



POR KASEY BELL
Shake Up Learning®



Escrito por Kasey Bell

ShakeUpLearning.com

La hoja de trucos de Google Classroom tiene una licencia de [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Licencia Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

Diseño y producción de libros por Kasey Bell.



ERES LIBRE DE:

Compartir: copiar y redistribuir el material.

Bajo los siguientes términos:

Atribución: debe otorgar el crédito correspondiente.

No comercial : no puede utilizar el material con fines comerciales.

Sin derivados: si remezcla, transforma o construye sobre el material, no puede distribuir el material modificado.

Sin restricciones adicionales: No podrá aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restringir legalmente a otros de hacer cualquier cosa que la licencia permita.



BIENVENIDO A AULA DE GOOGLE

Google Classroom está diseñado para ayudar a los maestros y estudiantes a comunicarse y colaborar, administrar tareas sin papel y mantenerse organizado.

PRIMER INICIO DE SESIÓN PARA ESTUDIANTES

Vaya a aula.google.com.

La primera vez que llegas a Google

Sitio web del aula (si nunca ha iniciado sesión)

verá una pantalla como la de la derecha.

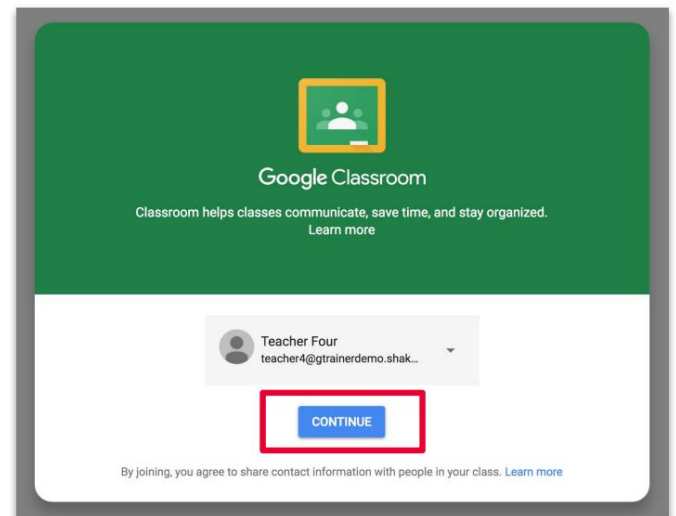
HAGA CLIC EN el botón "Ir al aula".



ACCESO

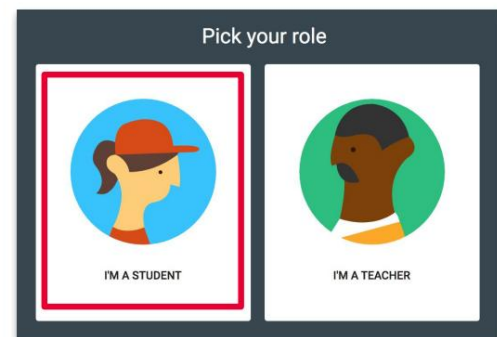
A continuación, se le pedirá que inicie sesión con el correo electrónico y la contraseña que le proporcionó su maestro o escuela.

Después de ingresar su correo electrónico y contraseña, **HAGA CLIC "Continuar".**



SELECCIONA TU ROL

- Haga clic en el botón **"SOY UN ESTUDIANTE"** como tu rol para que puedas unirte a la de tu maestro clase.



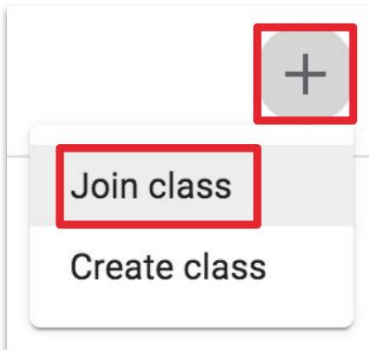
Nota: no puede cambiar su rol más adelante, así que asegúrese de seleccionar el rol correcto.



