

Documento de soporte de Google Classroom para padres de familia y tutores



Contenido

¿Qué es Google Classroom?	2
Cómo iniciar sesión como alumno	3
Navegador	3
Dispositivo iOS o Android	3
Cómo navegar en la plataforma	4
El Tablero de clase (Class Dashboard)	4
La página de Novedades (Stream)	5
La página de Trabajo en clase (Classwork)	6
Tareas (Assignments)	7
El menú de Configuración (Settings)	9
Calendario de clases (Classroom Calendar)	9
Lista de Pendientes (To Do)	9
Configuración de las Notificaciones (Notification Settings)	9

¿Qué es Google Classroom?

Google Classroom es un servicio gratuito desarrollado por Google for Education. Hace que el proceso de enseñanza sea más productivo y coherente al agilizar las tareas, impulsar la colaboración y fomentar la comunicación. Los instructores pueden crear clases, distribuir tareas, enviar retroalimentación y ver todos los materiales en un mismo lugar.

Además, Google Classroom se integra fácilmente con otras herramientas de Google, como Google Docs y Google Drive. Su finalidad es simplificar el proceso de crear, distribuir y revisar tareas digitalmente. Otra finalidad principal de Google Classroom es la agilización del proceso para compartir archivos entre maestros y alumnos.

Se puede invitar a los alumnos a la clase mediante un código privado, o bien, el instructor puede agregarlos automáticamente a la sesión. Con cada clase se crea una carpeta aparte en el Google Drive del usuario respectivo, misma que el alumno puede usar para entregar la tarea que el instructor va a revisar. Las aplicaciones móviles, disponibles para dispositivos iOS y Android, permiten que los usuarios tomen fotos y las adjunten a sus tareas, compartan archivos de otras aplicaciones y accedan a información sin necesidad de conectarse a internet. Los instructores pueden monitorear el progreso de cada alumno y devolverle las tareas revisadas junto con sus comentarios.

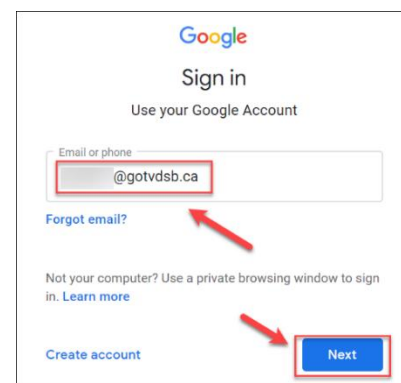
Cómo iniciar sesión como alumno

Todos los alumnos del TVDSB tienen credenciales de acceso individualizadas. Los nombres de usuario de los alumnos siguen el mismo patrón. Constan de las primeras cuatro letras del apellido, seguidas de las primeras cuatro letras del nombre y, por último, los últimos tres dígitos del número de alumno. Para conformar la dirección electrónica, se agrega la terminación @gotvdsb.ca.

P. ej., El nombre de usuario de James Thompson 123456789 sería ThomJame789@gotvdsb.ca

Navegador

1. Abre el navegador Google Chrome
2. Ve al sitio www.google.com y haz clic en el botón Iniciar Sesión (Sign In) que se ubica en la esquina superior derecha de la pantalla
3. Escribe la dirección electrónica del alumno en el formato username@gotvdsb.ca y haz clic en el botón Siguiente (Next)
4. Escribe de nuevo la dirección electrónica del alumno, seguida de la contraseña



Dispositivo iOS o Android

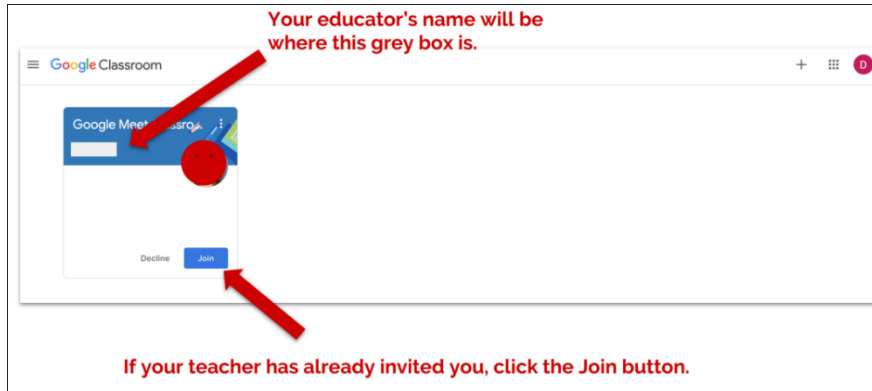
1. Descarga la aplicación Google Classroom en las tiendas App Store o Google Play Store.
2. Para iniciar sesión, sigue los pasos 3 y 4 que se detallaron anteriormente.



