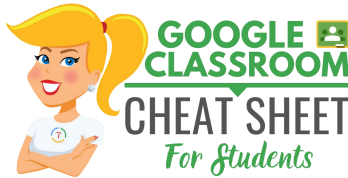




GOOGLE 
CLASSROOM

CHEAT SHEET
For Students

por KASEY BELL
Shake Up Learning®



Escrito por Kasey Bell

ShakeUpLearning.com

El **Google Classroom Cheat Sheet** está licenciado bajo **CREATIVE COMMONS**.

LICENCIA INTERNACIONAL ATRIBUCIÓN- NO COMERCIAL – SIN DERIVADAS 4.0

Diseño y Producción de Libros por Kasey Bell.



USTED ESTÁ PERMITIDO A:

COMPARTIR: copiar y redistribuir el material

Bajo los siguientes términos:

Atribución: Usted debe dar el crédito apropiado.

No Comercial: No puede utilizar el material con fines comerciales.

Sin Derivadas: Si remezcla, transforma o construye sobre el material, no puede distribuir el material modificado

Sin Restricciones Adicionales: No puede aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que la licencia permita.



BIENVENIDO A GOOGLE CLASSROOM

Google Classroom está diseñado para ayudar a los profesores y alumnos a comunicarse y colaborar, gestionar tareas sin papel y mantenerse organizado

PRIMER INICIO DE SESIÓN PARA ESTUDIANTES

Desde el Navegador de Chrome:

1. Vaya a: classroom.google.com y haga clic en “Go to Classroom”
2. Introduzca su nombre de usuario y haga clic en “Next”
3. Introduzca su contraseña y haga clic en “Next”
4. Si hay un mensaje de bienvenida, léalo y haga clic en “Accept”
5. Haga clic en “I’m a student”
6. Haga clic en “get started”
7. Haga clic en la clase que necesita ingresar

O Desde la Plataforma Clever:

1. Vaya a: <https://clever.com/in/scusd>
2. Haga clic en “Log on with Google”
3. Introduzca su nombre de usuario y haga clic en “Next”
4. Introduzca su contraseña y haga clic en “Next”
5. Desplácese y haga clic en el icono “Google Classroom”
6. Haga clic en la clase que necesita ingresar

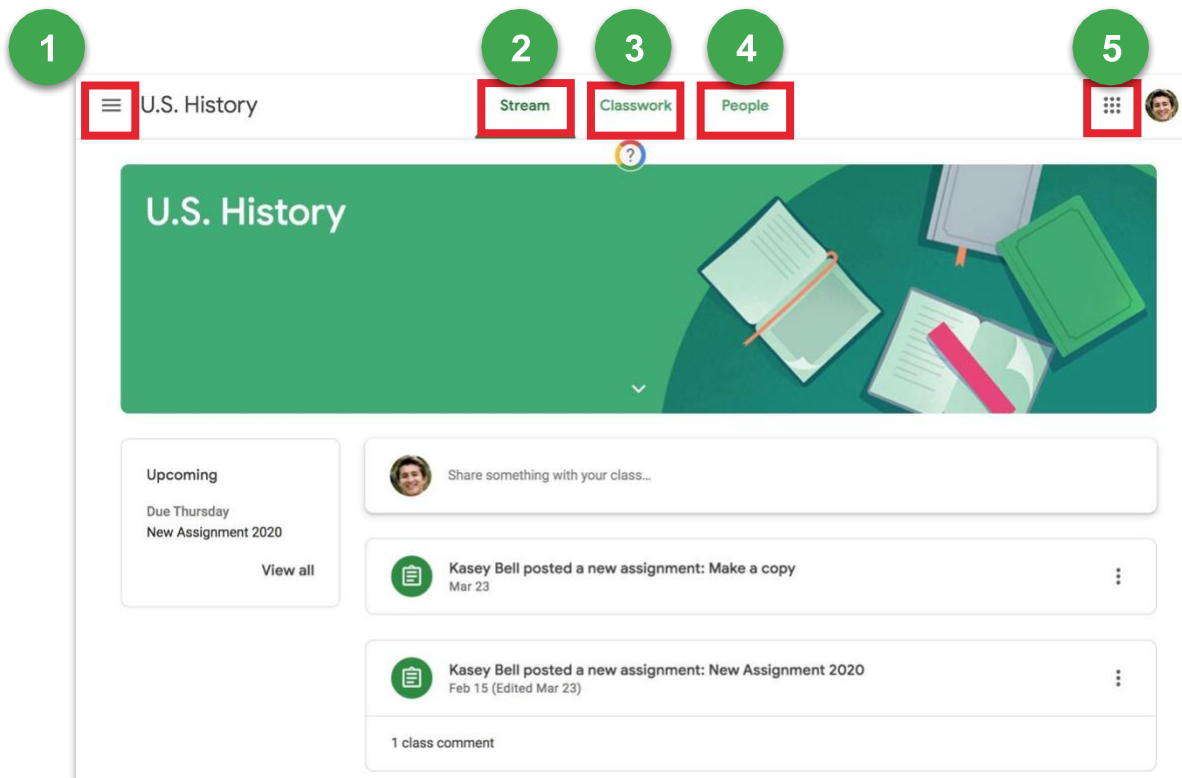


O Desde Clever con Identificación de QR:

1. Vaya a: <https://clever.com/in/scusd>
2. Haga clic en “Clever Badge Log In” (imagen del código QR)
3. Desplácese y haga clic en el icono “Google Classroom”
4. Haga clic en la clase que necesita ingresar

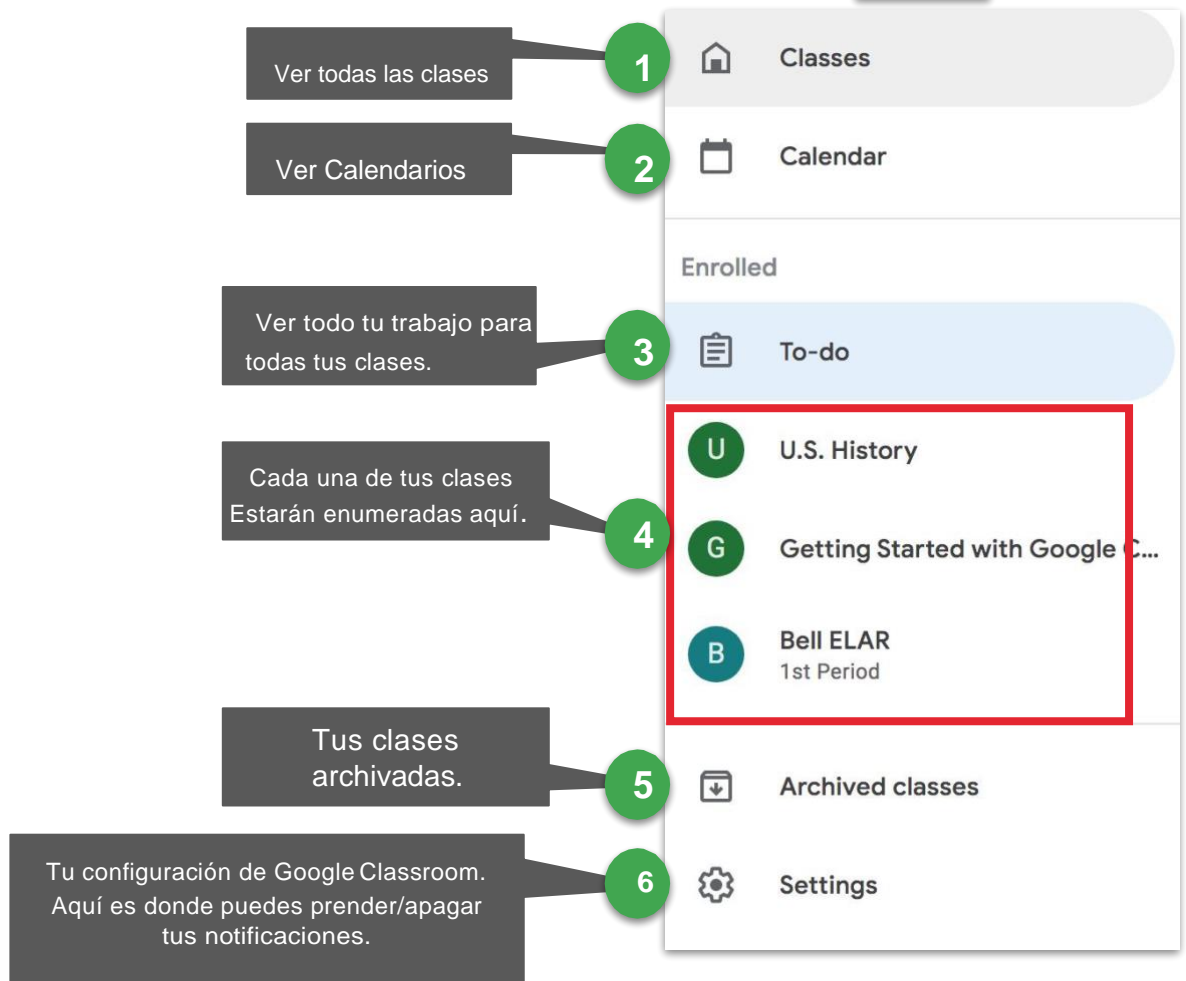
NAVEGACIÓN DEL ESTUDIANTE

- 1 **Menú Principal (3 líneas):** Accede a todas tus clases, calendario, trabajo estudiantil y configuraciones.
- 2 **Transmisión (Stream):** La transmisión es donde puedes encontrar anuncios de tu maestro, próximos plazos y donde puedes publicar y comentar (si tu maestro te posibilita esto).
- 3 **Trabajo de Clase (Classwork):** La página de trabajo de clase es donde encontrarás tus tareas y materiales para la clase.
- 4 **Personas (People):** La página de personas es donde puedes enviar un correo electrónico a tu profesor y compañeros de clase.
- 5 **Aplicaciones G Suite:** Este icono representa tus aplicaciones de G Suite. Puedes hacer clic en este icono para abrir otras aplicaciones de G Suite.



