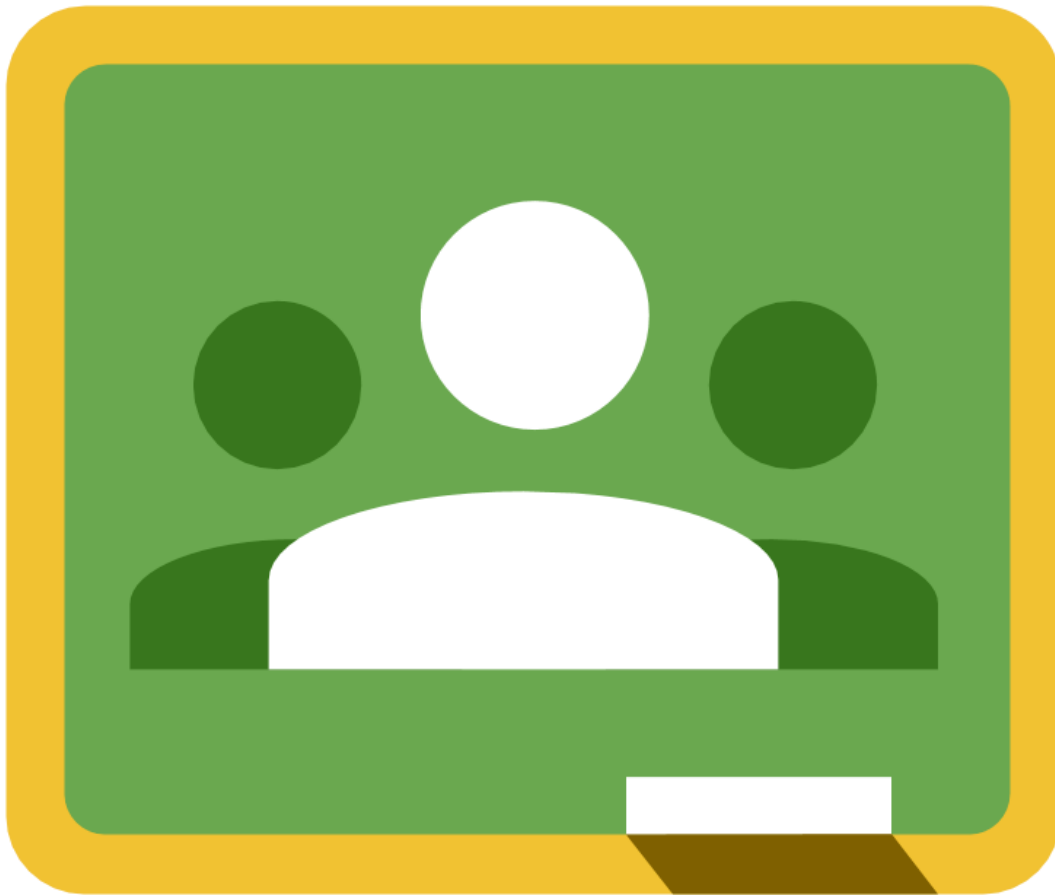


Google Classroom



Junio 2018
José Aurelio Pina Romero
www.pinae.es
I.E.S. GAIA
Sant Vicent del Raspeig
pinamix@gmail.com
apina@institutogaia.es

 @pina_agost



ÍNDICE

1. ¿Qué es Google Classroom?
2. Registro y acceso.
3. Creación de clases o cursos.
4. Alumnos.
5. Carpeta de Drive.
6. Anuncios.
7. Tareas.
8. Correo electrónico.
9. Archivar clases.
10. Enlazar entre aplicaciones.

1. ¿Qué es Google Classroom?

Classroom Google es el **aula virtual** que ha diseñado Google para completar la G suite for education, con el objetivo de organizar y mejorar la comunicación entre profesores y alumnos.

Google Classroom se ha diseñado para **ayudar a los profesores a crear y recibir las tareas de los alumnos sin necesidad de usar documentos en papel**, e incluye funciones que les permiten ahorrar tiempo y colaborar en vivo los unos con los otros, así como recibir retroalimentación inmediata de sus avances, preguntas o tareas.

Por otra parte, G suite for education es un servicio de Google para educación que requiere un registro colectivo y un administrador y ofrece un dominio personalizado para un grupo de usuarios de educación y unas aplicaciones conectadas a este dominio: Gmail, Google Drive, Google Sites, Classroom.

La ventaja fundamental es la interconexión de las apps de Google para educación, como ejemplo, cada vez que un profesor programa una tarea y añade documentos se crea una carpeta en Google Drive de manera automática para esa tarea y los documentos compartidos con los alumnos pueden ser configurados para que se guarde una copia de ese documento en la carpeta de Google Drive del alumno y así pueda trabajar en su documento propio, documento que el profesor puede supervisar y evaluar el progreso del trabajo del estudiante.

VENTAJAS

- **Fácil configuración:** se pueden añadir alumnos directamente mediante correo electrónico o a través de un código de matrícula.
- **Ahorro de tiempo:** sin necesidad de documentos en papel, los profesores pueden crear, revisar y puntuar las tareas con rapidez desde un único lugar. Además, los estudiantes pueden adelantar trabajos, ponerse al día o repasar desde sus casas o cualquier lugar del mundo.
- **Mejora la organización:** los alumnos pueden ver las tareas y contenidos de todas las asignaturas en una sola página. Sus trabajos se guardan de manera ordenada en carpetas de Google Drive.
- **Mejora la comunicación:** permite enviar notificaciones a los alumnos e iniciar debates inmediatamente. Los alumnos pueden compartir recursos con sus compañeros, lo que facilita el trabajo colaborativo. Además te permite enviar resúmenes del trabajo realizado a los tutores de los estudiantes.
- **Mejora el feedback alumno-maestro:** facilita el envío de actividades TIC para anticipar los conocimientos de los alumnos y así poder trabajar en clase en función



de dichos ellos, con lo cual, se ganará en individualización de la enseñanza, así como en ganancia de tiempo para trabajar con ellos solucionando todo tipo de dudas.

- **Gratuita y segura:** no contiene anuncios, no utiliza jamás tu contenido ni los datos de los alumnos, libre, gratuita y no utilizada para otro fin que no sean los procesos de enseñanza-aprendizaje. Se ofrece de forma gratuita a los centros educativos.
- **Interacción:** Google Classroom funciona muy parecido a una página de tu Facebook, existe una página en la cual todos los "amigos" o miembros del curso, pueden **comentar, dar me gusta, preguntar, subir documentos, compartir vínculos, etc.**
- **Bajo control:** El maestro siempre tiene el control. Google Classroom te permite supervisar quién hace qué, paso a paso, manteniendo un historial de la interacción de cada participante. Además, te permite **borrar, supervisar contenido y silenciar participantes para determinadas actividades.**
- **Integrado:** te ofrece integrar todas las apps de Google (Drive, Sheets, Docs, Forms, Slides, ¡y más!) en una sola plataforma.
- **Padres felices:** De lo mejor que tiene para ofrecer, es que puedes mantener a los padres de familia informados de los avances y temas tratados en clase a través de Google Classroom. Puedes escoger enviar correos privados, masivos, recurrentes, curados por la misma aplicación, **facilitando tu trabajo como maestro y administrador.**
- **Retroalimentación colorida:** Ahora **Google Classroom** te ofrece anotaciones directamente sobre los documentos que te envían tus estudiantes. Esto facilita la retroalimentación y te invita a utilizar diferentes dispositivos y aprovechar sus ventajas.
- **Anotaciones en vivo:** Con la función de anotaciones, también puedes **aumentar la colaboración entre pares.** Los estudiantes pueden utilizarla como un tablero electrónico para todos sus documentos y tareas y realizar de esta forma observaciones, animaciones, resaltar contenido o comentar sobre el trabajo del otro.

En el caso de que seas usuario de google apps para educación, puedes utilizar accediendo a classroom.google.com.

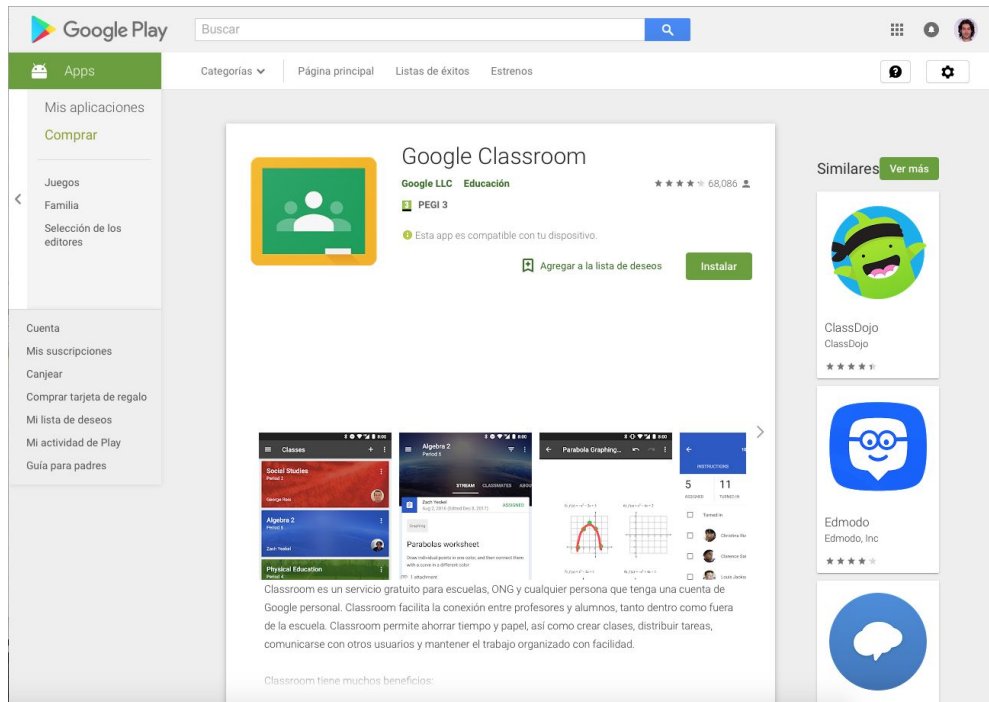
Para solicitar el servicio de G suite for education en un centro educativo, te puedes informar como administrador en <https://edu.google.com/intl/es-419/>

Soporte: <https://support.google.com/edu/classroom/#topic=6020277>

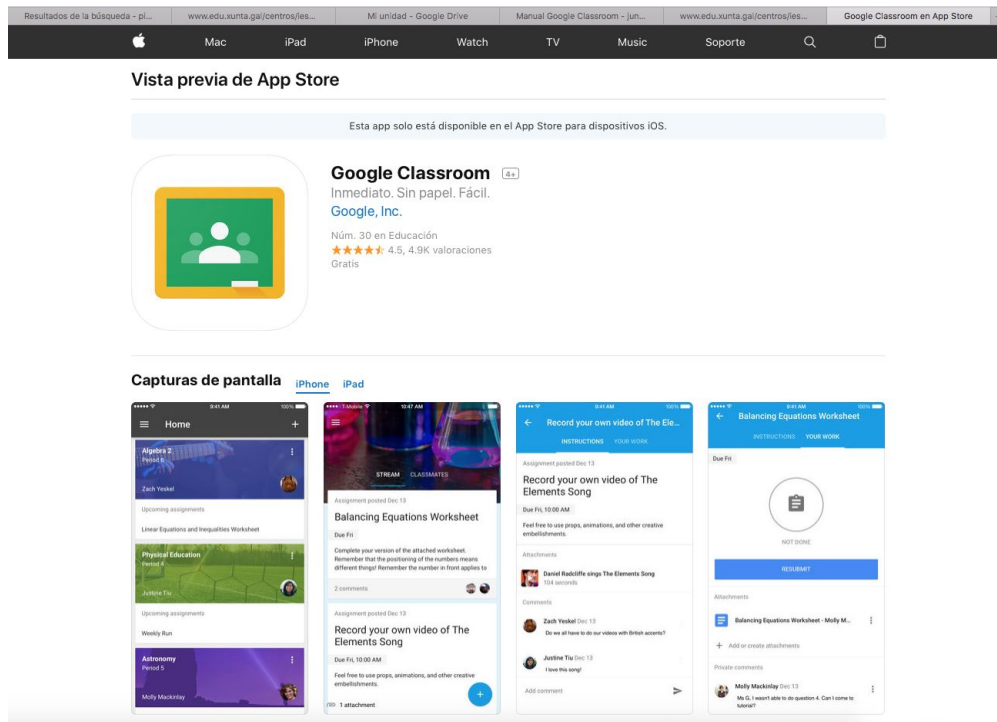
Apps para dispositivos móviles



https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.classroom&hl=es_419



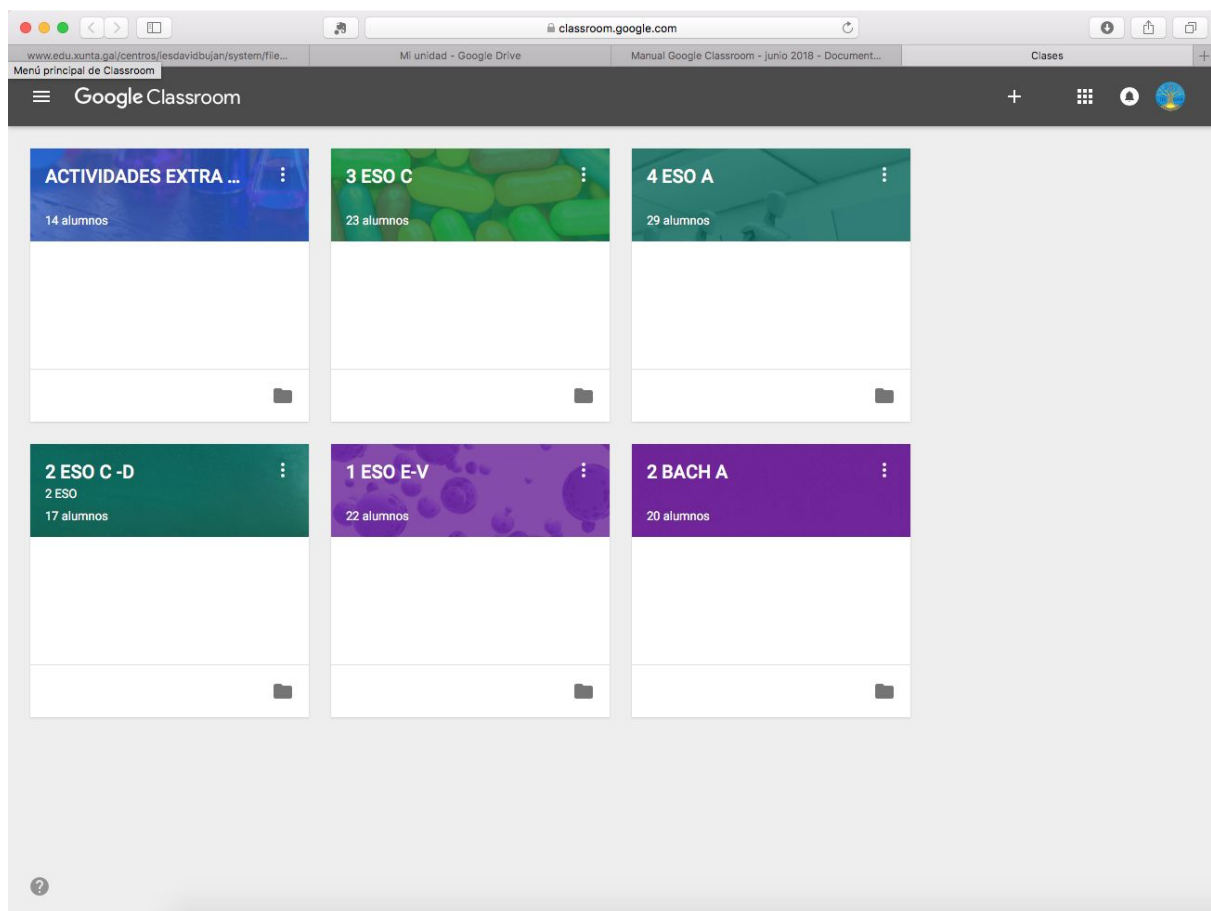
<https://itunes.apple.com/es/app/google-classroom/id924620788?mt=8>



