
Table of Contents

1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE CLASSROOM

Introduction	1.1
Objetivos y contenidos	1.2
1.1. ¿Por qué Google?	1.3
1.2. ¿Qué ofrece Google Classroom?	1.4
1.3. Google Classroom. ¿Por dónde empezar?	1.5
1.4. El registro en Google for Education	1.6
1.5. Tareas de Administración	1.7
1.6. Acceso a Google Classroom desde Internet	1.8
1.7. Instalación de la App	1.9
1.8. Creación de una clase como profesor	1.10
1.9. Apuntarse a una clase	1.11
Para saber más:	1.12

MÓDULO 2. TRABAJO BÁSICO CON GOOGLE CLASSROOM

Entrando en Classroom	2.1
2.1. El apartado “Información”	2.2
2.2. El apartado “Alumnos”	2.3
2.3. El apartado “Novedades”	2.4
2.4. El calendario de Classroom	2.5
2.5. Control de los trabajos pendientes de revisión	2.6
2.6. Archivar, recuperar o eliminar una clase	2.7
2.7. La interfaz de alumno	2.8
2.8. Resúmenes para los tutores	2.9
Para saber más:	2.10

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

3.1. Creación de Tareas	3.1
3.2. El Classroom del alumno	3.2
3.3. Corrección y comunicación	3.3
3.4. Descargar las notas	3.4
3.5. Tareas en el calendario	3.5
3.6. Gestión de las tareas	3.6
3.7. Seguimiento personalizado	3.7
3.8. Exámenes en Classroom	3.8

MÓDULO 4. MÁS ALLÁ DE CLASSROOM

4.1. La extensión “Compartir con Classroom”	4.1
4.2. Aplicaciones que integran Google Classroom	4.2
4.3. Páginas web que integran Classroom	4.3
4.4. Classroom y la comunicación	4.4
4.5. Transferir datos, crear una copia de seguridad, transferir una clase	4.5
Para saber más	4.6
Créditos	4.7

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**



Objetivos

- Conocer las posibilidades que ofrece Google Classroom.
- Saber los pasos a realizar para solicitar G Suite for Education y sus ventajas.
- Manejar las funcionalidades de la interfaz de Google Classroom.
- Gestionar los contenidos y calificaciones de una o varias clases.
- Integrar aplicaciones de terceros.

Contenidos

- ¿Por qué Google? Registro, acceso y creación de una clase.
- Los apartados Información, Alumnos y Novedades. Calendario y control de entrega de trabajos.
- Creación y gestión de tareas, descarga de notas, exámenes y seguimiento personalizado.
- Aplicaciones que se integran con Google Classroom.

1.1. ¿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.

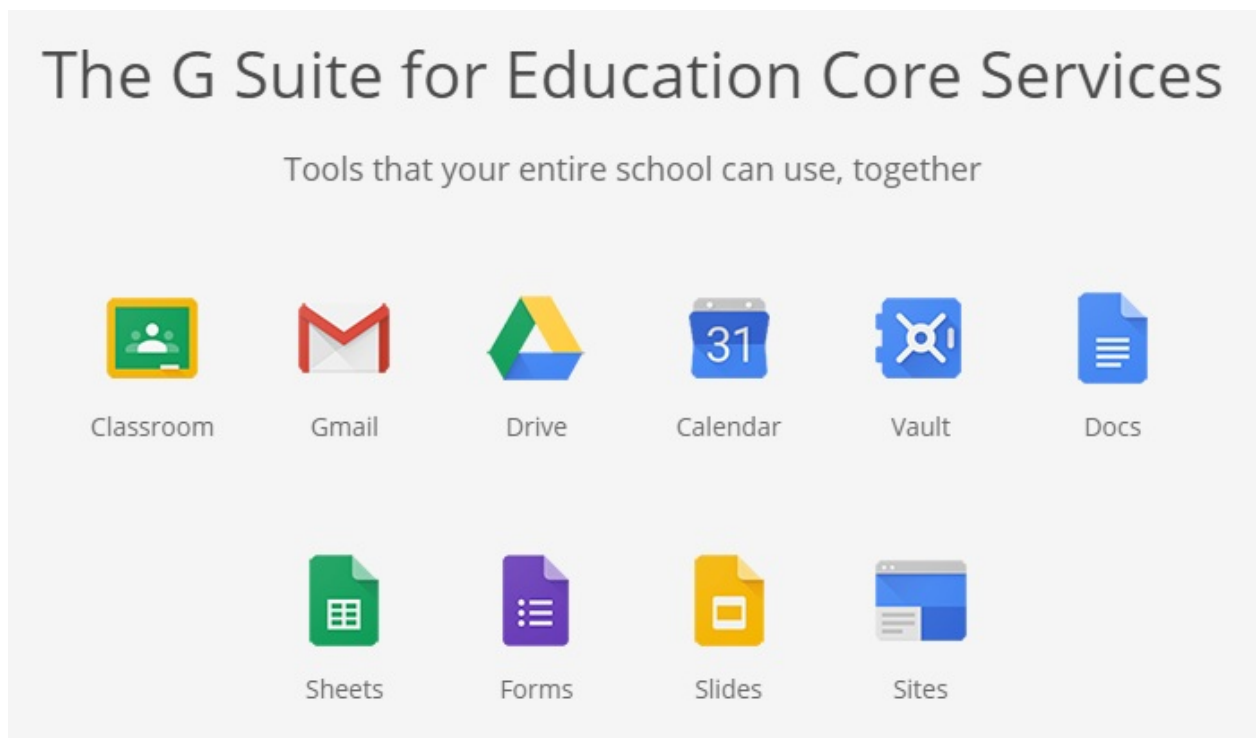


Fig. 1. Servicios básicos incluidos en [G Suite for Education](#). Además, como [servicios adicionales](#), incluye Blogger, Maps, Photos, Panoramio, Youtube, etc.

1.2. ¿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/>

1.3. 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.

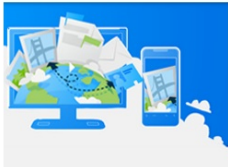
1.4. El registro en Google for Education

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.

G Suite for Education


1
2
3



Estás a punto de transformar la forma de interactuar de tus alumnos y profesores

Empieza a usar G Suite for Education en tan solo tres sencillos pasos.

Solo tienes que explicarnos algunos detalles acerca de tu centro educativo y configuraremos tu dominio personalizado para que puedas comenzar a usar el programa de inmediato.



Sin inconvenientes ni riesgos

G Suite for Education es gratis. No es necesario abonar ningún importe ni se requieren conocimientos técnicos.

Acerca de ti

Nombre

Dirección de correo electrónico actual que utilizas en el trabajo

tu@correelectrónico.com

Acerca de tu institución

Nombre de la institución

Nombre

Dirección de correo (línea 1)

Dirección principal

Dirección de correo (línea 2)

Dirección secundaria

Ciudad

Estado o provincia

Código postal

Sitio web del centro

www.tucentro.edu

Número de alumnos y de personal

Selecciona una opción ▾

Tipo de institución

Selecciona una opción ▾

País/región

España ▾

Teléfono

Siguiente

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.

En los días siguientes, 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.

1.5. 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.

