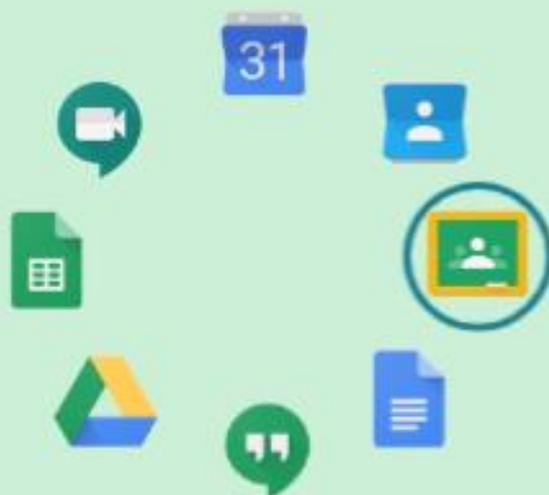




Classroom para docentes Crear una clase manual





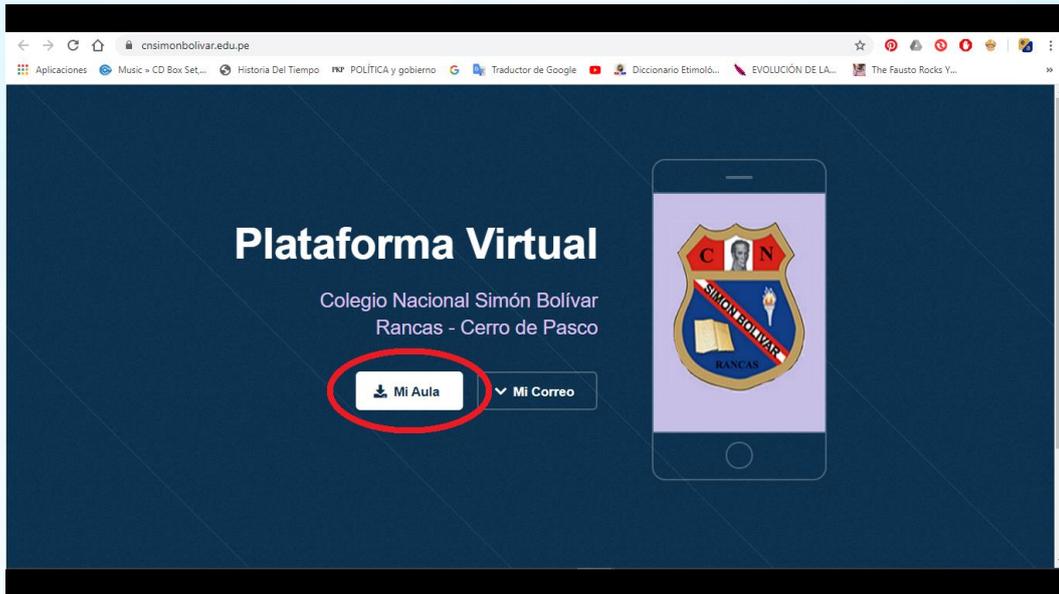
Índice

Crear una clase	3
Invitar a alumnos o grupos de alumnos	4
Crear tareas.....	5
Publicar tareas en una o varias clases.....	6
Publicar tareas para alumnos concretos.....	6
Añadir categorías de calificación.....	7
Cambiar la puntuación	8
Añadir una hora o fecha de entrega	9
Añadir temas	10
Adjuntar archivos	10
Publicar tareas, programarlas o guardar borradores.....	11
Publicar tareas	12
Programar tareas para publicarlas más tarde.....	12
Guardar tareas como borradores.....	12
Añadir comentarios de clase a tareas	12
Ver tareas de alumnos	13
Introducir calificaciones desde la página Trabajo de los alumnos.....	13

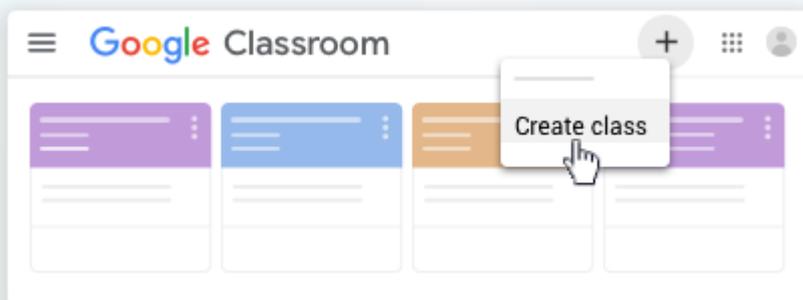


Crear una clase

1. Ve a www.cnsimonbolivar.edu.pe luego ir al botón Mi Aula



2. En la página Clases, haz clic en Añadir > Crear una clase.



3. Escribe el nombre de la clase.

Create class

Class name (required)

Section

Subject

Room

Cancel Create

4. (Opcional) Para introducir una breve descripción, el nivel del curso o la hora de la clase, haz clic en Sección y escribe los detalles.

