

Año académico 2021



Manual acceso Classroom para estudiantes

ÍNDICE

➤ Modalidad Online.....	3
➤ Introducción a Classroom.....	4
1. Ingreso a Classroom.....	4
2. Características de Classroom.....	8
3. Tareas y evaluaciones.....	10
➤ Uso de la Herramienta Meet.....	16
➤ Uso del Calendario de Google.....	18

Colegio Preciosa Sangre Purranque

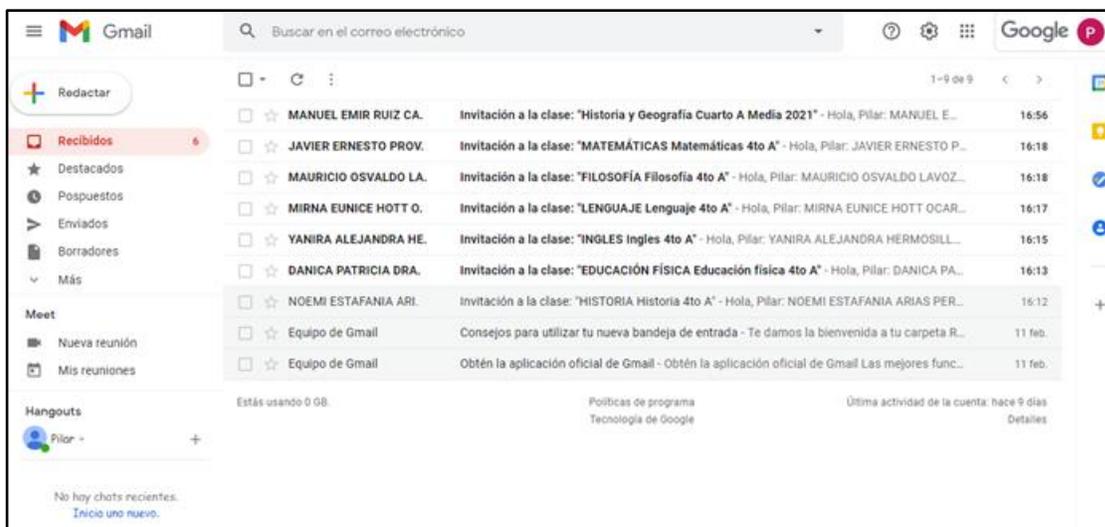
Debido a la nueva situación de pandemia en la que nos encontramos, es necesario contar con nuevas herramientas tecnológicas para desarrollar las labores educativas de las que somos parte, ya sea como profesores o estudiantes. Google nos facilita una gama de herramientas con las que podemos contar para ejercer estas labores; una de ellas es la herramienta de Classroom, la cual, da la posibilidad de interacción entre profesores y estudiantes virtualizando una así lo que sería la enseñanza presencial.

Introducción a Classroom

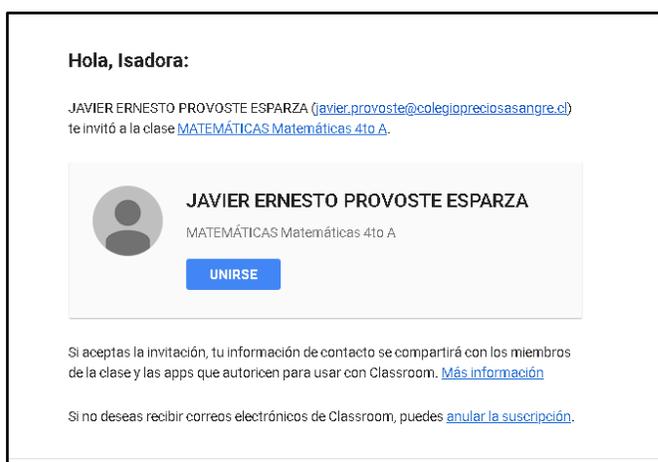
1. Ingreso a Classroom como estudiante:

Para hacer ingreso a la plataforma de Classroom como estudiante, se deben seguir una serie de pasos:

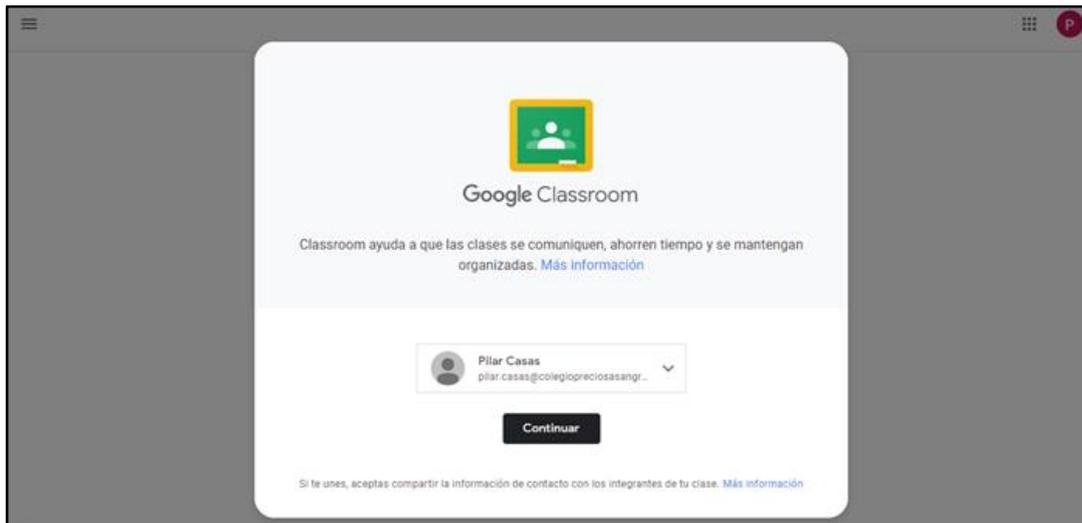
Paso 1: El estudiante recibe un correo electrónico con una invitación del docente encargado de la asignatura para ser partícipe de su clase.



Paso 2: Al abrir el correo de invitación, se podrá visualizar el nombre del docente y la clase a la que se le está invitando. Se debe pulsar el botón “unirse” para poder ingresar a la asignatura.

