





### NOTA IMPORTANTE ANTES DE INICIAR:

Trabajar con Google Chrome como navegador hará que la performance de Google Classroom, y de todas las Google Apps en general, sea más fluida y no tengamos problemas por incompatibilidad.



### 1 – Activación del correo electrónico proporcionado por el colegio (iesppjegeh.edu.pe)

El primer paso es activar el correo proporcionado por el colegio ( correo@iesppjegeh.edu.pe ) Para esto se debe ingresar a la página de gmail:

#### mail.google.com

El usuario corresponde a la dirección completa del e-mail. La sintaxis de todos los correos creados por el colegio es la siguiente:

#### numero-dni@iesppjegeh.edu.pe

Google	Google
Iniciar sesión	Te damos la bienvenida
Ir a Gmail	② 12å4g678@iesppjegeh.edu.pe ∨
Correo electrónico o teléfono 12345678@iesppjegeh.edu.pe	Introduce tu contraseña
Has olvidado tu correo electrónico?	
	¿Has olvidado tu contraseña? Siguionto
;No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. <mark>Más información</mark>	

A cada usuario se la ha asignado un password (clave de acceso) temporal. La primera vez que se acceda al correo el sistema solicitará, por defecto, el cambio del mismo.

Google
Cambiar la contraseña de 12345678@iesppjegeh.edu.pe
Más informacion sobre cómo e egin una centraseña segura
Crea una contraseña segura que no utilices en otros sitios web.         Crea una contraseña         Confirmar fa contrasofia         Confirmar fa contrasofia



**IMPORTANTE:** El nuevo password debe ser de mínimo 8 caracteres y debe incluir por lo menos un número, una letra mayúscula y un carácter especial: % \* = & < >

Al completar este proceso aparecerá una ventana para seleccionar el modo de visualización (Predeterminada, Cómoda y Compacta).

		•	
Elige	e una vist	a	
Predeterminada	Comoda	Compacta	
	Sectore 1		
	Aceptar		

Y finalmente aparecerá la bandeja de entrada del correo.

\equiv M Gmail		Q. Buscar correo		*	ш	<b>G</b> Sui	ite 🔕
Redactar		🗆 - C i		1-2 64 2	×.	> <b>\$</b>	
Recibidos     Destacados	2	Equipo de Ome     Equipo de Ome     Equipo de Gma	all Consejos para uti all Lo mejor de Gmai	itzar tu neve bandeja de entrada - Hola, Alumno. Te damos la bienvenida a tu bandeja de entrada de Gmail Guárdalo todo Como dispones de un montón de espacio de al I estés dende estés - Hola, Alumno, Descargete la aplicación oficial de Gmail para móviles Las mejores funciones de Gmail solo están disponible en tu teléfono y tablet c	1	10:54 10:54	0
Pospuestos     Enviados     Borradores     Más     Aumno -	+	10 % Progreso de la configuración	Cuerta creada	Aprende a usat Gmail  Cambia la imagen de perfil		*	+

#### **IMPORTANTE:**

Antes de entrar a Classroom debes asegurarte de que no haya otra cuenta gmail abierta. Sólo debe estar activa tu cuenta Stex. Haz click en el círculo que muestra tu foto o tu inicial.



Comprobado que sólo está activa la cuenta Stex ya podemos acceder a Google Classroom desde el menú de aplicaciones:





Al ingresar por primera vez aparecerá un recuadro de confirmación donde puedes ver tu Nombre de usuario y correo:



Al continuar debes elegir la opción de Alumno como función:





**IMPORTANTE:** Automáticamente, y en paralelo a la activación de la cuenta en Classroom, se crea una carpeta con el nombre Classroom en tu aplicación Google Drive\*. En esa carpeta principal se irán creando automáticamente las carpetas correspondientes a cada clase. En estas carpetas se irá guardando de manera automática el material usado en cada tarea de la clase correspondiente (fotos, documentos, etc.)

\* Google Drive es una aplicación que permite almacenar información en la nube de manera segura. Esta información se guardará fuera de nuestros equipos y podremos acceder a ella desde cualquier punto con conexión a Internet. Se puede acceder desde la página drive.google.com ó desde el menú de aplicaciones en la parte superior derecha del buscador de Google o de cualquier Google app (por ejemplo Gmail).