Cómo navegar en la plataforma

Por favor lee la siguiente información para aprender a navegar en la plataforma de Google Classroom:

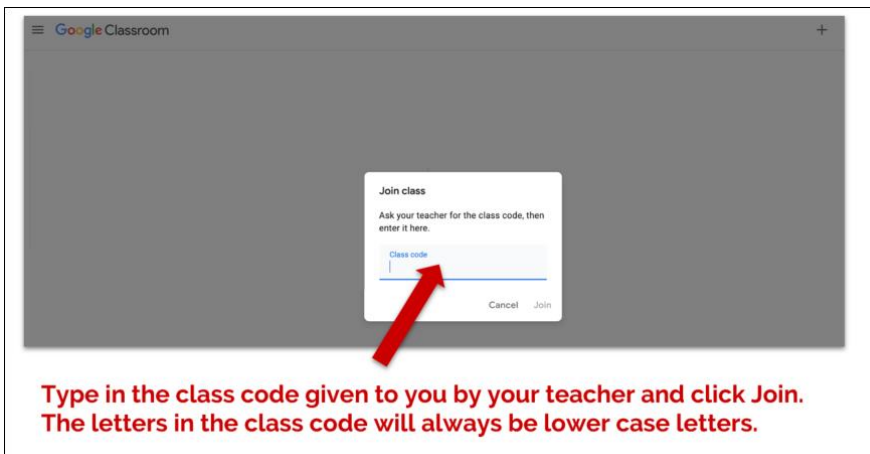
El Tablero de clase (Class Dashboard)



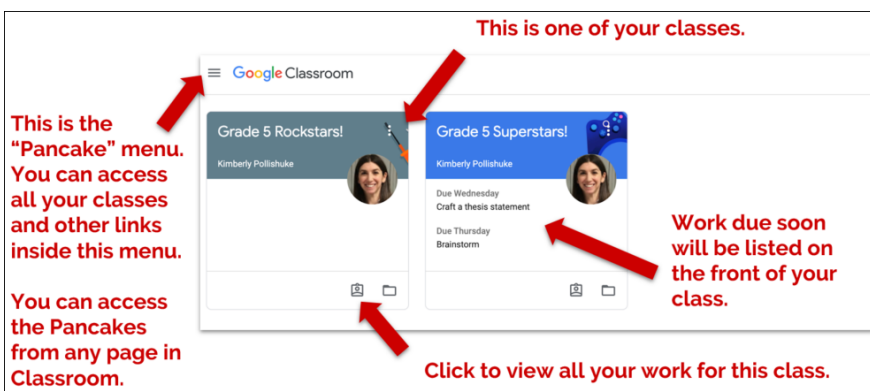
Al iniciar sesión, verás una lista de todas tus clases en el tablero principal. También estarán visibles los nombres de tus clases, junto con el nombre del instructor.



Si el maestro te da un código de clase, puedes agregarlo haciendo clic en el botón +.



Escribe el código de clase que te proporcionó el instructor y haz clic en la opción Unirte (Join) Escribe todo en minúsculas siempre.

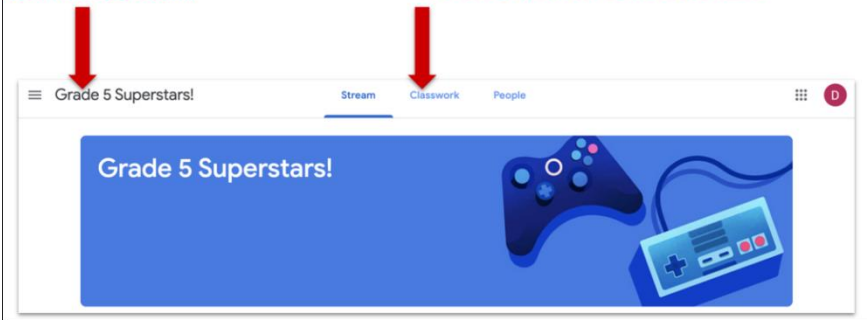


El ícono de la hamburguesa que aparece en la esquina superior izquierda sirve para acceder a todas las clases y a otras ligas, así como al menú de configuración. Este ícono está disponible en el tablero principal y en todas las clases.