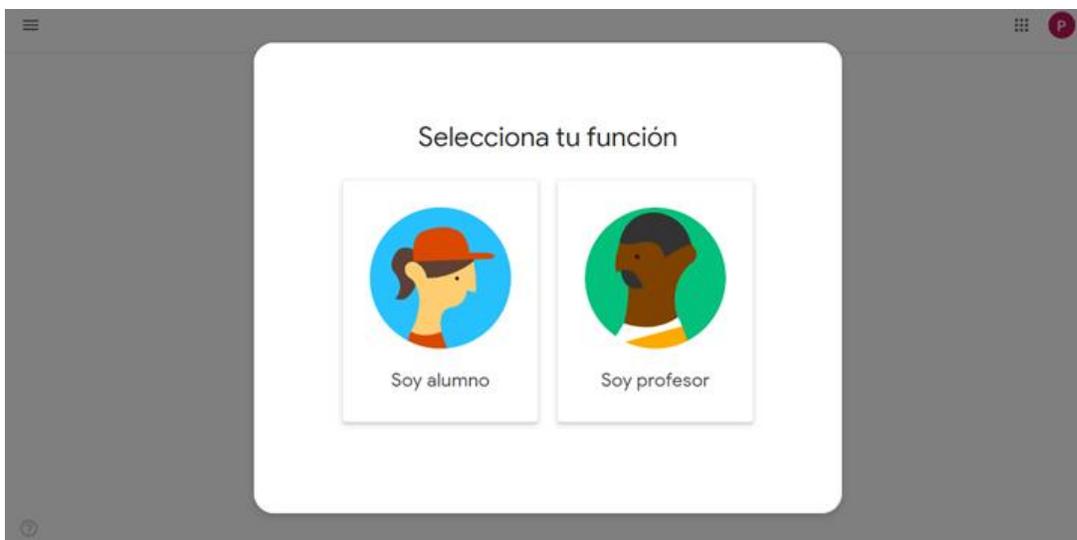


Paso 3: Al unirse a la clase, se accede directamente a Classroom indicando el correo con el que puede ingresar a esta clase.



Una vez confirmado el correo a utilizar, se debe dar clic en el botón de “continuar”.

Paso 4: Se abrirá un cuadro de diálogo con dos opciones de ingreso, alumno y profesor. En este caso, se debe seleccionar la opción “Soy alumno”. Esta pregunta se desplegará solamente una vez, la primera vez que se entre a Classroom.



Se debe tener cuidado de no escoger la opción “Soy profesor”, puesto que no podrá asistir a clases, hacer entrega de tareas y cuestionarios, entre otras, y deberá solicitar al profesor reenviar la invitación a la clase.

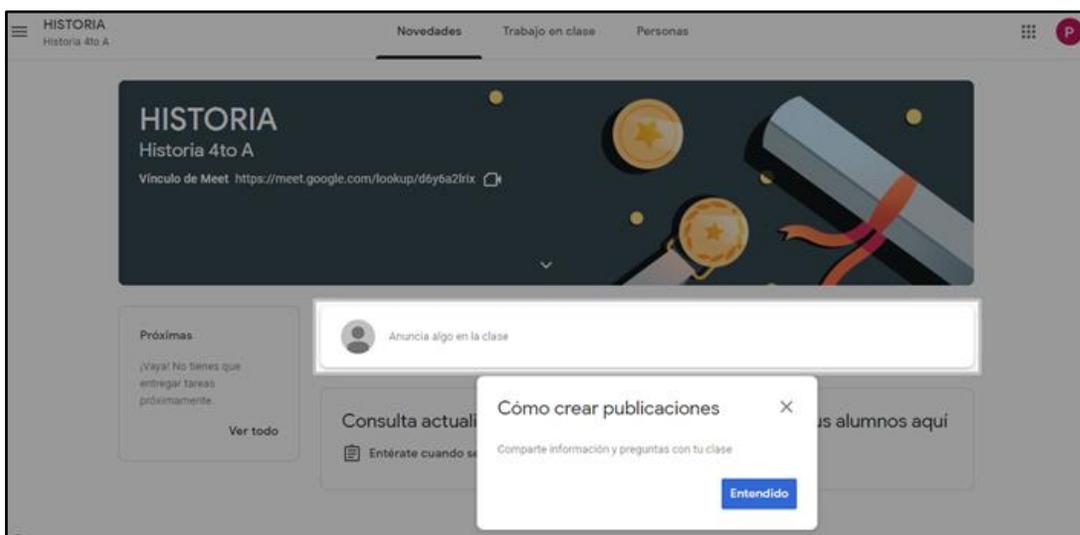
Paso 5: Al escoger el perfil de alumno, aparece otro cuadro de diálogo confirmando la inscripción a la asignatura, en la que se tiene la opción “Rechazar” y “Unirse”.



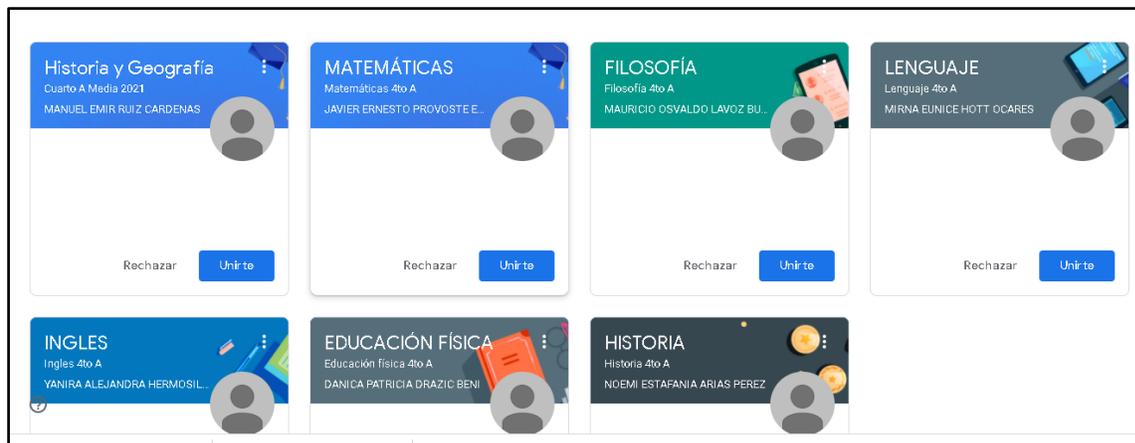
Si se oprime el botón de “Rechazar”, la invitación queda deshabilitada, por lo que, para acceder nuevamente, el estudiante debe recibir un nuevo correo de invitación por parte del profesor.



Paso 6: Al aceptar la invitación, se redirige al estudiante a la página principal de la asignatura, en la que se visualizan anuncios sobre la clase, añadidos por profesores y alumnos.