2. Registro y acceso.

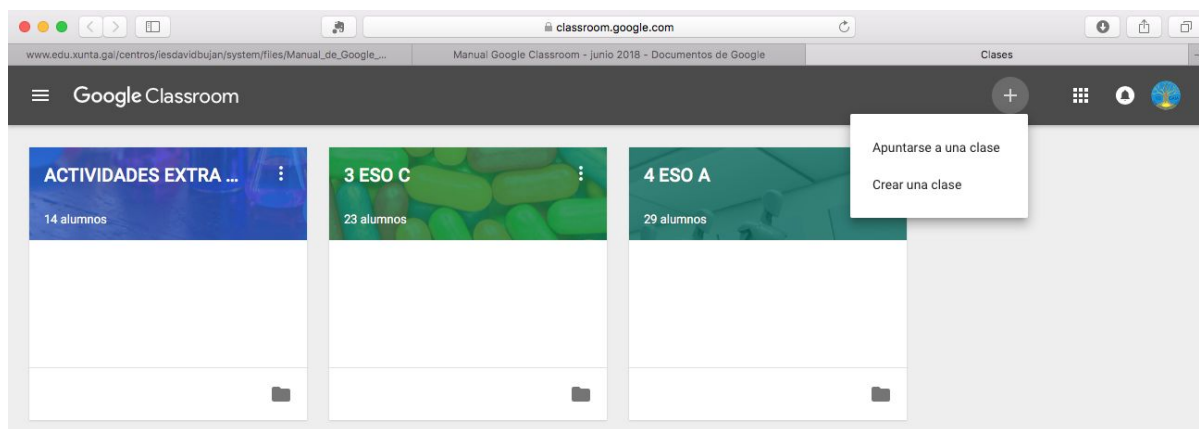
El registro en la plataforma (Google Classroom) lo realiza el administrador (coordinador TIC o responsable asignado) del centro educativo. Los profesores recibirán una cuenta de correo corporativo (en nuestro caso @institutogaia.es), con la que podrán acceder a todas las apps de Google educación, entre las que se encuentra Classroom.

Para acceder a la aula virtual, debes de ir a <https://classroom.google.com> e inicias sesión con la cuenta de correo electrónico que te han proporcionado. Este será el aspecto que tendrá el aula virtual.



3. Creación de clases o de cursos.

Para crear una clase debes de pinchar sobre el signo del + que hay en la parte superior derecha.



Tenemos dos opciones:

1) Crear una clase:

Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)

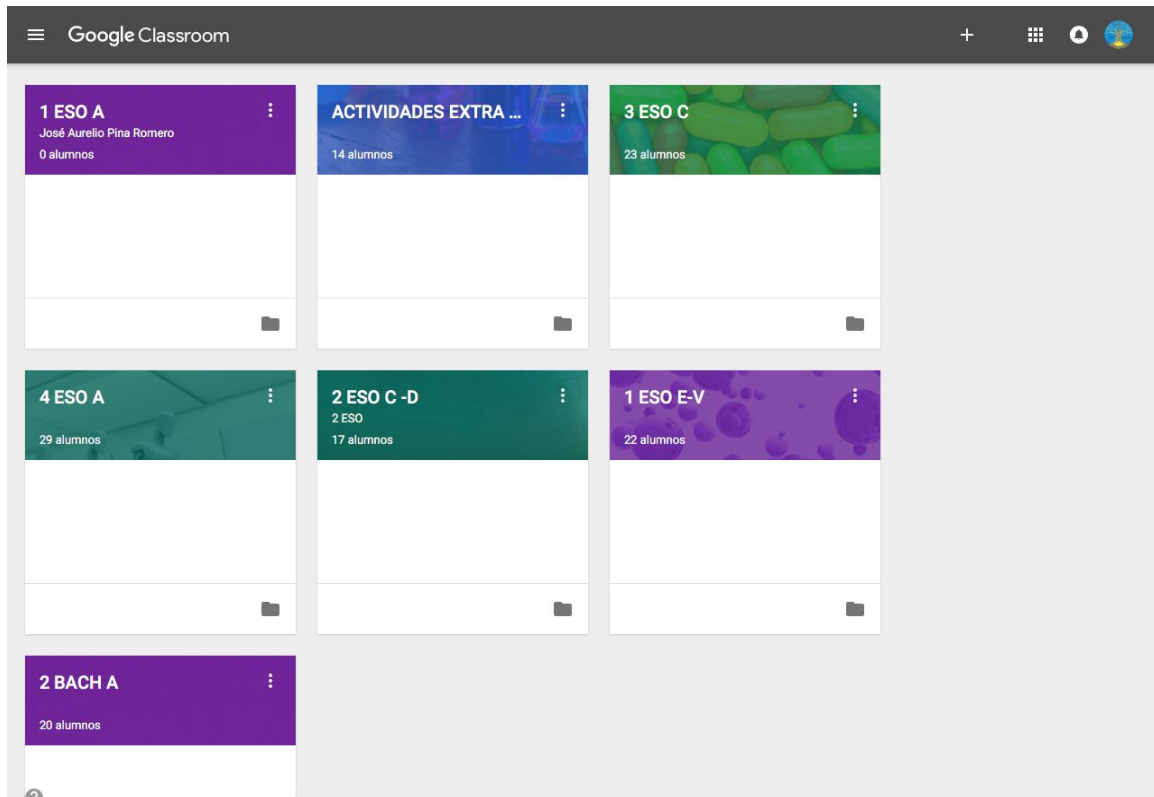
Sección

Materia

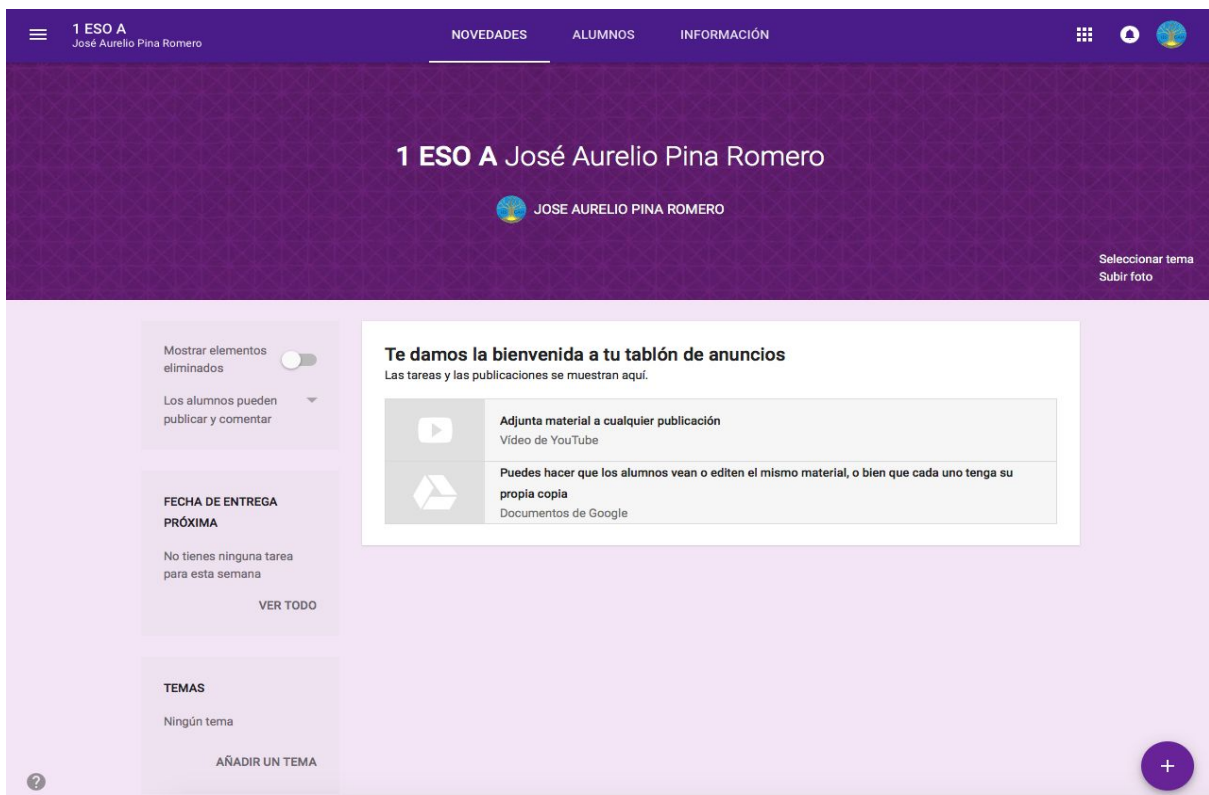
CANCELAR CREAR

Nombre de la clase: 1 ESO A
Sección: (Nombre del profesor responsable de la materia)
Materia: (Nombre del asignatura)

La clase se creará y aparecerá junto al resto de clases que vayamos creando.



Para entrar en la clase pinchamos sobre su nombre y entramos a la zona de administración.

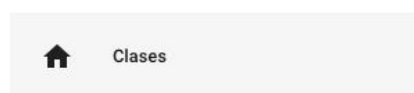


3.1.Elementos de la clase

1) Menú general



Pinchando sobre las tres barras horizontales, te permite acceder a la página de inicio en la que aparecen todas las clases, calendario, a las tareas (pendientes o no) y a los ajustes de la cuenta.



→ Acceso a la pantalla inicial, con todas las clases.



→ Acceso al calendario, en el que puedes consultar las tareas que tiene asignado cada curso o clase.

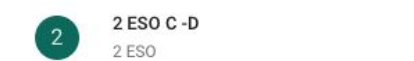
Cursos impartidos



→ Acceso a las tareas (pendientes o no).



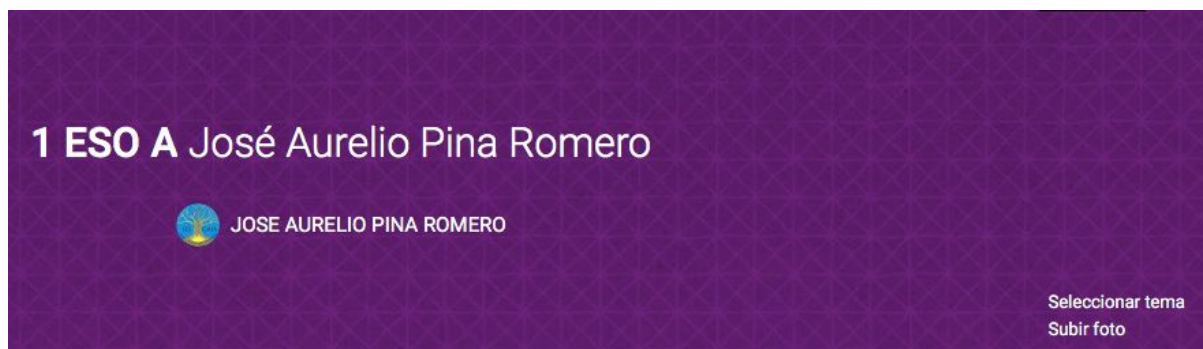
→ A partir de aquí, acceso al aula virtual de cada clase que has creado.



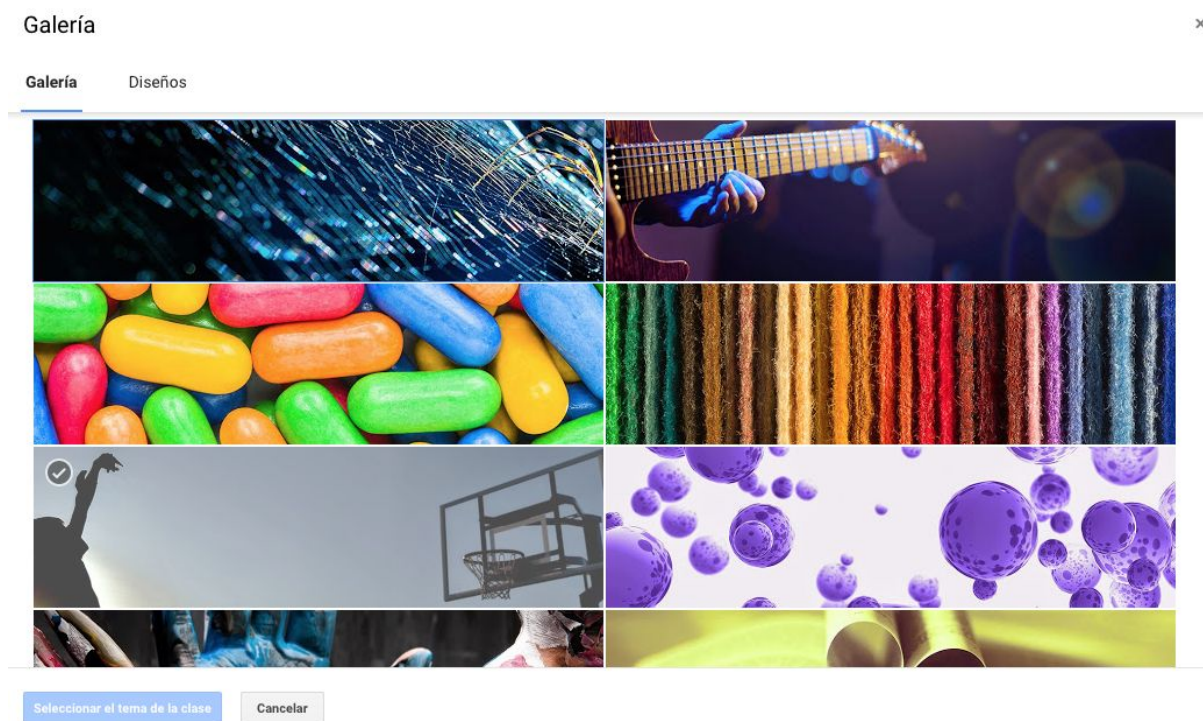
→ Acceso a los ajustes de la cuenta.



2) Encabezado



Incluye el nombre de la clase, el profesor y el tema. El tema es prediseñado y se puede cambiar pulsando sobre **Seleccionar tema** o **Subir foto**.



3) Novedades - Alumnos - Información



Novedades: Espacio de comunicación del aula, es el “muro” en el que publicaremos noticias y tareas.

Alumnos: Espacio de administración de los alumnos de nuestra clase. Matriculación de nuevos alumnos, permisos y el código de clase para facilitar la automatrícula.