Finalmente estás dentro de Classroom.



Para ingresar a la clase debes acaptar la invitación enviada a tu correo por tu profesora o profesor:

Q Buscar correo	*
□- C :	
:: 🗋 ☆ 💷 🔤 (Clas.	Invitación a la clase: "Primaria Clase de Prueba" - Hola, Alumno:
🔲 🚖 Equipo de Gmail	Consejos para utilizar tu nueva bandeja de entrada - Hola, Alumno: Te damos la bienvenida a tu bande
🔲 🏠 Equipo de Gmail	Lo mejor de Gmail estés donde estés - Hola, Alumno: Descárgate la aplicación oficial de Gmail para m





#### Podrás ver un correo como este:

Invitación a la clase: "Primaria Clase de Prueba"	Recibidos x			ē	Z
(Classroom) <no-reply+84b56410@classroom.google.com> para mi =</no-reply+84b56410@classroom.google.com>		11:10 (hace 0 minutos)	Ŷ	*	1
	Google Classroom				
	Hola, Alumno: te ha invitado a la clase <u>Primaria Clase de</u> Prueba				
	Primaria Clase de Prueba				
	Si aceptas la invitación, tu información de contacto se compartirá con los miembros de la clase y con las aplicaciones a las que den permiso para usar Classroom. <u>Más</u> información				
	Si no quieres recibir correos electrónicos de Classroom, puedes <u>cancelar la</u> suscripción				

Al dar click en "Unirse" estarás ya dentro de la clase virtual de tu salón.



0



Al momento de acceder a la clase automáticamente se generará un folder "Classroom", con un subfolder nombrado igual que la clase a las que te has suscrito, en tu cuenta de Google Drive, allí se almacenará todo el material digital que uses en tus tareas.









### La Clase:

Para acceder posteriormente a Classroom, puedes usar el menú de aplicaciones de Gmail:



Al ingresar veremos el acceso a la clase en la que estamos participando:



La primera sección que vemos es el Tablón. Aquí podremos ver todas las publicaciones hechas por los profesores (tareas y anuncios):





En el tablón podemos colocar directamente un anuncio o aviso que aparecerá directamente allí. Puede ser un aviso o una pregunta:



Según la pregunta, comentario o aviso que publiquemos, probablemente generemos un hilo de conversación, ya que tanto el profesor como los demás alumnos pueden ingresar respuestas o repreguntas a la publicación:



## Classroom

Cuando se publique una tarea en Classroom, llegará un mail de aviso a tu correo. Desde allí, con el botón "Abrir" puedes acceder directamente a la tarea.

= M Gmail	Q Buscar correo • ⑦ III	G Suite 🔥
	□ -	> 🗘 🗖
	Clas. Nuevo material: 'MUESTRA DE ENVIO - MATERIAL DE APOYO" - Hola, Alumno: ha publicado material nuevo en Classroom	20:22
Destacados	Clas. Nueva pregunta: 'MUESTRA PREGUNTA?' - Hola, Alumno: ha publicado una pregunta nueva en Classroom - Clase de prueba.	20:18
Pospuestos	🗌 📩 (Clas. Nueva tarea: "TAREA DE MUESTRA - CUESTIONARIO" - Hola, Alumno: ha publicado una tarea nueva en Classroom - Clase d	20:16
> Enviados	🗌 🎡 (Clas. Nueva tarea: "TÍTULO TAREA DE MUESTRA" - Hola, Alumno: 👘 ha publicado una tarea nueva en Classroom - Clase de praeba A	15 mar.
Borradores	Clas. Nuevo anuncio: "Mensaje directo a publicar en el Tablán' - Hola, Alumno: ha publicado un anuncio nuevo en Classroom - Clas	15 mar. +
✓ Más	Clas. Invitación a la clase: "Classroom - Clase de prueba A" - Hola, Alumno" ( ) te ha invitado a la clase Cla_	15 mar.
Alumna		
= M Gmail	Q Buscar correo • (2) III	G Suite \Lambda
Redactar	← ◘ 0 ∎ © 0 ₪ . 4de5 <	> ¢
Destacados	Google Classroom	
Pospuestos		
> Enviados		
<ul> <li>Borradores</li> <li>Más</li> </ul>	Hola, Alumno:	+
Alumno	ha publicado una tarea nueva en <u>Classroom - Clase de prueba A</u> .	
	Fecha de entrega: 20 mar. TÍTULO TAREA DE MUESTRA Aquí se debe incluir la descripción de la tarea.	
No hay chats recientes Iniciar uno nuevo	Si no quieres recibir correos electrónicos de Classroom, puedes <u>cancelar la</u> suscripción.	

