

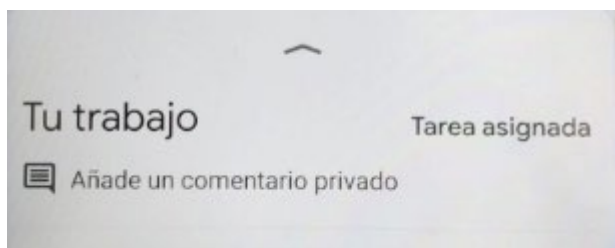
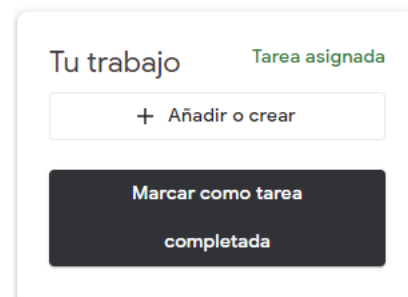
Uso básico de Google Classroom

CÓMO ENTREGAR LAS TAREAS

Para que el alumnado pueda entregar las tareas, lo primero es abrirla.

Si lo hacemos desde el **ordenador**, arriba a la derecha nos sale el cuadro para adjuntar archivos y completarla.

En el **móvil**, una vez abierta la tarea, nos sale una flecha abajo, que debemos desplazar hacia arriba para acceder a la pantalla de entrega.

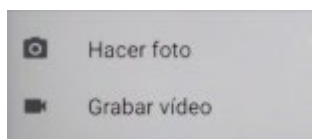


Una vez abierto, tenemos la herramienta para enviar las tareas. Tenemos 3 opciones:

+ Añadir o crear

Desde aquí podemos acceder a enviar un archivo de drive, enviar un enlace, un archivo desde nuestro ordenador o crear uno de los documentos de Google (texto, presentación, hoja de cálculo o dibujo; se nos abrirá un documento en blanco, que quedará alojado en nuestro Google drive).

En la **versión para móvil** nos salen más opciones:



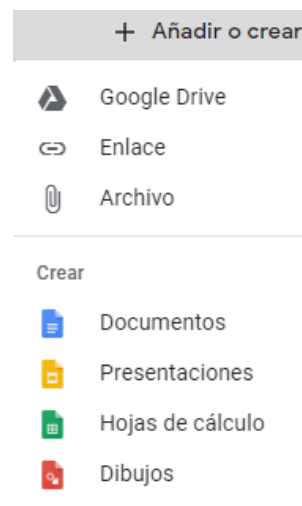
Aquí es donde tenemos que pinchar si queremos hacer una foto o grabar un vídeo. Se nos abrirá la cámara del móvil (para ello, cuando instalamos la app de Google Classroom deberíamos haber aceptado el uso de la cámara con esta aplicación; en caso de no haberlo hecho, tendríamos que modificarlo en las opciones de esta app).

Para **grabar audio** (no video) habría que hacerlo con la grabadora del móvil, guardarlo en nuestro dispositivo y adjuntarlo como archivo.

IMPORTANTE: debemos añadir todos los archivos y fotos que haya que entregar en esa tarea, de manera individual, que se irán sumando como archivos adjuntos.

Marcar como tarea completada

En el momento en que hayamos añadido archivos, el icono inicial de **Marcar como tarea completada** cambia a **ENTREGAR**. Antes de hacerlo hay que revisar que están todos los archivos; nos sale un mensaje de confirmación antes de enviar.



Podemos **Anular la entrega**, por si nos hemos equivocado o falta algo, con lo que volveremos a la situación anterior.

Comentarios privados

En este apartado, el alumno puede indicar algo sobre la tarea asignada, que llegará al tutor de manera privada y este le puede responder o hacer los comentarios oportunos.

Calificar y devolver la tarea

(Este apartado es solo para el profesorado)

Una vez que el tutor ha recibido la tarea y si hemos puesto **calificación** en la misma, tenemos que asignarle la nota.

IMPORTANTE: para que el alumno vea su calificación y también nos salga en el registro de notas, una vez calificada tenemos que darle a **DEVOLVER**, con lo que el alumno la recibirá junto con su notas y comentarios.

Una recomendación que considero importante en los comentarios y correcciones: siempre se deben hacer EN POSITIVO. No digamos *tienes esto mal, está regular....* Valdría, por ejemplo, *Buen trabajo, pero en el apartado tal tienes que modificar....*