ÚNETE A UNA CLASE COMO ESTUDIANTE

1. Crea y nombra tu clase

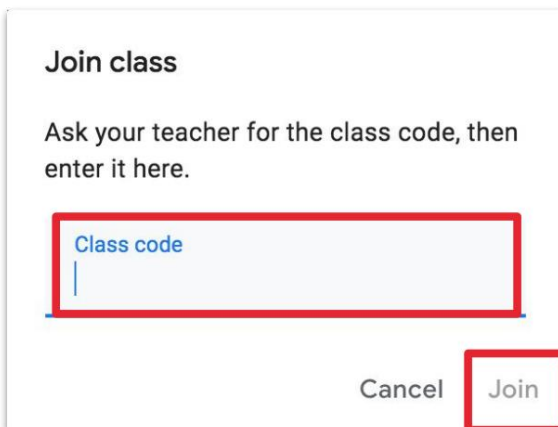
Haga clic en + (cerca de la parte superior derecha de la página) y seleccione **"Unirse a la clase"** para unirse a la clase de su profesor.



2

Introduce el código de clase que te ha dado tu profesor.

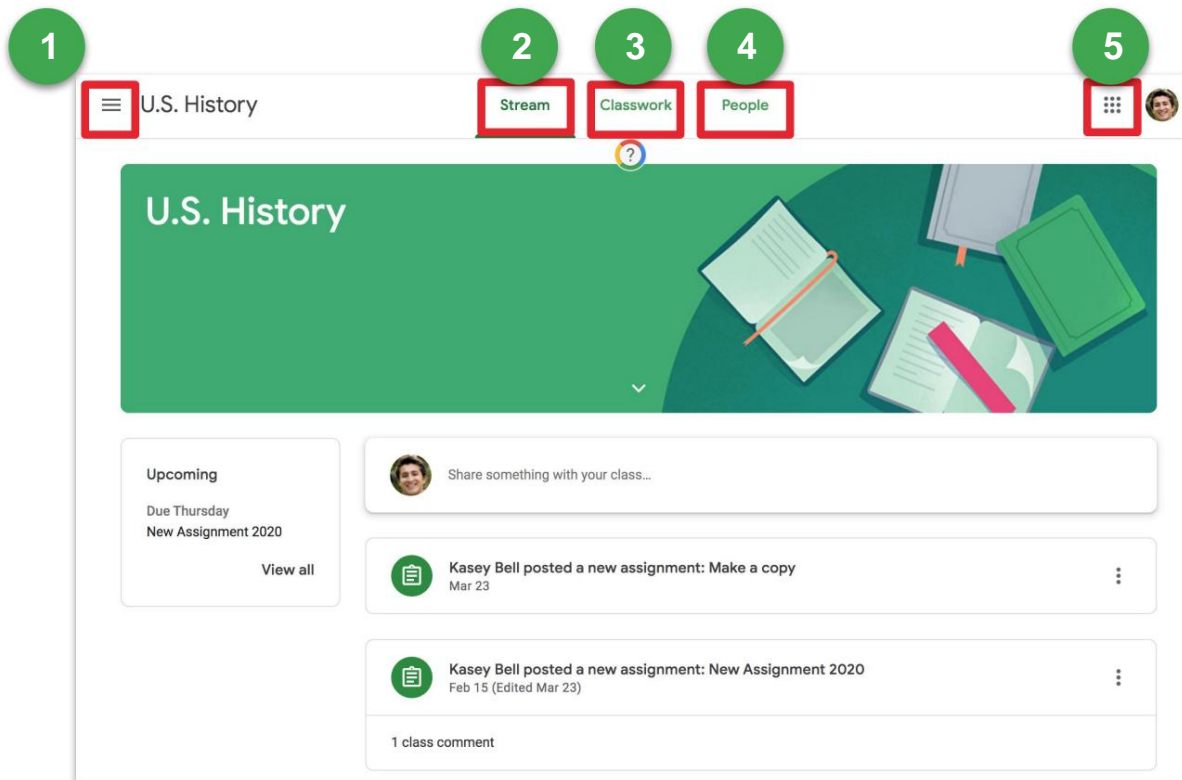
Luego, **HAGA CLIC EN "Unirse"**.





