GOOGLE CLASSROOM FAMILIAS

Madrigal
Bilingual SCHOOL

Google Classroom

NOTA IMPORTANTE ANTES DE COMENZAR:

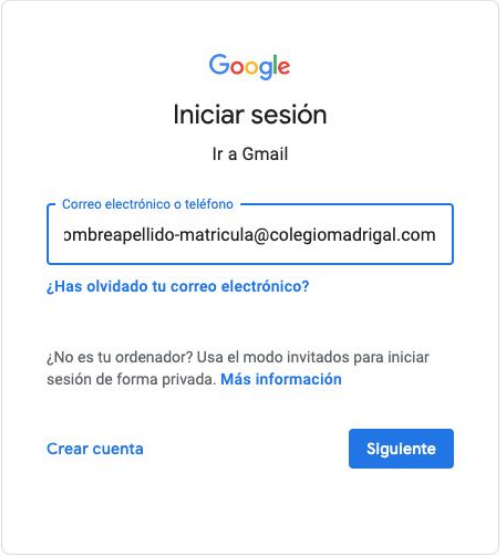
Trabajar con Google Chrome como navegador permitirá que el comportamiento de Google Classroom y todas las aplicaciones de Google en general sea más fluido y no tengamos problemas por incompatibilidad.

1. **Activación del correo electrónico proporcionado por el colegio (@colegiomadrigal.com)**

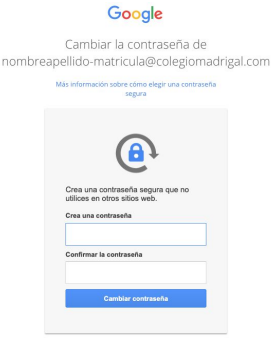
El primer paso es activar la dirección de correo electrónico proporcionado por el colegio (alumno@colegiomadrigal.com).

Para esto se debe ingresar en la página de Gmail: www.gmail.com

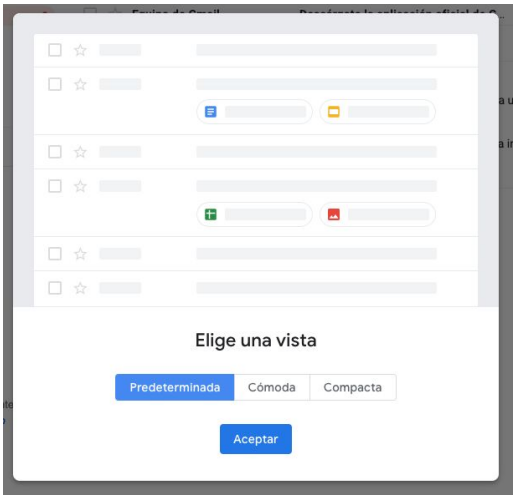
El usuario corresponde a la dirección completa del e-mail. La formación de todos los correos creados por el colegio es la siguiente: nombreprimerapellido-numerodematricula@colegiomadrigal.com



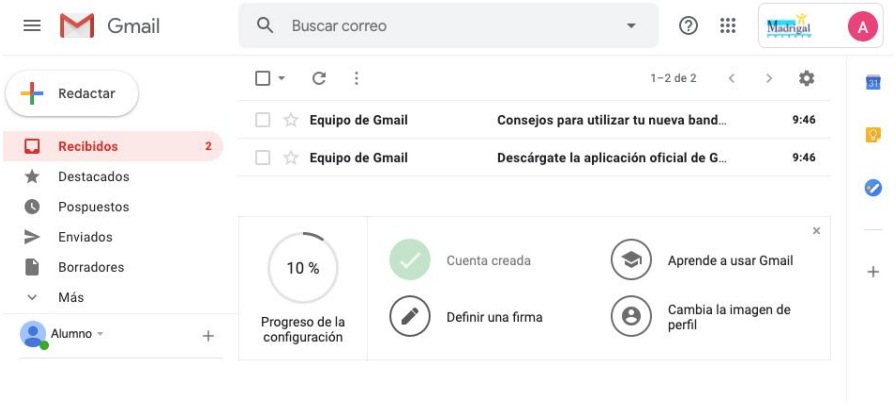
A cada usuario se le ha asignado una contraseña temporal que es 11111111 (ocho unos seguidos). La primera vez que se acceda al correo el sistema solicitará, por defecto, el cambio del mismo.



Al completar este proceso aparecerá una ventana para seleccionar el modo de visualización (predeterminada, cómoda o compacta).

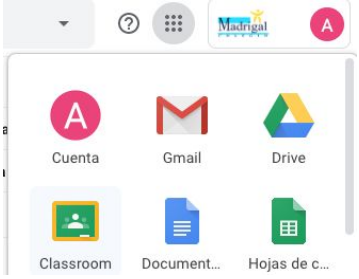


Finalmente aparecerá la bandeja de entrada del correo electrónico.