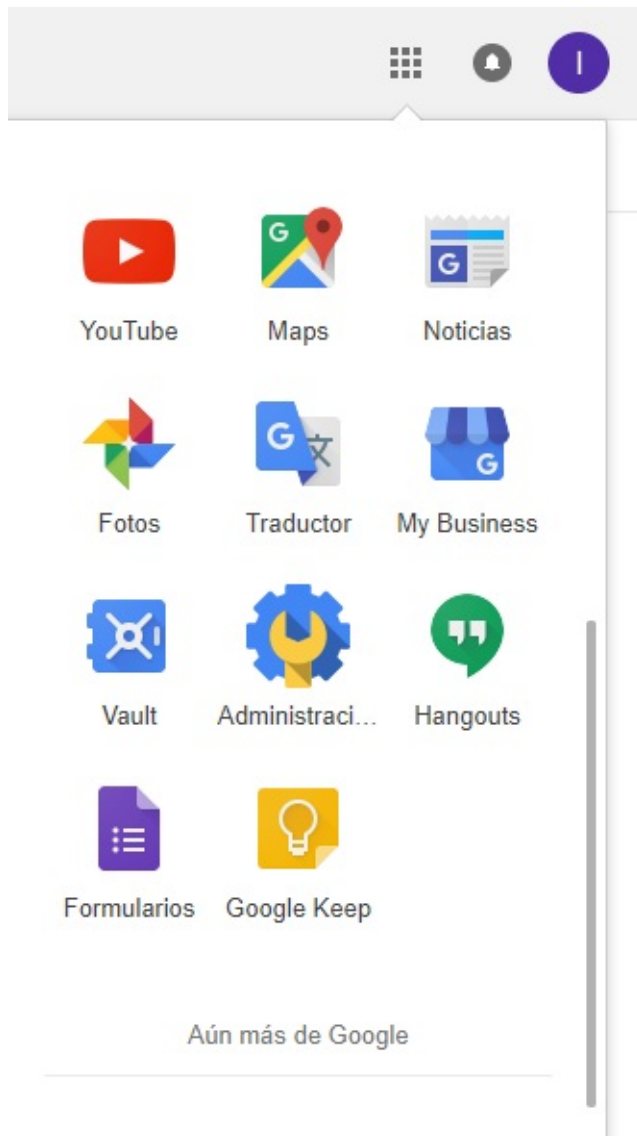


Fig. 4. Acceso al panel de Administración desde el inicio de sesión

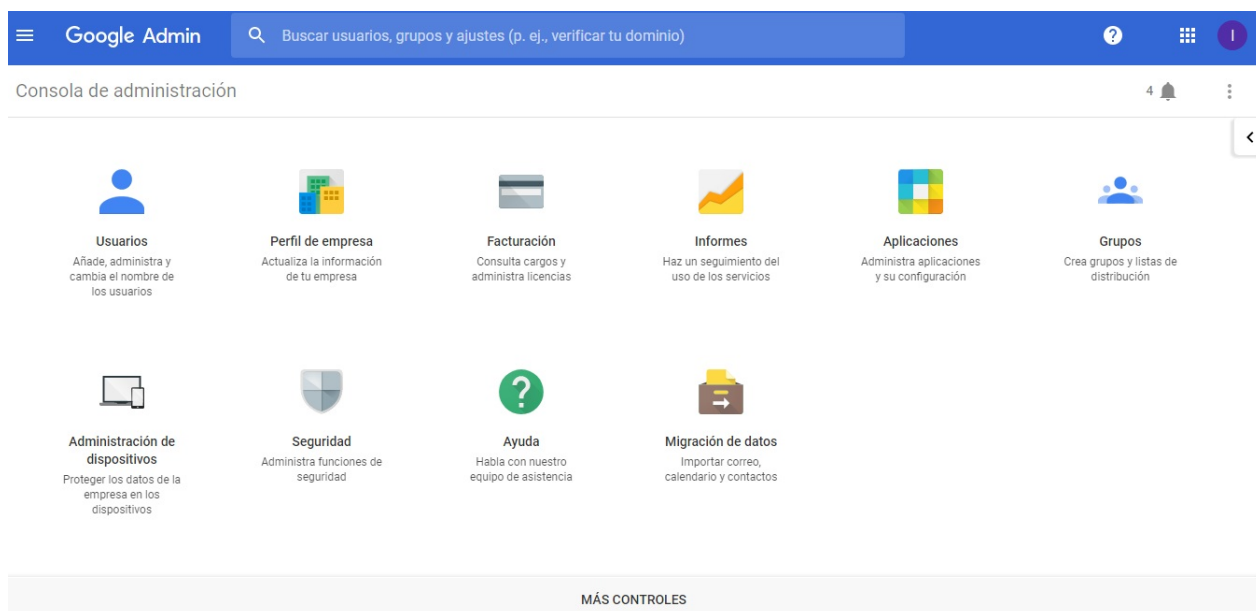


Fig. 5. Escritorio de Administración

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

Nombre

Apellido

Dirección de correo electrónico pr@iesmonreal.es

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

 **ADJUNTAR ARCHIVO**

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

CANCELAR SUBIR

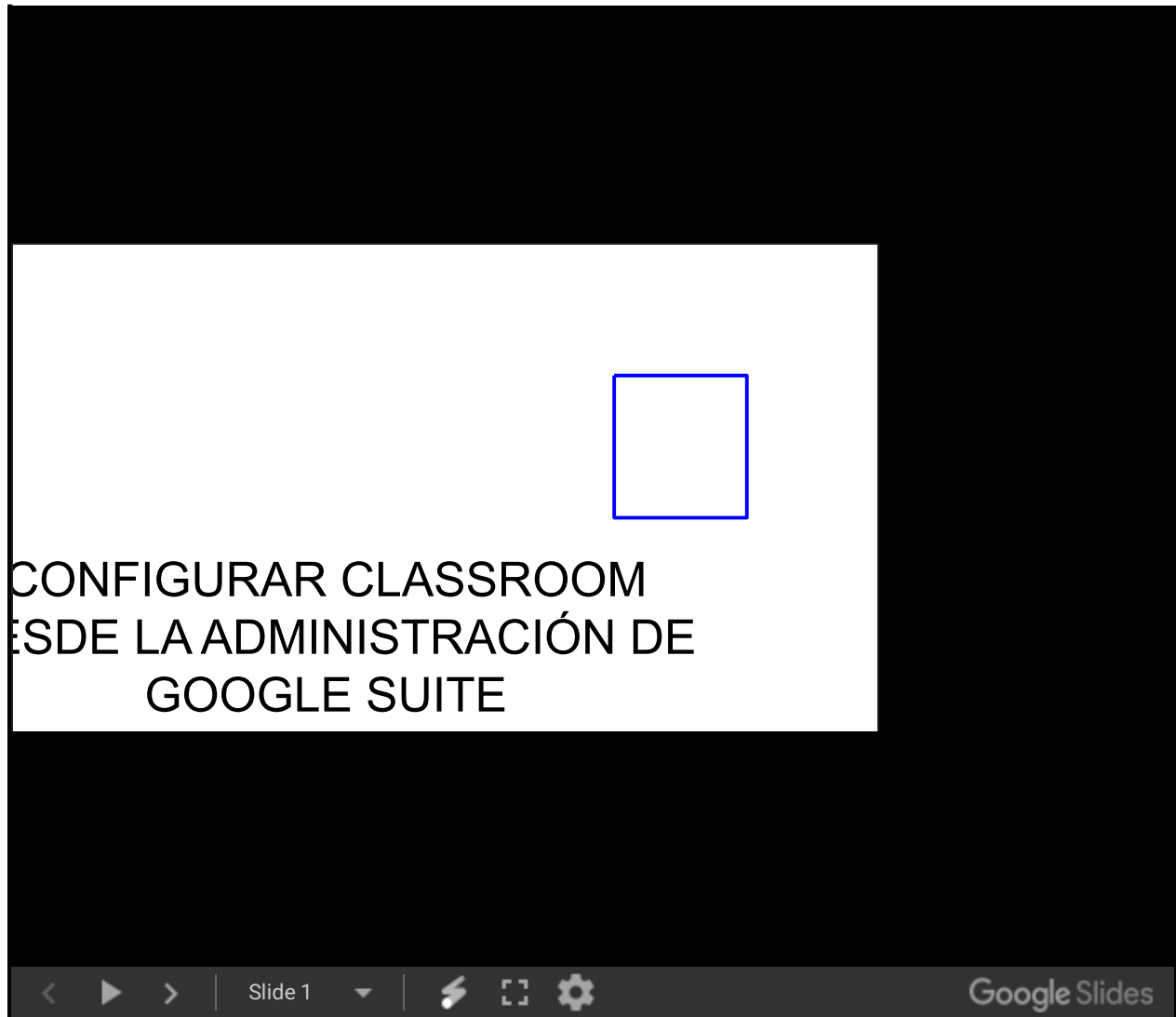
Fig 8. Pantalla para inscripción masiva de usuarios

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

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

1.7. 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.

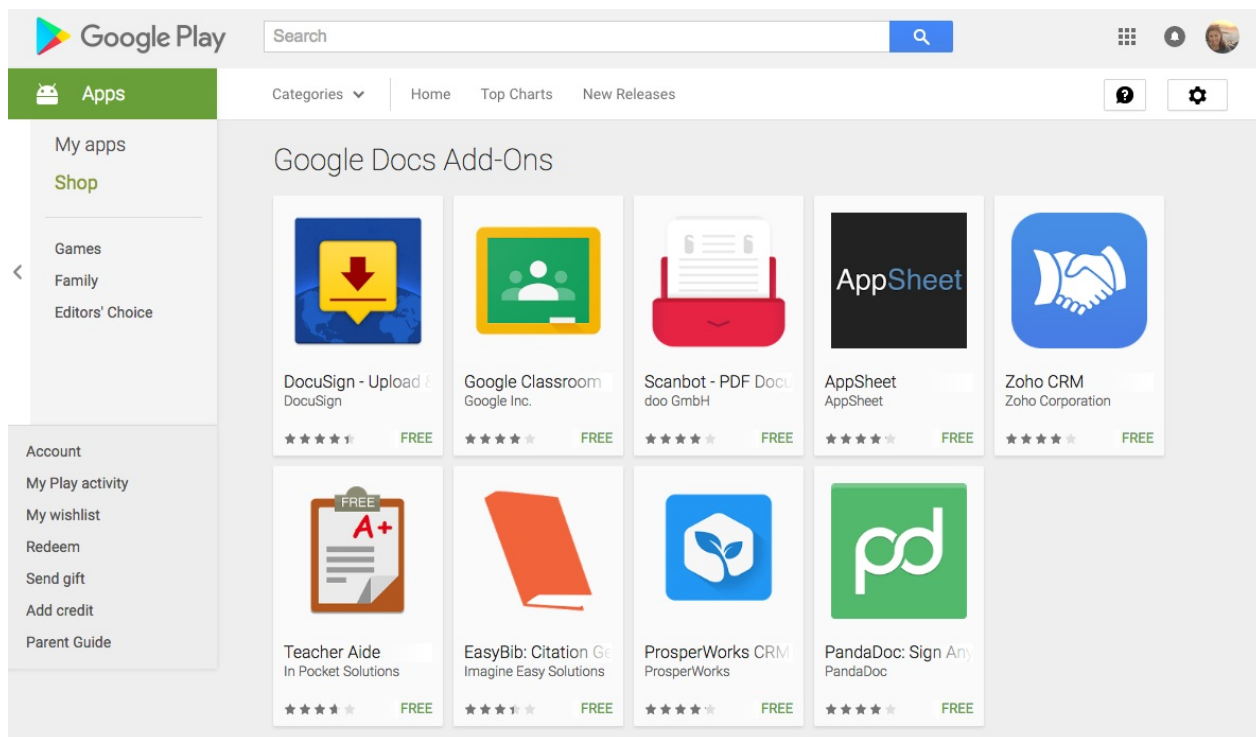


Fig 9. Instalación de la app en dispositivos Android

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.

1.8. 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 cada una de las tres pestañas de la barra superior:

- Novedades: constituyen el “tablón de anuncios”. Es donde se publican los anuncios, preguntas o tareas. Por defecto, lo más reciente será lo primero que lean los alumnos.
- Alumnos: 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.
- Información: aspectos generales de la clase, apuntes, otros recursos, etc.

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
CLASEmmmmmmmm



Slide 1



Google Slides

1.9. 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:

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



Fig 10. Aceptar la invitación a una clase

1. 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:

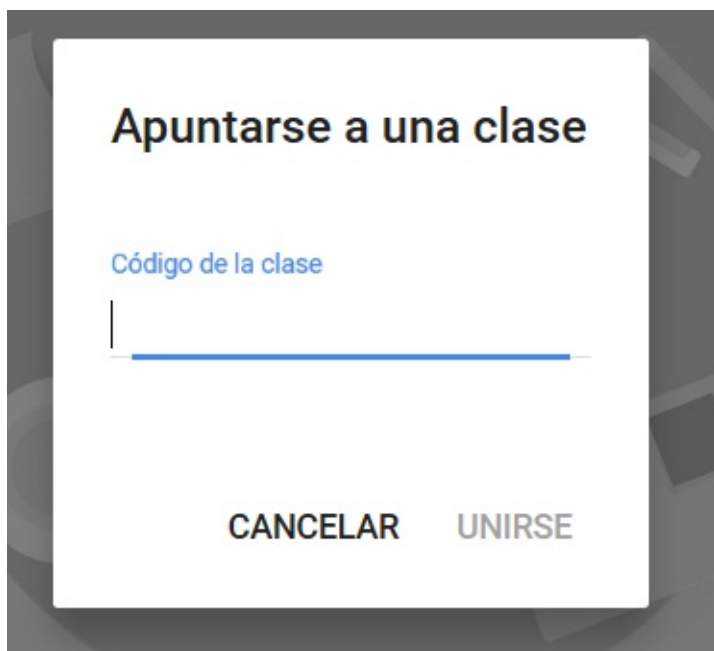


Fig 11. Apuntarse a una clase

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.

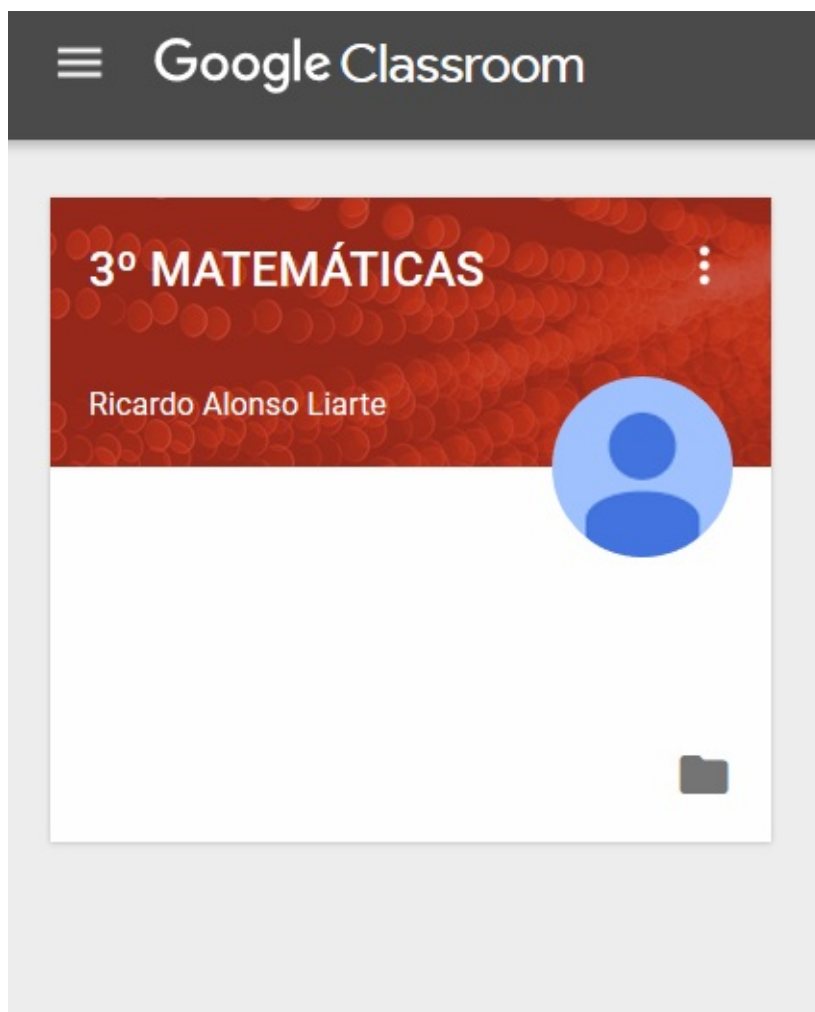


Fig 12. Imagen del muro con las clases en las que se está inscrito

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:

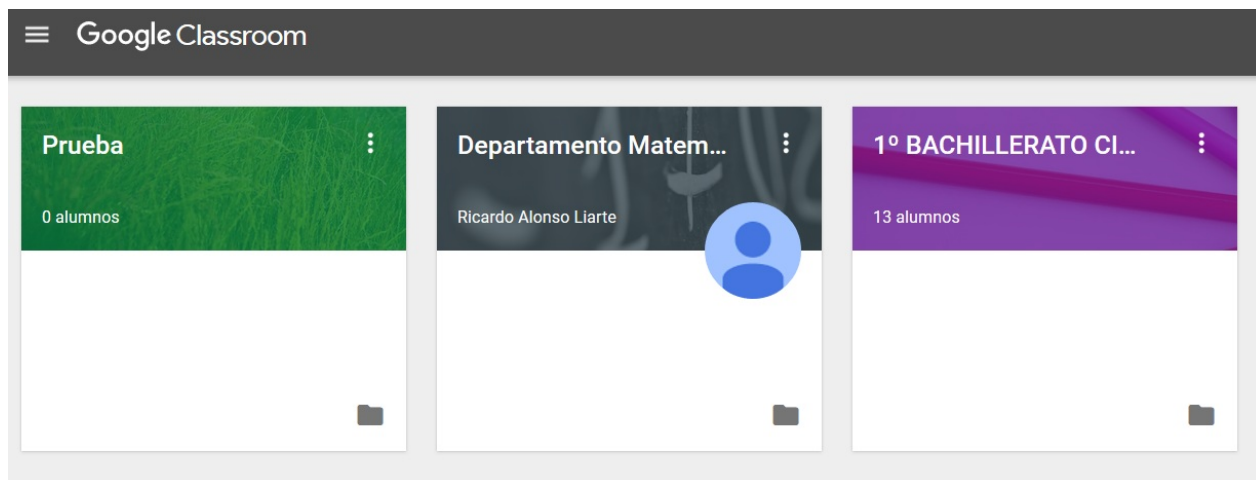
[Explicación básica sobre Google Classroom](#)

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

[Tutorial de Rosa Liarte](#)

Entrando en Classroom

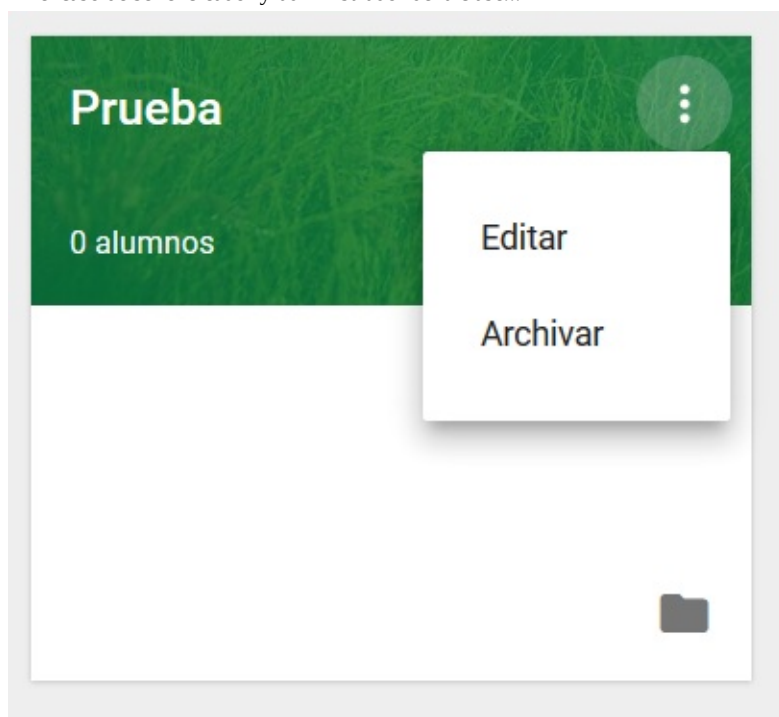
Al entrar en Classroom veremos todas las clases que tenemos creadas o aquellas en las que participamos...



