

INSTRUCTIVO DE USO DE "GOOGLE CLASSROOM" PARA LOS ESTUDIANTES

I.

1. Cree una cuenta de Google, para acceder a la plataforma.
2. En la página principal de Google, observará **varios puntos al lado superior derecho** de la página. En ellos se accede a varias aplicaciones asociadas a Google, Classroom, Drive, Documentos, Presentaciones, Planilla etc. (estos similares a Word, Power Point y Excel). Fig. 1, Fig. 2

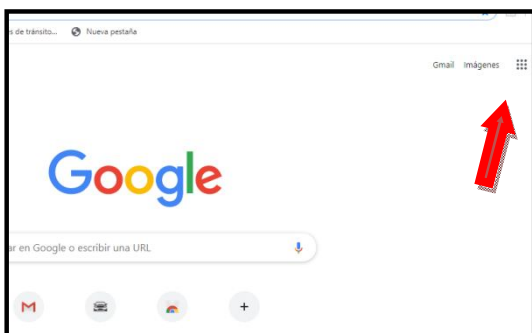


Fig. 1

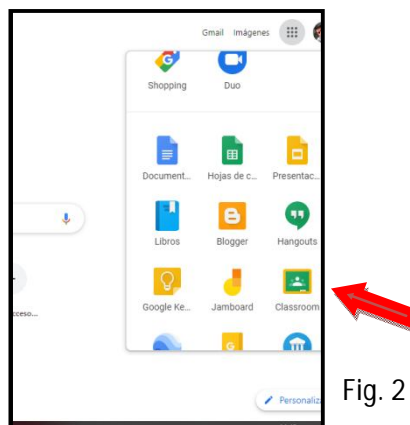


Fig. 2

3. Seleccione CLASSROOM, luego busque el signo **+** (Fig. 3) en el cual tendrá dos opciones, los alumnos deben elegir "UNIRSE A UNA CLASE" (Fig. 4), una vez ahí le solicitará el "CODIGO DE LA CLASE" (Fig. 5) que le enviaron, finalmente seleccionar UNIRTE . Luego podrá ver las actividades de la clase, tendrá que ingresar a **+**, tantas veces como asignaturas tengan los estudiantes.

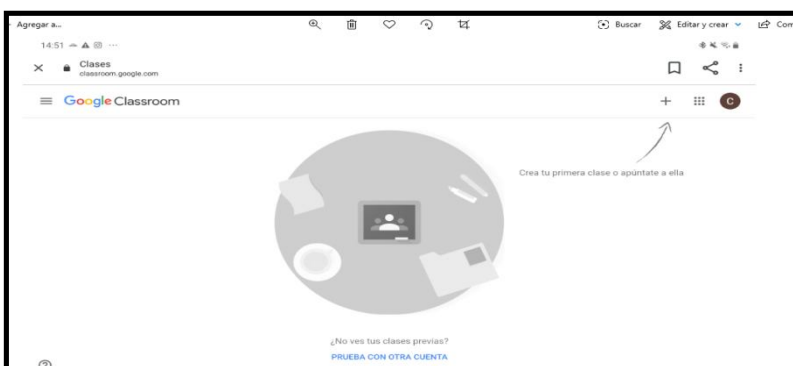


Fig. 3

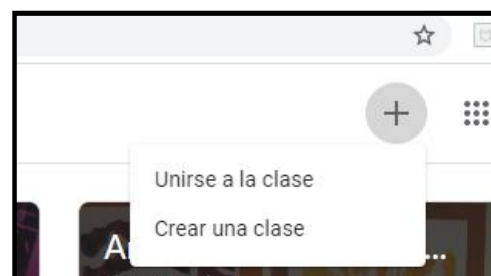


Fig. 4

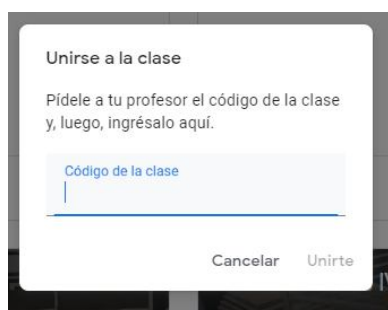
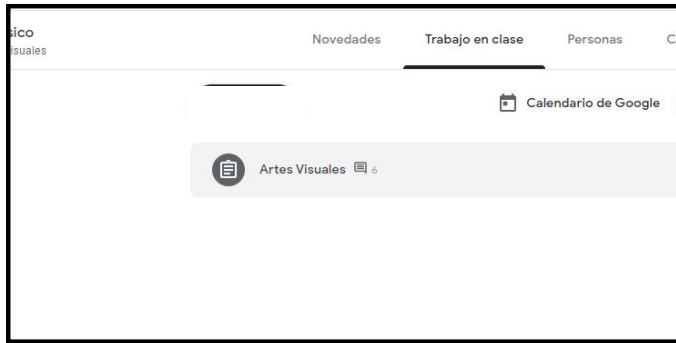


Fig.5

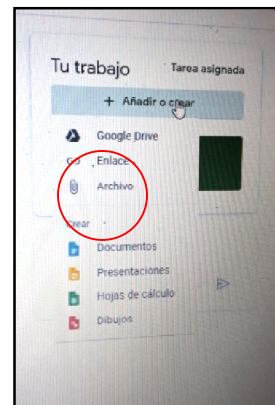
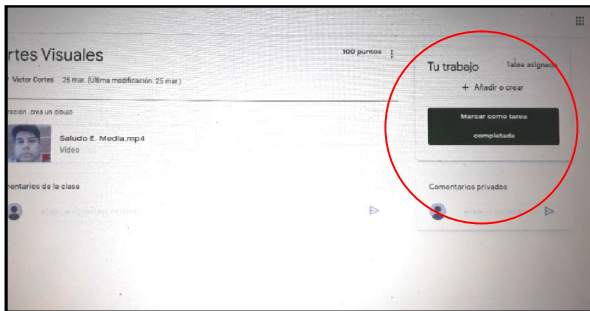
4. Si usted recibió una invitación a su correo, solo debe aceptar, y lo enviará a la aplicación o plataforma CLASSROOM, y a las asignaturas que lo hayan agregado.

II. CÓMO VER Y ENVIAR UNA TAREA

1. Ingrese a la clases y seleccione TRABAJO EN CLASES.



2. Selecciona la tarea de la asignatura, descarga el archivo, los videos y ppts, pueden ir con funciones que con las aplicaciones de Google es posible que no se vean correctamente, por eso es mejor descargarlos, por ejemplo los audios de un Power Point.
3. Una vez realizada la tarea, guía o dibujo, la archiva, escanea o hace una toma fotográfica, que será subida a la plataforma Classroom de la siguiente manera:
 - a. Ubique el cuadro que dice "TU TRABAJO", seleccione y tendrá varias opciones en "AÑADIR O CREAR" y selecciona ARCHIVO, donde está el clip.



- b. En seguida ubique en sus archivos el documento o imagen de la tarea, haga doble clic sobre el y aparecerá en el cuadro, finalmente seleccione ENTREGAR.
- c. RECUERDEN PONER EL NOMBRE DEL ALUMNO Y EL CURSO.

