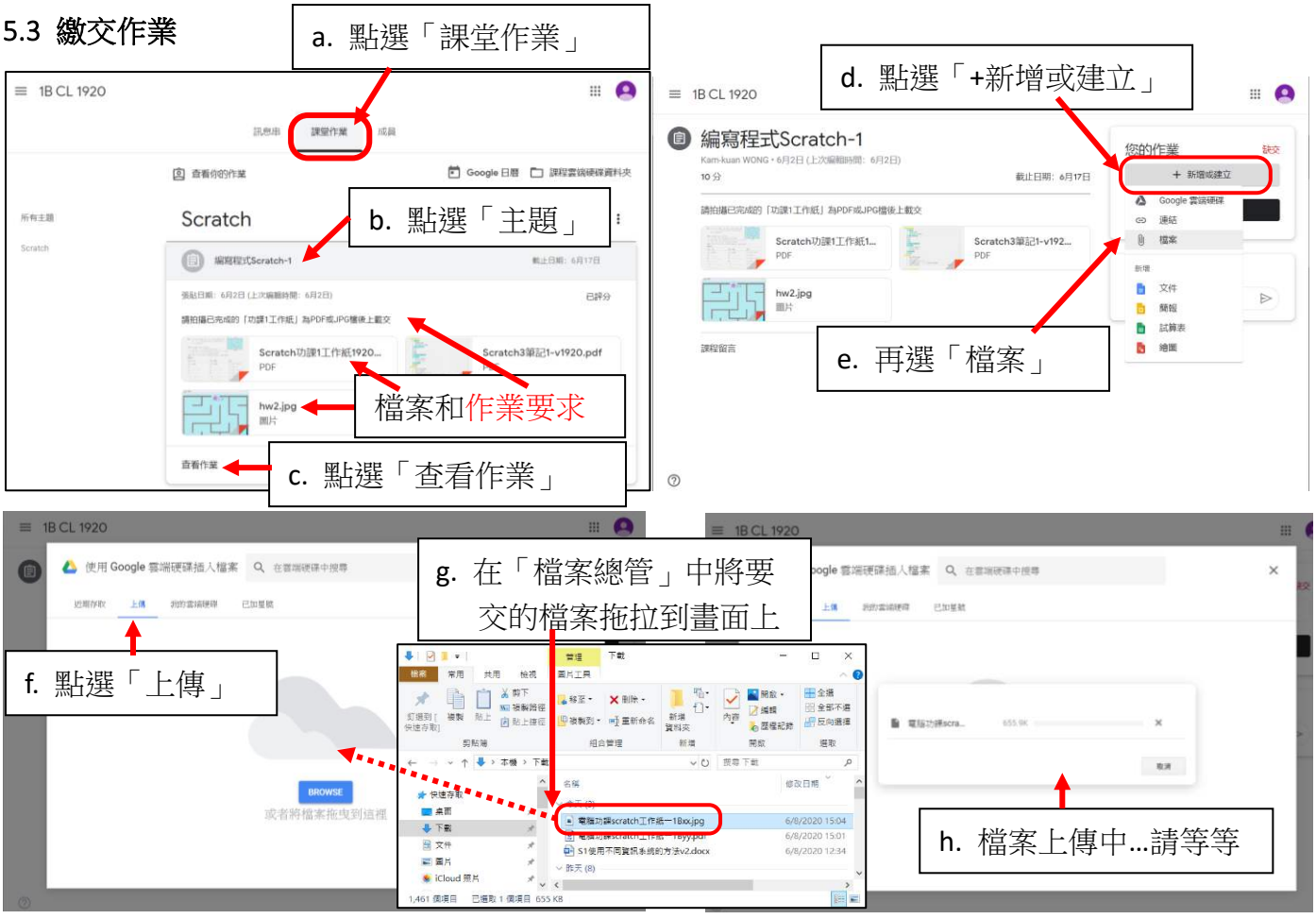
5.2 進入 Google Meet 上網課

- 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。

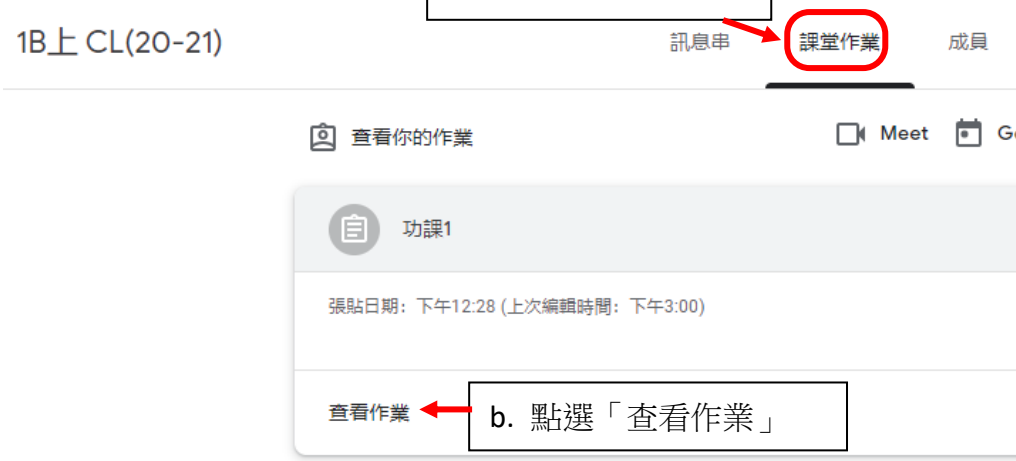
5.3 繳交作業