Información: Descripción general de la clase. Título, Descripción, Lugar donde se reúne, Carpeta de Google Drive (Biblioteca compartida del aula), calendario de classroom, google calendar, invitar a profesores, y espacio para cargar material a la carpeta.



4) Fecha de entrega próxima

FECHA DE ENTREGA PRÓXIMA

No tienes ninguna tarea para esta semana

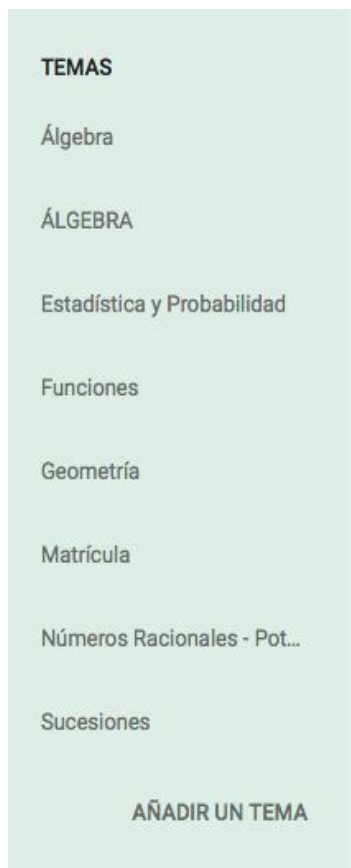
[VER TODO](#)

→ Tareas asignadas a la clase, y fecha de entrega.

→ Puedes ver todas las tareas, incluso las pendientes.

Pendientes		PARA REVISAR	CORREGIDAS		
3 ESO C ▾					
Sin fecha límite de entrega					
3. CUERPOS DE REVOLUCIÓN: CILINDRO Y C...	4	19			⋮
3 ESO C	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA			
5. CUERPOS DE REVOLUCIÓN : ESFERA	4	19			⋮
3 ESO C	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA			
Cuaderno de la Esfera Terrestre	1	0	22		⋮
3 ESO C	HA COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	HAN DEVUELTO		
DEFENSA. PIRÁMIDE DE KEOPS: SUPERFICI...	6	17			⋮
3 ESO C	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA			
Ejemplo	1	21	1		⋮
3 ESO C	HA COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	HA DEVUELTO		
Ficha sobre funciones lineale...	0	0	23		⋮
3 ESO C	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	HAN DEVUELTO		
Kahoot - Campeonato	0	23			⋮
3 ESO C	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA			
Kahoot's creados por los alumn@s de 3º C --...	2	21			⋮
3 ESO C	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA			
Práctica de ecuaciones e inecuaciones.	3	20			⋮
3 ESO C	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA			

4) Temas



→ pulsando sobre el tema puedes acceder a las tareas del tema en cuestión. Incluso puedes cambiar el nombre del tema o eliminarlo.

→ Aquí puedes añadir nuevo tema o unidad didáctica.

5) Tarea



→ Reutilizar publicación: de otra clase.

→ Crear pregunta: iniciar un debate.

→ Crear tarea: actividad que deben de realizar.

→ Crear anuncio: fecha de examen, recuerdo de entrega de tareas, etc...

5) Permisos



→ se determina la manera en la que los alumnos pueden participar en clase.

Los alumnos pueden escribir y comentar las notificaciones y tareas según haya establecido los permisos el profesor para la clase en general o para cada alumno en particular.

También se pueden ver los mensajes que un alumno ha hecho y ha eliminado. Al eliminar un mensaje queda en modo inactivo, no se puede editar nada, pero visible y con menor opacidad que uno activo

Permisos para la clase en general:

- **Los alumnos pueden publicar y comentar:** es el ajuste predeterminado. Los alumnos pueden compartir un mensaje en el flujo de actividades de la clase y comentar cualquier elemento.
- **Los alumnos solo pueden comentar:** los alumnos pueden comentar, pero no pueden compartir un mensaje.
- **Solo los profesores pueden publicar o comentar:** los alumnos no pueden comentar ni compartir en el flujo de actividades de la clase. Es lo mismo que silenciar a todos los alumnos.

2) **Apuntarse a una clase:** hay que solicitar el código de clase al profesor correspondiente.

NOTA: Hay dos roles: profesor y estudiante. La plataforma permite utilizar los dos.

Apuntarse a una clase

Pídele el código de la clase a tu profesor e introdúcelo aquí.

Código de la clase

CANCELAR UNIRSE

4. Alumnos

Administración de los alumnos de la clase.



Invitar a alumnos: te permite matricular a los estudiantes en el aula y se puede realizar de dos formas.

1) **Proporcionar el código de la clase** para que se matriculen ellos mismos. En la página de inicio de Google Classroom de un alumno aparece la opción Apúntate a una clase, desde aquí puede introducir el código de aula para automatricularse.

Apuntarse a una clase

Pídele el código de la clase a tu profesor e introdúcelo aquí.

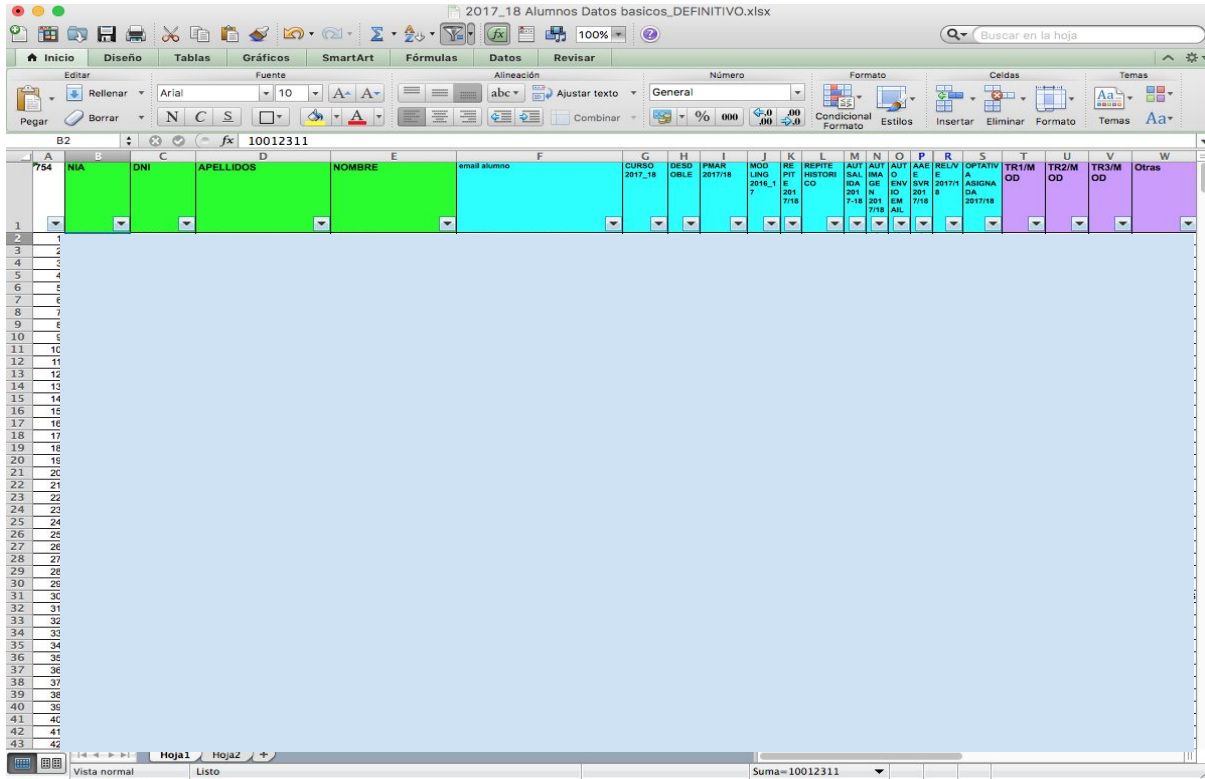
Código de la clase

CANCELAR UNIRSE

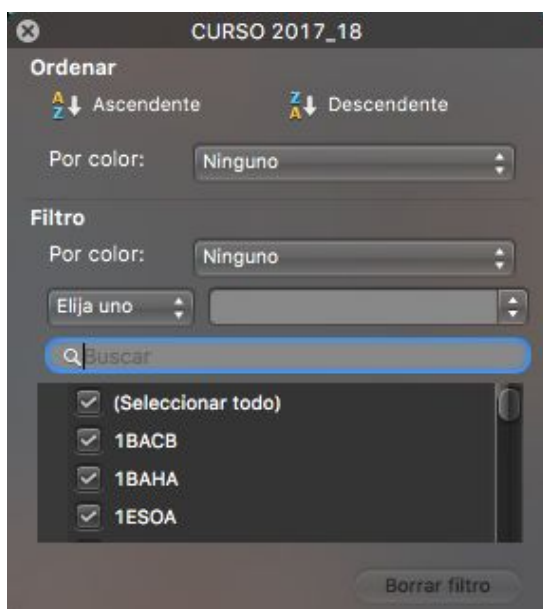
2) Invitar a los alumnos a través de su correo electrónico.

En el caso que el administrador del centro educativo te proporcione las cuentas de correo de los alumnos por curso, debes de seguir los siguientes pasos.

a) Abres el fichero excel que te ha proporcionado.



Y pulsando sobre el triángulo que aparece en la columna CURSO 2017_18.



→ Aquí escribes el grupo/curso que deseas filtrar, y lo seleccionas.

Y te aparecerán, sólo los estudiantes que debes de matricular. Ahora debes de

seleccionar todas las direcciones de correo electrónico y pegarlas en google classroom.

Invitar a alumnos

aia.es jessabgos@

Resultados de búsqueda



Añade destinatarios

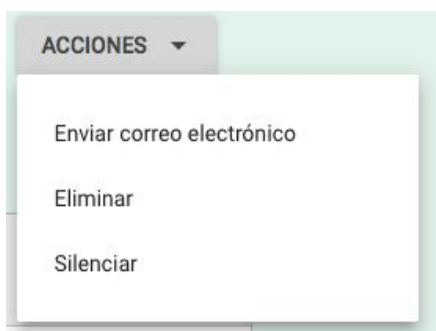
→ Hay que pulsar en “Añade destinatarios”.

<input type="checkbox"/>	Ordenar por apellidos
<input type="checkbox"/>	LAURA BERMEJO NARANJO (Invitado)
<input type="checkbox"/>	IZAN BOX MONTEAGUDO (Invitado)
<input type="checkbox"/>	MARIO CAMACHO FLORES (Invitado)
<input type="checkbox"/>	MARTA CAMACHO FLORES (Invitado)
<input type="checkbox"/>	YEINER CARBONELL RUIZ (Invitado)
<input type="checkbox"/>	LIDIA CHACON GARCIA (Invitado)
<input type="checkbox"/>	DANIEL CORDOBA SANCHEZ (Invitado)
<input type="checkbox"/>	AMANDA CRUZ ORTEGA (Invitado)
<input type="checkbox"/>	SOFIA CUARTERO MADRID (Invitado)
<input type="checkbox"/>	PABLO ESCODA SIRVENT (Invitado)
<input type="checkbox"/>	ISRAEL FUENTES TORRES (Invitado)
<input type="checkbox"/>	JOSE JAVIER GALLARDO PALACIOS (Invitado)

Los estudiantes/alumnos recibirán un correo electrónico con una invitación, en el momento que pulse en aceptar invitación pasarán a estar activos y pasarán a ser miembros del curso.

En este pestaña (alumnos), se pueden realizar diversas acciones (eliminar alumnos, enviar correo electrónico o silenciar) de manera individual o colectiva.

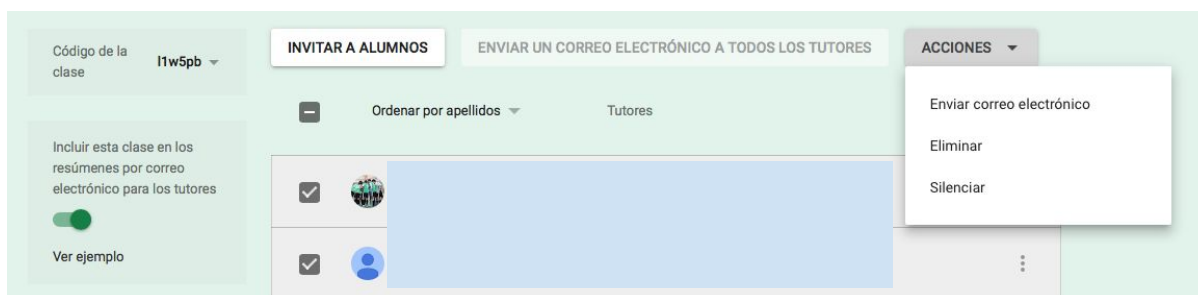




La acción de **enviar un correo** abre la aplicación de Gmail y los alumnos seleccionados aparecen en el campo de destinatarios

La acción de **Silenciar** impide que el alumno haga comentarios o publique contenido en la clase.

La acción de **Eliminar** borraría definitivamente al alumno de la clase






Los alumnos silenciados les aparecerá un icono de altavoz de color rojo tachado, y para volver a reanudar la actividad del alumno hay que seleccionar Dejar de silenciar.



También podemos **“INVITAR A TUTORES (padres)”**, que recibirán informes con una frecuencia diaria o semanal, a su elección y pueden darse de baja de este servicio cuando lo deseen.

Correo electrónico con la invitación.

Recibe resúmenes de Google Classroom por correo electrónico para JORGE  Recibidos x  

 JOSE AURELIO PINA ROMERO (Classroom) <no-reply+a61f40b4@classroom.google.com> 19:22 (hace 6 minutos) ☆  
para mí 



JOSE AURELIO PINA ROMERO te ha invitado a ser tutor en Google Classroom

Recibirás un resumen semanal sobre el avance de JORGE, en el que se incluyen el trabajo retrasado y pendiente de entregar, y las publicaciones nuevas del profesor.



JORGE
institutogaia.es

ACEPTAR NO SOY EL TUTOR

 No necesitas ninguna cuenta de Gmail ni de Google para aceptar.

Si aceptas la invitación, tu información de contacto se compartirá con JORGE, los profesores de JORGE, los administradores del dominio y las aplicaciones autorizadas para usarse con Classroom. [Más información](#)

Reenvía este correo electrónico solo a personas de confianza. Los usuarios que lo reciban podrán aceptar la invitación.

Recibe resúmenes de Classroom por correo electrónico

Has recibido una invitación para que te lleguen resúmenes por correo electrónico. Has iniciado sesión como José Aurelio Pina Romero (pinamix@gmail.com).

CAMBIAR DE CUENTA **ACEPTAR**

→ Si pulsamos en Aceptar, pasaremos a configurar la frecuencia de los envíos.

Resúmenes por correo electrónico de Google Classroom

Los resúmenes por correo electrónico se envían a PINAMIX@gmail.com. [Más información](#)

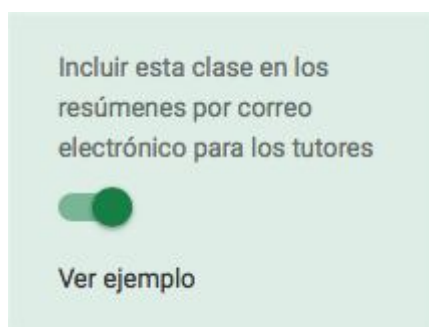
Frecuencia

¿Con qué frecuencia quieres recibir un correo electrónico con un resumen de la actividad del alumno?