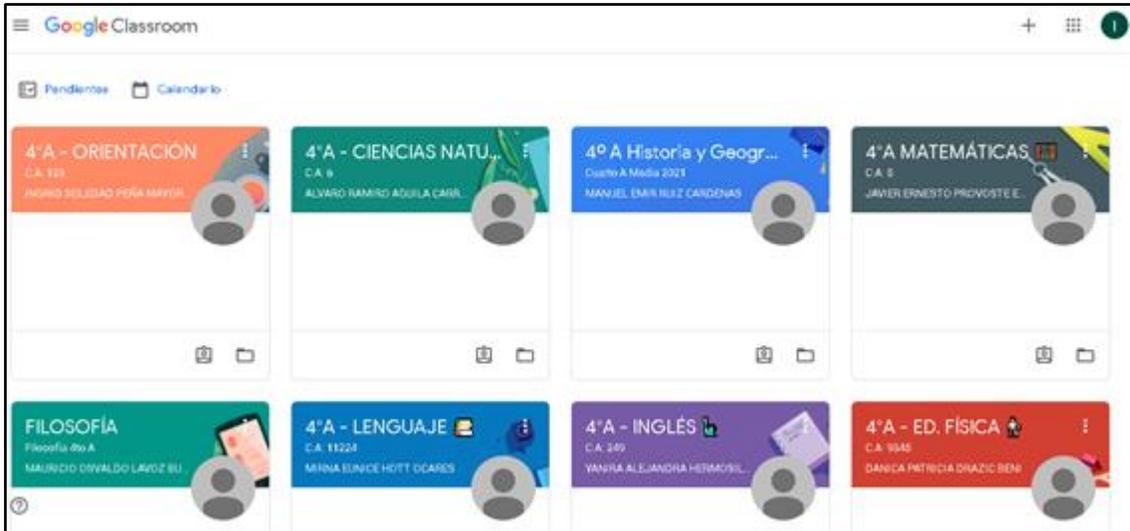


Paso 7: De igual manera, se puede unir a una clase ingresando directamente a la plataforma Classroom desde el menú de aplicaciones de Google. Se visualizarán las clases a las que el estudiante haya sido invitado, con la opción de “unirse” en cada una de ellas.

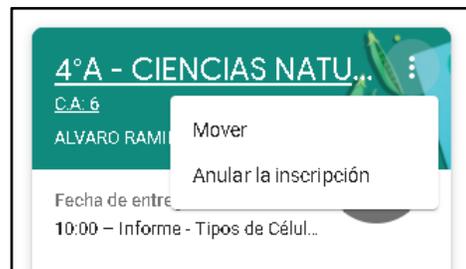


2. Características de Classroom para estudiantes:

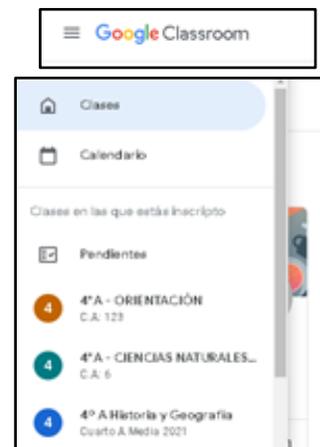
A primera vista, se aprecia la página principal de Classroom, en la que aparecen todas asignaturas a las que el estudiante esté unido.



Desde aquí, se puede acceder a cada una de ellas. Además, en los 3 puntos de configuración, se pueden mover las clases de lugar, para la personalización de cada estudiante, así como también anular la inscripción a la asignatura.

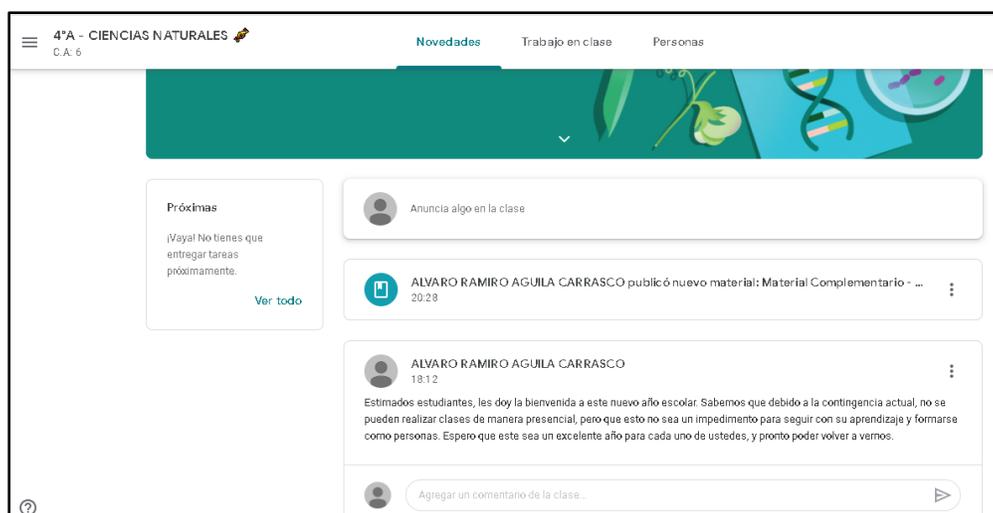


En las esquinas superiores de esta página principal se aprecian dos opciones: En el lado izquierdo se dispone de un menú, desde el cual se puede acceder a las "Clases" (vista general de estas), "Calendario", "Pendientes" y a cada una de las asignaturas inscritas.

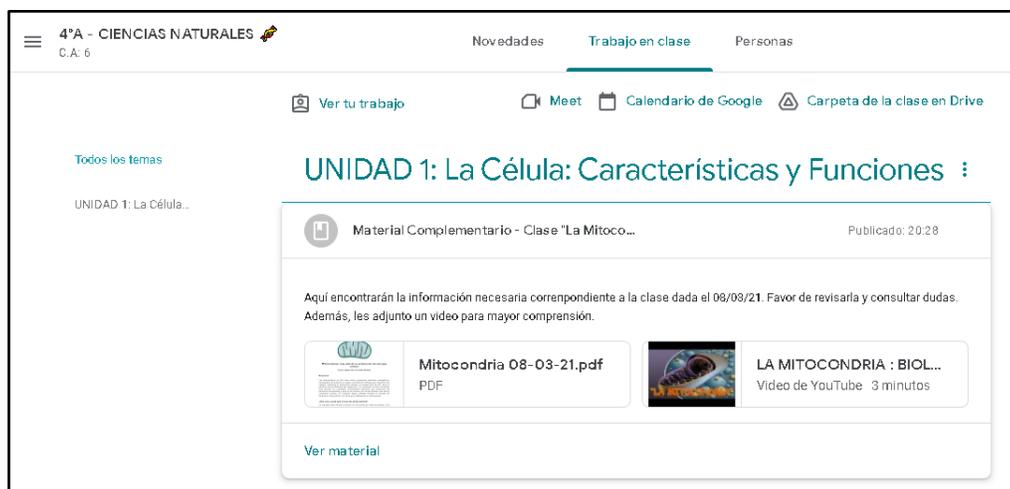


Al ingresar a una asignatura, se disponen 3 pestañas: “Novedades”, “Trabajo en clase” y “Personas”, cada una con su respectiva función.

