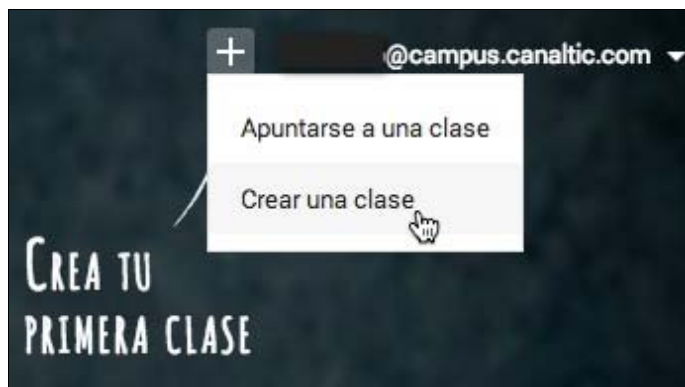


6.2 Crear una clase

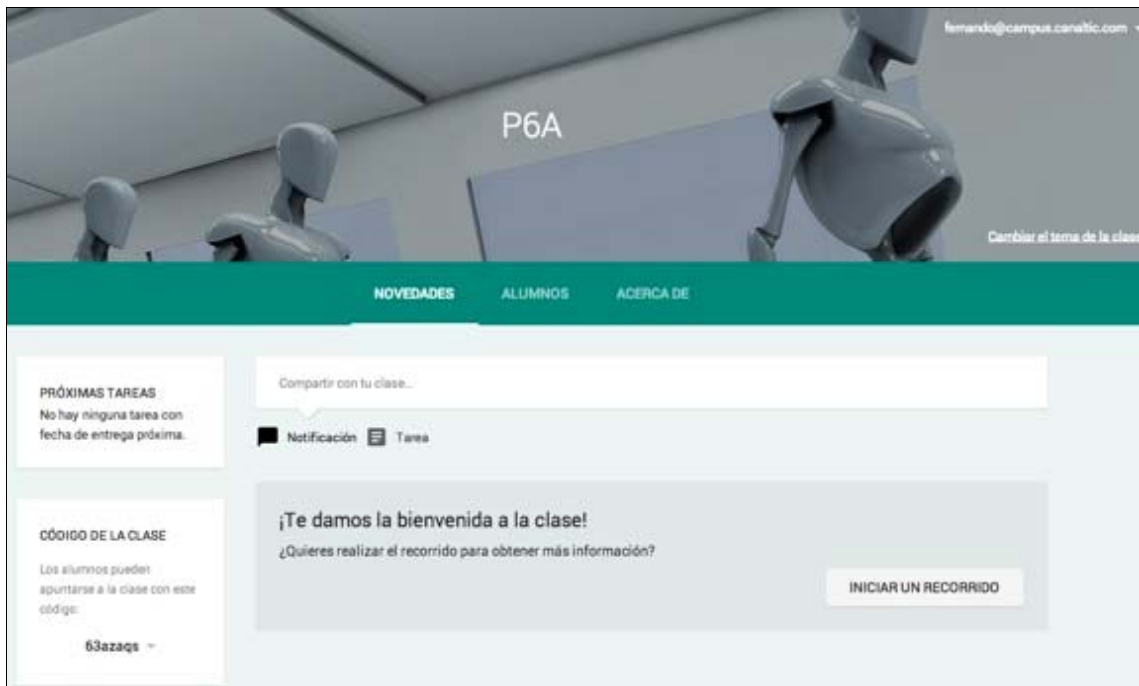
Un **profesor/a** que disponga de una cuenta de profesor de Classroom en su comunidad educativa de Google podrá crear su propia clase:

1. Accede a la página de classroom: <https://classroom.google.com/>
2. Introduce el usuario y contraseña como profesor.
3. Clic en el botón **Crea tu primera clase +** situado en la esquina superior derecha para elegir la opción **Crear una clase**.



4. Introduce el **Nombre de la clase** y la **Sección**. Por ejemplo: P6A y dejamos la sección en blanco
5. Clic en el botón **Crear**.

6. A continuación se mostrará la página de la clase. Se puede modificar el aspecto gráfico (imagen de encabezado y colores) pulsando en el enlace **Cambiar el tema de la clase**.