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。

5.4 查看老師批改的作業

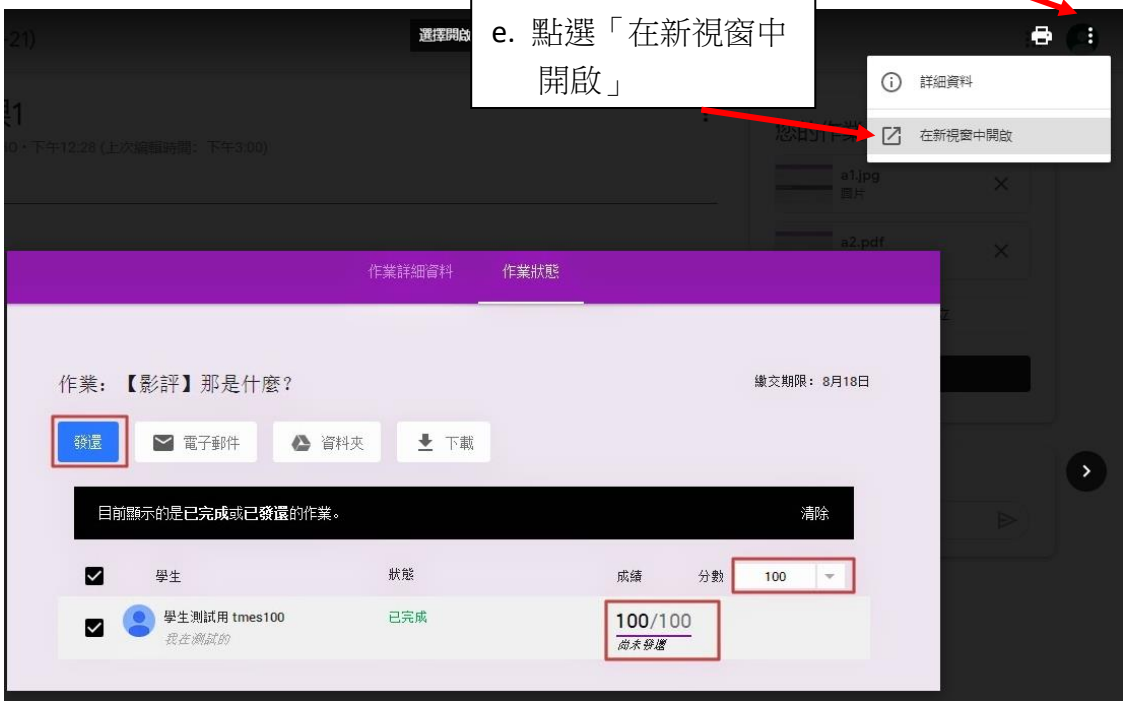
a. 點選「課堂作業」

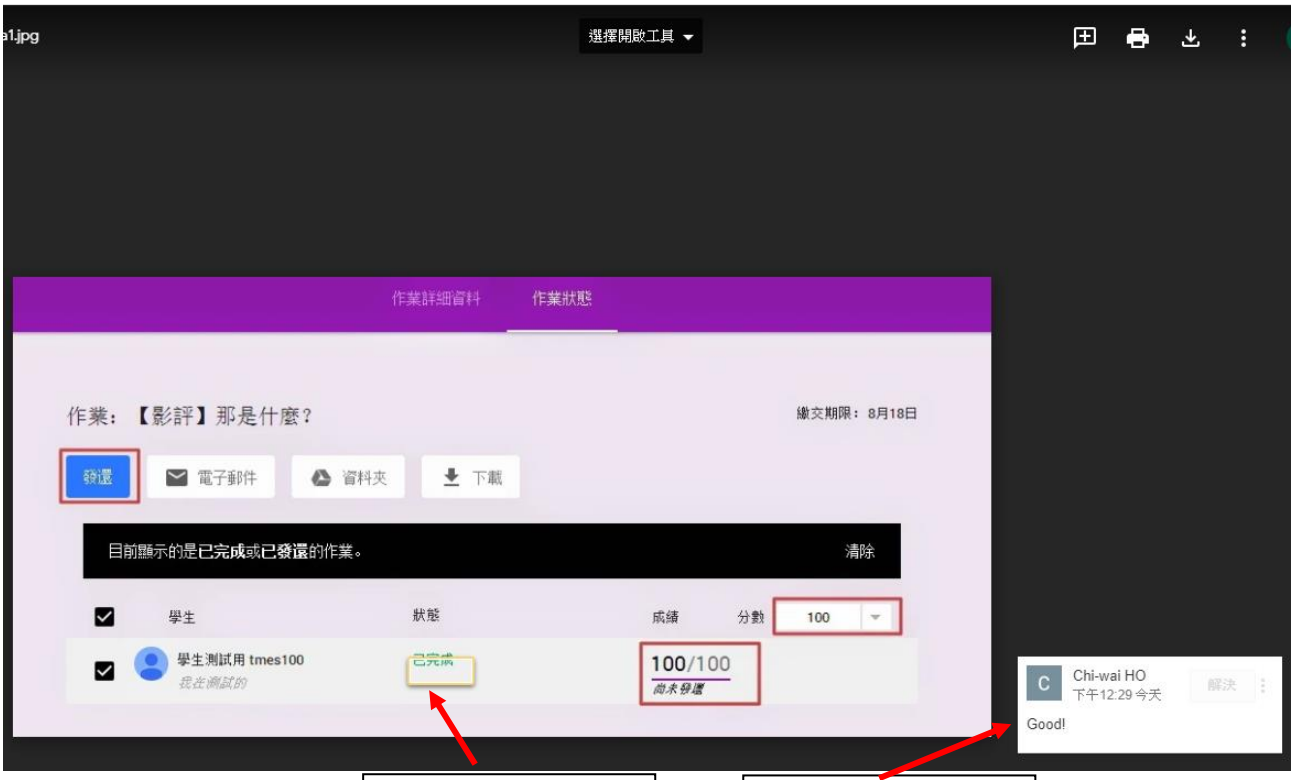


b. 點選「查看作業」

d. 點選此按鈕

e. 點選「在新視窗中開啟」





老師要評的範圍