- ❖ **Novedades:** Es la página principal de la asignatura, en la que se puede visualizar los últimos cambios realizados por el docente, ya sea una nueva tarea ingresada a la plataforma, un anuncio para el estudiante o al curso en general, asignación de tareas, anuncios de pruebas, dudas de los estudiantes, entre otros. En este espacio, tanto alumnos como profesores pueden publicar anuncios.



- ❖ **Trabajo de clase:** Aquí se pueden encontrar los temas de la asignatura, y es donde el profesorado adjunta los materiales (documentos, videos, imágenes, entre otras), crea tareas y cuestionarios (utilizando Formularios de Google), así como la formulación de preguntas. También se despliegan varias opciones con botones que redirigen a otras herramientas como: Ver tu trabajo (opción para visualizar los trabajos asignados, devueltos y sin entregar, ordenados por fechas), enlace Meet, Calendario de Google, Carpeta de la clase en Drive, y material que haya subido el docente.

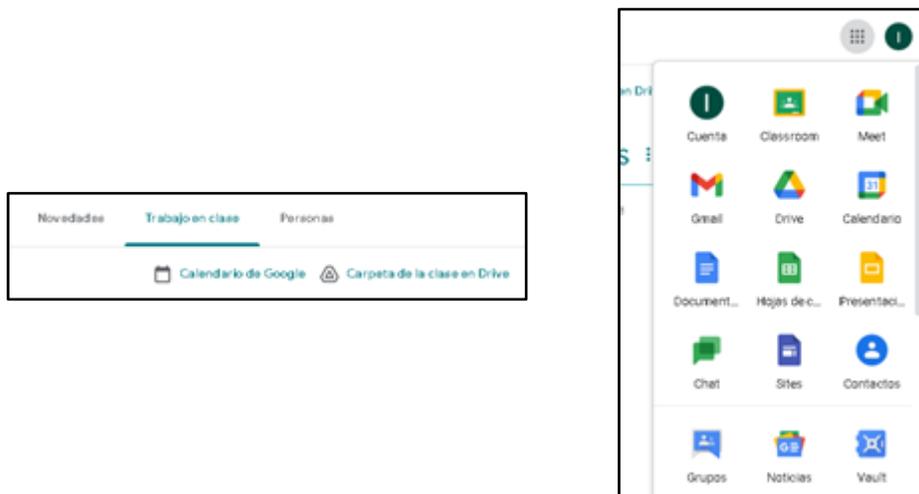


- ❖ **Personas:** Muestra a todo el alumnado y profesorado de la asignatura correspondiente.



3. Tareas y evaluaciones:

La colaboración profesor-alumno sucede a través de sus cuentas de G Suite. Cada alumno tiene su propio drive con capacidad ilimitada, al cual se puede acceder desde la pestaña “Trabajo en Clase” o desde el menú de aplicaciones de Google.



Desde esta misma pestaña, los profesores pueden crear tareas, las cuales pueden ir destinadas a un alumno en particular (atendiendo a las necesidades individuales), así como a un grupo de estudiantes o a una clase entera. Además, también aparecerá la fecha máxima de entrega de estas tareas, con una breve descripción.

Para acceder a las tareas, se debe clicar sobre ellas mismas.



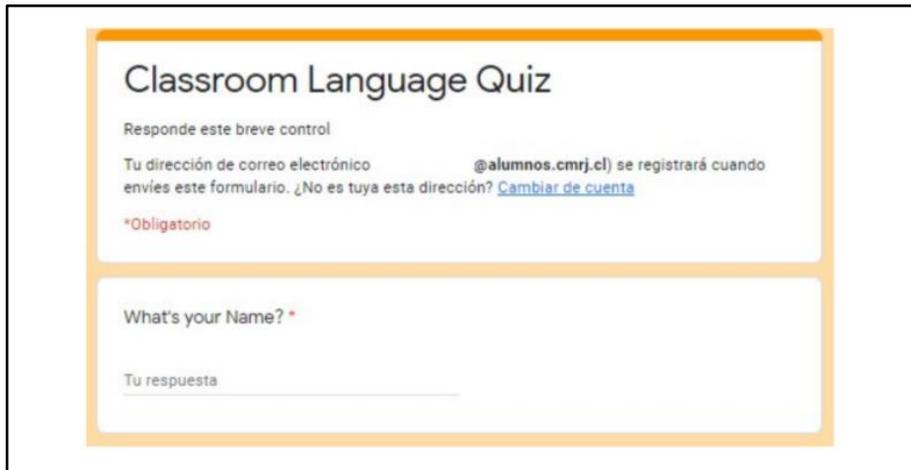
Existen distintos tipos de tareas, como por ejemplo informes, cuestionarios, preguntas de desarrollo, entre otras. Si la tarea a realizar es una pregunta de alternativas, al hacer clic sobre esta, la pregunta aparecerá en el lado derecho de la pantalla. Se selecciona la alternativa deseada y luego se pulsa "Entregar".



En las tareas tipo cuestionario, lo primero que debe hacerse es pulsar en "ver tarea", para así poder abrirla.



Automáticamente se abrirá una página aparte, en la cual aparecerán una serie de preguntas que se deberán responder.



The screenshot shows a form titled "Classroom Language Quiz". Below the title, it says "Responde este breve control". There is a line for "Tu dirección de correo electrónico" with the text "@alumnos.cmrj.cl) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No es tuya esta dirección? [Cambiar de cuenta](#)". A red asterisk indicates a required field. Below this is a text input field labeled "What's your Name? *" with a sub-label "Tu respuesta" and a text cursor.

Una vez finalizada la tarea, se debe presionar el botón que aparece a la derecha de la pantalla, que dice “marcar como tarea completada”.