MENÚ PRINCIPAL

El menú principal siempre estará disponible en la parte superior izquierda.
(tres líneas)



1 Ver todas las clases

2 Ver Calendarios

3 Ver todo tu trabajo para todas tus clases.

4 Cada una de tus clases Estarán enumeradas aquí.

5 Tus clases archivadas.

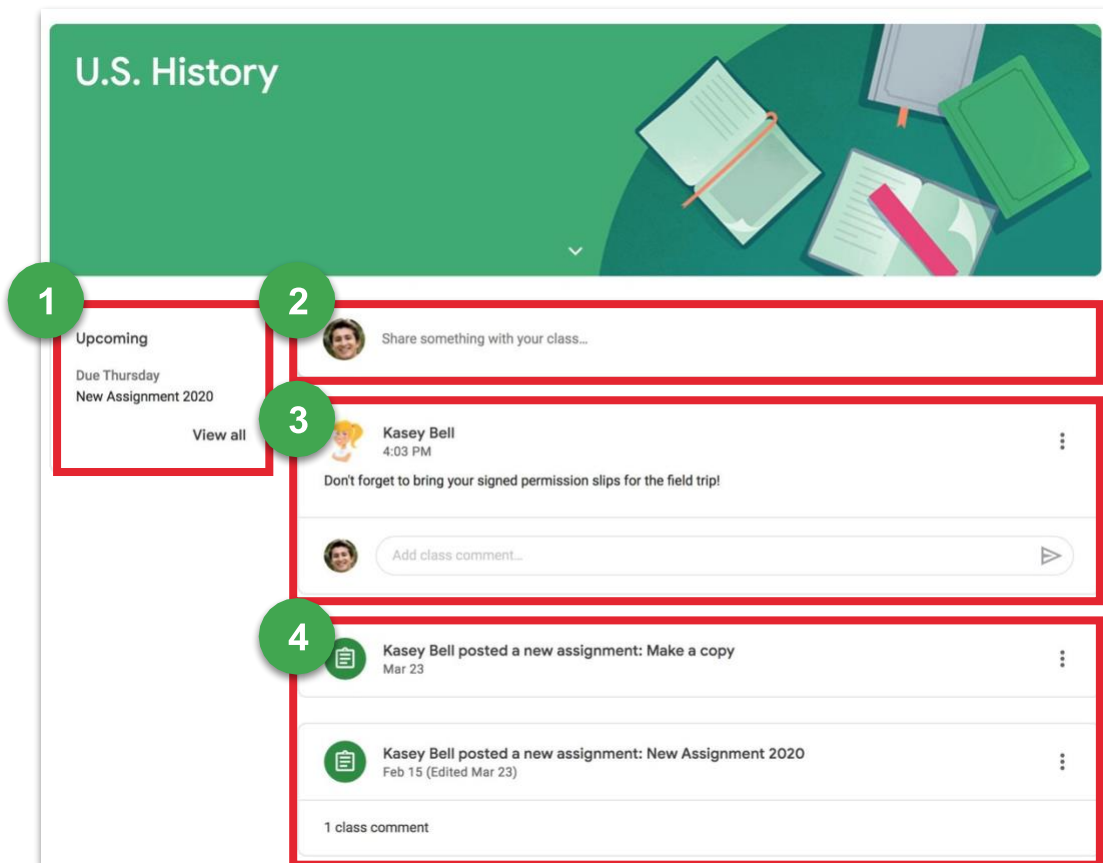
6 Tu configuración de Google Classroom. Aquí es donde puedes prender/apagar tus notificaciones.

- Classes
- Calendar
- Enrolled
 - To-do
 - U.S. History
 - Getting Started with Google C...
 - Bell ELAR 1st Period
- Archived classes
- Settings

TRANSMISIÓN DEL ESTUDIANTE

La transmisión del estudiante (Stream) es donde puedes encontrar anuncios de tu maestro, fechas límite próximas y donde puedes publicar y comentar (si tu maestro te posibilita esto).

