

Google Classroom



INDICE

1. ACCESO A GOOGLECLASSROOM

2. MATRICULARSE EN UNA CLASE

3. TABLÓN DE ANUNCIOS

4. ¿CÓMO SUBIR ARCHIVOS A GOOGLE DRIVE?

5. TAREAS PENDIENTES



1. ACCESO A GOOGLECLASSROOM

Se necesita:

- 1º Cuenta de n°@alu.murciaeduca.es que te habrá dado tu tutor
- 2º Navegador Google Chrome o Mozilla o cualquier otro

1º DESDE UN ORDENADOR

1. Escribir **classroom.google.com** en la barra de direcciones
2. Hacer clic en el botón **Sign in**
3. Identificarte con tu cuenta de Google del centro **n°@alu.murciaeduca.es**

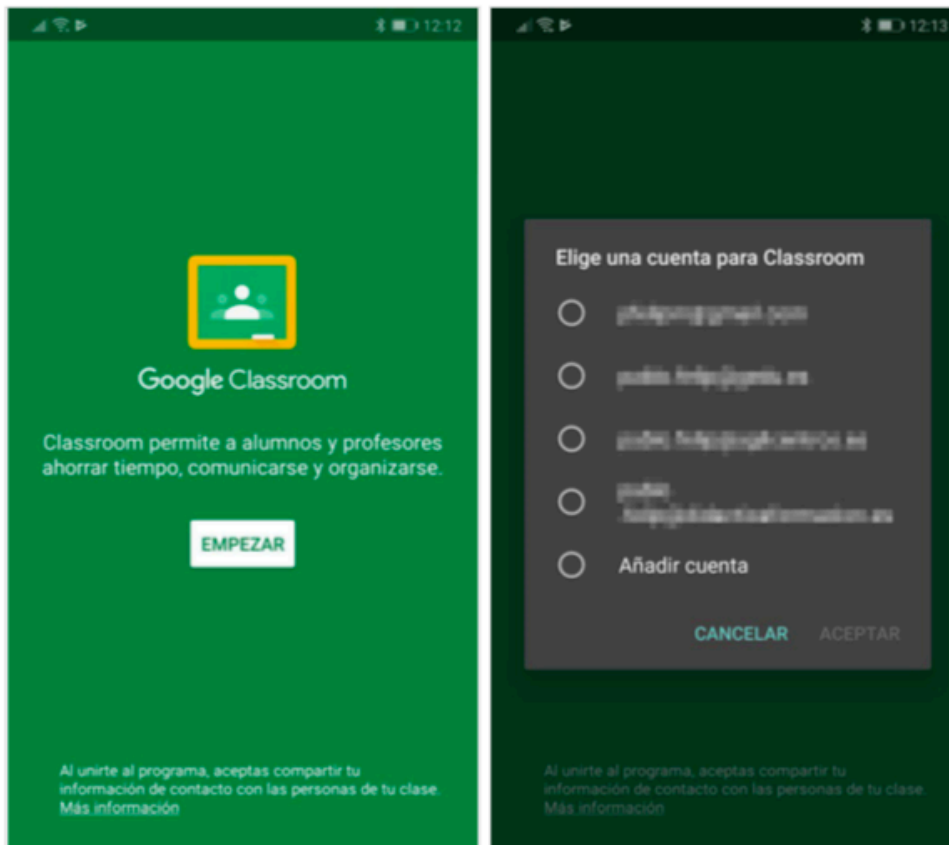
The screenshot shows the Google Classroom website interface. At the top, there is the Google logo, a 'Get products' link, and a 'Contact us' button. Below this is a navigation bar with links for 'For Education', 'Why Google', 'Products', 'Teaching Resources', and 'Code with Google'. A 'Sign in' dropdown menu is open, showing options for 'Google Classroom', 'G Suite', 'G Suite admin', and 'Google Cloud Platform'. A red arrow points to the 'Google Classroom' option. The main content area features the heading 'Manage teaching and learning with Classroom' and a sub-heading 'Classroom helps students and teachers organize assignments, boost collaboration, and foster better communication.'