Las tareas y anuncios publicados aparecerán también en el Tablón:



## Classroom



También podemos ver las tareas con un poco más de detalle y ordenadas por temas en la sección **Trabajo de clase**:

#### Desarrollando una tarea:

Como ya se mencionó antes, se puede entrar a las tareas desde los correos de aviso, desde la lista en el tablón o desde la sección de Trabajo en clase. La Tarea típica muestra el Título, una descripción o instrucciones por parte del profesor y archivos adjuntos de apoyo (pdf, docs, google docs, audios, videos, videos de youtube, etc.) según lo requiera la tarea. (1)

Aparte tenemos una ventana principal para enviar comentarios públicos (los podrán ver todos los alumnos y el profesor) (2) y una columna lateral derecha (3) desde donde aparecerán archivos adjuntos que hayan sido enviados en modo de copia para cada alumno (para editar o no), enviar comentarios en privado (le llegan sólo a los profesores) y la interfase para enviar la tarea.

15 mar.		+ Añadir o crear
Aquí se debe incluir la descripción de la tarea.		Marcar como tarea completada
GuiaDW.pdf	Documento sin titulo Documentos de Google	
		Comentarios privados
	2	Añade un comentario priv



### Classroom

En el caso de los comentarios privados tenemos opción a eliminarlos en caso se haya enviado alguno por error o con algo por corregir:



### **Entregar tareas simples:**

El desarrollo de la tarea va a depender de las indicaciones del profesor, pueden ser tareas con desarrollo externo para entregar luego en físico en el cuaderno u otro medio externo, o pueden ser tareas conj entrega de material en digital (fotos, documentos, audio o video). En este segundo caso la entrega de la tarea se realiza desde la misma en Classroom. Los archivos generados se pueden adjuntar desde el botón "Añadir o crear":





Desde la opción "Google Drive" podemos insertar archivos que tenemos almacenados en nuestro Drive, sólo hay que seleccionar y añadir:

Insertar archivos con Google Drive	×
Reciente Subir Mi unidad Destacados	100
Q	
Mi unidad + Classroom + Clase para pruebas A	
Archivos	
Alumno Prueba 1	
	×)
Añadir Cancelar	
	-
	Insertar archivos con Google Drive Reciente Subir Miunidad Destacados Insertar archivos Aurchivos Insertar archivos - Clase para pruebas A Archivos Insertar archivos - Clase para pruebas A Archivos Insertar archivos - Clase para pruebas A Archivos Insertar archivos - Clase para pruebas A

La opción "Enlace " permite insertar un link, previamente creado en el drive, a un archivo almacenado allí, habilitando la opción de "Obtener enlace para compartir":

	Drive	Q, Buscar en Drive			*				0 🕸		G	Suite	A
(+	Nuevo	Mi unidad > Classroo	× m	Classroom - Clase de prue	ba A 👻		Θ	8+	0	:		0	
Ø	Prioritario	Archivos							,	lombre 1	r		
• @	Mi unidad				nbién se pueden c		#	2		N.	5		0
• 🖽	Unidades compartidas	<ul> <li>Second L. Barrier and State Constrained and an experimental state of the second state.</li> <li>Second State Constrained and State St</li></ul>	0	Vīsta previa	entaciones similar		-11 	1					
2	Compartido conmigo		4.4 4 4	Abrir con >	las power point						Ĭ		-
0	Reciente		2+	Compartir				V	20		2		
☆	Destacados	Alumno Prueba 1 - D	Ð	Obtener enlace para compartir	Alumno Prueba 1 - TITUL	Alumno Prueba 1 - Ti	TUL.		Mugiwara.jp	eg			
Ū	Papelera		+	Añadir a espacio de trabajo >									
	Almacenamiento 64,1 KB utilizado	BOARED US AGAIN TENDOU TO MARE YOU SICK:		Mover a Añadir a Destacados Cambiar nombre	y luego insert	ar este enlace o	en el	cua	dro de	diálo	go re	esulta	ante
		<ul> <li>Piratas_Asterix.jpeg</li> </ul>	() 4) []	Ver detailes Gestionar versiones Hacer una copia		Añadir enl	ace			e	•		
			- - -	Notificar uso inadecuado Descargar		Enlace https://d	rive.g	oogl	e.com/				
				Quitar		Canc	elar	Añ	adir enla	-			×