- 1 Los próximos plazos de las tareas aparecerán en la barra lateral izquierda.
- 2 Si tu profesor te permite publicar, verás una caja como la de abajo en la parte superior de la transmisión. Haz clic en el cuadro para compartir algo con tu clase. ¡Siempre debe ser algo apropiado!
- 3 Tus maestros también pueden publicar anuncios como este en la transmisión.
- 4 Tus maestros También pueden publicar notificaciones sobre las nuevas tareas en la transmisión. Pero siempre puedes ver tus tareas en la página de Trabajo de Clase (Classwork)



U.S. History

1 Upcoming
Due Thursday
New Assignment 2020
View all

2 Share something with your class...

3 Kasey Bell
4:03 PM
Don't forget to bring your signed permission slips for the field trip!

Add class comment...

4 Kasey Bell posted a new assignment: Make a copy
Mar 23

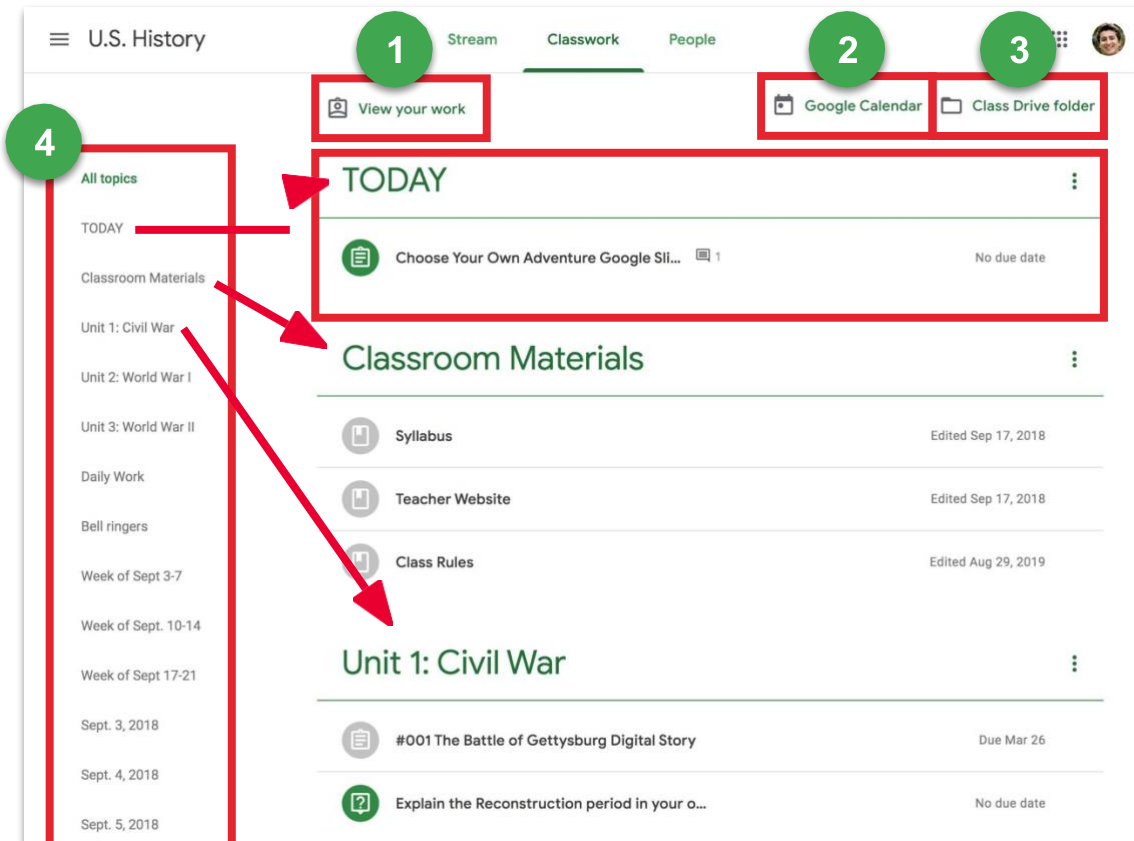
Kasey Bell posted a new assignment: New Assignment 2020
Feb 15 (Edited Mar 23)

1 class comment

TRABAJO DE CLASE DEL ESTUDIANTE

La página de trabajo de clase del estudiante (Classwork) es donde puedes encontrar tus tareas y materiales de clase.

- 1 Ve tu trabajo, notifica tu estatus, plazos y calificaciones de tu clase.
- 2 Ve el calendario de la clase, incluidas las fechas de vencimiento de las tareas.
- 3 Consulta la carpeta Class Drive en Google Drive.
- 4 Tus profesores pueden organizar tus tareas por temas, materiales, unidades, módulos, tipo de trabajo, por día o de cualquier manera que elijan. Esos temas aparecerán a la izquierda. Haz clic en un tema para ver todas las tareas para ese tema. También podrás ver una idea general de tus tareas y materiales.