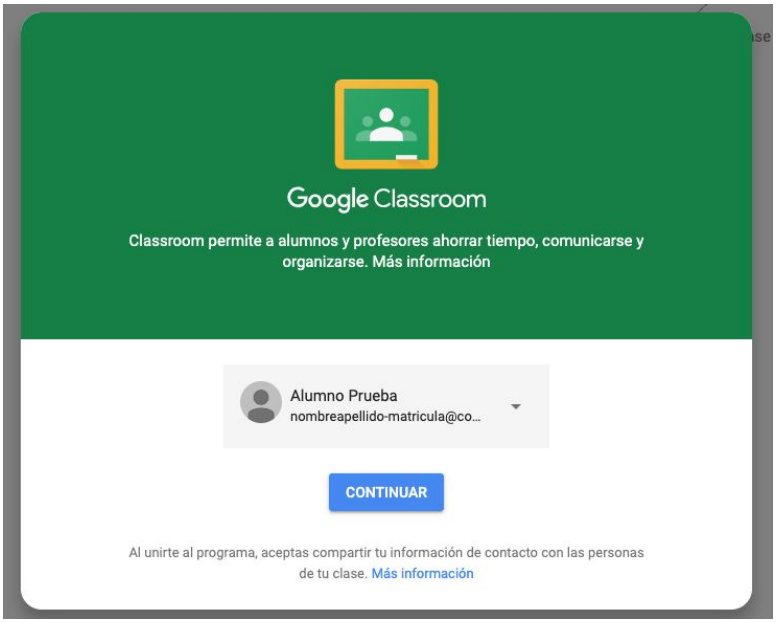


IMPORTANTE: Antes de entrar a Classroom debes asegurarte de que tu cuenta está abierta y no hay otra cuenta de Gmail abierta en el navegador.

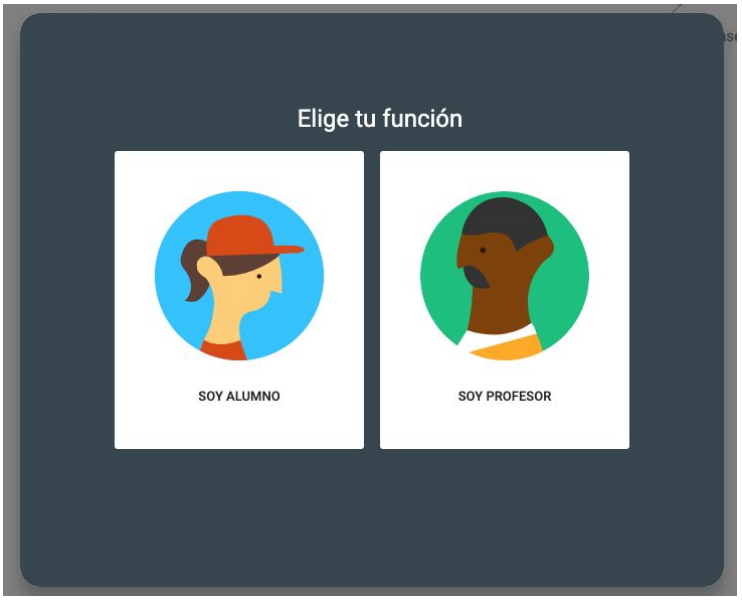
Para acceder a Google Classroom, haz clic en el Menú Aplicaciones y selecciona Google Classroom:



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

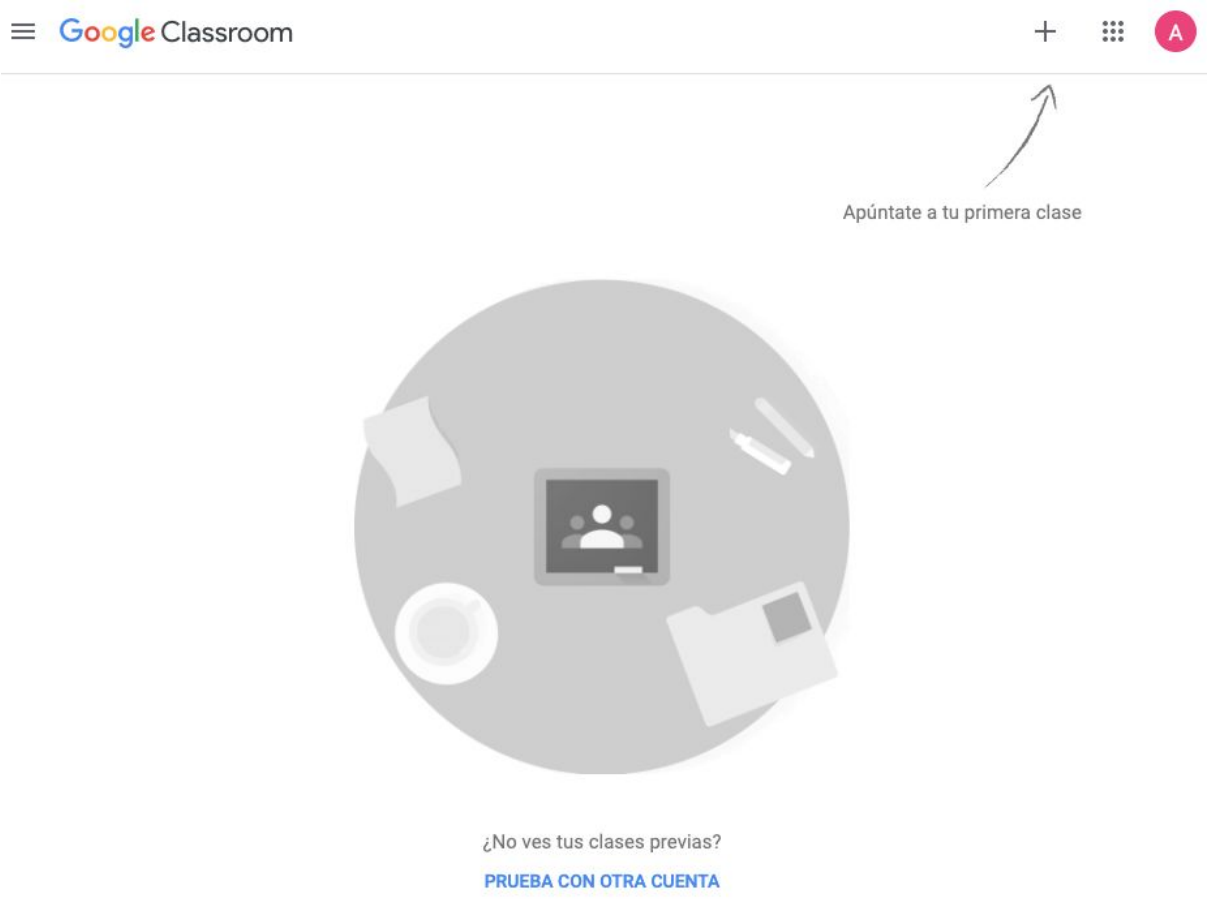


Al continuar debes elegir la opción de Alumno como función:

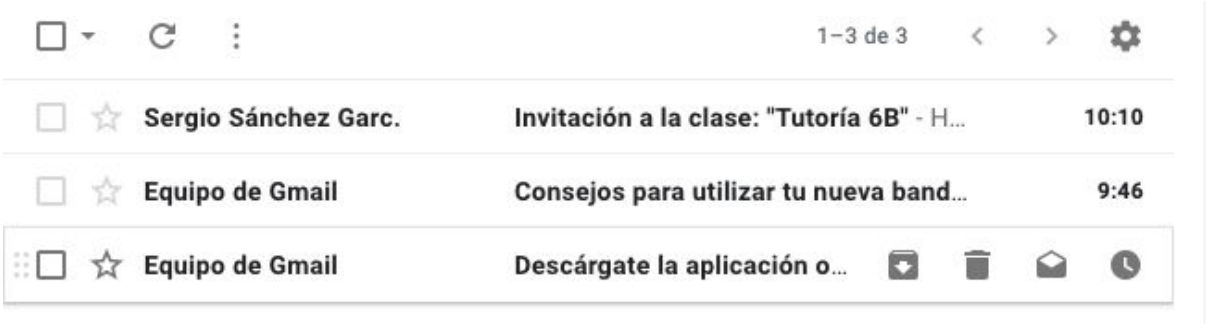


Automáticamente a la activación de la cuenta de Classroom, se crea una carpeta con el nombre Classroom en tu aplicación Google Drive. En esa carpeta principal se irán creando automáticamente las carpetas correspondientes a cada clase. En estas carpetas se irá guardando de manera automática el material usado en cada tarea de la clase correspondiente (fotos, documentos, etc.)

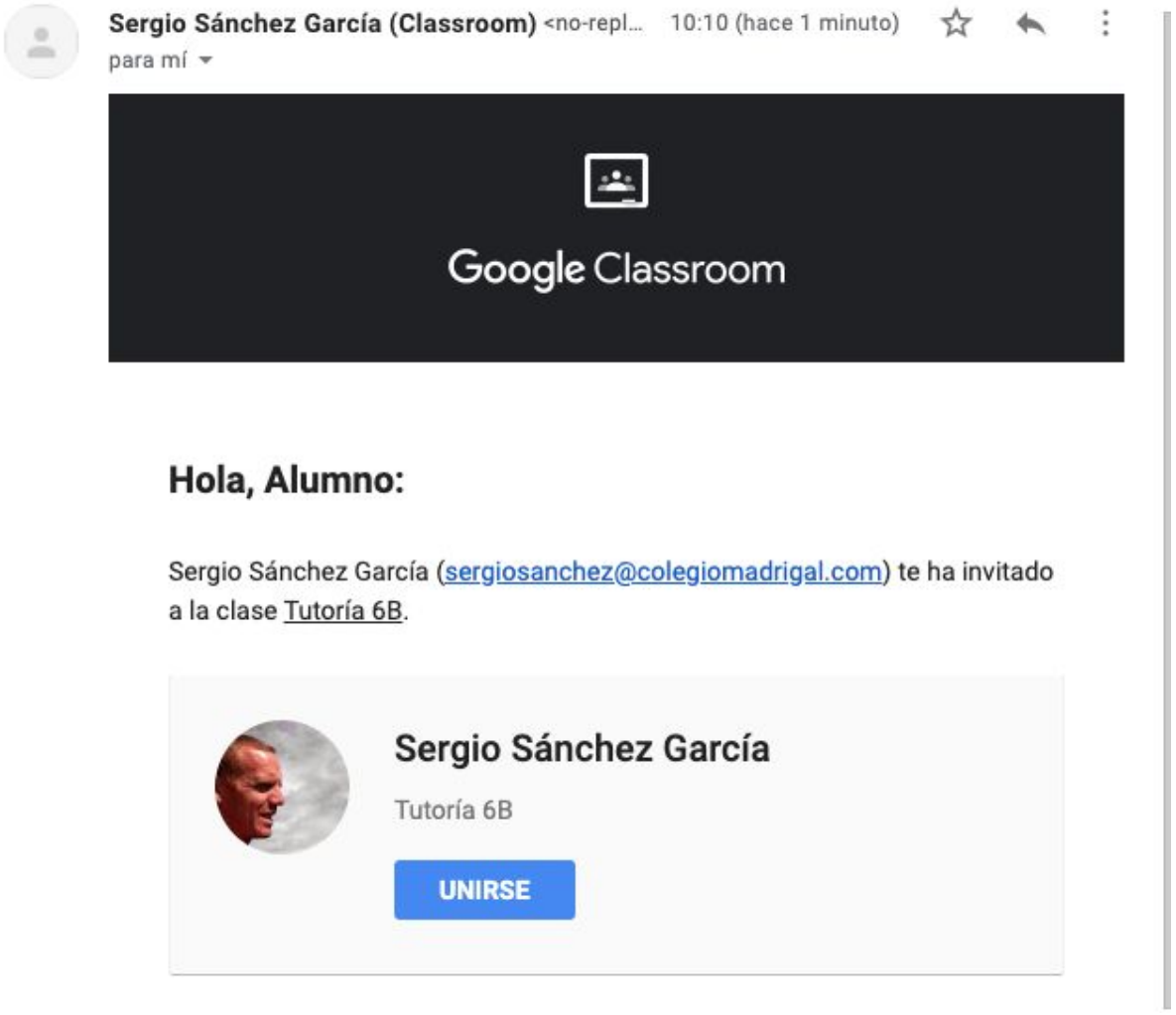
Finalmente estás dentro de Classroom.



