

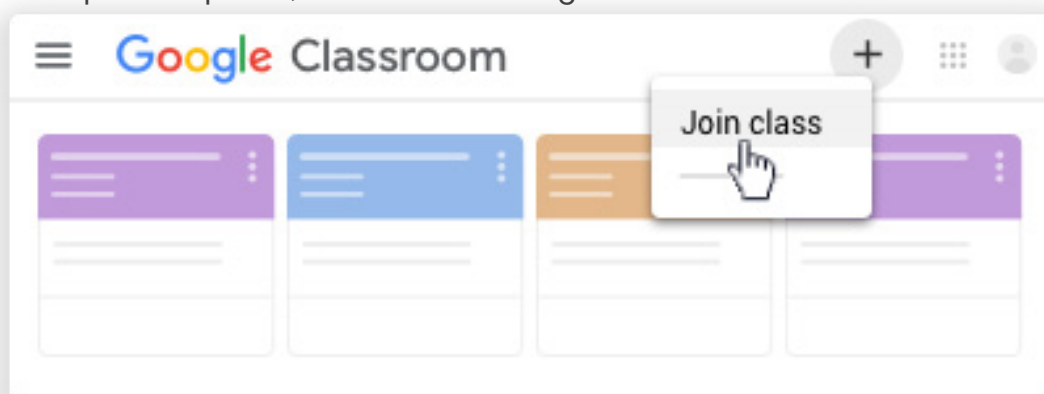
Instructivo estudiantes

PLATAFORMA GOOGLE CLASSROOM

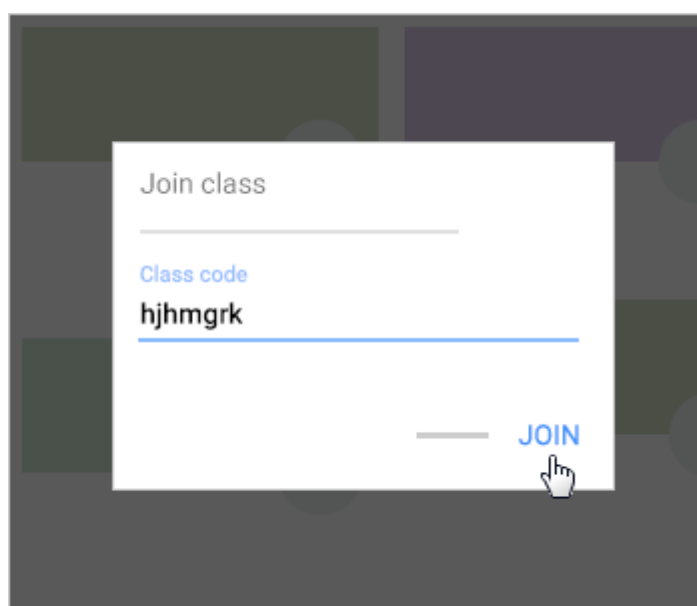
INGRESAR A UNA CLASE

DESDE LA COMPUTADORA:

1. Ingresá a classroom.google.com. Necesitás iniciar sesión con tu cuenta de gmail.
2. En la parte superior, hacé click en el signo "+" > **Unirse a una clase.**

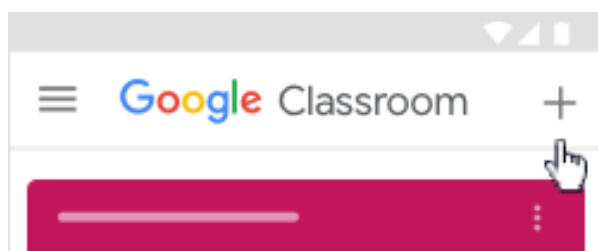


3. Introducí el código de la clase que te envió el docente y hacé click en **Unirse**. Los códigos de clase constan de seis o siete letras o números. Por ejemplo, **hjhmgrk** o **g5gdpl**.



DESDE ANDROID E IOS:

1. Descargá la app “Google classroom” desde el appstore
2. Una vez que la tengas, ingresá a la aplicación
3. En la parte superior, tocá el signo “+” > **Unirse a una clase.**