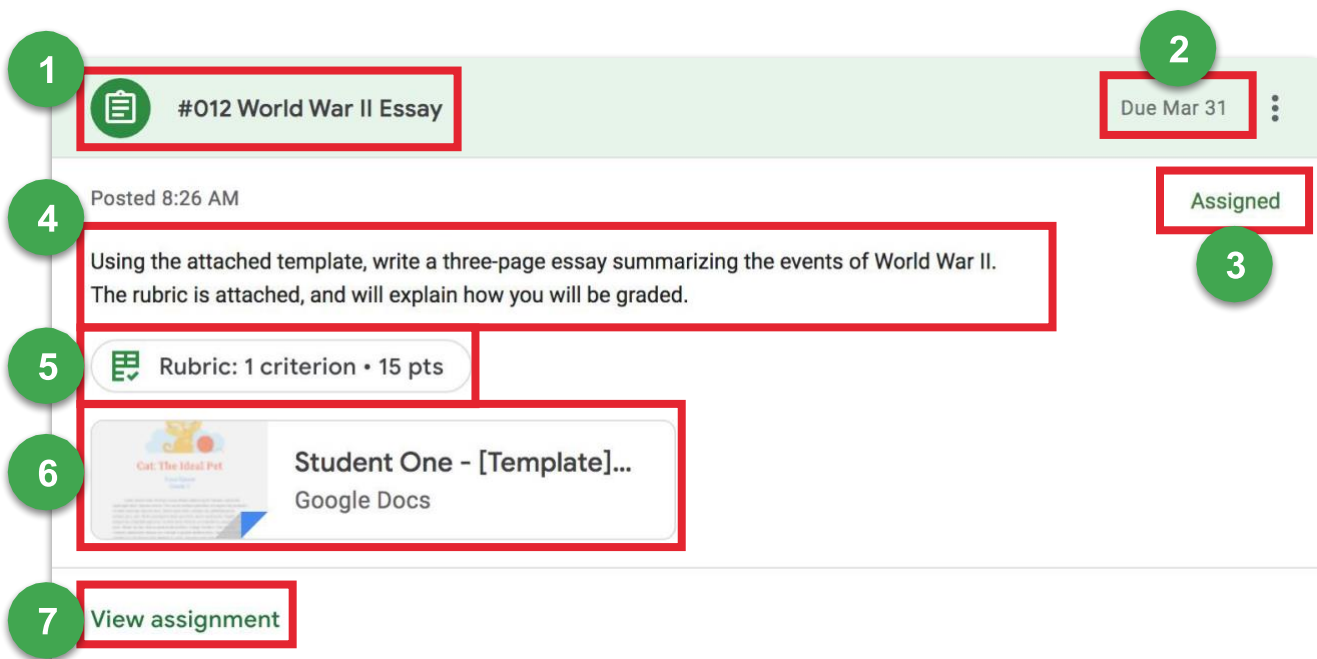


The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "U.S. History". The top navigation bar includes "Stream", "Classwork", and "People". The "Classwork" tab is active. On the left sidebar, there is a list of topics and units, including "All topics", "TODAY", "Classroom Materials", "Unit 1: Civil War", "Unit 2: World War I", "Unit 3: World War II", "Daily Work", "Bell ringers", and several weeks of September 2018. The main content area displays the "TODAY" section with a task titled "Choose Your Own Adventure Google Sli...". Below this is the "Classroom Materials" section, which includes "Syllabus", "Teacher Website", and "Class Rules". At the bottom, the "Unit 1: Civil War" section is visible, showing tasks such as "#001 The Battle of Gettysburg Digital Story" and "Explain the Reconstruction period in your o...". Red boxes and numbered circles (1-4) highlight specific features: 1 points to the "View your work" button, 2 points to the "Google Calendar" and "Class Drive folder" buttons, 3 points to the profile icon, and 4 points to the left sidebar menu.

TAREAS EN LA PAGINA DE TRABAJO DE CLASE (CLASSWORK)

Las tareas publicadas aparecerán en la página de trabajo de la clase. Es posible que te pida que recargues la página para ver las últimas actualizaciones. A continuación se muestra un ejemplo de las tareas.

- 1 Nombre de la tarea
- 2 Plazos de tareas
- 3 Este es el estatus de las tareas. Se mostrará Asignado, Entregado, Tarde o No Recibido
- 4 Instrucciones de tu maestro para la tarea.
- 5 Tu maestro puede optar por adjuntar una rúbrica. Si es así, aquí es donde aparecerá. Haz clic para abrirla.
- 6 Cualquier archivo que tu maestro haya adjuntado aparecerá aquí.
- 7 Haz clic aquí para abrir la página de tareas.