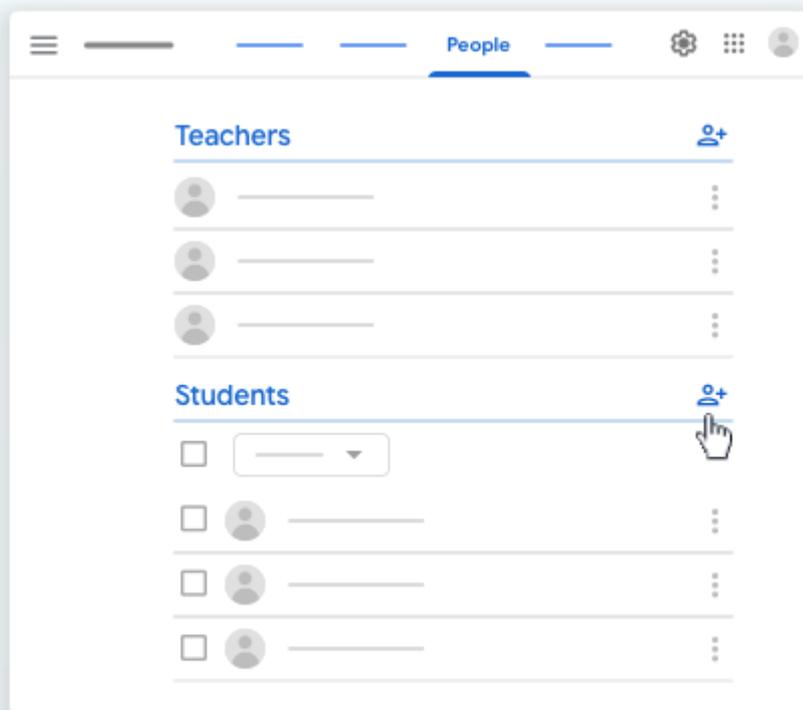


5. (Opcional) Para añadir una materia, haz clic en Materia e introduce un nombre o haz clic en una de la lista que aparezca cuando escribas texto.
6. (Opcional) Para introducir la ubicación de la clase, haz clic en Aula y escribe los detalles.
7. Haz clic en Crear.

Invitar a alumnos o grupos de alumnos

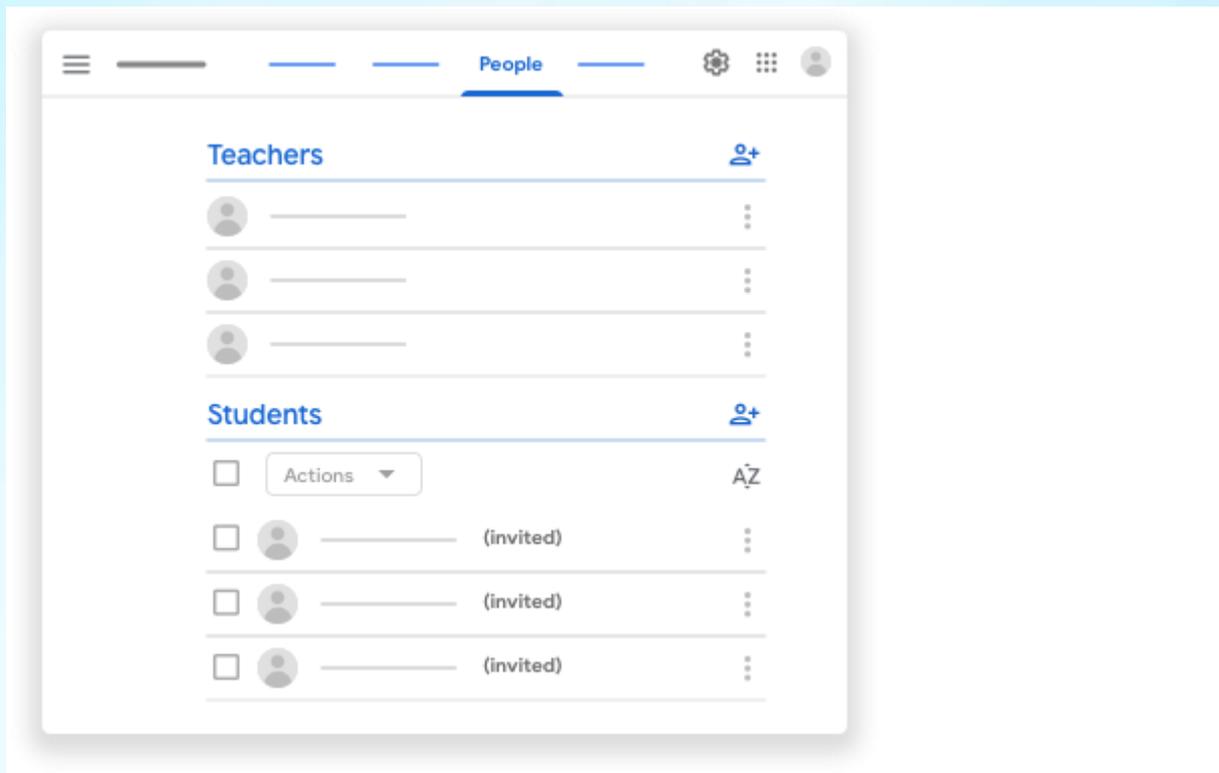
Puedes utilizar un alias de correo electrónico de Grupos de Google para invitar a un grupo de alumnos. No hace falta que seas el propietario o un miembro del grupo, pero sí que debes tener permiso para consultar la lista de miembros y sus direcciones de correo electrónico.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase a la que quieras añadir alumnos o grupos de alumnos.
3. En la parte superior, haz clic en Personas > Invitar a alumnos .