NAVEGACIÓN DEL ESTUDIANTE

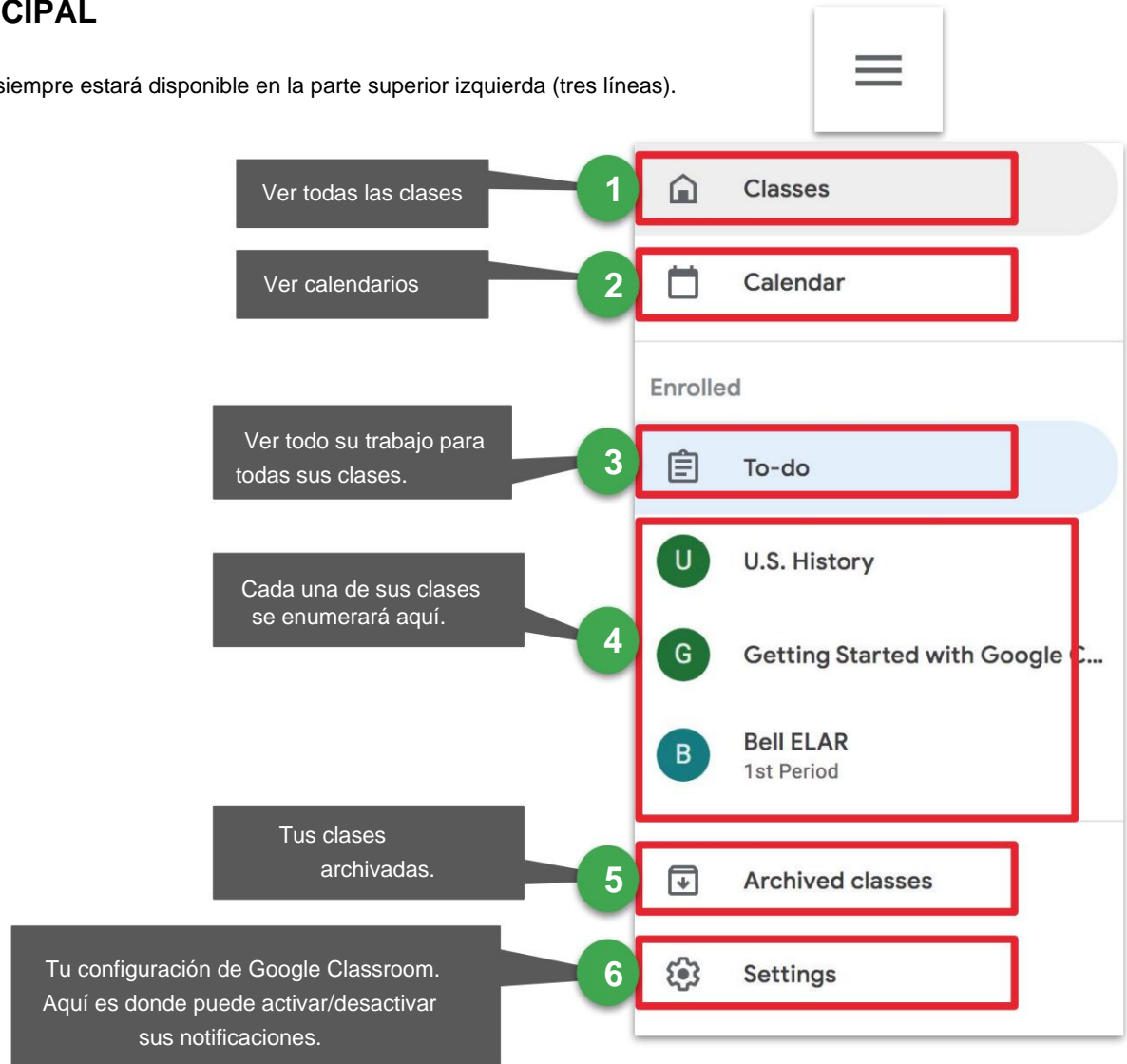
- 1 **Menú principal (3 líneas):** acceda a todas sus clases, calendario, trabajo de los estudiantes y configuraciones.
- 2 **Transmisión:** la transmisión es donde encontrará anuncios de su maestro, próximas fechas límite y donde puede publicar y comentar (si su maestro lo habilita para usted).
- 3 **Trabajo de clase:** la página Trabajo de clase es donde encontrará sus tareas y materiales de clase.
- 4 **Personas:** la página Personas es donde puede enviar correos electrónicos a su maestro y compañeros de clase.
- 5 **Aplicaciones de G Suite:** este ícono representa sus aplicaciones de G Suite. Puede hacer clic en este icono para abrir otras aplicaciones de G Suite.