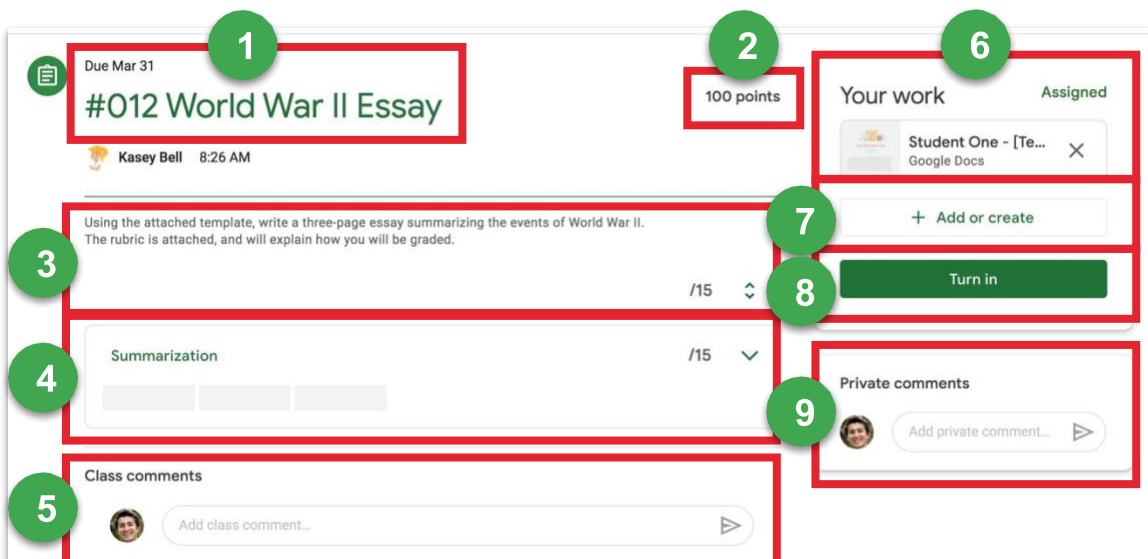


The screenshot shows a Google Classroom assignment card for "#012 World War II Essay". The card includes a title bar with a clipboard icon, the title, and a due date of "Due Mar 31". Below the title bar, it says "Posted 8:26 AM" and "Assigned". The main body of the card contains the instructions: "Using the attached template, write a three-page essay summarizing the events of World War II. The rubric is attached, and will explain how you will be graded." Below the instructions, there is a rubric section titled "Rubric: 1 criterion • 15 pts" and a Google Docs attachment titled "Student One - [Template]...". At the bottom of the card, there is a "View assignment" button.

PÁGINA DE TAREAS

Al hacer clic en "Ver tareas" desde la página de Classwork (trabajo de clase), te le llevará a una nueva página que te dará más detalles sobre tu asignación.

- 1 Título y plazo de entrega de la tarea.
- 2 **Puntos Totales:** Valor total de puntos de la tarea (la calificación más alta que puedes obtener)
- 3 **Instrucciones:** Instrucciones de tu maestro para la tarea
- 4 **Rúbrica:** información de la rúbrica si tu profesor ha añadido una rúbrica. (Haz clic en la flecha hacia abajo para ver más información.)
- 5 **Comentarios de clase:** Si tus profesores te permiten dejar comentarios de la clase, verás esta opción. Todos los alumnos pueden ver los comentarios de la clase.
- 6 **Tu trabajo:** Esto te mostrara cualquier archivo que tu maestro haya creado para ti y cualquier archivo creado para esta tarea.
- 7 **Botón para añadir o crear:** Haz clic en este botón para para crear archivos nuevos o juntar archivos que ya hayas creado para esta tarea.
- 8 **Botón de entrega:** Haz clic en este botón cuando estés listo para entregar tu trabajo, una vez entregado, ya no podrás corregir tus archivos.
- 9 **Comentarios Privados:** Utiliza los comentarios privados para hablar con tu maestro y hacer preguntas. Tú y tú maestro son los únicos que pueden ver los comentarios privados.



ENTREGA TUS TAREAS

Dependiendo de la tarea, puedes entregar un documento que tu maestro te haya asignado, crear tu propio documento o agregar archivos a tu tarea.

PARA ENTREGAR UNA TAREA

Ingresa a la Clase, después a la página de Classwork, después haz clic en “**View Assignment.**” hay tres maneras diferentes de completar su trabajo.