Semanalmente

Es cierto que hay que incluir la clase en los resúmenes por correo electrónico para los tutores (padres).



Estos son los resúmenes por correo electrónico para tutores:

- ★ **Trabajo retrasado:** el que debería haberse entregado cuando se envió el correo.
- ★ **Trabajo pendiente:** el que debería entregarse hoy o mañana (en el caso de los correos diarios) o la semana que viene (si los correos son semanales).
- ★ **Actividad de la clase:** anuncios, tareas y preguntas que hayan publicado los profesores últimamente.

5. Carpeta de Drive

En la pestaña Información tienes acceso a la carpeta compartida de aula. Esta carpeta se crea de manera automática y también de manera automática aparece en el Google Drive de todos los miembros del aula.

Es la Biblioteca compartida del aula, espacio para cargar material a la carpeta compartida en Google Drive. Todas las carpetas y los materiales que subamos se tienen que configurar para compartir y dar permisos de edición, comentario o vista.

Para incluir un material en la carpeta hay pinchar en Añadir material de clase.



y a continuación en ese espacio introducir el título y, de manera opcional, se puede adjuntar un archivo del pc, un elemento de Google Drive, una url de un vídeo de Youtube, o un enlace de un sitio web.



CANCELAR

PUBLICAR

Finalmente pinchar en Publicar.

Estructura de la carpeta de Drive de un curso concreto, 3 ESO C.

Mi unidad > Classroom > 3 ESO C



Nombre	Propietario	Última modificaci...	↓	Tamaño del archivo
Práctica de ecuaciones e inecuaciones.	yo	7 jun. 2018 yo		—
Función Lineal	yo	18 may. 2018 yo		—
Función cuadrática.	yo	18 may. 2018 yo		—
Ficha sobre funciones lineales, afines y cuadráticas.	yo	17 may. 2018 yo		—
Funciones lineales	yo	13 may. 2018 yo		—
Funciones cuadráticas	yo	13 may. 2018 yo		—
Rectas - Repaso	yo	13 may. 2018 yo		—
Kahoot's creados por los alumñ@s de 3°C -----	yo	22 feb. 2018 yo		—
Primeros pasos con las sucesiones.	yo	25 ene. 2018 yo		—
Progresiones aritméticas	yo	25 ene. 2018 yo		—
Practica de Geogebra - Operaciones	yo	27 nov. 2017 yo		—
Cuaderno de la Esfera Terrestre	yo	31 oct. 2017 yo		—
Quaderno de movimientos	yo	31 oct. 2017 yo		—
Templates - DO NOT EDIT	yo	31 oct. 2017 yo		—
Ejemplo	yo	23 oct. 2017 yo		—

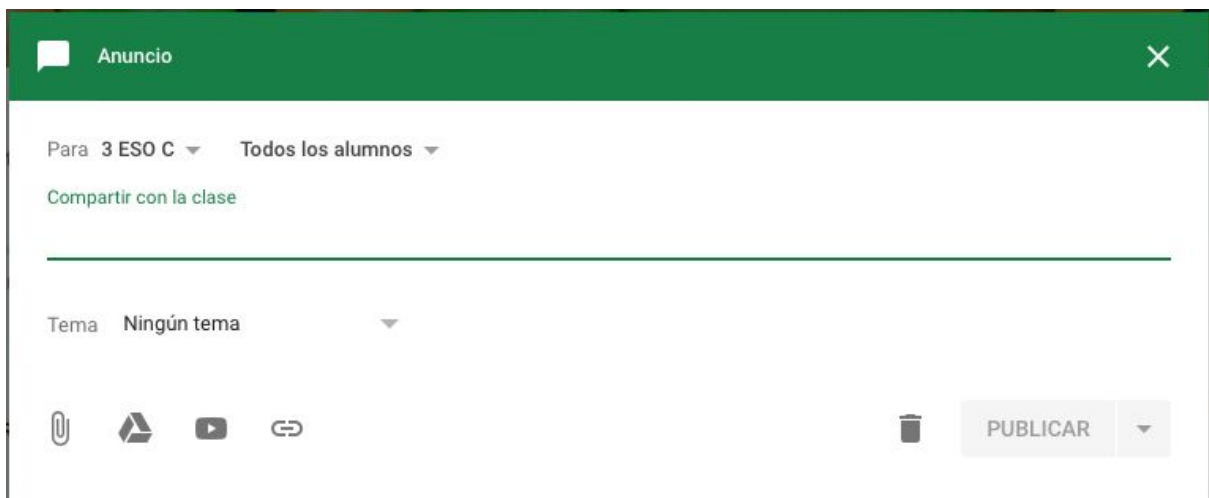


6. Anuncios.

Desde la pestaña Novedades se pueden crear anuncios.



Las anuncios son mensajes de texto que los miembros de la clase o profesor/profesores publican o envían al aula y a su vez, los miembros del aula pueden añadir Comentarios sobre estos mensajes, el profesor tiene control sobre estos comentarios y puede eliminar aquel que le parezca de contenido inadecuado.



Se pueden completar con elementos adjuntos, archivos, documento, enlaces o vídeos de Youtube.

Las notificaciones pueden publicarse en una o en varias clases.



Anuncio X

Para **3 ESO C** Todos los alumnos

Com **3** 3 ESO C

Tem **1** 1 ESO A
José Aurelio Pina ...

A ACTIVIDADES EXT...

4 4 ESO A

2 2 ESO C -D
2 ESO

1 1 ESO E-V

2 2 BACH A

PUBLICAR ▼

ión 3º ESO C - 3EVA
arios de Google

o de clase...

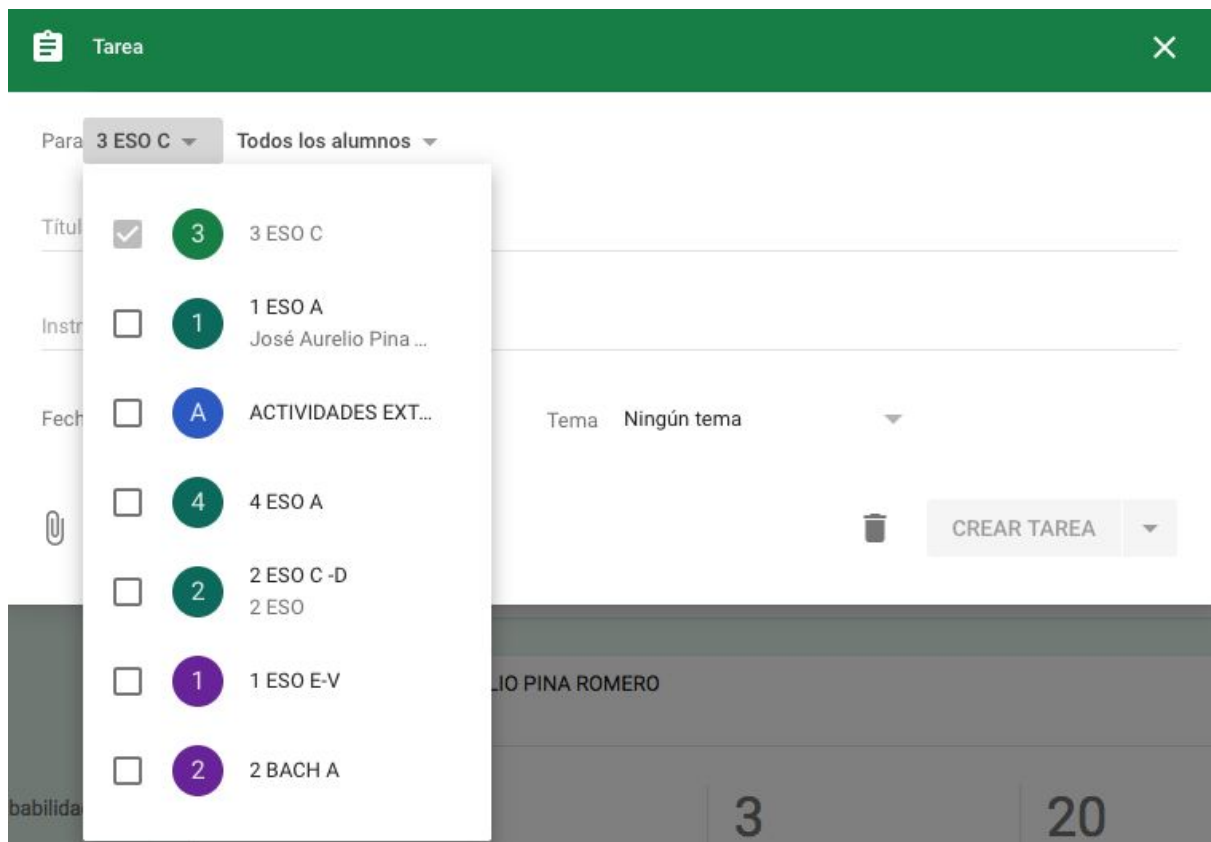
El resultado será una conversación de aula, en la que el profesor puede, si lo considera oportuna, Eliminar o Silenciar a un alumno directamente desde el comentario.

7. Tareas

Desde la pestaña Novedades se crean o modifican Tareas. Las tareas son trabajos que el profesor envía a sus alumnos para después ser evaluadas.

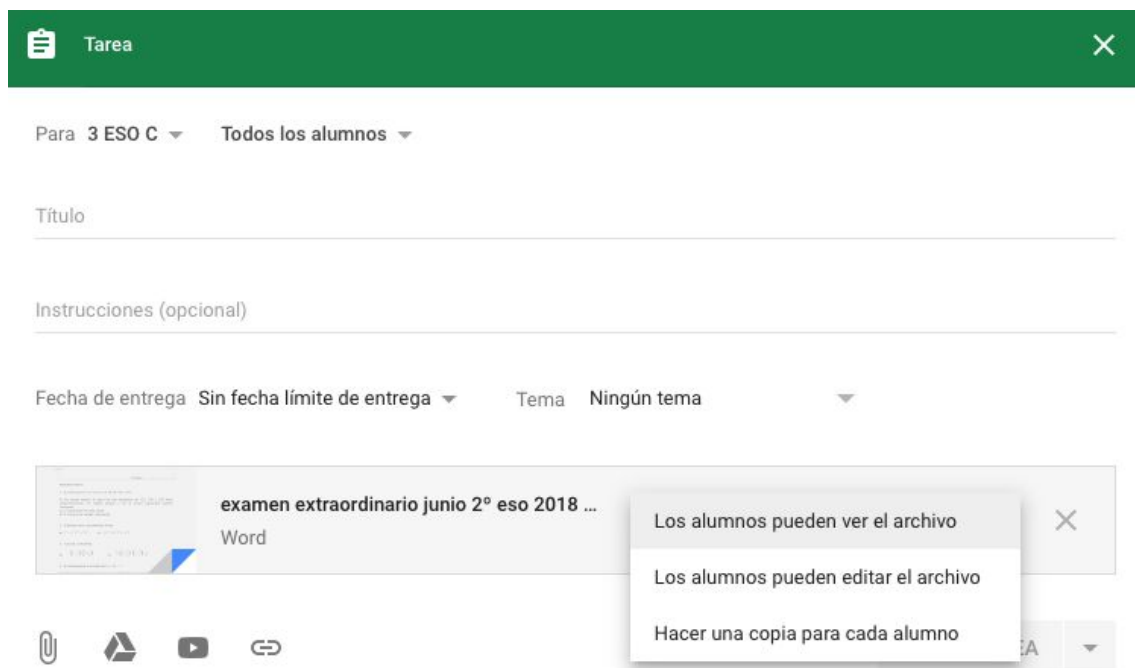


→ Pincha en +, y después en Crear Tarea.



Introducir el título, descripción, material adjunto (archivos, elementos de Drive, vídeo de Youtube o enlaces) y fecha y, opcionalmente, hora de entrega.

Si el archivo añadido está en Google Drive se abrirá una pestaña para decir los permisos que tienen los alumnos sobre el documento: ver el archivo, editar el archivo, hacer una copia individual.



Es muy interesante hacer una copia para cada alumno, ya que pueden realizar la tareas en el fichero que has creado y después corregirlo mediante la tableta electrónica (genera un pdf con las correcciones y anotaciones que consideres).

Si subimos un archivo desde local, desde el pc personal, además de añadirse a la tarea se añadirá a nuestro Google Drive, pero no dentro de la carpeta de la clase, aparecerá dentro de mi unidad, sin introducirse en ninguna carpeta.

A continuación hay que elegir una o varias clases para que realicen la tarea, determinar los permisos de los alumnos sobre los materiales y finalmente pinchar en Asignar la tarea.

Una vez que se ha asignado la tarea en el muro del profesor aparecerá en el cuadro de Próximas tareas la tarea pendiente con el título, y en los mensajes centrales toda la información con la descripción de la tarea y con el número de alumnos que han completado o que tienen pendiente realizar la tarea.

Mostrar elementos eliminados

Los alumnos pueden publicar y comentar ▼

Publicaciones guardadas (1) ▼

JOSE AURELIO PINA ROMERO
20:08

Límite de entrega: 29 jun.

Examen extraordinario junio - modelo

0 HAN COMPLETADO LA TAREA

23 NO HAN COMPLETADO LA TAREA

Límite de entrega: viernes
Examen extraordinario jun...
VER TODO

examen extraordinario junio 2º eso 2018 2.d
Word

Añadir un comentario de clase...

Cuando el alumno entre en su classroom encontrará un mensaje que le indica que tiene que realizar una tarea, pinchando en él o entrando en Novedades podrá acceder a la tarea.

Una vez dentro de la tarea le aparecerán dos pestañas:

TAREA 02: NARRATIVA

Maths4Everything 18 may. Añadir un comentario de clase

Para superar la segunda prueba deberéis subir al padlet de clase vuestro canvas con la propuesta de narrativa. Recordad que el Grupo Instruccionista tiene hackeados los accesos a la información, sólo la recuperaremos con vuestra ayuda. Disfrutamos mucho ayer con vosotr@s, gracias por darnos vuestra confianza y apoyo. Nos vemos el martes!

Enlace al padlet: <https://padlet.com/math4everything/dya0voa6w81k>

Tu trabajo ENTREGA ANULADA

Tu profesor puede ver y editar los archivos que añadidas o crees

Marca la tarea como completada o adjunta el trabajo para entregarla

AÑADIR CREAR MARCAR COMO COMPLETADA

Añade un comentario privado...

1) Instrucciones

Con las explicaciones del profesor, dónde puedes incluir enlaces a otras plataformas (padlet, pearltress, symboloo, etc..)

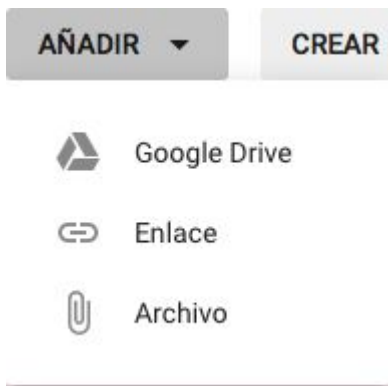
2) Tu trabajo

Espacio de trabajo del alumno, aquí puede Añadir o Crear documentos de Google Drive para completar la tarea y la información sobre la fecha de entrega y si está o no completada la tarea.

Si en una tarea no hiciese falta una respuesta del alumno que incluyese material adjunto, (Ver un documental/vídeo, hacer la tarea para entregar físicamente en clase,...), el alumno podría Marcar como completada la tarea. Puede corregir la entrega y anular la entrega.