La página de Novedades (Stream)

Click the class name to go back to the stream.

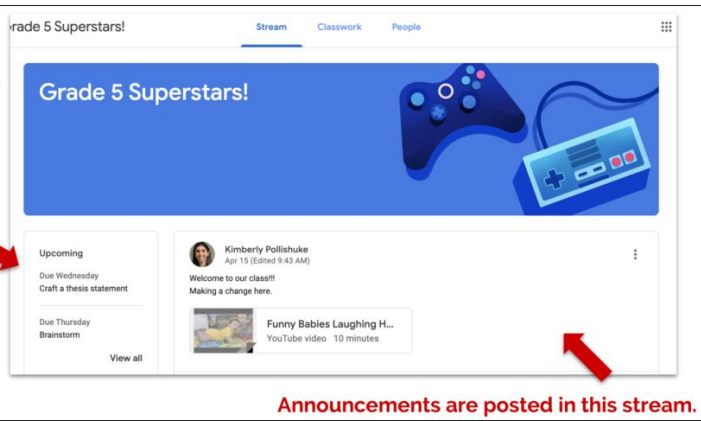
You have 3 main pages in each Class.



Selecciona tu clase para abrir las páginas de la clase. En esa sección aparecerán tres páginas principales: Novedades (Stream), Trabajo en clase (Classwork) y Personas (People).

Assignments that are due soon will show up in this box.

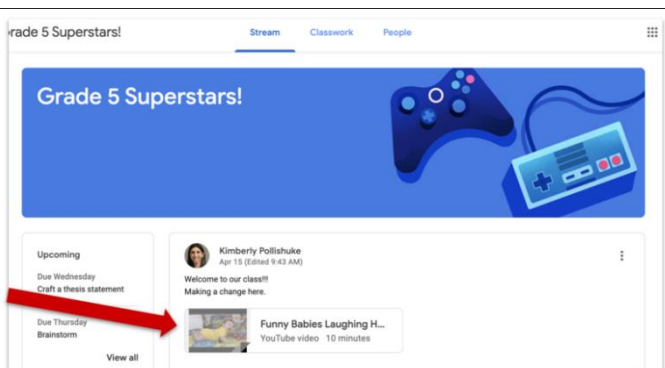
You can click them to jump right to them.



Announcements are posted in this stream.

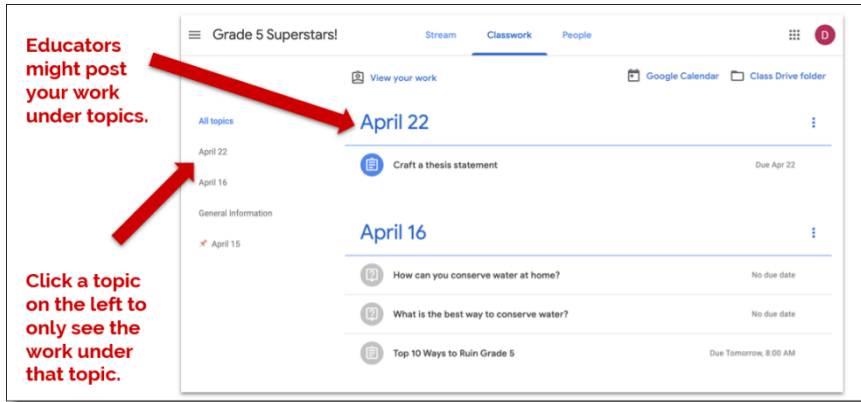
Las tareas pendientes aparecerán en el recuadro Próximas (Upcoming) que se ubica en el lado izquierdo de la pantalla. Se pueden acceder directamente al hacer clic en el nombre de la tarea. Los avisos se publican en la sección de actualizaciones de la página de Novedades, como en las plataformas de medios sociales.

Sometimes there will be things to click on and view in announcements.



Puede haber videos, ligas o archivos adjuntos a los que se puede acceder con un clic en la publicación de un instructor o compañero de clase.

La página de Trabajo en clase (Classwork)



Educators might post your work under topics.

Click a topic on the left to only see the work under that topic.

