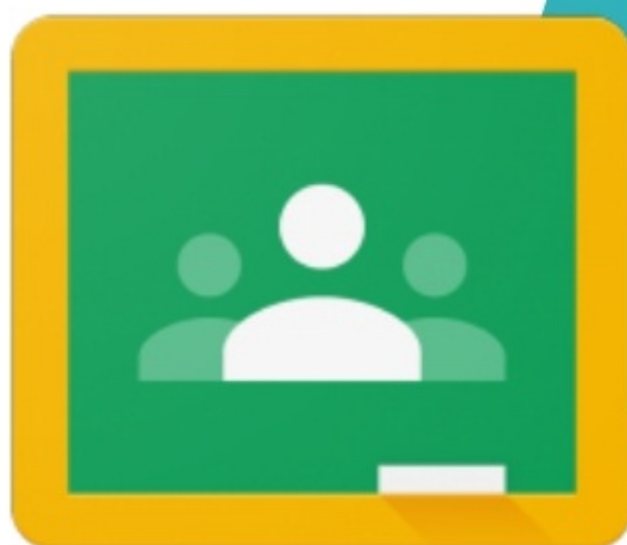


AULARAGÓN - CATEDU

GOOGLE CLASSROOM



Google Classroom



CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

LICENCIA Y AUTORÍA:
VER CRÉDITOS



**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

Tabla de contenido

Google Classroom	1.1
------------------	-----

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE CLASSROOM

1.1. ¿Por qué Google?	2.1
1.2. ¿Qué ofrece Google Classroom?	2.2
1.3. Google Classroom. ¿Por dónde empezar?	2.3
1.4. El registro en Google for Education	2.4
1.5. Tareas de Administración	2.5
1.6. Acceso a Google Classroom desde Internet	2.6
1.7. Instalación de la App	2.7
1.8. Creación de una clase como profesor	2.8
1.9. Apuntarse a una clase	2.9
Para saber más:	2.10

MÓDULO 2. TRABAJO BÁSICO CON GOOGLE CLASSROOM

Trabajo básico con Google Classroom	3.1
2.1. El apartado “Tablón”	3.2
2.2. El apartado “Personas”	3.3
2.3. El apartado “Trabajo de clase”	3.4
2.4. El calendario de Classroom	3.5
2.5. Control de los trabajos pendientes de revisión	3.6
2.6. Archivar, recuperar o eliminar una clase	3.7
2.7. La interfaz de alumno	3.8
2.8. Resúmenes para los tutores	3.9
Para saber más:	3.10

MÓDULO 3. OPCIONES AVANZADAS DE TRABAJO: CLASSROOM Y GOOGLE DRIVE

3.1. Creación de Tareas	4.1
3.2. El Classroom del alumno	4.2
3.3. Corrección y comunicación	4.3
3.4. Descargar las notas	4.4
3.5. Tareas en el calendario	4.5
3.6. Gestión de las tareas	4.6
3.7. Seguimiento personalizado	4.7
Para saber más:	4.8

MÓDULO 4. MÁS ALLÁ DE CLASSROOM

4.1. Exámenes en Classroom	5.1
4.2. Extensiones de Google Chrome en Classroom	5.2
4.3. Aplicaciones que integran Google Classroom	5.3
4.4. Páginas web que integran Classroom	5.4
4.5. Classroom y la comunicación	5.5
4.6. Transferir datos, crear una copia de seguridad, transferir una clase	5.6
Para saber más	5.7

ANEXO

Cálcula calificaciones finales	6.1
Créditos	7.1

Google Classroom

Breve curso introductorio a esta potente herramienta de gestión asignaturas que ofrece Google.

Para realizar este curso es necesario tener una CUENTA PERSONAL DE GMAIL



¿Por qué Google?

Google Classroom forma parte de Google Suite (G Suite), un servicio de Google que proporciona varios productos con un dominio personalizado. Existen varias versiones: por ejemplo, Google Apps for Work, que va dirigido a las empresas; Google Apps para organizaciones sin ánimo de lucro y la que nos interesa, Google Apps for Education, también llamado G Suite for Education, un servicio gratuito para centros educativos de Primaria y Secundaria (también para universidades hasta 30.000 usuarios).

Google for Education está pensado para facilitar la colaboración y la comunicación entre profesores y alumnos (y sus familias) y comprende, entre otros productos, el correo electrónico con Gmail, Google Calendar o Google Drive.

Seguramente, ya conocerás estos productos, que por sí mismos facilitan bastante la labor docente y se prestan a la aplicación de nuevas metodologías en el aula. Una cuenta en Google, con su correo en Gmail, da acceso a muchos servicios que Google ha desarrollado o ha ido adquiriendo en los últimos años, como Blogger, Sites, Youtube, Maps, App Inventor, etc. y posibilita trabajar “en la nube”, guardar nuestros documentos asociados a nuestra cuenta y acceder a ellos desde cualquier lugar, con cualquier dispositivo, sin tener que instalar nada.

Con una cuenta de Google ya tenemos todas esas ventajas. Entonces, ¿qué nos puede aportar Google for Education?

- Un entorno de trabajo más seguro, pues todas las cuentas del centro educativo pertenecen a un mismo dominio y las crea y gestiona un mismo administrador (una persona responsable en cada centro).
- Un entorno de trabajo legal, pues nuestros alumnos, menores de edad, ya no tienen que crear ni proporcionar al centro ninguna cuenta personal. Además, en Google for Education no hay anuncios y Google se compromete a no recopilar ni utilizar datos de los alumnos con fines publicitarios. Sí que analiza los correos de forma automática para prevenir virus y spam o para realizar sugerencias ortográficas.
- Brinda un aspecto más profesional o corporativo: las cuentas no acaban en @gmail.com, sino en @nombredelcolegio.es (por ejemplo @iesmonreal.es) y es posible personalizarlas (imagen corporativa, logotipo del centro...).
- Hace que el acceso a Google Drive sea más rápido y cómodo, pues es muy fácil crear grupos de usuarios con distintos niveles de acceso a los mismos documentos (por ejemplo, para compartir una carpeta con el grupo- clase).
- Aumenta la capacidad de almacenamiento en la nube. Cada usuario dispone de almacenamiento ilimitado para Google Drive, Gmail y Google Fotos. (Si tienes 4 o menos usuarios en tu organización, cada uno obtiene 1 TB de almacenamiento). Para Google Sites, el límite está en 100 GB.
- Proporciona un entorno de aprendizaje, Google Classroom.

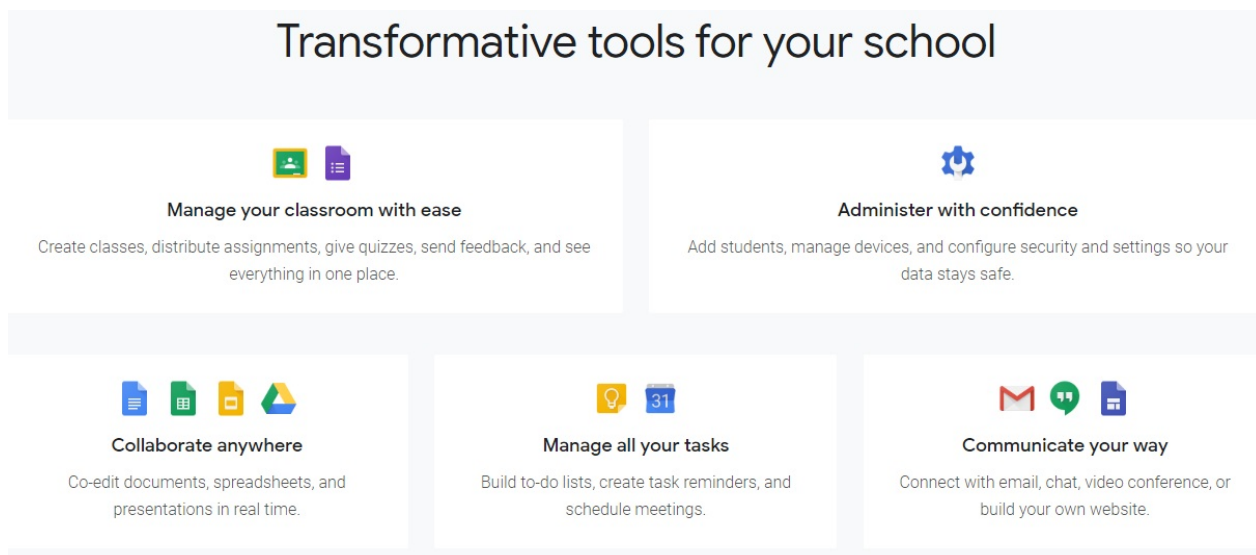


Fig. 1. Servicios básicos incluidos en G Suite for Education. Además, como [servicios adicionales](#), incluye Blogger, Maps, Photos, Panoramio, Youtube, etc.

¿Qué ofrece Google Classroom?

Google Classroom es una especie de aula virtual + red social que permite alojar y compartir contenido, asignar tareas, evaluarlas o comunicarse con los alumnos. Es ideal como herramienta de blended learning ([aprendizaje semipresencial](#)) o para aplicar técnicas de Flipped Classroom ([aula invertida](#)), puesto que permite alojar todo tipo de información documental y multimedia para seguir la asignatura pero además da acceso de forma muy intuitiva y controlada al trabajo colaborativo en Google Drive. Por otro lado, permite crear redes de profesorado que facilitan el seguimiento de las clases, compartir materiales, establecer convocatorias, etc. El ahorro en papel es considerable, así como las ventajas organizativas y el control sobre la participación de los alumnos, tanto por parte de los profesores como de sus familias.

A lo largo de este curso iremos analizando y poniendo en práctica todas estas posibilidades.



Fig. 2. Google Classroom. <https://classroom.google.com/>

Google Classroom. ¿Por dónde empezar?

Hasta hace poco, para contar con Google Classroom se precisaba de una cuenta con dominio propio en Google Apps for Education, es decir, utilizarlo dependía de una decisión de todo el centro y pasaba por realizar un pequeño desembolso económico necesario para comprar el dominio (alrededor de 20€ al año -hay muchas empresas que pueden proporcionarte el dominio en tu centro-). Ahora ya es posible crear aulas en Classroom desde una cuenta personal o participar como alumno también con un dominio externo. No obstante, viendo las ventajas que supone la suite completa y sobre todo la certeza de que se trata de un entorno seguro, recomendamos el registro en Google Suite for Education.

Es posible que tu centro ya haya adquirido este servicio. En este caso al comienzo del curso escolar o en el momento de tu incorporación al centro solo necesitarás conocer tu cuenta de correo y las de tus alumnos para ir activando los productos necesarios. El Administrador de tu centro te proporcionará esta información.

En caso de que el centro no cuente con Google Suite for Education, adquirirlo debe ser una decisión consensuada, pues es todo el centro y no un único profesor o grupo de docentes quien contrata el servicio y lo gestiona, a través de esta figura del Administrador.

A los efectos de este curso de Aularagón, no te vamos a pedir que registres a tu centro. Para aprender qué es y cómo funciona Google Classroom bastará con utilizar tu cuenta personal o las claves que se te vayan proporcionando. En los siguientes puntos, solo a título informativo, explicamos someramente en qué consiste ese trabajo del Administrador.

El registro en Google for Education

Presentamos cómo se adquiere este servicio, proceso que no es necesario para seguir este curso.

El primer paso consiste en [registrar al centro educativo](#) a través del formulario G Suite for Education. Ahí el Administrador del centro tiene que ir dando la información necesaria, que Google comprueba.



Fig. 3. Primera parte del formulario de registro en G Suite for Education.

A continuación hay que verificar la propiedad del dominio. Para eso se debe iniciar sesión en la Consola de Administración y hacer clic en el enlace que se muestra en la parte superior del panel de control. **Si tienes tu web alojada en CATEDU** estás de suerte ¡Ya tienes dominio propio y no te hace falta adquirir ningún otro! [Mádanos un tiquet](#) solicitando que incluyamos [un registro TXT o CNAME](#)

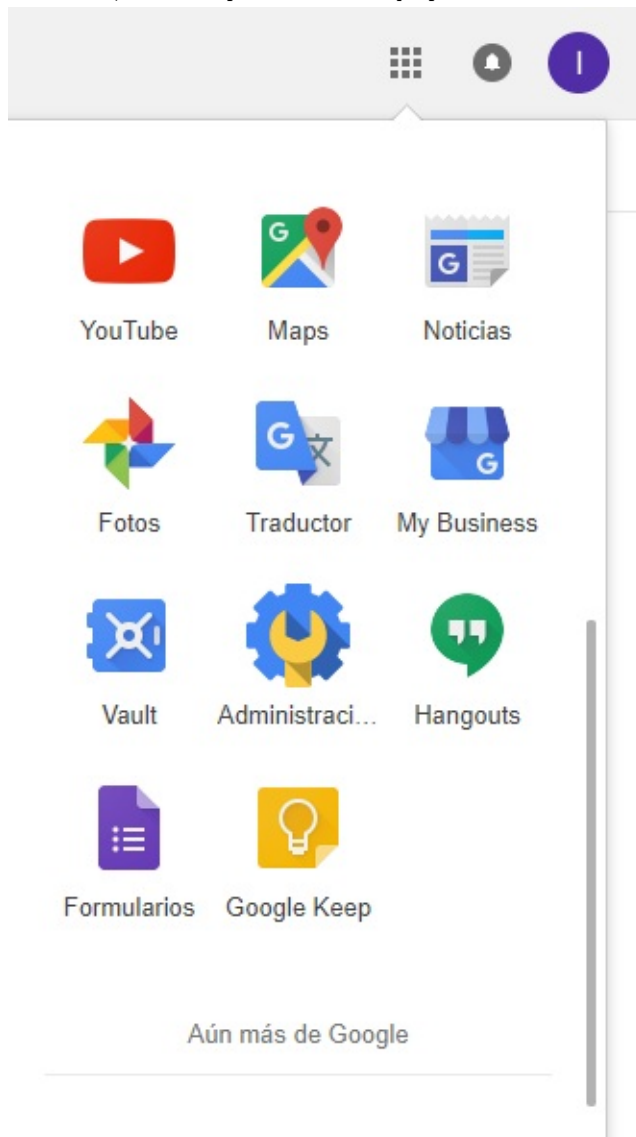
Posteriormente, **si tienes la web de tu centro alojada en CATEDU**, [mádanos un tiquet](#) solicitando que incluyamos [estos registros MX](#) para habilitar el uso de gmail y de cuentas de correo propias con tu dominio.

En los días siguientes, después de que hayas añadido información que garantice que eres una entidad pública (títulos que expides, la url de tu web), Google revisa la solicitud y se pone en contacto con el centro por correo electrónico o por teléfono. Una vez que la dan por aceptada, el Administrador puede empezar a configurar las aplicaciones que se necesiten y a crear usuarios.

Tareas de Administración

Además de registrar el dominio y solicitar el servicio, el Administrador es el encargado de una tarea fundamental: crear y administrar usuarios.

Solo él o los docentes Administradores (existe un Superadministrador que puede crear usuarios Administradores) tienen acceso a la



Consola de Administración.

Fig. 4. Acceso al panel de Administración desde el inicio de sesión

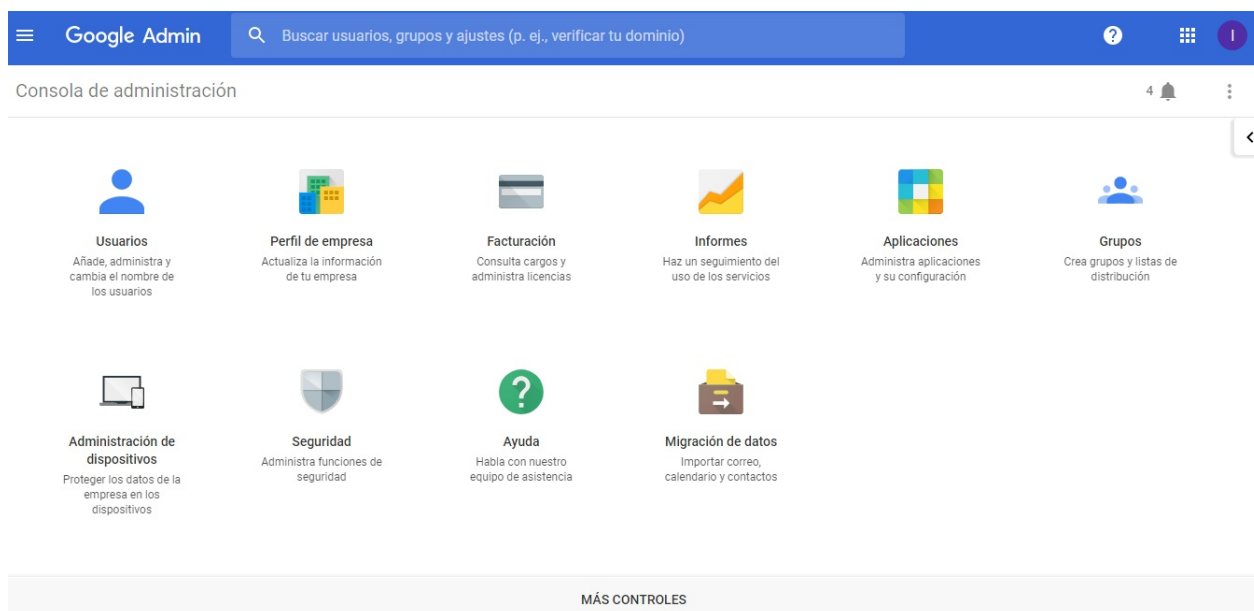


Fig. 5. Escritorio de Administración

El icono de Usuarios nos permite acceder a la pantalla de creación y gestión de los mismos. Se pueden crear usuarios de uno en uno o también utilizar una hoja *.csv para crearlos de forma masiva. En la parte inferior derecha de la pantalla aparecen los iconos que lo gestionan:



Fig 6. Creación de usuarios

Para crear un único usuario basta con rellenar la ficha correspondiente en la que hay que asignar un correo electrónico del dominio y una contraseña. Es importante en este caso seguir siempre un mismo criterio para asignar estos nombres: número de expediente, inicial y apellidos del alumno, etc. La contraseña puede ser la misma para todos los usuarios nuevos ya que en el momento en que acceden por primera vez se les solicita el cambio. Así mismo, si un usuario pierde o no recuerda la contraseña el administrador puede resetear la cuenta volviendo a crear una nueva contraseña que podrá ser cambiada de nuevo por el usuario.

Crear un usuario nuevo

Se asignará una contraseña temporal - [Definir contraseña](#)

INFORMACIÓN ADICIONAL

CANCELAR

CREAR

Fig 7. Pantalla de creación de un nuevo usuario

Para añadir un número alto de usuarios es necesario crear previamente una hoja de cálculo en formato *.csv con todos ellos, en la que se incluyan todos los datos que se solicitan: nombre, usuario, contraseña y otros según las indicaciones que se muestran en las ayudas.