Para ingresar a las clases, debes aceptar la invitación enviada a tu correo por tu profesor o profesora:



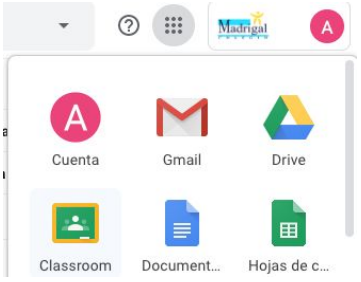
Podrás ver un correo como este:



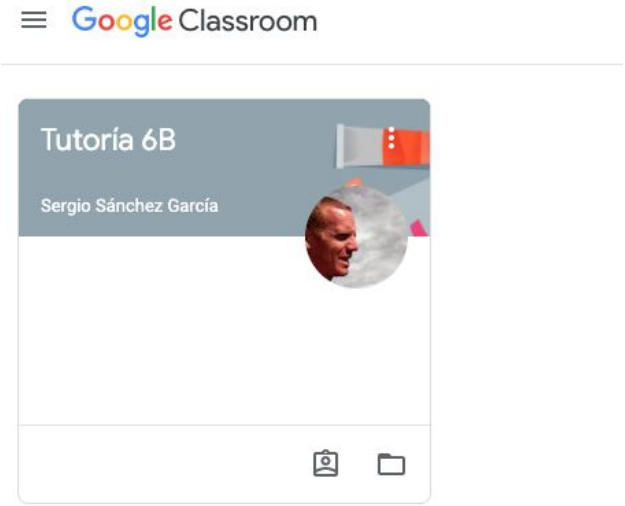
Al hacer clic en “Unirse” estarás ya dentro de la clase virtual de tu asignatura.

2. La clase

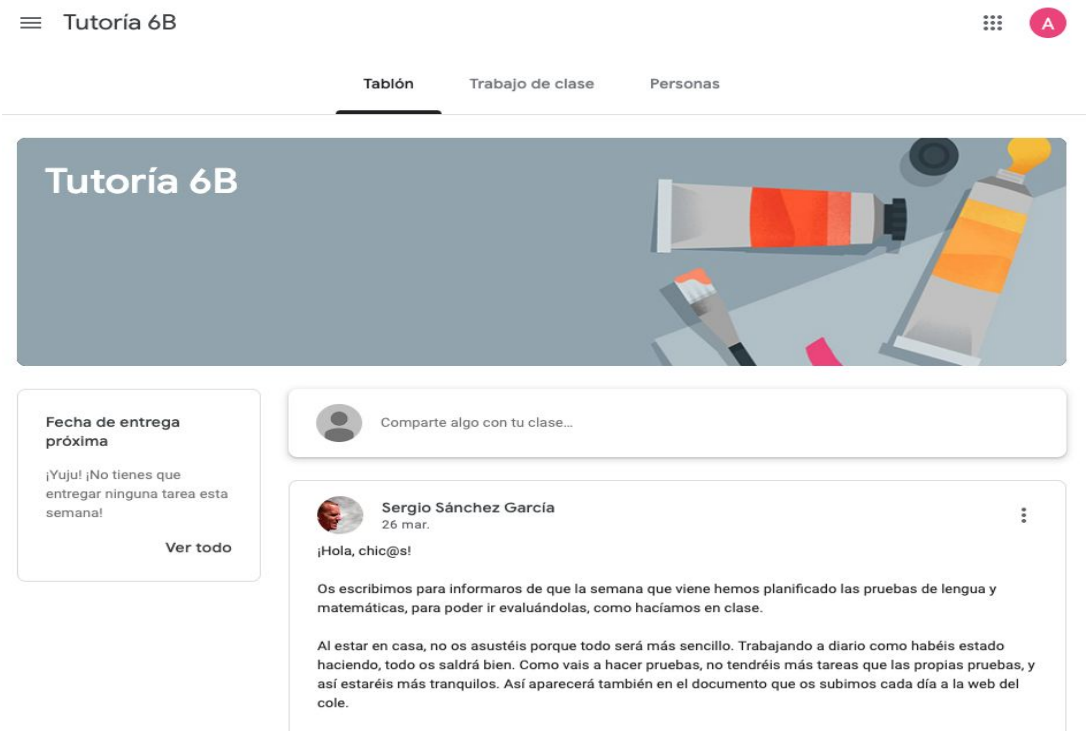
Para acceder posteriormente a Classroom, puedes usar el menú de aplicaciones de Gmail:



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



Al entrar en la asignatura, la primera sección que vemos es el Tablón. Aquí podremos ver todas las publicaciones hechas por los profesores (tareas y anuncios):



En el tablón podrás consultar directamente anuncios o avisos que el profesor coloque. También pueden ser preguntas.

Según la pregunta, comentario o aviso que esté publicado, probablemente se genere un hilo de conversación, ya que tanto el profesor como los demás alumnos pueden ingresar respuestas o volver a preguntar en la publicación:

Cuando se publique una tarea en Classroom, llegará un mail de aviso a tu correo. Desde allí, con el botón “Abrir” puedes acceder directamente a la tarea.