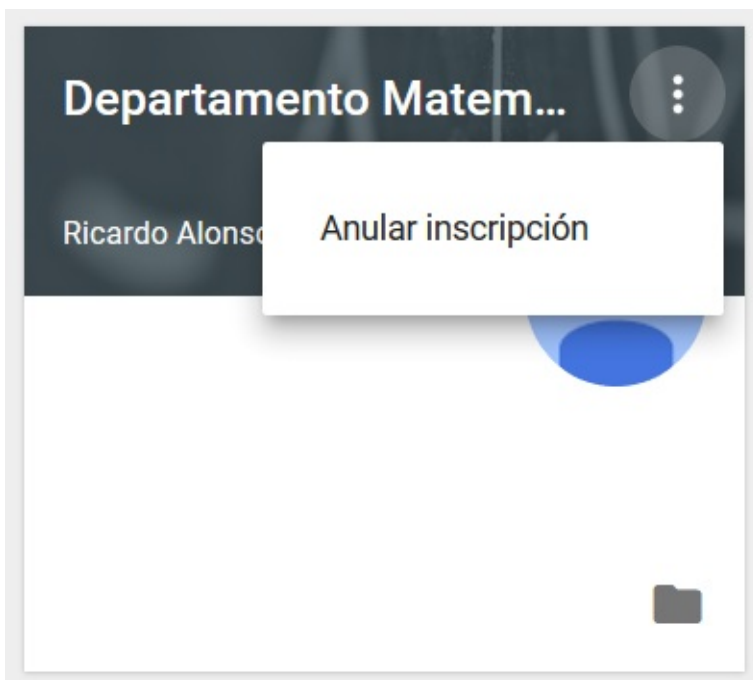
El icono que representa la carpeta da acceso directo a la carpeta que se ha creado en Drive.

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

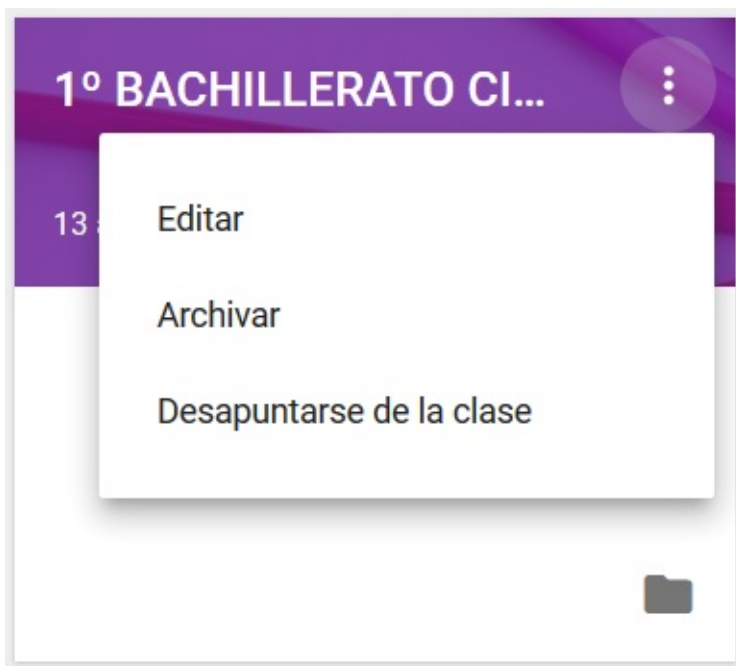
En el caso de ser el creador y administrador de la clase...



En el caso de estar como alumno en una clase...



En el caso de estar invitado como profesor en una clase de otro compañero...



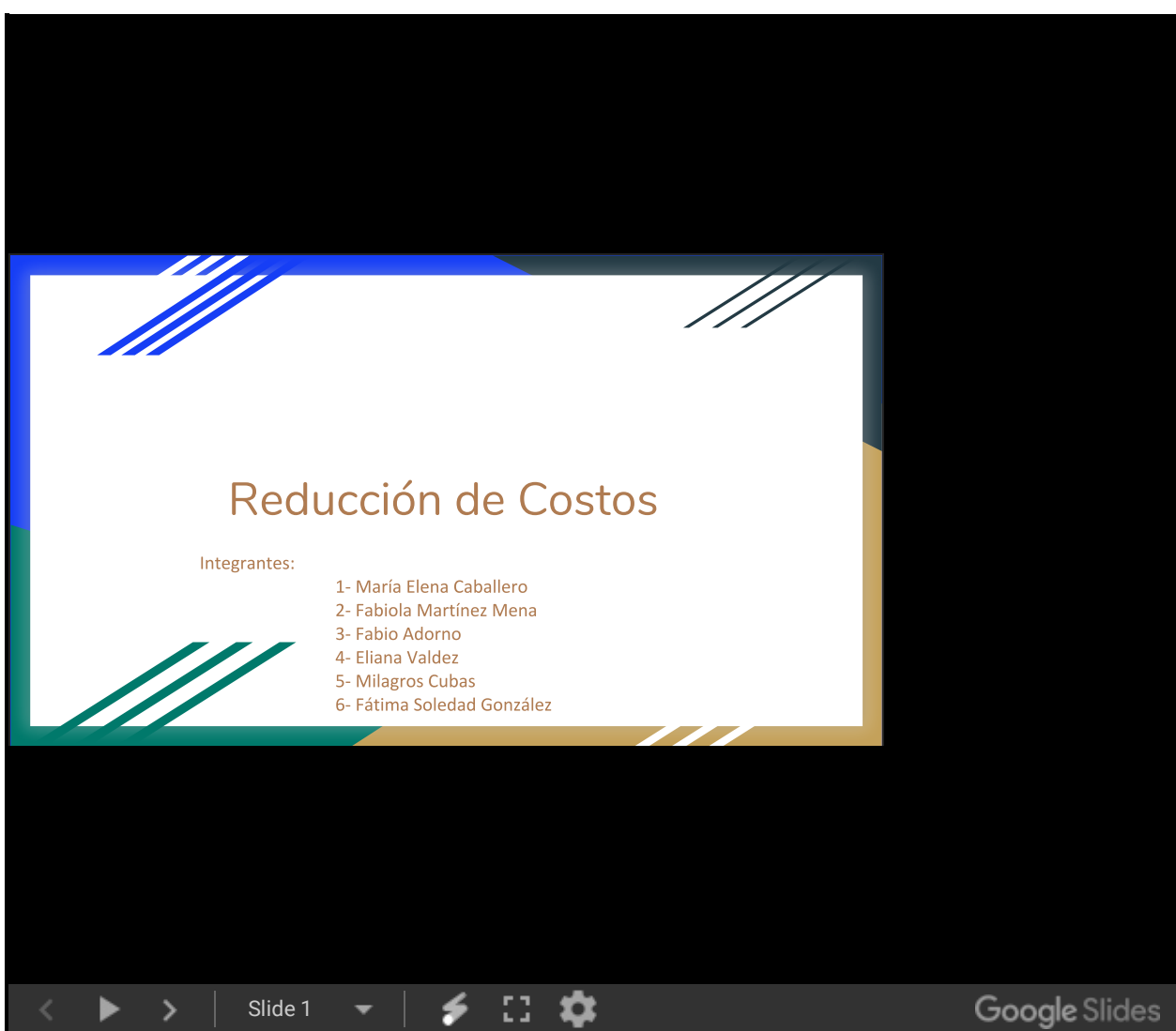
Los permisos como alumno están más limitados que como profesor dentro de la clase. A continuación se describe cómo es una clase de la que se es profesor.

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

2.1. El apartado “Información”

La pestaña “Información” nos da acceso a la parte estática de Classroom, que básicamente funciona como un repositorio de recursos y que tiene un uso muy sencillo. Desde aquí podemos hacer lo siguiente:

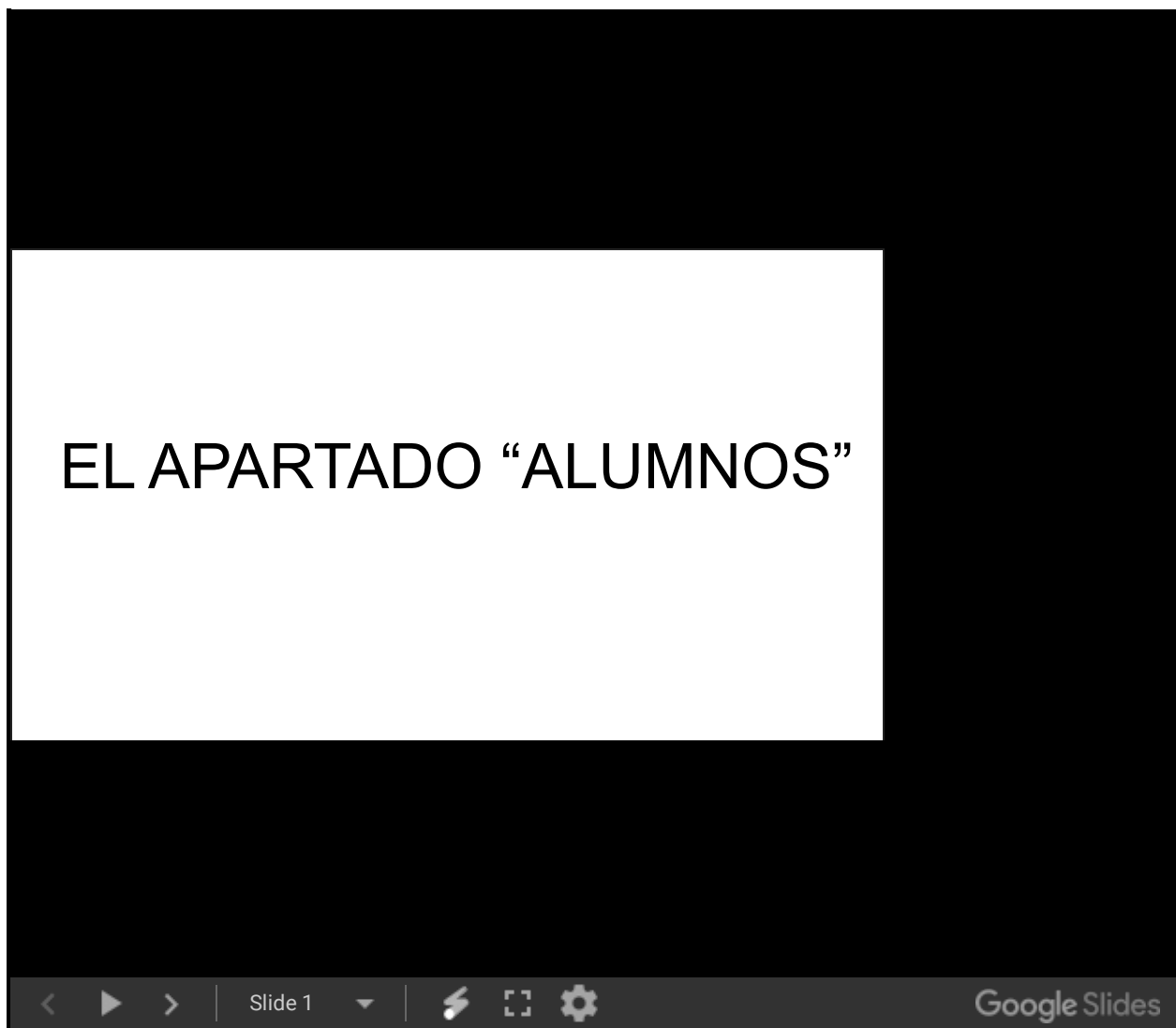
- Al crear la clase, podemos añadir alguna información más en una línea de texto (la ubicación del aula real, el horario...).
- Hay un icono de acceso rápido a la carpeta de Drive de la clase, que está ubicada en nuestra unidad de Drive, dentro de la carpeta “Classroom” que se crea por defecto.
- Otro icono nos permite ver el calendario de la clase, que se crea automáticamente y que también, por defecto, se va autocompletando a la vez que vamos encargando tareas a los alumnos.
- Desde esta zona podemos invitar a más profesores de nuestro dominio al aula (con rol de profesor). Estos profesores auxiliares pueden hacer lo mismo que el principal, excepto borrar la clase. En caso necesario, podríamos transferirles la propiedad de la clase.
- A esta zona subiremos apuntes y materiales de consulta. En este caso, debemos ser muy ordenados y seguir siempre un mismo criterio, para que los alumnos puedan localizar los contenidos de cada unidad. Classroom no permite reordenar estos materiales, así que lo último que subamos será lo primero que se vea.



