



GOOGLE 
CLASSROOM

CHEAT SHEET
For Students

POR Kasey
Shake Up Learning®



Escrito por Kasey Bell

ShakeUpLearning.com

La hoja de trucos de Google Aula está licenciada bajo una licencia [Creativo Commons Atribución-Nocomercial-NoDerivatives 4.0 Licencia Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).



USTED ES GRATUITOPARA:

Compartir:: copia y redistribuye el

Bajo los siguientes términos:

Atribución: Debe dar el crédito apropiado.

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

NoDerivatives: Sí remezclas, transformas el construyes sobre el Material no puedes distribuir

Sin restricciones adicionales: No puede aplicar términos legales o medidas tecnológicas que

BIENVENIDOS UN AULA DE GOOGLE

Google Aula está diseñado para ayudar a profesores y alumnos Un comunicarse y colaborar, gestionar tareas sin papelymantenerse organizados.

PRIMER INICIO DE SESIÓN PARA ESTUDIANTES

Vaya a classroom.google.com.

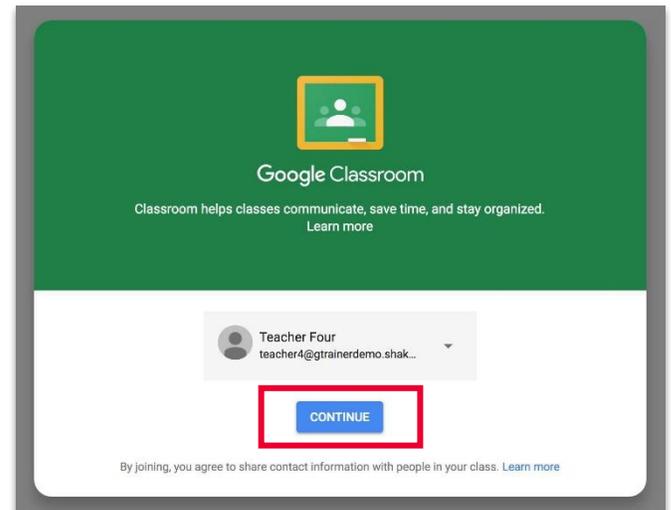
La primera vez que llegues al sitio Web de Google Classroom (Sí, no, no, no nunca tiene iniciado sesión) verás una pantalla como la de la derecha.



Iniciar sesión

A continuación, se le pedirá que inicie sesión con el correo electrónico y la contraseña emitidos por su profesor o escuela.

Después de introducir su correo electrónico y contraseña, **HAGA CLIC**



SELECCIONE SU

- Haga clic en el botón "I'M A STUDENT" como su papel para que pueda unirse a la

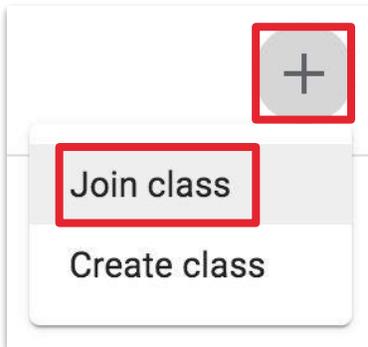


Nota: No puede cambiar su rol más adelante, así que asegúrese de

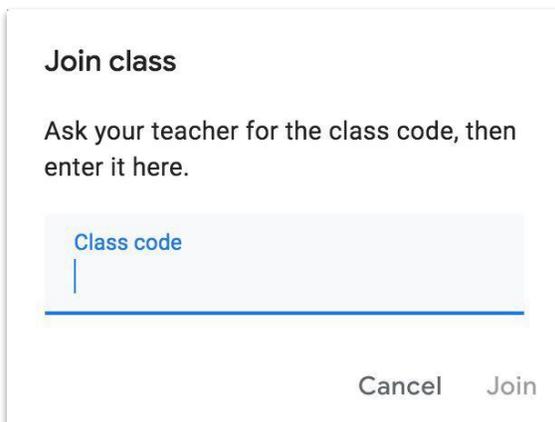
UNIRSE A UNA CLASE COMO

1 Crear y nombrar su clase

Haga clic en + (cerca de la parte superior derecha de la página) y seleccione "Unirse