Grade 5 Superstars! Stream **Classwork** People

View your work Google Calendar Class Drive folder

All topics

April 22

April 16

General Information

April 15

April 22

Craft a thesis statement Due Apr 22

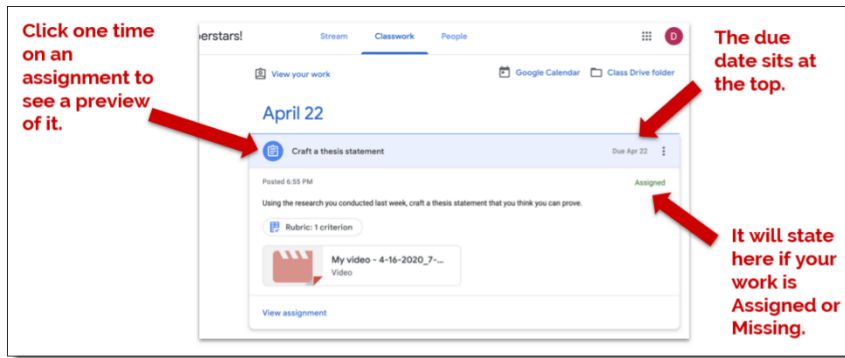
April 16

How can you conserve water at home? No due date

What is the best way to conserve water? No due date

Top 10 Ways to Ruin Grade 5 Due Tomorrow, 8:00 AM

La página de Trabajo en clase (Classwork) es un resumen de los materiales, las tareas, las preguntas y los cuestionarios de una clase. El instructor puede organizar los trabajos de esta página mediante la función Temas (Topics) que se ubica en el lado izquierdo de la página. Los elementos de la página de Trabajo en clase (Classwork) pueden identificarse mediante los íconos que se ubican al lado de cada uno de ellos.



Click one time on an assignment to see a preview of it.

The due date sits at the top.

It will state here if your work is Assigned or Missing.

erstars! Stream **Classwork** People

View your work Google Calendar Class Drive folder

April 22

Craft a thesis statement Due Apr 22

Posted 6:55 PM

Using the research you conducted last week, craft a thesis statement that you think you can prove.

Rubric: 1 criterion

My video - 4-16-2020_7... Video

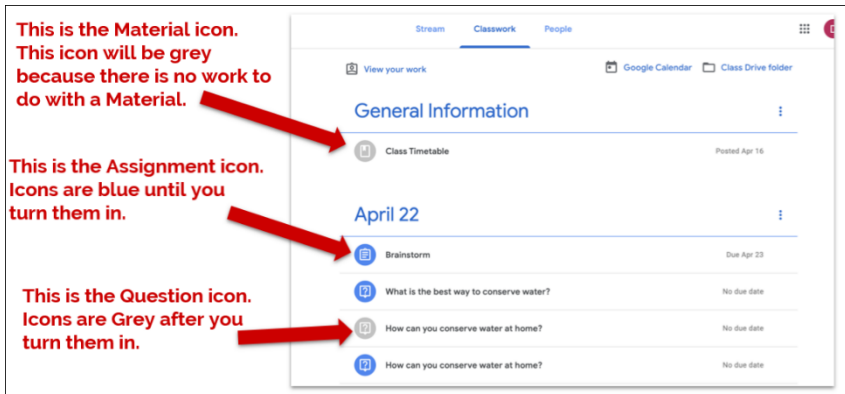
View assignment

Assigned

Para ver una vista previa de cualquier elemento, haz clic en el ícono que le corresponde.

La fecha de entrega aparece al lado del título de cada elemento.

La vista previa también especifica si ese elemento ya se asignó, se entregó o falta por entregar.



This is the Material icon. This icon will be grey because there is no work to do with a Material.

This is the Assignment icon. Icons are blue until you turn them in.

This is the Question icon. Icons are Grey after you turn them in.

