MANUAL DEL ALUMNO/A CLASSROOM

Breve manual para iniciarte en el trabajo diario con classroom

En el presente manual se pretende resolver dudas sobre el manejo de la aplicación Google Classroom. Para ello, se responden a una serie de preguntas que son las siguientes:

- ¿QUÉ ES CLASSROOM?
- ¿CÓMO PUEDO INSTALAR CLASSROOM EN MI ORDENADOR Y DISPOSITIVOS MÓVILES?
- ¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA APUNTARME A UNA CLASE?
- ¿CÓMO ME PUEDO COMUNICAR CON EL PROFESOR/A?
- ¿CÓMO EMPIEZO UNA TAREA?
- ¿CÓMO ADJUNTO/AÑADO ARCHIVOS A UNA TAREA?
- ¿CÓMO ENTREGO UNA TAREA AL PROFESOR/A?
- ¿PUEDO HACER UNA CONSULTA SOBRE LA TAREA AL PROFESOR O ESCRIBIR UN COMENTARIO A LA CLASE SOBRE LA TAREA?
- ¿CÓMO PUEDO VER TODAS MIS TAREAS?
- ¿CÓMO SÉ EN QUÉ ESTADO SE ENCUENTRA MIS TAREAS?
- ¿CÓMO VEO LAS CORRECCIONES QUE HA REALIZADO MI PROFESOR/A EN MI TAREA?
- ¿CÓMO PUEDO SABER MIS TAREAS PENDIENTES?

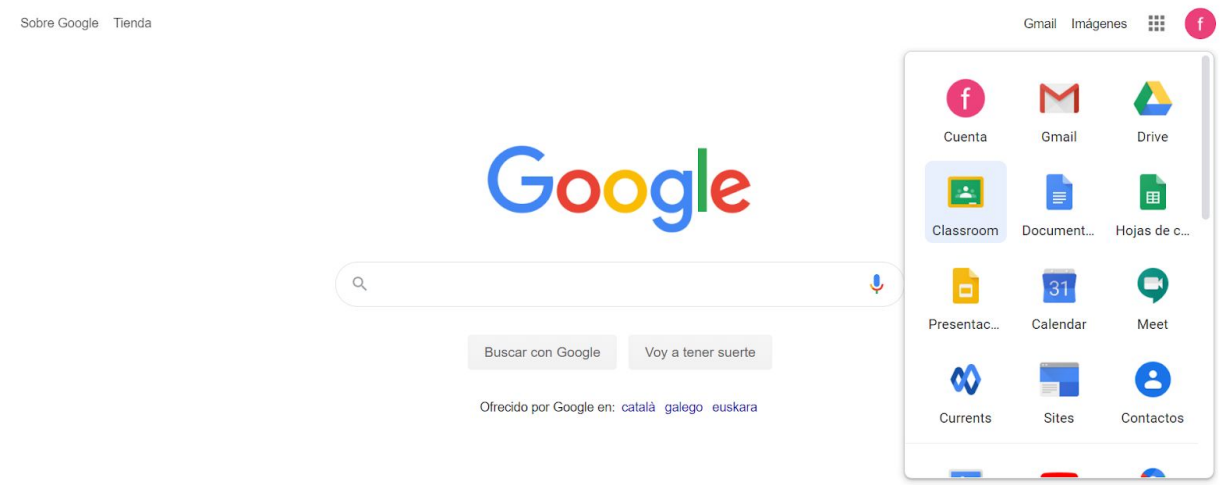
¿QUÉ ES CLASSROOM?

Classroom es una aplicación educativa gratuita de google para gestionar clases con alumnos/as.

¿CÓMO PUEDO INSTALAR CLASSROOM EN MI ORDENADOR Y DISPOSITIVOS MÓVILES?

En tu ordenador no tienes que hacer nada, simplemente inicia sesión en tu navegador de internet con tu cuenta de Google* y busca en las aplicaciones disponibles la aplicación Classroom

(* si te han facilitado una cuenta del instituto, inicia sesión con la cuenta del centro)



En tu móvil deberás instalar la aplicación Classroom de google desde la Play Store o la App Store dependiendo de si tienes un móvil Android o IPhone

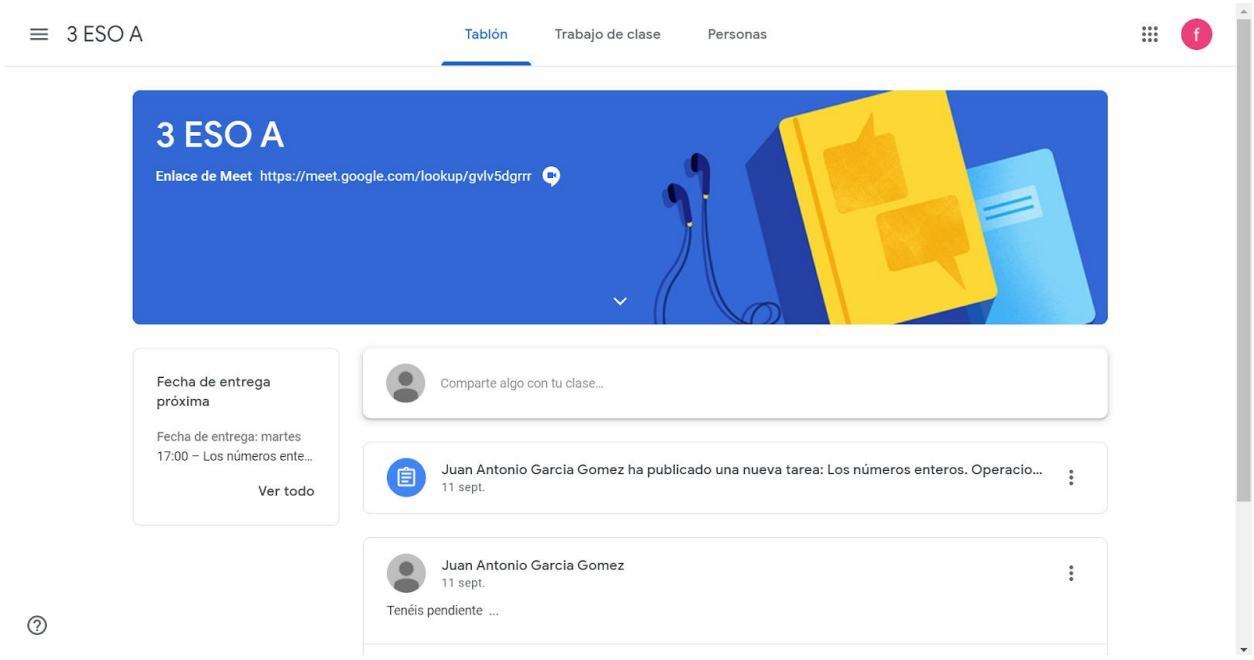
¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA APUNTARME A UNA CLASE?