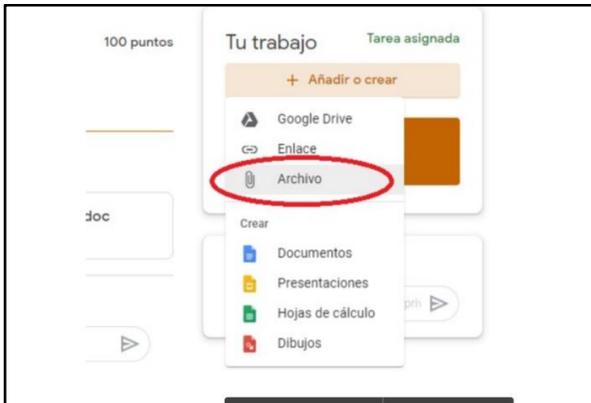
The screenshot shows the task page for "Classroom Language Quiz". It includes the title, the creator's name "Katherine Parra", and the due date "Fecha de entrega: 30 mar.". On the right side, there is a "Tu trabajo" section with a "Tarea asignada" header. A red circle highlights the "Marcar como tarea completada" button. Below this button is a "Comentarios privados" section.

También existen tareas que deben ser subidas a la plataforma, como informes, disertaciones, ensayos, entre otras más, en formatos Word, Power Point, Excel, PDF, e incluso videos. Se debe pulsar el botón de “+ Agregar o crear”, al lado derecho de la pantalla.

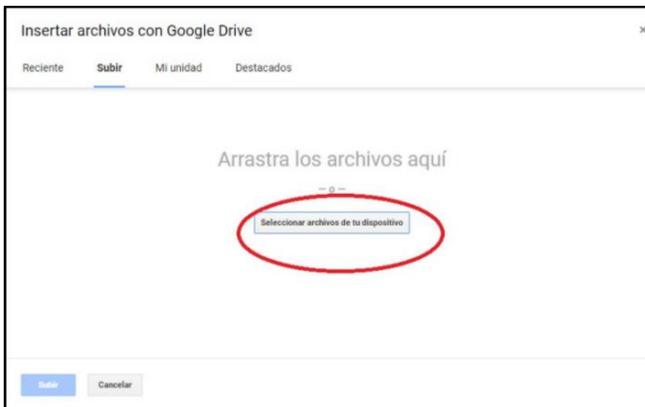


The screenshot shows the task page for "Trabajo de investigación". It includes the title, the creator's name "Katherine Parra", and the due date "Fecha de entrega: 31 mar.". The task description is "Realiza un trabajo de investigación sobre el origen del idioma inglés. Adjunto especificaciones y pauta de evaluación.". There are two attachments: "formato trabajo de investiga..." (Word) and "pauta de evaluación.doc" (Word). On the right side, there is a "Tu trabajo" section with a "Tarea asignada" header. A red circle highlights the "+ Añadir o crear" button. Below this button is a "Comentarios privados" section with a "Comentarios de la clase" section.

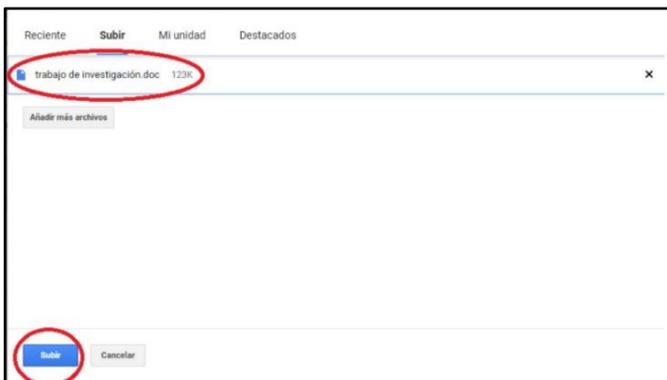
Al pulsar el botón, se desplegarán una serie de opciones, en las que se pueden abrir otras aplicaciones de Google (Documentos, Hojas de Cálculo Presentaciones, etc.) para poder realizar y adjuntar el trabajo desde el Google, o bien, utilizar “Archivos”, para seleccionar una tarea desde el almacenamiento del computador del estudiante.



Una vez presionado, se redirige al drive propio del alumno, y en él, debe pulsar la opción “Seleccionar archivos de tu dispositivo”.



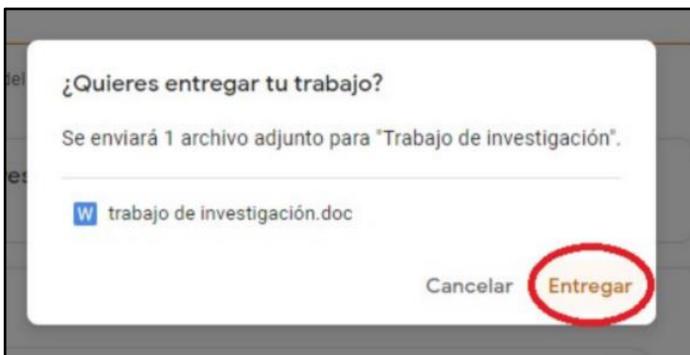
Ya buscado y seleccionado el archivo desde la computadora, se debe hacer clic en la opción “Subir”.



Luego, se debe confirmar la entrega del trabajo en el botón “Entregar”.



Se confirma por segunda y última vez la entrega de la tarea en el botón “Entregar”.



Subida la tarea al sistema, debería aparecer en la pestaña de “Trabajo en clase” esta con la frase “Tarea entregada”, indicativo de haber finalizado.



- Si se tiene alguna duda sobre una tarea, existe la opción de enviar comentarios privados al profesor encargado de la asignatura. De igual manera, se puede compartir un comentario público con el resto del curso con respecto a algún tema de interés. Esta sección de comentarios se podrá visualizar haciendo clic en la tarea a realizar.