Añadir a varios usuarios

Paso 1 - Añadir o actualizar cuentas de usuarios

Descargar la hoja de cálculo de muestra. Las cuatro primeras columnas (nombre, apellidos, dirección de correo electrónico y contraseña) son obligatorias

☐ Rellenar previamente con usuarios existentes

↓ DESCARGAR COMO .CSV

Paso 2 - Subir el archivo csv actualizado

☒ Solicitar al usuario que cambie la contraseña en el próximo inicio de sesión

CANCELAR

SUBIR

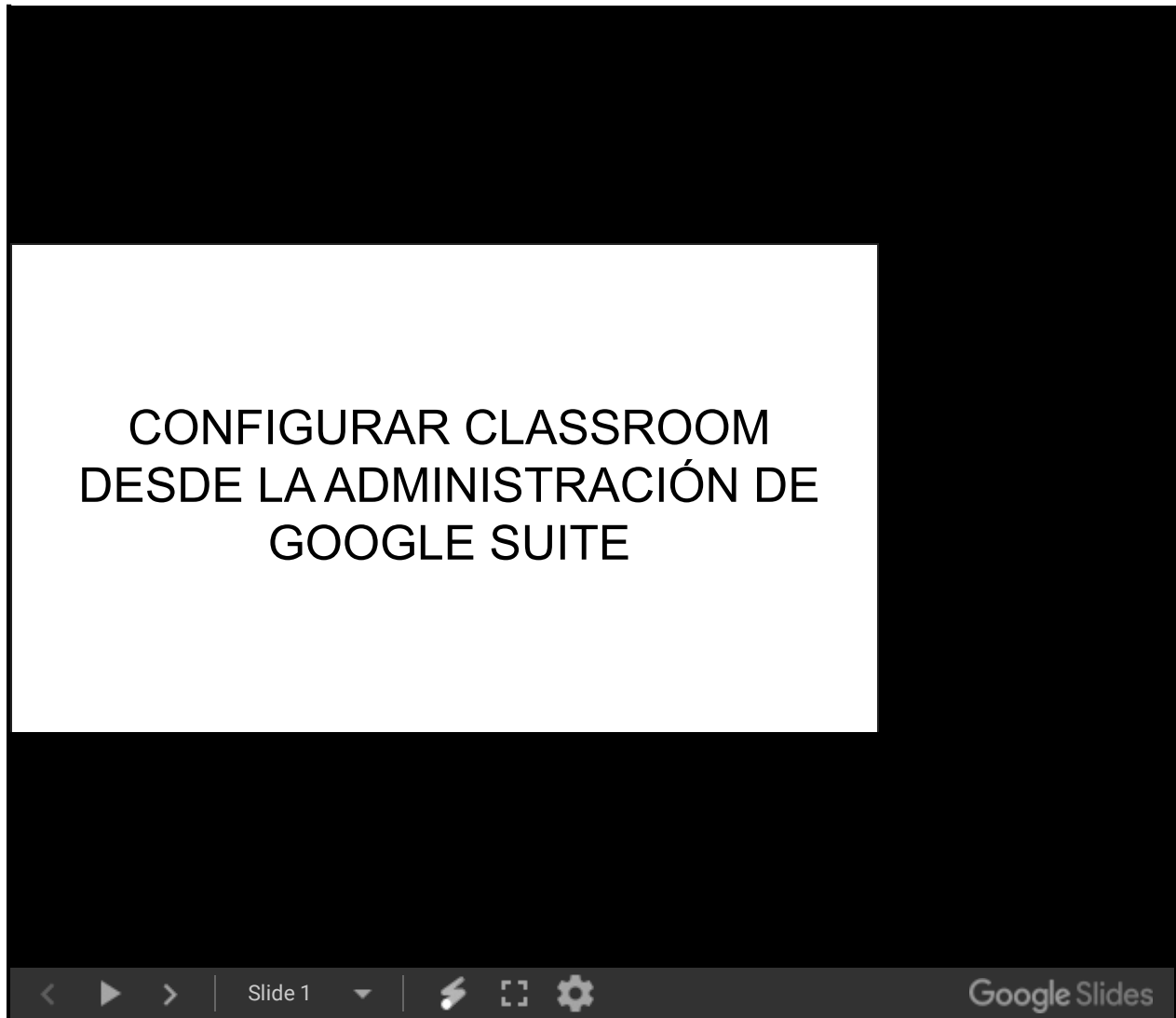
Fig 8. Pantalla para inscripción masiva de usuarios

La siguiente tarea esencial es la de creación de grupos, pues facilita enormemente el trabajo posterior. Se trata de establecer a qué grupo o grupos pertenece cada alumno: por ejemplo, un alumno de 1º de PAI puede incluirse en el grupo 1pai@nombrecentro y también en 1a@nombrecentro y en delegados@nombrecentro. Al tener grupos creados, si un profesor quiere comunicarse por correo electrónico con

todos los alumnos de su clase o matricularlos en Classroom, no tiene que escribir sus direcciones de una en una; con que escriba el nombre del grupo es suficiente.

Google afirma que “prácticamente puedes tener todos los usuarios que quieras” y que, en ese sentido, no es necesario inhabilitar a los usuarios inactivos. No obstante, por cuestiones de seguridad, conviene, pasado un tiempo, cerrar las cuentas de antiguos alumnos o compañeros.

Además de la gestión de usuarios, el administrador puede modificar permisos de acceso a los elementos de Classroom.



Acceso a Google Classroom desde Internet

Cuando ya tenemos cuenta de usuario en Google Classroom existen varias vías de acceso a la plataforma, bien directamente o desde cualquier otro servicio Google. Por ejemplo, si accedemos a nuestra cuenta de correo electrónico, podremos entrar en Classroom buscando la aplicación clicando en el mosaico que aparece en la esquina superior derecha. En caso de que no aparezca entre los iconos el de Classroom, abrir primero Gmail.

Para entrar directamente a Google Classroom accederemos a la dirección <https://classroom.google.com>, y allí introduciremos nuestro usuario y contraseña. La primera vez que se accede, la aplicación pregunta si entras como profesor o como alumno. El modo de acceso que se elija marcará el perfil con el que se entrará posteriormente a la aplicación, por ello es importante que cada uno entre en el modo que le corresponde la primera vez. Para cambiar de perfil, es necesario hacerlo desde la administración de G Suite.

Si se entra como alumno, el sistema ofrece incorporarse a una clase. En el caso de profesor, crear una clase o apuntarse a una clase de otro profesor.

Para realizar las tareas de este curso de Aularagón, deberás acceder a Classroom como profesor.

En una primera configuración básica, podemos ir a nuestro perfil y cambiar la imagen y el modo en que queremos que Classroom nos envíe las notificaciones.

ACCESO A GOOGLE CLASSROOM. CONFIGURACIÓN BÁSICA: AJUSTES DE PERFIL



Slide 1



Google Slides

Instalación de la App

Dependiendo de los dispositivos con los que trabajemos en el centro o en casa, puede resultar interesante descargarnos la aplicación en nuestra tableta o teléfono móvil.

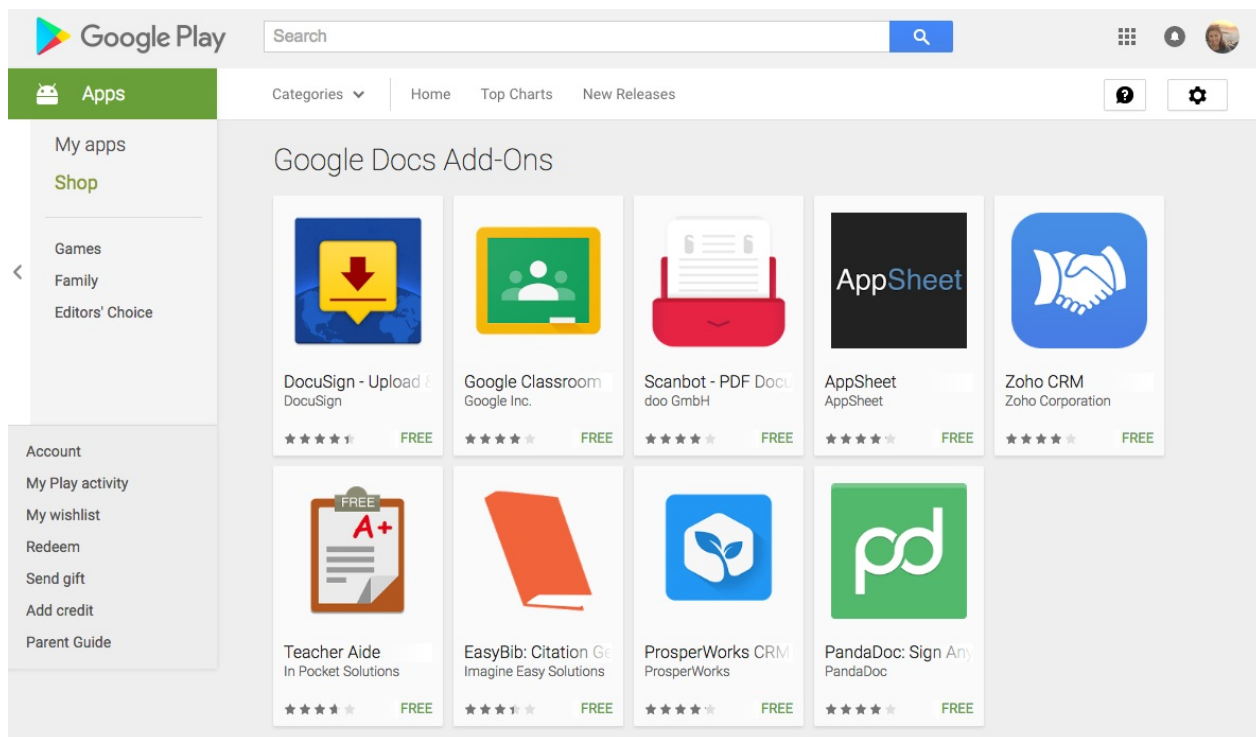


Fig 9. Instalación de la app en dispositivos Android

Esto permite una acceso a todos los contenidos desde cualquier dispositivo, facilitando la tarea al profesor y manteniendo accesible los contenidos a los alumnos. También posibilita subir con mayor celeridad fotos o vídeos tomados directamente con el dispositivo móvil.

Creación de una clase como profesor

Para poder usar Google Classroom con los alumnos es imprescindible “crear una clase” o aula virtual, es decir, establecer qué grupo de alumnos tiene acceso a los materiales y tareas que vayamos a publicar. Puedes optar porque esta clase de Classroom sea la misma que la de tu grupo (“Matemáticas 1ºA”, “Matemáticas 1ºB”, etc.), o agrupar a un mismo nivel en el mismo Classroom (por ejemplo “Matemáticas 1º ESO”). En cualquiera de los dos casos, gestionar los grupos y las tareas es sencillo.

Como profesores, podemos crear tantas clases como queramos, o apuntarnos como alumnos a clases creadas por otros profesores. Aquí vamos a explicar el proceso de creación de una clase como profesores.

Para empezar, es importante que la primera vez que hayamos accedido nos hayamos identificado en el sistema como “profesores” y no como alumnos. Si nos hemos equivocado, tendremos que contactar con el Administrador de G Suite de nuestro centro.

En Classroom todo es muy intuitivo. Para crear la clase, pinchamos en el “+” de la esquina superior derecha y luego en “Crear una clase”.

A continuación, se nos pedirá que identifiquemos esa clase, dándole nombre (conviene indicar el nombre de la asignatura y grupo). Al pinchar en “Crear”, ya podremos ver la estructura básica del aula virtual, ahora vacía.

Podemos destacar estas zonas de navegación:

- La cabecera, cuyo tema cambiaremos para identificar la clase de manera rápida. Se pueden utilizar las imágenes prediseñadas de Google o subir nuestra propia imagen, que ha de tener un tamaño mínimo de 800x200 px.
- La barra lateral: aparecen algunas opciones de acceso rápido, como el flujo de tareas (más adelante veremos qué es).
- La barra superior: permite ir de una sección a otra de nuestra clase.
- Escritorio o muro, cuyo contenido cambia según la sección.

Classroom tiene tres secciones o partes importantes, a las que se accede desde las correspondientes pestañas de la barra superior:

- Tablón: constituye un tablón de anuncios. Permite publicar cualquier cosa (una novedad, un recurso interesante...) y de manera automática publica un aviso cuando subimos materiales o tareas al apartado “Trabajo de clase”. Por defecto, lo más reciente será lo primero que lean los alumnos.
- Trabajo de clase: crear tareas, preguntas o materiales, clasificados o no dentro de un mismo tema.
- Personas: sirve para la gestión de los alumnos de la clase (matrícula y baja), así como para la comunicación con ellos o sus tutores a través de correo electrónico. También permite añadir a más profesores (hasta 20).

A través del icono del engranaje (esquina superior derecha) se puede acceder a los Ajustes de clase, que nos permiten editar la información básica del aula, configurar qué papel queremos que tengan nuestros alumnos o copiar el código para que se apunten a la clase.

Esta estructura de Google Classroom responde a una actualización introducida por el equipo de Google en el verano de 2018. Antes, el contenido estático del aula virtual se alojaba en un apartado denominado “Información”, ahora desaparecido. Si tenemos aulas virtuales creadas antes de esta actualización, podremos recuperar ese contenido desde los ajustes de clase o bien clicando en la palabra “Información” que está en la esquina inferior derecha de la imagen de cabecera.

Si se tiene una clase anterior al verano de 2018, no aparecerá la opción Trabajo de clase, solo se verán Tablón y Personas. Existe la posibilidad de activar esa pestaña desde la interrogación de ayuda que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla. En la última opción aparece Añadir página Trabajo de clase.

En la siguiente presentación se repasan los pasos a seguir para crear una clase y personalizar la cabecera y se muestran las tres partes principales de Classroom, cuya utilidad desarrollaremos en los siguientes temas.

CREAR UNA CLASE



Slide 1



Google Slides

Apuntarse a una clase

Un alumno al entrar en Classroom puede ver las clases en las que está inscrito. Para estar en una clase tiene dos posibilidades:

- El profesor le invita a una clase y el alumno solo debe aceptar.

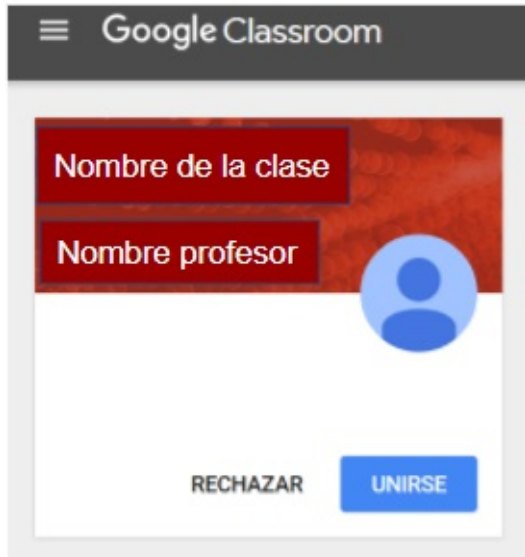


Fig 10. Aceptar la invitación a una clase

- El alumno se apunta a una clase de la que conoce el código de la misma. En este caso al darle al botón con el signo +, la aparece esta pantalla:

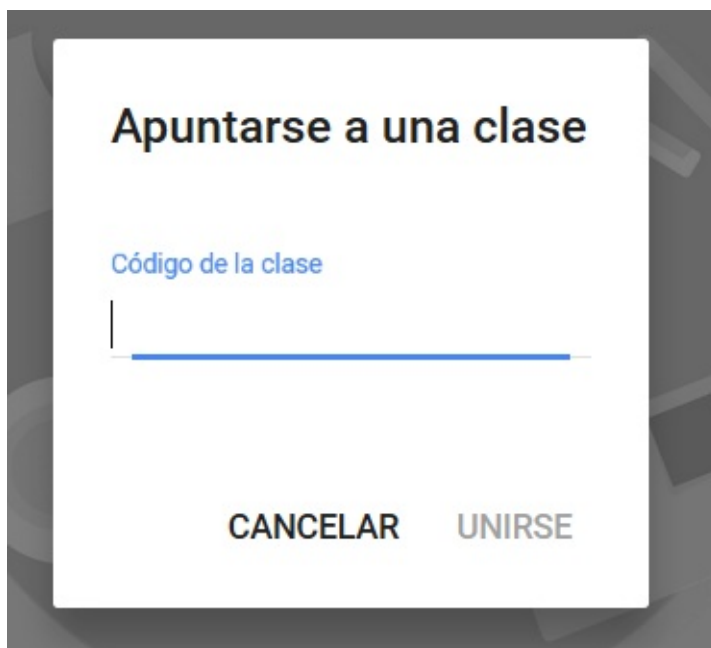


Fig 11. Apuntarse a una clase

En las sucesivas veces que entre en la plataforma solo deberá elegir a qué clase se dirige, pues le aparecerán todas en las que está inscrito.

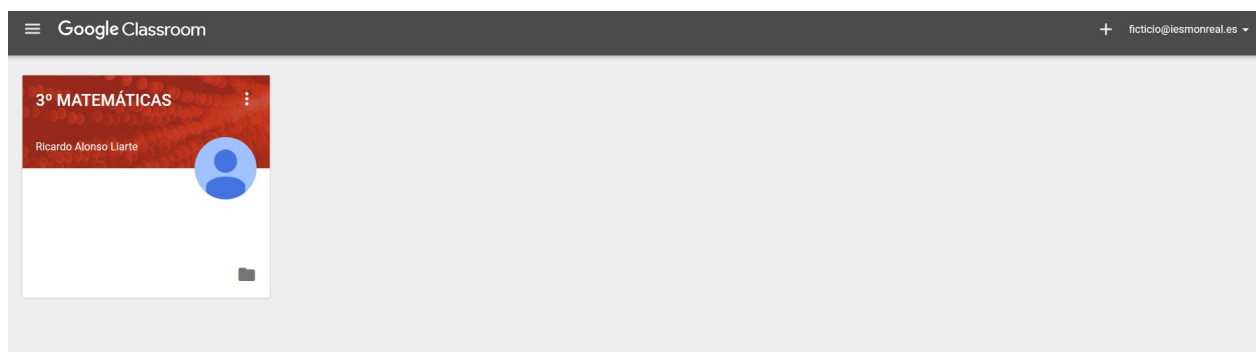


Fig 12. Imagen del muro con las clases en las que se está inscrito

En la parte inferior derecha de cada una de las clases aparecer el icono de una carpeta que da acceso a la carpeta de Drive de esa clase y el acceso al listado de tareas pendientes. Se explicará más adelante.