Una vez entres en la aplicación de Google Classroom verás un botón + en la parte superior. Simplemente haz clic sobre él.

Aparecerá un panel para darte de alta en una clase y simplemente tendrás que introducir el código de clase que te debería haber facilitado el profesor/a con anterioridad.

¿CÓMO ME PUEDO COMUNICAR CON EL PROFESOR/A?

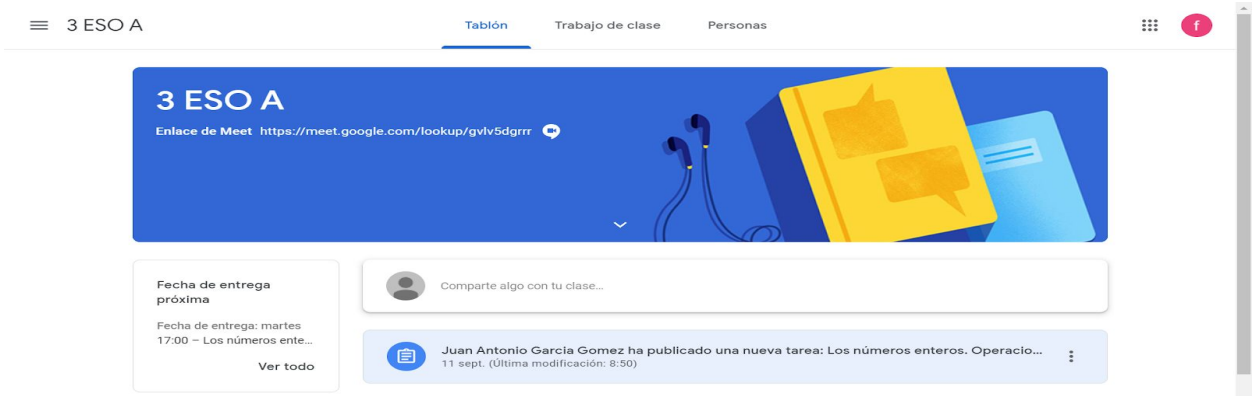
Una vez accedas a la clase de tu profesor/a en classroom verás que hay una zona (**El Tablón de la clase**) en la que puedes escribir mensajes a la clase que podrán leer tus compañero/as y tu profesor/a. También puedes responder a algún comentario que se haya publicado. En esta zona van apareciendo también las tareas pendientes que tienes que realizar así que sería conveniente que le eches un vistazo de vez en cuando por si tienes algo pendiente que hacer.



Justo a la izquierda de los comentarios pueden aparecer mensajes indicando de que tienes próximamente una entrega de una tarea que te ha mandado tu profesor/a.

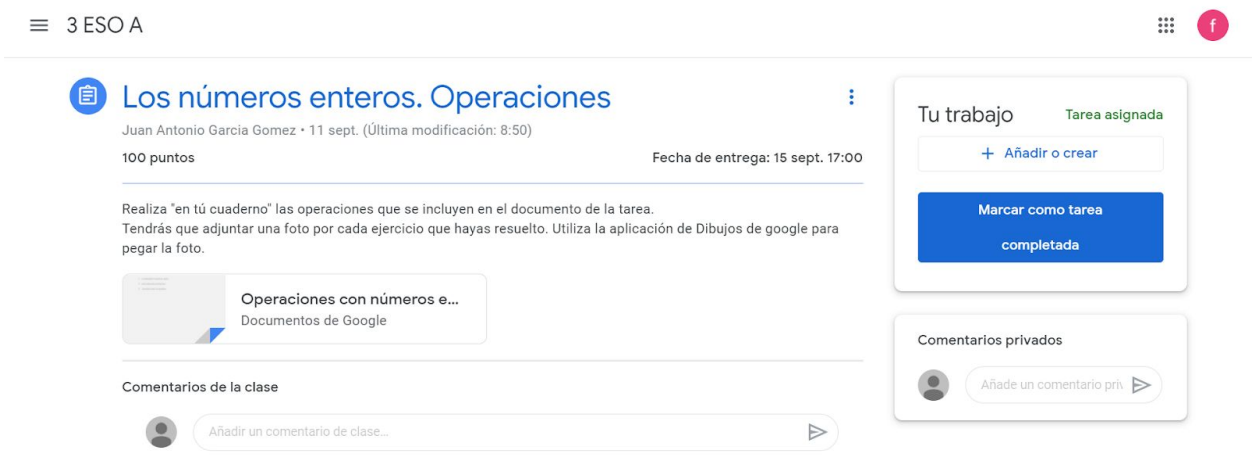
¿CÓMO EMPIEZO UNA TAREA?