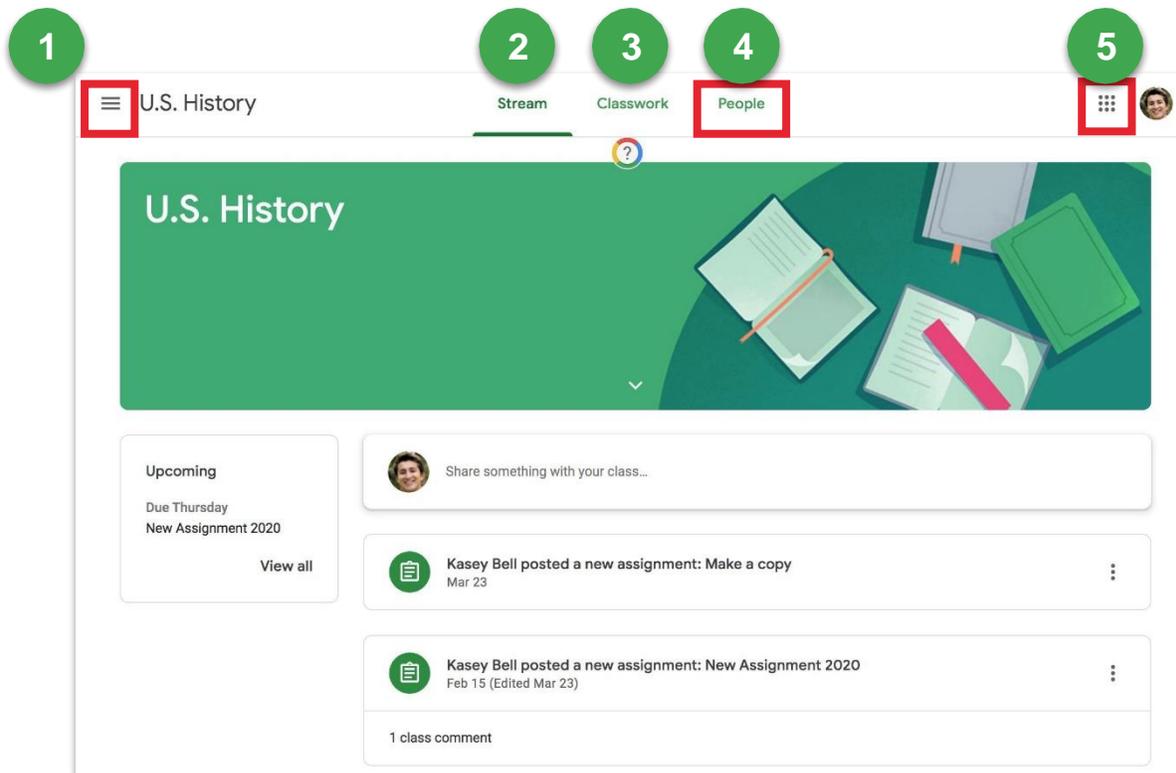


2 Ingrese el código de clase que el dio su Maestro.



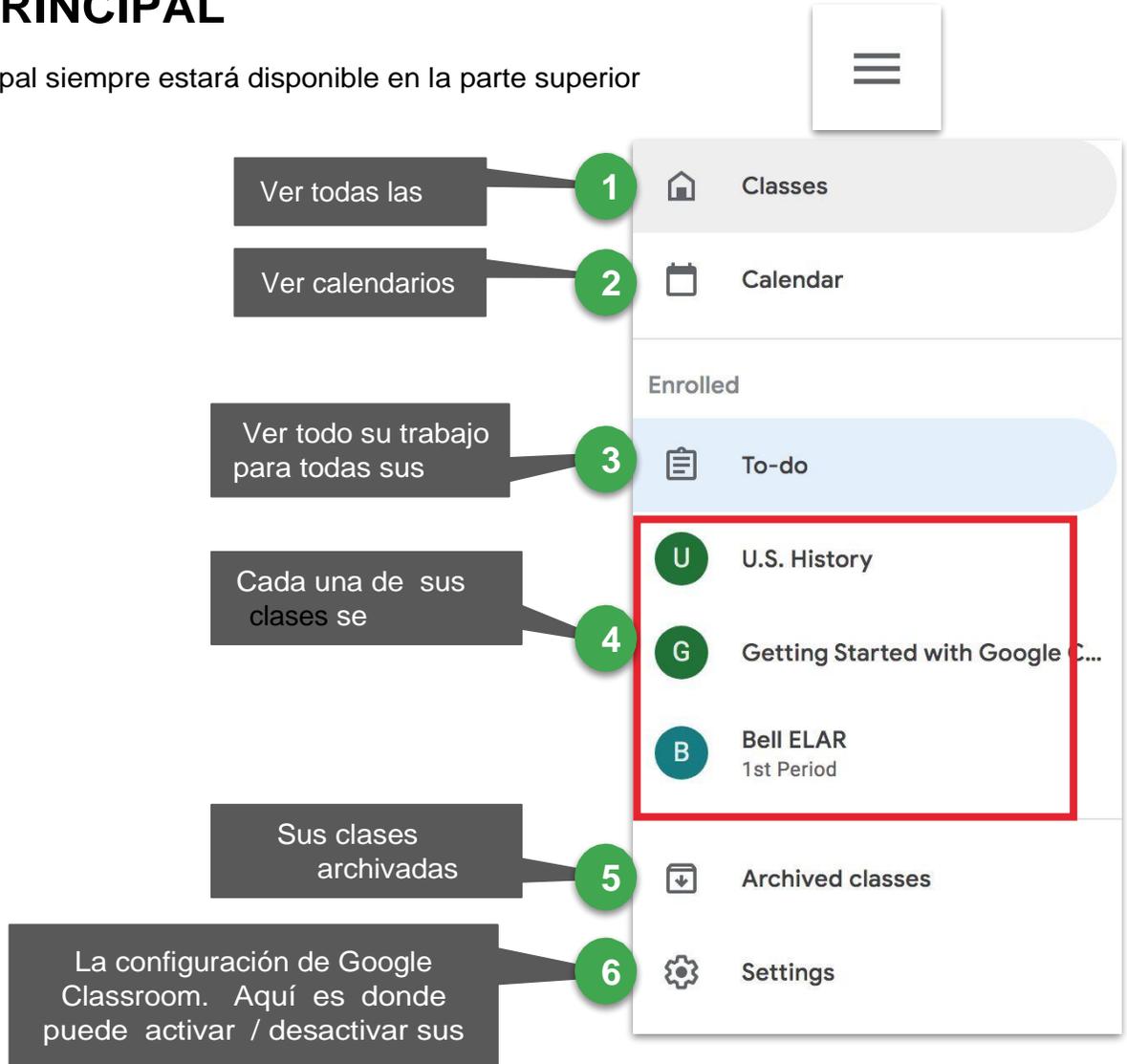
NAVEGACIÓN

- 1 Menú principal (3 líneas)::** Accede a todas tus clases, calendario, trabajo de
- 2 Corriente:** La transmisión es donde encontrarás anuncios de tu profesor, plazos, y donde puede publicar y comentar (si su profesor lo permite para usted).
- 3 FiNd Trabajo en clase:** La página De trabajo de clase eso donde encontrará sus
- 4 Personas:** La página Personas eso donde puede enviar un correo
- 5 AplicacionesG Suite:** : este icono representa tus aplicaciones de G Suite. tú Puede hacer clic en este icono para abrir



MENÚ PRINCIPAL