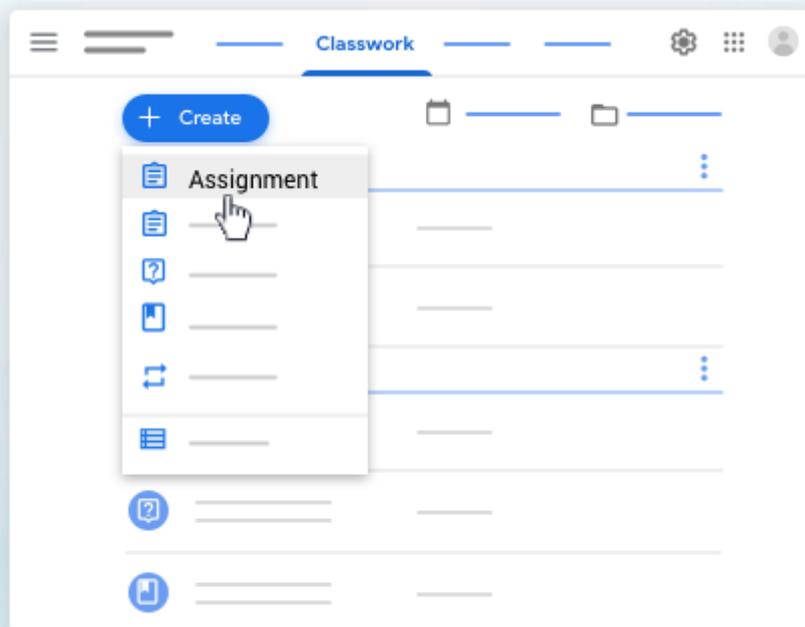
4. Para hacerlo, introduce la dirección de correo electrónico del alumno o del grupo en cuestión. Cuando empieces a escribir, la función de autocompletar mostrará una lista de alumnos o grupos.
5. En Resultados de búsqueda, haz clic en el alumno o grupo que quieras.
6. (Opcional) Para invitar a más alumnos o grupos, repite los pasos 4 y 5.
7. Haz clic en Invitar.

Después de enviar la invitación por correo electrónico, la lista de la clase se actualiza para mostrar los nombres de los alumnos invitados.



Crear tareas

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras > Trabajo de clase.
3. Arriba, haz clic en Crear > Tarea.