### Classroom

Desde la opción "Archivo", **la opción que más recomendamos**, podemos insertar archivos que tenemos en el disco duro de nuestra máquina o en una unidad externa (USB o disco externo) que tengamos conectada:

-				Este equipo	Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño ^
ba				Descargas	📙 Forbidden Lands	09/02/2020 18:16	Carpeta de archivos	
				Personatas	Robotech	09/02/2020 18:16	Carpeta de archivos	
				Documentos	🚾 D&D - 5.0 - Edge - Manual del Jugador [	24/12/2018 9:25	Archivo PDF	167.138 KB
Insertar	archivos	con Google	Drive	Escritorio	🚾 Elresurgirdeldragonebook.pdf	04/02/2020 11:14	Archivo PDF	38.802 KB
				📰 Imágenes	🚾 fate_acelerado_20150721r.pdf	04/09/2019 22:26	Archivo PDF	3.056 KB
Reciente	Subir	Mi unidad	Dest	👌 Música 👘	fate_basico_20180426r.pdf	29/11/2018 19:48	Archivo PDF	9.572 KB
				🇊 Objetos 3D	fateavanzadoebook.pdf	29/11/2018 19:45	Archivo PDF	9.885 KB
				Vídeos	🚾 GuiaDW.pdf	05/09/2019 21:23	Archivo PDF	1.950 KB
				Disco local (C)	lista_christian.tct	04/12/2018 7:49	Documento de te	1 KB
				CTORESOCE (D)	🚾 N9-1Ebook.pdf	04/02/2020 11:14	Archivo PDF	13,147 KB
				STORESUUGD (U:,	fee N9-2Ebook.pdf	04/02/2020 11:15	Archivo PDF	12.985 KB
				STORE1Tb (F:)	Z N9-3Ebook.zip	04/02/2020 11:15	Archivo ZIP	11.838 KB 🗸
				鹶 Red 🗸 🗸	د			>
				Nomb	re: D&D - 5.0 - Edge - Manual del Jugador [_EEW0	CDD01] sin erratas v1 C 🗸	Todos los archivos (*.	n ~
							Abrir	Cancelar
							Abit	Carrelar

Desde la sección "Crear" podemos generar archivos trabajados directamente en las aplicaciones de oficina de Google: Docs (equivale a word), Presentaciones (equivale a PowerPoint), Sheets (equivale a Excel) y Dibujos (Para crear gráficos simples). Al seleccionar una de las opciones automáticamente se abre la aplicación correspondiente de Google para crear el documento a entregar. Por ejemplo un documento en Google Docs:

∼ 🖶 🎸 🏲 100% - Texto norm	Arial - 11 - B Z U A 🖉 🖙 🖬 🖬 - 🚍 홈 홈 홈 홈 홈 홈 - 홈 - 홈 - 홈 - 홈 - 홈 - 홈 -	0 E	ficlón - 🔨
	3 - 1 - 📮 - 1 - 2 - 1 - 3 - 4 - 56 - 1 -7 - 8 - 6 - 1 10 - 111 - 122 - 18 - 14 - 15 - 46 - 17 - 18 -		
os titulos que añadas al documento parecerán aquí.	Se puede crear directamente un documento en Google docs y adjuntario a la tarea. Sólo se debe redactar y verificar que el archivo <u>fuè</u> guardado por el sistema (el guardado es automático, podrán ver amba la notificación " <i>Todos los cambios se han guardado en Drive</i> "		
	Cuando la redacción esté lista y haya aparecido el mensaje anteriormente indicado, sólo tenemos que cerrar la pestalfía. El documento ya estará como una adjunto para enviar al entregar la tarea.		
	Si hacemos click en el botón "PRESENTAR" aparece la posibilidad de entregar ya la tarea. En caso haya que hacer más actividades es mejor simplemente cerrar la pestaña.		