2º DESDE LA APLICACIÓN PARA MÓVIL

1º Descarga, instala y abre la app de Classroom compatible con tu dispositivo

2º Selecciona o añade la cuenta de Google proporcionada por el centro
nº@alu.murciaeduca.es



Inicio de sesión en Classroom desde un dispositivo móvil.



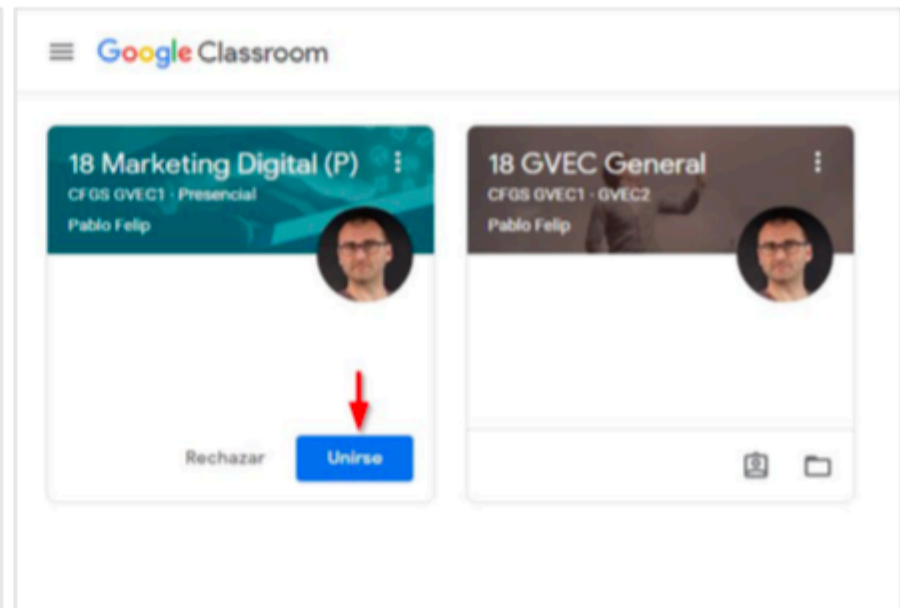
2. MATRICULARSE EN UNA CLASE

Los cursos en CLASSROOM se denominan CLASES

Las CLASES en las que participes aparecerán en la ventana principal de la aplicación. Tendrás **una CLASE por ASIGNATURA**