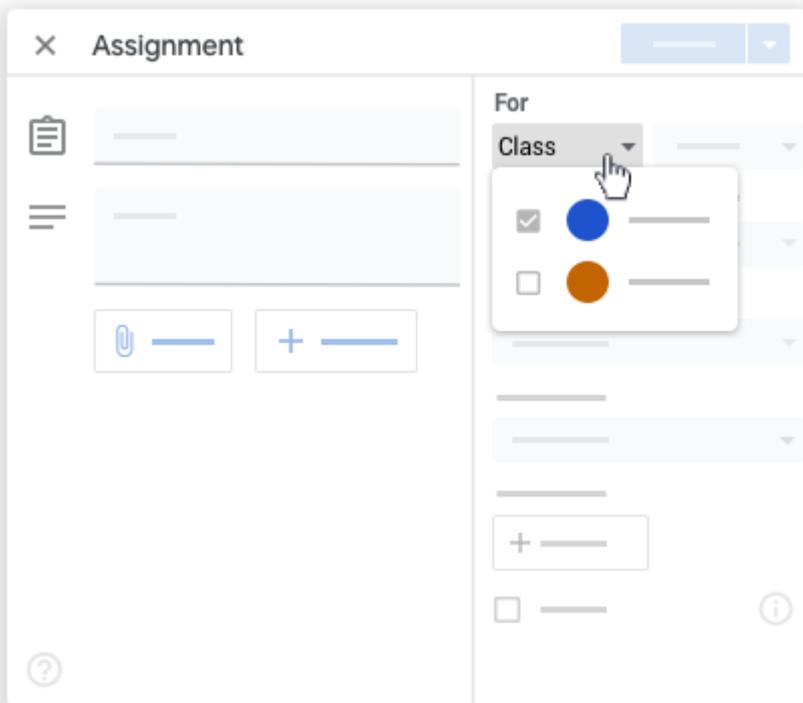


4. Escribe el título y las instrucciones.



Publicar tareas en una o varias clases

Debajo de Para, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > selecciona las clases que quieras incluir.



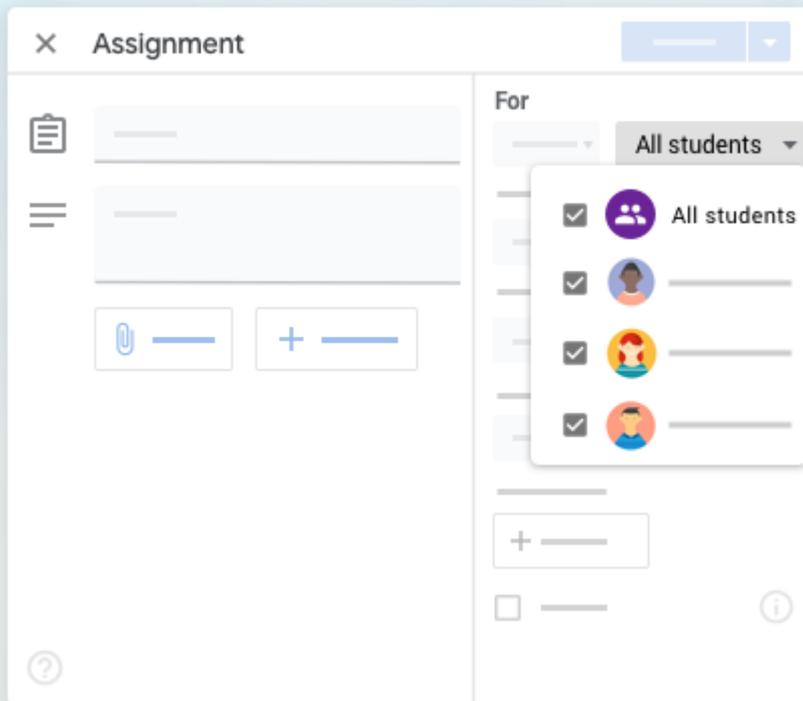
Nota: No se pueden publicar tareas para alumnos concretos en diferentes clases. Las tareas que se publican en varias clases se comparten con todos sus alumnos.

Publicar tareas para alumnos concretos

De forma predeterminada, las tareas se publican para todos los alumnos de la clase. Puedes publicar tareas para alumnos concretos, pero no podrás hacerlo si incluyes más de una clase ni para más de 100 alumnos concretos a la vez.



1. Junto a Todos los alumnos, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > Todos los alumnos para desmarcar la casilla.