6.3 Invitar a alumnos

Una vez que el profesor ha creado la clase el siguiente paso es invitar al alumnado para que acceda a la misma.

Paso 1. Envío de la invitación al alumno por parte del profesor

1. Accede a la página de classroom: <https://classroom.google.com/>
2. Introduce el usuario y contraseña como profesor.
3. Se muestran las clases disponibles como docente. Clic en el nombre de una de ellas para acceder a su página.



4. Clic en el botón **Alumnos** que se ofrece en la barra de herramientas horizontal.
5. En esta página se puede ver el **código de registro** que el alumno puede conocer para poder inscribirse en el aula. Se puede comunicar oralmente para gestionar el registro del alumno sin necesidad de invitación previa por parte del profesor.



6. Otra posibilidad es **enviar un email** a los alumnos cuyas direcciones de correo electrónico el profesor debe tenerlas incluidas en sus contactos. Si no dispone de sus direcciones en su agenda personal de contactos entonces deberá enviarles un mensaje de forma manual desde Gmail. Clic en el botón azul **Invitar a alumnos**.
7. En la página **Seleccionar a alumnos para invitarles** elige el directorio de contactos en el combo. Por ejemplo: **Mis contactos**.
8. Marca la casilla de los alumnos que aparecen y pulsa en el botón **Invitar a alumnos**.



9. De regreso a la página **Alumnos** de la clase aparecerán los alumnos propuestos para ser invitados a participar en el aula. Recuerda que en este caso NO es necesario que el alumno utilice el código de registro.
10. En este listado marca la casilla de selección de todos los alumnos y pulsa en el botón **Correo electrónico**.



11. Se abre una ventana con la edición de un nuevo mensaje en Gmail. Observa que en la casilla **Para** aparecen las direcciones de los alumnos propuestos para invitación.
12. No se proporciona un mensaje estándar por lo que es necesario elaborarlo manualmente. Se sugiere que contenga al menos la **URL de acceso a Classroom**.
13. Para terminar haz clic en el botón **Enviar**.

Paso 2. Confirmación del registro por parte del alumno

1. El alumno debe acceder a la página de classroom: <https://classroom.google.com/>
2. Introduce el usuario y contraseña del alumno en la comunidad educativa de Google Apps Education.
3. En el cuadro **Empezar a usar Classroom. Soy ...** pulsa en el botón **Alumno**.



4. En el panel de grupos haz clic en el botón **Inscribirse** que aparece en el cuadro correspondiente al aula. Si el profesor le ha invitado previamente entonces no se solicitará el código de registro en el aula.



Usando el código de registro

Otra alternativa para el registro del alumno/a en el aula NO utiliza la invitación previa del profesor pero sí es necesario el código de registro.

1. Accede a Classroom: <https://classroom.google.com>
2. Introduce el usuario y contraseña de tu cuenta de alumno
3. En la esquina superior derecha haz clic en **Apúntate a tu primera clase +** y elige



4. Introduce el código de la clase para apuntarte.
5. Clic en el botón **Inscribirse**

Introduce el código de la clase para apuntarte.

63azaq|

CANCELAR
INSCRIBIRSE

Para evitar que se sigan inscribiendo más alumnos/as que conozcan la clave el profesor desde su interfaz debe realizar los siguientes pasos:

1. Sitúate en la página de **Alumnos** del aula.
2. Despliega el combo que acompaña al **Código de clase** y elige la opción **Inhabilitar**.



6.4 Enviar una notificación

Como corresponde a una red social la **publicación de mensajes** resulta fundamental. Los **mensajes** se muestran en la parte central de la página del grupo correspondiente. Es el "muro" donde se recogen las aportaciones de los miembros de la clase en forma de mensaje o comentario.