Para saber más:

[Funciones y ventajas de Classroom](#)

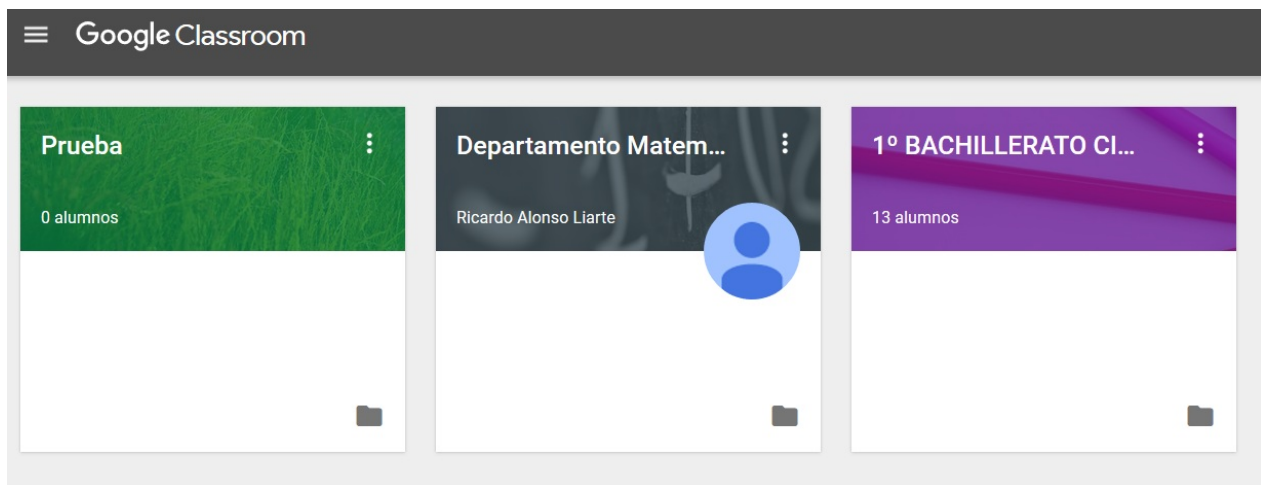
[Explicación básica sobre Google Classroom](#)

[Cosas que puedes hacer con Google Classroom](#)

[Tutorial de Rosa Liarte](#)

Trabajo básico con Google Classroom

Al entrar en Classroom veremos todas las clases que tenemos creadas o aquellas en las que participamos..



El icono que representa la carpeta da acceso directo a la carpeta que se ha creado en Drive.

Los tres puntos que se encuentran en la esquina superior derecha de cada permite unas tareas de gestión u otras en función de qué perfil se tiene en cada clase:

<p>En el caso de ser el creador y administrador de la clase.</p>	<p>En el caso de estar como alumno en una clase.</p>	<p>En el caso de estar invitado como profesor en una clase de otro compañero.</p>

Los permisos como alumno están más limitados que como profesor dentro de la clase. A continuación se describe cómo es una clase de la que se es profesor.

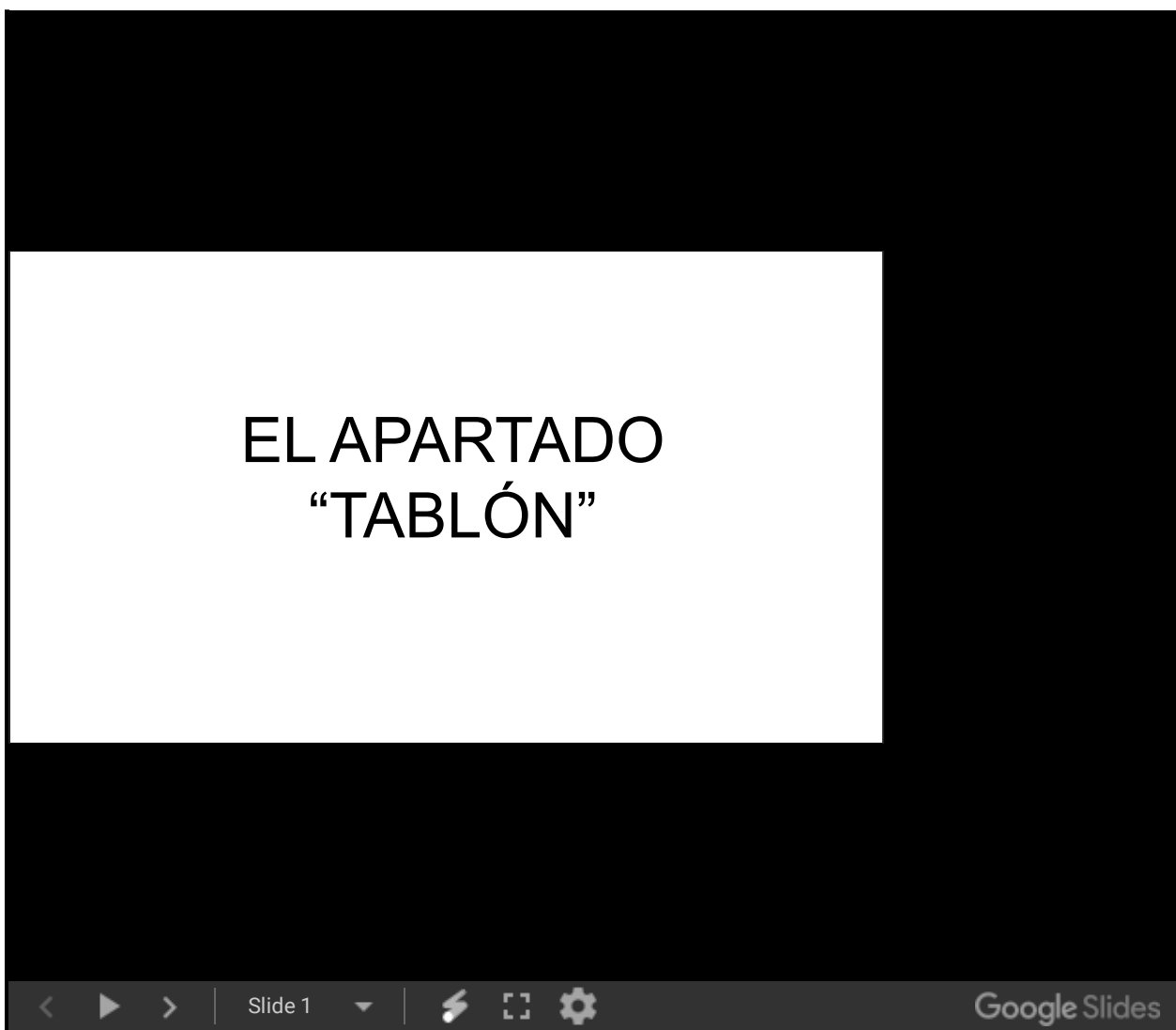
Se pueden disponer las clases en el orden que se quiera de una manera sencilla, desplazándolas en la ventana.

El apartado “Tablón”

Esta pestaña da acceso a un muro como el de cualquier red social. Es la parte más dinámica de la herramienta, pues está orientada a recibir las novedades. Además de las que se publiquen, aparecerán notificaciones de que se han publicado otros recursos en otras partes de Classroom: tareas, materiales de clase, preguntas... Todas ellas se ordenan por orden cronológico de publicación y no puede cambiarse. Desde aquí podemos hacer lo siguiente:

- Podremos crear anuncios, que se notificarán a los alumnos que seleccionemos (por defecto el anuncio es para todos).
- Los alumnos también pueden crear anuncios, si se les han dado los permisos oportunos en ajustes para que puedan publicar y comentar. No obstante, se puede silenciar a un alumno, impedir que comente o publique e incluso, eliminar sus aportaciones.
- Con cada una de estas publicaciones podemos adjuntar cualquier tipo de documento o archivo multimedia y a sea desde nuestro ordenador, de Drive o publicado por otra persona, mediante su enlace web o de YouTube. Si, además tenemos la app instalada en nuestro móvil o tableta, podremos añadir fotos o vídeos tomados directamente con ella.
- Se puede publicar inmediatamente, programar su aparición en el tablón en la fecha y hora seleccionada, o guardar en borrador para completarla más adelante.
- Se pueden reutilizar publicaciones de otras clases.
- En el lateral izquierdo aparecen las tareas que están pendientes de entregar en fecha próxima y se puede acceder también a todas las tareas, tanto las que están para revisar como las corregidas.

Los alumnos podrán realizar comentarios a cada una de estas publicaciones para aclarar sus dudas.



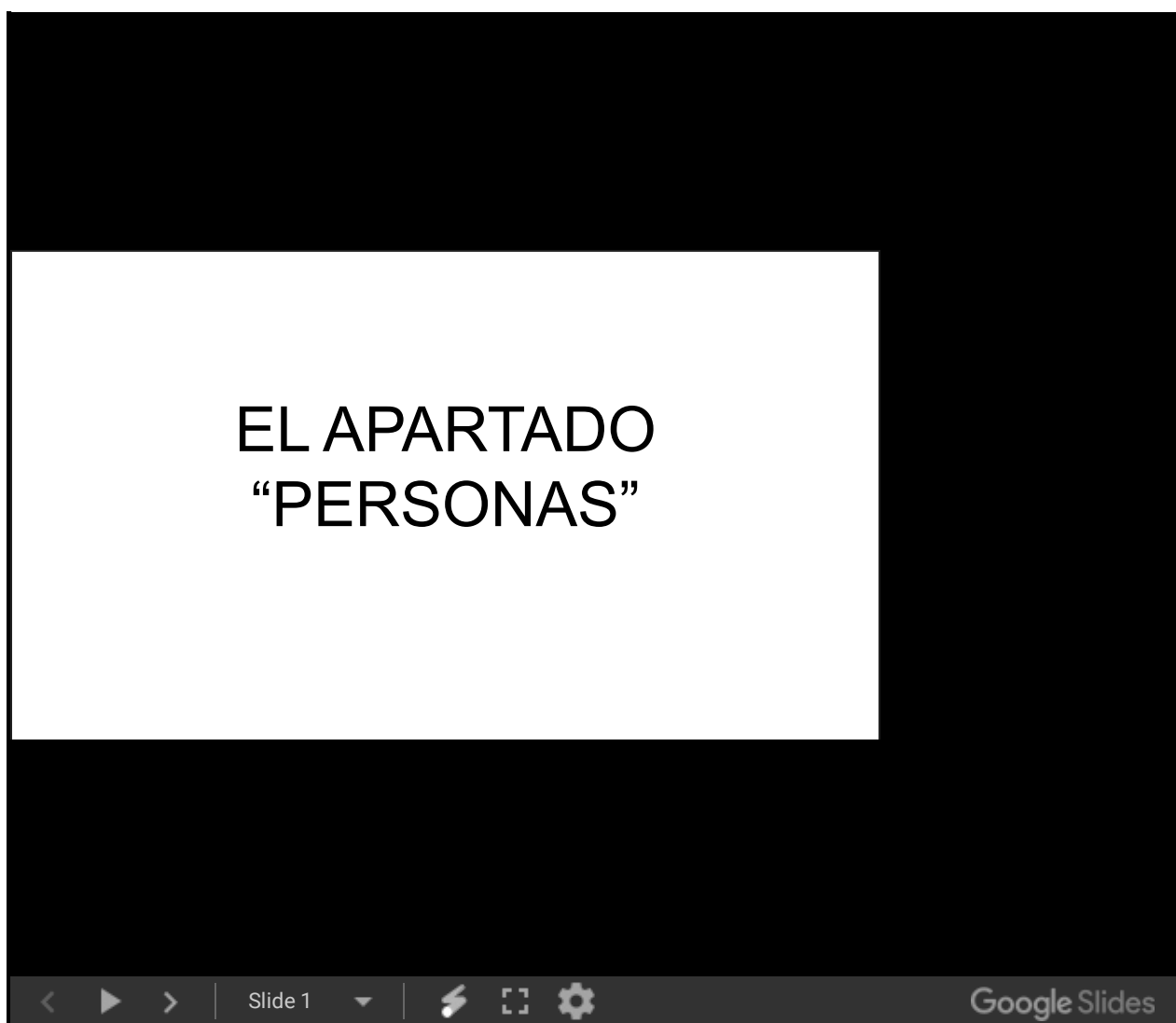
El apartado “Personas”

Este apartado permite la gestión de los alumnos como usuarios de Classroom. Desde aquí podemos hacer lo siguiente:

- Invitar o matricular a alumnos.
- Invitar a tutores (familias), que recibirán notificaciones por email.
- Comunicarnos por correo electrónico con uno o varios alumnos.
- Eliminar a uno o varios alumnos.
- Silenciar a uno o varios alumnos, si no queremos que interactúen con los demás.
- Configurar las posibilidades de comunicación de los alumnos (que puedan publicar y comentar o no dentro del aula).
- Acceder al historial de tareas entregadas y pendientes de cada alumno de forma individual

También podemos invitar a otros profesores para que colaboren en nuestro Classroom. Tendrán los mismos privilegios que nosotros, excepto la posibilidad de eliminar la clase.

En Google Classroom puede haber por aula hasta un máximo de 20 profesores y un total de 1000 usuarios entre profesores y alumnos.



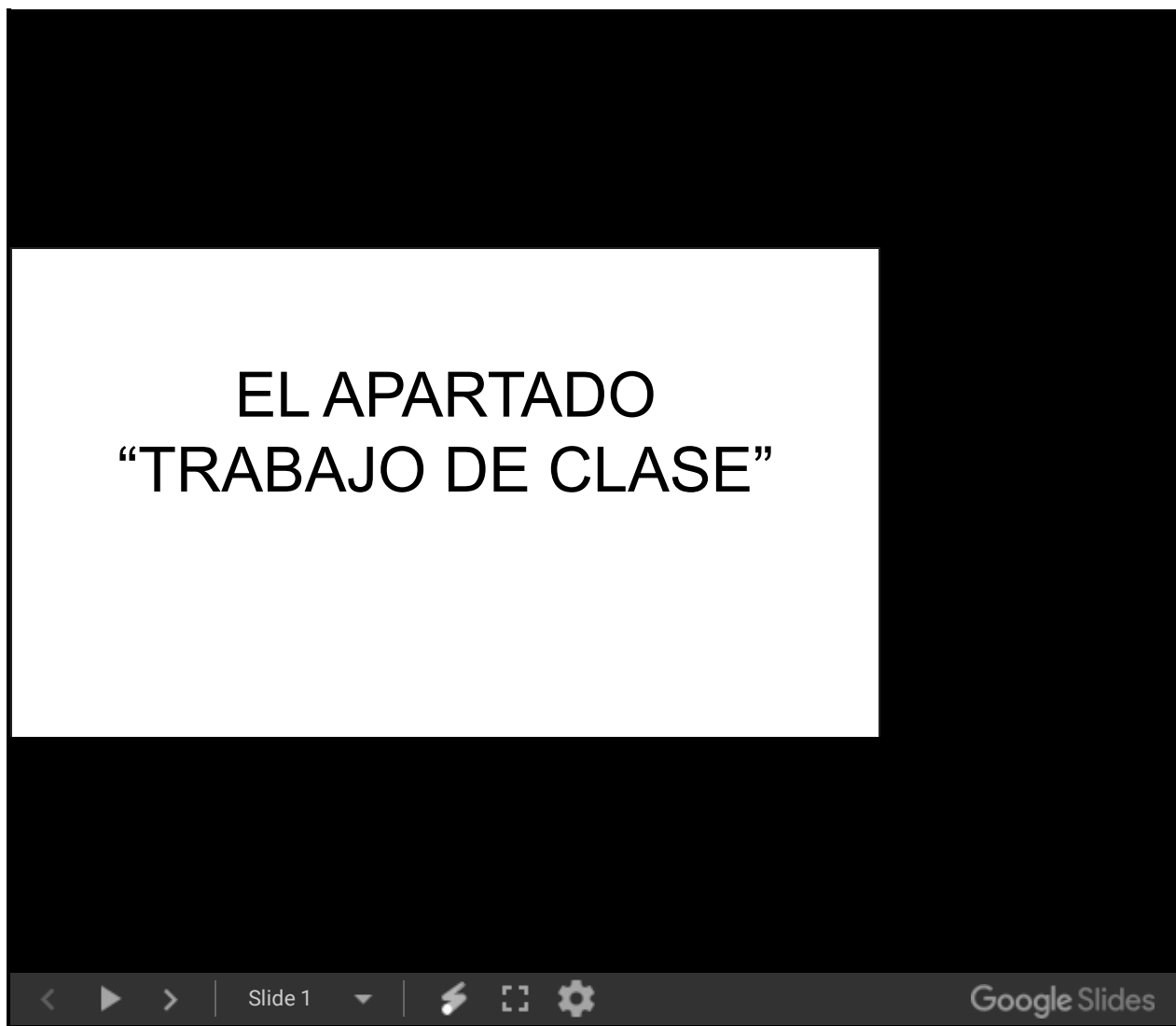
El apartado “Trabajo de clase”

Este apartado contiene la mayor parte de los contenidos de la clase. Es una parte estática, que mantiene la misma organización con la que se va creando. Desde aquí se tiene acceso a las siguientes posibilidades:

- Se puede crear tareas que los alumnos deben realizar y entregar a través de la plataforma. Posteriormente se corrige, comenta y se devuelve al alumnado, que podrá de nuevo modificar y devolver, y así sucesivamente.
- Se crean preguntas de respuesta corta o larga.
- Todo el material que se quiere aportar al alumnado, se puede ubicar en esta pestaña.
- En todas estas aportaciones, se pueden incluir documentos de todo tipo, archivos de Drive, enlazar urls o incluir videos de YouTube.
- Se pueden reutilizar trabajos de otros cursos, estén activos o archivados.
- Todos los materiales se pueden clasificar en temas, que se crean y gestionan desde esta pestaña.
- Se accede al calendario de las clases.
- Se puede acceder a la carpeta del Drive de esta clase.

Todos los trabajos, materiales y recursos, quedan organizados en los temas que se hayan creado.