Menú Añadir



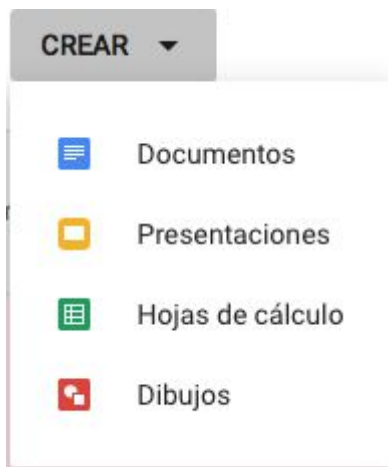


→ Puedes añadir un fichero que hayas subido a Google Drive.

→ Añadir enlaces de vídeos de tú canal de Youtube.

→ Añadir archivos propios, que se subirán a tu carpeta de drive.

Menú Crear



→ Aquí puedes crear: documentos, presentaciones, hojas de cálculo y dibujos.

7.1 Administración de tareas.

Cada tarea tiene una página de control para administrar las tareas.

The screenshot displays a task management interface for a specific assignment titled "Examen extraordinario junio - modelo". The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes navigation arrows, tabs for "INSTRUCCIONES" and "TRABAJO DEL ALUMNO", a "DEVOLVER" button, and a score indicator showing "100 puntos".
- Left Panel:** A list of students under the heading "Todos los alumnos". The list is filtered to "Sin entregar" (Not submitted). Each student entry includes a checkbox, a profile picture, and a "nota" (score) field.
- Main Content Area:** Displays the task title "Examen extraordinario junio - modelo" and two summary statistics: "0 HAN COMPLETADO LA TAREA" (Completed) and "23 NO HAN COMPLETADO LA TAREA" (Not completed). Below this is a grid of student status cards, each showing a student's name and profile picture, and a "No completado" status.

Nombre del Alumno	Estado de la Tarea
ADRIAN CALER RAMIREZ	No completado
AITOR TEJERA SAEZ	No completado
ALBERTO MARTINEZ GONZALEZ	No completado
ALEX NAVARRO VARO	No completado
ANGELICA SOFIA RODRIGUEZ RUIZ	No completado
CARLES VAQUER PASTOR	No completado
CARLOS TORREGROSA GARCIA	No completado
CLAUDIA MARTINEZ BAUTISTA	No completado
DANIEL MONLLOR MANZANO	No completado
HECTOR DOMENECH TERUEL	No completado
INES INESTA ROCH	No completado
INES MUNOZ-QUIROS LOPEZ	No completado
JORGE AZORIN RUVIRA	No completado
LAURA NIETO GARCIA	No completado
LUCIA BOLUDA LOPEZ	No completado
M_TISCAR JUAN GARCIA	No completado
NEREA CABALLERO	No completado
NEREA CRUZ LOZANO	No completado
PAULA FERNANDEZ	No completado
RAQUEL MAURIZ LOPEZ	No completado








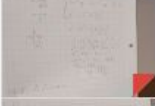
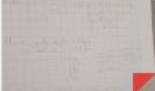
Aquí el profesor puede ver quien ha entregado las tareas (aunque la fecha de entrega haya pasado, un alumno puede entregar una tarea, en cuyo caso aparecerá una nota en el cuaderno del profesor indicando que la entrega se ha hecho tarde).

Se puede ver el trabajo de un alumno al pinchar en el nombre del alumno:

×

JORGE AZORIN RUVIRA 90/100

Devuelta (Ver el historial)

	JORGE AZORIN RUVIRA - FICHA SISTEMAS ECUACIONES - FUNCIONES LINEALES - FUNCIONES - CUADRATIC... Documentos de Google
	20180601_194952.jpg Imagen
	20180601_195008.jpg Imagen
	20180601_195024.jpg Imagen
	20180601_195042.jpg Imagen
	Editado - JORGE AZORIN RUVIRA - FICHA SISTEMAS ECUACIONES - FUNCIONES LINEALES - FUNCIONES - C... PDF
	Editado - 20180601_194952.jpg Imagen
	Editado - 20180601_195008.jpg Imagen
	Editado - 20180601_195024.jpg Imagen

Aquí podemos visionar el trabajo que ha realizado sobre la ficha de sistemas de ecuaciones, corregirla (mediante tablet), poner notas y añadir comentarios.

Los archivos adjuntados por los alumnos aparecerán de manera automática en una carpeta que se ha creado dentro de la carpeta de la clase con el nombre de la tarea asignada. También aparece una nueva carpeta Templates DO NO EDIT, que guarda los documentos originales de la tarea creados por el profesor, a los alumnos les son enviadas copias de estos.

El documento creado desde el Drive del alumno para responder a la tarea tendrá de manera automática el nombre de la tarea y del alumno, y los archivos adjuntados desde el pc del alumno mantendrán el nombre del archivo original, el profesor podrá distinguirlos en su Drive fijándose en las últimas modificaciones, ahí verá el nombre

del alumno, por este motivo es importante que los alumnos identifiquen bien los archivos que envían.

Para revisar una tarea se puede acceder al documento del alumno que tiene permisos de edición para el profesor, además se puede añadir un comentario personalizado.

Si el trabajo está bien realizado se puede Puntuar, para calificar una tarea en primer lugar hay que asignar la calificación general a la tarea en la casilla de Puntos (sobre 10, sobre 100 o lo que te parezca) y a continuación se pueden añadir las calificaciones individuales de cada alumno en las casillas del alumno.

Si no ha terminado la tareas, se puede Devolver para que el alumno la corrija, es decir pueda volver a editar los documentos adjuntados en la tarea. Para devolver una tarea ir a la página general de la tarea seleccionar el alumno y pinchar en Devolver.

DEVOLVER 100 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado de entrega

Devueltas

Alumno	Comentario	Puntuación
MARIA DEL CARMEN A...	"Debes de mejorar el ejerci..."	75/100
PILAR ARANDA LANDE...	"Excelente trabajo "	100/100
EVA BRAVO PALAZON	"Incompleta "	90/100
FABIO CASTELLO BARB...		90/100
ELENA FERNANDEZ LA...	"Excelente trabajo "	100/100
RAQUEL GARCIA GREUS	"No has realizado lo que f..."	100/100
DANIEL GARCIA MORESI	"Los puntos de corte con L..."	85/100
TERESA IVORRA PEREZ		100/100
SOFIA JUAN RUSO	"No has terminado la práct..."	70/100

Práctica DESMOS

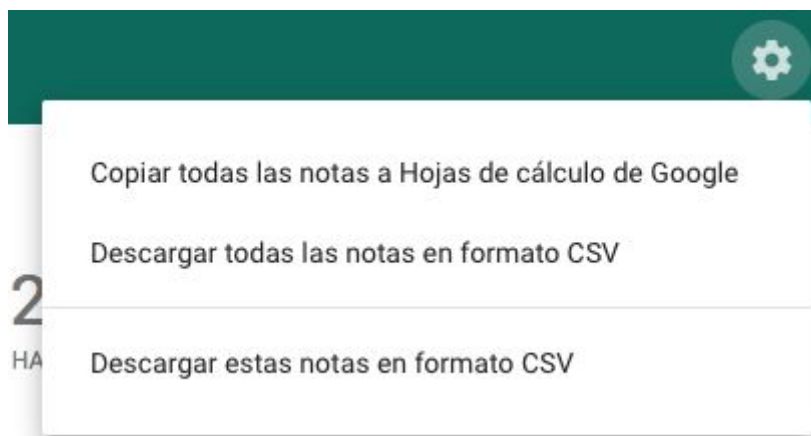
0 HAN COMPLETADO LA TAREA | 0 NO HAN COMPLETADO LA TAREA | 29 HAN DEVUELTO

Todas

Alumno	Archivos adjuntos	Estado
MARIA DEL CARMEN ANTON CORRAL	2 archivos adjuntos	Devuelta
PILAR ARANDA LANDETE	2 archivos adjuntos	Devuelta
EVA BRAVO PALAZON	3 archivos adjuntos	Devuelta
FABIO CASTELLO BARBERA	2 archivos adjuntos	Devuelta
ELENA FERNANDEZ LATORRE	2 archivos adjuntos	Devuelta
RAQUEL GARCIA GREUS	2 archivos adjuntos	Devuelta
DANIEL GARCIA MORESI	2 archivos adjuntos	Devuelta
TERESA IVORRA PEREZ	2 archivos adjuntos	Devuelta
SOFIA JUAN RUSO		
EMRE LESCAI		
DANIEL MARTINEZ SANTOS		
DARRAGH MC LAUGHLIN		

Una vez corregida la tarea y cambiada la nota hay que pinchar en Devolver para que el alumno reciba la corrección

La propiedad de los documentos de las tareas es del profesor y del alumno de manera alternativa según quien tenga que trabajar en él. Cuando un alumno realiza la tarea el documento es propiedad del alumno, cuando lo entrega es propiedad del profesor para corregir y el alumno solo lo puede ver, cuando el alumno lo re-entrega el documento pasa a ser propiedad del profesor y el alumno solo lo puede ver.



Las puntuaciones de todas las tareas se pueden descargar en formato .csv o copiar todas las notas a hojas de cálculo de google.

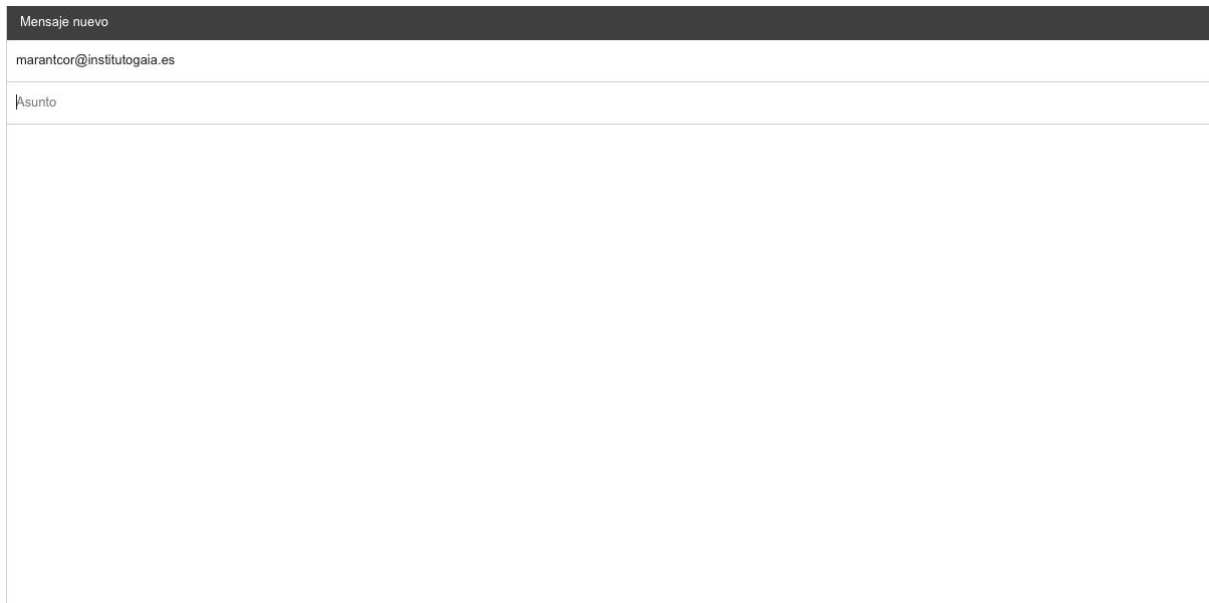
Notas 4 ESO A 27-06-2018												
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda La última modificación se ha realizado hace unos segundos												
4 ESO A												
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M	
4 ESO A										13 oct.	21 may.	
				A partir de seno sacar coseno AINTE Mat 4 ESO	Entrega del trabajo de Trigonometría	REPRESENTACIÓN DE FUNCIONES. Funciones exponenciales y logarítmicas	Razón trigonométrica a partir de una dada	Trigonometría Cálculo de la altura con dos ángulos	U5.3 Razones trigonométricas	Diario de aprendizaje	Práctica D	
ABRIR CLASSROOM				100	10	100	10	100	100	10	100	
Media de la clase			158,68%		9,29					9,66	87,34	
			77,27%							10	75	
			100,0%							10	100	
			90,91%							10	90	
			191,67%		10					10	90	
			99,58%		9,5					10	100	
			100,0%							10	100	
			86,36%							10	85	
			100,0%		10					10	100	
			72,73%							10	70	
			18,18%							0	20	
			90,91%							10	90	
			27,27%							10	20	
			86,36%							10	85	
			94,17%		8					10	95	
			95,83%		10					10	95	

Y que posteriormente puedes cargar a cualquier programa de gestión docente. (iDoceo, Additio).



8. Correo electrónico.

En la pestaña Alumnos aparece el listado con todos los estudiantes de la clase, en la parte derecha de cada alumno hay un icono, pinchando sobre él se abrirá una ventana emergente con el texto “Enviar un correo a un alumno”, pinchando se abrirá la aplicación de Gmail con el destinatario que hemos seleccionado, completamos el asunto y el contenido del mensaje y ya podemos enviar el mensaje.



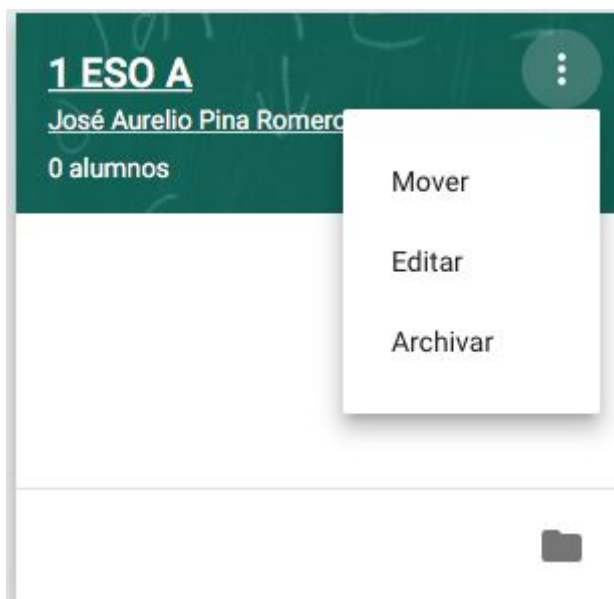
En el caso que deseemos enviar un correo electrónico a todos los alumnos o un grupo, primero debemos seleccionarlos y posteriormente pinchar en Acciones → Enviar correo electrónico.



9. Archivar clases.

Una vez que ha finalizado el curso decidiremos podemos eliminar o conservar el contenido de las clases.

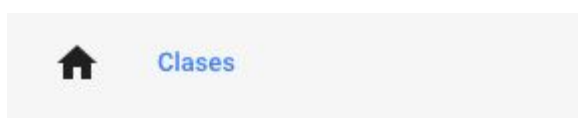
Desde la página de inicio, se pueden ver todas las clases de un profesor, ahí en el menú desplegable de cada una se puede elegir la opción Archivar o Editar.



También se puede ver la estructura de la carpeta drive asociada a la clase.

También existe la posibilidad de reutilizar el contenido de una clase, cambiamos el nombre y ya la podemos utilizar en el siguiente curso académico.