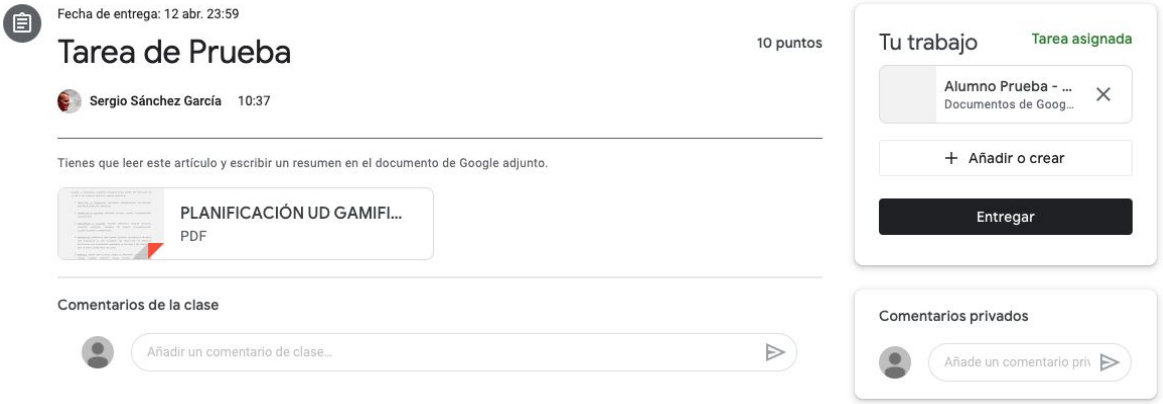
Las tareas y anuncios publicados aparecerán también en el Tablón de clase.

3. Desarrollando una tarea:

Como ya se mencionó antes, se puede entrar a las tareas desde los correos de aviso, desde la lista en el Tablón o desde la sección Trabajo de clase.

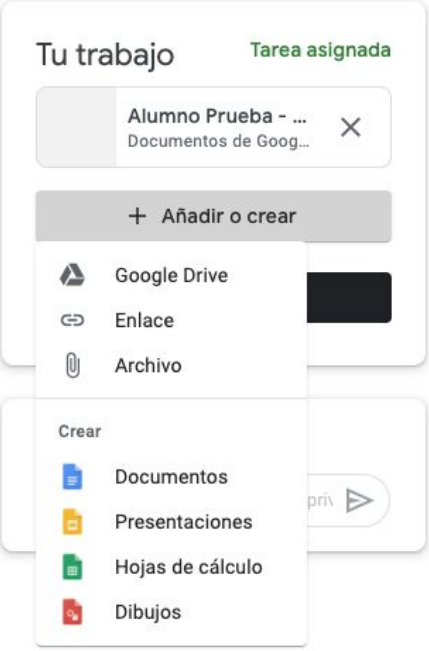
La tarea típica muestra el Título, una descripción o instrucciones por parte del profesor y archivos adjuntos de apoyo (pdf, docs, audios, vídeos, etc.) según lo requieran la tarea.

Aparte tenemos una ventana principal para enviar comentarios públicos (los podrán ver todos los alumnos y el profesor) y una columna lateral a la derecha donde podemos hacer comentarios en privado (le llegan solo a los profesores) y el menú para enviar la tarea.



4. Entregar una tarea:

El desarrollo de la tarea va a depender de las indicaciones del profesor, pueden ser tareas con desarrollo externo para entregar luego en el cuaderno u otro medio externo, o pueden ser tareas con entrega de material digital (fotos, documento, audio o vídeo). En este segundo caso la entrega de la tarea se realiza desde la misma en Classroom. Puede que el profesor haya creado ya un documento para que rellenes (como en el ejemplo anterior) o que tengas que adjuntar un archivo generado por ti desde el botón “Añadir o crear”. Con Añadir, podremos adjuntar un archivo ya creado por nosotros; mediante Crear, podremos crear un archivo de texto, presentación, hoja de cálculo, dibujo…



Desde la opción Google Drive podemos insertar archivos que tenemos almacenados en nuestro Drive.

La opción Enlace permite insertar un link a un sitio web que conozcamos o que sirva para responder a la tarea.

La opción Archivo, nos permite insertar archivos que tenemos en nuestro ordenador o en una unidad externa que tengamos conectada.

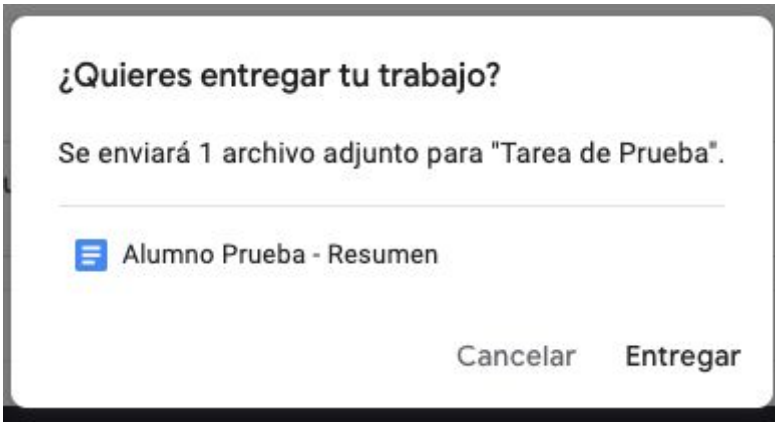
Desde la sección Crear podemos generar archivos trabajados directamente en las aplicaciones de Google:

- Docs equivale a Word
- Presentaciones equivale a PowerPoint
- Hojas de Cálculo equivale a Excel.
- Dibujos equivale a Paint.

Al seleccionar una de las opciones, automáticamente se abre la aplicación correspondiente de Google para crear el documento a entregar.

En Drive, no existe el botón Guardar pero es importante que al finalizar el documento se muestre la indicación “Todos los cambios se han guardado en Drive” en la parte superior junto al nombre del archivo. Si ya está completo, solo cerramos la pestaña y ya podemos ver que el documento aparece insertado en la tarea y listo para Entregar.