A. PROFESOR TE INVITA A TRAVÉS DE UN CORREO ELECTRÓNICO

1. Recibes un email a tu correo **nº@alu.murciaeduca.es**
2. CLICK en el botón **UNIRSE**



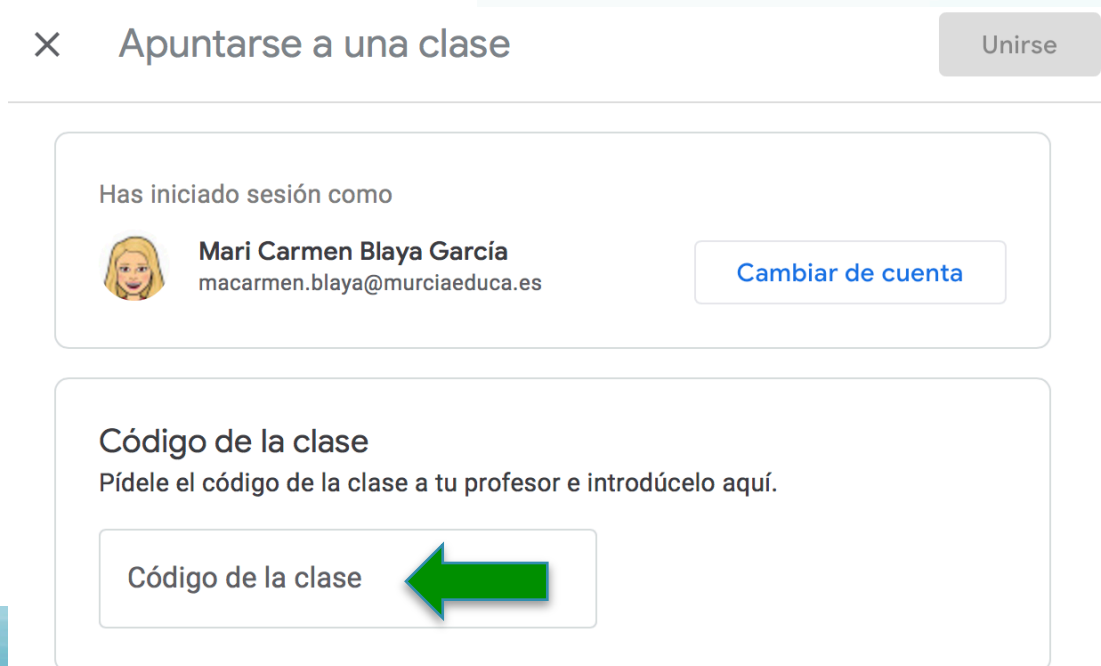
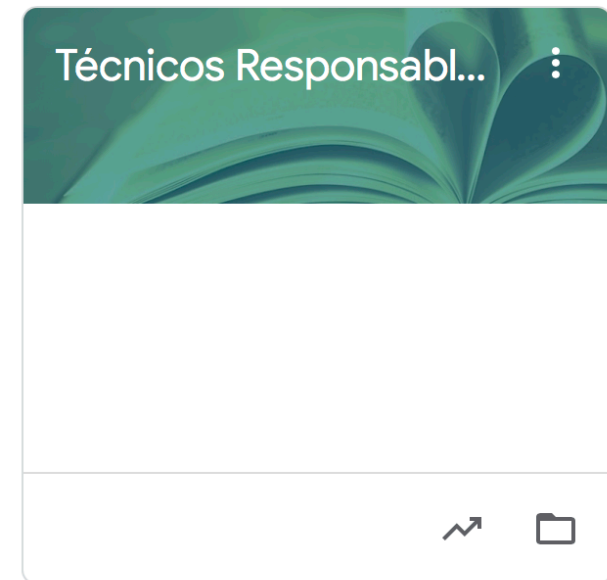
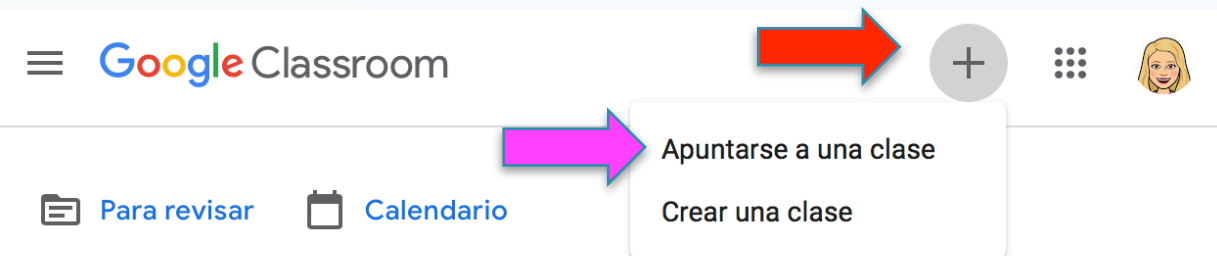
Uniéndote a una clase a la que has sido invitado.



B. UTILIZAS EL CÓDIGO DE LA CLASE PARA UNIRTE:

1. El profesor te proporciona el CÓDIGO
2. En Google Classroom haces CLICK en +
3. Pincho en **APUNTARSE A UNA CLASE**

4. Introduzco el **CODIGO**





3. TABLÓN DE ANUNCIOS

1. SECCIÓN DE NOTICIAS Y COMUNICADOS

2. Esta sección la empleará el profesor para comunicarse con toda la clase
3. Los alumnos podrán escribir en la SECCIÓN si así lo ha configurado el profesor

Tablón

Trabajo de clase

Personas

1º D
DIGITAL

Fecha de entrega
próxima

Fecha de entrega: sábado
23:59 – CORRECCIÓN DEL...

Ver todo



Comparte algo con tu clase...