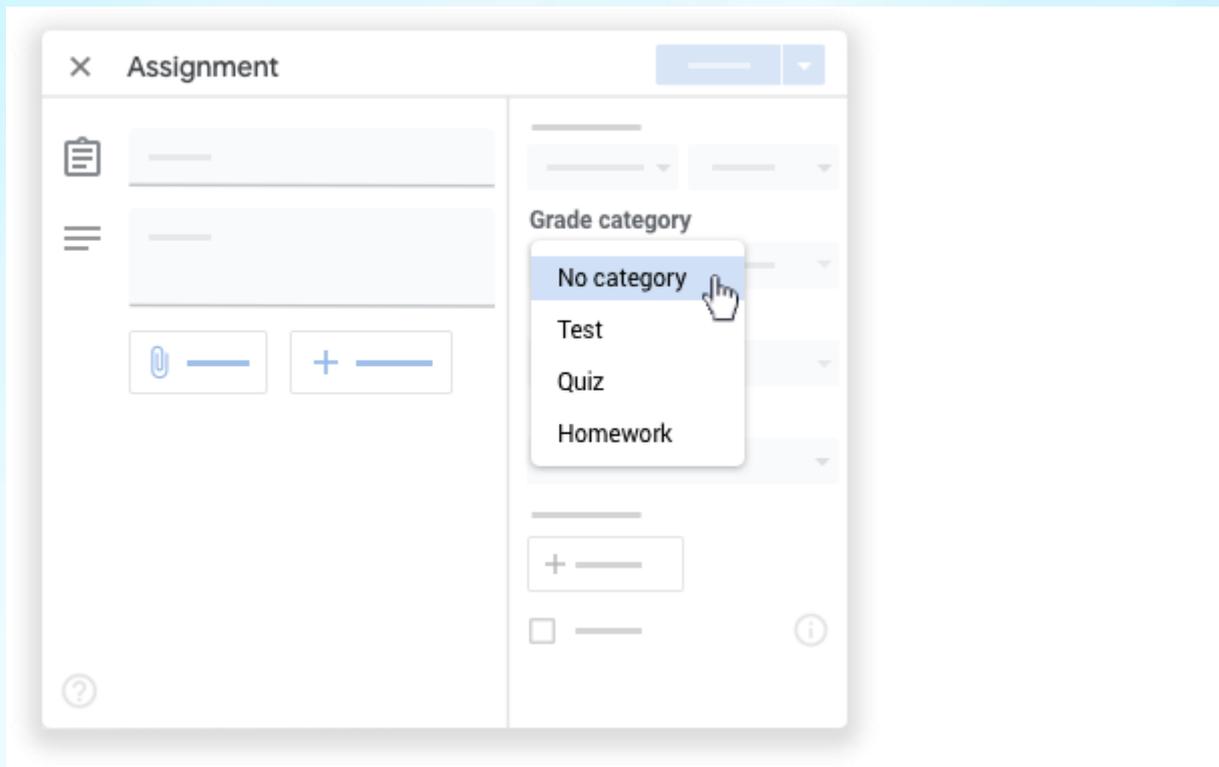


2. Selecciona los alumnos para los que quieres publicar la tarea.

Añadir categorías de calificación

Puedes añadir categorías de calificación a las tareas por cuestiones de organización. Así, tanto profesores como alumnos pueden ver a qué categoría pertenece una tarea, como *Deberes* o *Redacciones*. Los profesores también encontrarán estas categorías en la página Calificaciones.

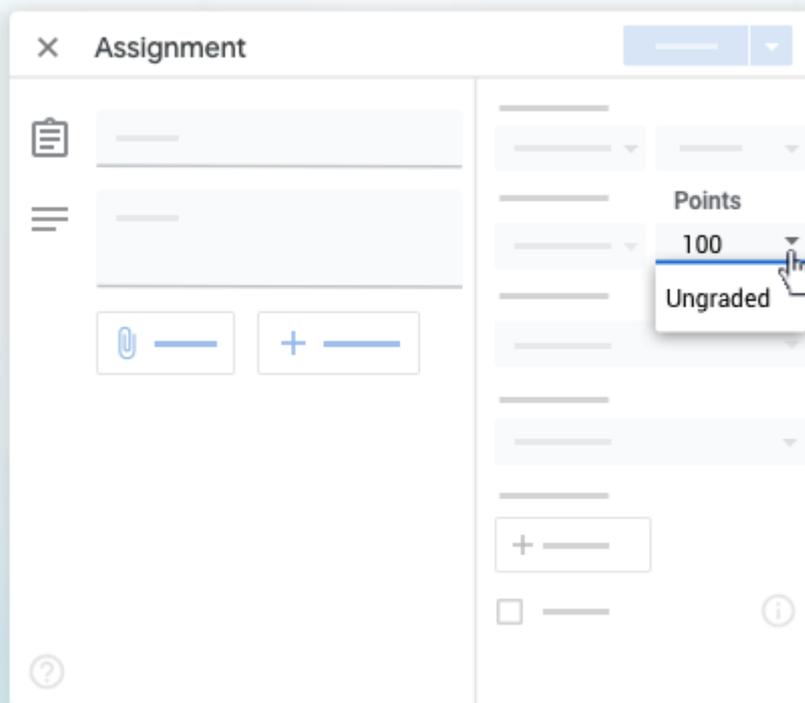
En Categoría de calificación, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > selecciona una categoría en el menú.



Cambiar la puntuación

Puedes cambiar la puntuación de las tareas o marcarlas como tareas sin calificar. De forma predeterminada, las tareas se puntúan sobre 100.