以黃色框顯示

老師的評語

6. 使用 LoiLoNote

1. 安裝及開啟 LoiLoNote School 應用程式

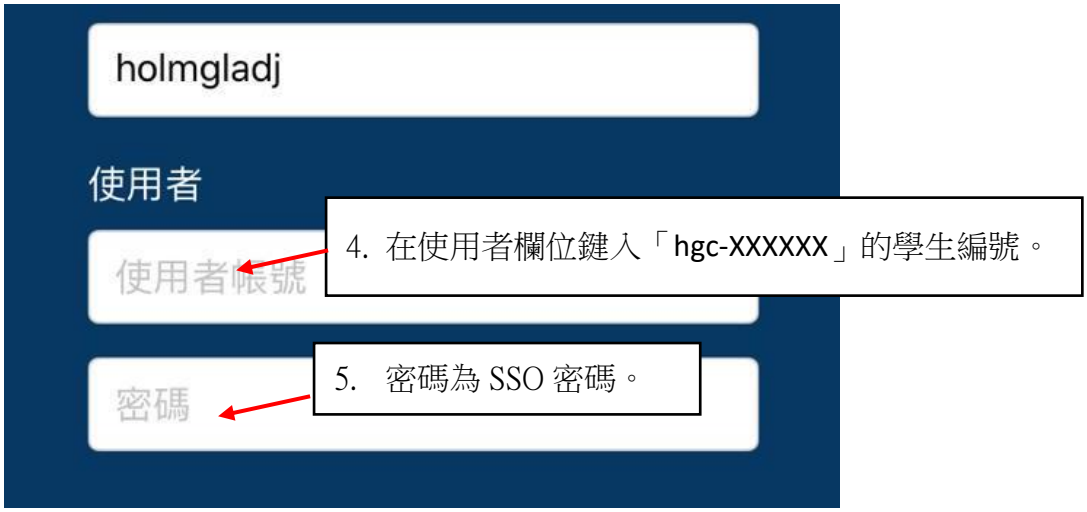
(a) iOS 或 Android 流動設備：進入 App Store 或 Play Store 搜尋 LoiLoNote School，安裝及開啟 LoiLoNote School。