El profesor te lo habrá indicado previamente y habrá confeccionado una tarea que te debe aparecer en el Tablón de la clase.



Si haces clic sobre ella se abrirá una ventana donde verás la tarea a realizar...

Si haces clic sobre ella se abrirá una ventana donde verás la tarea a realizar…

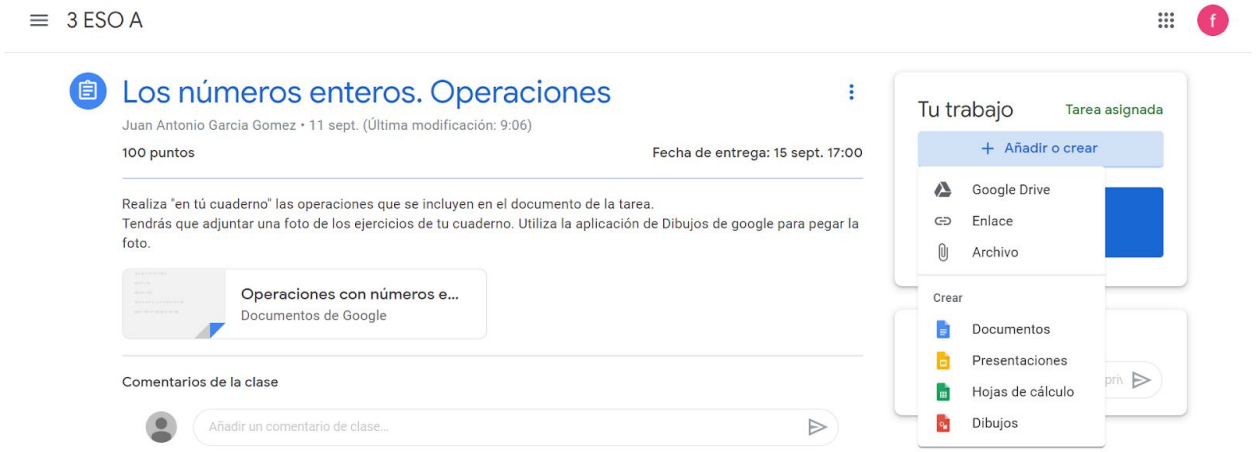


En la parte izquierda aparecen las instrucciones y los documentos que tu profesor/a a adjuntado para que puedas realizar la tarea. En la parte derecha aparece un panel para que puedas adjuntar archivos a la tarea y un botón para finalizar la tarea (Marcar como tarea completada).

Si te fijas en las instrucciones de esta tarea, el profesor/a ha adjuntado un documento con operaciones matemáticas que tienes que realizar y ha indicado de que debes realizarlas en tu cuaderno. Además te indica que adjuntes una foto de tu cuaderno con la resolución de los ejercicios

¿CÓMO ADJUNTO/AÑADO ARCHIVOS A UNA TAREA?

Simplemente pulsa el botón +Añadir o crear del panel derecho de la tarea y aparecerá una lista con los tipos de archivos que puedes añadir…

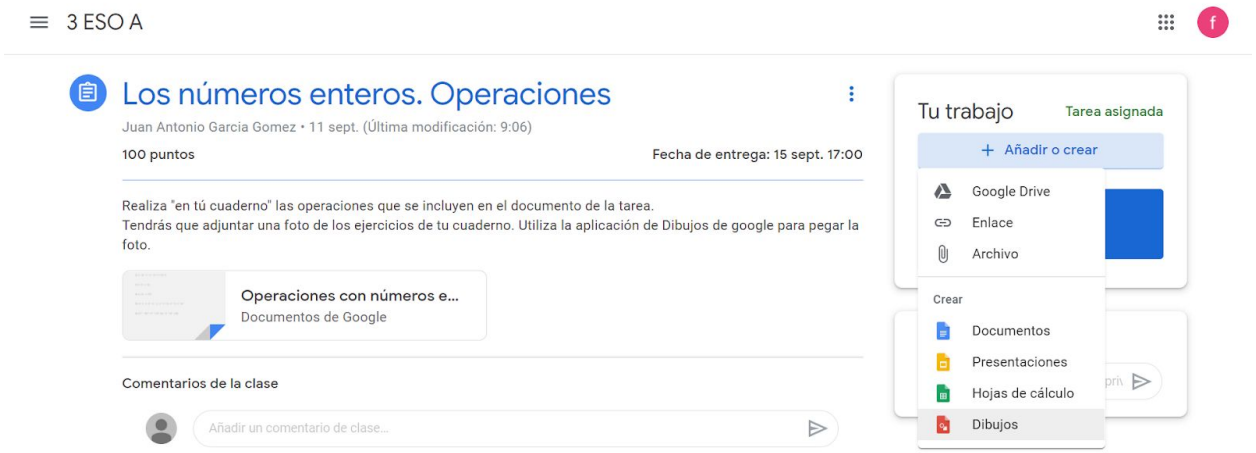


Puedes añadir un documento que tengas en tu almacenamiento en la nube de Google Drive, un enlace a una página de internet o un archivo que tengas en tu ordenador/móvil. También puedes crear un documentos de google que se añadirán a la tarea como Documentos de Google, Presentaciones de Google, Hojas de Cálculo o Dibujos.