Se mostrará un aviso de confirmación. SI haces clic en Entregar el envío se hará efectivo.



Finalmente el estado de tu tarea cambiará a Tarea entregada.
El botón de envío cambiará a Anular entrega. Esto sirve por si te diste cuenta de que te faltó adjuntar algo o te equivocaste en la tarea poder cambiarla. Se mantendrá en este estado hasta que se cumpla la fecha de entrega de la tarea.

5. Tareas con cuestionario:

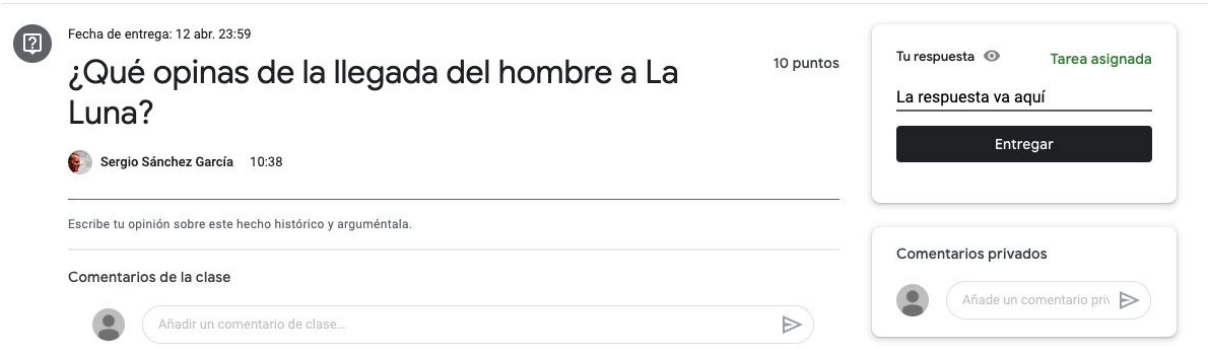
Un tipo de tarea que te puede llegar es un cuestionario para rellenar. En este tipo de tareas, viene adjunto un cuestionario de Google Forms para rellenar.

Debes hacer clic sobre el icono del cuestionario para poder abrirlo. Luego contestas las preguntas según las instrucciones y lo envías. La tarea se enviará automáticamente con el cuestionario adjunto.

6. Pregunta directa:

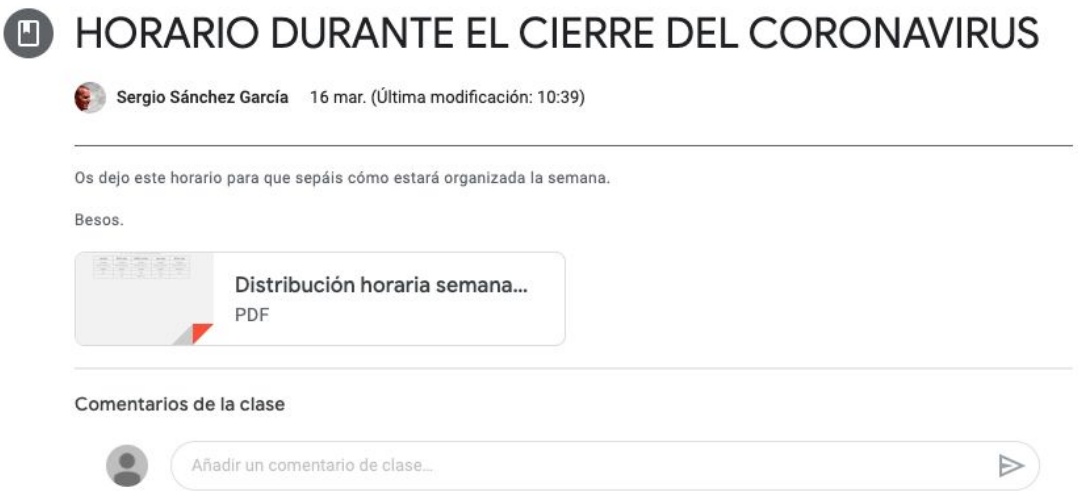
El tercer tipo de tarea consta de una pregunta con respuesta directa, que puede ser una respuesta corta o una selección de opciones.

En este caso no hay opción para adjuntar archivos, la tarea se realiza únicamente contestando a la pregunta:



7. Envío de material de apoyo:

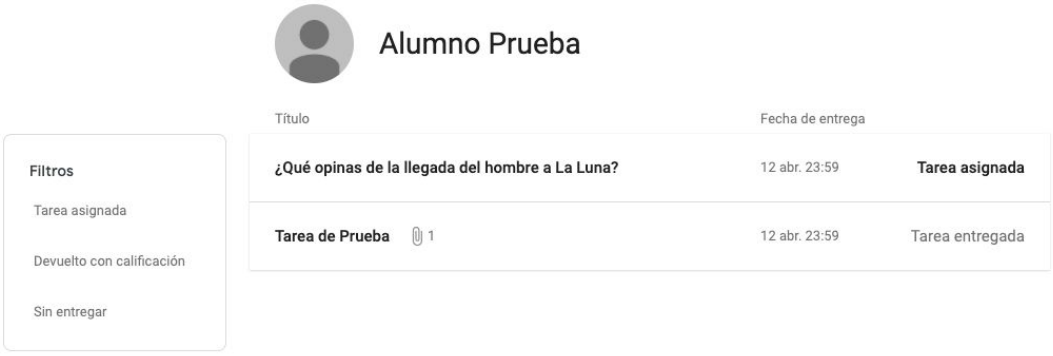
El profesor puede enviar material de consulta y apoyo para el desarrollo de una tarea o actividad específica. Desde aquí podrás disponer de material informativo para descargar y revisar.