2.2. El apartado “Alumnos”

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

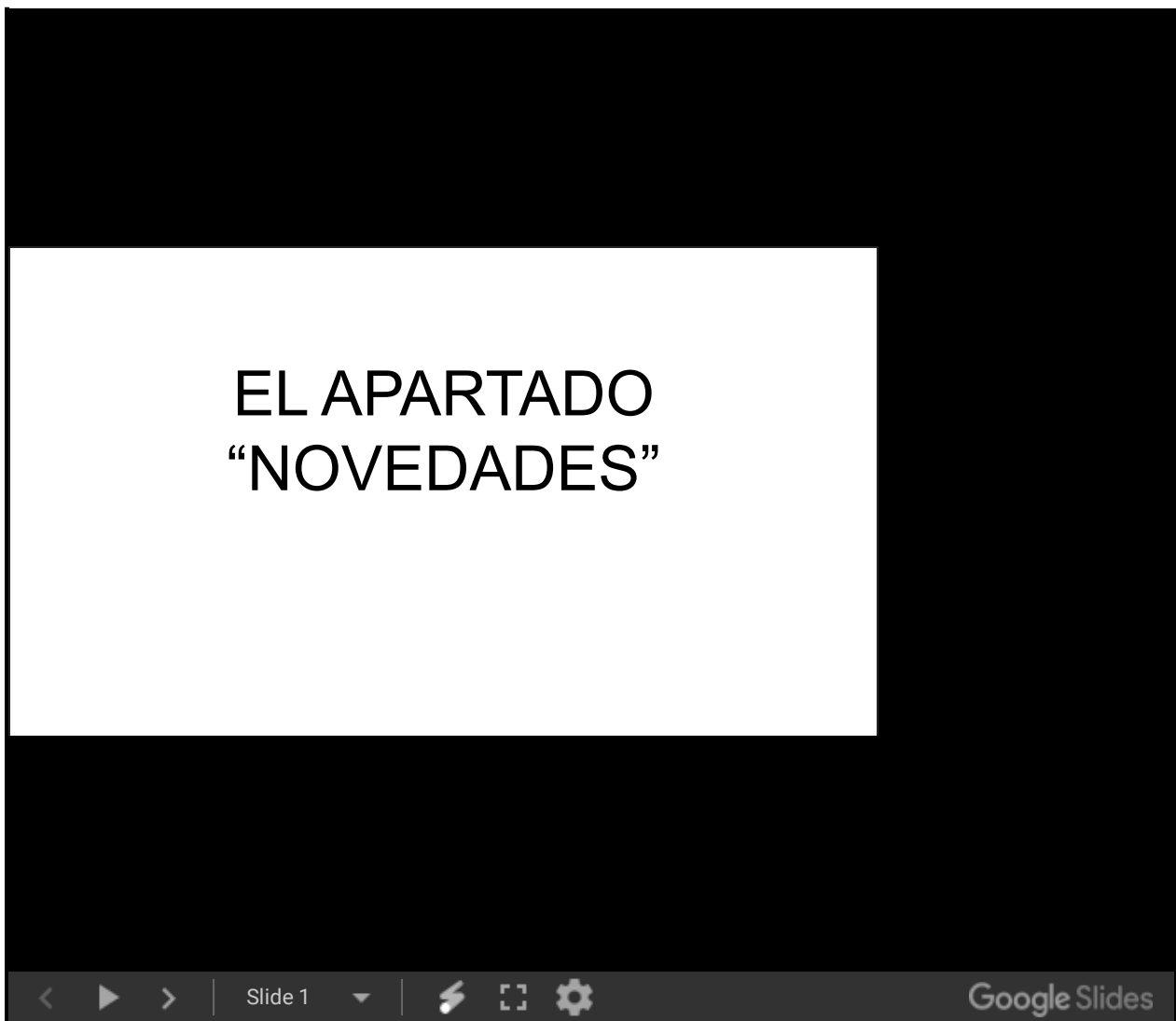


2.3. El apartado “Novedades”

Siempre que entremos a cada aula virtual veremos el muro de las Novedades, la parte dinámica de Classroom. Es ahí donde, en el orden que nosotros deseemos, aparecerá información de diverso tipo, pues son muchas las posibilidades:

- Podremos crear Anuncios, que se notificarán a los alumnos que seleccionemos (por defecto el anuncio es para todos)
- Se asignan tareas, que pueden llevar vinculada una fecha de entrega y que podemos programar para que se publiquen a la fecha y hora que convenga.
- Se lanzan preguntas, para animar a la participación de la clase.
- Si tenemos alguna publicación ya hecha (en otra clase, incluso de otro año), podremos reutilizarla.
- 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.

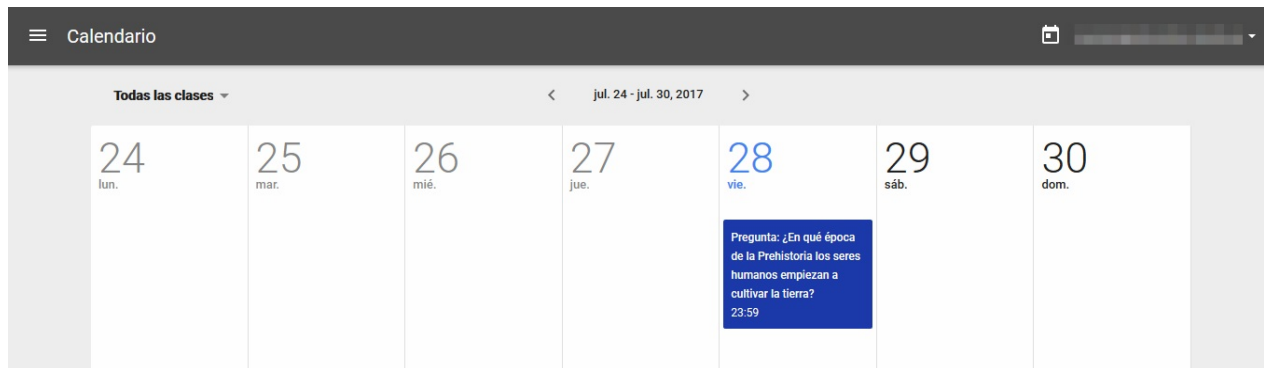
Los alumnos podrán realizar comentarios a cada una de estas publicaciones para aclarar sus dudas.



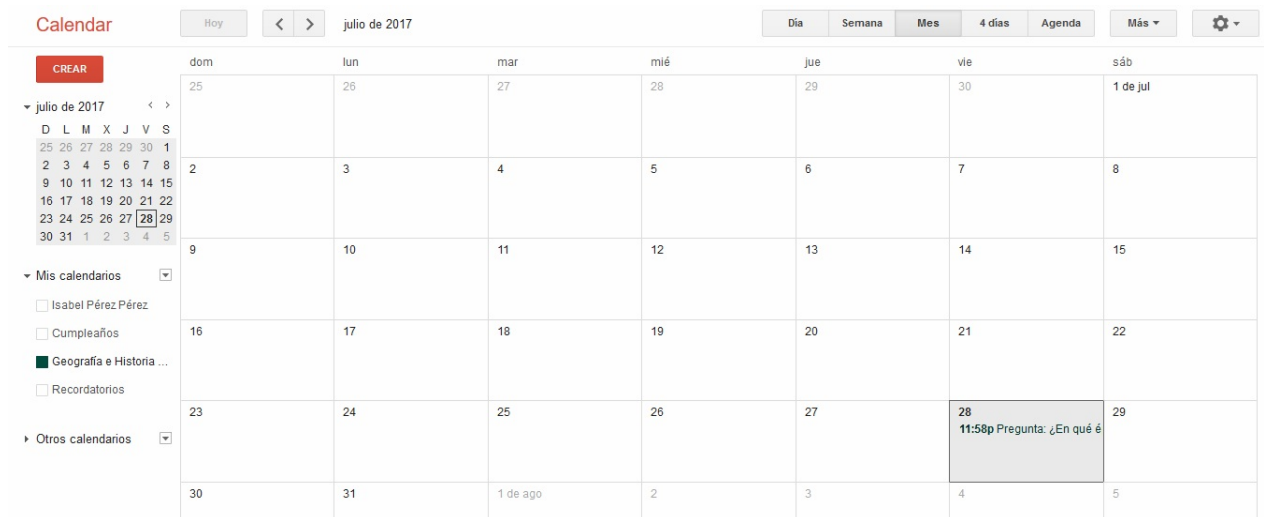
2.4. El calendario de Classroom

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. 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.



Es de esperar que en el futuro Google corrija estos problemas de integración y que nos permita editar el calendario de la clase añadiendo contenido que no tiene por qué ver con el flujo de tareas del aula virtual.

2.5. 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.

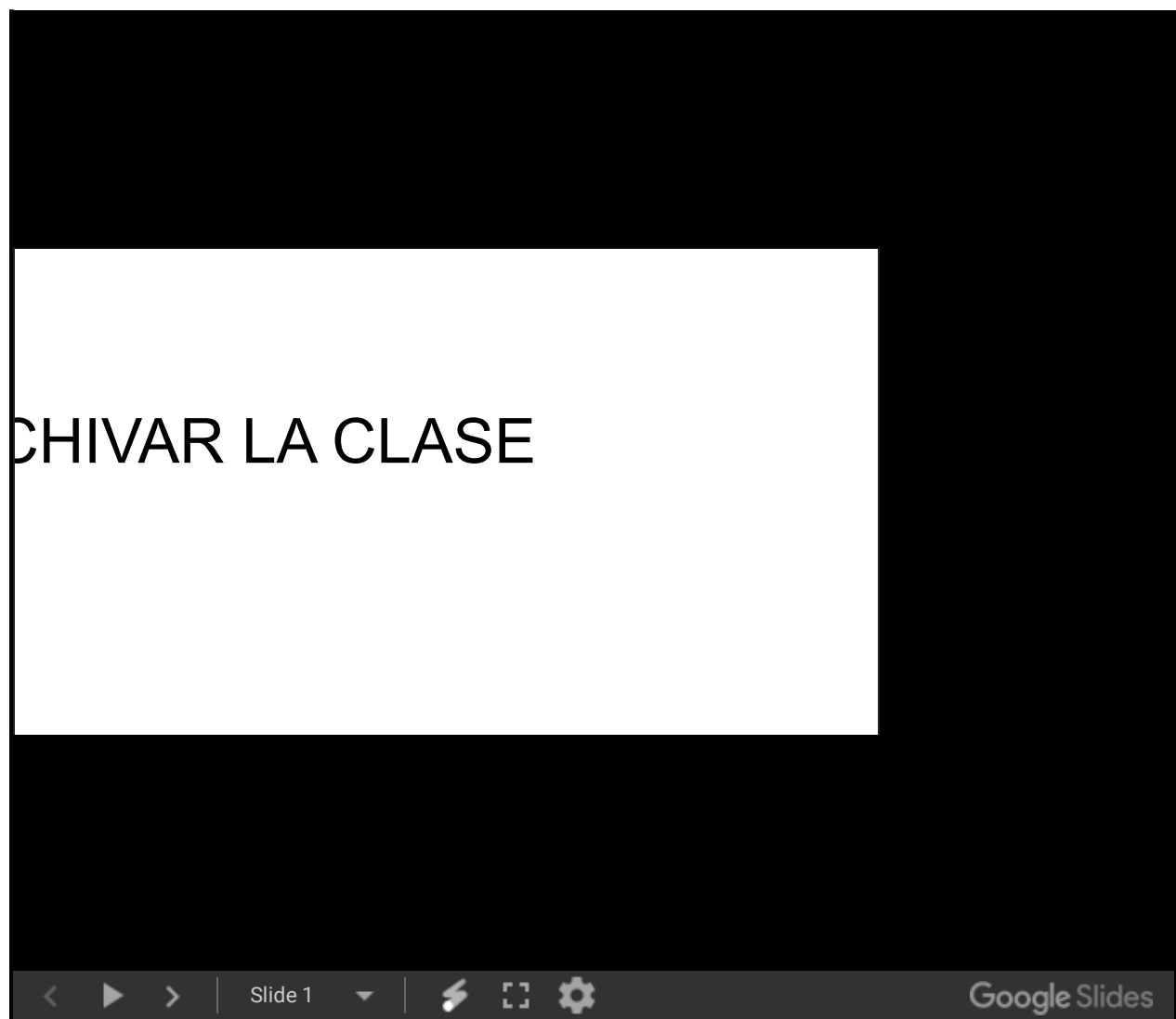
The screenshot shows the Google Classroom interface. On the left, a sidebar contains 'Clases', 'Calendario', and 'Cursos impartidos'. The 'Trabajo' (Work) section is highlighted in the sidebar. A blue box around the 'Trabajo' icon in the sidebar is annotated with: 'Desplegamos el menú para acceder directamente a todas las Tareas pendientes de corregir; pestaña "Trabajo"'. A red box around the 'Trabajo' header in the main content area is annotated with: 'Nos avisa de que esta clase tiene una tarea que se entrega pronto'. Below the 'Trabajo' header, there is a 'PARA REVISAR' (FOR REVIEW) tab and a 'REVISADAS' (REVISED) tab. A blue box around the 'PARA REVISAR' tab is annotated with: 'Aparece la lista de tareas de todas las clases o de la clase que elijamos. También podemos ver las que están ya revisadas'. The main content area shows a list of tasks under the 'PARA REVISAR' tab, including '¿A qué ciudad se dirigen los protagonistas d...' and '¿En qué época de la Prehistoria los seres hu...'. Each task entry shows the number of submissions (0) and the status (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, aunque hay cosas que no pueden ver ni hacer:

- En Novedades se les informa de las tareas que tiene que entregar próximamente.
- La pestaña central no se denomina "Alumnos" sino "Compañeros de clase". Desde ahí, si el Administrador así lo ha configurado (es necesario tener habilitado el uso compartido de contactos en la Administración de G Suite), pueden escribir correos a sus compañeros. No ven el código de la clase.
- En "Información" disponen de un acceso directo a su carpeta de materiales de Google Drive y al Calendario, y ven los recursos añadidos por el profesor, pero no pueden añadir nada. Ven el nombre de su profesor y su imagen de perfil pero no la dirección de correo electrónico, circunstancia a tener en cuenta si queremos facilitarles las comunicaciones y que se puede solucionar escribiendo nuestro correo en la línea de información que podemos editar debajo del nombre de la clase.