El menú principal siempre estará disponible en la parte superior



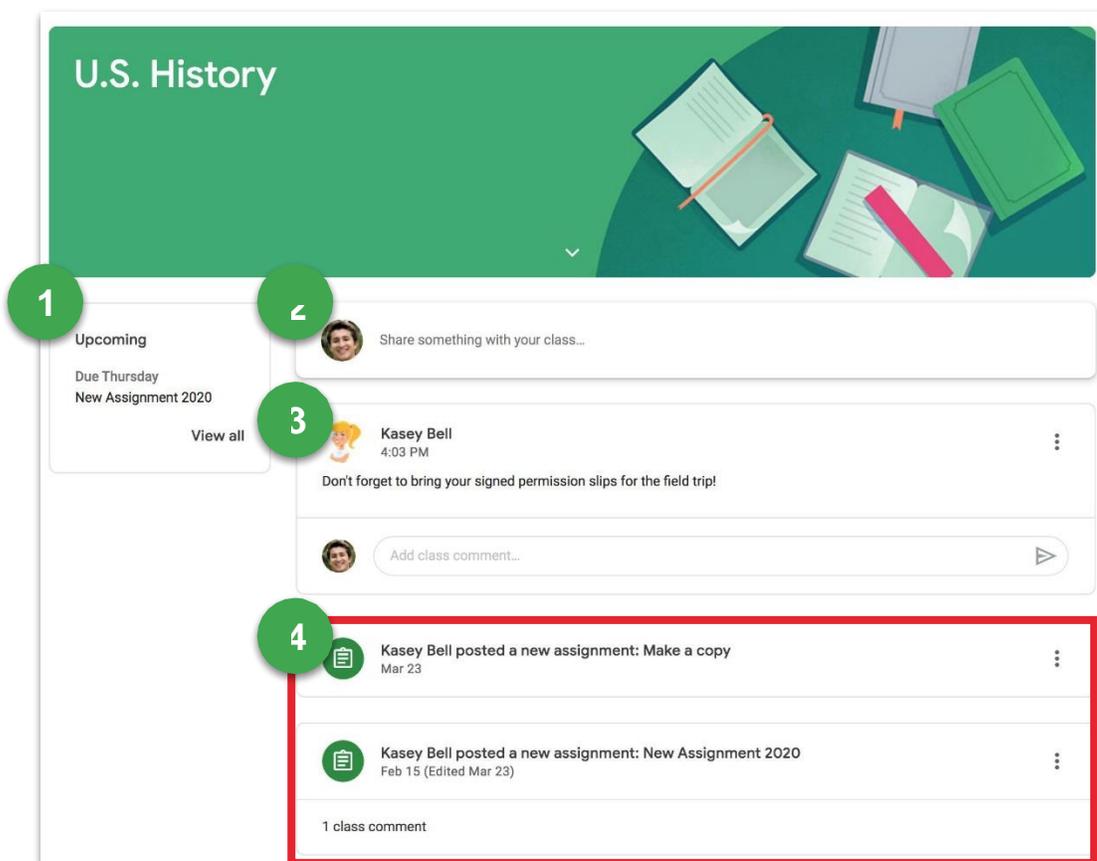
The image shows the Google Classroom main menu with six numbered callouts:

- 1** Ver todas las **Classes**
- 2** Ver calendarios **Calendar**
- 3** Ver todo su trabajo para todas sus **To-do**
- 4** Cada una de sus clases se **U.S. History**, **Getting Started with Google C...**, **Bell ELAR 1st Period**
- 5** Sus clases archivadas **Archived classes**
- 6** La configuración de Google Classroom. Aquí es donde puede activar / desactivar sus **Settings**

FLUJO DE ESTUDIANTES

La transmisión es donde encontrará anuncios de su profesor, próximos plazos y donde puede publicar y comentar (si su profesor lo permite para usted).