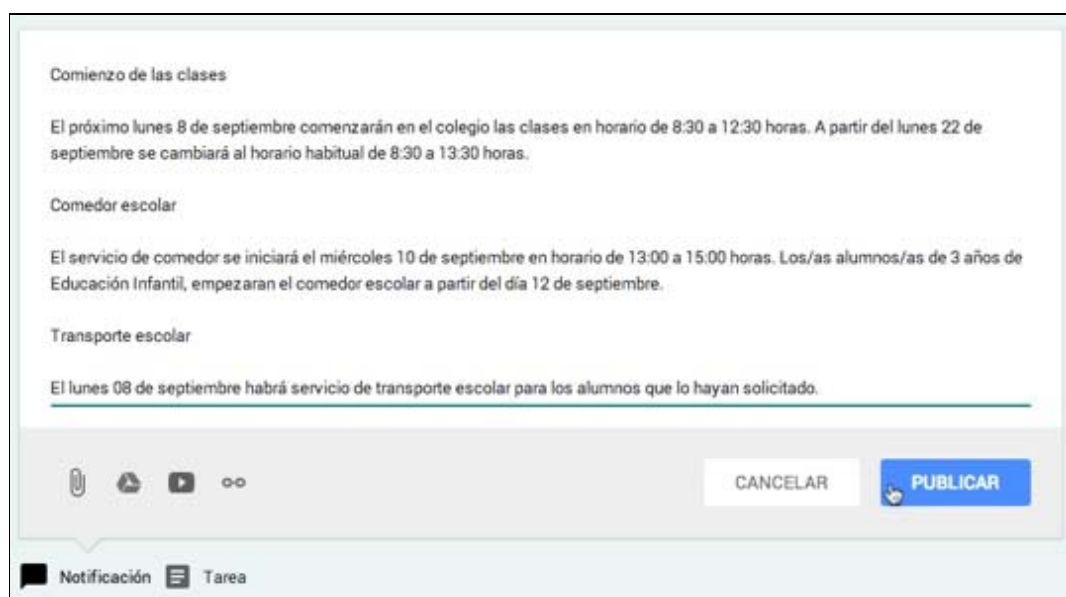
El profesor/a puede enviar al muro del grupo-aula **dos tipos de mensajes**:

1. **Notificación.** Es un mensaje de texto no evaluable que puede ser utilizado para informar de eventos, salidas, celebraciones, incidencias, etc.
2. **Tarea.** Representa una propuesta de trabajo que el profesor elabora y publica para que la realicen sus alumnos/as. El profesor puede gestionar las tareas recibidas y calificarlas.

Ambos tipos de mensaje admiten la incorporación de archivos desde el equipo, documentos de Google Drive, vídeos alojados en Youtube o enlaces a sitios web. También es posible enviar comentarios a una notificación o tarea publicada.

Para **crear una notificación** el profesor/a debe seguir estos pasos:

1. Clic en el botón **Notificación** que se muestra en el cuadro de textos encima de los mensajes del muro.
2. Escribe la nota en el cuadro de texto. Observa que no admite formato de texto.
3. Se puede completar el mensaje añadiendo un archivo desde el equipo, un documento de Google Drive, un vídeo de Youtube o un enlace a una web.
4. Para terminar haz clic en el botón **Publicar**.



Una vez publicado la notificación, tanto profesorado como alumnado, pueden enviar un comentario a la misma:

1. Clic en el cuadro de **Comentario** que se muestra al final de la notificación y resto de comentarios.
2. Teclea el comentario
3. Clic en el botón **Publicar**.

NOTIFICACIÓN 11:50

Comienzo de las clases

El próximo lunes 8 de septiembre comenzarán en el colegio las clases en horario de 8:30 a 12:30 horas. A partir del lunes 22 de septiembre se cambiará al horario habitual de 8:30 a 13:30 horas.

Comedor escolar

El servicio de comedor se iniciará el miércoles 10 de septiembre en horario de 13:00 a 15:00 horas. Los/as alumnos/as de 3 años de Educación Infantil, empezaran el comedor escolar a partir del día 12 de septiembre.

Transporte escolar

El lunes 08 de septiembre habrá servicio de transporte escolar para los alumnos que lo hayan solicitado.