(b) Chromebook、macOS、Windows：

1. 請使用「Google Chrome」瀏覽器
2. 前往 https://loilonote.app 進入 LoiLoNote School 網站

2. 選擇「以 LoiLoNote 登入」。

3. 在學校欄位鍵入「holmgladj」。



6. 加入新課程
   - 點選「輸入班級參加代碼」並輸入老師告知的參加代碼加入該老師的課程。

7. 利用 Adobe Scan 掃描要交的功課
   - 觀看如何拍照遞交多頁的功課影片：https://youtu.be/BNfhIVqevyI

8. 上載 pdf 檔，繳交作業給老師

- 觀看如何上載及繳交作業影片：https://youtu.be/2bGtB1zBkXg

9. LoiLoNote 的其他教學資源

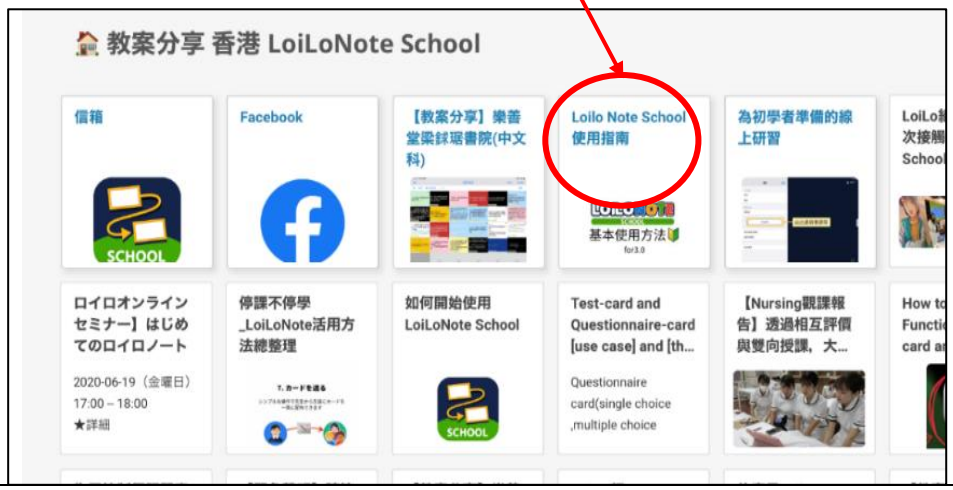
(a) LoiLoNote 教學網頁

https://scrapbox.io/twloilots/%E5%A6%82%E4%BD%95%E9%96%8B%E5%A7%8B%E4%BD%BF%E7%94%A8LoiLoNote_School

(b) 登入 LoiLoNote，閱讀「使用指南」

(1) 登入後，點選畫面右上方圖像選擇「支援」。

(2) 點選使用指南



7. 使用 Hyread Ebook

Hyread Ebook 是供堅樂中學同學閱讀電子書籍的應用程式。使用手機或電子器材登入程式後，同學便可隨時隨地閱讀。每位同學可最多借閱 6 本書籍及 3 本雜誌，兩星期後系統會自動歸還書籍。

7.1 安裝 Hyread 手機應用程式

方法 1：**iOS 手機**：登入 App Store 搜尋 Hyread3 下載

Android 手機：登入 Play Store 搜尋 Hyread3 下載

方法 2：**網頁下載手機應用程式**：https://holmgladhk.ebook.hyread.com.tw/

1. 點擊「APP 下載」

2. 揀選適合的程式檔下載

7.2 登入 Hyread 借閱電子書

1. 揀選學校「基督教聖約教會堅樂中學」

2. 以學生身份登入 **Hyread**

3. 借閱書籍成功登入後圖示會變為**綠色**，便可點擊**書籍**，再點擊「**立即借閱**」。

7.3 閱讀電子書

點擊**書櫃圖示**，書櫃內會顯示你已借閱的書籍。只要點擊想閱讀的**書籍**，便可開始閱讀。

- 完 -