Si queremos conservar el contenido de la clase, material, tareas y conversaciones sin cambios, la podemos Archivar, en este caso la clase pasará a estar oculta y almacenada en las Clases archivadas. Para volver a ver una clase archivada ir a Inicio y seleccionar en Clases archivadas la clase que se quiere ver y pinchando en Restaurar la clase volverá a estar activa y se podrá trabajar en ella.



→ Pulsar sobre Clases archivadas.



Para eliminar una clase primero hay que archivarla y una vez archivada aparece la opción Eliminar.



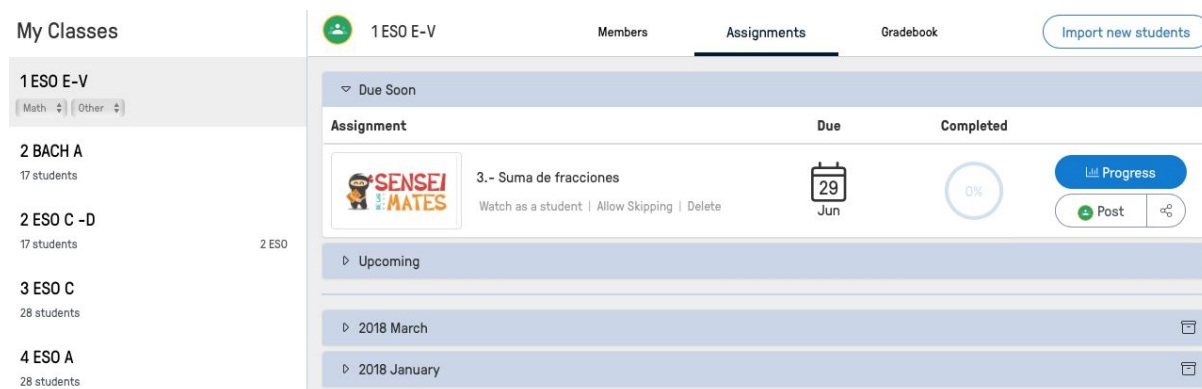
Si elegimos la opción eliminar, se borrará todo el contenido definitivamente y no podremos deshacer esta acción.

11.Enlazar entre aplicaciones.

Edpuzzle

Pasos a seguir

1).Acceder a Edpuzzle



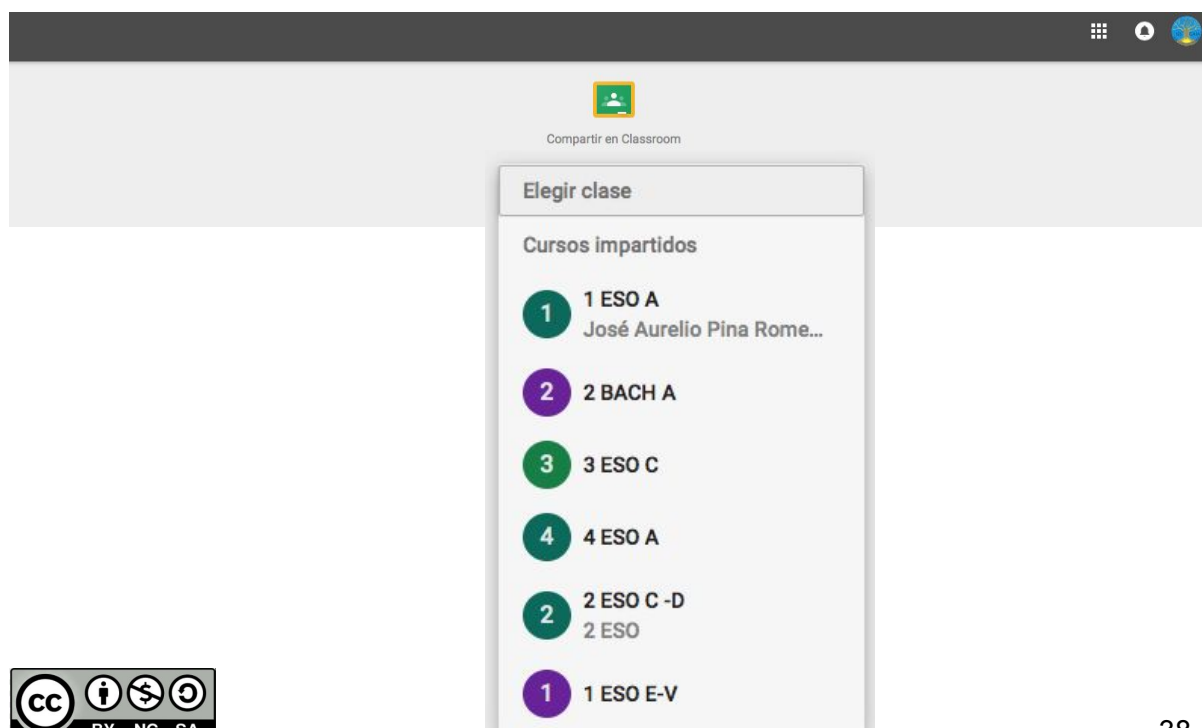
The screenshot shows the Edpuzzle interface. On the left, there is a sidebar titled "My Classes" with a list of classes: 1 ESO E-V (17 students), 2 BACH A (17 students), 2 ESO C -D (17 students), 3 ESO C (28 students), and 4 ESO A (28 students). The main area shows the "1 ESO E-V" class selected, with tabs for "Members", "Assignments", and "Gradebook". Under the "Assignments" tab, there is a section for "Due Soon" with a table of assignments. The table has columns for "Assignment", "Due", and "Completed". One assignment is visible: "3.- Suma de fracciones" with a due date of "29 Jun" and a progress indicator of "0%". There are buttons for "Watch as a student", "Allow Skipping", "Delete", "Progress", "Post", and a share icon.

En este caso, tenemos una tarea: "Suma de fracciones".

2) Ahora hay que pulsar en Post, pero debemos de estar autenticados en Google Classroom.

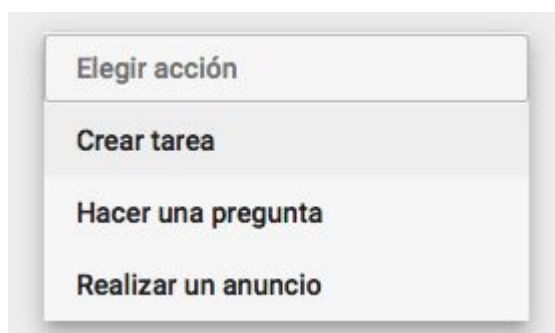


3) Nos remite a la siguiente página, en la que elegiremos la clase a la que queremos asignar la tarea.

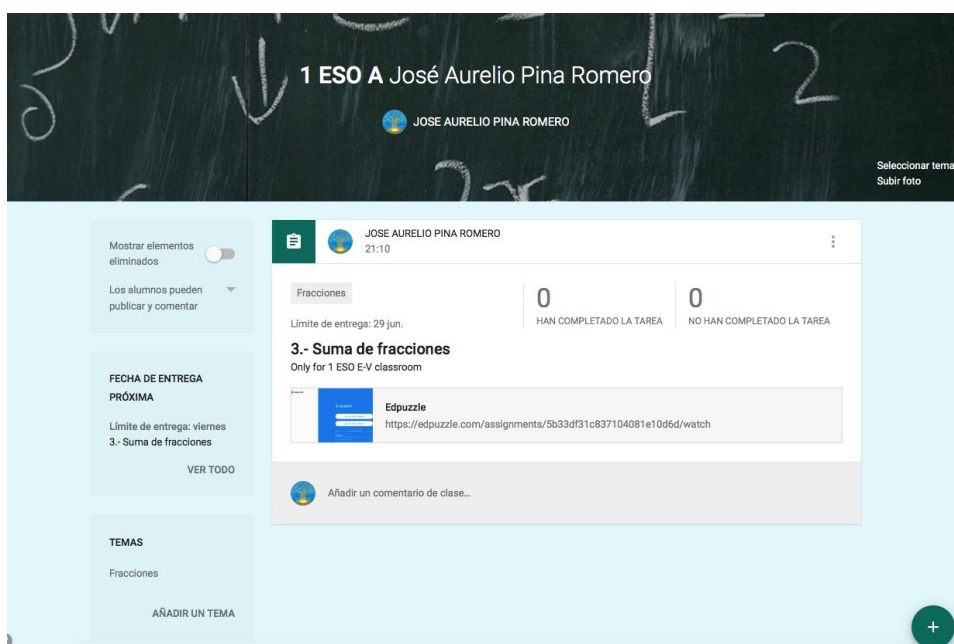
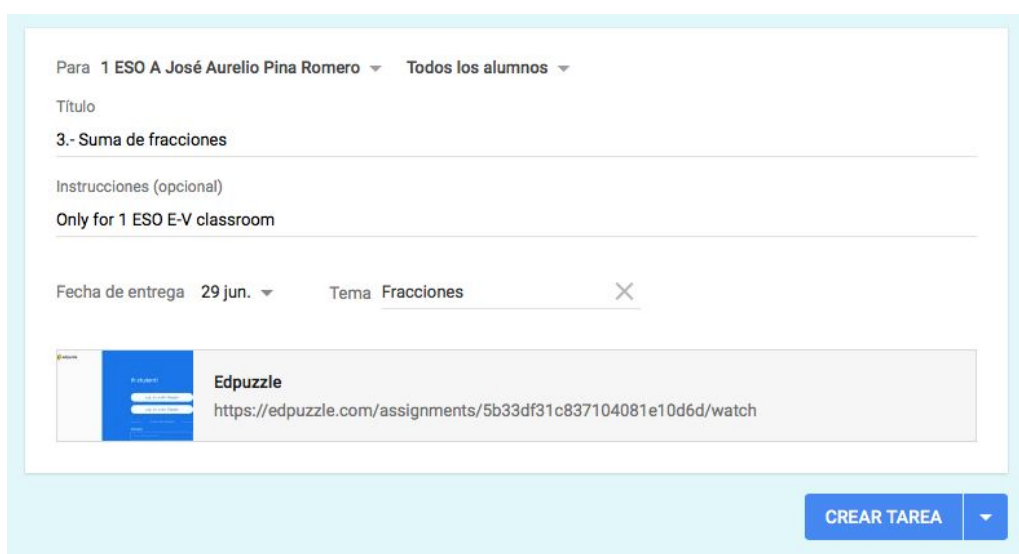


The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a header with a grid icon, a notification bell, and a user profile icon. Below the header, there is a "Compartir en Classroom" button. A dialog box titled "Elegir clase" is open, showing a list of "Cursos impartidos" (Courses being taught). The list includes: 1 ESO A (José Aurelio Pina Rome...), 2 BACH A, 3 ESO C, 4 ESO A, 2 ESO C -D (2 ESO), and 1 ESO E-V. Each item is preceded by a numbered circle.

4) Y elegimos el tipo de acción a desarrollar.



5) Y finalmente configuramos diversos parámetros: fecha de entrega, tema e instrucciones. Y pulsamos en Crear Tarea.

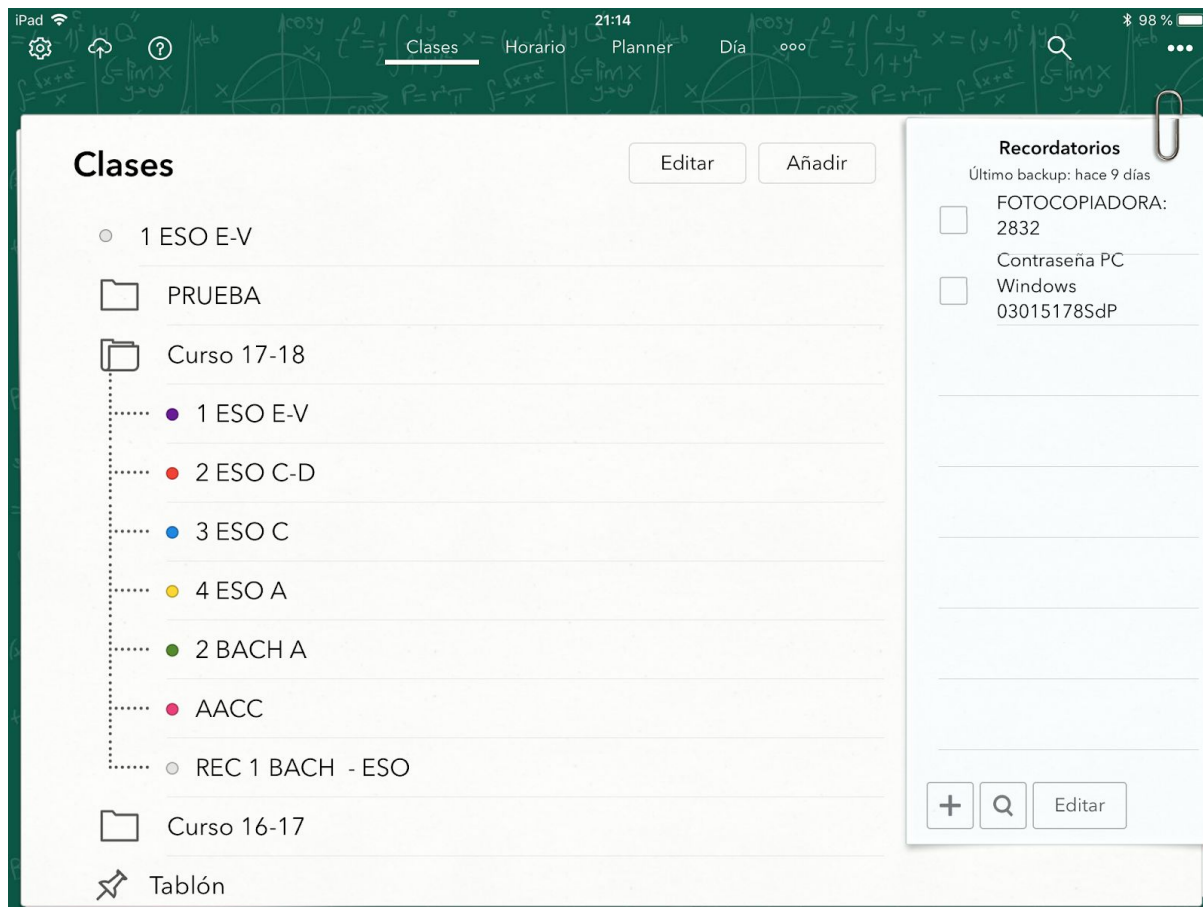


iDoceo

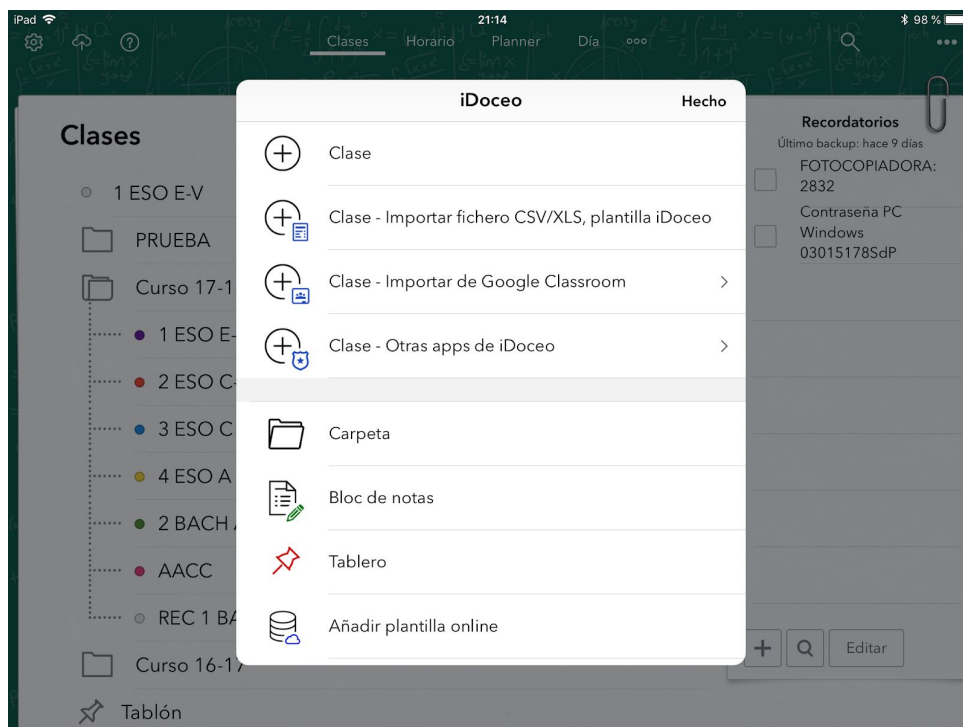
En este caso, podemos utilizar los alumnos de Google Classroom en iDoceo y automatizar todo el proceso. Es más, se pueden agregar las tareas puntuadas en Classroom a iDoceo y a contrario.