A Para utilizar el archivo que tu maestro adjuntó para ti:

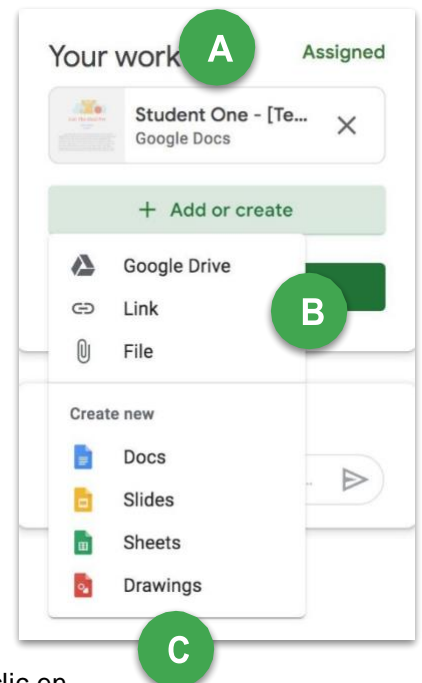
1. Haz clic en el archivo adjunto debajo de tu trabajo con tu nombre.
2. Agrega tu trabajo
3. Haz clic en el botón “**Turn in**” en el documento y confirma, o haz clic en el botón “**Turn in**” de la tarea en Google Classroom.

B Para adjuntar algo que ya ha sido creado:

1. Debajo de tu trabajo, haz clic en “**Add or create**” y después, selecciona Google Drive, Enlace o Archivo.
2. Selecciona el archivo adjunto o introduce el URL de un enlace y haz clic en “**Add**”.
3. Nota: No puedes adjuntar un archivo que no te pertenece.

C Para adjuntar o crear un archivo nuevo:

1. Haz clic en debajo de Your work, haz clic en “**Add or create**” y después selecciona documentos, dispositivos, hojas o dibujos.
2. Un nuevo archivo se adjunta a tu trabajo y se abrirá.
3. Añade o crea tus archivos de trabajo
4. Haz clic en el archivo e ingresa tu información. Nota: Puedes adjuntar o crear más de un archivo.
5. (Opcional) Para eliminar un archivo adjunto, haz clic en “**Remove**” a un lado de del archivo.
6. Haz clic en “**Turn In**” (entregar) y confirma.
7. El estado de la tarea cambiará a “**Turned In**” (entregado)



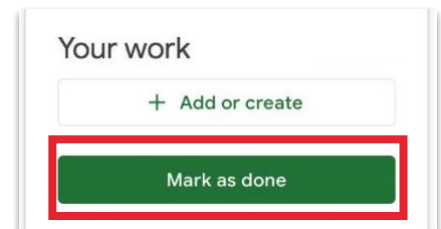
MARCAR COMO TERMINADO Y ANULAR ENVÍO

MARCA UNA TAREA COMO TERMINADA

Algunas tareas tendrán un botón para marcar **“Mark as done”** (Terminado) en lugar de “Turn in” (Entregar).

Importante: Cualquier tarea que se haya entregado o marcado como realizada después del plazo de entrega se registrará como retrasada, incluso si previamente ha enviado el trabajo antes de la fecha límite.

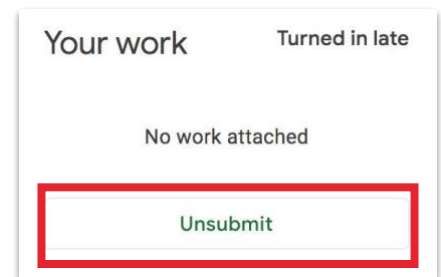
1. Ve a Class, después a la página de Classwork, después haz clic en **“View Assignment.”**
2. Completa la tarea
3. Haz clic en **“Mark as done”** y confirma.
8. El estado de la tarea cambiará a “Turned In” (Entregado)



ANULAR EL ENVÍO DE UNA TAREA (UNSUBMIT)

Una vez que hayas entregado una tarea o marcado como terminada, verás la opción de anular el envío o “unsubmit”. Utiliza esto si necesitas hacer cambios en tu trabajo y volver a enviarlo a tu maestro. Si anulas el envío de una tarea, asegúrate de volver a enviarla antes del plazo de entrega.

1. Ve a Class, después a la página de Classwork, después haz clic en **“View Assignment.”**
2. Haz clic en **Unsubmit** y confirma.
3. Nota: El envío de esta tarea ahora ha sido anulado. Vuelve a enviarla antes del plazo de entrega.



RESPONDE A LAS PREGUNTAS DE LAS TAREAS

Cuando tu maestro te haya asignado una pregunta de opción múltiple o respuesta corta, aparecerá inmediatamente en la página de Trabajo de Clase (Classwork). Haz clic en "Ver pregunta" o "View question" para completar la tarea.

- 1 Plazo de entrega
- 2 La pregunta que se te ha asignado
- 3 Puntos totales posibles
- 4 Instrucciones de tu maestro
- 5 **Tu Respuesta:** Este cuadro es donde escribes tu respuesta para preguntas de respuestas cortas, o seleccionas entre las respuestas de opción múltiple.
- 6 **Agregar un Comentario de Clase:** Utiliza este espacio para hacer preguntas o para comentarios generales. Aquí NO es donde escribes tu respuesta a las preguntas.
- 7 **Agrega un Comentario Privado:** Utiliza este espacio para dejar un comentario o pregunta para tu maestro.
- 8 **Entregar o "Turn In":** Cuando hayas completado tu trabajo, haz clic en el botón "Turn in".



