



Colegio Santa Úrsula
Deutsche Ursulinenschule
Vitacura

CURSO BÁSICO

GOOGLE CLASSROOM



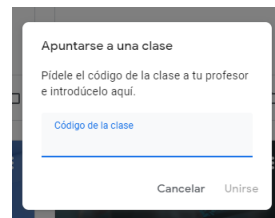
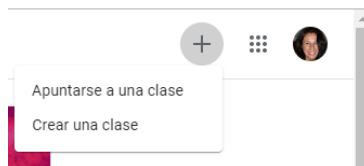
MARZO 2020

ALUMNAS

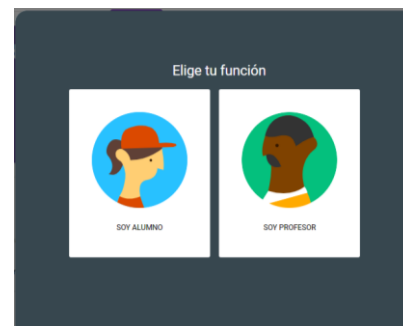
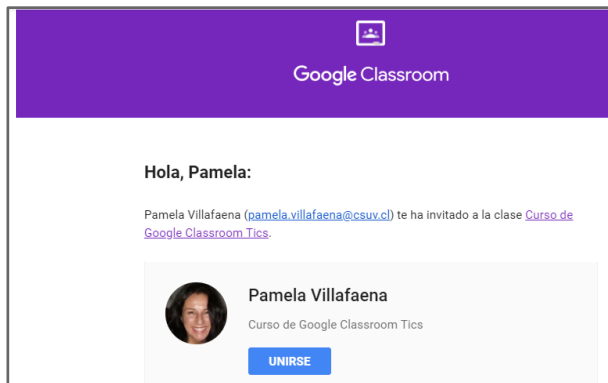
APUNTARSE A UNA CLASE EN GOOGLE CLASSROOM

Hay dos maneras de inscribirse en una clase de Google Classroom: por código o por invitación.

Por **código**, debes ir a la página **classroom.google.com** y hacer clic en en el signo **+** de la esquina superior derecha y seleccionar **Apuntarse a una clase**. Luego, ingresar el código que el profesor te dará.



Por **invitación**, el profesor te enviará un correo para **Unirte** a la clase. Deberás elegir el modo Alumno para completar el proceso.



INTERFAZ DE GOOGLE CLASSROOM

Al acceder a la clase se ven tres secciones principales:

Tablón: Es como una timeline similar a la de Facebook en donde quedan las publicaciones y comentarios tanto de profesores como de alumnos ordenados por fecha.

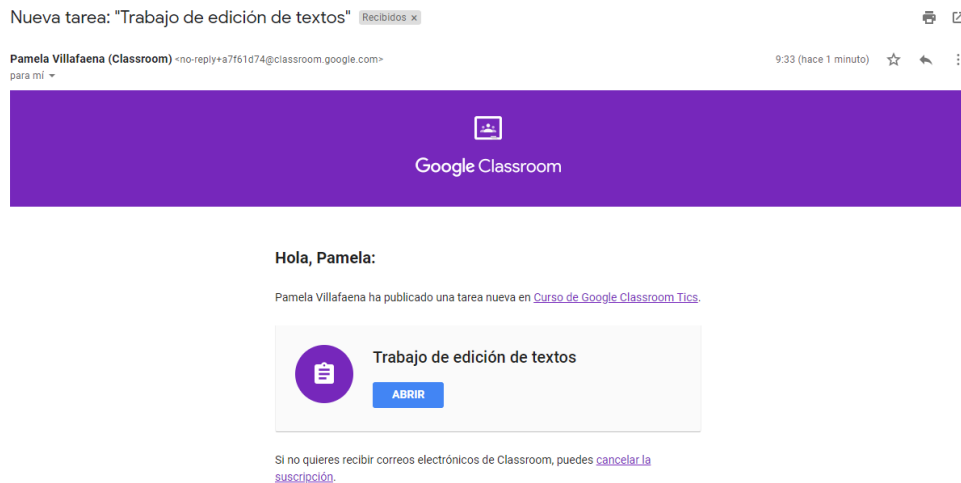
Trabajo de clase: Es el lugar donde encuentro las tareas asignadas de la clase y el material compartido. La entrega de tareas se realiza en esta sección.