Stream **Classwork** People

View your work Google Calendar Class Drive folder

General Information

Class Timetable Posted Apr 16

April 22

Brainstorm Due Apr 23

What is the best way to conserve water? No due date

How can you conserve water at home? No due date

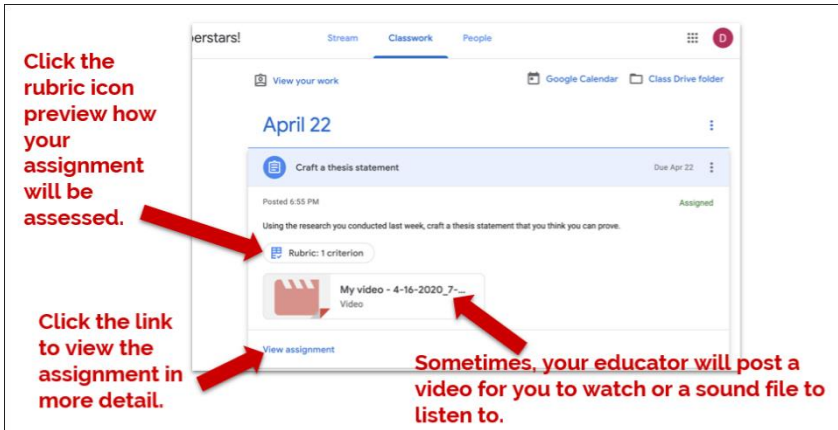
How can you conserve water at home? No due date

Los materiales aparecerán en color gris porque no hay trabajo que hacer con ellos.

Los íconos de las tareas aparecerán en azul hasta que se hayan entregado.

Los íconos de las preguntas se distinguen por el signo de interrogación y aparecerán en azul hasta que se hayan entregado.

Tareas (Assignments)

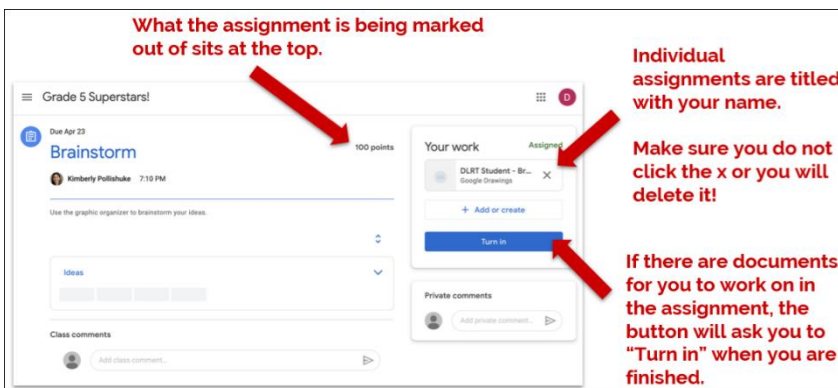


archivos de audio.

Al ver una tarea en la página de Trabajo en clase (Classwork), aparecerá un ícono de rúbrica si es que hay una rúbrica adjunta. Al hacer clic en el ícono, se podrá ver la manera en que se va a evaluar la tarea en cuestión.

Haz clic en "Ver tarea" ("View assignment") para ver los detalles de la tarea.

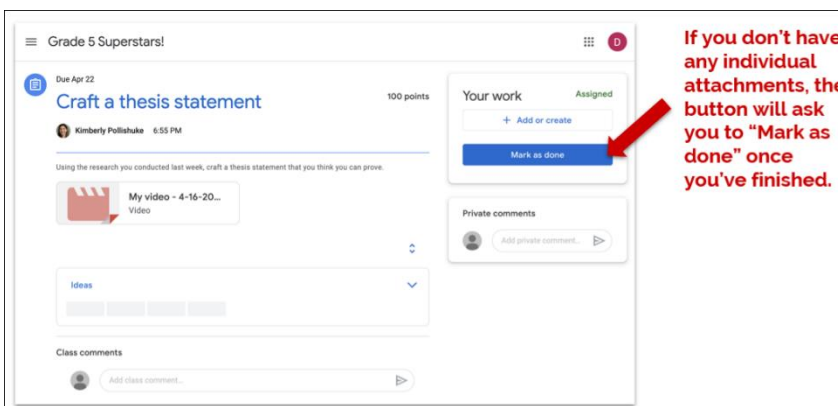
Los instructores pueden adjuntar contenido a una tarea para darles a los alumnos más información sobre los requisitos del proyecto, incluyendo comentarios, documentos, videos y



Dentro de cada tarea se pueden ver detalles adicionales, como información sobre la rúbrica, el puntaje máximo y los documentos de trabajo.