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.

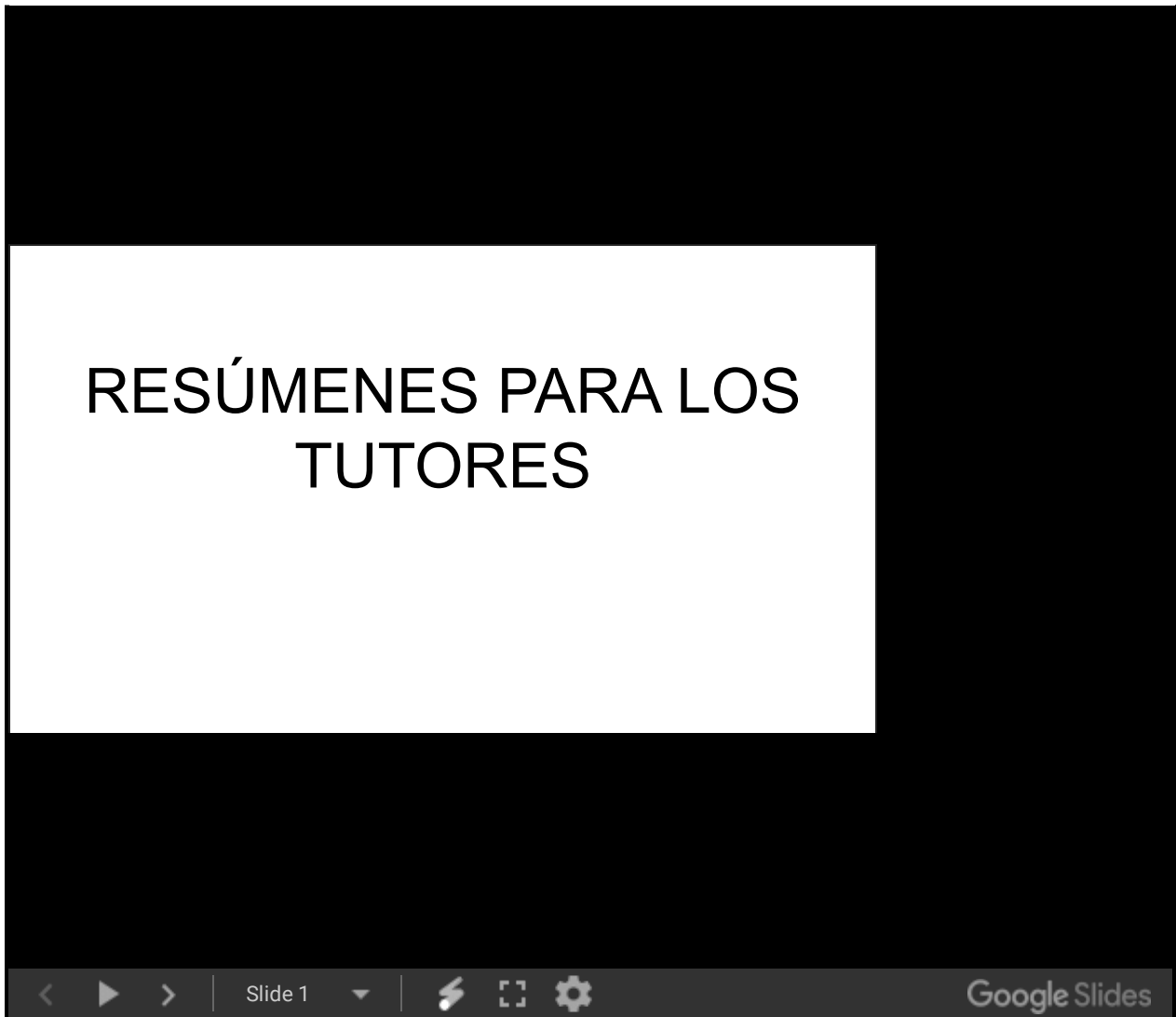
Con que un solo profesor introduzca el correo electrónico de los tutores, es suficiente para que este aparezca vinculado al alumno en todas las clases. Aquí sí que podemos introducir un correo electrónico de cualquier otro dominio.

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 desactivados. El profesor de la clase debe activarlos desde la pestaña “Alumnos”. En el apartado 2.2. se ha explicado cómo hacerlo.



Para saber más:

Tutorial de Juan Carlos Guerra.

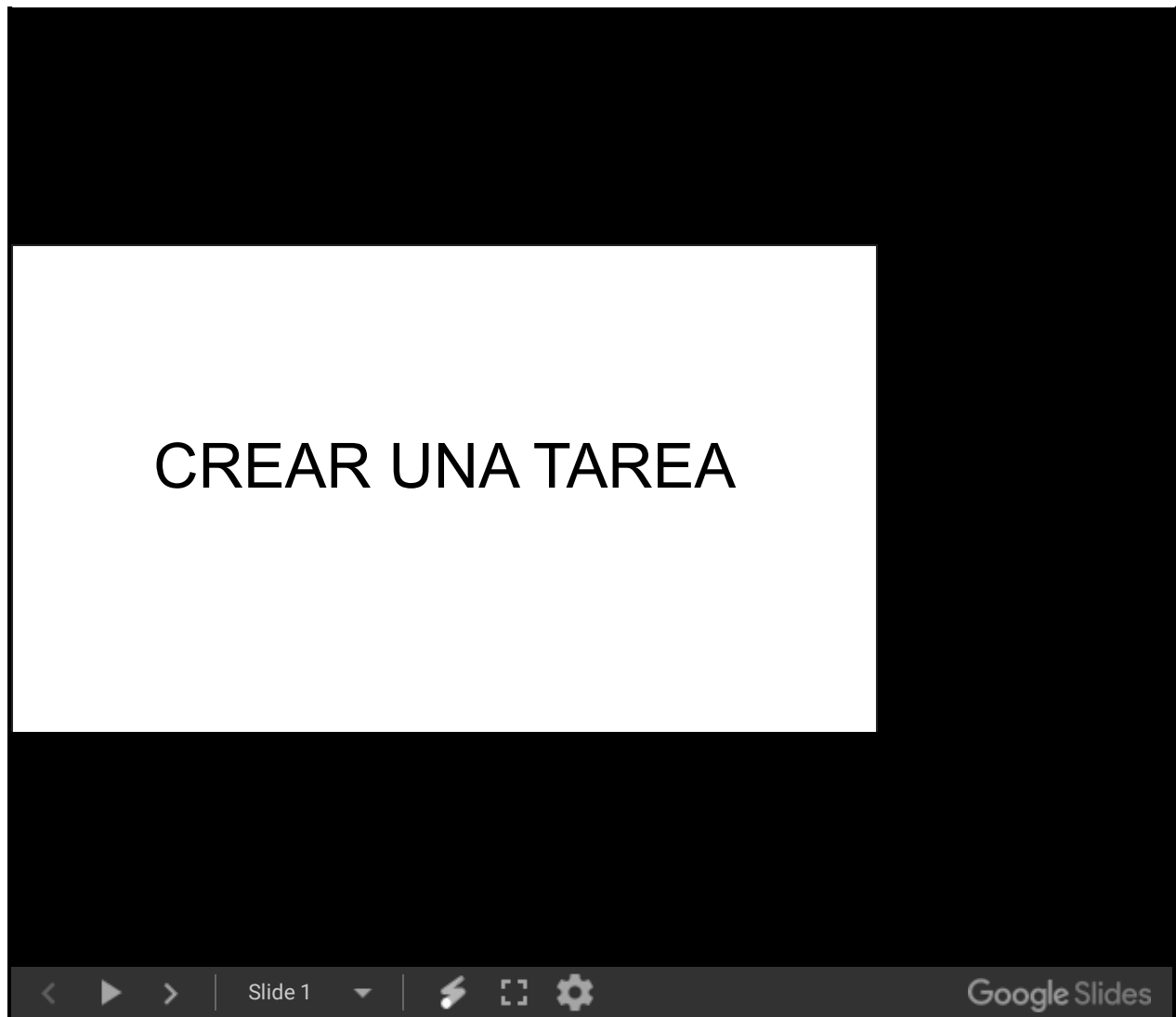
Ayuda de Google: https://support.google.com/edu/classroom/topic/6163300?hl=es&ref_topic=6020278

<https://support.google.com/edu/classroom/?hl=es#topic=6020277>

3.1. Creación de Tareas

Ya se han visto en el módulo anterior las funciones básicas que podemos incluir en el muro de novedades 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 Novedades.

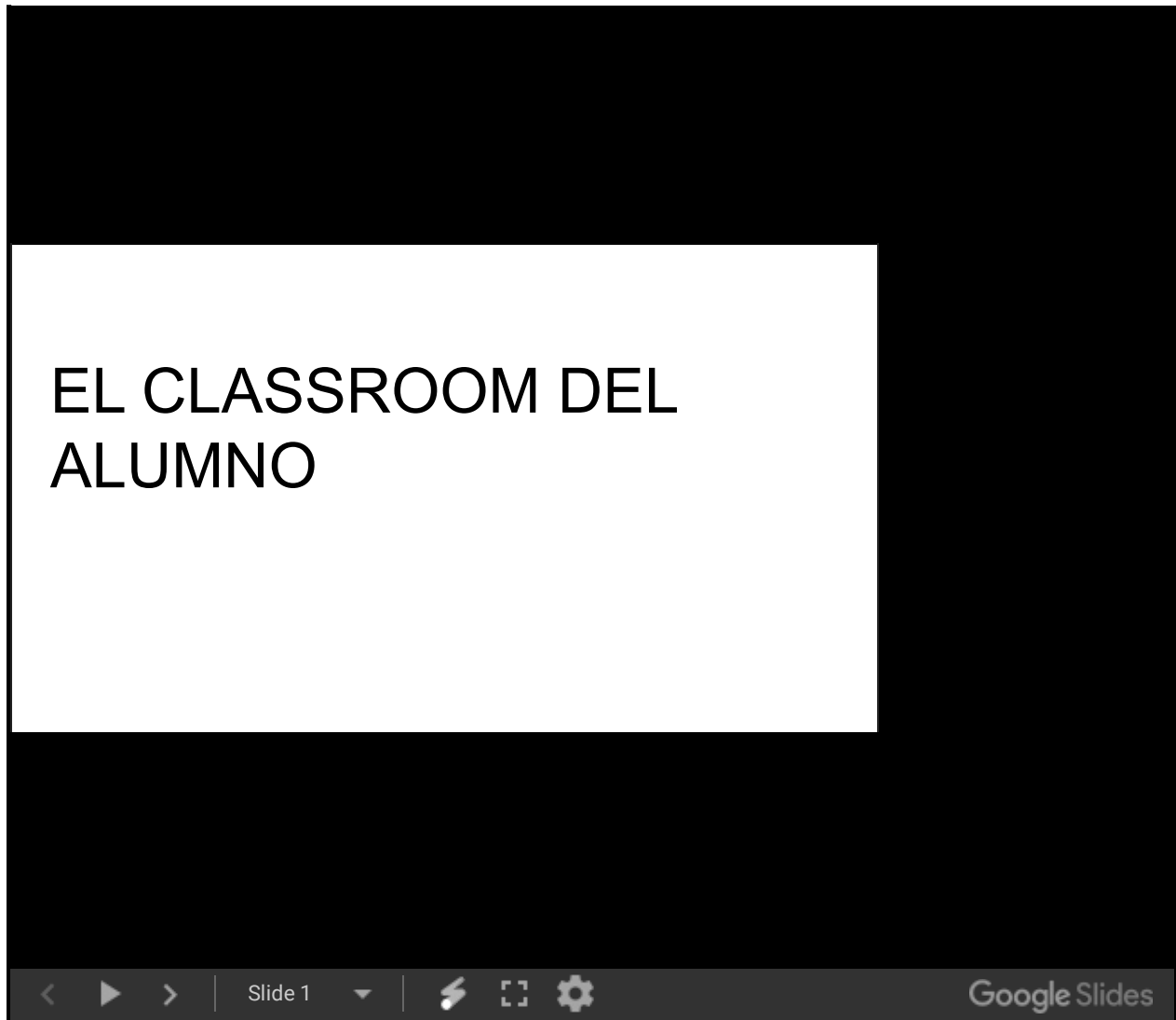


3.2. El Classroom del alumno

El muro del alumno va sufriendo cambios conforme se van acumulando informaciones por parte del profesor, entre ellas, las tareas.