Ya tengo ganas de empezar

CANCELAR

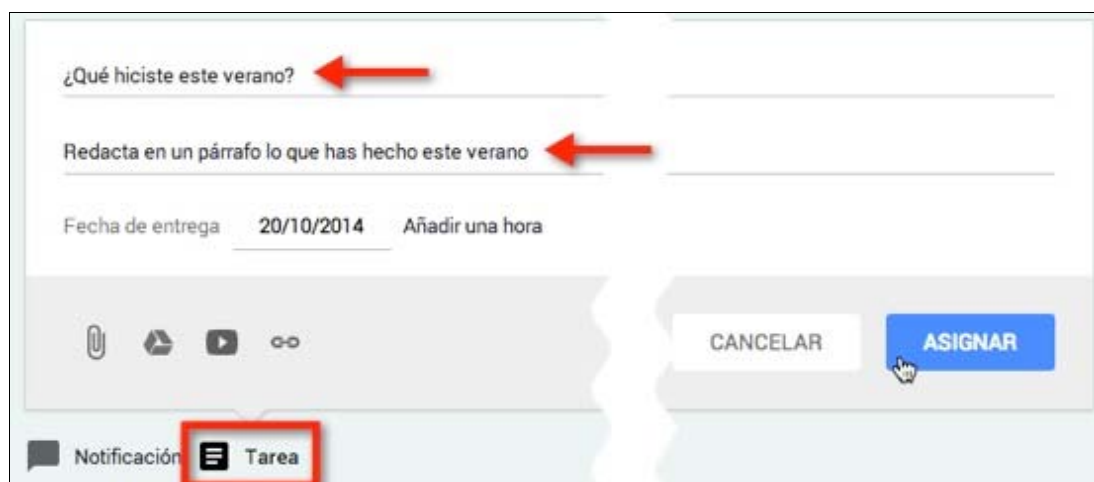
PUBLICAR

6.5 Asignar una tarea

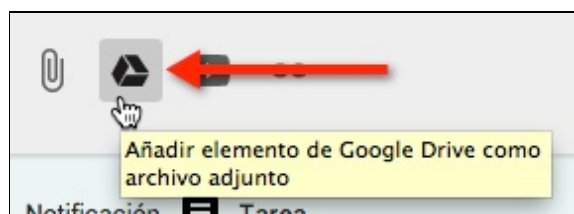
Una **tarea** es una propuesta de trabajo que el profesor/a publica en el muro del grupo y que el alumnado debe realizar. Puede suponer distribuir un documento de Google Drive (texto, presentación, hoja de cálculo, etc) a los alumnos/as para que éstos realicen la tarea (cada uno en su copia personal) y se lo envíen al profesor/a para su corrección y evaluación. Una vez corregido y calificado el profesor pone ese documento a disposición del alumnado para efectuar el correspondiente feedback.

Para **crear una tarea** el profesor debe seguir estos pasos:

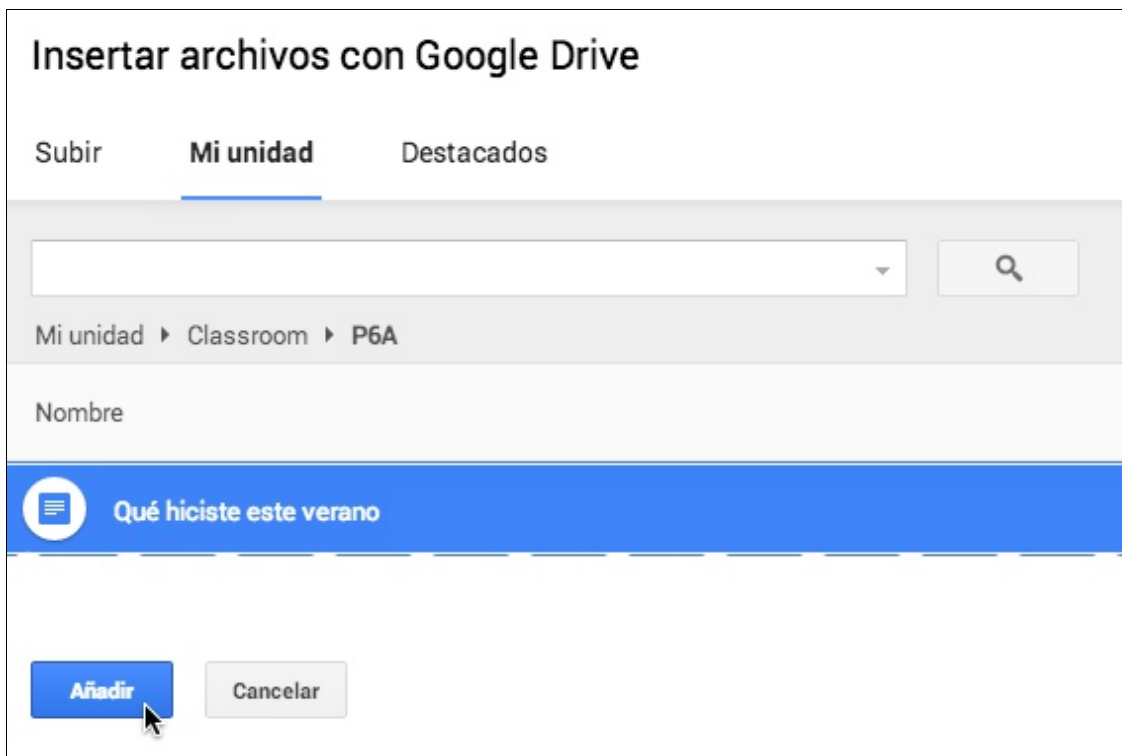
1. En el muro del grupo haz clic en el botón **Tarea**.
2. Tecllea el **título** de la tarea y las **instrucciones** para el alumnado.
3. Clic sobre la **fecha de entrega** para elegir la fecha límite de entrega. También es posible definir la hora.