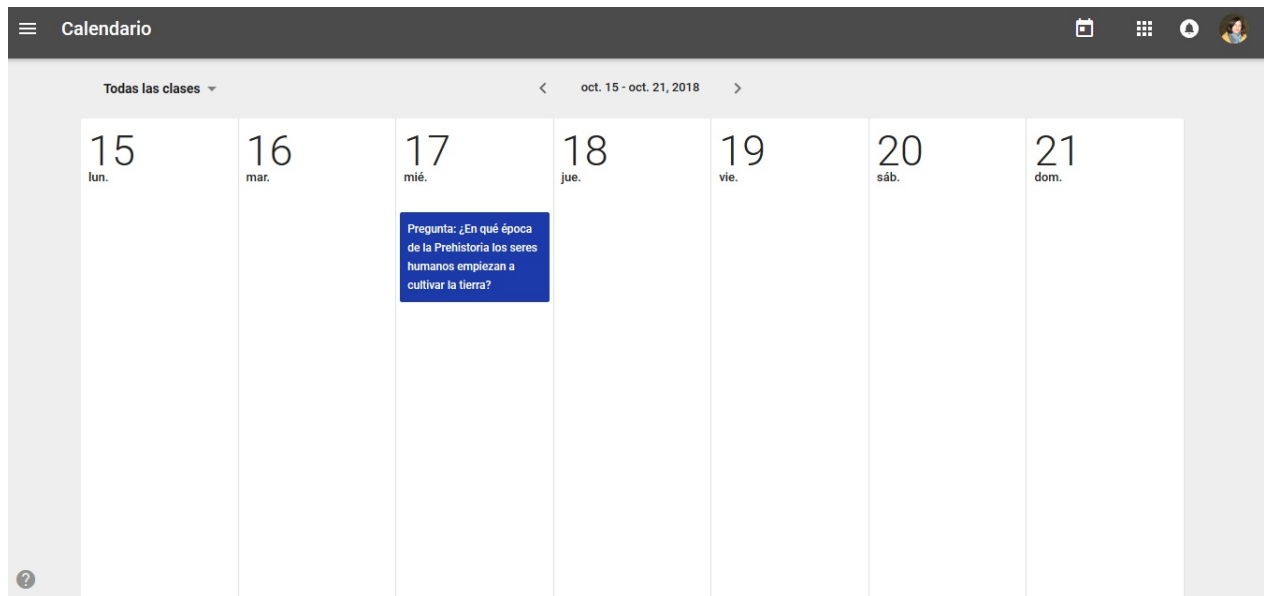




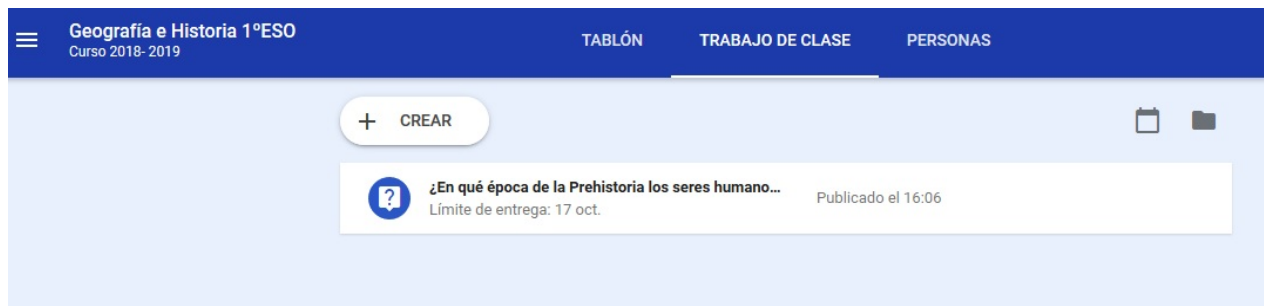
El calendario de Classroom

Google Classroom crea un calendario para cada clase y añade un calendario más a nuestro Google Calendar. A ambos podemos acceder desde el apartado “Información” de la clase:

- Existe el Calendario de Classroom, que automáticamente recoge la fecha de entrega de las tareas que hemos creado pero a día de hoy no permite que añadamos nada manualmente. El calendario también es accesible desde la página de inicio de Google Classroom.



- En cuanto creamos una clase, se añade un nuevo calendario en nuestro Google Calendar. Podemos acceder entrando directamente en esta aplicación o bien a través del icono que hay en la esquina superior derecha del apartado “Trabajo de clase”:



Este calendario también recoge la fecha de entrega de tareas de Classroom pero en este caso sí lo podemos editar (como cualquier otro calendario de esta aplicación). Por ejemplo, de forma manual podemos añadir las fechas de los exámenes o de una excursión y compartir el calendario con los alumnos.

CALENDARIOS



Slide 1



Google Slides

Control de los trabajos pendientes de revisión

Si tenemos creadas muchas tareas en muchas clases, llevar un control de la entrega por parte de los alumnos y de su corrección puede ser algo engorroso. Para evitar que tengamos que entrar a cada clase para ver qué nos han enviado los alumnos, Classroom ha creado en el menú inicial un acceso directo a los Trabajos que debemos revisar.

The screenshot shows the Google Classroom interface with several annotations in Spanish:

- Top Left Annotation:** "Desplegamos el menú para acceder directamente a todas las Tareas pendientes de corregir: pestaña 'Trabajo'" (We expand the menu to access directly all pending assignments to be corrected: 'Trabajo' tab). An arrow points to the hamburger menu icon in the top left.
- Top Center Annotation:** "Nos avisa de que esta clase tiene una tarea que se entrega pronto" (It notifies us that this class has an assignment that is due soon). An arrow points to a notification card for the class "Geografía e Historia 1ºESO, Curso 2017-2018" showing a due date of 23:59.
- Bottom Left Annotation:** "Aparece la lista de tareas de todas las clases o de la clase que elijamos. También podemos ver las que están ya revisadas" (The list of assignments from all classes or the one we choose appears. We can also see the ones that have already been reviewed). An arrow points to the "Trabajo" tab in the left sidebar.
- Bottom Center Annotation:** "PARA REVISAR" (FOR REVIEW). An arrow points to the "PARA REVISAR" button in the top right of the "Trabajo" tab.
- Bottom Right Annotation:** "Todas las clases" (All classes). An arrow points to the "Todas las clases" dropdown menu in the "Trabajo" tab.

The "Trabajo" tab displays a list of assignments with columns for the assignment name, due date, and completion status (e.g., "HAN COMPLETADO LA TAREA" / "NO HAN COMPLETADO LA TAREA").

2.6. Archivar, recuperar o eliminar una clase

Cuando finaliza el curso escolar y ya no tiene sentido tener una clase activada. Aunque repitamos como profesores de la misma asignatura y curso, nuestros alumnos no serán los mismos y el flujo de tareas tampoco. Desde luego, la mayoría de los materiales que hayamos subido serán reutilizables, por lo que tampoco vamos a eliminarlos. Google Classroom nos da la solución mediante la opción “Archivar la clase”.

El archivo de la clase impide el acceso de profesores y alumnos desde Classroom, pero permite que las publicaciones se reutilicen de manera muy cómoda.





La eliminación total de una clase implica su desaparición de Classroom, pero no de Drive, donde permanecerán los recursos en sus correspondientes carpetas. Para eliminar una clase, previamente hay que archivarla.






2.7. La interfaz de alumno

La interfaz de los alumnos es muy parecida a la del profesor.

- En la pestaña Tablón se verán las notificaciones de tareas, preguntas y materiales para la clase que proponga el profesor y aquellas publicaciones que se hayan hecho como anuncios, que ya permiten el acceso al video, documento o enlace. En la parte izquierda habrá avisos de aquello que tenga que entregar en fechas próximas. La opción “Ver todo”, mostrará una pantalla que recoge todo lo que se ha hecho, algo como esto:

 Ricardo Alonso		
Título	Fecha de entrega	
Titulo Tarea	14 sept.	Sin entregar
'Tema 4 Versión 2' classroom en Edpuzzle	14 sept.	Sin entregar
Página web que integre Google Classroom	11 sept. 23:59	Sin entregar
Join 'Tema 4' classroom on Edpuzzle  2	Sin fecha límite ...	Asignada
Tarea módulo 3  3  1	Sin fecha límite ...	100/100
1- Indicar cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:	16 sept.	Entregado

- En "Trabajo de clase" el alumnado dispone de los materiales de clase, tareas y preguntas que se hayan publicado. Además tiene acceso a la carpeta del Drive y al calendario. En lugar del botón para crear recursos que dispone la interfaz del profesor, en la del alumno hay un enlace “Ver tu trabajo” que lleva a la pantalla del punto anterior.

TABLÓN	TRABAJO DE CLASE	PERSONAS
 VER TU TRABAJO  		

- La pestaña “Personas” da información sobre los que están inscritos en la clase, los profesores (puede haber varios) y los compañeros de clase. Puede enviar correos a todos ellos.

2.8. Resúmenes para los tutores

Los tutores o padres incorporados a Classroom reciben resúmenes periódicos por correo electrónico de cada uno de los alumnos si los profesores así lo configuran y si el administrador de G Suite lo ha autorizado .

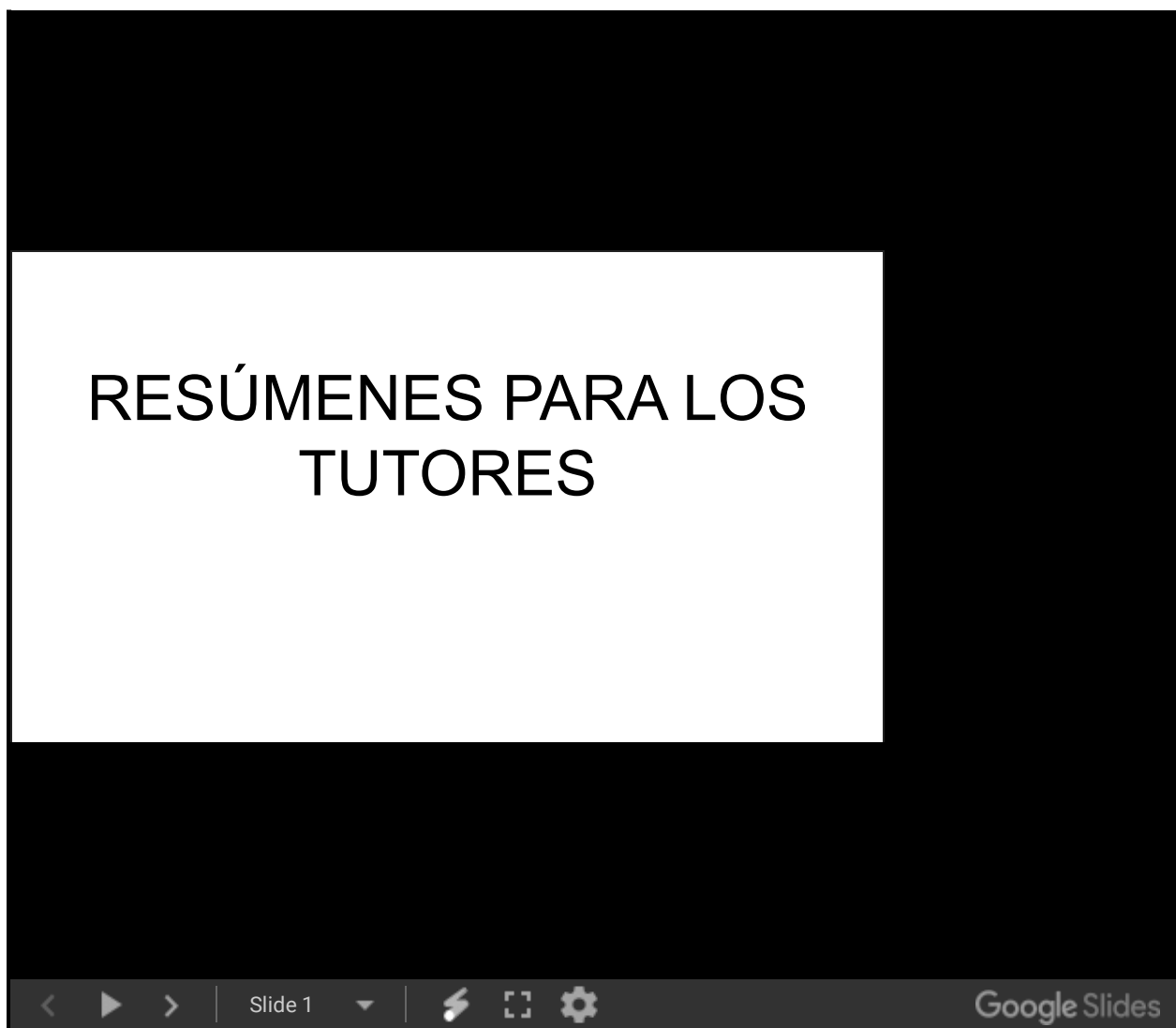
Con que un solo profesor introduzca el correo electrónico de los tutores, es suficiente para que este aparezca vinculado al alumno en todas las clases. Aquí sí que podemos introducir un correo electrónico de cualquier otro dominio, incluso un correo que no sea de Gmail.

Los tutores eligen la frecuencia de los correos —diaria o semanal— y pueden darse de baja de este servicio cuando quieran, del mismo modo que los profesores pueden desactivar las notificaciones.

Les llega información acerca de:

- Trabajo retrasado: el que debería haberse entregado cuando se envió el correo.
- Trabajo pendiente: el que debería entregarse hoy o mañana (en el caso de los correos diarios) o la semana que viene (si los correos son semanales).
- Actividad de la clase: anuncios, tareas y preguntas que hayan publicado los profesores últimamente.

De forma predeterminada, los resúmenes por correo de tus clases están activados. El profesor de la clase puede desactivarlos desde “Ajustes de clase”. En el apartado 2.2. se ha explicado cómo hacerlo.



Para saber más:

[Tutorial de Juan Carlos Guerra.](#)

Ayuda de Google: https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020260?hl=es&ref_topic=7175284

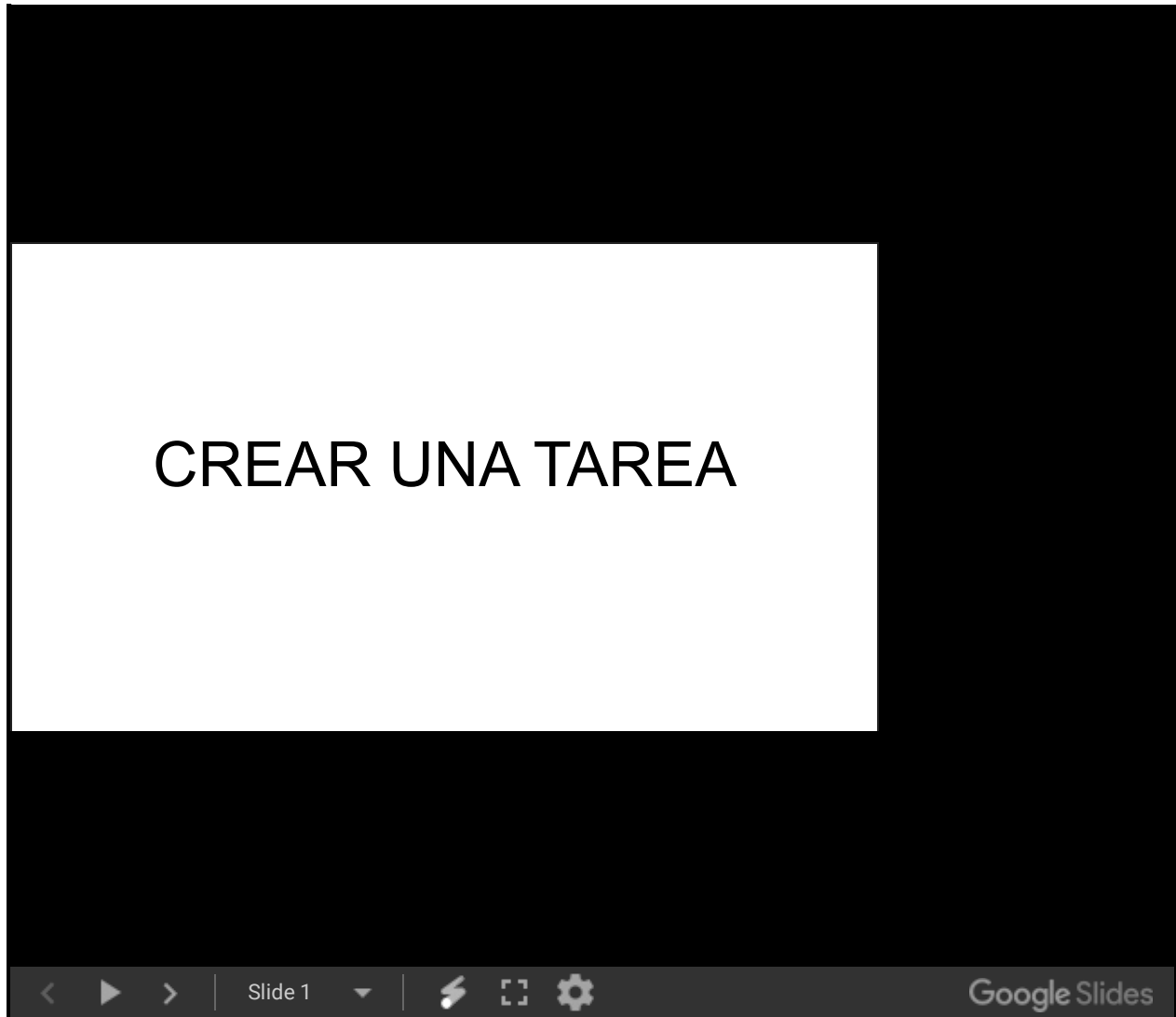
Acerca de los resúmenes para tutores:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/7126518?hl=es>

3.1. Creación de Tareas

Ya se han visto en el módulo anterior las funciones básicas que podemos incluir en Classroom. Hemos dejado para este módulo las tareas, herramienta que da más opciones para proponer, evaluar y calificar trabajos de los alumnos.

En términos generales, y como se vio en el módulo anterior, la creación de una tarea se rige por el mismo procedimiento que las otras opciones que se ofrecen en Classroom.