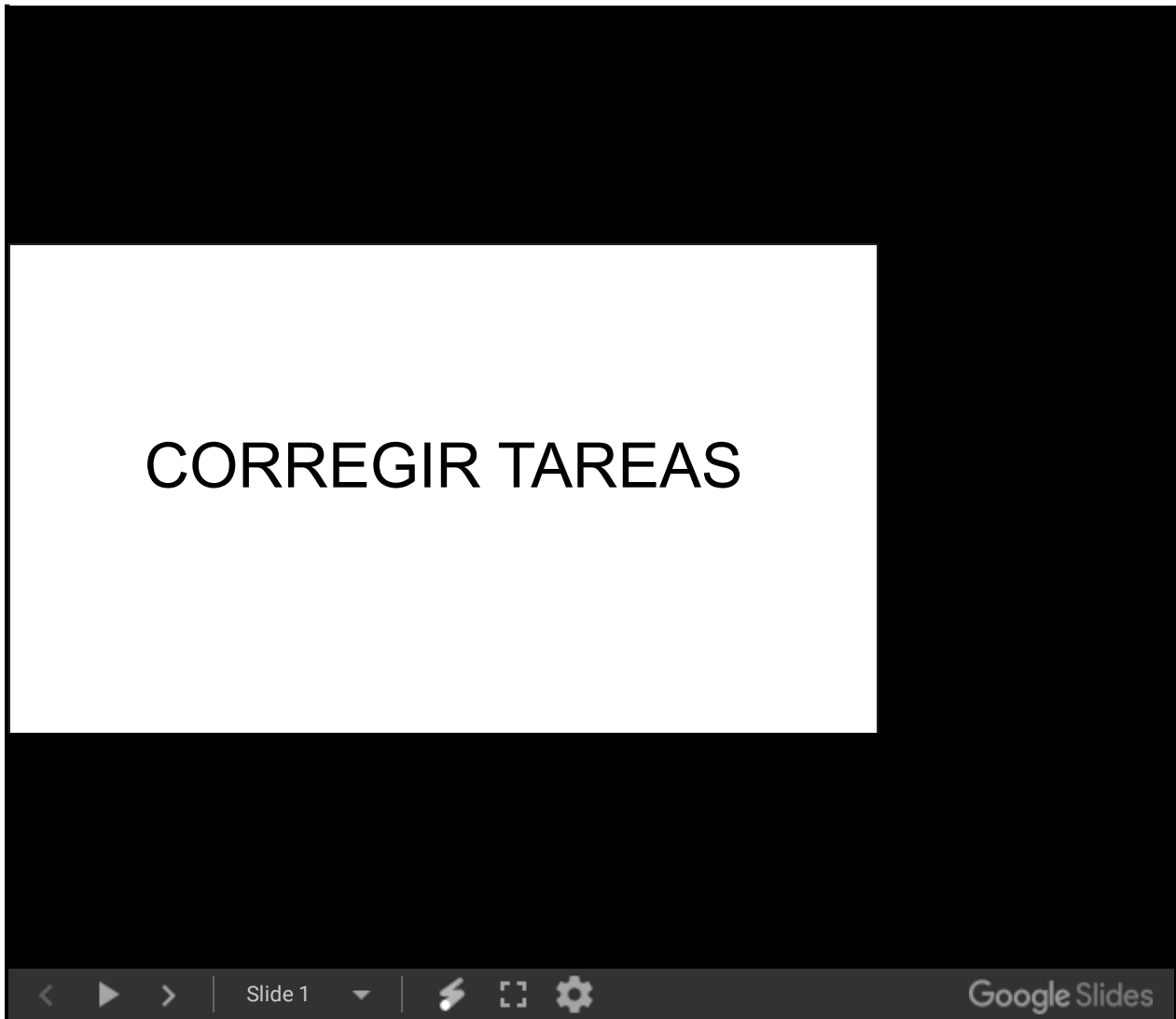
El alumno tiene acceso directo a todos los materiales asociados a la tarea y en su Drive se habrá creado una carpeta específica. Puede acceder a los archivos también desde Drive, lo mismo que desde Classroom.

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



3.3. Corrección y comunicación

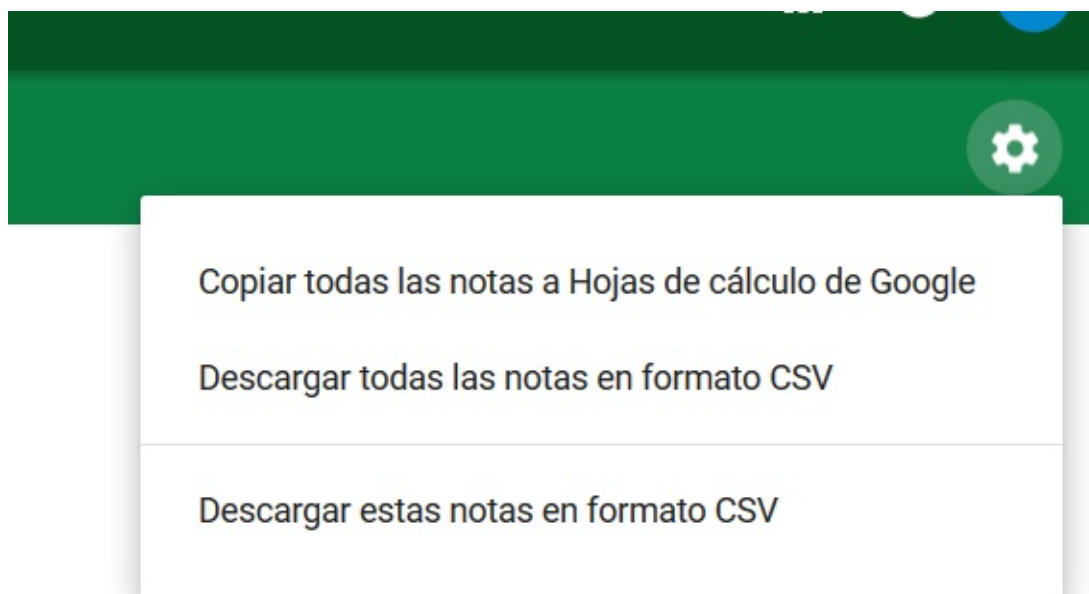
Classroom permite establecer un sistema de comunicación con el alumno sobre la tarea encargada. Una vez realizada, el profesor la recibe, la revisa, anota los comentarios que crea oportunos, adjunta nuevos archivos, etc., y se la devuelve al alumno de una manera sencilla.



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

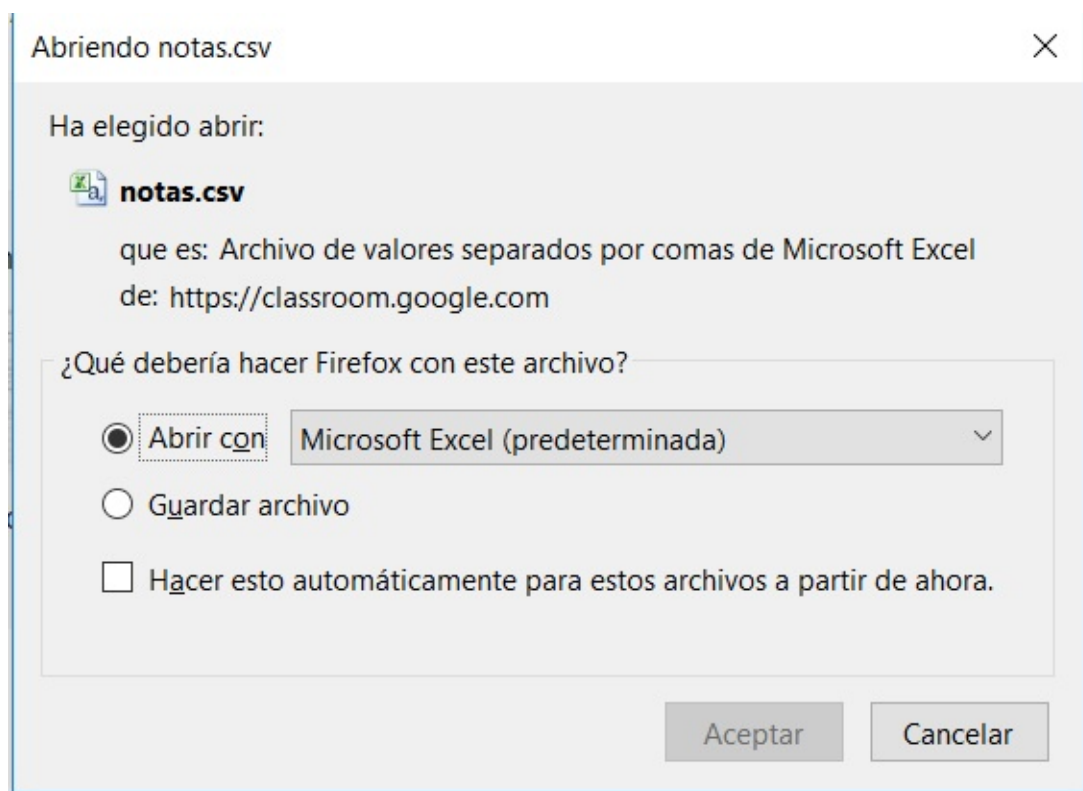
Desde el botón de configuración se llega a un menú que permite descargar las notas de las tareas a una hoja de cálculo.



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 ya existentes. El archivo que se genera se almacena en la carpeta Classroom del Drive.

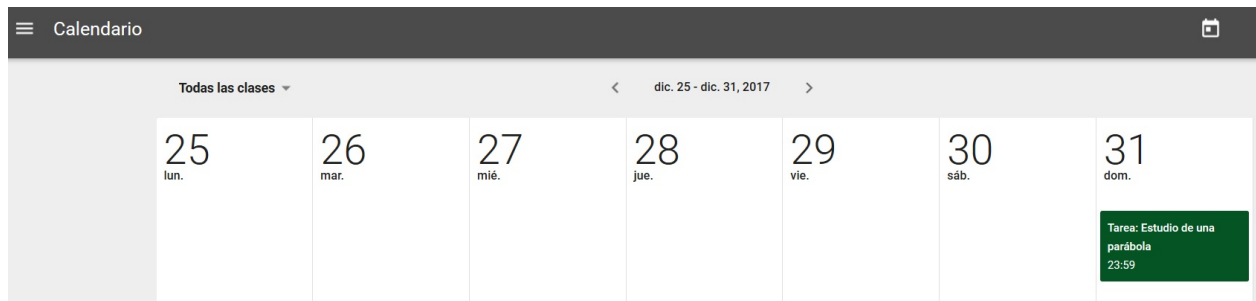
fx	Prueba				
	A	B	C	D	E
1	Prueba				31 dic.
2					
3	ABRIR CLASSROOM				
4					
5	Media de la clase			41,33%	41,33
6	2 ficticio	alumno	ficticio@iesmonrea	24,0%	24
7	5	Alumno	alumno5@iesmonr	65,0%	65
8	6	Alumno	alumno6@iesmonr	35,0%	35

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.



Clases



Calendario

Cursos impartidos



Pendientes



Prueba

En ambas secciones aparece la opción Pendientes, que al hacer clic sobre ella, muestra todas las tareas pendientes (para revisar) y realizadas (revisadas).

PARA REVISAR

REVISADAS

Todas las clases ▾

Trabajo en curso

Estudio de una parábola

0

0

3

⋮

Pr – Límite de entrega: 31 dic. 23:59

HAN COMPLETADO LA TAREA

NO HAN COMPLETADO LA TAREA

HAN DEVUELTO

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

Estudio de una parábola

0

0

3

Pr – Límite de entrega: 31 dic. 23:59

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.

Estudio de una parábola

0

0

3

Pr – Límite de entrega: 31 dic. 23:59

HAN COMPLETADO LA TAREA

NO HAN COMPLETADO LA TAREA

HAN DEVUELTO

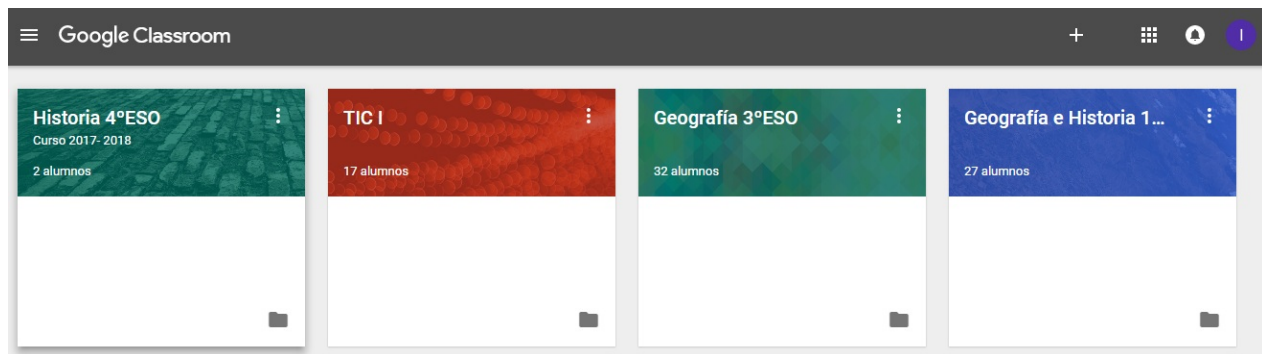
Marcar como no revisada

Independientemente de que la tarea esté o no archivada, si se clica 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.

