



Google

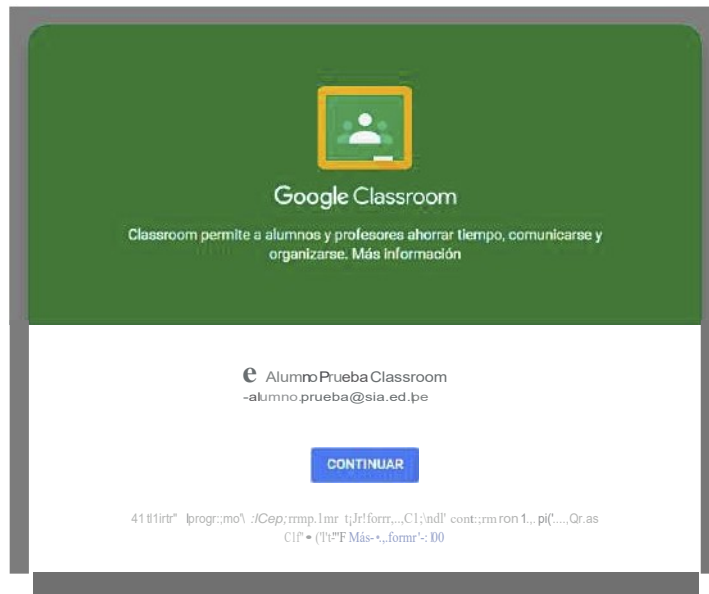


Classroom

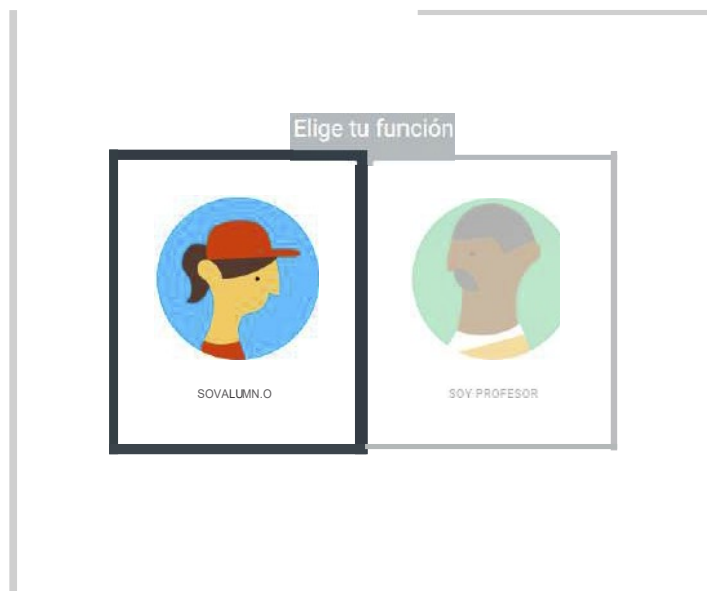
**MANUAL PARA
ALUMNOS**



Al entrar por primera vez aparecerá un recuadro de confirmación donde puedes ver tu Nombre de usuario y correo:

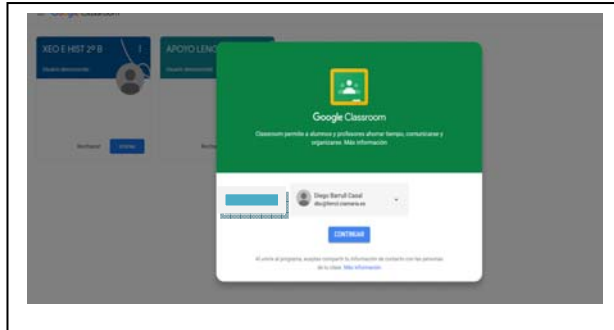


Al continuar debes elegir la opción de ALUMNO como función:



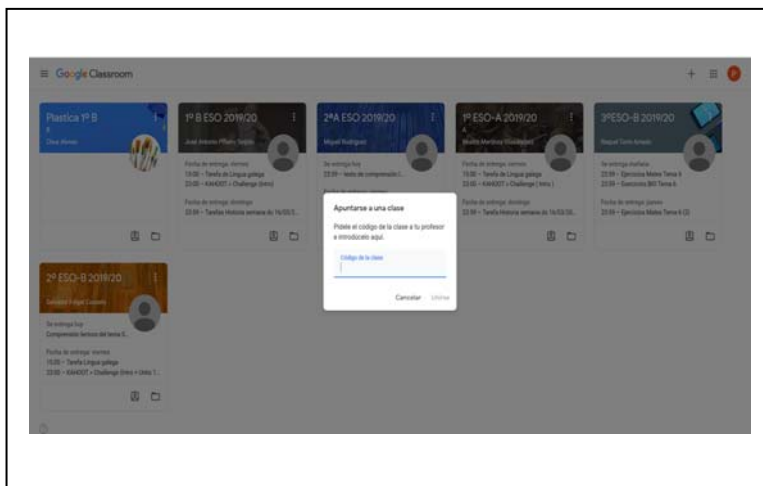


Finalmente estás dentro de Classroom.



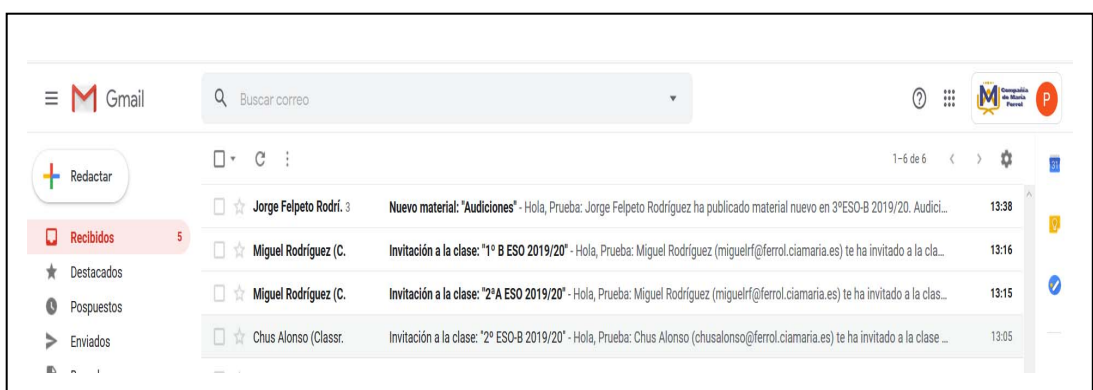
Para entrar a una clase existen dos formas:

1-Haz click en el botón con el símbolo + y puedes escribir un código previamente enviado por el profesor:



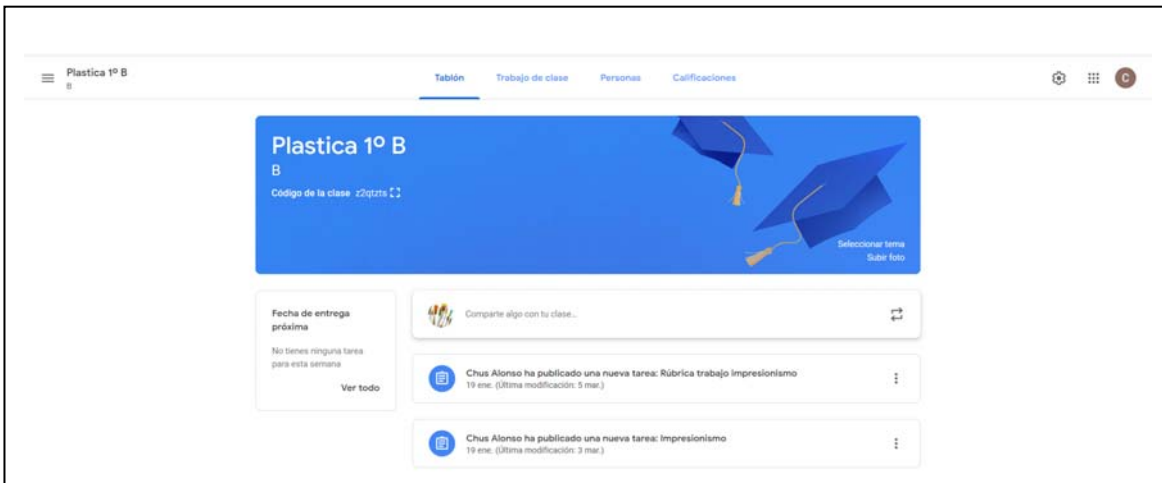
2-Mediante un correo de Invitación enviado por el profesor (este es el método que vamos a usar normalmente):