- 1 Los próximos plazos de asignación aparecerán en la barra
- 2 Si tu profesor te permite publicar, verás una casilla como esta en la parte superior de la transmisión. Haga clic en
- 3 Sus profesores también pueden publicar anuncios como este
- 4 Sus profesores también pueden publicar notificaciones de nuevas tareas en la transmisión. Pero puedes



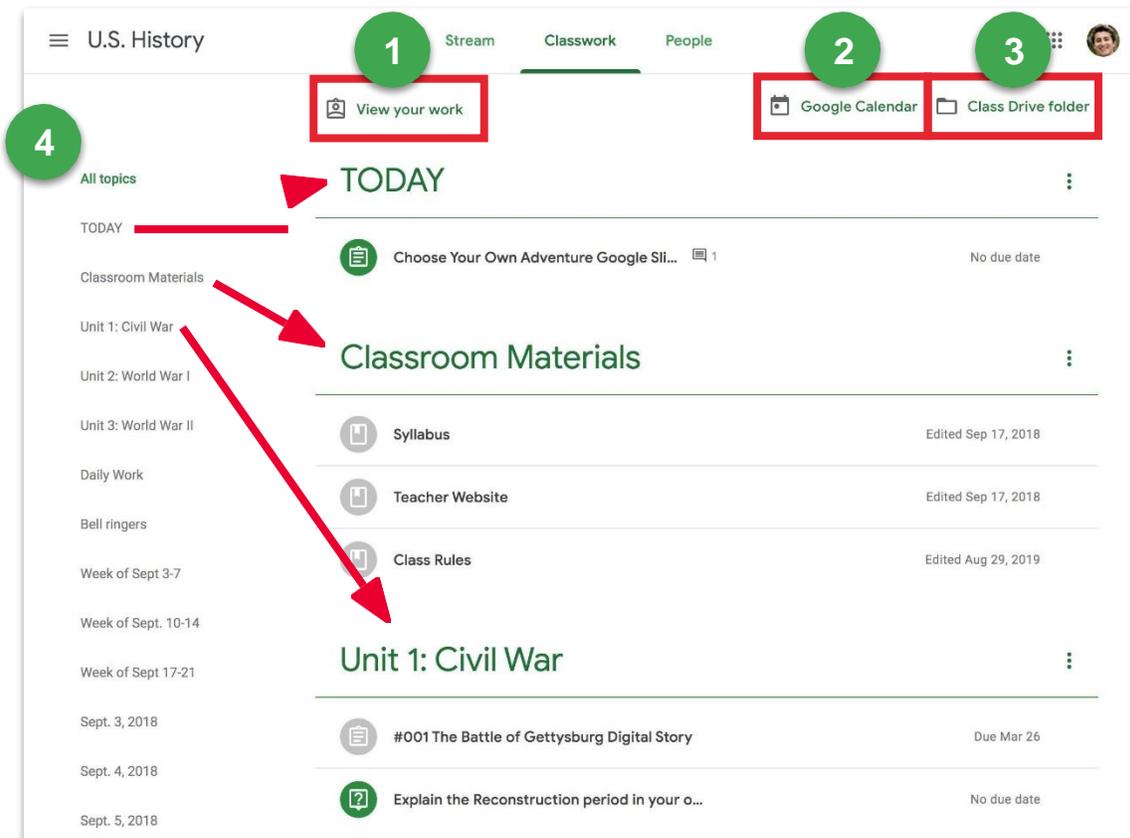
The screenshot shows a Google Classroom stream for a class named "U.S. History". The stream header includes the class name and a background image of books and papers. Below the header, there are several elements:

- 1**: A callout pointing to the "Upcoming" section, which lists "Due Thursday New Assignment 2020" and a "View all" link.
- 2**: A callout pointing to the "Share something with your class..." input field at the top of the stream.
- 3**: A callout pointing to a post by "Kasey Bell" at 4:03 PM with the text "Don't forget to bring your signed permission slips for the field trip!". Below the post is a comment input field labeled "Add class comment...".
- 4**: A callout pointing to a red-bordered box containing two assignment notifications: "Kasey Bell posted a new assignment: Make a copy" (Mar 23) and "Kasey Bell posted a new assignment: New Assignment 2020" (Feb 15 (Edited Mar 23)). Below these notifications, it says "1 class comment".