MENÚ PRINCIPAL

El menú principal siempre estará disponible en la parte superior izquierda (tres líneas).

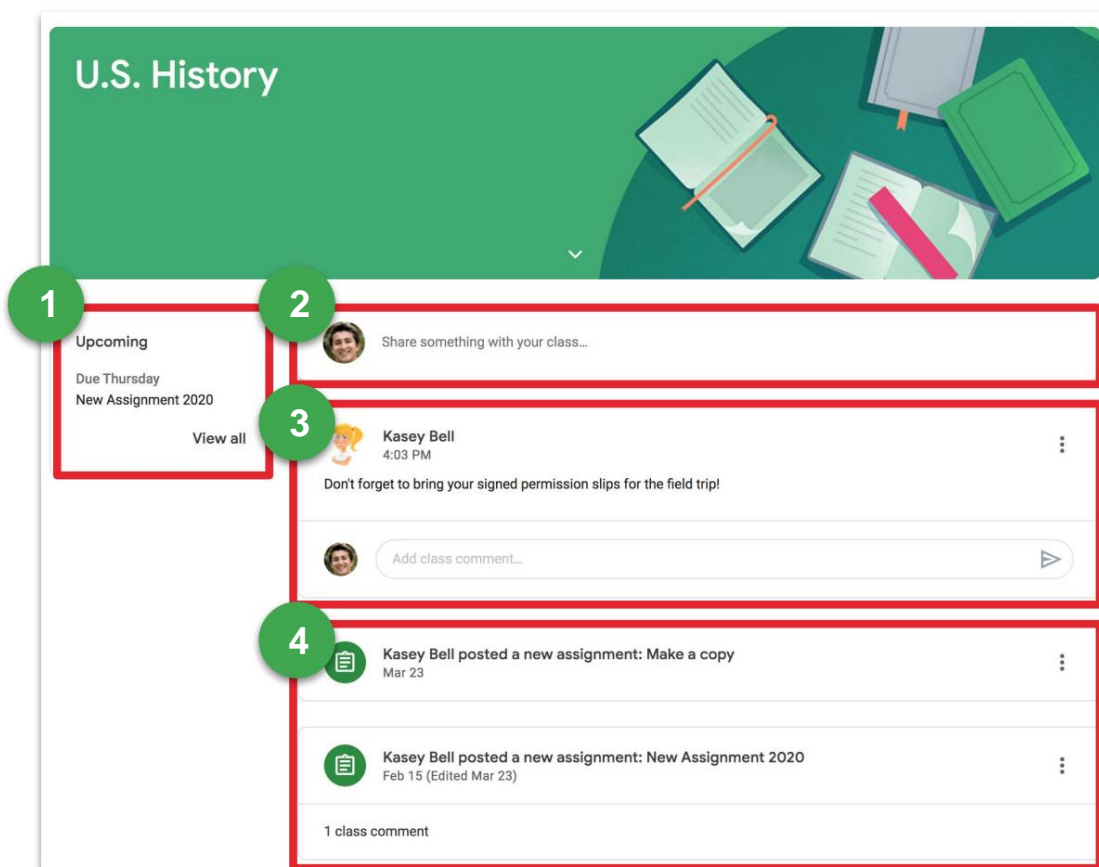




FLUJO DE ESTUDIANTES

The Stream es donde encontrará los anuncios de su maestro, las próximas fechas límite y donde puede publicar y comentar (si su maestro lo habilita para usted).

- 1 Los próximos plazos de asignación aparecerán en la barra lateral izquierda.
- 2 Si tu profesor te permite publicar, verás un cuadro como este en la parte superior de las novedades. Hacer clic en el recuadro para compartir algo con tu clase. ¡Mantenlo apropiado!
- 3 Tus profesores también pueden publicar anuncios como este en el Stream.
- 4 Tus maestros también pueden publicar notificaciones de nuevas tareas en la transmisión. Pero siempre puedes ver tus tareas en la página Trabajo de clase.