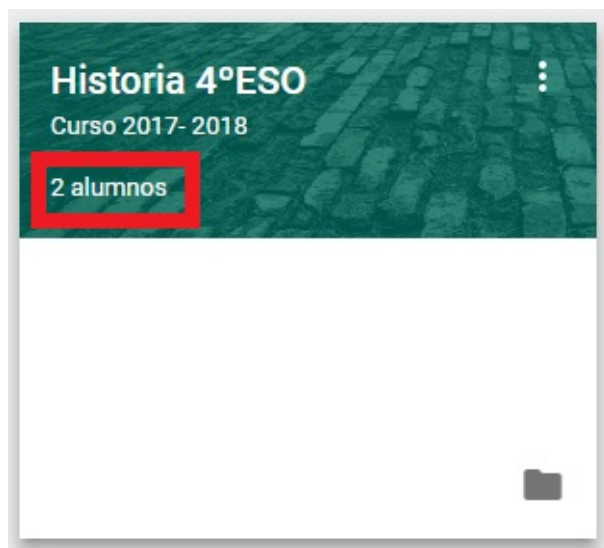
3.7. Seguimiento personalizado

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) ha mejorado 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 dentro de la pestaña “Alumnos”, a la que se puede acceder 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
Presentada(s)
Devueltas con nota
Sin entregar

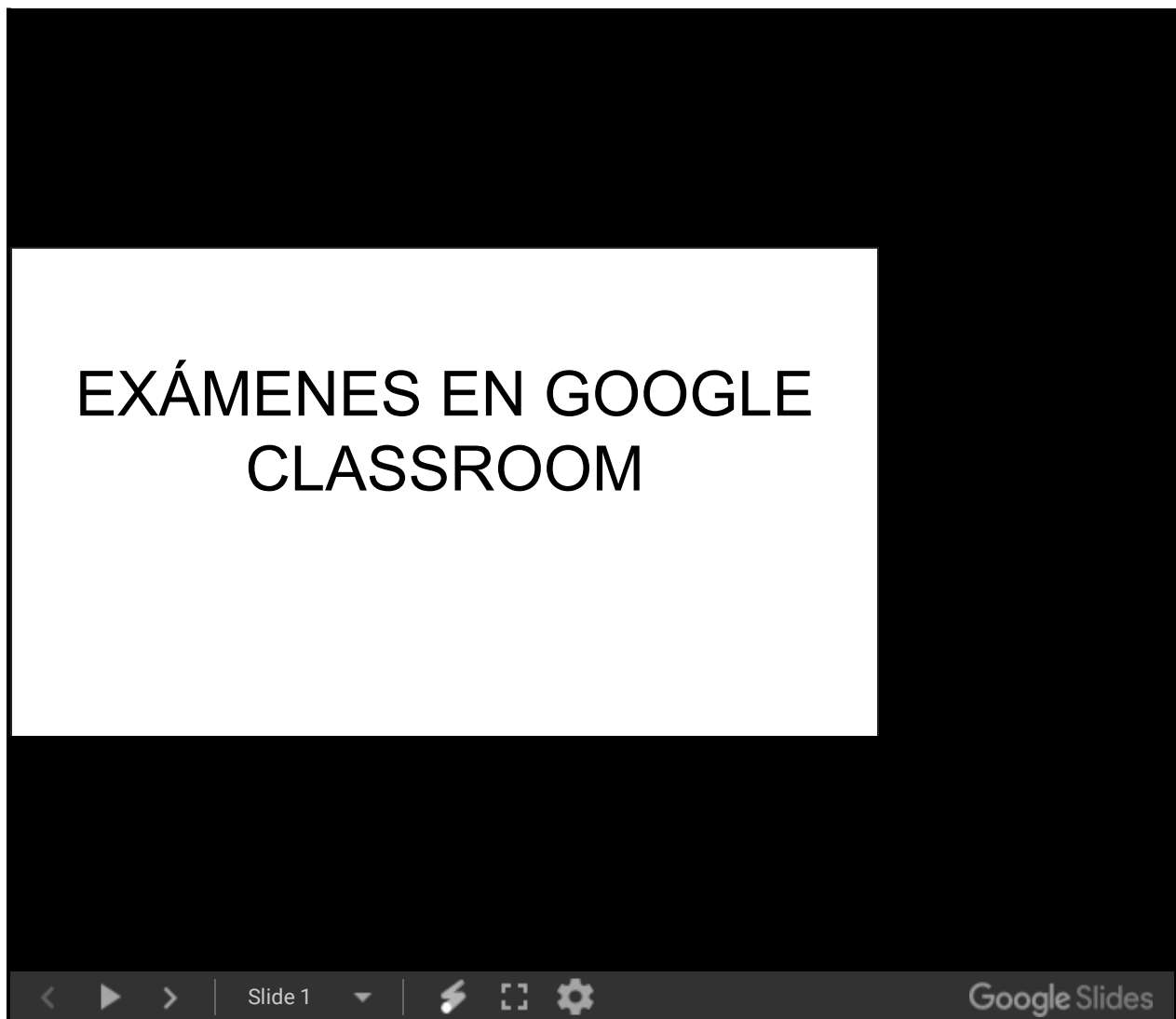
Título	Fecha de entrega	
Comentario de una imagen  2  1	11 oct.	9/10
Guerra de la Independencia (1808 - 1814)	31 jul.	Presentada(s)
¿Qué fecha os viene mejor para realizar el examen	Sin fecha límite ...	Presentada(s)

3.8. Exámenes en Classroom

La posibilidad de realizar exámenes dentro de Google Classroom es muy limitada, pero factible, recurriendo a Drive y con un poco de imaginación. Otra cosa es que queramos que los exámenes se autocorrijan y que esas calificaciones se integren en la hoja de cálculo de notas que genera Classroom. Lo primero, la autocorrección, sí que es posible; lo segundo, que las notas se incorporen a Classroom, todavía no, aunque Google ha anunciado una mejora en breve.

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 autocorriga, 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.



Para saber más:

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

[Tutorial de Luz Cuartielles](#) (CIFE de Teruel).

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. La extensión “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:

1. Deben buscar la extensión en la tienda Chrome (<https://chrome.google.com/webstore>) o dirigirse directamente a [g.co/sharetooclassroom](https://chrome.google.com/webstore/detail/gco/sharetooclassroom).
2. Clic en “Añadir a Chrome” y después en “Añadir extensión”.
3. El icono aparecerá en la esquina superior derecha, junto a la barra de direcciones.
4. 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 las creamos en el apartado “Novedades”.

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.

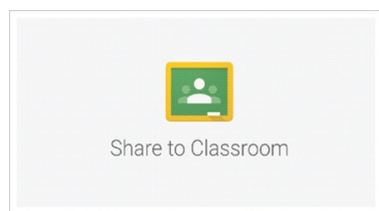
1. En Chrome, ve a la página web que quieras compartir. Junto a la barra de direcciones, haz clic en Compartir en Classroom .
2. (Opcional) Inicia sesión en Classroom.
3. Haz clic en el nombre de la clase de tu profesor.

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. Aplicaciones que integran Google Classroom

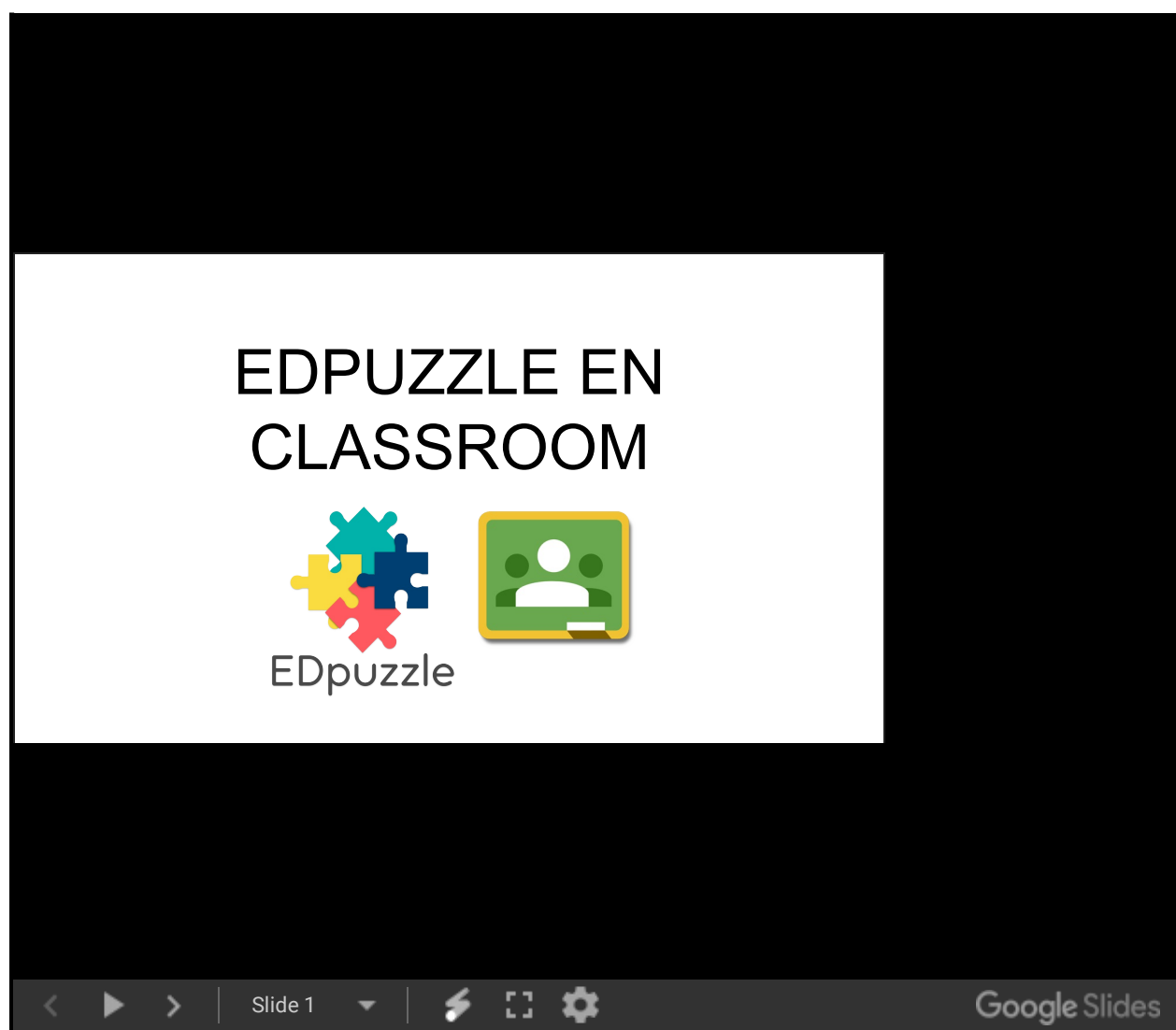
Cada vez más aplicaciones educativas incorporan la integración con Classroom. En sus páginas de Ayuda, Google Classroom las agrupa bajo el hashtag #withClassroom (<https://edu.google.com/products/productivity-tools/classroom/apps/>). He aquí algunas generales y otras más específicas de asignaturas concretas.

4.2.1 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*.

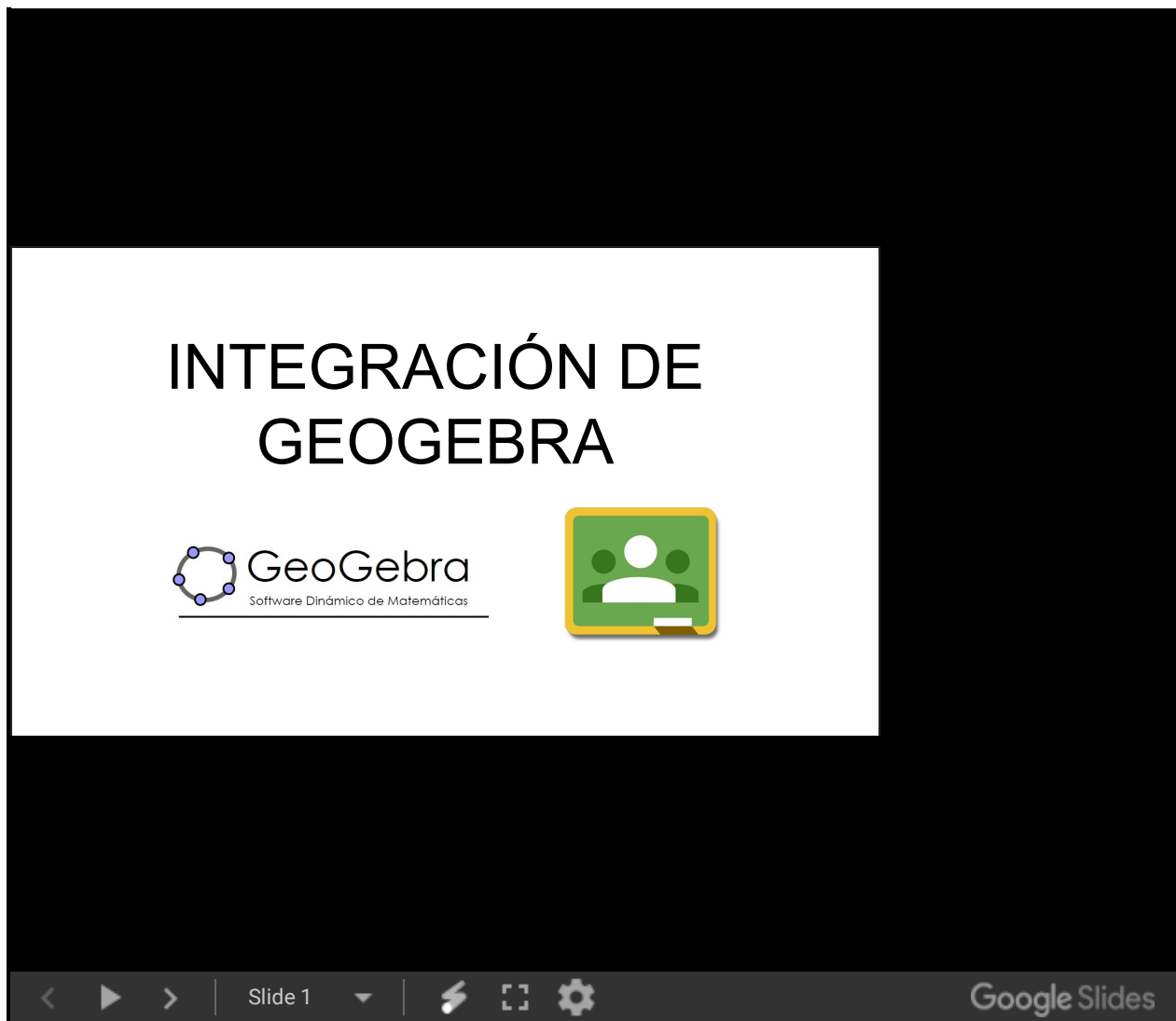
EDpuzzle se integra fácilmente en Google Classroom, de manera que los vídeos editados aparecerán en el flujo de tareas y se importará automáticamente la lista de alumnos de la clase.