8. Ver lista-estado de tareas:

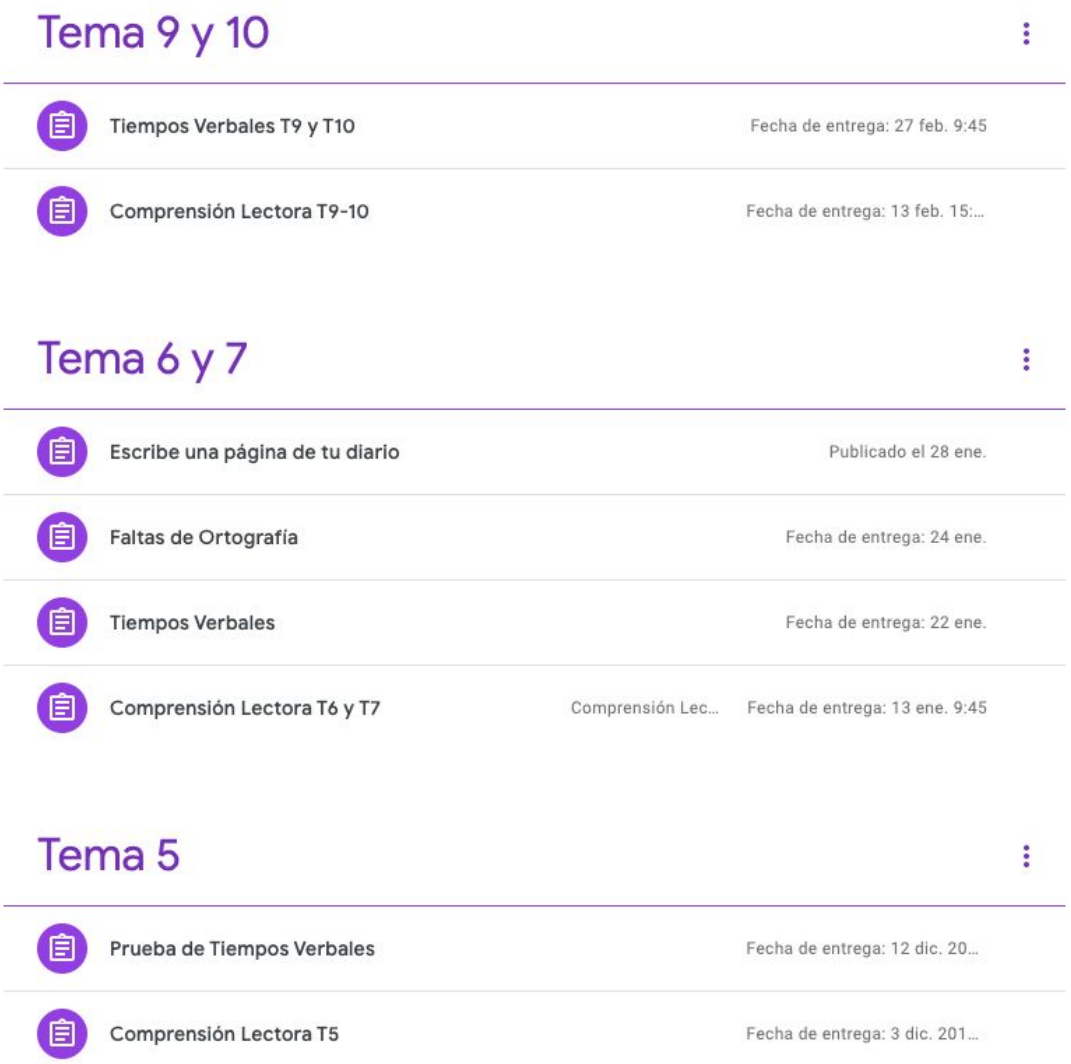
Puedes ver la lista y estado de tus tareas desde el Tablón, en la columna lateral izquierda en el link Ver todo o desde la sección Trabajo de clase.

Así podrás ver la lista de tus tareas indicando si están entregadas, sin entregar o si han sido devueltas y calificadas:



9. Buscar tareas por Temas:

La sección Trabajo de clase permite organizar las tareas según el Tema que se les ha asignado, es una forma rápida de encontrar tareas de temas específicos:



10. Sección Personas:

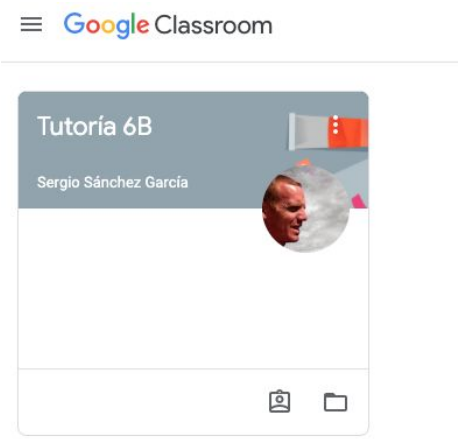
En la sección Personas puedes ver la lista de profesores y alumnos participantes en la clase. Desde aquí también podrás enviar correos directos a tus profesores y amigos de clase.