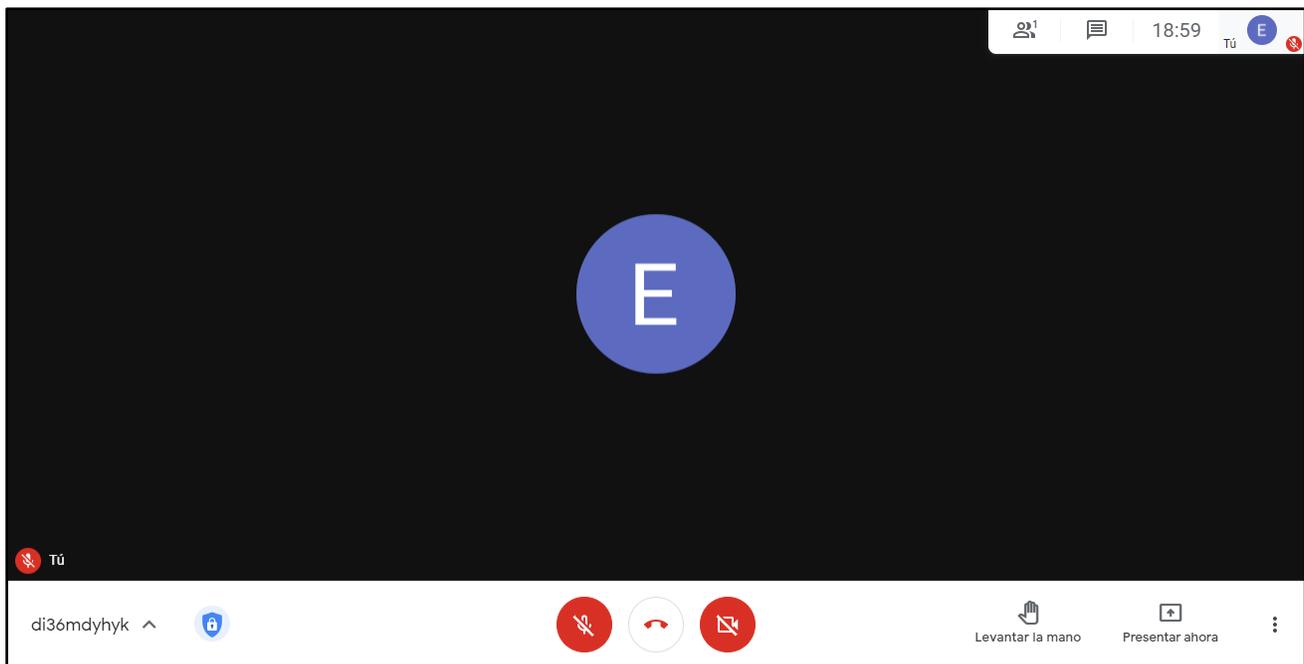


Uso de herramienta Meet

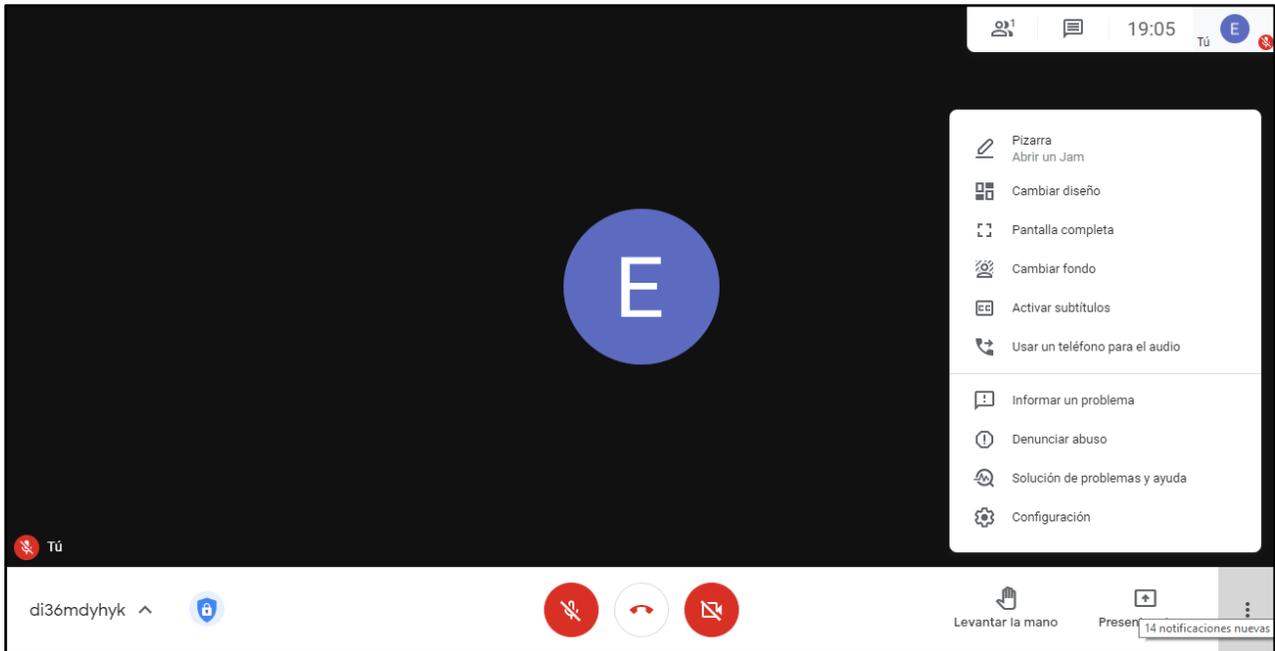
Meet es una herramienta de Google utilizada para reuniones o clases online, la cual está enlazada a la plataforma de Classroom. El estudiante mediante un link de acceso puede acceder y participar en estas clases junto a otros estudiantes, docente organizador y docentes invitados.

El estudiante tiene diversas opciones para participar en la clase; puede levantar la mano, realizar una presentación aportando con algún archivo de imagen, texto o video, puede acceder al chat, puede visualizar el total de participantes de la clase, e incluso invitar a otros estudiantes enviándoles un link de acceso a la clase con la excepción de quien reciba el link debe ser parte del cuerpo estudiantil o docente y poseer un correo institucional; sino es así no puede ingresar a la clase.