Pasos a seguir:

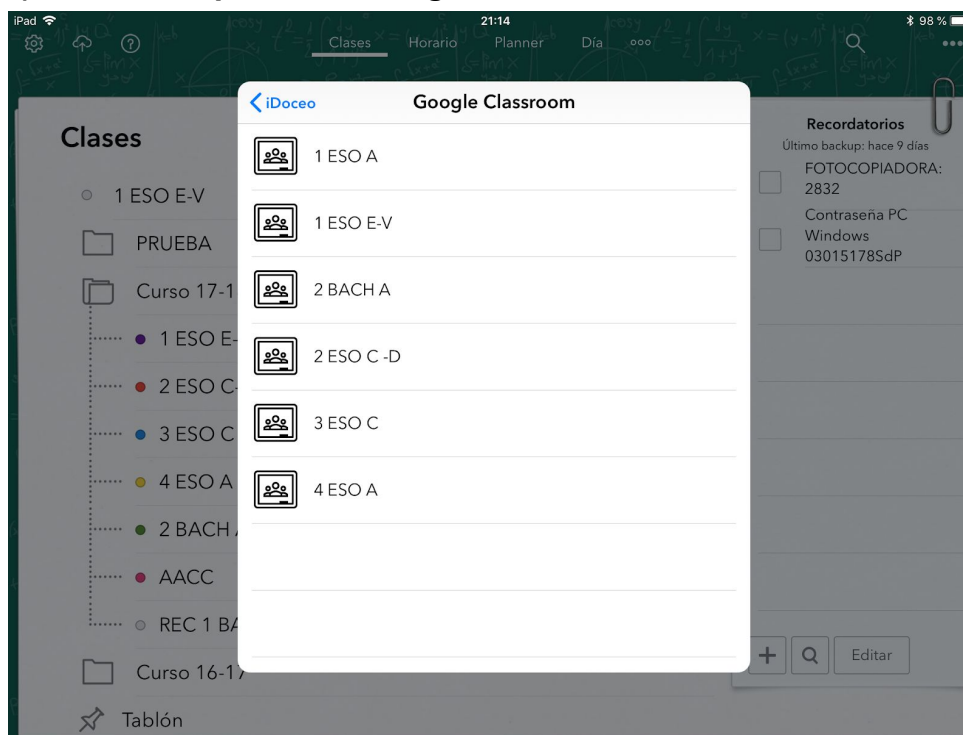
1). Acceder a iDoceo



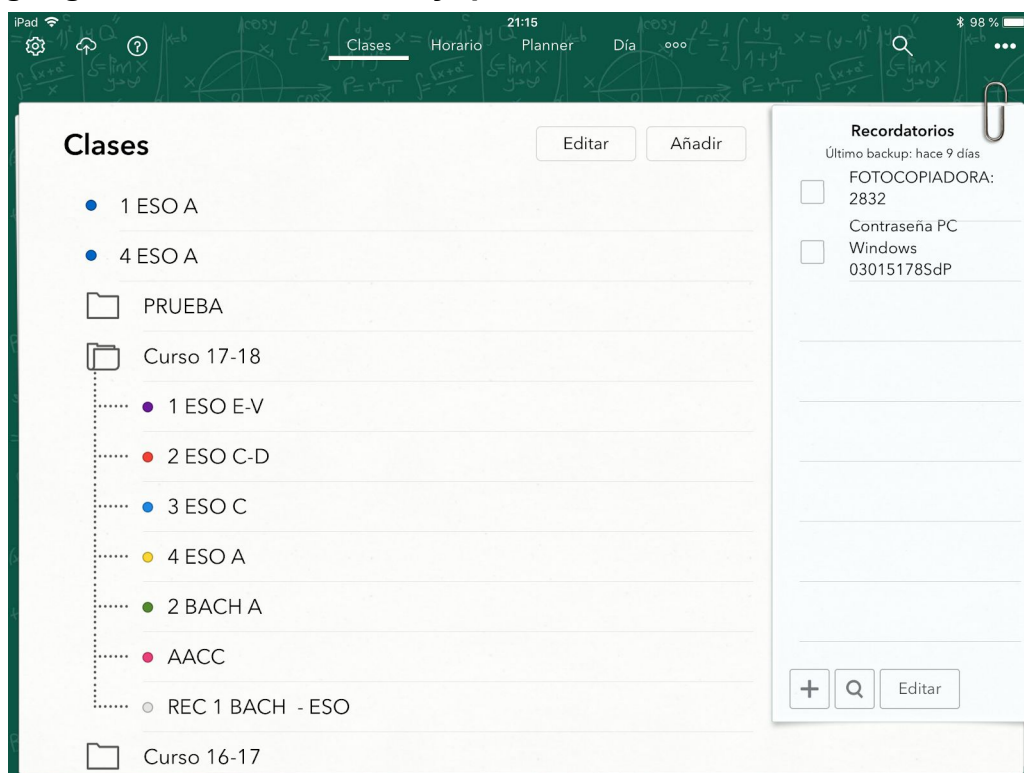
2) Pulsar en Añadir.



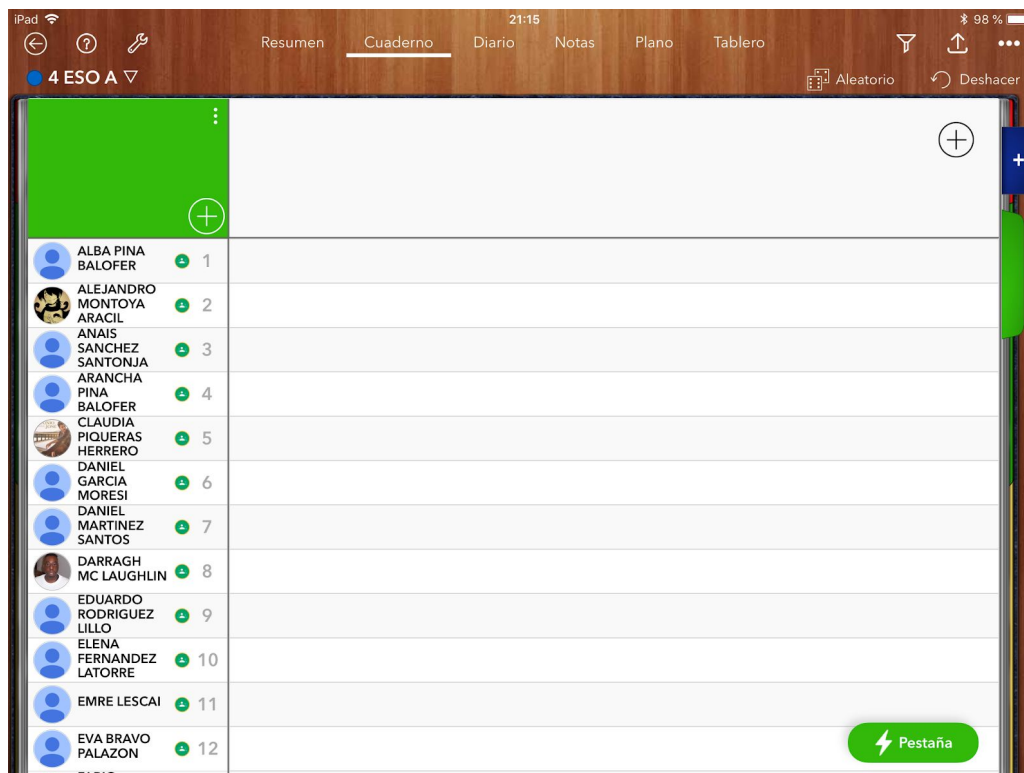
3) Pulsar - Importar de Google Classroom



4) Pulsar en la clase que deseamos importar, en el caso que la cuenta de google no está vinculada hay que realizarlo desde enlaces Cloud.



He importado la clase de 4 ESO A.



Ahora se pueden añadir las notas de Google Classroom.

The screenshot shows a tablet interface with a top navigation bar containing 'Resumen', 'Cuaderno', 'Diario', 'Notas', 'Plano', and 'Tablero'. Below this is a header for '4 ESO A'. A list of 12 students is displayed on the left, each with a profile picture, name, and a small green icon with a plus sign. A 'Añadir columna' (Add column) menu is open on the right, listing various options: 'Columna', 'Google Classroom', 'Asistencia', 'Cálculo', 'Rúbrica', 'iDoceo Connect', 'Categoría - Carpeta', 'Columnas favoritas', 'TDC', and 'TDC 2'. Each option is accompanied by a small icon representing its function.

Nombre	Icono
ALBA PINA BALOFER	+
ALEJANDRO MONTOYA ARACIL	+
ANAIS SANCHEZ SANTONJA	+
ARANCHA PINA BALOFER	+
CLAUDIA PIQUERAS HERRERO	+
DANIEL GARCIA MORESI	+
DANIEL MARTINEZ SANTOS	+
DARRAGH MC LAUGHLIN	+
EDUARDO RODRIGUEZ LILLO	+
ELENA FERNANDEZ LATORRE	+
EMRE LESCAI	+
EVA BRAVO PALAZON	+
FABIO	+

- Columna
- Google Classroom
- Asistencia
- Cálculo
- Rúbrica
- iDoceo Connect
- Categoría - Carpeta
- Columnas favoritas
- TDC
- TDC 2

Kahoot

1).Acceder a Kahoot.com

The screenshot shows the Kahoot! website interface. At the top, there is a navigation bar with the Kahoot! logo, search options, and user profile. A prominent blue banner advertises 'Save time on correcting homework with Kahoot! challenges' with a 'Learn more' button. Below the banner, there are filters for 'Created by me (42)', 'My Favorites (6)', and 'Shared with me (2)'. A search bar contains the text 'pinamix'. Below the search bar, there are two quiz results:

- Funciones Cuadráticas 3 ESO** by pinamix 4 weeks ago (Duplicated from felipecambon). It has 10 questions, is Private, and has 1 play and 0 challenges.
- Funciones Cuadráticas -IES GAIA** by pinamix 2 months ago (Duplicated from hillabermudez). It has 19 questions, is Public, and has 0 plays and 0 challenges.

2) Pulsar en Challenge (Campeonato). Y lo configuramos.

The screenshot shows the 'Create Homework Challenge' configuration screen. At the top right, there is a close button (X). The main heading is 'Create Homework Challenge'. Below it, the text reads 'Challenge others to play **Funciones Cuadráticas 3 ESO**'. A sub-heading says 'Assign this kahoot as homework!' with a 'Learn more' link. There are two dropdown menus: 'End Date' set to 'Sat 30 Jun' and 'Time of day' set to '12:00 PM'. At the bottom right, there is a large blue 'Create' button.

3) Lo compartimos vía Google Classroom.



Share your Challenge

Choose a sharing option to invite players to join your challenge - Live until: **Jun. 30, 2018, 12 PM**

Challenge link

<https://kahoot.it/challenge/0875687>

Copy

Challenge PIN

0875687

Copy



Share on
Google Classroom




Share on
Remind

- This is a private Kahoot and will be visible to anyone you share it with.

Done

1 ESO A José Aurelio Pina Romero

 JOSE AURELIO PINA ROMERO

Seleccionar tema
Subir foto

Mostrar elementos eliminados


Los alumnos pueden publicar y comentar

FECHA DE ENTREGA PRÓXIMA

Límite de entrega: viernes
3.- Suma de fracciones

Límite de entrega: domingo
Campeonato sobre funcio...

VER TODO

 JOSE AURELIO PINA ROMERO
21:30


Funciones

Límite de entrega: 1 jul.


0	0
HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA

Campeonato sobre funciones cuadráticas.

Disponéis de poco tiempo, solo hasta el domingo.



Play Kahoot! - Enter game PIN here
<https://kahoot.it/challenge/0875687>

 Añadir un comentario de clase...

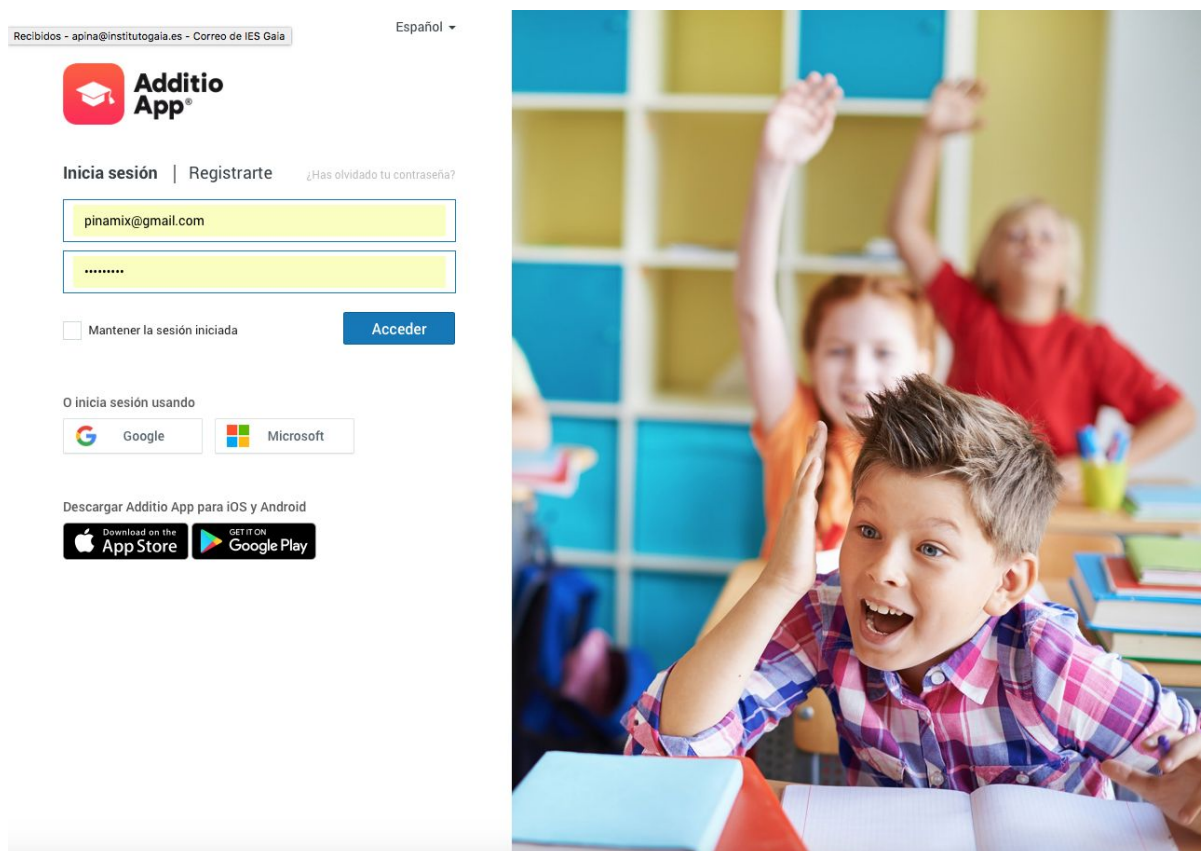
Additio

En este caso, podemos utilizar los alumnos de Google Classroom en Additio y automatizar todo el proceso. Pero este proceso se debe de realizar vía web.