MENÚ PRINCIPAL

El menú principal de Classroom te permite visualizar rápidamente la información y realizar algunas configuraciones en tu Classroom. Accede a él pulsando sobre el icono

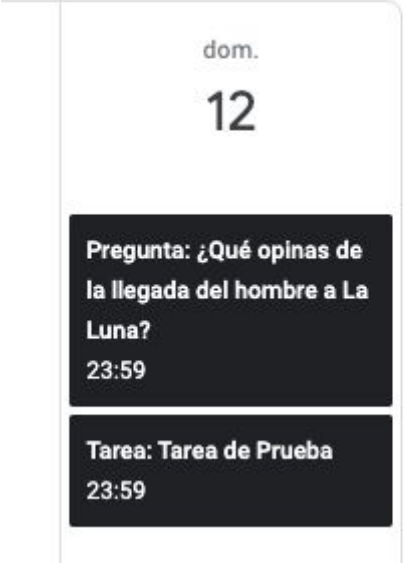
CLASES

Aquí podrás ver y acceder a las clases en las que participas:



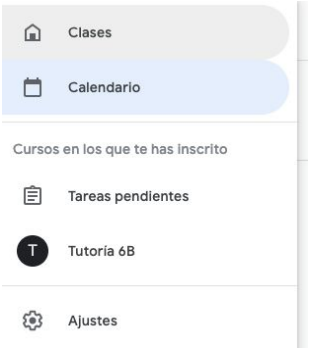
CALENDARIO

Muestra el Calendario de Classroom con las tareas asignadas:



CURSOS EN LOS QUE TE HAS INSCRITO

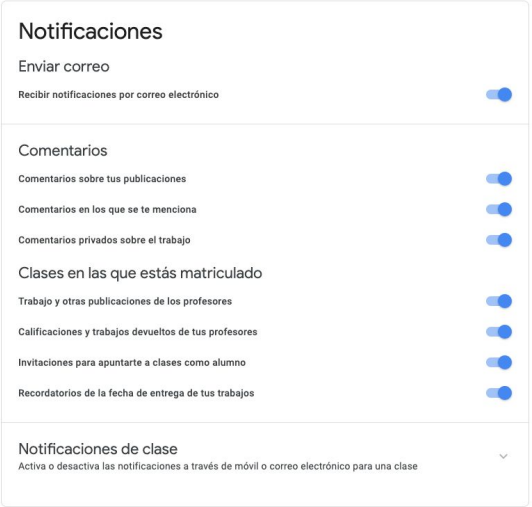
En esta sección del menú puedes acceder a las listas de tareas pendientes y entregadas, podrás verlas en orden y verificar su estado. Desde aquí también podrás entrar directamente en las clases en las que participas:



AJUSTES

Desde aquí podemos hacer ajustes a nuestras preferencias de notificaciones por correo.

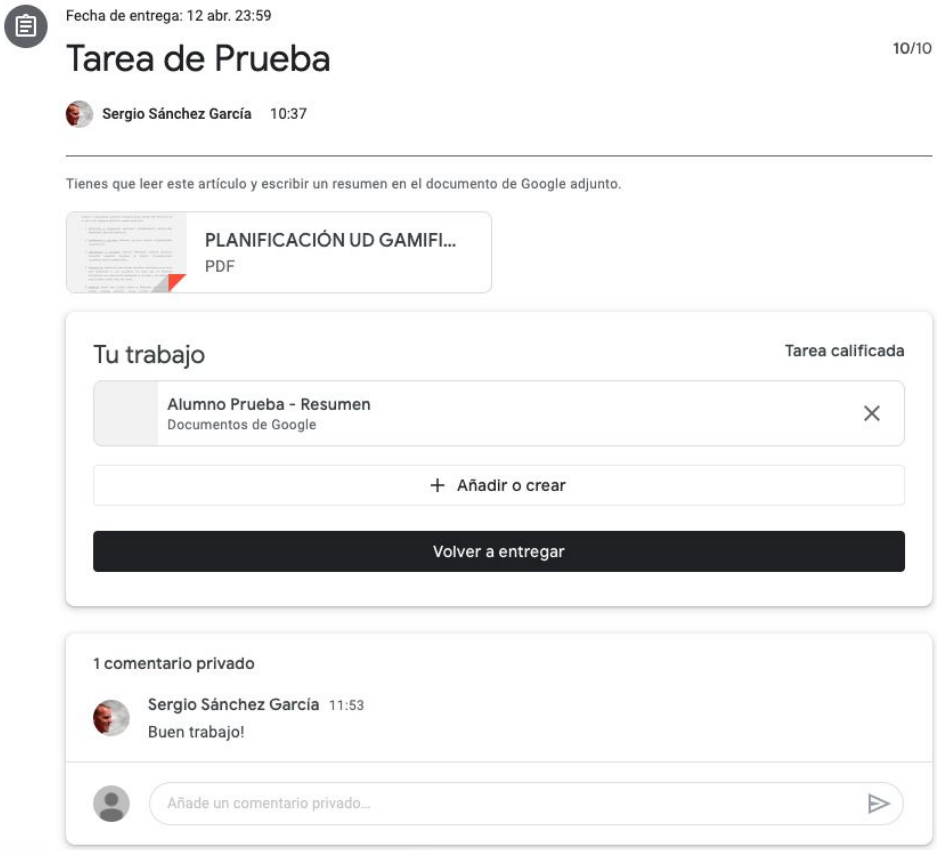
Queda prohibido hacer ajustes en el Perfil de Google ya que ciertas configuraciones (como por ejemplo la fecha de nacimiento) bloquean la cuenta y Google pedirá certificación de mayoría de edad mediante un pago de pocos céntimos con tarjeta de crédito o enviando el DNI del tutor legal, pero tardan algo de tiempo en reactivar la cuenta.



TAREAS DEVUELTAS

Algunas veces el profesor te devolverá la tarea, ya sea para que la corrijas o, si trabaja de esa manera, para informarte sobre tu puntuación. Las devoluciones llegarán a tu correo y podrás acceder directamente a la tarea desde el mismo aviso.

Si la tarea fue devuelta para corrección, te va a llegar con las indicaciones del profesor y con el estado de Tarea devuelta. Después de hacer las correcciones, podrás enviarla nuevamente.



Cualquier duda o consulta sobre este material, se pueden dirigir por correo electrónico a ***sergiosanchez@coelgiomadrigal.com***