1. En Puntos, haz clic en el valor.



2. Introduce un valor nuevo o selecciona Sin calificar.

Nota: Cuando los alumnos terminan una tarea sin calificar, tocan Entregar o, si no entregan

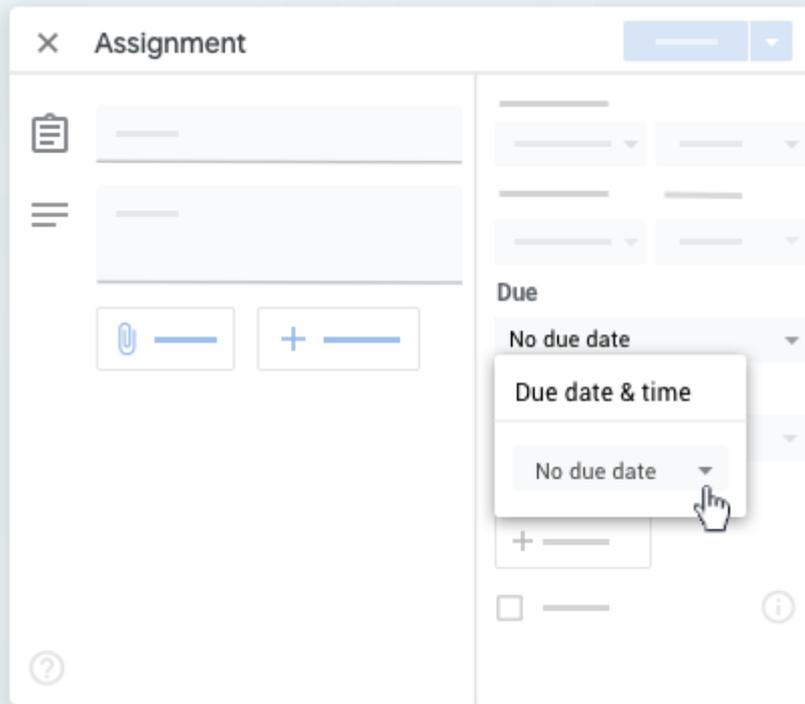


archivos, Marcar como tarea completada. Si un alumno no toca Entregar ni Marcar como tarea completada antes de la fecha de entrega, la tarea se marcará como Sin entregar. Si la tarea no tiene fecha de entrega, se marca como Tarea asignada.

Añadir una hora o fecha de entrega

De forma predeterminada, las tareas no tienen fecha de entrega. Si quieres poner una:

1. En Fecha de entrega, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .
2. Junto a Sin fecha de entrega, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .



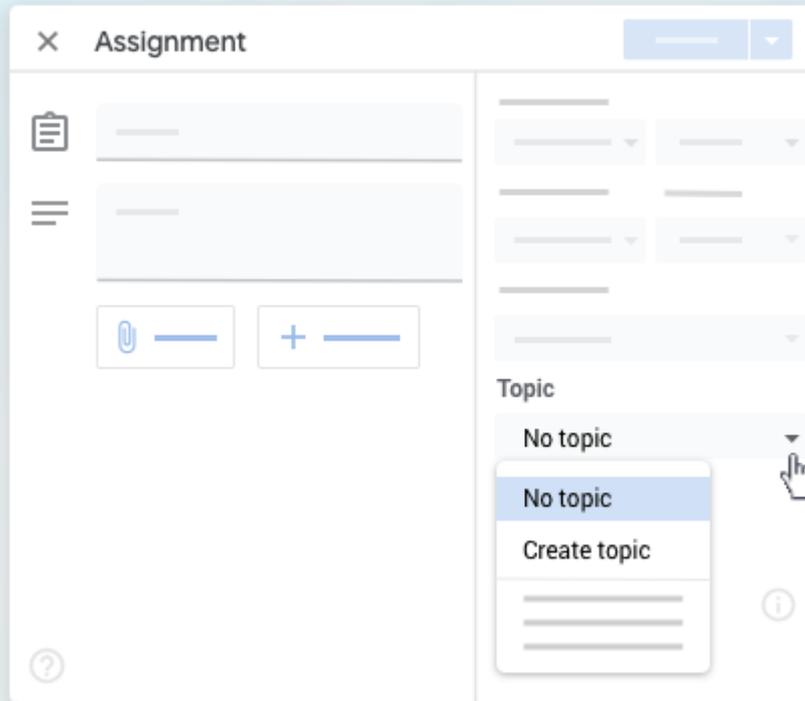
3. Haz clic en una fecha del calendario.
4. (Opcional) Para fijar una hora de entrega, haz clic en Hora > introduce una hora y especifica AM o PM.

Nota: El trabajo se marca como Sin entregar o Entregado con retraso en cuanto llegue la fecha y hora de entrega. Por ejemplo, para que el trabajo llegue a tiempo a las 9:00 de la mañana, fija la hora de entrega a las 9:01 AM.