Podrás ver un correo como este:





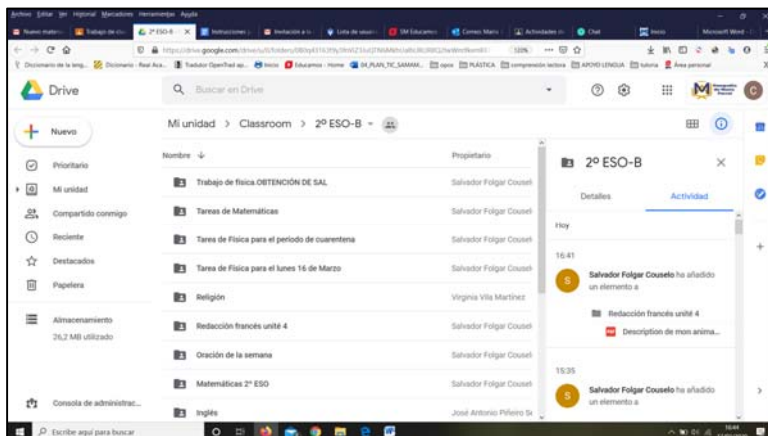
Al dar click en "Unirse" estarás ya dentro de la clase virtual.



Al acceder a la clase automáticamente se generará una carpeta Classroom con una subcarpeta con el nombre del la clase a la que te has suscrito, en tu cuenta de Google Drive, allí se almacenará todo el material digital que uses en tus tareas.



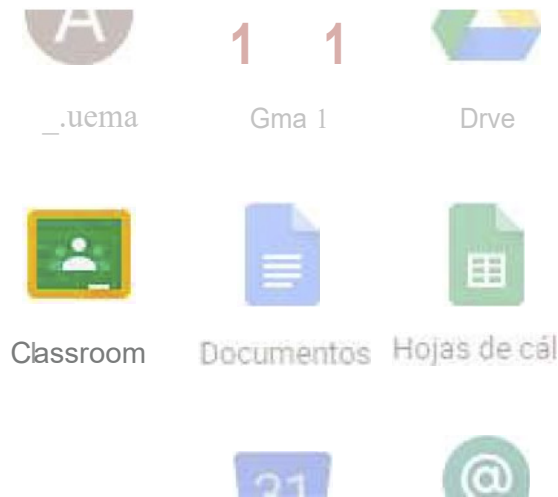
El Drive se verá así:



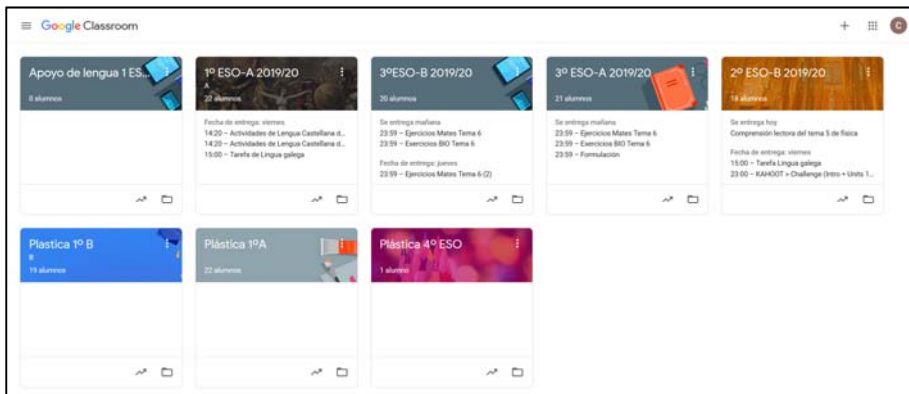


La Clase:

Para volver a acceder a las aulas de Classroom desde la parte superior derecha al lado de la letra que aparece en un círculo de un color a su lado izquierdo, hay unos pequeños cuadrillos, pinchando en ellos aparecen varios iconos uno es un encerado verde; ése es el que hay que pinchar para ir a las clases.



Al entrar veremos el acceso a las clases en la que estamos participando:

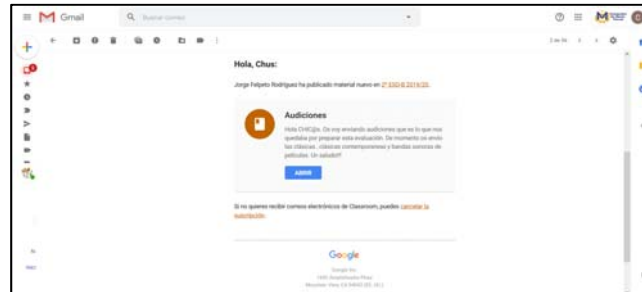


Desde aquí podemos acceder directamente al Google Drive de la clase o al registro de tareas

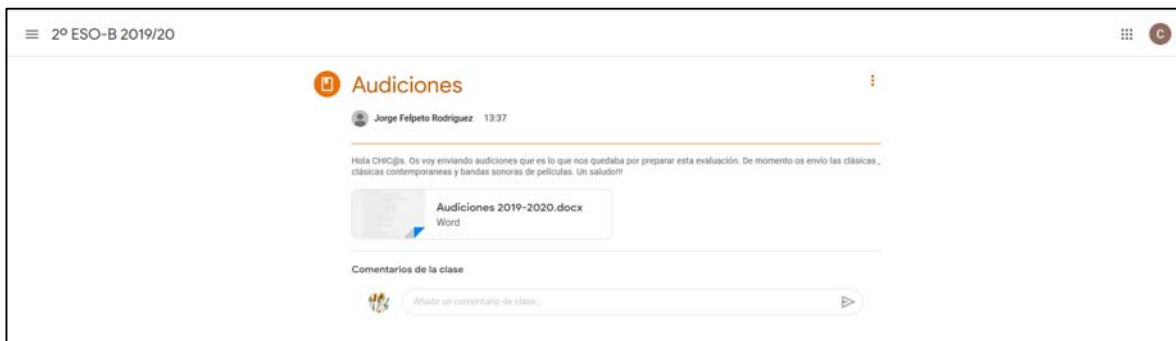




Cuando el profesor de una tarea en Classroom, llegará un mail de aviso a tu correo. Desde ahí, puedes acceder directamente a la tarea y en el botón abrir podrás verla.