The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. A red box highlights the top section containing the due date 'Due Mar 30' (1), the question 'What were the main causes of the Civil War?' (2), the points '100 points' (3), and the 'Your answer' field with a 'Turn in' button (5, 8). Below the question, the instructor's name 'Kasey Bell' and time '2:57 PM (Edited 3:05 PM)' are visible. A red box highlights the 'Write in complete sentences.' instruction (4) and the 'Class comments' section (6) with an 'Add class comment...' input field. Another red box highlights the 'Private comments' section (7) with an 'Add private comment...' input field.

TAREAS POR HACER: VER TODO TU TRABAJO

Tienes múltiples maneras de ver tu trabajo para una clase:

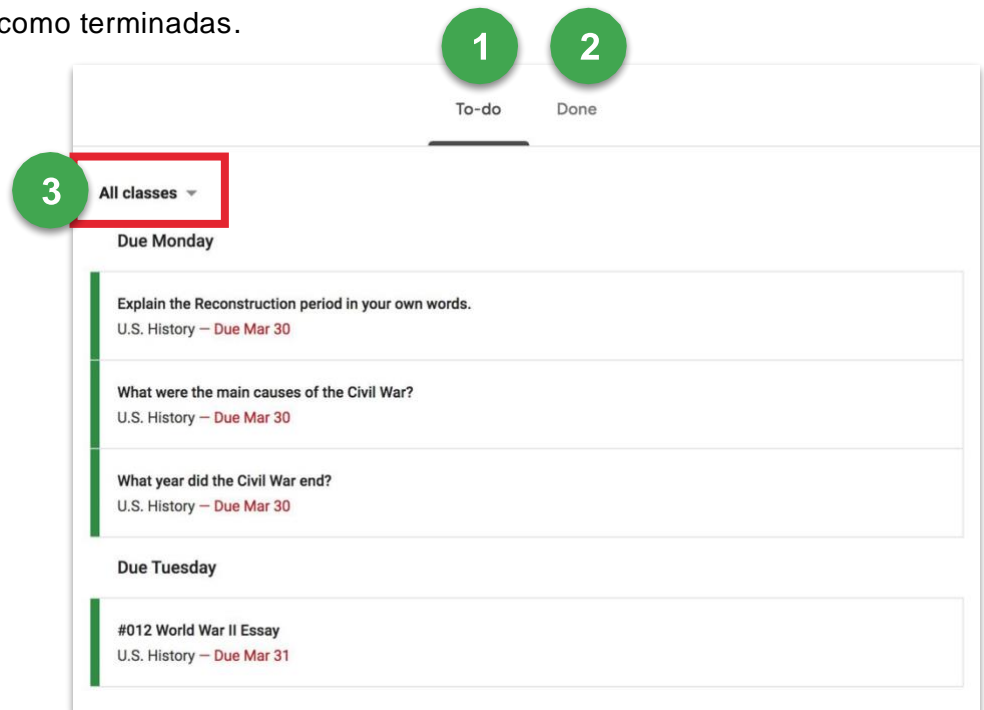
- Ver rápidamente el próximo trabajo en la página de Clases
- Ver todo tu trabajo para una clase en la página “Your Work” (Tu trabajo) para esa clase.
- Ver el trabajo organizado por tema en la página de trabajo de clase
- Filtrar el trabajo por clase en la página Tareas por Hacer (ver la imagen a continuación).

La página de tareas por hacer te permite ver todo tu trabajo para todas tus clases en un solo lugar.

1 Por Hacer (To-Do): Aquí los alumnos pueden ver una lista de todas las tareas pendientes, incluyendo el título, el nombre de la clase y el plazo de entrega. Haz clic en el nombre de la tarea para ir directamente a la página de detalles sobre la tarea.

2 Terminado (Done): Aquí los alumnos pueden ver una lista de todas las tareas que han entregado o marcado como terminadas.

3 haz clic en la flecha desplegable junto a todas las clases o “**All classes**” para filtrar tu trabajo por cada clase.



The screenshot shows the 'To-do' tab of the Google Classroom interface. At the top, there are two tabs: 'To-do' (selected) and 'Done'. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'All classes' with a downward arrow, which is highlighted by a red box and a green circle with the number 3. The main content area displays a list of assignments. The first section is 'Due Monday' and contains three items: 'Explain the Reconstruction period in your own words. U.S. History – Due Mar 30', 'What were the main causes of the Civil War? U.S. History – Due Mar 30', and 'What year did the Civil War end? U.S. History – Due Mar 30'. The second section is 'Due Tuesday' and contains one item: '#012 World War II Essay U.S. History – Due Mar 31'.