Es importante que al finalizar el documento se muestre la indicación "Todos los cambios se han guardado en Drive", esto quiere decir que el documento ya se guardó en nuestro Drive. Si ya está completo solo cerramos la pestaña y ya podemos ver que el documento aparece insertado en la tarea.





Para el ejemplo hemos añadido un Google Doc y una presentación, podríamos haber incluído también un pdf, fotos, archivos de audio, archivos de video, etc.. lo que requiera la tarea, si haces click en "Entregar" enviarás la tarea con los archivos al profesor:

Alu	mno Prueba 1 umentos de Goog	×
Alu Pres	mno Prueba 1 sentaciones de G	×
+	Añadir o crear	
	Entregar	

Se mostrará un aviso de confirmación, si haces click en "Entregar" el envío se hará efectivo:



Finalmente el estatus de tu tarea cambiará a "Tarea entregada", el botón de envío cambiará a "Anular entrega", esto es por si te diste cuenta que faltó adjuntar algo o que te equivocaste en la tarea, el botón se mantendrá en este estado hasta que se cumpla la fecha de entrega del trabajo.

Alumno Prueba 1 - TİTU Documentos de Google
Alumno Prueba 1 - TÍTU Presentaciones de Google
Anular entrega



### Descargar y editar archivos adjuntos en las tareas:

Muchas de las tareas enviadas pueden contener archivos, ya sea como referencia para el desarrollo de las tareas, como también archivos que se pueden editar y en donde se desarrollaría la tarea en sí.

Los dos tipos de archivos vienen insertos en sectores específicos de la tarea, bajo el cuerpo principal de la tarea (1) vienen los archivos referenciales y de apoyo para el desarrollo de la tarea, no suelen ser archivos para editar. Y en la columna lateral derecha (2) vienen adjuntos archivos que se han adjuntado en la tarea como copia para cada alumno. Aquí se suele incluir archivos que se pueden editar y que son parte o que constituyen la tarea en si. Son archivos que permiten la edición para su desarrollo.



Para visualizar los archivos sólo hay que hacer un click sobre el ícono del archivo, lo que abrirá la previsualización en el navegador:



En caso necesitemos descargar el archivo lo podemos abrir en una pestaña nueva desde el ícono de menú (los tres puntos en la esquina superior derecha)





Ya abierto en una nueva pestaña, podemos descargar el archivo desdeel ícono de descarga. Esto es útil si queremos tener la referencia en nuestra máquina o para visualizar ciertos archivos que pueden tener cierta interacción multimedia (como archivos hechos en PowerPoint, por ejemplo).



### Trabajar las tareas con archivos editables:

Algunas tareas incluirán archivos que se pueden editar para el desarrollo de la tarea. Generalmente son archivos copia para que cada alumno pueda trabajar por separado. Estos aparecen en la columna lateral derecha de la tarea y suelen ser archivos que se pueden editar. Pueden ser archivos generados por un programa externo (Word Office, Powerpoint, etc...) ó generados por las apps de Google (Docs, Sheets, etc...)

Para abrir archivos generados de manera externa, primero lo previsualizamos haciendo click en el archivo (para el ejemplo un documento de Word):

	Pecha de entrega: 31 mar. DESCARGA Y EDICIÓN DE A 12.08	DJUNTOS	Tu trabajo Tarea asigneda Alumno Prueba 2 X Decumientos de Geog.		
	Instrucciones sobre la farea, indicación de archivos a editar. archivo_descarga.pdf PDF	archivo_c Word	descarga.docx	Alumno Prueba 2 X Word Manual Annual Control Con	
Luego abrimos el arc para poder descarga	Comentarios de la clase (Actair un comentario de clase) hivo en una pestaña nueva. Tal com r un archivo en el capítulo anterior:	no lo hicimos	koing ett. Ellem nettis odo ponaere nihit fau niti. Iti il anni falsi et e corrondo corgo ei conte rividgo senecto et returno et al nobit vridigo senecto et return et al Morti egi mose error korre sottale et al a do. Planedia toren nika steame et folsa et al do. Planedia toren nika steame et folsa error hor estato et al do et al estato et al a do. Planedia toren nika steame et folsa error hor estato et al estato et	obus setting settin	