Vamos a ver un ejemplo para esta tarea en concreto:

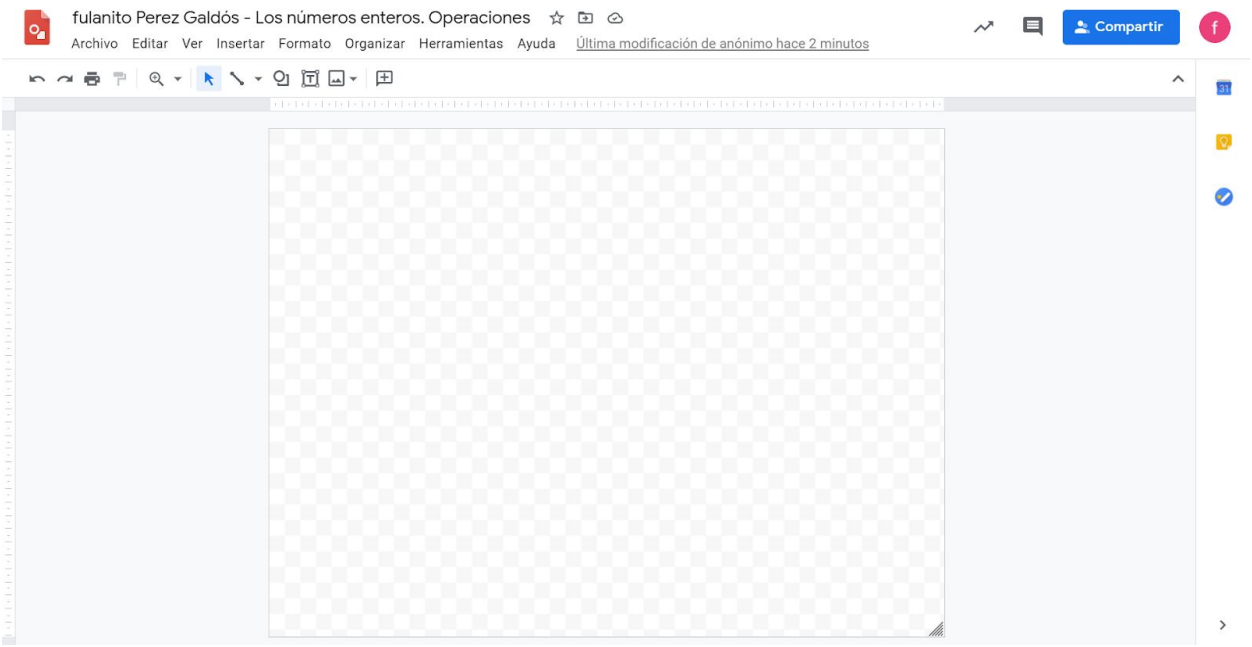
En la tarea te pide que entregues una foto de las actividades que has realizado en tu cuaderno. Tu profesor/a te ha pedido que utilices la aplicación de Dibujos de Google, por lo tanto, tendrás que crear un Dibujo de Google para que se adjunte a la tarea.

Simplemente haces clic sobre +Añadir o crear y luego pulsa sobre la Opción Dibujos.



Se creará un archivo (Dibujo de Google) en la parte superior del panel que podrás abrir haciendo clic sobre él para insertar la foto de tu cuaderno.

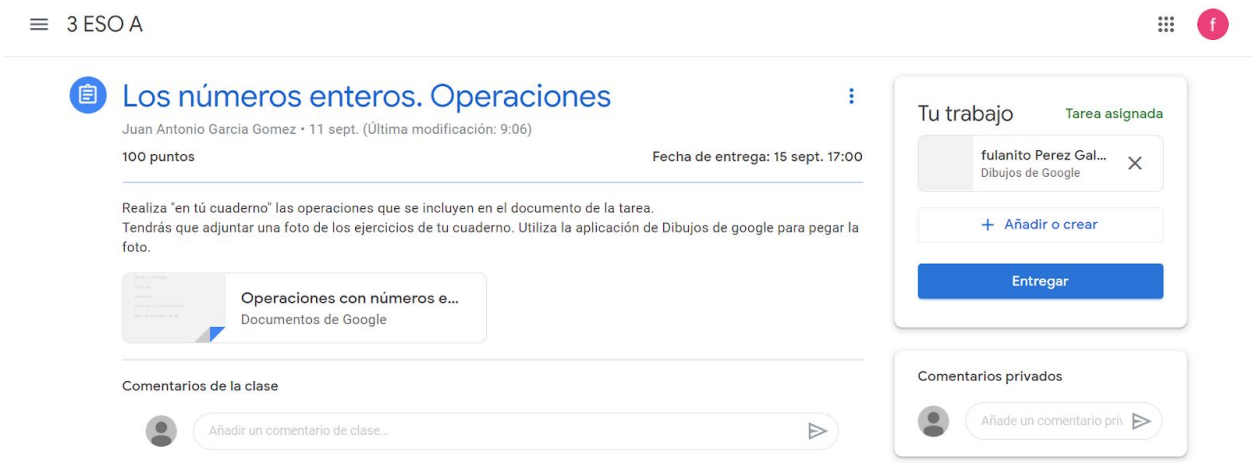
Al hacer clic sobre el archivo se abrirá la aplicación de Dibujos de Google.