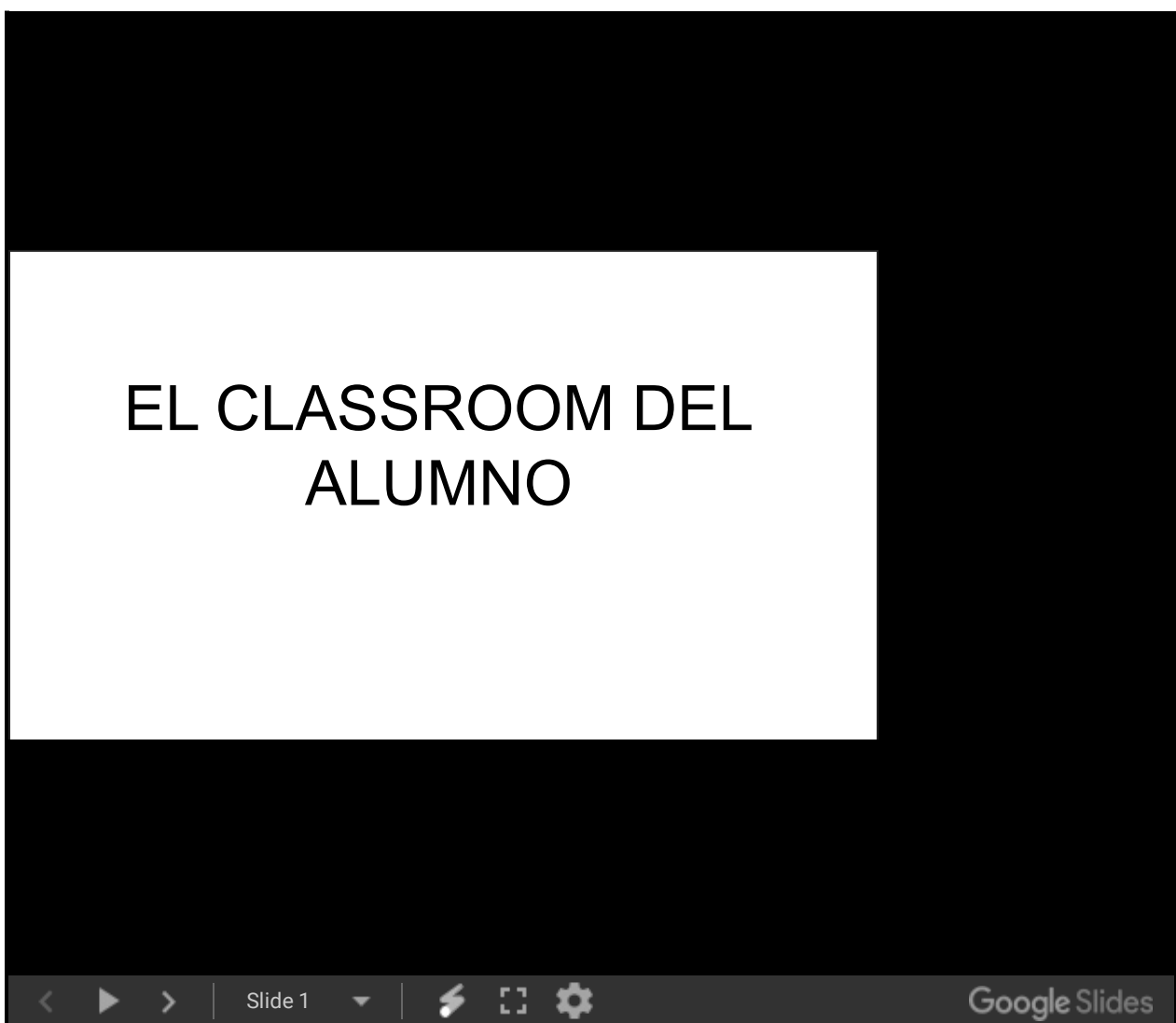
3.2. El Classroom del alumno

Cuando se crean tareas, preguntas o se incorporan materiales a la pestaña Trabajo de clase, el alumno recibe una notificación en su tablón en la que se comunica la reciente publicación de una actividad.

El alumno tiene acceso directo a todos los materiales asociados a la tarea y en su Drive se habrá creado una carpeta específica. Puede acceder a los archivos también desde Drive, lo mismo que desde Classroom.

El alumno realiza las actividades propuestas y envía al profesor todas ellas, de lo que quedará reflejo en su Classroom.

Es aconsejable que haya un documento de Drive dentro de la tarea, porque se facilita mucho la labor tanto del profesor como del alumno: el alumno solo debe abrir el documento y rellenarlo, completarlo con lo que se pida; se guarda automáticamente y no es necesario ninguna gestión más de archivos. Sin embargo si es un documento, por ejemplo, de Word, el alumno tiene dos opciones: o lo tiene que abrir con Drive y luego adjuntarlo o bien descargarlo, completarlo y adjuntarlo subiéndolo a la clase. Para el profesor, cuando el alumno entregue el trabajo, la situación es similar. En el caso del trabajo con archivos de Drive, todo se simplifica mucho.



3.3. Corrección y comunicación

Classroom permite establecer un sistema de comunicación con el alumno sobre la tarea encargada. Una vez realizada, el profesor la recibe, la revisa, anota los comentarios que crea oportunos, adjunta nuevos archivos, etc., y se la devuelve al alumno de una manera sencilla. Tal como se comentaba en el apartado anterior, la labor de corrección se simplifica mucho cuando los archivos son de Drive. En este caso, se pueden realizar todas las correcciones, calificaciones y comentarios de todos los alumnos sin cambiar de pantalla, lo cual supone una importante mejora y eficacia de los procedimientos de revisión.

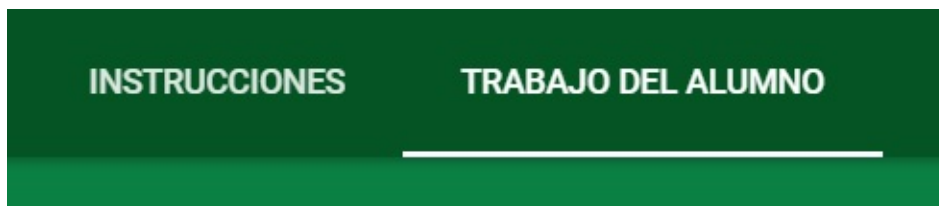
No obstante, se pueden escribir comentarios sobre otros tipos de archivo (pdf, doc, docx, jpg, ppt, pptx...).



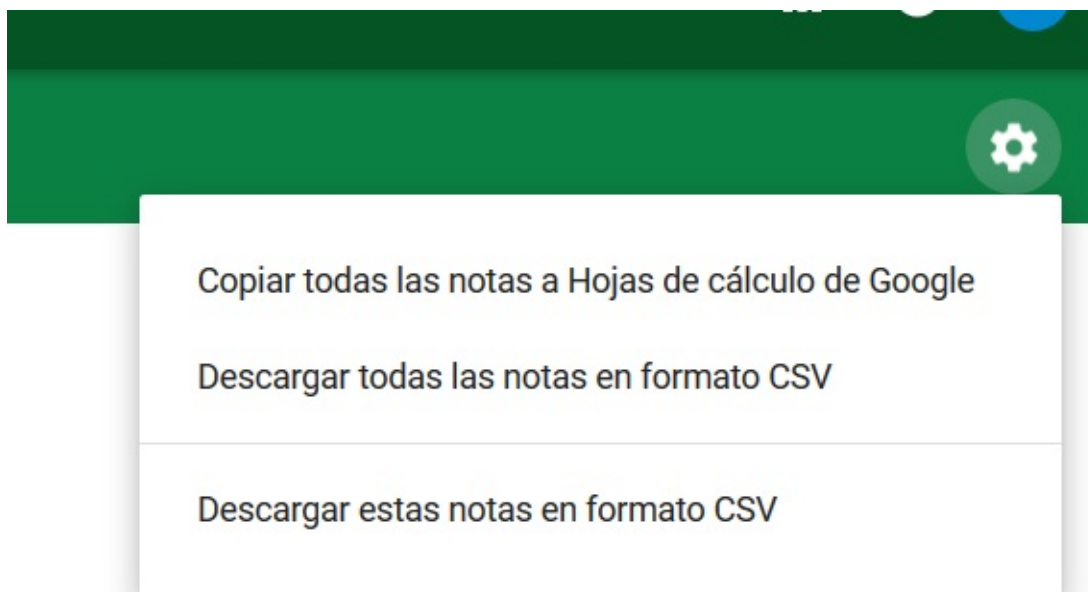
El ejemplo de la tarea que hay que realizar para superar el módulo describe en profundidad y con detalle todo el proceso.

3.4. Descargar las notas

Se puede hacer desde la pantalla que muestra el trabajo del alumno de una cualquiera de las tareas que estén publicadas.



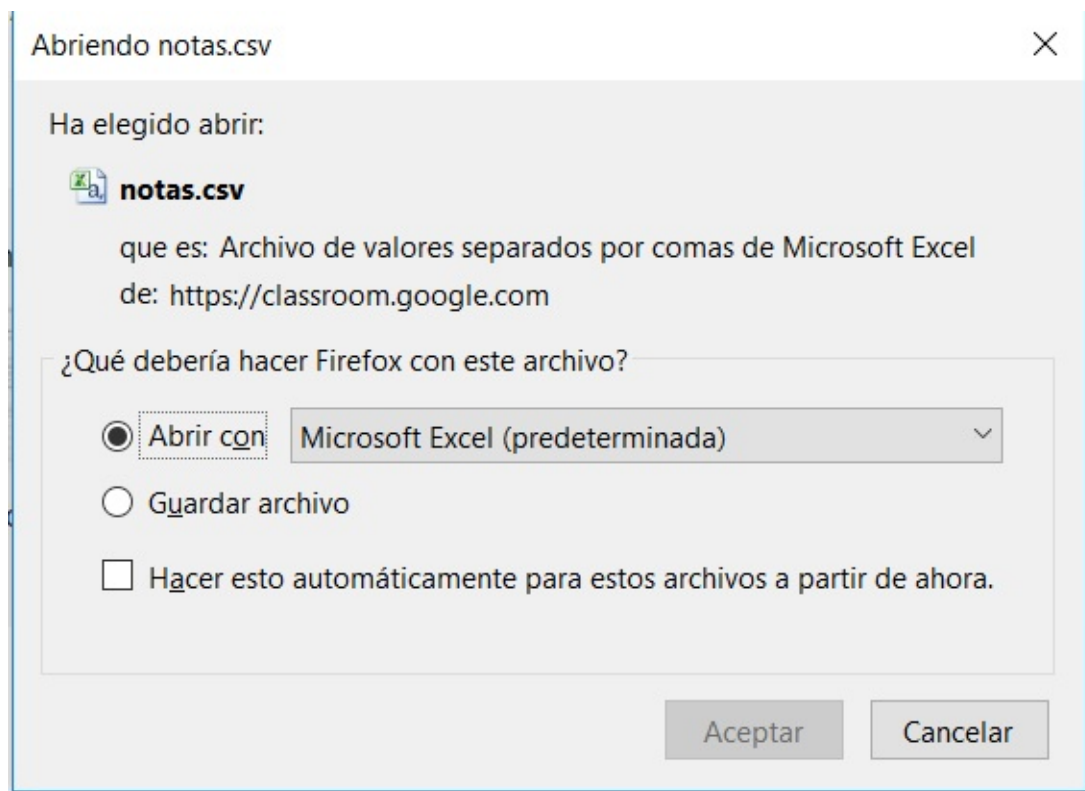
En la parte de la derecha, haciendo clic en el botón de configuración, se llega a un menú que permite descargar las notas de las tareas a una hoja de cálculo



La primera opción recoge las notas de TODAS las tareas que haya en esa clase y las almacena en una hoja de cálculo de Google con la que se podrá trabajar con otras hojas y ya existentes. El archivo que se genera se almacena en la carpeta Classroom del Drive.

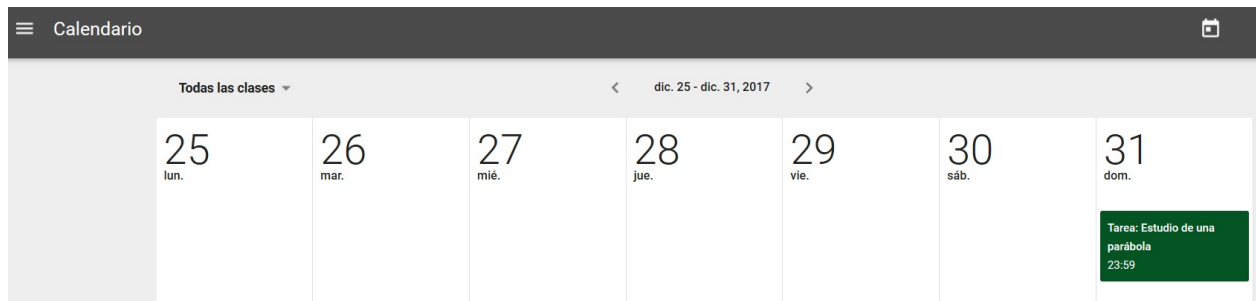
	Prueba				
	A	B	C	D	E
1	Prueba				31 dic.
2					Estudio de una parábola
3	ABRIR CLASSROOM				100
4					
5	Media de la clase			41,33%	41,33
6	2 ficticio	alumno	ficticio@iesmonrea	24,0%	24
7	5	Alumno	alumno5@iesmonr	65,0%	65
8	6	Alumno	alumno6@iesmonr	35,0%	35

La segunda opción hace lo mismo que la primera pero en formato *.csv, separados por comas. La tercera, también descarga en este mismo formato pero solo las notas de la tarea en la que se esté, no de todas. En estos dos casos se abre una ventana que permite guardar los archivos en el ordenador.



3.5. Tareas en el calendario

Cuando se propone una tarea a los alumnos, con fecha, automáticamente la tarea aparece en el calendario, tanto en el de Classroom como en el de Google Calendar. En el primero no se puede realizar ninguna modificación mientras que en el segundo sí que se puede editar y añadir o modificar.



No hay muchas posibilidades con el calendario de Classroom. Hay una especial dificultad para moverse por las fechas pues no permite otra disposición más que la semanal. Una visión del calendario mensual también vendría bien. Para poder avanzar en el tiempo hay que hacerlo con los símbolos > y < de semana en semana. El icono de la imagen de la parte superior derecha te lleva a la semana actual.

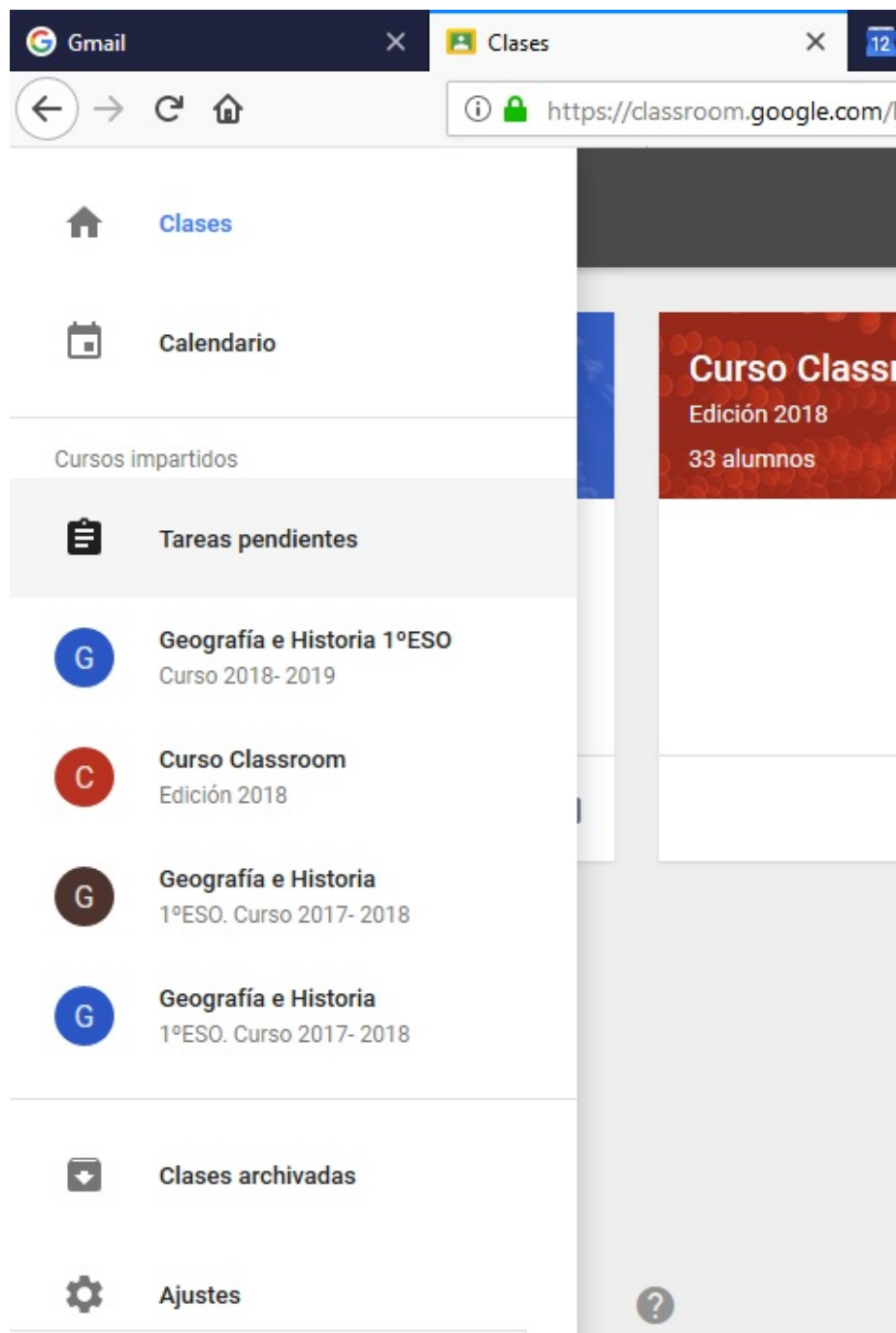
También se puede elegir la visualización de tareas de todas las clases o de alguna en concreto seleccionándola en el desplegable.

3.6. Gestión de las tareas

Todas las tareas que proponemos a los alumnos quedan registradas en el menú principal y desde allí podemos darlas por finalizadas, archivándolas.



Al hacer clic en el icono de la imagen, se despliega el menú de clases, calendario, etc. Allí se pueden ver los cursos impartidos y aquellos en los que estamos inscritos.



Vemos el acceso directo a “Tareas pendientes” que, al hacer clic sobre él, muestra todas las tareas pendientes (para revisar) y realizadas (revisadas) de todas las clases o de la que seleccionemos en el desplegable.

Tareas pendientes					PARA REVISAR	CORREGIDAS
Todas las clases ▾						
Sin fecha límite de entrega						
<div>¿Cuántas pestañas tiene Google Classroom?</div> <div>Curso Classroom Edición 2018</div>	2	9	22	⋮	HAN PRESENTADO LA TAREA	ASIGNADAS EVALUADAS
	0	0		⋮	HAN PRESENTADO LA TAREA	ASIGNADAS
	4	29		⋮	HAN PRESENTADO LA TAREA	ASIGNADAS
	1	32		⋮	HA PRESENTADO LA TAREA	ASIGNADAS

Cuando se quiera dar por finalizada una tarea, en los tres puntos de la derecha de la misma aparece la opción de marcar como revisada,

					PARA REVISAR	REVISADAS
Todas las clases ▾						
Trabajo en curso						
<div>Estudio de una parábola</div> <div>P1 – Límite de entrega: 31 dic. 23:59</div>	0	0	3	⋮		
	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	HAN DEVUELTO		Marcar como revisada	

que hace que la tarea se archive, y pasa al menú Revisadas, en el que también está disponible la posibilidad de volver a activar la tarea marcándola como no revisada.