STUDENT CLASSWORK

La página Trabajo de clases es donde encontrará sus asignaciones y

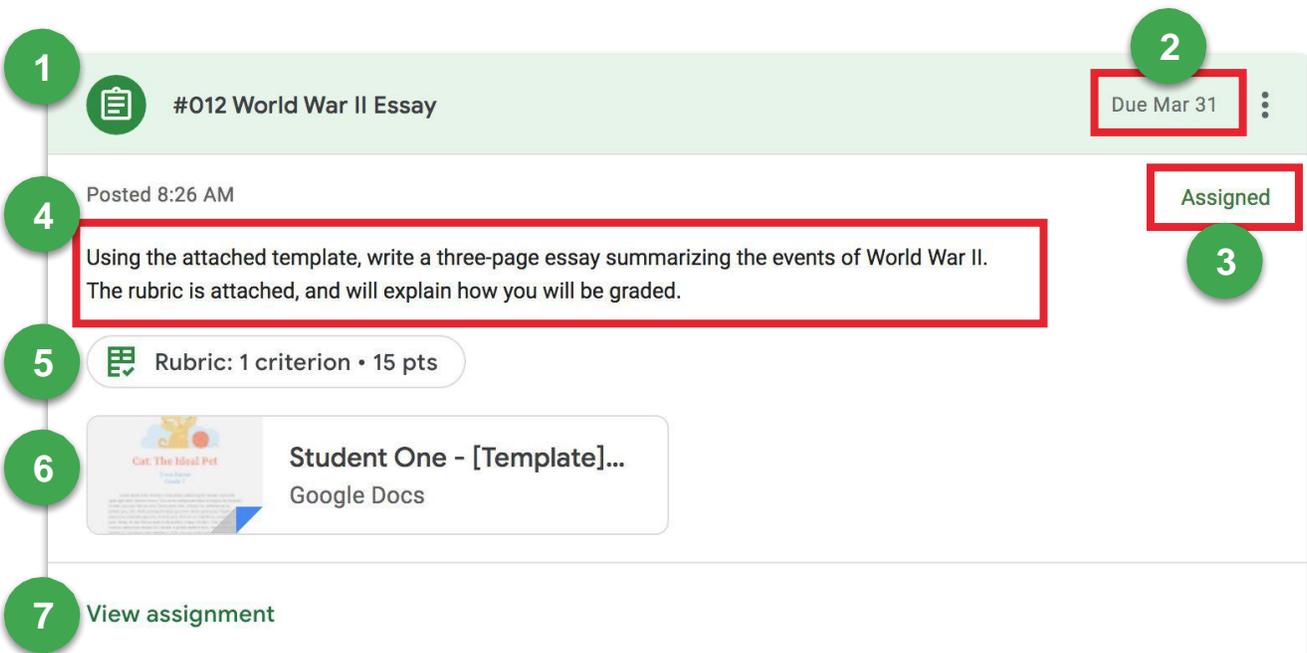
- 1 Vea su trabajo, entregue el estado, las fechas de vencimiento y
- 2 Vea el calendario de clases, incluidas las fechas de
- 3 Consulta la carpeta Clase Conducir en
- 4 Sus profesores pueden organizar sus tareas por temas, materiales, unidades, módulos, tipo de trabajo, por día el de cualquier manera que elijan. Esos temas aparecerán Un la izquierda. Haga clic en Un tema para ver todas las asignaciones de ese tema. También verá los temas como encabezados sobre su



ASIGNACIONES EN LA PÁGINA CLASSWORK

Las asignaciones registradas aparecerán en la página Trabajo de clases. es posible que se le pida que actualice para ver las actualizaciones más recientes. A continuación se muestra

- 1 Nombre de la
- 2 asignación Fecha de
- 3 vencimiento
- 4 Este es el status de asignación. Mostrará Asignado, Entregado, Tardío o
- 5 Desaparecido. Instrucciones para la asignación de su Maestro.
- 6 Su Maestro puede optar por adjuntar una rúbrica. Si es así, aquí es donde
- 7 aparecerá. Haga clic para abrir. Cualquier información que su profesor haya