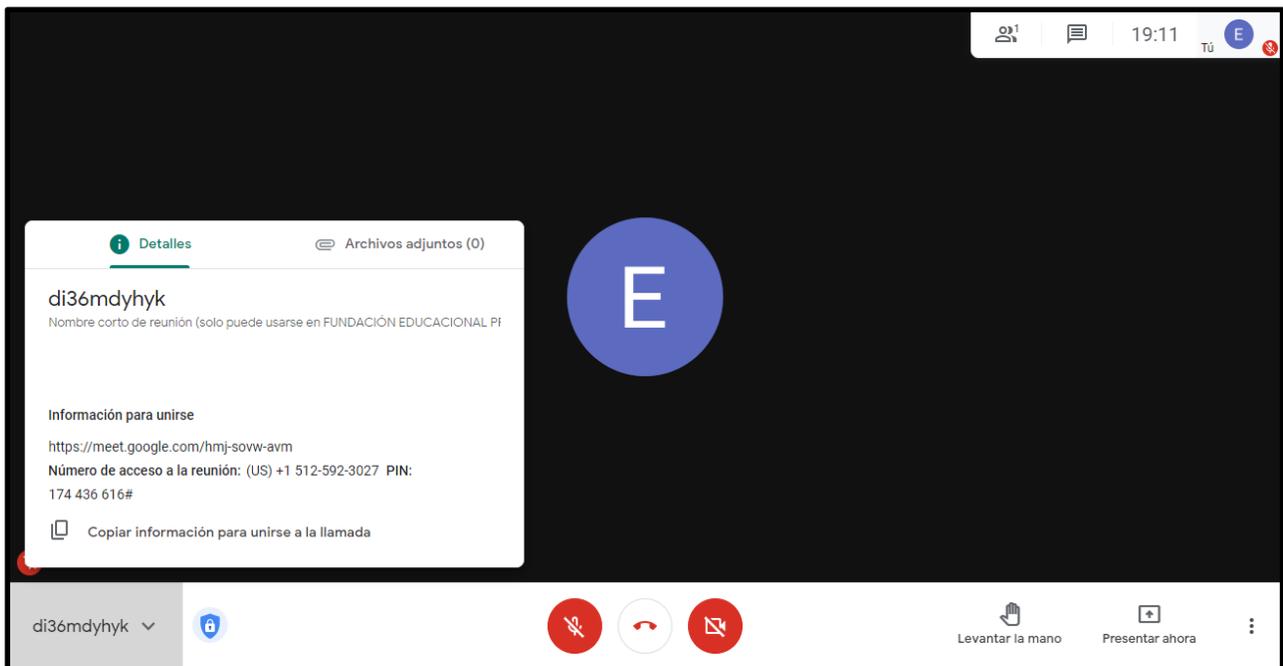
Esta es la vista general de una videoconferencia en Meet, en la que se pueden apreciar las distintas opciones que posee. En la parte inferior, los iconos en rojo simbolizan el micrófono y la cámara, los cuales se pueden activar y desactivar a gusto del estudiante; en medio, se encuentra el botón con el cual finalizar la llamada.



En la imagen, se pueden apreciar diversas opciones para la participación del estudiante en la herramienta Meet en una clase virtual determinada.



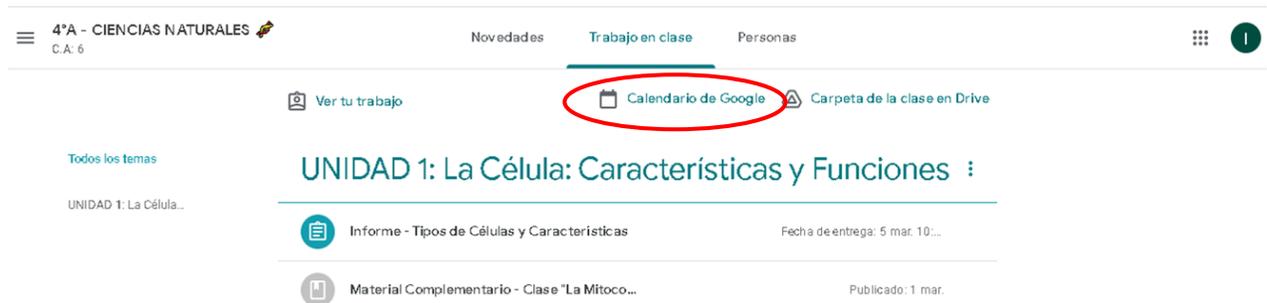
En la esquina inferior izquierda, se puede visualizar el link de acceso a la clase, que el estudiante tiene la opción de copiar y compartir.



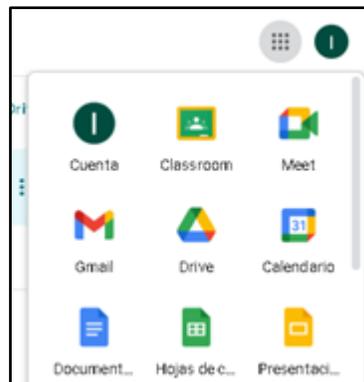
Uso del Calendario de Google

El calendario es una de las tantas aplicaciones que Google dispone al estudiantado y profesorado, para la organización de eventos como clases, entrega de tareas, evaluaciones, e incluso programar fechas especiales. Resulta una herramienta útil a la hora de organizar un horario de clases, permitiendo así, a través de Google Meet, que alumnos y docentes interactúen en una videoconferencia, simulando una clase presencial.

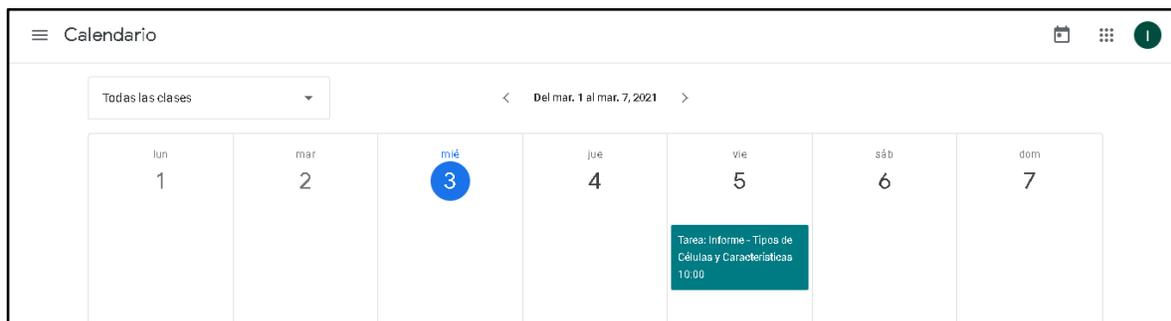
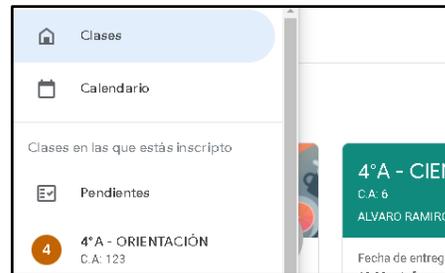
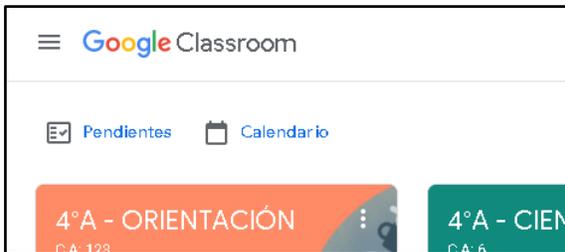
Desde Classroom, se puede acceder al Calendario de Google a través de la pestaña “Trabajo en Clase”, abriendo una de las asignaturas.