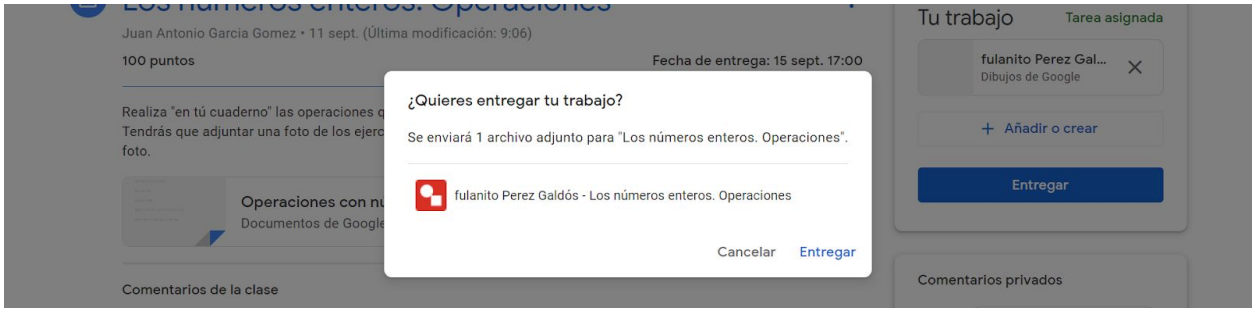
De esta manera cuando tu profesor reciba tu tarea podrá escribir anotaciones/correcciones de tus actividades en el Dibujo y así podrá informarte de dónde te has equivocado, que podrías haber hecho mejor u otra forma de haberlo hecho etc.

¿CÓMO ENTREGO UNA TAREA AL PROFESOR/A?

Cuando hayas finalizado la tarea puedes pulsar el botón de Entregar que aparece en el panel derecho de la tarea.



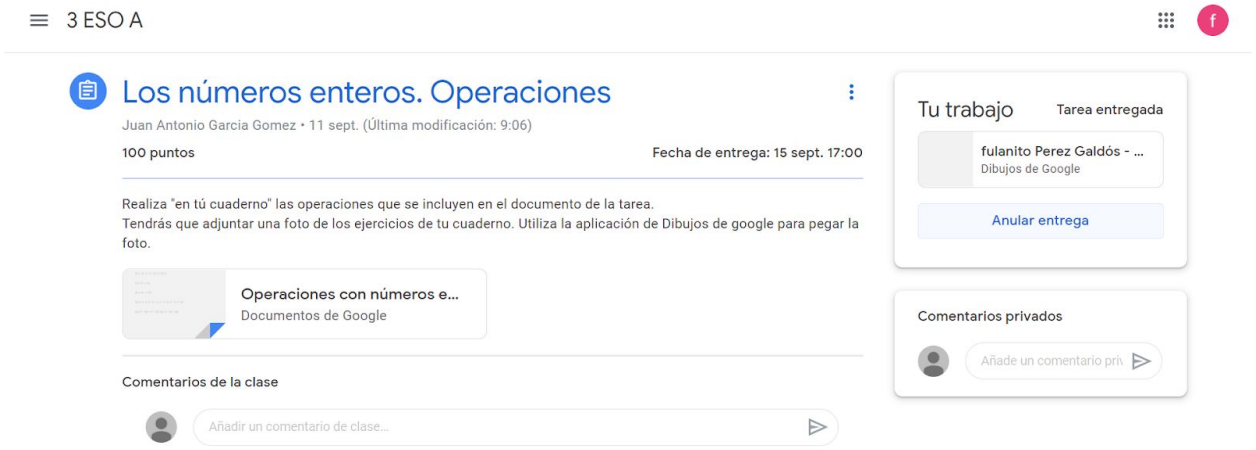
Al pulsar sobre el botón de entrega te aparecerá la siguiente ventana:



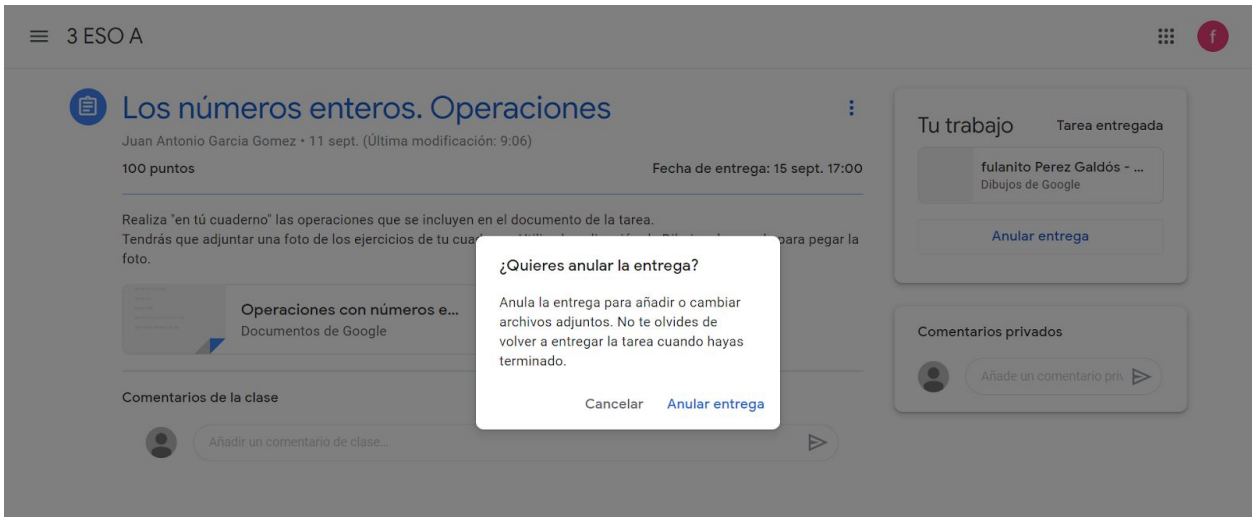
En la ventana aparecen los archivos que vas a entregar y al pulsar el botón de Entregar se marcará la tarea como entregada. Desde ese mismo momento el profesor/a ya puede corregir tus tareas.