TRABAJO DE CLASE DEL ESTUDIANTE

La página Trabajo de clase es donde encontrará sus tareas y materiales de clase.

- 1 Vea su trabajo, entregue el estado, las fechas de vencimiento y las calificaciones de su clase.
- 2 Vea el calendario de su clase, incluidas las fechas de vencimiento de las tareas.
- 3 Vea su carpeta Class Drive en Google Drive.
- 4 Tus profesores pueden organizar tus tareas por temas, materiales, unidades, módulos, tipo de trabajo, por día o de la forma que elijan. Esos temas aparecerán a la izquierda. Haga clic en un tema para ver todas las tareas para ese tema. También verá temas como encabezados sobre sus tareas y materiales.

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "U.S. History". The interface is divided into three main sections: a sidebar on the left, a top navigation bar, and a main content area. The sidebar (labeled 4) contains a list of topics including "All topics", "TODAY", "Classroom Materials", "Unit 1: Civil War", "Unit 2: World War I", "Unit 3: World War II", "Daily Work", "Bell ringers", "Week of Sept 3-7", "Week of Sept. 10-14", "Week of Sept 17-21", "Sept. 3, 2018", "Sept. 4, 2018", and "Sept. 5, 2018". The top navigation bar (labeled 1, 2, 3) includes tabs for "Stream", "Classwork", and "People", along with buttons for "View your work", "Google Calendar", and "Class Drive folder". The main content area (labeled 1) displays a "TODAY" section with a task titled "Choose Your Own Adventure Google Sli..." and a "Classroom Materials" section with items like "Syllabus", "Teacher Website", and "Class Rules". Below these is a section for "Unit 1: Civil War" with tasks such as "#001 The Battle of Gettysburg Digital Story" and "Explain the Reconstruction period in your o...". Red boxes and arrows highlight the numbered instructions: 1 points to "View your work", 2 points to "Google Calendar", 3 points to "Class Drive folder", and 4 points to the sidebar topics list.



TAREAS EN LA PÁGINA DE TRABAJO DE CLASE

Las tareas publicadas aparecerán en la página Trabajo de clase. Es posible que se le pida que actualice para ver las últimas actualizaciones. A continuación se muestra un ejemplo de una tarea.

- 1 Nombre de la tarea
- 2 Fecha de vencimiento
- 3 Este es el estado de la asignación. Mostrará Asignado, Entregado, Retrasado o Faltante.
- 4 Instrucciones para la tarea de su maestro.
- 5 Su maestro puede optar por adjuntar una rúbrica. Si es así, aquí es donde aparecerá. Haga clic para abrir.
- 6 Todos los archivos que su maestro haya adjuntado a la tarea aparecerán aquí.
- 7 Haga clic aquí para abrir la página de tareas.

The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. The assignment title is '#012 World War II Essay' (1). The due date is 'Due Mar 31' (2). The status is 'Assigned' (3). The post time is 'Posted 8:26 AM' (4). The instructions are: 'Using the attached template, write a three-page essay summarizing the events of World War II. The rubric is attached, and will explain how you will be graded.' (5). A rubric is attached: 'Rubric: 1 criterion • 15 pts' (6). A Google Docs template is attached: 'Student One - [Template]... Google Docs' (7). At the bottom, there is a 'View assignment' button (7).



PÁGINA DE ASIGNACIÓN

Cuando haga clic en "Ver tarea" en la página Trabajo de clase, accederá a una nueva página que le brinda más detalles sobre su tarea.

- 1 Título de la tarea y fecha de vencimiento
- 2 **Instrucciones:** Instrucciones para la tarea de su maestro.
- 3 **Puntos totales:** valor total de puntos de la tarea (la calificación más alta que puede obtener)
- 4 **Rúbrica:** información de la rúbrica si su maestro ha agregado una rúbrica. (Haga clic en la flecha hacia abajo para ver más información).
- 5 **Comentarios de clase:** si tus profesores te permiten dejar comentarios en clase, verás esta opción. Todos los estudiantes pueden ver los comentarios de la clase.
- 6 **Tu trabajo:** Esto te mostrará los archivos que el profesor creó para ti y los archivos que hayas creado para esta tarea.
- 7 **Botón Agregar o crear:** haga clic en este botón para crear nuevos archivos o adjuntar archivos que ya ha creado para esta tarea.
- 8 **Botón Entregar:** haga clic en este botón cuando esté listo para entregar su trabajo. Una vez que entregue, ya no podrá editar sus archivos.
- 9 **Comentarios privados:** use comentarios privados para hablar con su maestro y hacer preguntas. Tú y tu profesor sois los únicos que podéis ver los comentarios privados.