Mari Carmen Blaya García ha publicado una nueva tarea: CORRECCIÓN DEL EXÁMEN
18 mar. (Última modificación: 20:06)



13 dic. 2018

Hola Pablo, yo estoy trabajando sobre la plantilla que tenía del año pasado. No importa no? Hay algún cambio? Es por no leerme todo el proyecto de nuevo la verdad.

Menciona a alguien con @ o +



Hola, +encarna.com, estoy en la misma situación que tú.]

Cancelar

Publicar

Mencionando a un compañero al responder mediante un comentario).



4. TAREAS: TRABAJO DE CLASE

1. Tareas o trabajos de la clase para entregar
2. **VER TAREA** para abrir la tarea

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Ver tu trabajo

Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

MIÉRCOLES 18 MARZO



CORRECCIÓN DEL EXÁMEN

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Ver tu trabajo

Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

MIÉRCOLES 18 MARZO



CORRECCIÓN DEL EXÁMEN

Fecha de entrega: 12 sept. 2...

Publicado el 18 mar. (Última modificación: 20:06)

Tarea asignada

Corregir el examen en vuestro cuaderno y preguntad las dudas que tengáis

PDF

ResoluciónExamenFracci...
PDF

Ver tarea



3. En la TAREA aparece un documento para realizar el trabajo

4. Botón + **ANADIR O CREAR** adjuntar archivos

1º D DIGITAL

CORRECCIÓN DEL EXÁMEN

Mari Carmen Blaya García • 18 mar. (Última modificación: 20:06)

10 puntos

Fecha de entrega: 12 sept. 23:59

Corregir el examen en vuestro cuaderno y preguntad las dudas que tengáis

PDF ResoluciónExamenFraccione... PDF

Comentarios de la clase

Añadir un comentario de clase

Tu trabajo Tarea asignada

+ Añadir o crear

Marcar como tarea completada

Comentarios privados

Añade un comentario privado

Tu trabajo Tarea asignada

+ Añadir o crear

- Google Drive
- Enlace
- Archivo

Crear

- Documentos
- Presentaciones
- Hojas de cálculo
- Dibujos

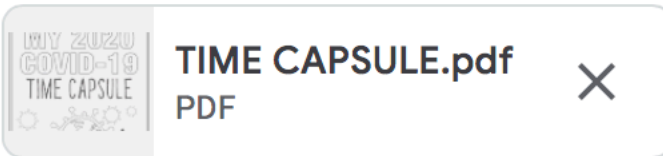
5. Podrás crear en ese momento archivos de texto, presentaciones, etc. O bien adjuntar archivos desde DRIVE



5. Una vez insertado trabajo Click **BOTON ENTREGAR**

Tu trabajo

Tarea asignada



+ Añadir o crear

Entregar



Comentarios privados



Añade un comentario priv



5. ¿CÓMO SUBIR ARCHIVOS A GOOGLE DRIVE?