Si la tarea tiene un plazo para entregarla y todavía no ha cumplido el plazo de entrega, puedes cancelar la entrega para hacer alguna modificación en tu tarea.

Para ello tienes que pulsar el botón de Anular entrega...



... y a continuación aparecerá la siguiente ventana...



...que te avisa de que se anulará la entrega y de que no te olvides de volver a entregarla.

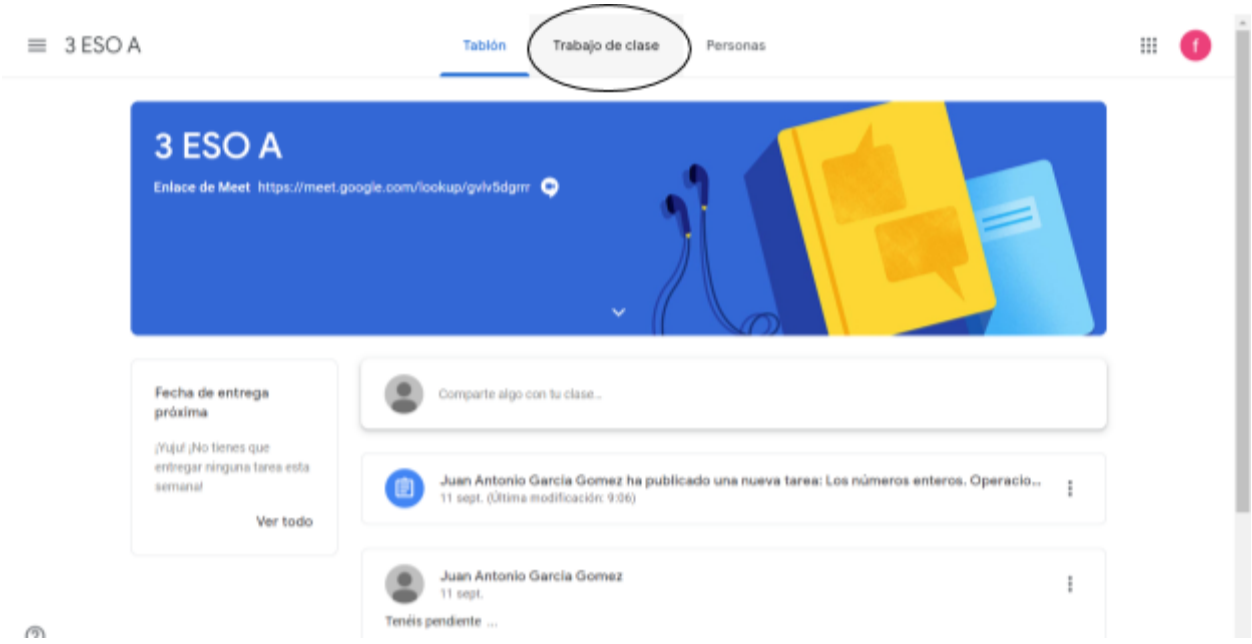
Si pulsas el botón de Anular entrega pues simplemente ya podrás modificar los archivos que añadiste a la tarea para posteriormente volver a entregarlos.

¿PUEDO HACER UNA CONSULTA SOBRE LA TAREA AL PROFESOR O ESCRIBIR UN COMENTARIO A LA CLASE SOBRE LA TAREA?

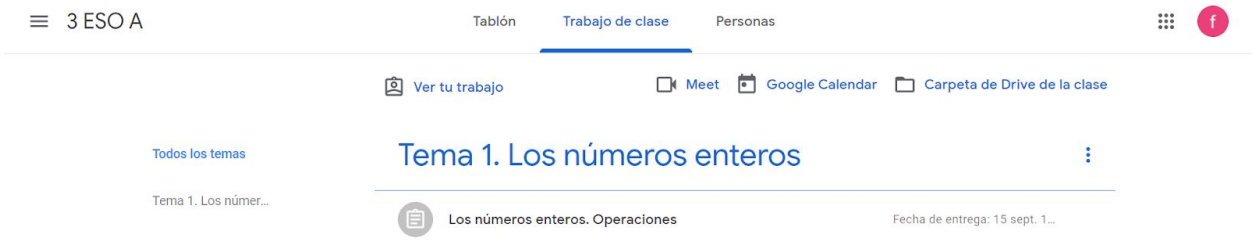
La respuesta es sí. Cuando abres la tarea tienes la opción de escribir un comentario que verá toda la clase incluido tu profesor/a o escribir un mensaje privado que verá solo tu profesor/a.

¿CÓMO PUEDO VER TODAS MIS TAREAS?

En la pantalla principal del grupo de classroom (pulsa sobre el nombre del grupo que aparece en la parte superior izquierda), en la parte superior, hay un menú con tres opciones.