4. Es posible adjuntar a la tarea un archivo desde el equipo, un documento alojado en Google Drive, un vídeo de Youtube o bien un enlace a un sitio web. En este caso vamos a ejemplificar utilizando un **documento de Google Drive** que ya contiene en su interior un comienzo a la actividad que elaborará el alumno/a.
5. Clic en el botón **Añadir elemento de Google Drive como archivo adjunto** situado en el pie del cuadro de diseño de la tarea.



6. Se abre una ventana donde dispones de todos tus documentos en tu unidad de Google Drive. Localiza el documento que te interesa, selecciónalo y pulsa en el botón **Añadir**.



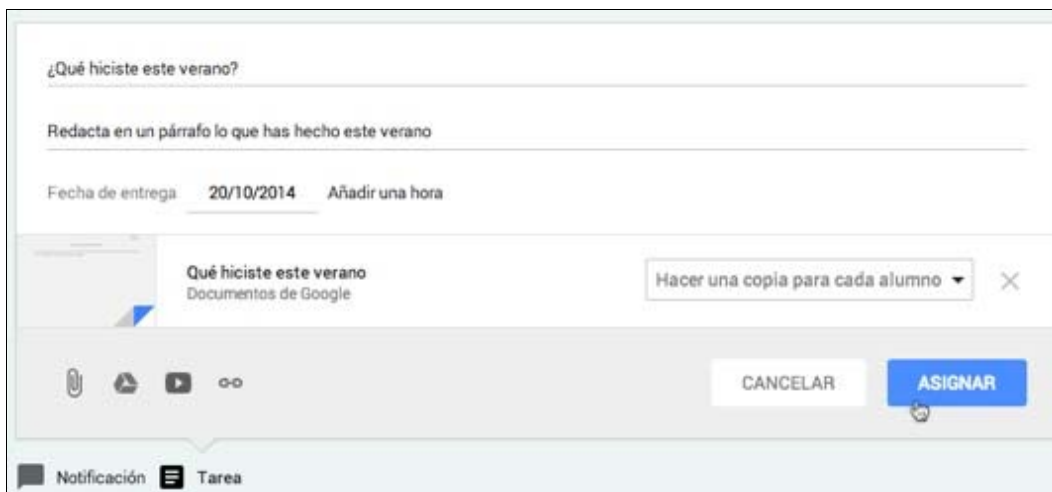
7. Observa que el documento elegido se muestra en el pie de la tarea.

8. Es necesario configurar el modo en que será utilizado ese documento. Al respecto existen 3 opciones:

- **Los alumnos pueden ver el archivo.** Pueden consultar el documento pero no pueden editarlo.
- **Los alumnos pueden editar el archivo.** Todos pueden realizar su aportación sobre un mismo documento.
- **Hacer una copia para cada alumno.** El sistema automáticamente creará una copia individual del documento para cada alumno.



9. Para terminar haz clic en el botón **Asignar**.



10. En el muro de mensajes del grupo se mostrará la asignación de tarea.



6.6 Entrega del alumno

El **alumno/a** accederá con sus credenciales a la clase ...