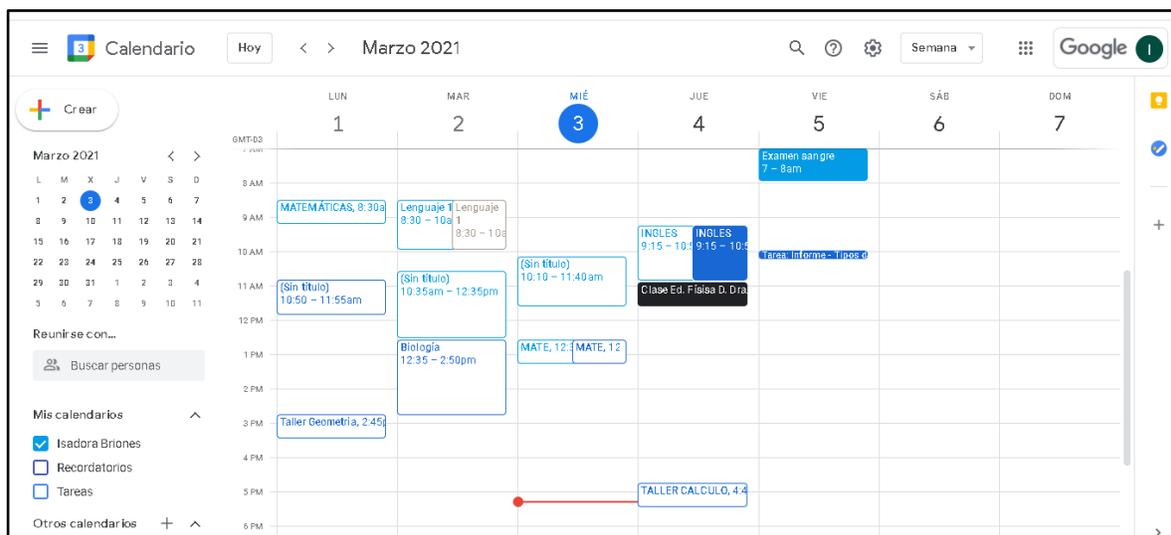
O bien, a través del menú de aplicaciones de Google, situado en el lado superior derecho de la pantalla.



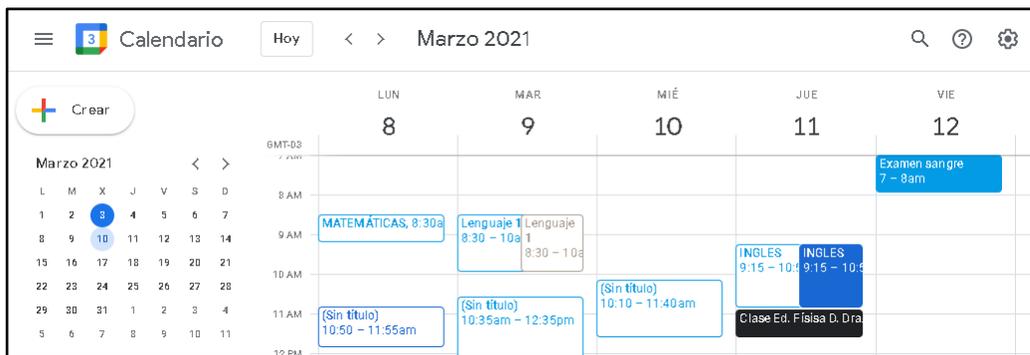
Es importante recalcar que desde las opciones “Calendario” que aparecen en la página principal de Classroom, y en el menú del lado superior izquierdo del mismo, no se puede acceder al Calendario de Google; estos funcionan como una agenda en la se visualizan las tareas entregadas por los docentes.



Una vez abierto el calendario de Google, se observa una vista general de las clases creadas por los profesores de cada asignatura. Esto simula un horario de clases, con enlaces a reuniones por cada evento.



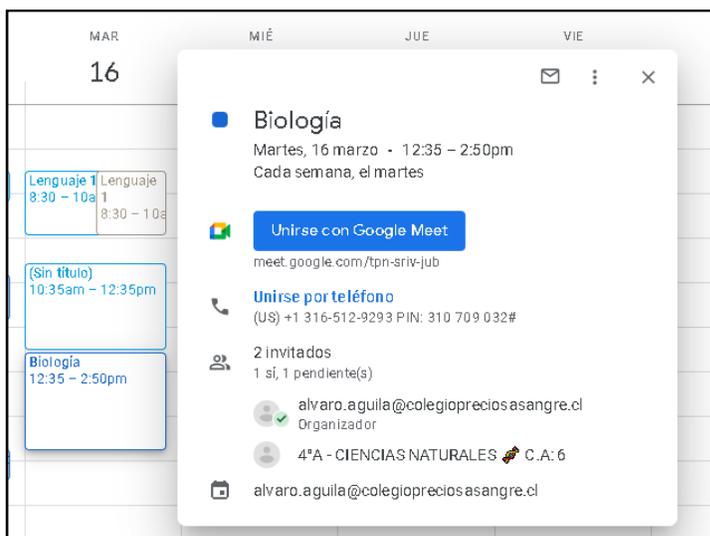
Hacia el costado izquierdo, se aprecia un calendario en miniatura, que permite seleccionar de manera rápida un día, semana o mes de interés. Además, mantiene marcado el día en el que se está en un círculo azul.



Más abajo, se encuentran las asignaturas a las que está inscrito el estudiante. Estas se pueden activar o desactivar haciendo clic en las casillas de colores a un costado de los nombres, permitiendo mostrar u ocultar los eventos creados de cada ramo.



Al presionar sobre una clase, se desplegará un cuadro de diálogo con distintas opciones. Se observa el título de la clase, correspondiente al nombre de la asignatura; día, fecha y hora en la que se realizará la clase, y su repetición lo largo de la semana; invitados a la clase, que corresponden a los alumnos de dicha asignatura, así como profesores invitados; por último, se visualiza el correo del organizador de la clase, que vendría siendo el profesor encargado de la asignatura.



Además de esto, la clase cuenta con un enlace a Meet, el cual redirigirá al alumno a una videoconferencia que se abrirá el día y hora de la clase; en estas reuniones, el profesor debe aceptar a cada alumno a que ingrese a la clase. El estudiante es enviado a una sala de espera en la que puede activar o desactivar su micrófono y cámara; debe oprimir el botón “unirse ahora” para solicitar al docente ser aceptado en la clase.