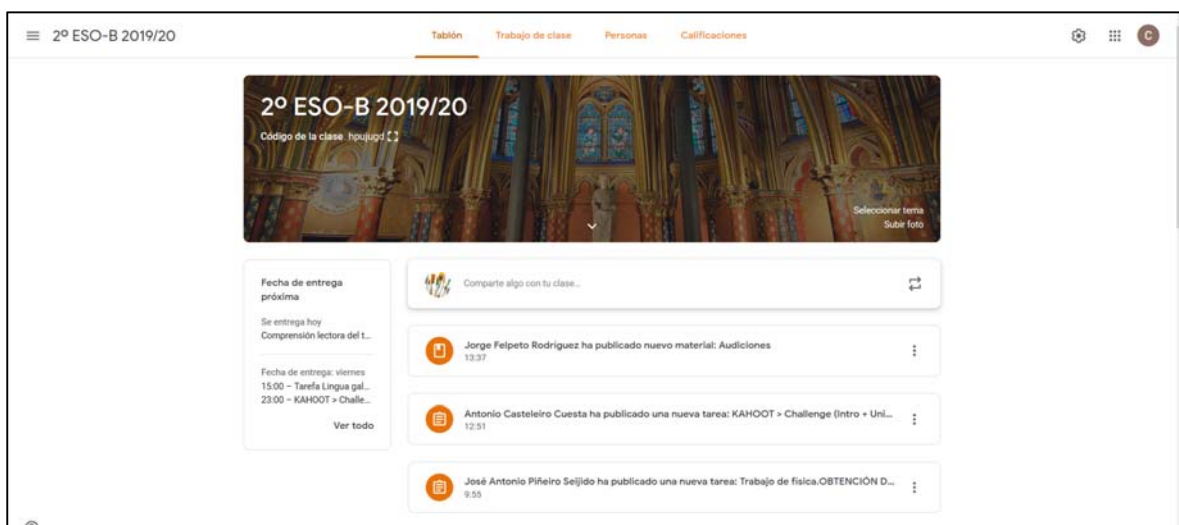


Así podrás ver la tarea y sus instrucciones:



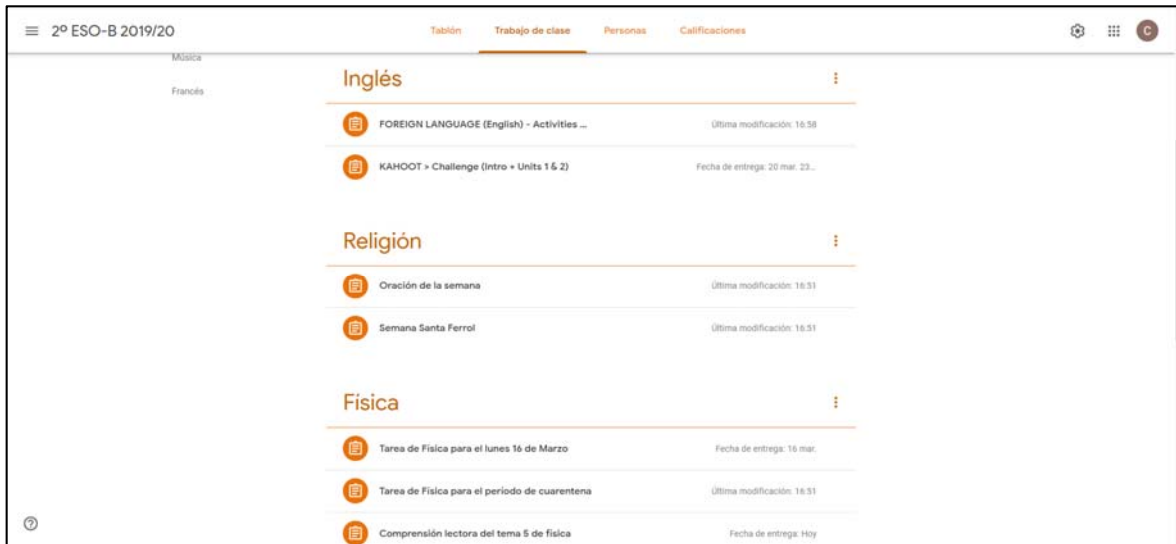
Desarrollando una tarea:

Todas las tareas publicadas en Classroom irán apareciendo en el "Tablón".





En la sección "Trabajo de clase" podemos ver la tarea con más opciones y ordenada por entrada. Al momento de crear la tarea, el profesor le puede asignar un tema específico. En este caso el tema es inglés, religión, física. Entonces las tareas aparecerán ordenadas dentro de su respectivo tema.