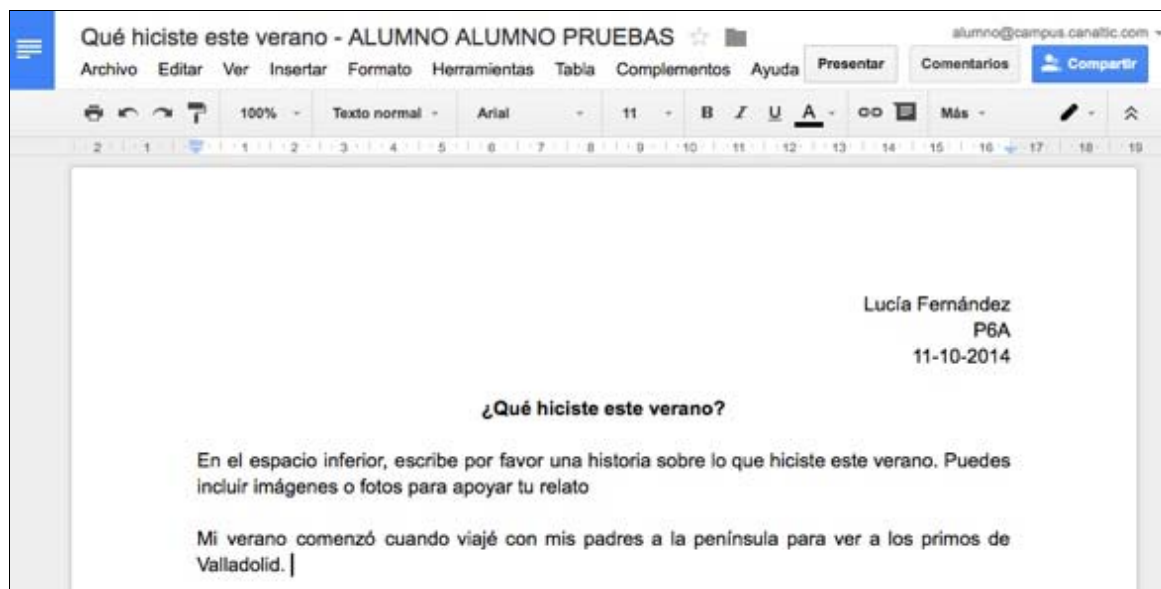
1. En el muro del grupo encontrará una entrada con la tarea propuesta. Clic en el botón **Abrir**.



2. En la página donde se muestra de forma individual la tarea es posible **añadir** o **crear** un documento de Google Drive. Sin embargo en este caso como el profesor ha enviado un documento de partida entonces haz clic sobre este documento. Observa que al alumno le aparece con el título: título del documento - nombre y apellidos del alumno.



3. Se abre el editor de Google Drive ofreciendo la posibilidad de redactar la respuesta dentro de ese documento.
4. Google Drive guarda de forma automática los cambios producidos en el documento. Por ello para abandonar la edición basta con cerrar esta pestaña. En sucesivos accesos al documento se conservarán los cambios introducidos por el alumno/a.



- De regreso a la página individual de la tarea, si ya has finalizado la edición del documento y la tarea está lista para entregar haz clic en el botón **Presentar**.
- Se requiere confirmación al envío de la tarea por lo que es necesario volver a pulsar en el botón **Presentar**.



- Una vez enviada la tarea en la página individual de la misma se mostrará la etiqueta de **Completada** junto la fecha y hora en que se entregó. Salvo que se anule la entrega, el documento adjunto no será editable por el alumno/a una vez que ha sido entregado.



6.7 Corrección y calificación

Cuando el **profesor/a** accede a la página del aula ...

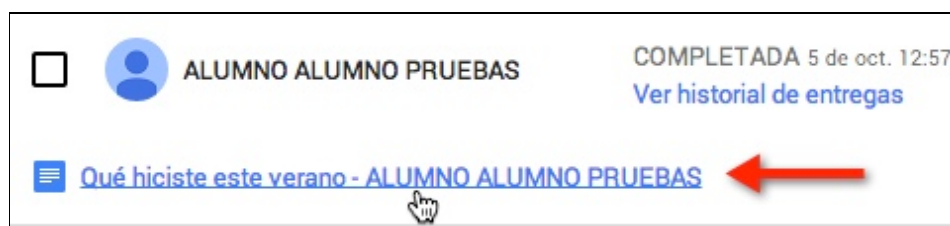
1. En el muro de mensajes podrá ver una entrada correspondiente a la tarea.
2. En este elemento se indica el número de alumnos que han entregado la tarea y el número de pendientes o incompleto.
3. Clic sobre el número de los que han completado la tarea.