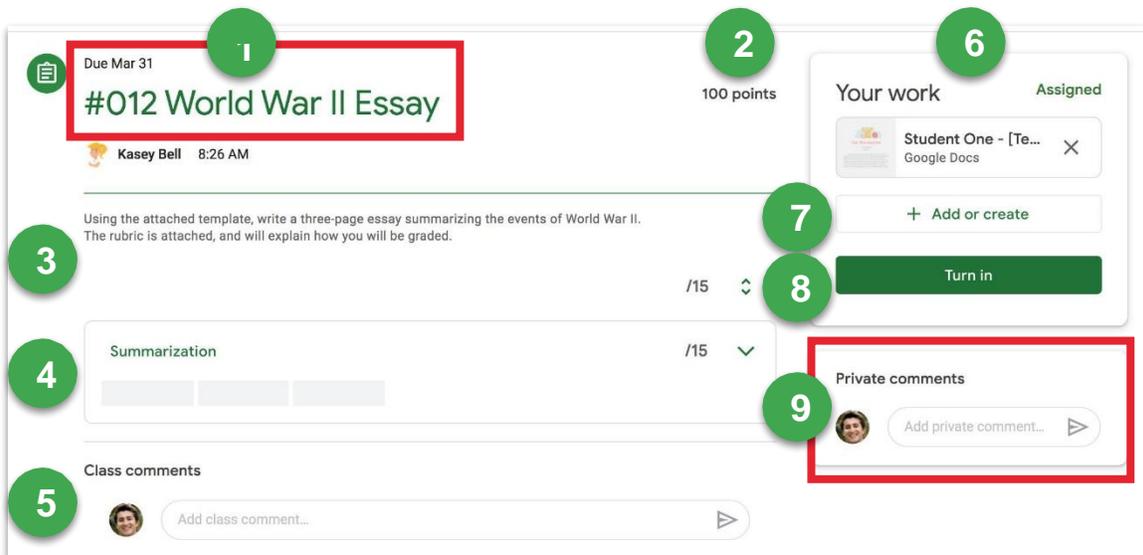


The screenshot shows a Google Classroom assignment card for "#012 World War II Essay". The card is highlighted with a green background. A red box highlights the due date "Due Mar 31" (callout 2) and the status "Assigned" (callout 3). A red box highlights the assignment instructions: "Using the attached 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." (callout 4). A red box highlights the rubric information: "Rubric: 1 criterion • 15 pts" (callout 5). A red box highlights the attached Google Docs template: "Student One - [Template]... Google Docs" (callout 6). A red box highlights the "View assignment" button (callout 7). The card also shows a clipboard icon, a post time of "Posted 8:26 AM", and a three-dot menu icon.

PAGINA DE ASIGNACIÓN

Al hacer clic en "Ver asignación" en la página Trabajo de clase, se el llevará Un una nueva página que le da más detalles sobre su asignación.

- 1 Título de la asignación y fecha de vencimiento
- 2 **Instrucciones:** Instrucciones para la asignación de su maestro.
- 3 **Total de puntos:** Valor total de la asignación (la calificación más alta que puede obtener)
- 4 **Rúbrica:** Información de rúbrica Sí su profesor tiene añadido una rúbrica. (Haga clic en la flecha hacia abajo para ver más información.)
- 5 **Comentarios de clase:** Sí sus profesores el permiten dejar comentarios de clase, verá esta opción. Todos los alumnos pueden ver los comentarios de la clase.
- 6 **Su trabajo:** Esto el el mostrará cualquier archivo que el Maestro haya creado para usted, y cualquier Fiel que haya creado para esta tarea.
- 7 **Botón Agregar o crear:** Haga clic en este botón para crear nuevos archivos o adjuntar archivos que ya ha creado para esta asignación.
- 8 **Botón De encendido:** Haga clic en este botón cuando esté listo para entregar su trabajo. Una vez que te entregues, ya no podrás editar tus archivos.
- 9 **Coments privados:** Utilice comentarios privados para hablar con su maestro y hacer preguntas. Usted y su maestro son los únicos que pueden ver comentarios privados.



The screenshot shows a Google Classroom assignment page for "#012 World War II Essay" due on March 31. The page includes the following elements highlighted by callouts:

- 1:** Assignment title and due date.
- 2:** Points value (100 points).
- 3:** Instructions for the assignment.
- 4:** Rubric information (Summarization, /15).
- 5:** Class comments section.
- 6:** "Your work" section showing assigned files (e.g., Student One - [Te... Google Docs]).
- 7:** "+ Add or create" button.
- 8:** "Turn in" button.
- 9:** "Private comments" section for student-teacher communication.

TURN IN ASSIGNMENTS

Dependiendo de la tarea, puede entregar un documento que su profesor le haya asignado, crear el suyo propio o agregar archivos a la asignación.

PARA ENTREGAR UNA ASIGNACIÓN

Vaya Un la clase, luego Un la página De trabajo de clase, luego haga clic en "VerVista asignación." Hay tres maneras diferentes de

U Para usar el Fielque su Maestro adjuntó

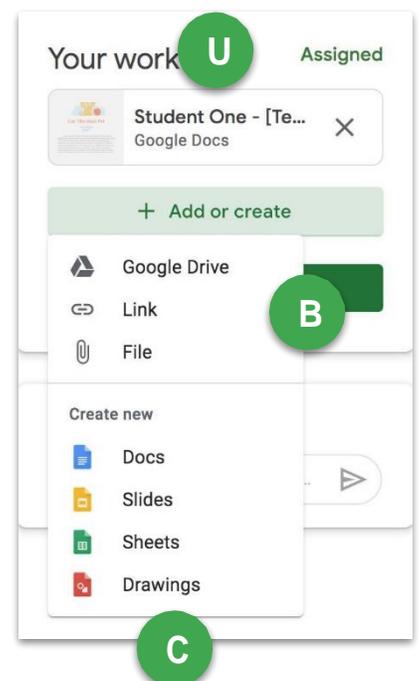
1. Haga clic en el archivo adjunto bajo Su trabajo con su
2. Número en él. Ingresar tu trabajo
3. Haga clic en el botón "Subir" del documento y confirme, o **Gire** haga clic en el botón "Activar" en la asignación en Google