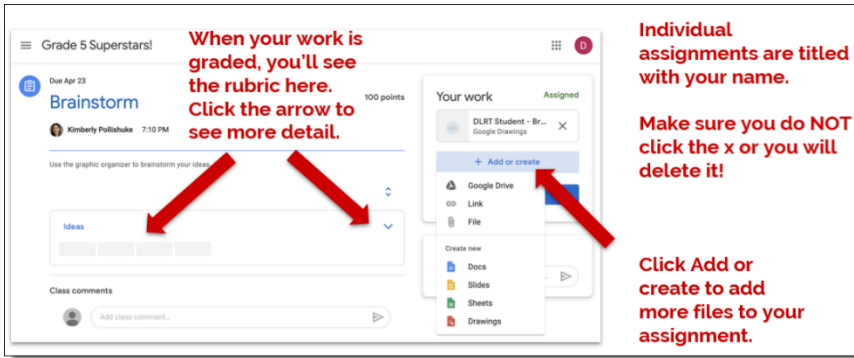
Cada tarea lleva el nombre del alumno; ten cuidado de no hacer clic en la X porque se borraría la tarea.

Cuando hayas terminado la tarea, haz clic en el botón **Entregar (Turn in)**.



Si no hay ningún archivo adjunto, el botón simplemente te dará la opción de **Marcar como completada (Mark as done)** cuando hayas terminado.

Si tienes archivos que adjuntar (audio, video, documentos, diapositivas), agrégalos haciendo clic en el botón **+ Agregar o crear (Add or create)**.



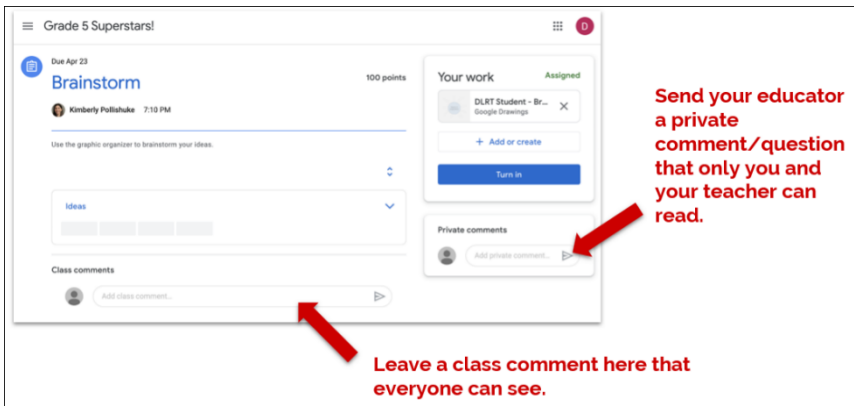
When your work is graded, you'll see the rubric here. Click the arrow to see more detail.

Individual assignments are titled with your name.

Make sure you do NOT click the x or you will delete it!

Click Add or create to add more files to your assignment.

Cuando el instructor haya calificado tu trabajo, podrás ver la retroalimentación y las rúbricas al abrir la tarea para ver los detalles nuevamente. Puedes agregar archivos adicionales a tu tarea con el botón + **Agregar o crear (Add or create)**.



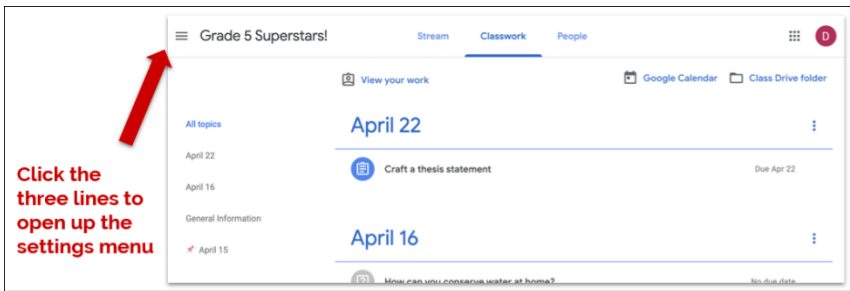
Send your educator a private comment/question that only you and your teacher can read.

Leave a class comment here that everyone can see.

Intercambia comentarios privados con el instructor en la sección de **Comentarios privados (Private comments)**.

Lo que se publique en la sección de **Comentarios de la clase (Class comments)** será visible para toda la clase.

El menú de Configuración (Settings)



El menú de Configuración (Settings) se puede acceder haciendo clic en el ícono de las tres líneas  que se ubica en la esquina superior izquierda de todas las páginas de Google Classroom.

En el menú de configuración puedes acceder a todas tus clases, a los Calendarios de clases (Classroom Calendars), a una lista de

Pendientes (To do) y a la configuración de notificaciones, en donde puedes cambiar tus preferencias.