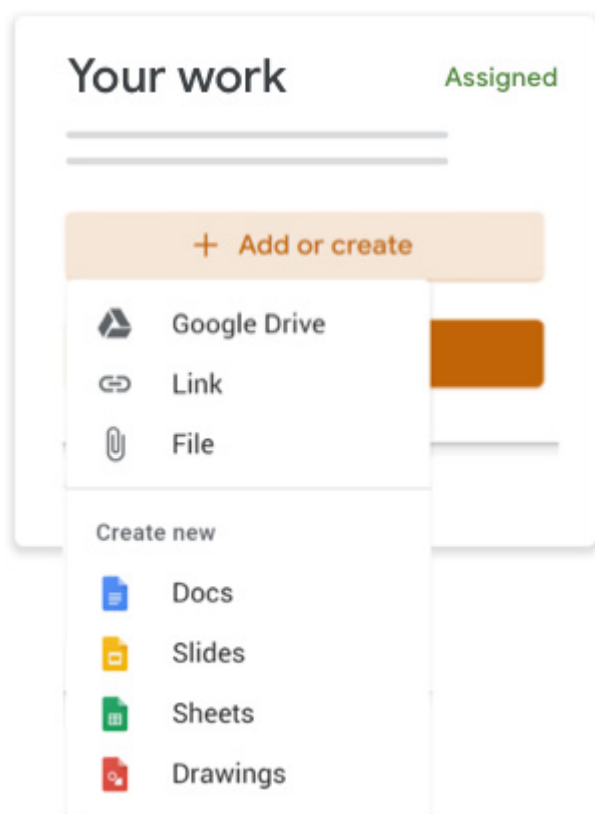
4. Introducí el código de la clase que te envió el docente y hacé click en **Unirse**. Los códigos de clase constan de seis o siete letras o números. Por ejemplo, **hjhmgrk o g5gdpl**.





ENTREGAR TAREAS

DESDE LA COMPUTADORA:

1. Iniciá sesión en **classroom.google.com**.
2. Hacé click en la clase que quieras abrir > **Trabajo en clase** > Se desplegarán las tareas asignadas por el docente, seleccioná la que querés entregar.
3. Para adjuntar un elemento seguí estos pasos:

- A. En **Tu trabajo**, hacé click en **Añadir o crear** > selecciona Google Drive , Enlace  o Archivo .

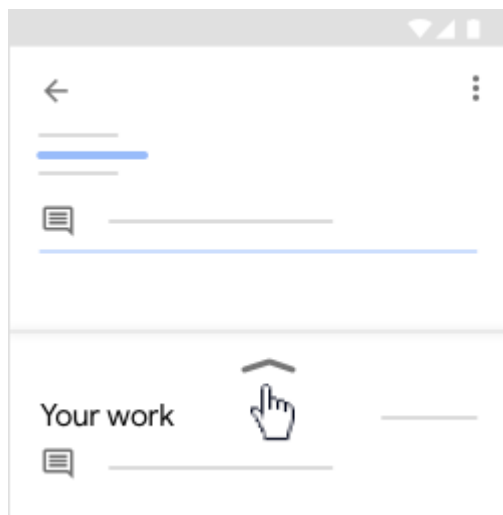


- B. Seleccioná el archivo que quieras adjuntar o introducí la URL de un enlace y hacé click en **Añadir**.
Nota: No puedes adjuntar archivos que no sean tuyos.
4. Para crear un nuevo documento desde la plataforma, seguí estos pasos:
- A. En **Tu trabajo**, hacé click en **Añadir o crear** > seleccioná Documentos (word) , Presentaciones (Powerpoint) , Hojas de cálculo (Excel)  o Dibujos .
Se adjunta un nuevo archivo a tu trabajo y se abre.

- B. Hacé click en él y comienza a desarrollar tu tarea.
Nota: Puedes adjuntar o crear más de un archivo.
5. Si querés eliminar un archivo adjunto, junto a su nombre, hacé click en Quitar.
6. Si querés añadir un comentario privado para tu docente, escribilo en **Comentarios privados** y hacé click en Publicar .
7. Hacé click en **Entregar** y confirma la acción. El estado de la tarea cambia a **Tarea entregada**.

DESDE EL CELULAR:

1. Andá a la app de Classroom.
2. Seleccioná la clase que quieras > **Trabajo en clase** > Se desplegarán las tareas asignadas por el docente, seleccioná la que querés entregar.
3. En la parte inferior seleccioná **Tu trabajo**



4. Para adjuntar un elemento seguí estos pasos:
 - A. Toca **Añadir archivo adjunto**.

- B.** Tocá Drive, Enlace, Archivo, Hacer foto o Grabar video .
 - C.** Seleccioná el archivo que quieras adjuntar o introduce una URL. También podés tomar una foto o grabar un video.
- 5.** Para crear un nuevo documento desde la plataforma, seguí estos pasos:
- A.** Tocá **Añadir archivo adjunto**.
 - B.** En las opciones podés crear **Nuevo documento, Nueva presentación, Nueva hoja de cálculo o Nuevo PDF**. Y desarrollá tu tarea.
 - C.** Cuando termines, tocá los tres puntos y seleccioná **Guardar**.
Nota: Puedes adjuntar o crear más de un archivo.
- 6.** Si querés añadir un comentario privado para tu docente, escribilo en **Comentarios privados** y hacé click en Publicar .
- 7.** Hacé click en **Entregar** y confirma la acción. El estado de la tarea cambia a **Tarea entregada**.