4. Se muestra la página de **Estado de la tarea**. Clic sobre el nombre del alumno que deseas corregir y evaluar.



5. El profesor/a podrá acceder a la respuesta de la tarea. Si la tarea supone acceder a un documento de Google Drive como es el caso, entonces se mostrará un enlace a este documento.



6. Se abrirá el editor de documentos de Google Drive mostrando el contenido del documento abierto. Es posible realizar anotaciones dentro del texto pero se recomienda hacerlo en otro color de fuente. Para abandonar la edición del documento basta con cerrar la pestaña que lo contiene.
7. De regreso a la página del **Estado de la tarea** para el alumno corregido haz clic en la columna **Nota** e introduce la calificación numérica. Por defecto la puntuación se realiza sobre 100 pero es posible desplegar el combo **Puntos** y especificar otro denominador de la puntuación asignada.


<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno	Nota	Puntos
<input checked="" type="checkbox"/>	 ALUMNO ALUMNO PRUEBAS Enviar un comentario	95/100	No se ha devuelto

8. Una vez definida la puntuación asegúrate de que el alumno/a está seleccionado y pulsa en el botón **Devolver** situado en el encabezado de la página.

¿Qué hiciste este verano? SEE

DEVOLVER
 CORREO ELECTRÓNICO
 CARPETA
 DESCARGAR


Se muestran las tareas completadas o devueltas.

<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno	Estado	Nota	Puntos
<input checked="" type="checkbox"/>	 ALUMNO ALUMNO PRUEBAS	COMPLETADA 5 de oct. 12:57 Ver historial de entregas	95/100	No se ha devuelto

9. Se solicita confirmación de la operación y se ofrece la posibilidad de enviar un comentario al alumno/a a modo de feedback. Clic en el botón **Devolver la tarea**. A partir de este momento en la página del profesor esta tarea aparecerá como **Devuelta** en lugar de sólo **Completada**.

¿Devolver la tarea?

Cuando devuelvas esta tarea, el alumno podrá editar los archivos devueltos y tú podrás añadir comentarios a los archivos.


 Observaciones para ALUMNO ALUMNO PRUEBAS

Muy bien. Observo con agrado que has disfrutado de un buen verano



Nota

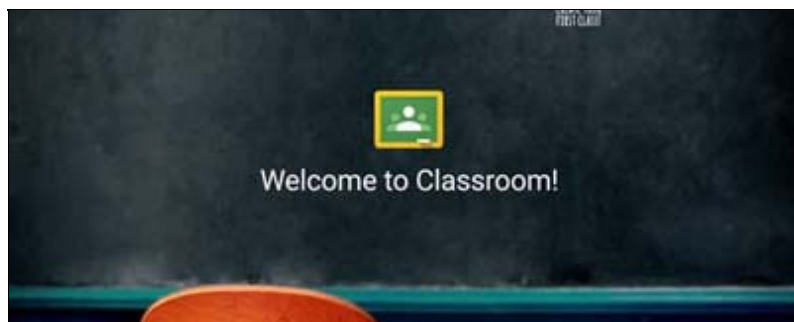
- Desde la página de **Estado de una tarea** si pulsas en el botón **Carpeta** accederás a la carpeta de tu cuenta de Google Drive donde se guardan los documentos elaborados por el alumnado. Suele ser una carpeta con la ruta **Mi unidad > Classroom > Identificador del grupo > Identificador de la tarea**



Actividad: Agenda de tareas en Classroom



Actividad



1. Regístrate como docente en **Google Classroom**
 2. Crea un grupo con el alumnado de tu grupo-aula y regístralos.
 3. Crea una notificación y publícala en el grupo.
 4. Diseña una tarea y asígnala al grupo.
 5. El alumnado deberá realizar la entrega de la tarea.
 6. Como docente corrige y califica cada entrega.
-