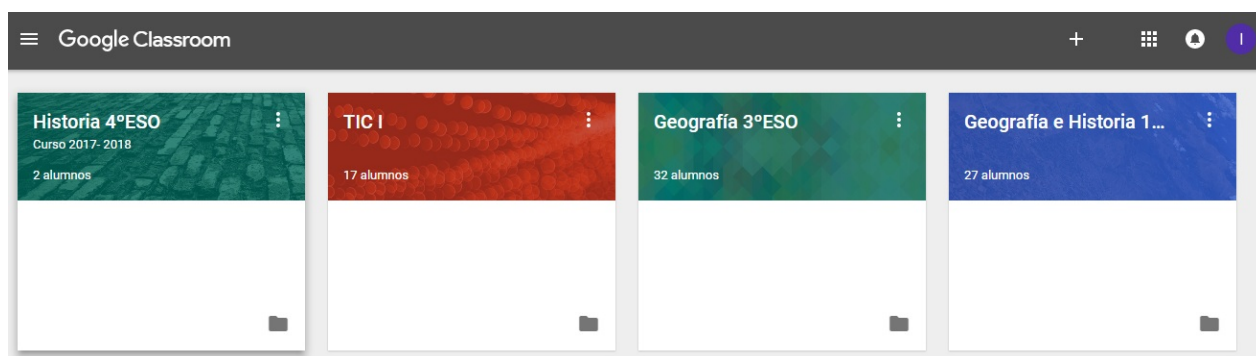
					PARA REVISAR	REVISADAS
Todas las clases ▾						
Límite de entrega: 31 dic.						
<div>Estudio de una parábola</div> <div>P1 – Límite de entrega: 31 dic. 23:59</div>	0	0	3	⋮		
	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	HAN DEVUELTO		Marcar como no revisada	

Independientemente de que la tarea esté o no archivada, si se clics sobre el título, se abre la ventana de Classroom con toda la información de alumnos y archivos enviados, como se ha visto en el apartado 3.3.

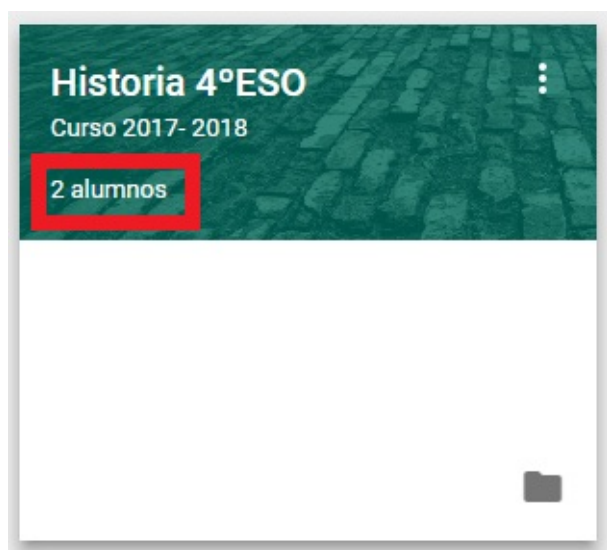
3.7. Seguimiento personalizado

Hemos visto las diversas formas desde las que controlar el trabajo de cada alumno, que normalmente realizamos con cada tarea. Una de las últimas actualizaciones de Google Classroom (agosto de 2017) mejoró este sistema de control proporcionándonos un acceso rápido al listado total de tareas y calificaciones de cada alumno, del mismo modo que ellos también pueden consultar, en una sola página, sus progresos en cada clase.

Podemos consultar esta ficha individual accediendo desde el apartado “Personas”, o bien directamente desde la página de inicio de Classroom:



Pinchamos en el número de alumnos de la miniatura de la clase:



A continuación, en el nombre del alumno cuyo progreso queramos conocer:

NOVEDADES **ALUMNOS** **INFORMACIÓN**

INVITAR A ALUMNOS


ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A TODOS LOS TUTORES

ACCIONES ▾

☐ Ordenar por apellidos ▾ Tutores

<input checked="" type="checkbox"/>		Irene Adler	INVITAR A TUTORES	⋮
<input type="checkbox"/>		John Watson	INVITAR A TUTORES	⋮

Aparece su historial con la lista de todas las tareas o preguntas, el estado de las mismas, la calificación, etc. Pinchando en cada tarea también podríamos entrar a la revisión y corrección de la misma:

 **Irene Adler**

FILTROS

Entregado

Se ha devuelto con nota

Sin entregar

Título	Fecha de entrega	
¿En qué época de la Prehistoria los seres humanos empiezan a c...	17 oct.	Asignada

CREAMOS,
SUPERVISAMOS Y
CORREGIMOS UNA
TAREA

Para saber más:

Curso sobre Google Drive: http://es.wikieducator.org/Google_drive

Tutorial de Luz Cuartielles (CIFE de Teruel).

Un repaso a las últimas actualizaciones: <http://www.enlanubetic.com.es/2018/09/redisenoy-novedades-en-google.html#.W8I-B2gzblU>

<http://domingochica.com/ya-esta-aqui-el-nuevo-google-classroom/>

En los módulos anteriores hemos conocido las funcionalidades básicas de Google Classroom, más que suficientes para su utilización diaria en el aula. En este último módulo del curso vamos a presentar algunas opciones avanzadas que facilitan aspectos concretos del trabajo con Google Classroom o que pueden resultar interesantes a los usuarios de determinadas aplicaciones de la Web 2.0 que son compatibles.

4.1. Exámenes en Classroom

La posibilidad de realizar exámenes dentro de Google Classroom es factible, en parte gracias a las últimas mejoras implementadas en 2018.

En Classroom, utilizando también Drive, cabe la posibilidad de plantear tareas con cuestiones de respuesta abierta o bien test autocorregibles y en este caso, es posible importar las calificaciones a Classroom y hacer que los exámenes aparezcan en el flujo de tareas.

Para crear exámenes caben dos posibilidades:

- a). Utilizar las preguntas de selección múltiple dentro de Classroom. Opción verdaderamente muy limitada, pues solo se puede formular una pregunta cada vez y no se autocorriges, pero útil para formular “exit tickets”, es decir, preguntas al final de una clase para averiguar si nuestros alumnos se han enterado.
- b). Crear un formulario en Drive y adjuntarlo a una tarea. Que sea autocorregible hace tiempo dependía del uso de complementos como Flubaroo. Hoy ya es posible sin ningún tipo de complemento, pero obviamente el examen tendrá que ser un examen tipo test. En la última actualización de Google Classroom + Drive se ha incluido la posibilidad de importar las notas a Classroom, lo que permitiría utilizar esta herramienta para realizar exámenes en el sentido clásico. ¿Y si un alumno aprovecha y se conecta a Internet mientras responde al test? Los de Google lo han tenido en cuenta, y, si estamos utilizando Chromebooks, se bloquea el acceso a Internet durante la realización del test.

Si queremos importar las notas hay que tener en cuenta unas opciones de configuración que debemos activar desde el mismo momento en que creamos y editamos el formulario en Drive:

- El test debe ser autocorregible y hemos de crear la clave de respuestas.
- Los alumnos estarán limitados a una respuesta.
- Las direcciones de correo electrónico de los alumnos deben ser recopiladas.
- Las cuentas de los alumnos deben estar en el mismo dominio que la nuestra.
- En Classroom, el formulario debe ser el único archivo adjunto a la tarea

EXÁMENES EN GOOGLE CLASSROOM



Slide 1



Google Slides

4.2. Extensiones de Google Chrome en Classroom

4.2.1. “Compartir con Classroom”

Los profesores y alumnos pueden compartir páginas web con la clase gracias a la extensión del navegador Chrome “Compartir con Classroom” o “Share to Classroom”. Obviamente, solo funciona con el navegador Google Chrome. En Firefox no hay un complemento parecido.

¿Quién puede instalar la extensión?

Los administradores de G Suite pueden preinstalar la extensión para todos los miembros del centro educativo. Si no es el caso, tanto profesores como alumnos pueden instalarla.

Instalación por parte de los profesores:

- Deben buscar la extensión en la tienda Chrome (<https://chrome.google.com/webstore>) o dirigirse directamente a g.co/sharetoclassroom.
- Clic en “Añadir a Chrome” y después en “Añadir extensión”.
- El icono aparecerá en la esquina superior derecha, junto a la barra de direcciones.
- Para compartir una página web con la clase solo hay que hacer clic sobre el icono, siempre y cuando antes hayamos iniciado sesión en nuestro navegador Chrome.

Los profesores comparten con la clase:

Se contemplan dos situaciones en las que nos puede resultar útil esta extensión:

- Queremos que la página web que estamos viendo aparezca inmediatamente en los navegadores de todos los alumnos y profesores invitados (por ejemplo, si estamos en mitad de una clase en la que utilizamos los portátiles y queremos ahorrar tiempo y evitar que los alumnos tecleen la dirección).
- Estamos creando una tarea, una pregunta o un anuncio y la web es un recurso de apoyo. En ese caso, se nos abrirá un menú para editar la tarea/ pregunta/ anuncio, como sucede cuando creamos cualquier tarea.


Los alumnos comparten con el profesor:

Si un alumno de Classroom se añade esta extensión, podrá enviar la web al profesor, y este actuará como filtro antes de que se publique para toda la clase.

Compartir una página web con tu profesor



Para poder compartir páginas web, la extensión debe estar habilitada tanto en tu ordenador como en el de tu profesor. Si no sabes si tienes instalada la extensión, pregúntaselo a tu profesor.

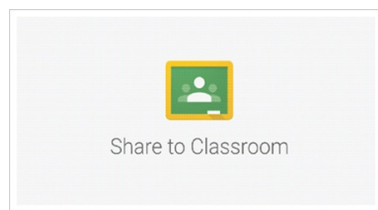
1. En Chrome, ve a la página web que quieras compartir. Junto a la barra de direcciones, haz clic en Compartir en Classroom .
2. (Opcional) Inicia sesión en Classroom.
3. Haz clic en el nombre de la clase de tu profesor.

Nota: Si todavía no te has apuntado a ninguna clase, haz clic en **Apuntarse a una clase** para abrir Classroom.

4. Haz clic en **Enviar al profesor**.

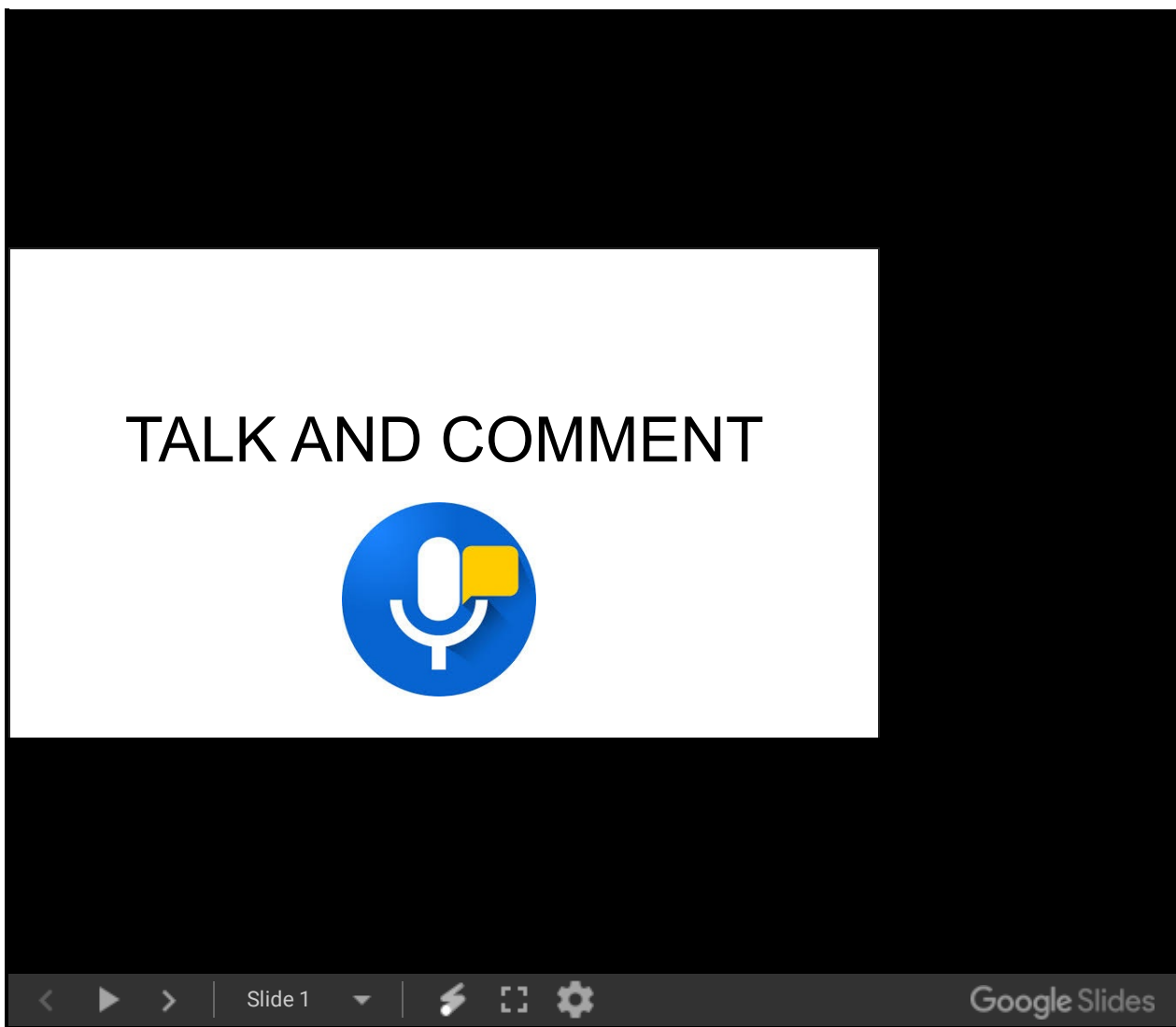
Tu profesor recibirá inmediatamente una notificación de que has compartido la página web.

LA EXTENSIÓN “SHARE TO CLASSROOM”



4.2.2. Talk and Comment

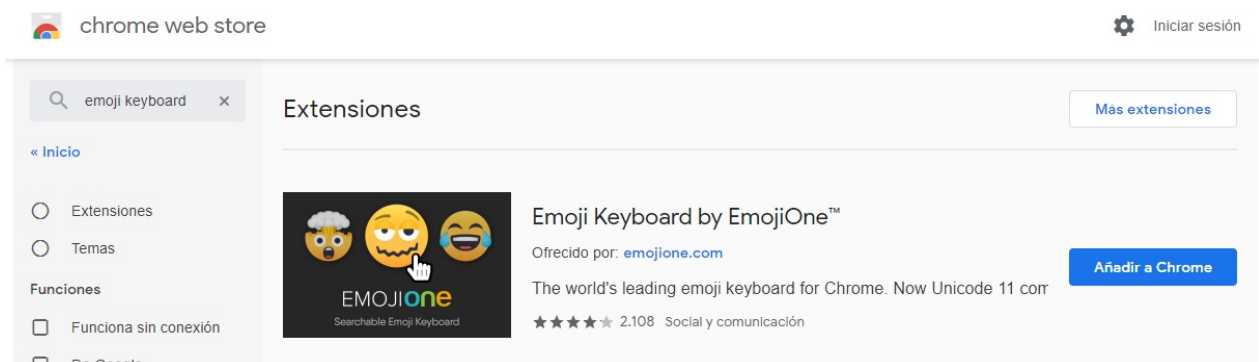
Esta extensión permite crear una nota de audio y colocarla en el sitio que deseemos, ya sea en Classroom o incluso en Drive, de manera que podemos dar instrucciones, anunciar o corregir tareas mediante notas de voz. Desde luego, es una ayuda a la accesibilidad de los contenidos y hace que Classroom sea más versátil, abriendo su uso a alumnos de los primeros cursos de Primaria, incluso Infantil.



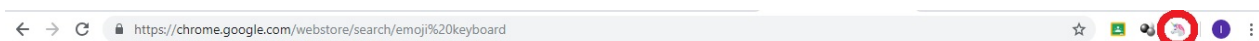
4.2.3. Emoji Keyboard

Los editores de texto para las tareas y publicaciones de Classroom son muy sencillos. Por eso, en ocasiones, puede interesarnos incluir algún icono que facilite la visualización y clasificación de los contenidos. Existen diversos complementos para el navegador Google Chrome que permiten precisamente esto, como por ejemplo Emoji Keyboard.

Lo encontramos en la Chrome Web Store:



Una vez añadido a Chrome y reiniciado el navegador, veremos el acceso en la esquina superior derecha, junto a la barra de búsqueda:



Para insertar un icono en el texto o título de la tarea, debemos pinchar sobre ese icono del unicornio de nuestro navegador y buscar el emoticono que queramos. Quedará copiado en el portapapeles a la espera de que lo peguemos en el editor de Classroom.

The screenshot shows the Google Classroom 'TRABAJO DE CLASE' (Classwork) tab. A task titled '1 La crisis del Antiguo Régimen' is being created for 'Historia 4ºESO 2018- 2019' and 'Todos los alumnos'. The task has 100 points and no due date. The EMOJione extension is open, displaying a 'MAP' search. The search results show various map-related emojis, including a red pushpin, a red location pin, a red maple leaf, and several globe emojis. The 'world map (1f5fa)' emoji is selected, and a 'COPIED!' notification is visible. Below the task creation form, the title 'Comentario del mapa de los dominios climáticos' is entered. The bottom of the screen shows the 'CREAR TAREA' button and a 'Guardado' (Saved) status.

TABLÓN TRABAJO DE CLASE

+ CREAR

1 La crisis del Antiguo Régimen

Tarea

Para Historia 4ºESO 2018- 2019 Todos los alumnos

Título

Instrucciones (opcional)

Puntos 100 Fecha de entrega Sin fecha límite de entrega

EMOJione

MAP

world map (1f5fa)

COPIED!

Tarea

Para Historia 4ºESO 2018- 2019 Todos los alumnos

Título

Comentario del mapa de los dominios climáticos

Instrucciones (opcional)

Puntos 100 Fecha de entrega Sin fecha límite de entrega Tema Ningún tema

Guardado

CREAR TAREA

4.3. Aplicaciones que integran Google Classroom

Cada vez más aplicaciones educativas incorporan la integración con Classroom. Con integración nos referimos a algo más que una mera forma de compartir un enlace o acceso rápido: al “integrarse” nos van a permitir importar listas de alumnos o exportar calificaciones para incorporarlas al aula virtual.