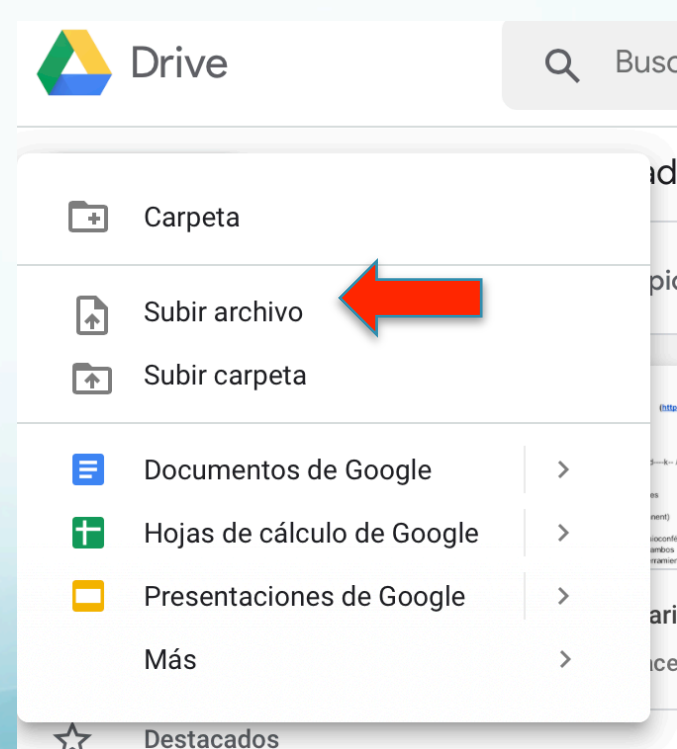
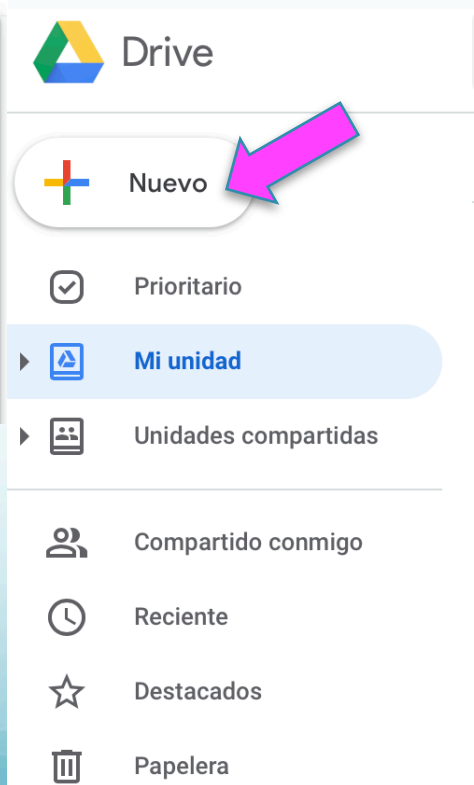
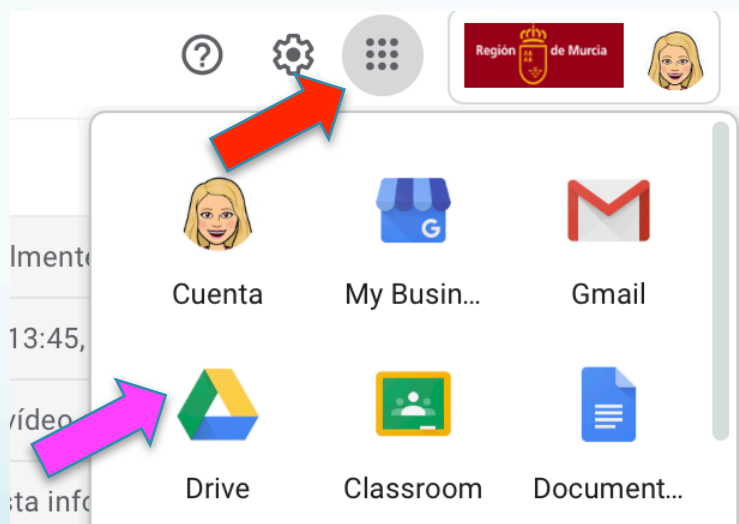
En tu correo electrónico nº@alu.murciaeduca.es

1. Click en los **puntitos**

2. Click icono **DRIVE**

3. Click en **+NUEVO**

4. **SUBIR ARCHIVO**





6. TAREAS PENDIENTES

1. Donde tienes todas las CLASES tienes las **TAREAS PENDIENTES** de todas las CLASES donde estés matriculado

Google Classroom

Tareas pendientes Calendario

1º D DIGITAL
Mari Carmen Blaya García
Fecha de entrega: sábado 23:59 – CORRECCIÓN DEL EXÁ...

TALLERES: StretView, ...
CARMEN RUIZ RUIZ

ENGLISH CLASS 1º D
M. GINESA PLAZAS SAEZ

2. Allí podrás encontrar todas las TAREAS PENDIENTES que están

ENTREGADAS y SIN ENTREGAR

Tareas pendientes

Tarea asignada Sin entregar Completado

Sin fecha de entrega

8 ^



ESTE TUTORIAL LO PODÉIS ENCONTRAR EN LA WEB DEL IES LOS MOLINOS

<http://www.ieslosmolinos.es>

Pestaña: TELEFORMACIÓN EN CASA

FIN