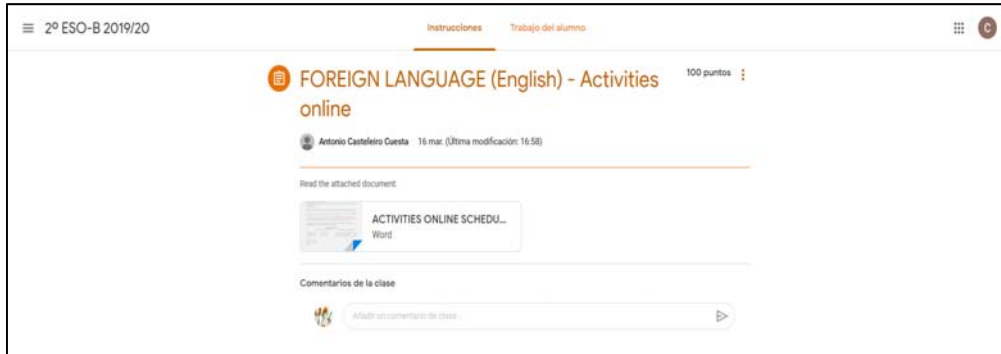
Dentro de la clase podemos ver varias opciones aparte de las de la tarea, debes tener en cuenta que algunas tareas pueden venir con fecha límite de entrega:

La opción "comentario en clase" permite escribir comentarios que serán visibles para todos los participantes de la clase, que puede responder el profesor:

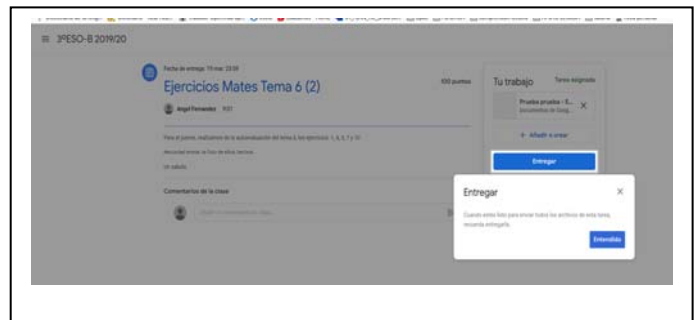
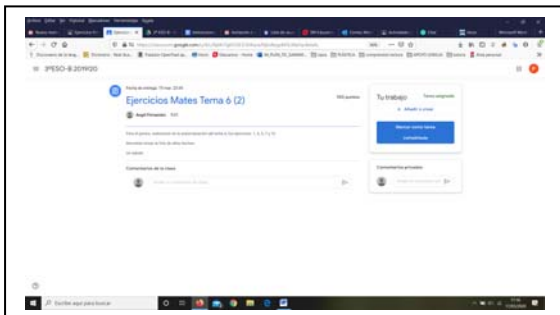




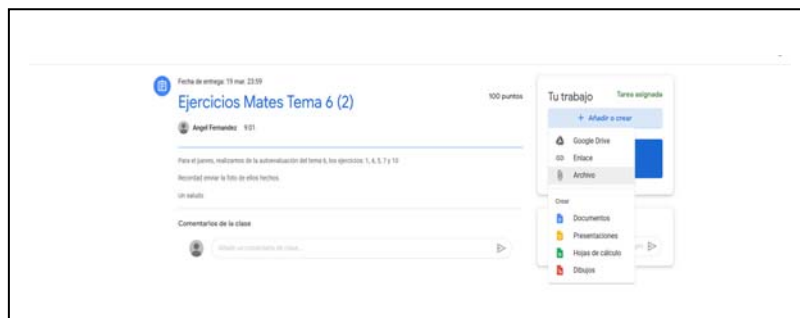
Generalmente las tareas llevan un documento adjunto (docs, videos youtube, pdf, etc.), que puede ser Informativo o para desarrollar.



Para realizar algunos trabajos el profesor me envía un archivo en el que puedo escribir directamente. Ya abierto en el formato editable puedes desarrollar el contenido. Google docs guarda automáticamente los cambios. Una vez hagas la tarea le pinchas a marcar como tarea entregada para que el profesor sepa que ya he finalizado.