B Para adjuntar un elemento que ya se ha creado:

1. En Tu trabajo, haz clic en **Añadir o crear** y, a continuación, selecciona Google Drive, Enlace o Archivo.
2. Añadir o crear sus archivos de trabajo
3. Seleccione el archivo adjunto el introduzca la dirección
4. URL de Un vínculo y haga clic en **Agregar**. Nota: No

C Para adjuntar y crear un

1. En Su trabajo, haga clic en **Agregar o crear** y, a continuación, seleccione Documentos, Diapositivas, Hojas
2. de cálculo o Dibujos.
3. Un nuevo archivo se adjunta a su trabajo y
4. se abre. Añadir o crear sus archivos de
5. trabajo
6. Haga clic en el archivo e introduzca su información. Nota: Puede adjuntar o crear más de
7. un archivo. (Opcional) Para quitar un archivo adjunto, junto al nombre del archivo adjunto,

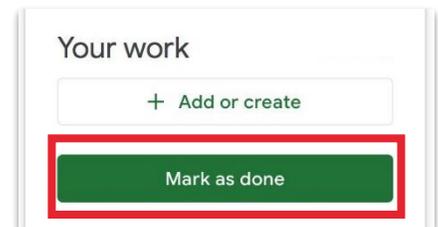


MARCAR COMO HECHO Y DESENFUNDADO

MARCAR UNA ASIGNACIÓN COMO SE HA HECHO

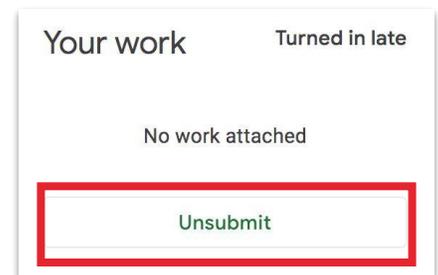
Importante: Cualquier asignación activada o marcada después de la fecha de vencimiento se registra como tardía,

1. Vaya Un la clase, luego Un la página De trabajo de clase, luego haga clic en "Ver**asignación.**."
2. Complete la asignación.
3. Haga clic en **Marcar como hecho** y Confirma.
4. El estado de la asignación cambia a Activado.



DESSUBMIT UNA ASIGNACIÓN

Después de que haya entregado una asignación o marcado como hecho, verá la opción de desenviar. Utilícelo si necesita realizar cambios en su trabajo y volver a enviarlo a su teacher. Si desasmite una asignación, asegúrese de volver a enviarla antes de la fecha



1. Vaya a la clase, luego a la página De trabajo de clase, luego haga clic en "Ver**asignación.**."
2. Haga clic en **Desenviar** y confirme.
3. Nota: Esta asignación ahora no se ha enviado. Vuelva a enviarlo

RESPONDER A LAS TAREAS DE PREGUNTAS

Cuando su Maestro el haya asignado una pregunta de opción múltiple el de respuesta corta, aparecerá inmediatamente en la página Trabajo de clase. Haga clic

1

Fecha

2

La pregunta que se le ha

3

Total de puntos

4

Instrucciones de su

5

Su respuesta: Este cuadro es donde escribe su respuesta para preguntas de respuesta corta, o selecciona de

6

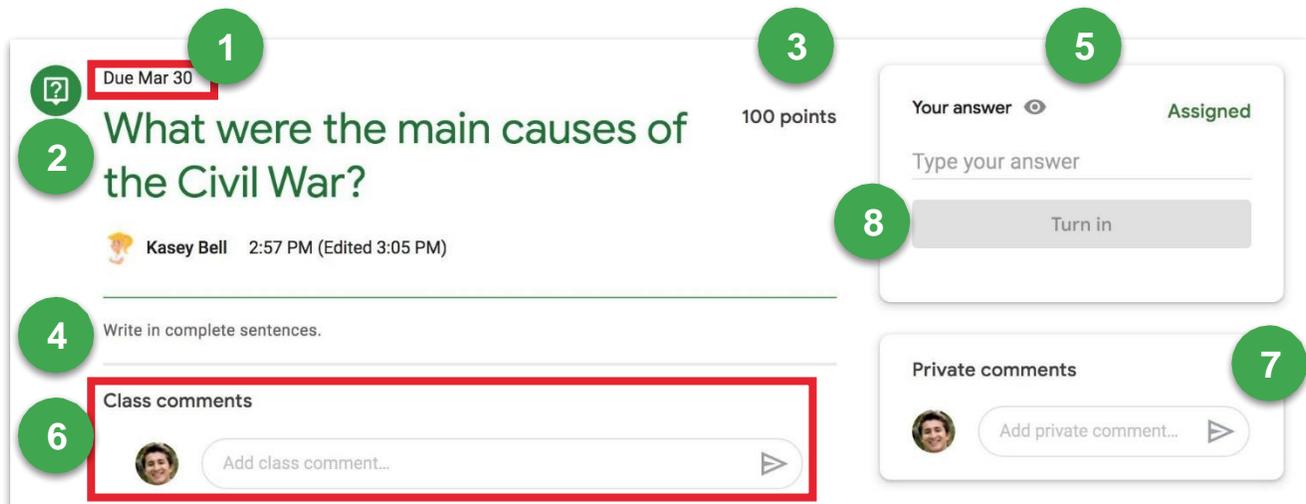
Añadir Un comentario de clase: Utilice este espacio para hacer preguntas el para comentarios generales. Este NO es donde

7

Añadir un comentario privado: Utilice este espacio para dejar un comentario o una

8

Turn In: Cuando haya completado su trabajo, haga clic en el botón



The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. It includes a question card with a due date (1), the question text (2), the teacher's name and time (3), and instructions (4). Below the question is a 'Class comments' section (6) with an 'Add class comment...' input field. To the right is an answer area (5) with a 'Type your answer' input field and a 'Turn in' button (8). Below the answer area is a 'Private comments' section (7) with an 'Add private comment...' input field.

UNA VISITA AL ESTUDIANTE: VER TODO SU TRABAJO

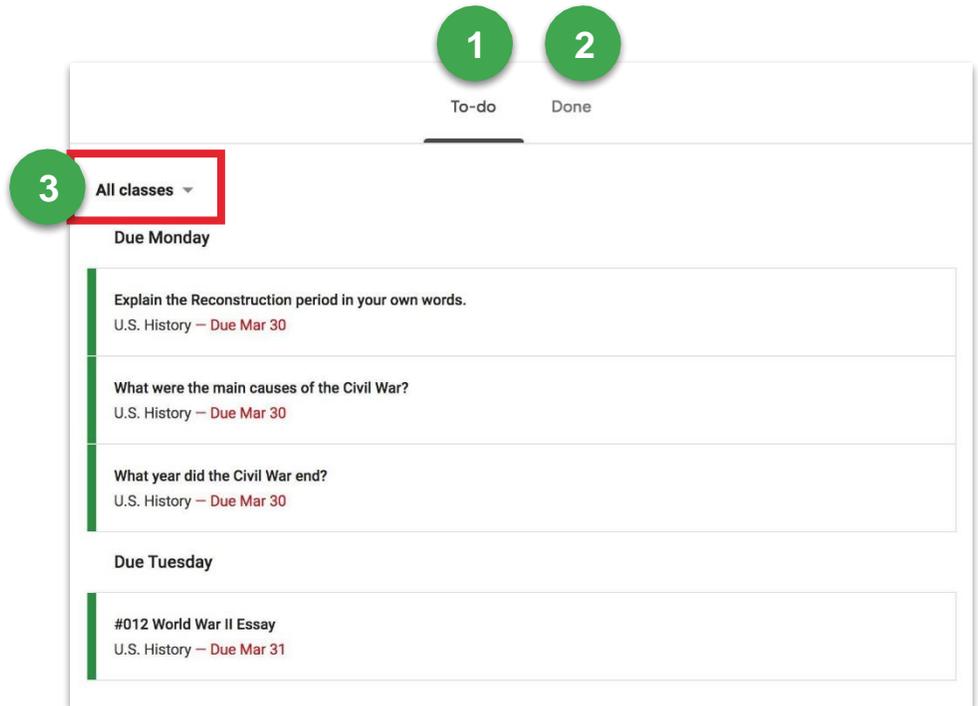
- Vea rápidamente el próximo trabajo en la página Clases
- Vea todo su trabajo para una clase en la página Su trabajo para esa clase.
- Vea el trabajo organizado por tema en la página Trabajo de clases

La página de trabajo el permite ver todo su trabajo para todas sus

1 Tareas pendientes: Aquí los alumnos pueden ver una lista de todas las actividades pendientes, incluido el título, el nombre de la clase y la fecha de vencimiento. Haga clic en el nombre de la actividad para ir directamente a ese

2 Hecho: Aquí los estudiantes pueden ver una lista de todas las tareas que han entregado como se

3 Haga clic iter en la flecha desplegable junto a "Todas las clases" para



The screenshot shows the 'To-do' section of a Google Classroom page. At the top, there are two tabs: 'To-do' (selected) and 'Done'. Below the tabs is a dropdown menu labeled 'All classes' with a downward arrow, highlighted by a red box and a green circle with the number 3. The page lists assignments under two due dates: 'Due Monday' and 'Due Tuesday'. Under 'Due Monday', there are three assignments: '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'. Under 'Due Tuesday', there is one assignment: '#012 World War II Essay U.S. History - Due Mar 31'. Annotations include a green circle with the number 1 above the 'To-do' tab, a green circle with the number 2 above the 'Done' tab, and a green circle with the number 3 next to the 'All classes' dropdown.