Personas: Me muestra la lista de profesores/alumnos que son parte de la clase.

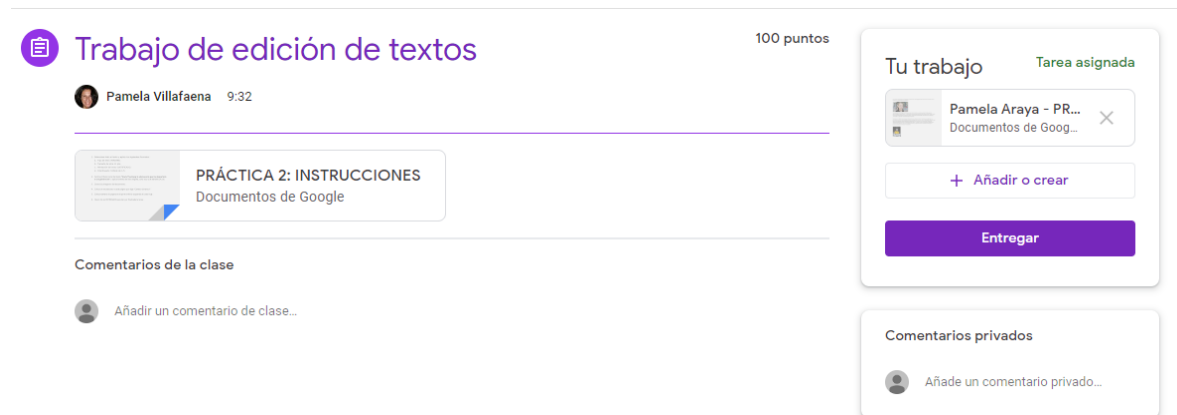


ENTREGAR UN TRABAJO EN GOOGLE CLASSROOM

Cuando se crea una tarea, el alumno recibirá un correo que lo llevará al classroom directamente a la tarea.



Al abrir la tarea, el alumno ve el material que está compartido. Si es de sólo lectura estará ubicado en el panel principal. Si está asignado el material para **cada alumno**, estará ubicado en la parte superior derecha **con su nombre**. Sólo debe hacer clic encima para acceder a ambos archivos, y una vez terminada la tarea debe hacer clic en el botón **Entregar**.



A veces, el alumno debe adjuntar material que no está compartido en la tarea. Para eso, antes de entregar, debe hacer clic en la opción **+Añadir o crear**, ubicada en la parte derecha del panel. Esta opción da la posibilidad de adjuntar un nuevo archivo que se encuentre en nuestro **Google Drive**, un **Enlace** o un

Archivo que tengamos en nuestro computador. Además, podemos crear uno totalmente nuevo desde las aplicaciones de Google.

The screenshot displays the Google Classroom interface. At the top, the assignment title is "Trabajo de edición de textos" (Text editing work) with a value of "100 puntos" (100 points). The teacher's name, "Pamela Villafaena", and the time "9:32" are shown. Below this is a document titled "PRÁCTICA 2: INSTRUCCIONES" (PRACTICE 2: INSTRUCTIONS) from "Documentos de Google". A "Comentarios de la clase" (Class comments) section is visible with a prompt to "Añadir un comentario de clase..." (Add a class comment...). On the right, the "Tu trabajo" (Your work) panel shows a task assigned to "Pamela Araya - PR...". Below this is a "+ Añadir o crear" (Add or create) button. A dropdown menu is open, listing options: "Google Drive", "Enlace" (Link), "Archivo" (File), "Crear" (Create), "Documentos" (Documents), "Presentaciones" (Presentations), "Hojas de cálculo" (Spreadsheets), and "Dibujos" (Drawings).

Cuando el alumno entrega, al profesor también le llega un correo avisando que la tarea está lista para ser corregida. Por otro lado, el alumno ya no tiene posibilidad de modificarla a menos que anule la entrega.