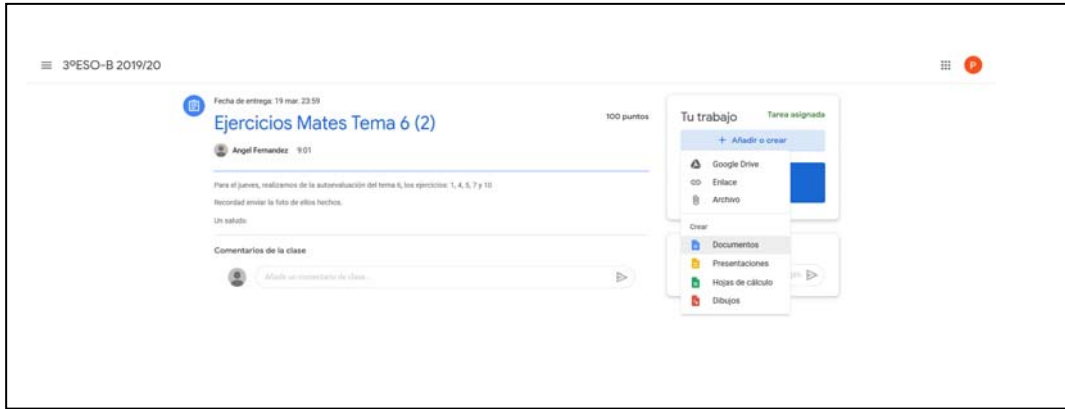


Otra opción es crear el documento en el formato que requieras en tu ordenador (.doc por ejemplo o una fotografía) en ese caso debes de añadir el archivo y luego entregar la tarea

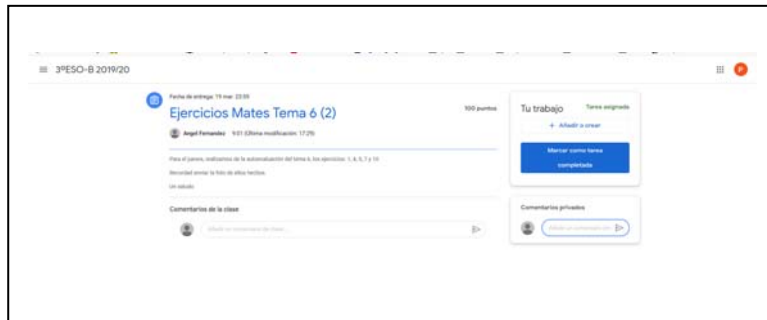




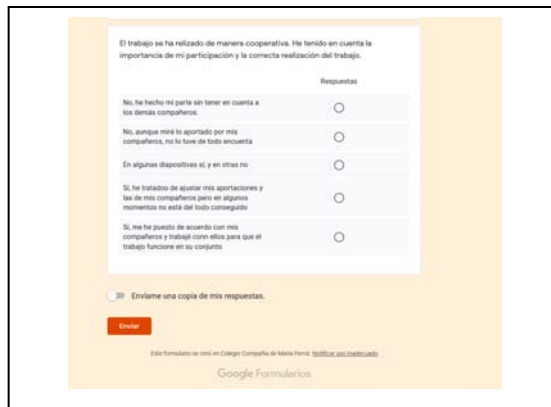
Si tienes que crear un archivo de texto o una presentación, lo mejor es que en la propia tarea crees el archivo, la opción "+ Crear" permite crear un documento nuevo en cualquiera de los formatos que permite Google Suites (Documentos, Presentaciones, Hojas de cálculo y Dibujos) y trabajes en él. Este archivo permanecerá en el Drive y nunca se pierde, así el profesor puede verlo desde ahí sin problema de incompatibilidades de formatos.



La opción añade un "comentario privado" permite interactuar con el profesor de manera privada.



Los profesores pueden enviar también preguntas o cuestionarios, estos funcionan siguiendo las instrucciones para cada uno de ellos, que el profesor dará y pulsando en Enviar para que el profesor pueda ver el resultado.





Desde el Google Calendar puedes ver el calendario con todas las tareas que tienes asignadas y pinchando en ellas ver un pequeño resumen y un enlace a esa tarea:

