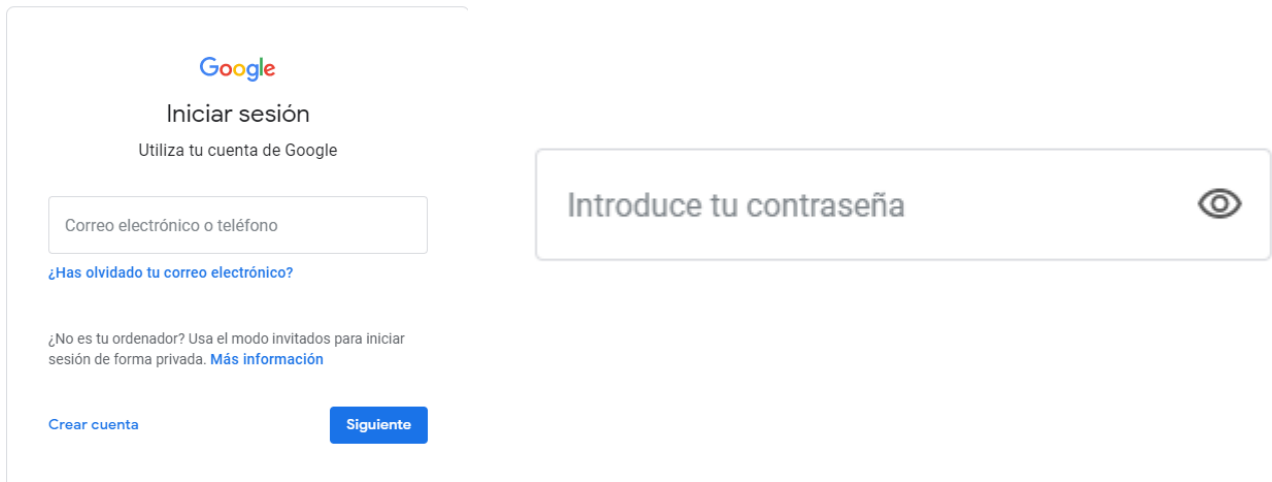

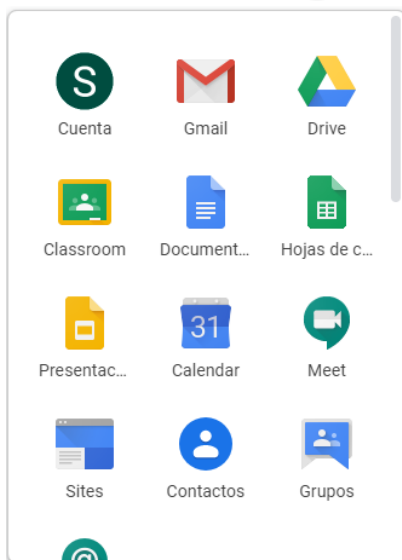


- 1- Para usar Classroom debemos acceder a través del correo corporativo. Las claves de acceso os llegarán a la cuenta que elegisteis en la autorización del correo corporativo. El usuario viene establecido y la contraseña la debemos crear.
- 2- Introducimos el usuario y la contraseña



- 3- En la parte superior derecha de la pantalla encontraremos estos iconos . La letra puede variar en función del usuario de la cuenta.



4- Picamos en el icono de los nueve puntos y se despliega un menú como el siguiente. A través de este correo los alumnos tienen acceso a una serie de aplicaciones muy interesantes como hojas de cálculo, procesador de textos, presentaciones, correo electrónico, drive etc.

5- Nos interesan especialmente dos. La primera es classroom que es la aplicación de comunicación entre profesores y alumnos. LA segunda es meet que permite realizar videoconferencias entre los alumnos y los profesores.

6- Elegimos la opción classroom

7- - De nuevo en la parte superior derecha encontramos



y elegimos el signo +. Dentro de las opciones

que aparezcan elegimos apuntarse a una clase.

- 8- Nos pedirá un código. El código de cada materia se lo facilitaremos a los alumnos. Basta con introducir el código y ya estaremos en el grupo clase de classroom de una materia. Esta operación hay que repetirla con cada una de las materias. En otras ocasiones será el profesor el que haya añadido al alumno y bastará con picar en la opción unirse.

9- Al entrar en el grupo veremos en la parte superior

Tablón

Trabajo de clase

Personas

10- La parte de tablón son de avisos generales de los profesores y de comentarios que quieran hacer los alumnos sobre dudas generales sobre la materia etc.

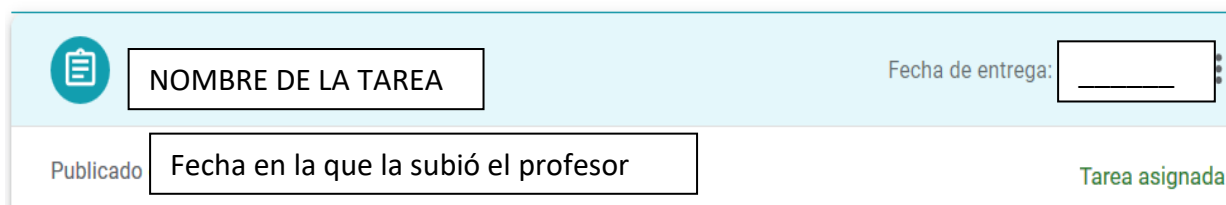
11- En el apartado trabajo de clase encontraremos las tareas que debemos realizar.