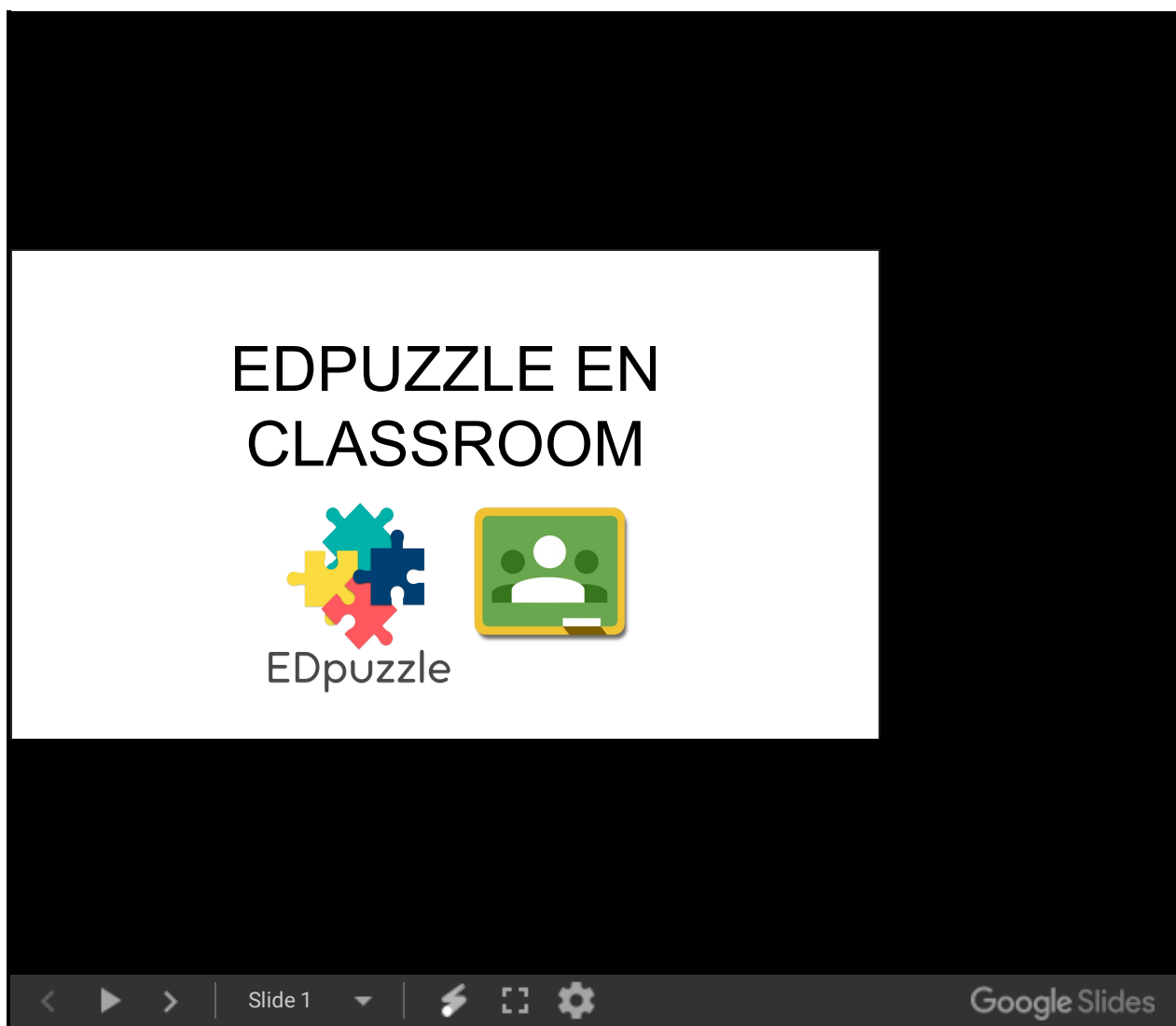
En sus páginas de Ayuda, Google Classroom las agrupa bajo el hashtag #withClassroom (<https://edu.google.com/products/productivity-tools/classroom/apps/>). He aquí algunas generales y otras más específicas de asignaturas concretas.

4.3.1 EDpuzzle y Google Classroom

EDpuzzle es una herramienta que permite editar vídeos con el objetivo de convertirlos en material educativo: el profesor puede cortarlos, superponer su propia voz y añadir preguntas para después comprobar si los alumnos han visto el vídeo y han respondido correctamente. Con estas características, se ha convertido en un recurso muy utilizado por los docentes que practican flipped learning.

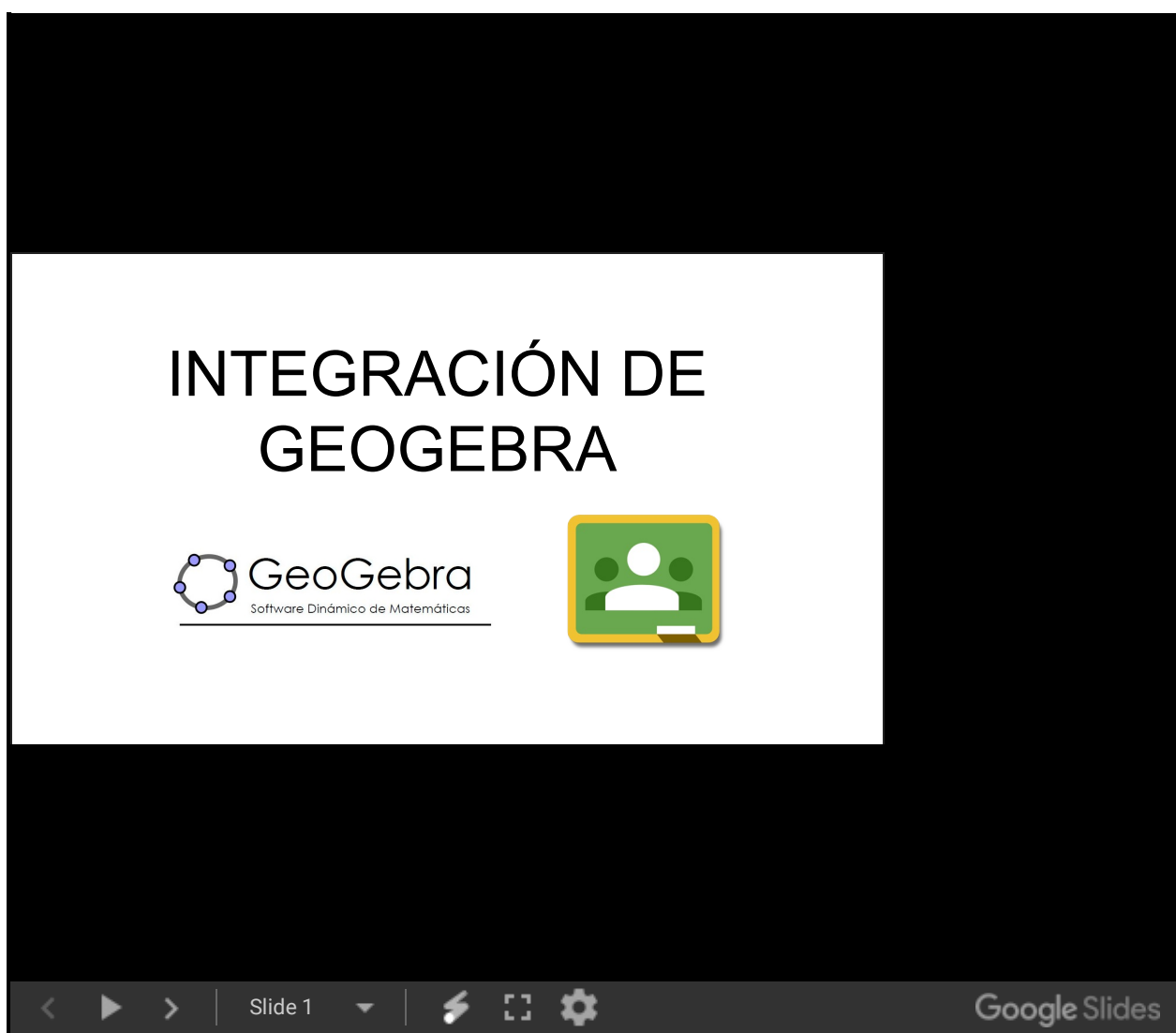
EDpuzzle se integra fácilmente en Google Classroom, de manera que los vídeos editados aparecerán en el flujo de tareas y se importará automáticamente la lista de alumnos de la clase.

El registro en EDpuzzle es sencillo: si entramos con nuestra cuenta de Google (ha de ser la misma que utilizamos en Classroom), no tenemos que dar ningún dato más. Eso sí, hay que dar permiso a la aplicación para que acceda a nuestro Classroom. Desde ese momento, nuestras clases y el nombre de nuestros alumnos aparecerán en EDpuzzle y desde ahí podremos crear tareas, asignarlas y monitorizarlas. Los alumnos, sin necesidad de registro previo, podrán acceder a la tarea de EDpuzzle que les habremos anunciado en Classroom. Una vez calificada la tarea, podemos exportar las notas a una hoja de cálculo.



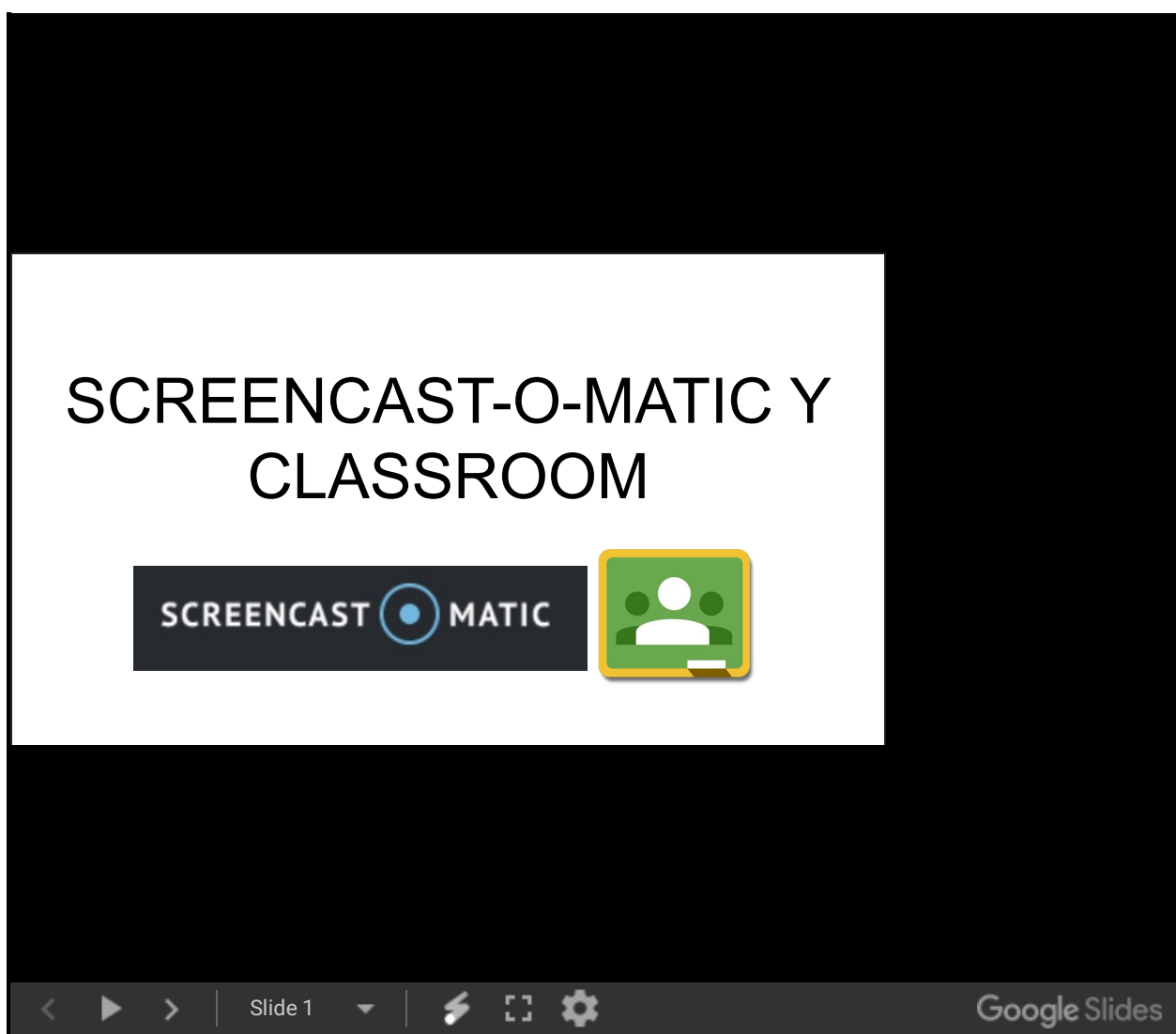
4.3.2 Geogebra y Google Classroom

Dentro de las aplicaciones específicas para las distintas disciplinas, cabe destacar en Matemáticas, el software Geogebra que dispone de miles de applets listos para usar y que se pueden compartir directamente en Classroom de manera muy sencilla, bien como información o como tareas.



4.3.3 Screencast-O-matic y Classroom

En ocasiones resulta muy útil elaborar un pequeño video para explicar cómo realizar algo en el ordenador. Esta aplicación integrada con Classroom, permite realizar estos videos de forma rápida y sencilla y colocarlos instantáneamente en el muro de los alumnos como un anuncio, una pregunta o una tarea.



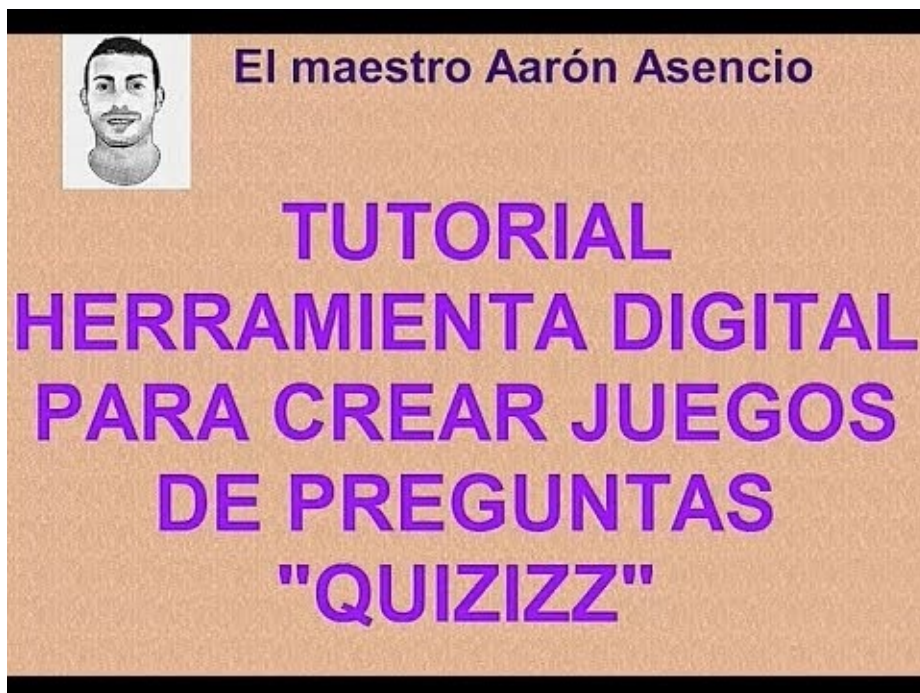
4.3.4. Otras aplicaciones:

- **Actively Learn:** Permite trabajar de forma conjunta sobre un documento pdf. con el objetivo de fomentar una lectura comprensiva. Permite subir nuestros propios textos o escoger alguno de un catálogo (en inglés), y, sobre el texto, realizar preguntas, insertar links, aclaraciones... e incluso definiciones (el diccionario por defecto está en inglés). Se integra con Classroom porque importa la lista de alumnos y permite comprobar sus progresos individuales, así como publicar directamente las tareas en Classroom.
<https://help.activelylearn.com/hc/en-us/articles/115000501654-Google-Classroom-integration>
- **Additio app** es una aplicación, de pago, que permite llevar un cuaderno de notas digital sincronizado con Google Classroom:
<http://www.additioapp.com/es/google-classroom/>
- **Classcraft:** plataforma de ludificación. La integración con Classroom permite importar clases, compartir documentos de Drive y exportar calificaciones. <https://help.classcraft.com/hc/en-us/articles/217901468-Connecting-to-Google-and-Google-Classroom>
- **Duolingo**, concebida para facilitar el aprendizaje de idiomas, se integra con Google Classroom permitiendo una rápida asignación de tareas: <https://www.duolingo.com/>
- **Flat/ Soundtrap:** orientadas a profesores de Música. <https://flat.io/edu#works-with> y <https://soundtrap.zendesk.com/hc/en-us/sections/201735632-Google-Classroom> Hay que registrarse.
- **Kami:** es una aplicación que permite trabajar de forma colaborativa sobre documentos pdf, entre otras cosas. Un editor admite subrayar, comentar al margen y también añadir texto. Kami guarda las aportaciones de cada uno, indicando quién las ha hecho. Se ha integrado con Google Classroom y permite asignar tareas de manera rápida si tenemos instalada (nosotros y nuestros alumnos) la correspondiente extensión de Google Chrome (el administrador de Google Suite puede habilitarla).