## Classroom

Al abrir la nueva pestaña con el archivo podemos ver un botón que nos permitirá abrir el archivo en el editor de Google Docs:

🚍 Abrir con Documentos do Google 📼	Ħ	8	$\overline{\mathbf{T}}$	:	A
Abrir con Documentos de Google Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam mattis odio posuere nibh faucibus ullemoorper. Etiam blandit nisi id hendrerit venenatis. Ut sit amet feils et ex commodo congue id quis lacus. Vestibulum interdum tristique velit eu vehicula. Cras non feils mattis, hendrerit purus eu, cursus ex. Aliquam erat volutpat. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et melesuada fames ac turpis egestas.					
Fusce ornare pellentesque lacus quis faucibus. Nullam convallis dignissim est, in elementum arcu porta et. Vivamus egestas euismod lectus at egestas. Morbi eget massa ac eros viverra sodales sit amet a tortor. Mauris mattis mollis mauris, eu malesuada odio. Phasellus lorem nulla, aliquam ac finibus non, lacinia ut dui. Praesent lacus dui. auctor ut ante eget. ullamcorper scelerisque mi. Sed interdum nisi ut					

Ya en esta interfase podemos editar el archivo y desarrollar la tarea directamente en el archivo word original:



Para el ejemplo se ha cambiado el nombre del archivo y se ha puesto la frase "Párrafo correspondiente al desarrollo de la tarea". Terminada la edición, nos fijamos que aparezca la indicación "Todos los cambios se han guardado en Drive" y cerramos la pestaña del archivo:

Formato	Herramientas	Ayuda	Todos	los camb	ios se ha	n guarda	do en Driv	<u>e</u>									
xto norm 👻	Arial	▼ Todos	los cambi na modifi	os que ha <u>c</u> cación se l	jas se guai 1a realizad	dan autom b hace und	áticamente s segundo:	en Drive. S	1		t≡	1∃ -	E	- 3			z
	2 1	1 1 1 1	2       3	1 4 1	5   6	1.7.1	8 ·   · 9 ·	10   11	0.1.012	21111	3       14	1 15	- 1 -11	5	17	18	19
		rem insu	ım dolor	sit ame		tetur ad	iniscina a	lit Etiam	mattic	odio	DOSU	ere nit	h fai	ucibu	c		

### Classroom

#### Entonces el archivo editado ya quedó desarrollado e inserto en la tarea:



Si el archivo enviado ha sido desarrollado directamente en una app de Google (para el ejemplo, Google Docs), al hacer click en el archivo, se abrirá automáticamente en la app correspondiente, donde podrá ser editado directamente:





Al igual que en el caso del documento hecho en Word, luego de terminar de editar la tarea, nos aseguramos de que aparezca la indicación "Todos los cambios se han guardado en Drive", luego procedemos a cerrar la pestaña del archivo:



Con esto ya hemos terminado la tarea que correspondía a desarrollar los dos documentos que se habían enviado en la tarea. Procedemos a enviarla:

01105	Alumno Prueba 2 X
	Alumno Prueba 2 X
arga.docx	+ Añadir o crear
	Entregar
⊳	Comentarios privados
	comentarios privados



### Tareas con cuestionario:

Un tipo de tarea que te puede llegar es un cuestionario para llenar:



En este tipo de tarea viene adjunto un cuestionario de Google Forms para llenar:

Experimental State of the second state of the	Tu traba
20:15	No se ha
Llenar el cuestionario y enviar	
Formularios de Google	Comentario
Comentarios de la clase	

Debes hacer click sobre el icono del cuestionario para poder abrirlo. Luego llenas las preguntas según las instrucciones y lo envías. La tarea se enviará automáticamente con el cuestionario adjunto.

Tu dirección de correo electrónico (alumno.prueba1@stex.edu.pe) se registrará cuando envies este formulario. "No es tuva esta dirección? Cambiar de cuenta							
envies este formulario. <sub>El</sub> vo es loya esta unección r <u>Caminar de cuenta</u> *Obligatorio							
Primera pregunta *	4 punto						
Herefencias al tema sobre el que versa el cuestionario. Tu respuesta							
Segunda pregunta *	7 punto						
O Opción 1							
O Opción 2							
O Opción 3							
O Opción 4							
Enviar							
a envies contraseñas a través de Formularios da Google.							