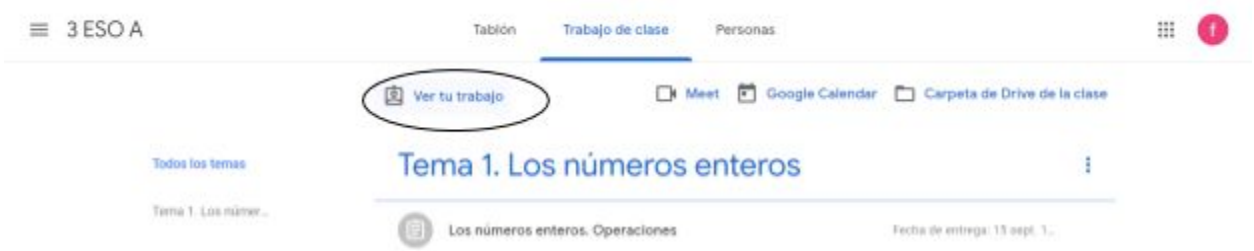


Simplemente haz clic sobre la opción Trabajo de clase y verás todas las tareas que tienes asignadas.

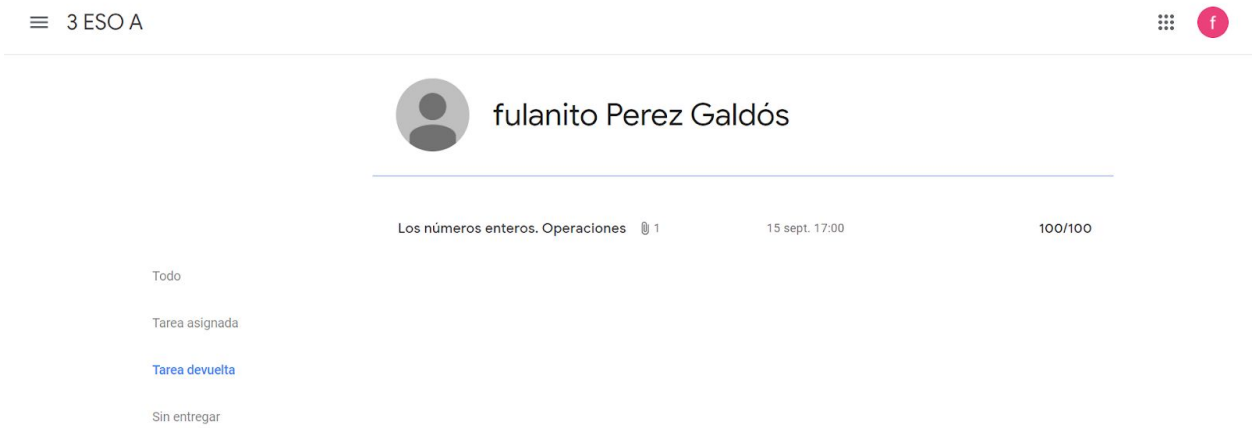


¿CÓMO SÉ EN QUÉ ESTADO SE ENCUENTRA MIS TAREAS?

En la sección de Trabajo de clase, justo debajo del menú superior, hay un botón que dice: Ver tu trabajo.

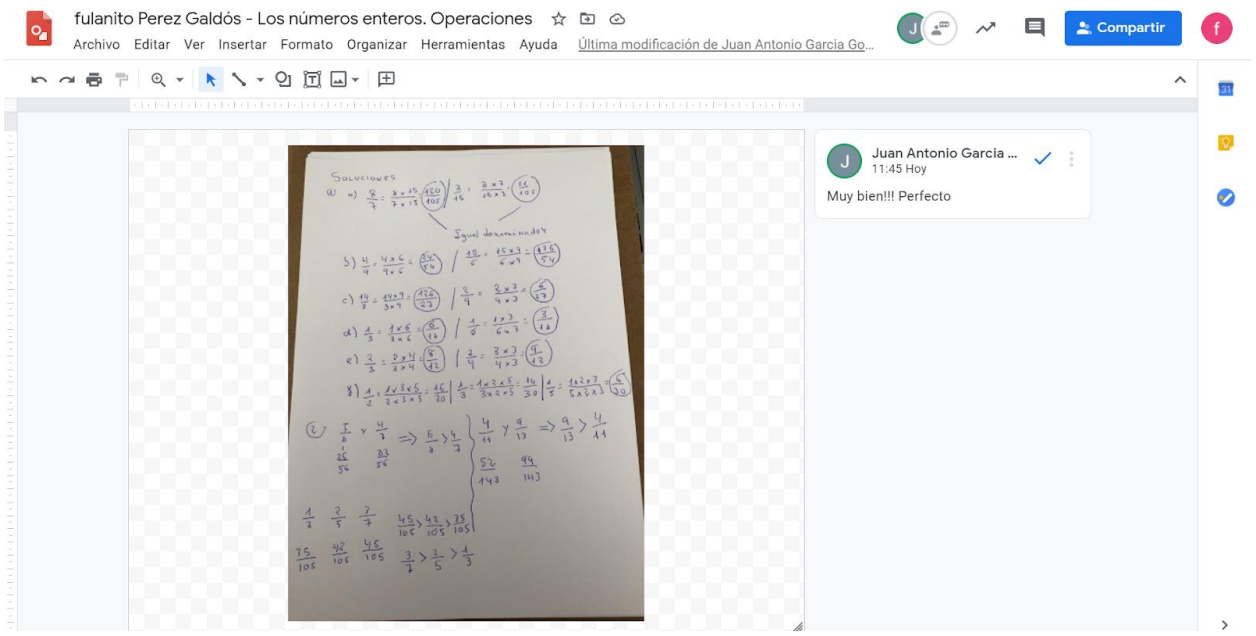


Si pulsas ese botón verás el estado en el que están todas tus tareas, podrás abrir las tareas desde allí, podrás ver la nota que te ha asignado el profesor, podrás ver si tienes tareas sin entregar o tareas que ya han sido evaluadas por el profesor.