<https://help.kamiapp.com/google-classroom/how-to-use-kamis-upgraded-google-classroom-integration>

- **Quizziz** es una herramienta de creación de cuestionarios similar al popular Kahoot integrada en Classroom:

<https://quizziz.zendesk.com/hc/en-us/articles/207153729-How-to-use-the-Google-Classroom-integration->



[Video link](#)

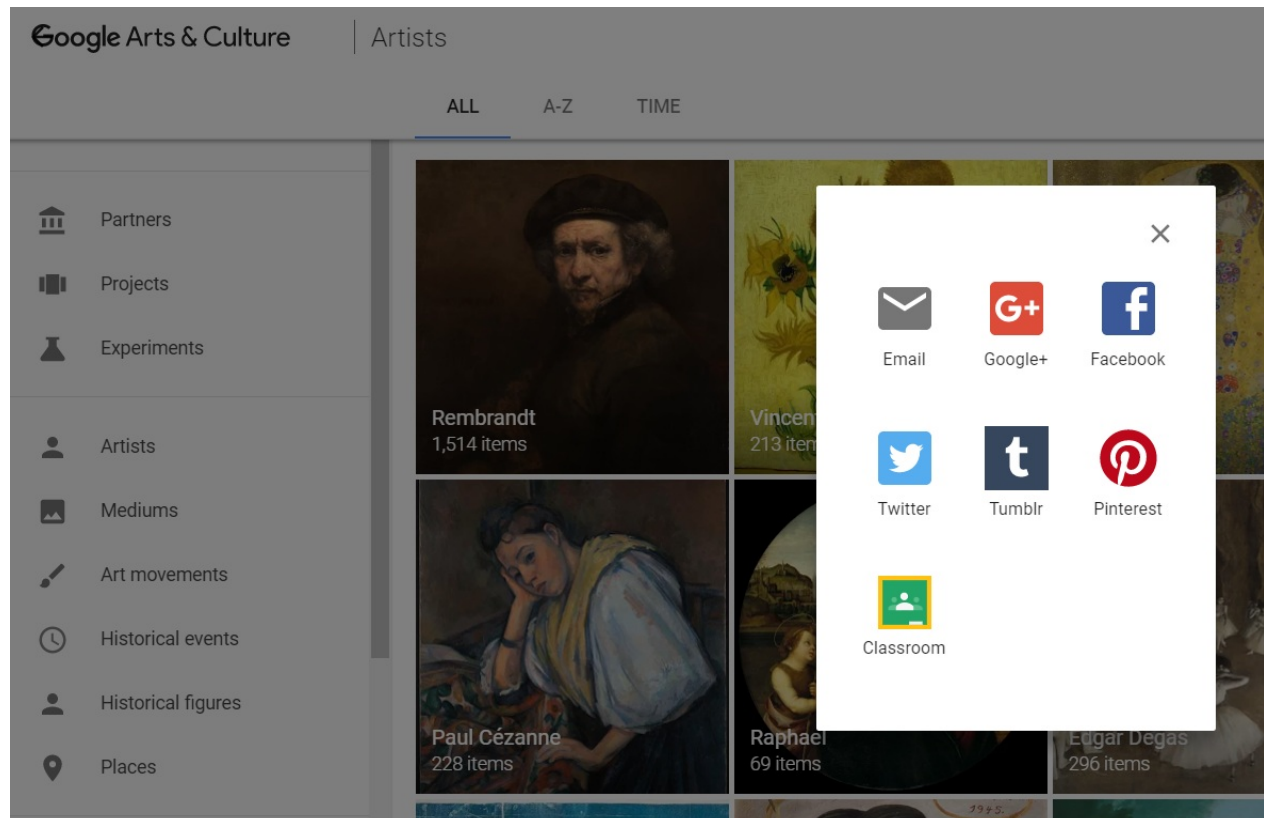
4.4. Páginas web que integran Classroom

Algunas webs van integrando Google Classroom como un elemento más por medio del cual compartir los recursos que ofrece. Es verdad que muchas están en inglés, son de pago..., pero también se pueden encontrar algunas gratuitas.

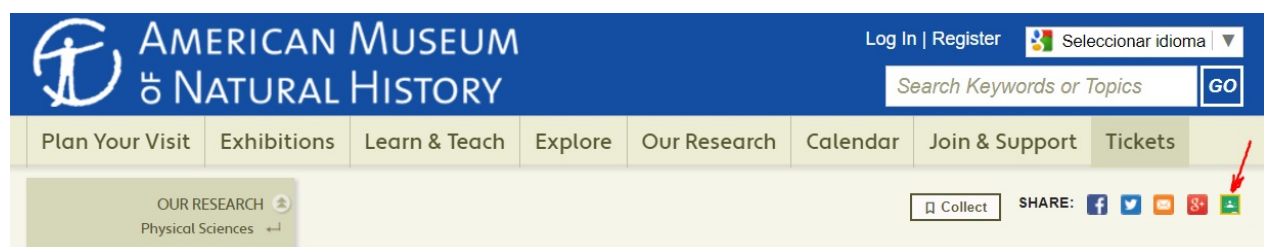
De todas ellas hemos seleccionado alguna:

- Google Arts&Culture:

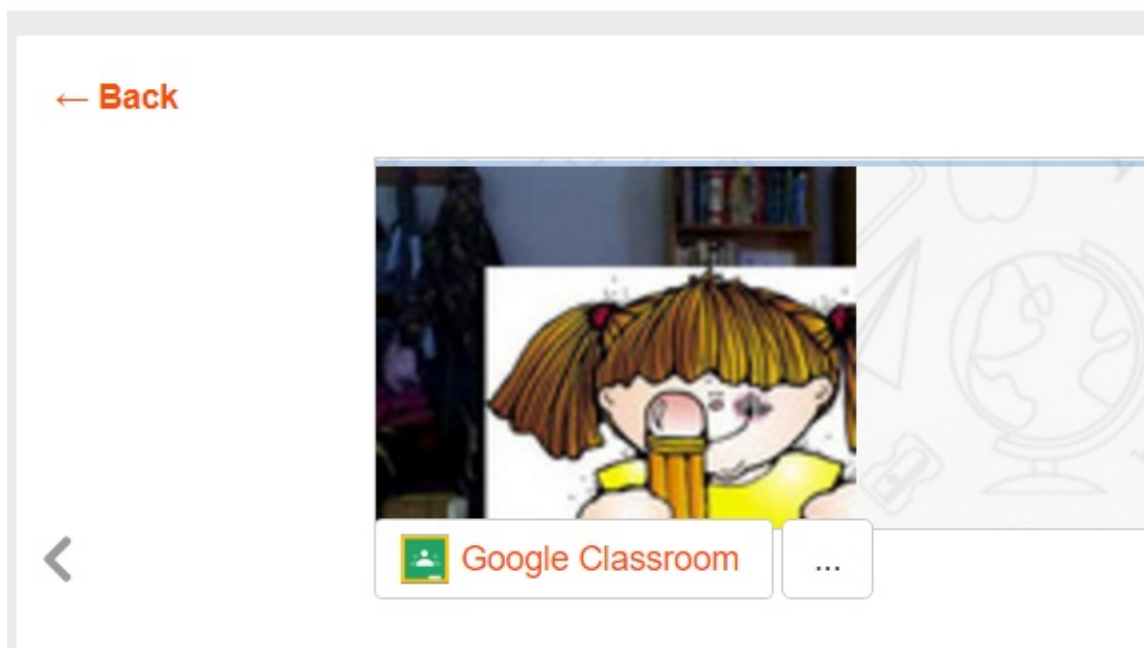
<https://www.google.com/culturalinstitute/beta/theme/9QJyZ-tyLu9GJQ>



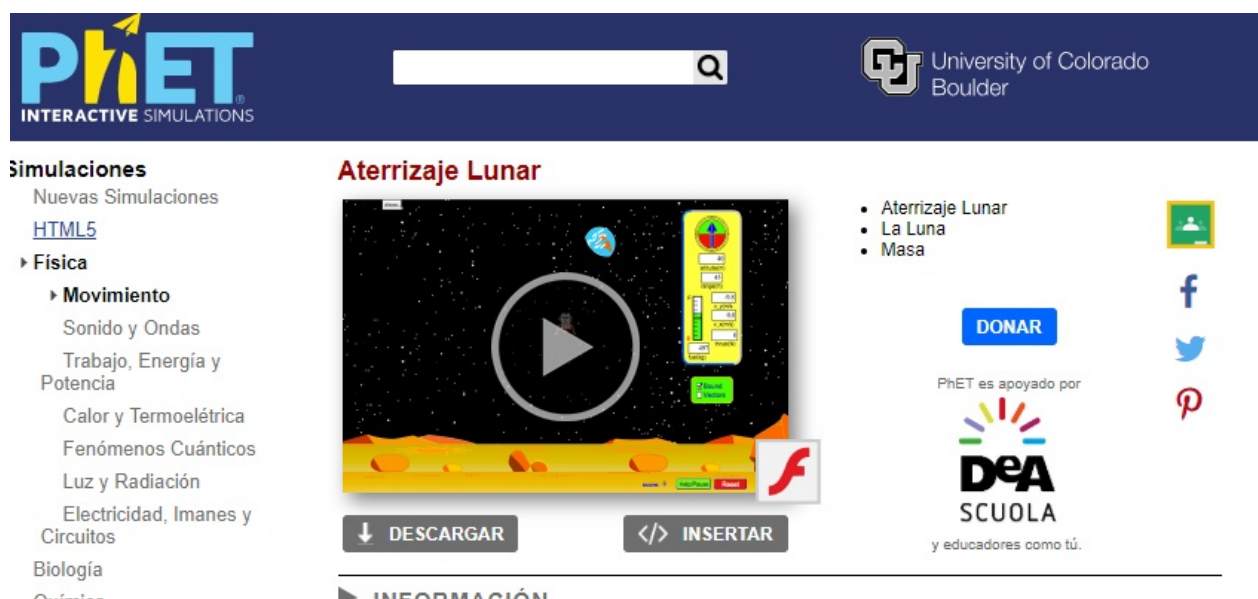
- Museo de Historia Natural de América: <http://www.amnh.org/>



-OpenED: <https://www.opened.com/search>



-Phet: <https://phet.colorado.edu/es/> Esta página de simulaciones de física, química, matemáticas y biología incluye un botón para compartir con la clase en algunas de esas simulaciones:



-Scratch. Un botón nos va a permitir compartir con la clase el programa creado. <https://scratch.mit.edu/>

[Crear](#)
[Explorar](#)
[Sugerencias](#)
[Acerca de Scratch](#)

iperezpe

Puntos: 0

Instrucciones

Juego de atrapar
Este sediento cangrejo necesita agua. Cada vaso suma un punto
Pero, ¡cuidado! si atrapa la naranjada, resta.

Notas y créditos

¿Cómo hiciste el proyecto?
¿Utilizaste ideas, programas o arte de otras personas?
Dales las gracias aquí.

Add project tags.

Compartido en: 21 Mar 2017 Modificado: 21 Mar 2017

0
 0
Estudios
Embebido

3
 1

Embebido

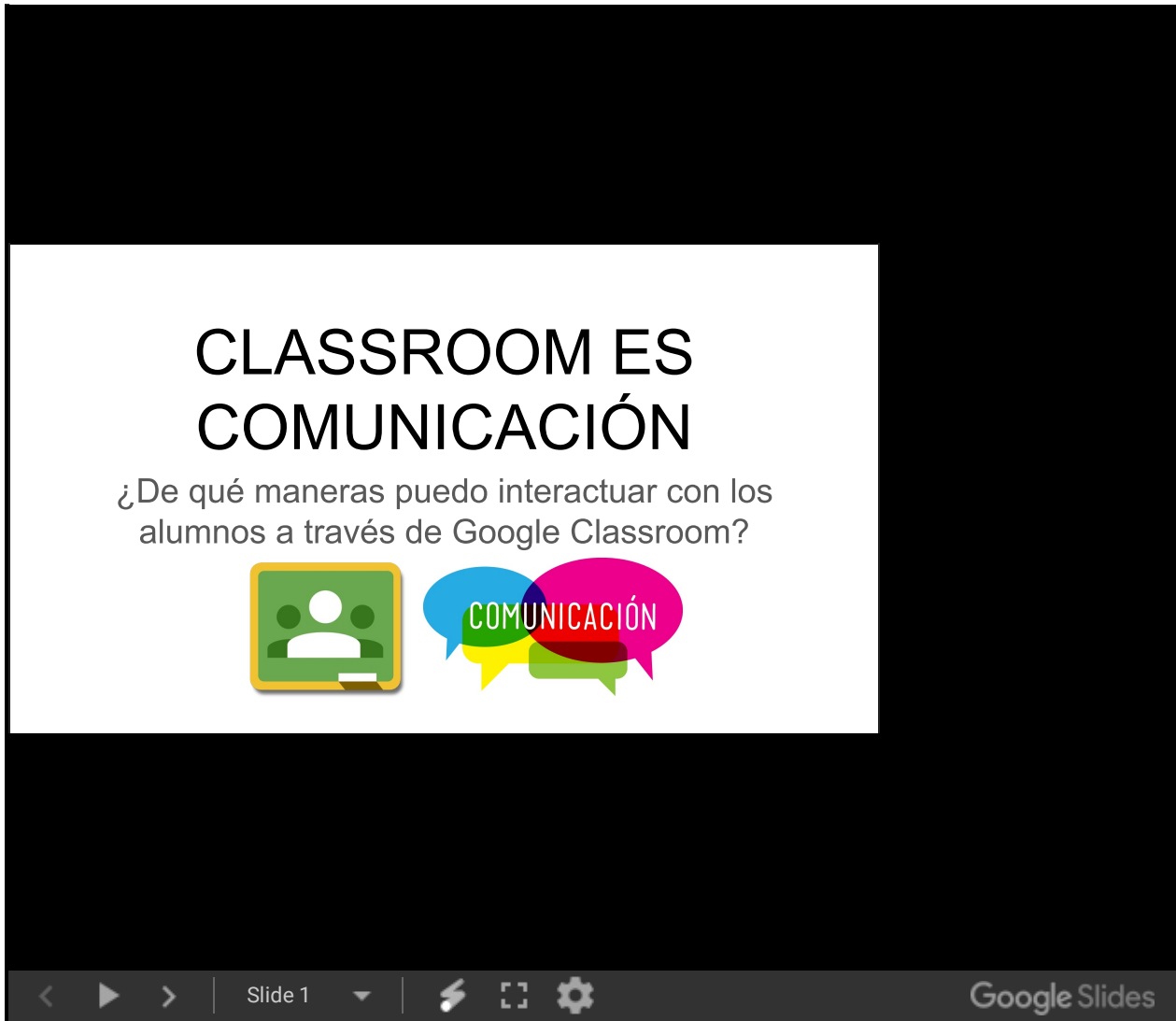
```
<iframe allowtransparency="true" width="485" height="402" src="//scratch.mit.edu/projects/embed/151301610/?" />
```

Compartir

<https://scratch.mit.edu/projects/151301610/>

4.5. Classroom y la comunicación

Classroom es una herramienta que abre vías de interactuar con el alumnado, potenciando la faceta de comunicación que tanto aprecian y que es necesario desarrollar. Podemos interactuar de diversas maneras con nuestros alumnos a través de Classroom y con ayuda de otras aplicaciones presentes en G Suite for Education.



Abundando más en sus posibilidades como herramienta de comunicación, podemos utilizar Classroom para abrir debates en el aula previa participación del alumnado con sus votos.

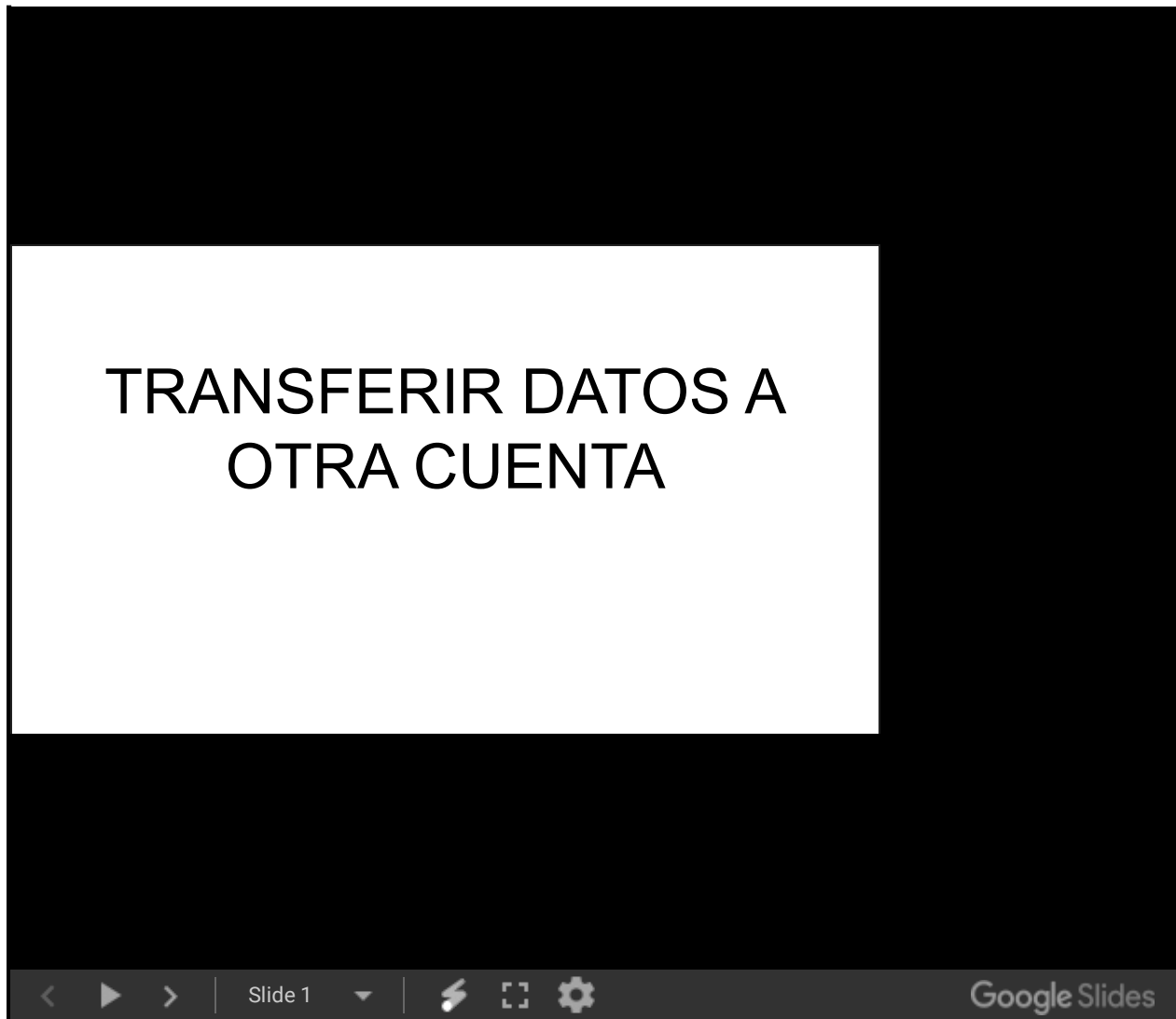
Lanzando una pregunta como tarea para casa, en la clase siguiente se presentan los resultados como punto de partida para comentar el tema que se va a tratar, por ejemplo. O se decide la fecha de un examen, de una excursión o de cualquier actividad.

GOOGLE CLASSROOM COMO SISTEMA DE VOTACIÓN



4.6. Transferir datos, crear una copia de seguridad, transferir una clase

Cambiamos de centro educativo, viene otro profesor a sustituirnos o simplemente queremos tener una copia de todas las tareas realizadas... Todas estas situaciones las contempla Google Classroom, que nos permite, desde la gestión de cuenta, crear copias de seguridad o transferir las clases a otra cuenta nuestra (opción válida si cambiamos de centro pero nos interesa recuperar alguna de las clases archivadas). Y desde el propio Classroom, nos permite transferir la propiedad de la clase al profesor invitado.



Para saber más

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6270443?hl=es>

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6149237?hl=es> (novedades)

[Listado de aplicaciones que se integran con Google Classroom](#)

[Apps que funcionan con Classroom](#)

Todo en Classroom



Autoría

- Isabel Pérez Pérez
- Ricardo Alonso Liarte

Cualquier observación o detección de error por favor aquí sopORTE.catedu.es

Los contenidos se distribuye bajo licencia Creative Commons tipo BY-NC-SA.



GOBIERNO DE ARAGON

Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

CATEDU



CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