Es más, se pueden agregar las tareas puntuadas en Classroom a iDoceo y a contrario.

Pasos a seguir:

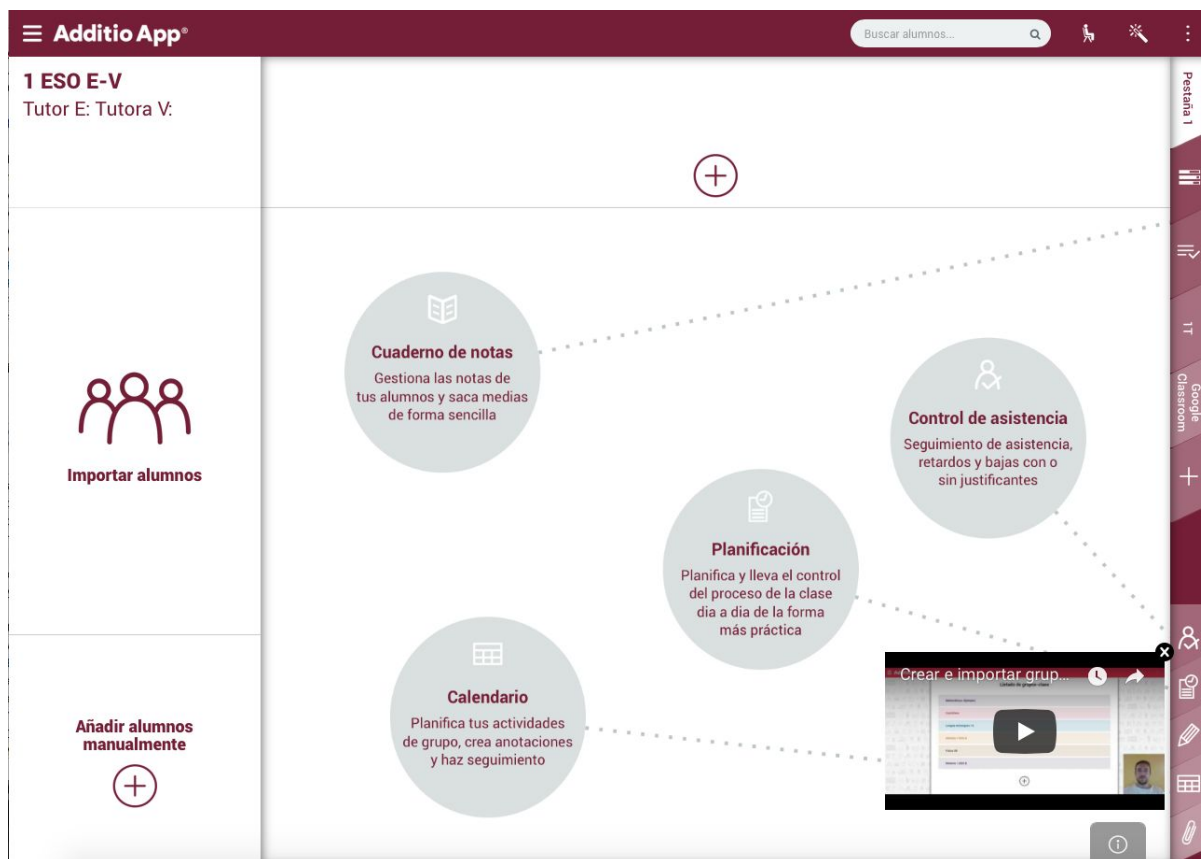
1) Acceder a <https://web.additioapp.com>



The image shows a screenshot of the Additio App login page on the left and a photograph of a classroom on the right. The login page includes the Additio App logo, a language selector set to 'Español', and a navigation bar with 'Inicia sesión' and 'Regístrate'. Below this are input fields for the email 'pinamix@gmail.com' and a password field. There is a checkbox for 'Mantener la sesión iniciada' and an 'Acceder' button. Below the login fields are options to sign in with Google or Microsoft. At the bottom, there are links to download the app on the App Store and Google Play. The photograph on the right shows a young boy in a plaid shirt sitting at a desk with his hand raised, smiling, with other students in the background also raising their hands.

2) Accedes a uno de los grupos que impartes, y has creado con anterioridad.

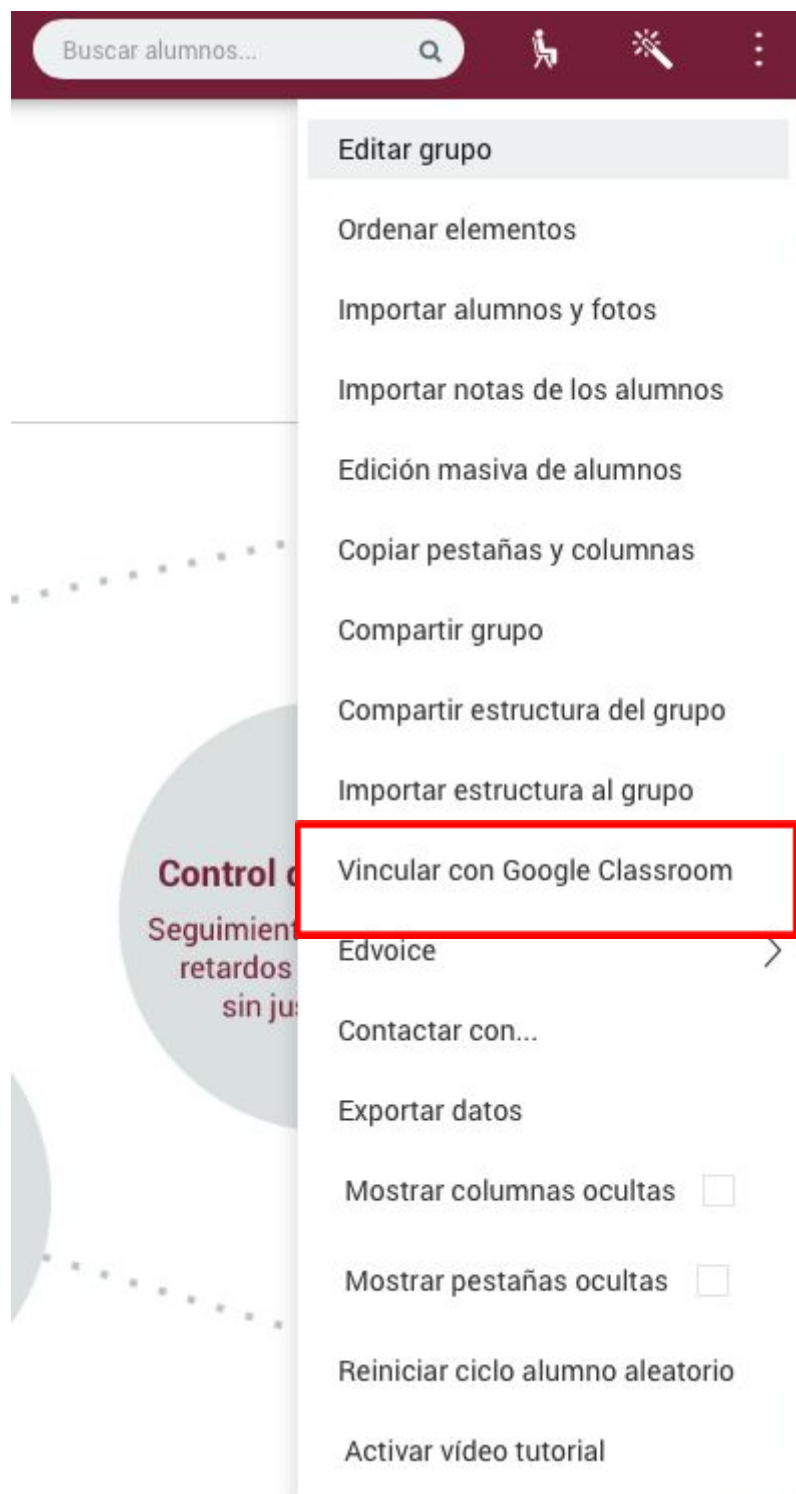
Le pulsas a las tres barras horizontales que aparecen en la parte superior izquierda, y posteriormente al grupo.



3) Ahora hay que vincularla con la clase creada en Google Classroom.

¿Y cómo? Pulsamos sobre los puntos que aparecen en la parte superior derecha
→ Vincular con Google Classroom.

En el momento que vinculas la clase, Additio te pregunta si quieres importar alumnos y sus fotos correspondientes.



→ **Es conveniente tener la cuenta de google abierta.**

Aquí confirmas la asociación.

Mensaje

¿Quieres asociar el grupo '1 ESO E-V' de Additio App con el grupo '1 ESO E-V' de Google Classroom?

Y posteriormente la vinculación con el grupo de Google Classroom.

Vincular grupo de Google Classroom

Selecciona el grupo:

- 1 ESO A**
José Aurelio Pina Romero
- 3 ESO C**
3 ESO C MATEMÁTICAS (PINA)
- 4 ESO A**
4 ESO A MATEMÁTICAS (PINA)
- 2 ESO C -D**
2 ESO
- 1 ESO E-V**
1 ESO E-V MATEMÁTICAS (PINA)
- 2 BACH A**
2 BACH A MATEMÁTICAS (PINA)

Puedes importar todos o parte de los alumnos.

Importar alumnos desde Google Classroom

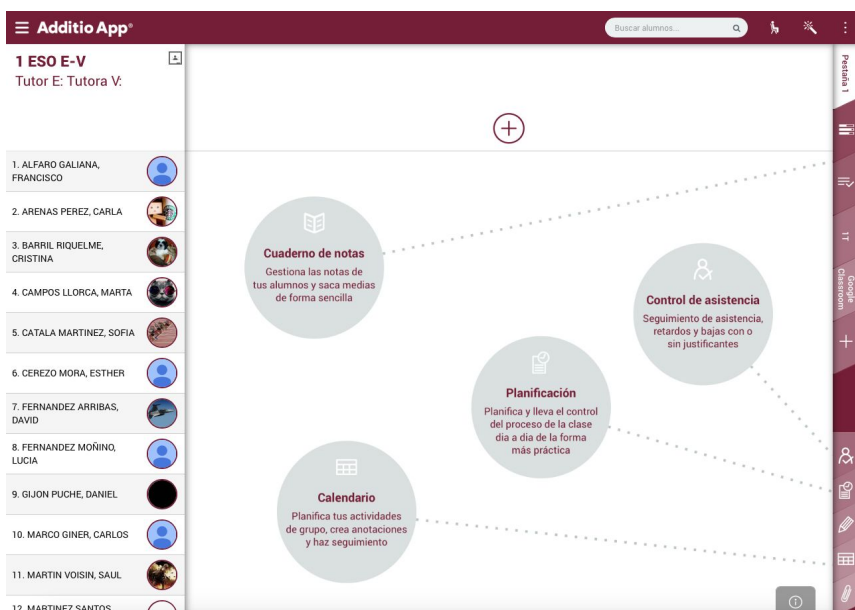
1 ESO E-V
1 ESO E-V MATEMÁTICAS (PINA)

Selecciona los alumnos que deseas importar: Seleccionar todo

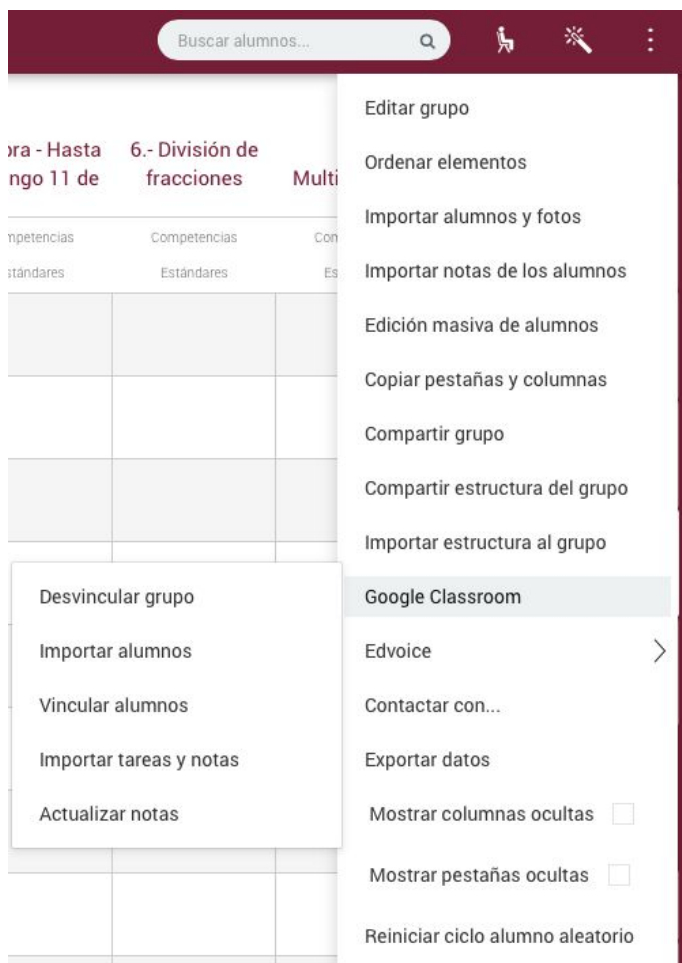
	ALFARO GALIANA, FRANCISCO	<input type="checkbox"/>
	ARENAS PEREZ, CARLA	<input type="checkbox"/>
	BARRIL RIQUELME, CRISTINA	<input type="checkbox"/>
	CAMPOS LLORCA, MARTA	<input type="checkbox"/>
	CATALA MARTINEZ, SOFIA	<input type="checkbox"/>
	CEREZO MORA, ESTHER	<input type="checkbox"/>
	FERNANDEZ ARRIBAS, DAVID	<input type="checkbox"/>
	FERNANDEZ MOÑINO, LUCIA	<input type="checkbox"/>
	GLION RUCHE, DANIEL	<input type="checkbox"/>

Importar las fotos

Y finalmente nos queda:



Además se pueden importar tareas y sus notas correspondientes de Classroom.



Más información en: https://www.youtube.com/watch?v=d_dMDABpyqk