The screenshot shows the Google Classroom assignment interface. Numbered callouts identify the following elements:

- 1:** Assignment title and due date: "#012 World War II Essay" due Mar 31.
- 2:** Total points: "100 points".
- 3:** Instructions: "Using the attached template, write a three-page essay summarizing the events of World War II. The rubric is attached, and will explain how you will be graded."
- 4:** Rubric section: "Summarization" with a score of "/15".
- 5:** Class comments section with a text input field and a submit button.
- 6:** "Your work" section showing assigned files, including "Student One - [Te... Google Docs".
- 7:** "+ Add or create" button to attach new files.
- 8:** "Turn in" button to submit the assignment.
- 9:** "Private comments" section for direct communication with the teacher.



ENTREGAR ASIGNACIONES

Dependiendo de la tarea, puede entregar un documento que su maestro le asignó, crear uno propio o agregar archivos a la tarea.

PARA ENTREGAR UNA ASIGNACIÓN

Vaya a la Clase, luego a la página Trabajo de clase, luego haga clic en "Ver tarea".

Hay tres formas diferentes de completar su trabajo:

A Para usar el archivo que tu maestro te adjuntó:

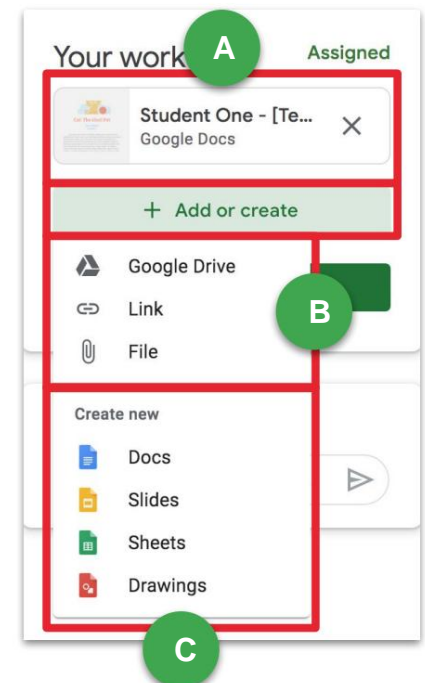
1. Haga clic en el archivo adjunto debajo de Su trabajo con su nombre.
2. Ingresa tu trabajo
3. Haga clic en el botón "Entregar" en el documento y confirme, o haga clic en el botón "Entregar" en la tarea en Google Classroom.

B Para adjuntar un elemento que ya ha sido creado:

1. En Tu trabajo, haz clic en **Agregar o crear** y luego selecciona Google Drive, Enlace o Archivo.
2. Agrega o crea tus archivos de trabajo
3. Seleccione el archivo adjunto o ingrese la URL de un enlace y haga clic en **Agregar**.
4. Nota: No puede adjuntar un archivo que no sea de su propiedad.

C Para adjuntar y crear un nuevo archivo:

1. En Tu trabajo, haz clic en **Agregar o crear** y luego selecciona Documentos, Diapositivas, Hojas o Dibujos.
2. Se adjunta un nuevo archivo a su trabajo y se abre.
3. Agrega o crea tus archivos de trabajo
4. Haga clic en el archivo e ingrese su información. Nota: Puede adjuntar o crear más de un archivo.
5. (Opcional) Para eliminar un archivo adjunto, junto al nombre del archivo adjunto, haga clic en **Eliminar**.
6. Haga clic en **Entregar** y confirme.
7. El estado de la tarea cambia a Entregado.