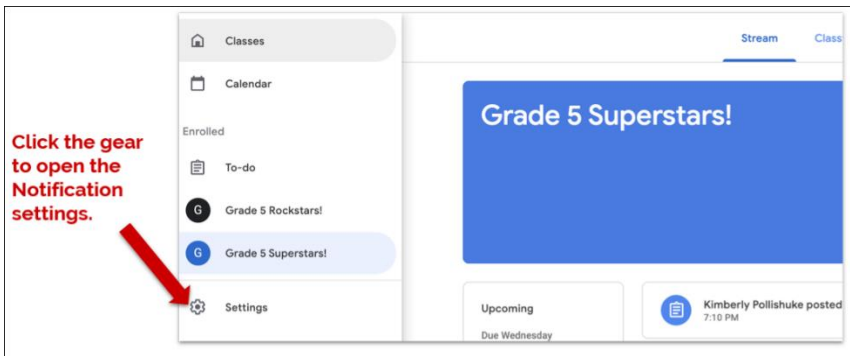
Calendario de clases (Classroom Calendar)

El Calendario de clases (Classroom calendar) te muestra una vista semanal de las tareas por entregar en tus clases. Puedes ver todas las clases a la vez o una clase específica.

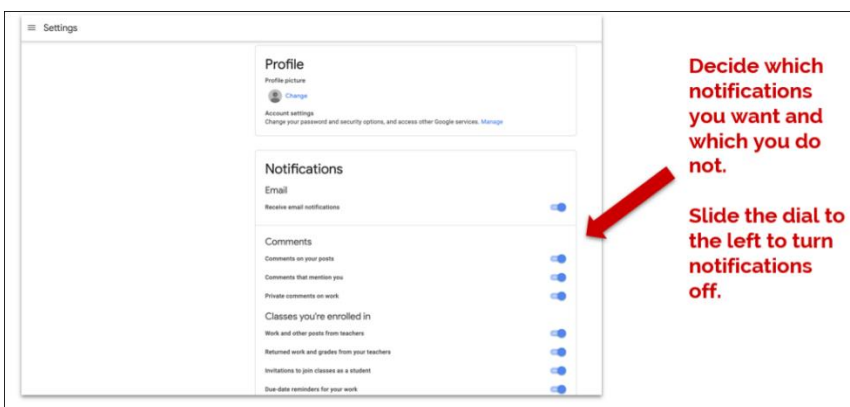
Lista de Pendientes (To Do)

La lista de Pendientes (To do) te muestra todo el trabajo que está pendiente de entrega. Al igual que el calendario, puedes aplicar un filtro para ver únicamente el trabajo de una clase específica. Si haces clic en el título de la tarea, puedes ir a ella directamente. También hay una pestaña adicional en donde puedes ver todos los trabajos que ya has terminado, junto con sus respectivas calificaciones.

Configuración de las Notificaciones (Notification Settings)

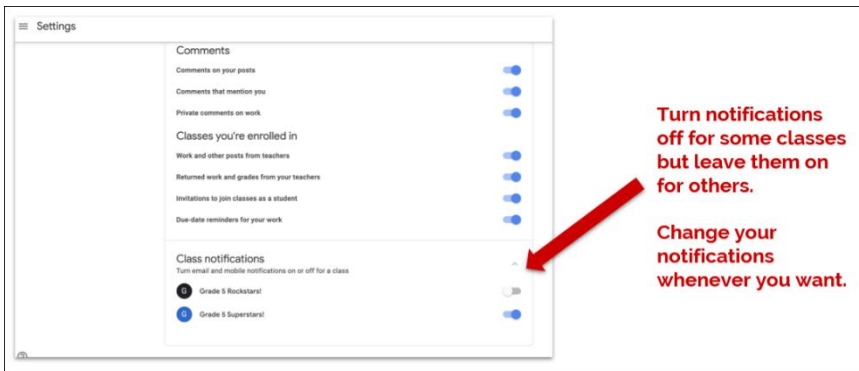


Haz clic en el ícono de las tres líneas y desplázate hasta el final de la página, donde verás la opción de **Configuración (Settings)**. Selecciónala para abrir las opciones de notificación.



Todas las notificaciones se envían a la dirección de correo electrónico con terminación @gotvdsb.ca a la que puede accederse en www.gmail.com

Puedes activar o desactivar las notificaciones según tus preferencias. Simplemente desliza el botón para activar o desactivar las notificaciones.



Puedes activar o desactivar las notificaciones para una clase específica.

Esta configuración se puede cambiar en cualquier momento.