Añadir temas

1. En Tema, haz clic en la flecha hacia abajo ▾.



2. Elige una de estas opciones:

Para crear un tema, haz clic en Crear tema y escribe el nombre del tema.

Para seleccionar un tema de la lista, haz clic en él.

Nota: Solo puedes añadir un tema a cada tarea.

Adjuntar archivos

Si quieres, puedes añadir adjuntos a tu tarea, como archivos de tu ordenador o de Google Drive, vídeos de YouTube o enlaces.

Tipo de archivo adjunto	Instrucciones
 Archivo	<ol style="list-style-type: none">1. Haz clic en Adjuntar.2. Selecciona el archivo > Subir.



Drive	<ol style="list-style-type: none">1. Haz clic en Drive .2. Selecciona el elemento y haz clic en Añadir. <p>Si adjuntas un cuestionario creado con Formularios de Google y no hay ningún otro archivo adjunto en la tarea, las calificaciones se podrán importar directamente a la página Trabajo del alumno.</p>
YouTube	<p>Para buscar un vídeo y adjuntarlo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Haz clic en YouTube .2. Escribe palabras clave y haz clic en Buscar .3. Haz clic en el vídeo  Añadir. <p>Para adjuntar un enlace a un vídeo con una URL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Haz clic en YouTube  URL.2. Introduce la URL y haz clic en Añadir.
 Enlace	<ol style="list-style-type: none">1. Haz clic en Enlace .2. Introduce la URL y haz clic en Añadir enlace.

Para eliminar un archivo adjunto, haz clic en el icono Quitar  situado junto a él.

Para elegir qué pueden hacer los alumnos con un archivo adjunto, haz clic en la flecha hacia abajo  y selecciona una opción:

- Los alumnos pueden ver el archivo: todos los alumnos pueden ver el archivo, pero no modificarlo.
- Los alumnos pueden editar el archivo: todos los alumnos comparten el mismo archivo y pueden modificarlo.
- Hacer una copia para cada alumno: los alumnos reciben su propia copia del archivo con su nombre añadido al título del documento. Tanto el alumno como tú podéis modificar los archivos de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google. Una vez que los alumnos hayan entregado una tarea, no podrán editarla hasta que se la devuelvas.

Nota: Si ves un mensaje en el que se indica que no tienes permiso para adjuntar archivos, haz clic en Copiar. Classroom hará una copia para adjuntarla a tu tarea y la guardará en la carpeta de Drive de la clase.

Publicar tareas, programarlas o guardar borradores

Cuando creas una tarea, puedes publicarla inmediatamente, programarla para que se publique en una fecha posterior o guardarla como borrador.



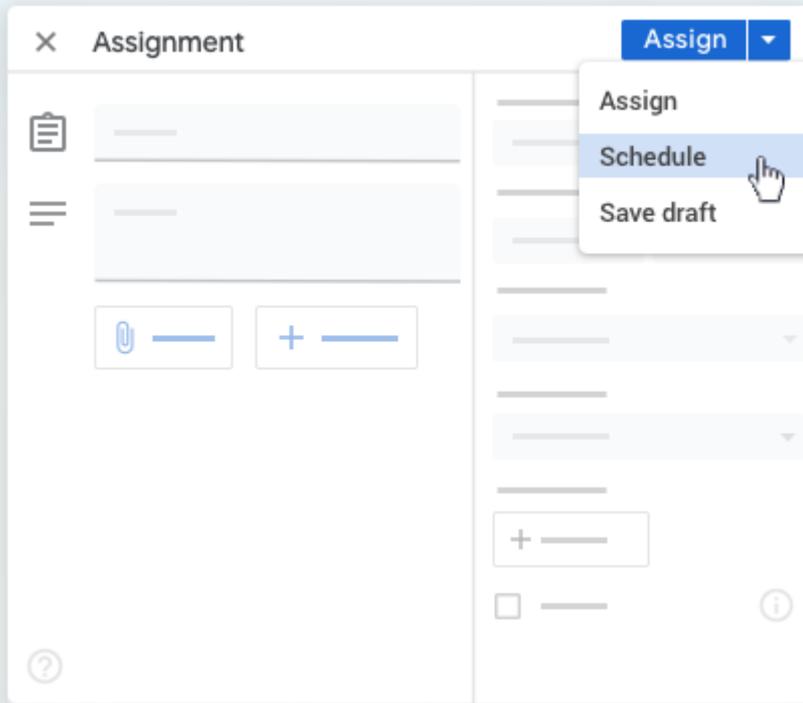
Para ver las tareas programadas y en borrador, haz clic en Trabajo de clase.