Tablón

Trabajo de clase

Personas

12- Al elegir la tarea veremos información como

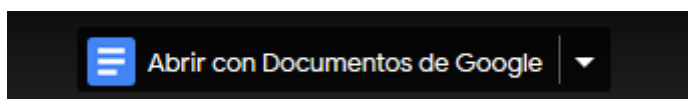


13- La tarea puede ser un trabajo a realizar por el alumno o puede contener un documento sobre el que el alumno debe responder unas cuestiones. Además, pueden aparecer otros documentos de apoyo como presentaciones, enlaces a vídeos, documentos pdf. Que ayuden a realizar ese trabajo. Al final del cuadro aparece VER TAREA que es donde debemos entrar para responder.

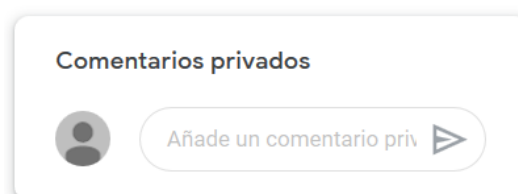
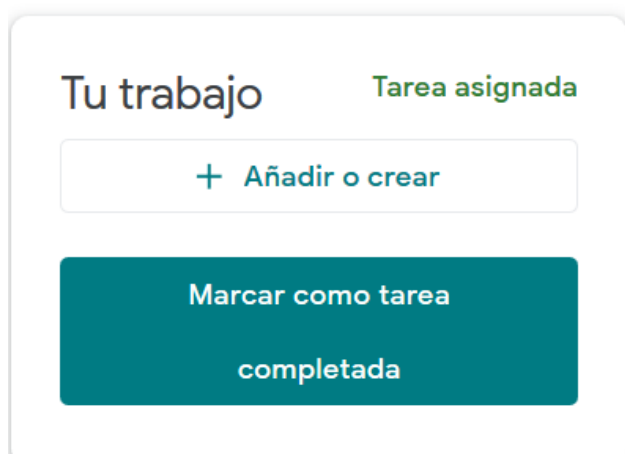
14- Si la tarea la debemos realizar en un documento ponemos el ratón sobre dicho archivo y con el botón derecho elegimos la opción abrir en otra pestaña. Allí se abrirá el documento. En la parte superior elegimos abrir con documentos de Google. Ya podemos contestar las cuestiones. Al cerrar la página del navegador (la x que aparece para cerrar) nuestro trabajo se habrá guardado. Podemos trabajar en varios momentos hasta terminar la tarea. Otra opción es descargar el archivo, responder las cuestiones y después añadir ese documento a la tarea.



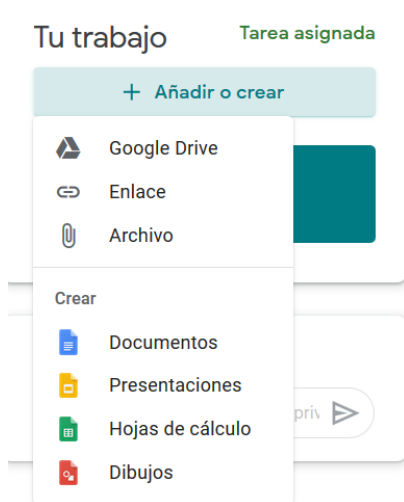
cuadro_resumen_
Word



15- Cuando hayamos terminado la tarea elegiremos la opción marcar la tarea como completada. Ya está entregada al profesor. Para cualquier duda se pueden enviar comentarios privados que sólo van a leer el profesor y el alumno. Pueden ser dudas, correcciones etc.



16- En caso de que la tarea no lleve un documento para realizar la tarea elegimos la opción añadir o crear.



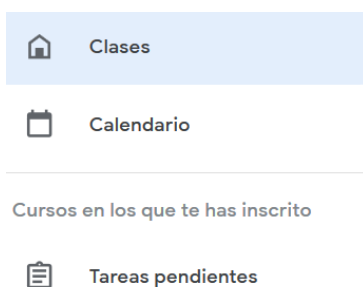
Puedo utilizar un documento, presentación, hoja de cálculo etc. el formato que necesite.

Elijo la opción que necesito y se abrirá un archivo en la zona donde ponía añadir o crear. Sobre ese archivo ya puedo escribir y cuando haya completado mi trabajo elegiré de nuevo entregar.

Si el archivo lo he hecho en mi ordenador elegiré la opción archivo para subir el archivo con mi respuesta. Si el trabajo ya está terminado picaré en la opción entregar.

17- Cuando el profesor corrija la materia le llegará al alumno el aviso de la corrección y si esa tarea se evalúa también su calificación.

18- Para facilitar el trabajo podéis entrar en que está en la parte superior izquierda y al desplegar el icono de las tres rayitas veréis estas opciones



La más útil es tareas pendientes. En esa opción se puede ver las tareas que debe realizar en cada materia según la fecha de entrega.

En la opción clases puedes ver todas las materias.

En calendario se pueden ver las fechas de entrega de las tareas.

19- La aplicación meet que tiene ese icono en el menú desplegable que hemos visto en la página 3 sirve para realizar videoconferencias. Los profesores pueden proponer a los alumnos una hora (a través del tablón de la clase) en la que todos se conecten a través de la aplicación.



20- Para que funcione correctamente debe estar activada la cámara y el micrófono. Algunas configuraciones de Windows lo preguntan y basta con elegir la opción de aceptar. Si no es así, deberemos modificar la configuración del equipo.

PARA CUALQUIER DUDA PODÉIS ESCRIBIR UN MENSAJE A LA CUENTA direccioncentro@sviatorhu.es