### **Pregunta directa:**

El tercer tipo de tarea consta de una pregunta con respuesta directa (Respuesta corta escrita o selección de opciones):



En este caso no hay opción para adjuntar archivos, la tarea se realiza únicamente contestando la pregunta:

Eecha de entrega: 21 mar. 10:00 MUESTRA PREGUNTA?	Tu respuesta Tarea asignada La respuesta va aquí Entregar
Comentarios de la clase	Comentarios privados

#### Envío de material de apoyo:

El profesor puede enviar material de consulta y apoyo para el desarrollo de una tarea o actividad específica:



Desde aquí podras disponer de material informativo para descargar y revisar:





### Ver lista-estado de tareas:

Puedes ver la lista y estado de tus tareas desde el Tablón, en la columna lateral izquierda en el link "Ver todo" ó desde la sección "Trabajo de clase":

	Tablón	Trabajo de clase	Porconas	Tablón	Trabajo de clase	Personas
Ą		-		🗿 Ver tu trabajo	💼 Google	e Calendar 📋 Carpe
				TEMA 3		
				MUESTRA PREGUNTA?		Fecha de ent
iecha de entrega próxima	Comparte alg	o con lu clase				
Yuju! ;No tienes que introgar ninguna tarea esta iemana! <u>Ver todo</u>	20.21	ha publicado nuevo ma	torial: MUESTRA DE ENVIO - MATER			
		ha publicado una nueva	pregunta: MUESTRA PREGUNTA?			

Así podrás ver la lista de tus tareas indicando si están entregadas, sin entregar o si han sido devueltas y calificadas:

	Alumno Prueba 1		
	Titulo	Fecha de entrega	
Filtros	MUESTRA PREGUNTA?	21 mar. 10:00	Tarea entregada
Tarea asignada Devuelto con calificación	TAREA DE MUESTRA - CUESTIONARIO	21 mar. 10:00	Tarea entregada
Sin entregar	TÍTULO TAREA DE MUESTRA 🗐 1 🕕 2	20 mar. 12:00	Tarea entregada

### **Revisar tareas en Google Calendar:**

En la sección "Trabajo de clase" también tienes opción a revisar las fechas de entrega de las tareas en tu Google Calendar:

Tablón	Trabajo de clase	Personas	
	🖬 Googl	le Calendar 📋 Carpeta de Drive de la clase	

### Classroom

Crant		DOM	1.17N	MAR	DATE	JUE	VIE	SÂB
Crear	OVERS	15	16	17	18	19	20	21
arzo de 2020 < 🖒								
L M X J V S	12.PM						Tarea: TÍTULO TAREA DE MI	
2 3 4 5 6 7						🖾 : ×		Sec.
9 10 11 12 13 14	1 PM				Tarea: TÍTULO TAREA	DE MUESTRA		
16 🕦 18 14 29 21	2.PM				Viernes, 20 de marzo + 11:59am	- 12:00pm		
28 24 25 26 27 28					Anul en debe instale la docorrectó	n da la tanan		
B0 B1 1 I S 4	3.96			=	https://classroom.google.com/cl	NIQ3MDg2MTE4MDVa		
6 7 8 9 10 11					/a/Nj03MDc5NTE0NTNa/details			
nirse con	4.PM			1	Classroom - Clase de prueba A			
iscar a gente	5 PM				Greado por Ener Bernos			
calendarios ^	6 PM							
Alumno Prueba 1	7 PM							
Cumpleaños								
Recordatorios	8 PM							
Tasks								
NAME ME GROUP	3.676							
os calendarios + 🔺	10 PM							
01 01 1								

### Ver carpeta de la clase en Drive:

Desde esta misma sección puedes ingresar a la carpeta de la clase en tu unidad de Google Drive, allí encontrarás todos los archivos que se adjuntaron a las tareas:

		Tablón	Trabajo de clase	Personas						
			Google	Calendar 🗖	Carpeta de Drive de la clase					
4	Drive	Q Buscar en Drive			•		۲		<b>G</b> Sui	ite 💧
(+	Nuevo	Mi unidad > Classroom	<ul> <li>Classroom - Clase de prueba</li> <li>Classroom - Decide ordea A</li> </ul>	A -					■ (	) 🔳
Ø	Prioritario	Archivos					Nor	nbre 个		
• @ • II	Mi unidad Unidades compartidas	nbién se pueden c sentaciones simila	As we also imported to a set of the data o							0
Do	Compartido conmigo	las power point								+
0	Reciente									
슈	Destacados	Alumno Prueba 1 - TÍTUL	Alumno Prueba 1 - TÎTUL							
	Papelera									
	Almacenamiento O bytes utilizado									



### **Buscar tareas por Temas:**

La sección "Trabajo de clase" permite organizar las tareas según el Tema que se les han asignado, es una forma rápida de encontrar tareas en temas específicos:



### Sección Personas:

En la sección "Personas" puedes ver la lista de profesores y alumnos participantes en tu clase. Desde aquí también podrás enviar correos directos a tus profesores y amigos de clase:







### Menú principal:

El menú principal de Classroom te permite visualizar rápidamente información y realizar algunas configuraciones en tu Classroom:



### - Clases:

Aquí podrás ver y acceder a las clases en las que participas:





### - Calendario:

Muestra el calendario del Classroom con las tareas asignadas:





### - Cursos en los que te has inscrito:

En esta sección del menú puedes acceder a las listas de tareas pendientes y entregadas, podrás verlas en orden y verificar su estado. Desde aquí también podrás entrar directamente a las clases en las que participas (1) :

	ŵ	Clases		$\equiv$ Tareas pendientes	Tareas pendientes Completado	<b>3</b> ( )
		Calendario	Clas		Todas las clases  → Fecha de entrega: 26 mar.	
	Cursos	a en los que te has inscrito	Clas			
	Ē	Tareas pendientes	A		Classroom - Class de prueba - Fecha de entrega: 26 mar.	
1	C	Classroom - Clase de prueba A				
	۲	Ajustos		Tareas pendientes	Tareas pondientos Completado	
			Fecha de e próxima		Todas las clases -	
			(Yuju! (No tie		Fecha de entrega: sábado	
			entregar ninj semanal		MUESTRA PRECUNTA? Classroom - Clase de prueba Peche de antrega: 21 mar 1800	Tarea entregada
			-		TAREA DE MUESTRA - CUESTIONARIO Classroom - Clase de prueba — Pecha de ontregar 31 mar 1000	Tarea entregada
					- Fecha de entrega: viernes	
					TITULO TAREA DE MUESTRA Clasardom: -Clasa de prusida Facha de entrega: 20 mar. 12:06	Tarea entregada

### - Ajustes:

Desde aquí podemos hacer ajustes en nuestro perfil de Google y en las preferencias de notificaciones por correo:





Aquí podrás configurar algunos detalles de tu perfil de Google y las preferencias de la información que quieres recibir de parte de Classroom en tu correo Stex:





### **Tareas devueltas:**

Algunas veces el profespor te devolverá la tgarea, ya sea para que la corrijas o, si trabaja de esa manera, para informarte sobre tu puntaje, las devoluciones llegarán a tu correo y podrás acceder directamente a la tarea desde el mismo aviso:



Si la tarea fue devuelta para corrección, te va a llegar con las indicaciones del profesor y con el estado de "Tarea devuelta", luego de hecha las correscciones podrás enviarla nuevamente:

Fecha de entrega: 20 mar. 12:00 TÍTULO TAREA DE MUESTRA		Tu trabajo	Tarea devuelta	
15 mar.		Alumno P Documento	s de Geog	
Aquí se debe incluir la descripción de la tarea.		Alumno Presentacio	nueba 1 X	
PDF Documentos de Go	<b>titulo</b> pogle	+ Añadi	r o crear	
	/5 🗘	Volver a d	entregar	
NOMBRE REFERENCIAL DEL CRITERIO	/5 🗸	2 comentarios priva	idos	
		Alumno Prue Aqui se pued comentarios	e insertar que sólo verá el	
1 comentario de clase		profesor	22.58 Nar	
Aquí se puede insertar comentarios para toda la clase		T unto occurante		
		Anide un o	conentano pre 🔊	

Cualquier duda o consulta comunicarse al correo: elier.berrios@stex.edu.pe