Publicar tareas

Para publicar la tarea inmediatamente, haz clic en Crear tarea.

Programar tareas para publicarlas más tarde

1. Junto a Crear tarea, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > Programar.



2. Junto a la fecha, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ y selecciona una fecha y una hora. Cuando introduzcas la hora, hazlo en el formato de 24 horas.
3. Haz clic en Programar. La tarea se publicará automáticamente en la fecha y a la hora programadas.
Nota: Si quieres programar la tarea en varias clases, prográmala primero en una y, después, reutilízala en el resto.

Guardar tareas como borradores

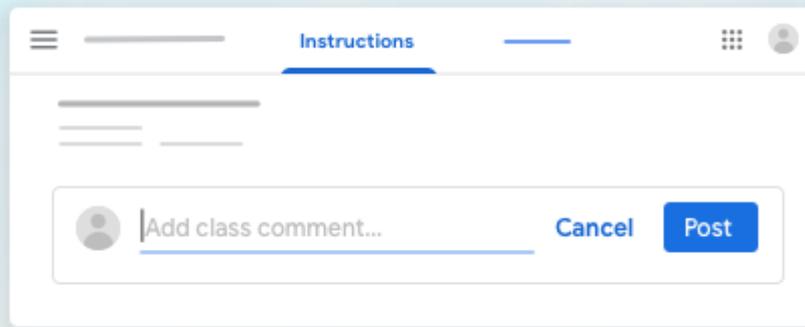
Junto a Crear tarea, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > Guardar borrador.

Añadir comentarios de clase a tareas

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en una clase.
3. Haz clic en Trabajo de clase > la tarea > Ver tarea.



4. En la parte superior, haz clic en Instrucciones.



5. Haz clic en Añadir un comentario de clase > . Introduce tu comentario > haz clic en Publicar.

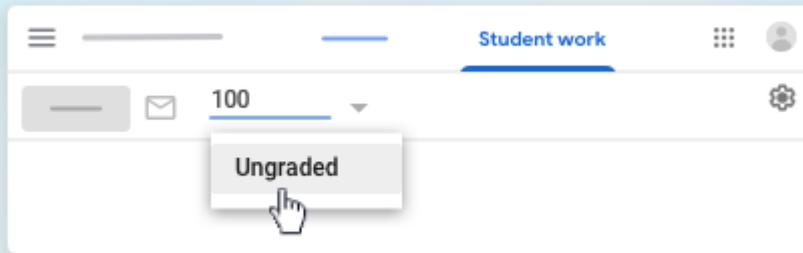
Ver tareas de alumnos

Antes de ver la tarea de un alumno, puedes consultar el estado de su trabajo y el número de alumnos que hay en cada categoría.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en una clase.
3. En la parte superior, haz clic en Trabajo de clase > la tarea que quieras > Ver tarea.
4. En la página Trabajo de los alumnos, puedes ver el número y los nombres de los alumnos agrupados por el estado de su trabajo:
 - Tarea asignada: trabajo que los alumnos todavía no han entregado o enviado.
 - Tarea entregada: trabajo que han entregado los alumnos.
 - Tarea calificada: trabajo que has devuelto con calificación.
 - Tarea devuelta: trabajo que has devuelto sin calificación.(Opcional) Para ver los alumnos de una categoría, haz clic en Tarea entregada, Tarea asignada, Tarea calificada o Tarea devuelta.
5. En la parte izquierda, haz clic en el nombre de un alumno para ver el trabajo que ha entregado.

Introducir calificaciones desde la página Trabajo de los alumnos

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en una clase.
3. En la parte superior, haz clic en Trabajo de clase > la tarea que quieras > Ver tarea.
4. Toca las miniaturas de los archivos adjuntados por el alumno que vayas a calificar para abrirlos y revisarlos.
5. (Opcional) El valor de puntuación predeterminado es 100. Para cambiarlo, haz clic en el valor. Introduce otro valor o selecciona Sin calificar > Actualizar.



Nota: En Classroom se admiten calificaciones con decimales de 2 dígitos después de la coma decimal. Si se introducen más de 2 dígitos, la calificación se redondeará al decimal más cercano de 2 dígitos. Por ejemplo, si escribes 88,725, se redondeará a 88,73.

6. Junto al nombre de un alumno, introduce su calificación. La calificación se guarda automáticamente.
7. Introduce las calificaciones de los demás alumnos.

Los alumnos reciben las calificaciones cuando les devuelves las tareas. Esto último puedes hacerlo en otra sesión de calificación.



Aula de Innovación
Pedagógica -2020



Suite for Education