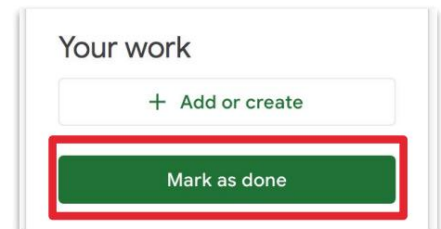
MARCAR COMO HECHO Y ANULAR ENVIAR

MARCAR UNA TAREA COMO REALIZADA

Algunas tareas tendrán un botón **Marcar como hecho** en lugar de Entregar.

Importante: cualquier tarea entregada o marcada como completada después de la fecha de vencimiento se registra como tardía, incluso si ya envió el trabajo antes de la fecha de vencimiento.

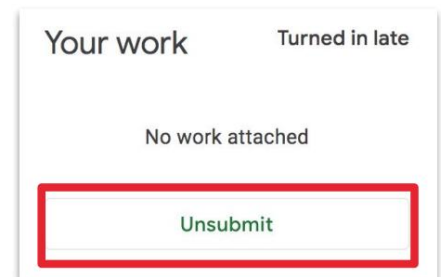
1. Vaya a la clase, luego a la página Trabajo de clase, luego haga clic en "**Ver Asignación.**"
2. Complete la tarea.
3. Haz clic en **Marcar como hecho** y confirma.
4. El estado de la tarea cambia a Entregado.



ANULAR UNA ASIGNACIÓN

Una vez que haya entregado una tarea o la haya marcado como completada, vea la opción para cancelar el envío. Use esto si necesita hacer cambios en tu trabajo y vuelve a enviarlo a tu maestro. Si anula el envío de un tarea, asegúrese de volver a enviarla antes de la fecha de vencimiento.

1. Vaya a la clase, luego a la página Trabajo de clase, luego haga clic en "**Ver Asignación.**"
2. Haga clic en **Cancelar envío** y confirme.
3. Nota: Esta tarea ya no se envió. Vuelva a enviarlo antes de la fecha de vencimiento.





RESPONDER LAS TAREAS DE PREGUNTAS

Cuando su maestro le haya asignado una pregunta de opción múltiple o de respuesta corta, aparecerá inmediatamente en la página Trabajo de clase. Haga clic en "**Ver pregunta**" para completar la tarea.

1

Fecha de vencimiento

2

La pregunta que se le asignó.

3

Puntos totales posibles

4

Indicaciones de tu profesor

5

Su respuesta: este cuadro es donde escribe su respuesta para preguntas de respuesta corta o selecciona entre respuestas de opción múltiple.

6

Agregue un comentario de clase: use este espacio para hacer preguntas o comentarios generales. Aquí NO es donde escribe su respuesta a la pregunta.

7

Agregar un comentario privado: use este espacio para dejar un comentario o pregunta para su maestro.

8

Entregar: cuando haya completado su trabajo, haga clic en el botón Entregar.

The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. Numbered callouts point to the following elements:

- 1:** Due date (Due Mar 30)
- 2:** Question text (What were the main causes of the Civil War?)
- 3:** Points (100 points)
- 4:** Instructions (Write in complete sentences.)
- 5:** Answer area (Your answer, Assigned)
- 6:** Class comments section (Add class comment...)
- 7:** Private comments section (Add private comment...)
- 8:** Turn in button



TAREAS DEL ESTUDIANTE: VER TODO TU TRABAJO

Tiene varias formas de ver su trabajo para una clase:

- Vea rápidamente el próximo trabajo en la página Clases
- Vea todo su trabajo para una clase en la página Su trabajo para esa clase.
- Ver el trabajo organizado por tema en la página Trabajo de clase
- Filtre el trabajo por clase en la página Tareas pendientes (vea la captura de pantalla a continuación).

La página Tareas pendientes le permite ver todo su trabajo para todas sus clases. en un lugar.

1 Tareas pendientes : aquí los estudiantes pueden ver una lista de todas las tareas que están pendientes, incluida la título, nombre de la clase y fecha de vencimiento. Haga clic en el nombre de la tarea para ir directamente a la página de detalles de esa tarea.

2 **Listo:** aquí los estudiantes pueden ver una lista de todas las tareas que han entregado o marcado como hecho

3 Haga clic en el menú desplegable Flecha junto a "**Todos** clases" para filtrar su trabajo por cada clase.