¿CÓMO VEO LAS CORRECCIONES QUE HA REALIZADO MI PROFESOR/A EN MI TAREA?

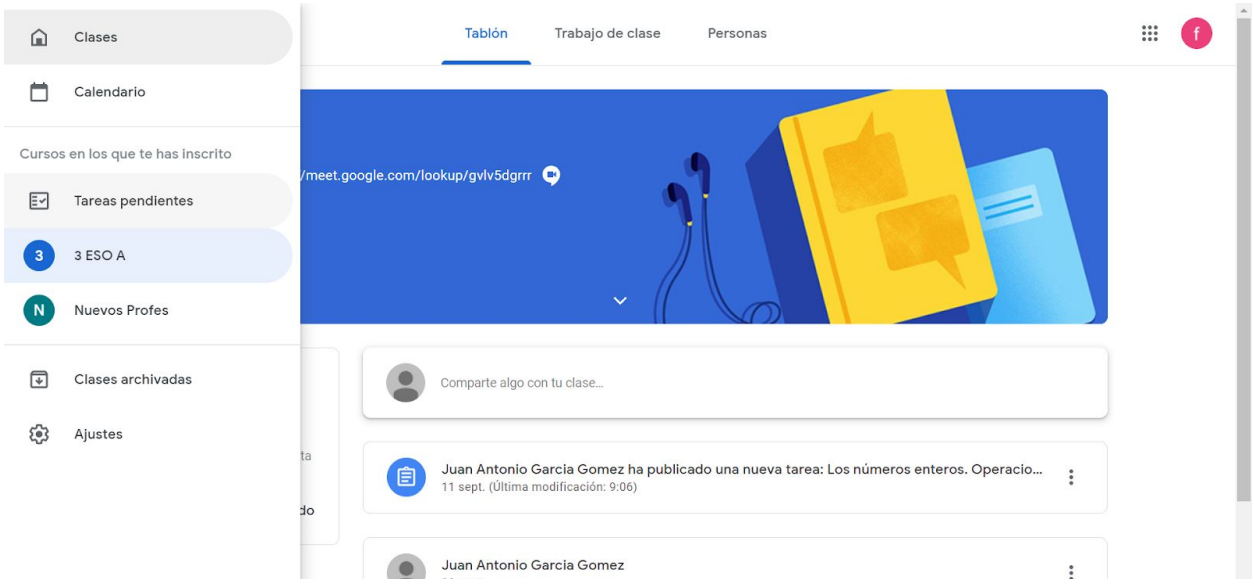
Las aplicaciones de Google: Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones y Dibujos pueden incluir comentarios en el archivo. Simplemente fíjate bien en el panel derecho que aparece cuando abras el trabajo una vez entregado y evaluado por el profesor.



En cada comentario aparece un Tic azul para indicar que has resuelto el error en caso de que haber cometido alguno o para aceptar el comentario de tu profesor/a. Si pulsas el tic, el comentario desaparecerá y le llegará un mensaje al profesor indicando que has corregido o aceptado el comentario.

¿CÓMO PUEDO SABER MIS TAREAS PENDIENTES?

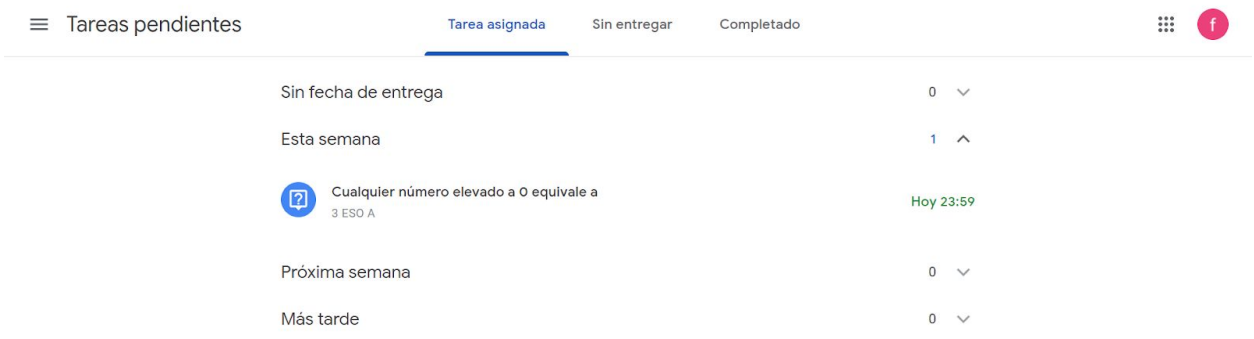
En la parte superior izquierda de la aplicación hay un botón con tres rayitas horizontales, si pulsas sobre él aparecerán algunas opciones:



Debes pulsar el botón de Tareas pendientes para ver qué tareas te quedan por realizar. Al pulsar verás la siguiente ventana:

En la parte superior verás un menú para poder ver las tareas en los diferentes estados:
Tarea asignada

Aquí verás las tareas que te ha asignado el profesor y que todavía estás a tiempo de entregar.



Sin entregar

Aquí verás las tareas que tenías que haber entregado anteriormente debido a que se ha

superado la fecha de finalización.

Completado

Aquí verás las tareas que has entregado y si el profesor te las ha evaluado, podrás ver la nota asignada a la tarea.