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.



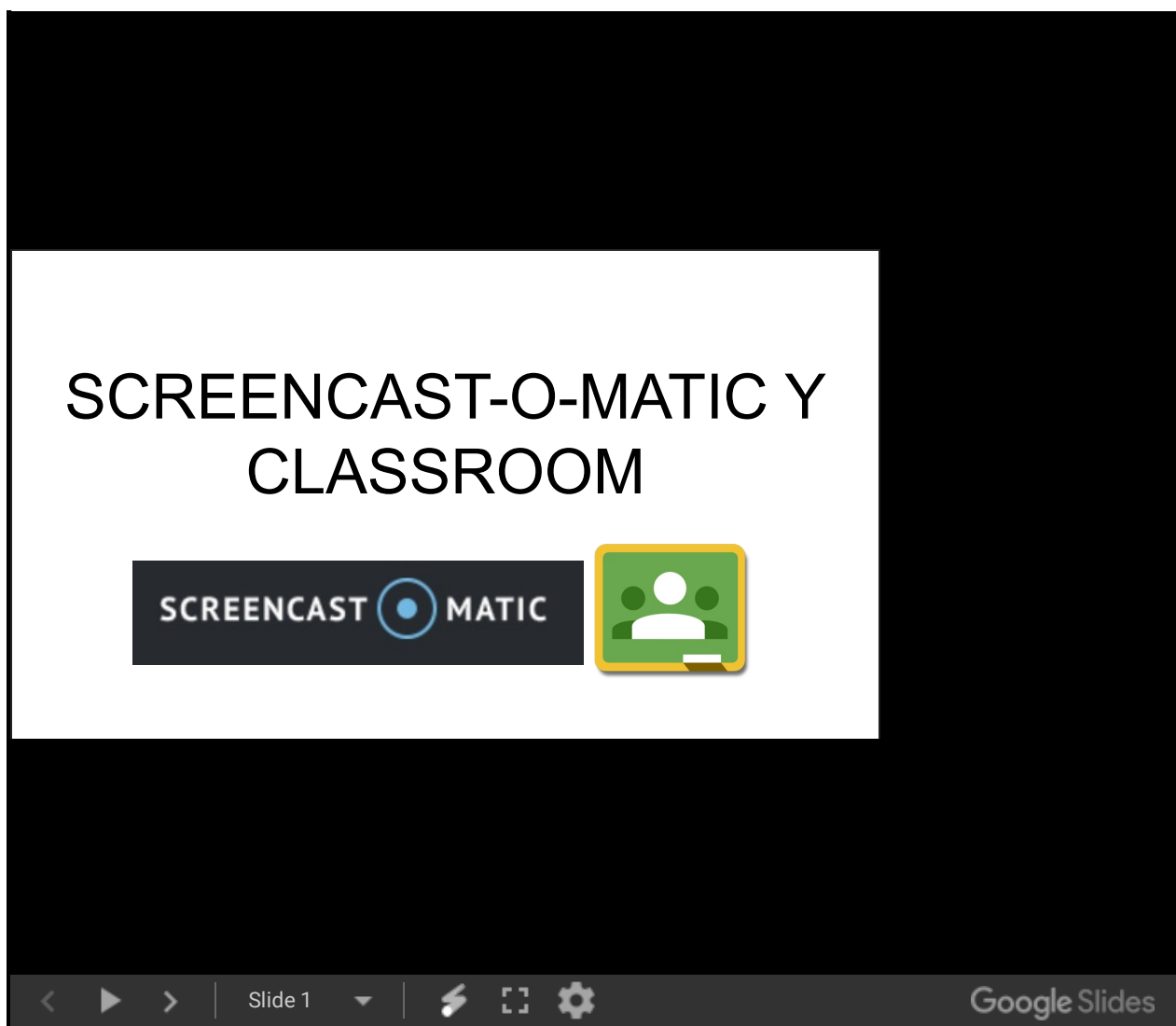
4.2.2 Geogebra y Google Classroom

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.



4.2.3 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.



4.2.4. Otras aplicaciones:

- **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/>
- **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->
- **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>
- **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/>

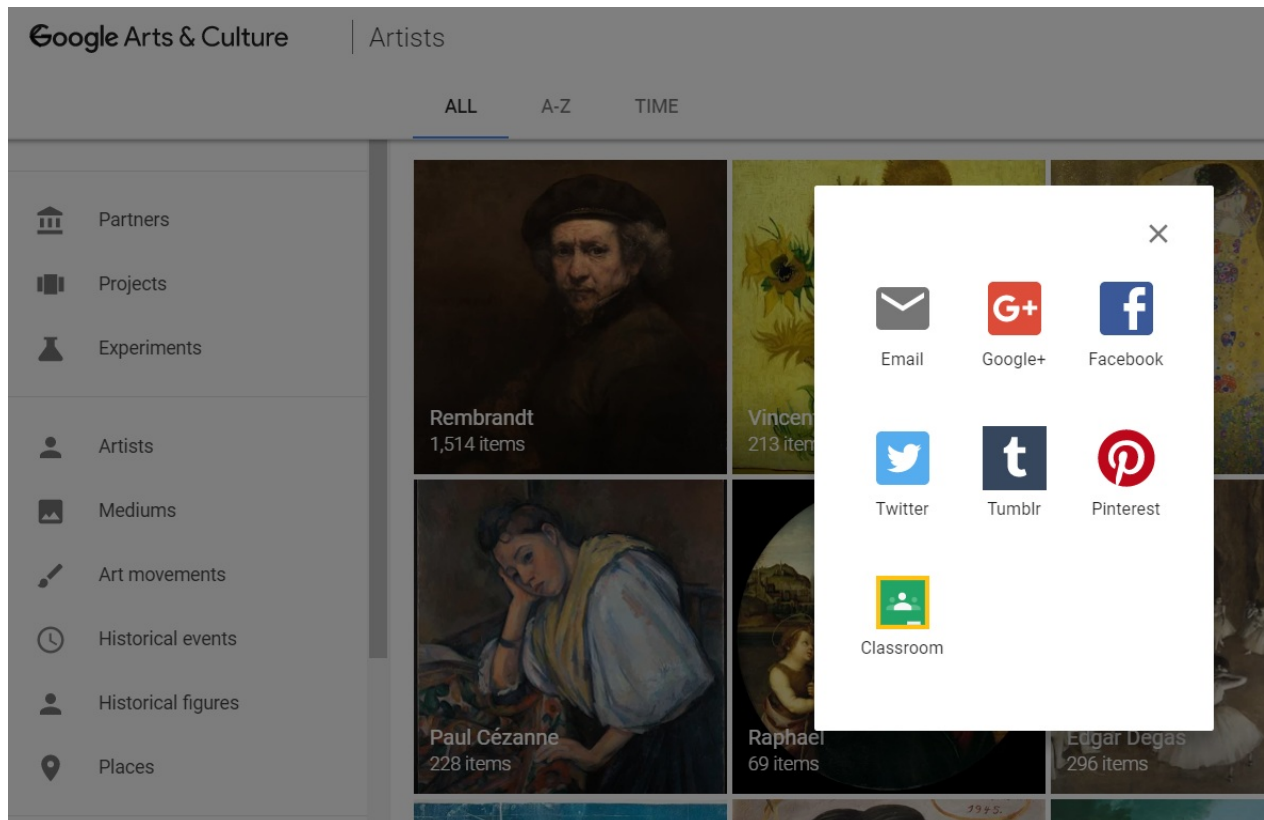
4.3. Páginas web que integran Classroom

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.

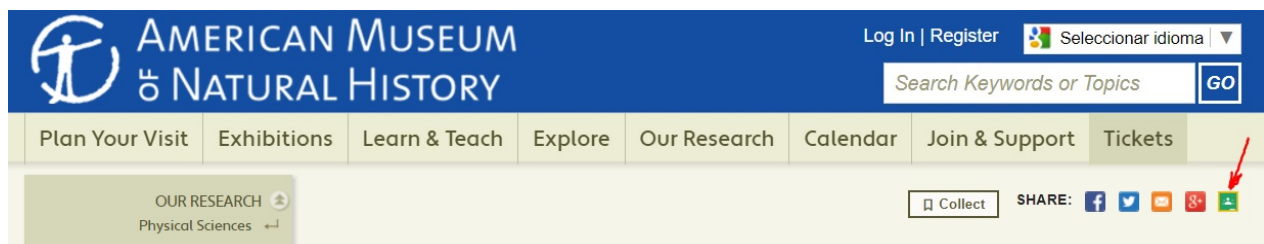
De todas ellas hemos seleccionado alguna:

- Google Arts&Culture:

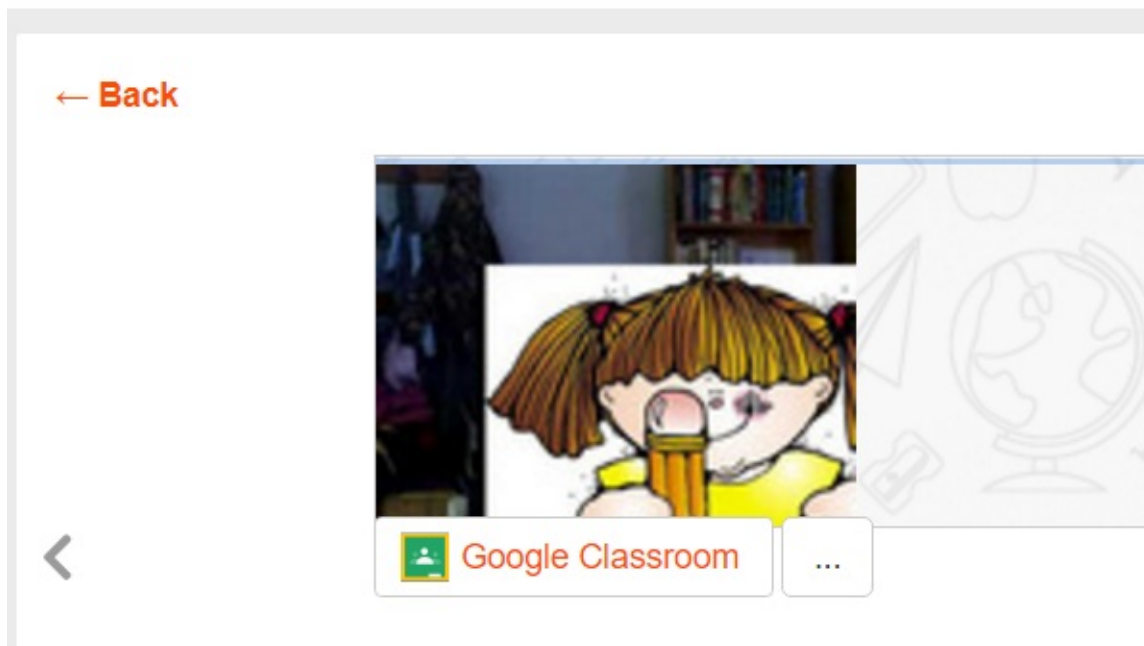
<https://www.google.com/culturalinstitute/beta/theme/9QJyZ-tyLu9GJQ>



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



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



-Scratch: <https://scratch.mit.edu/>



-PhET, simulaciones interactivas para Ciencias y Matemáticas:
<https://phet.colorado.edu/es/>





University of Colorado
Boulder

Simulaciones

- **Nuevas Simulaciones**
- **HTML5**
- **Física**
 - Movimiento
 - Sonido y Ondas
 - Trabajo, Energía y Potencia
 - Calor y Termodinámica
 - Fenómenos Cuánticos
 - Luz y Radiación
- **Electricidad, Imanes y Circuitos**
- Biología
- Química
- Ciencias de la Tierra
- Matemáticas
- Por Grado Escolar
 - Educación Primaria
 - **Educación Media**
 - **Bachillerato**
 - **Universidad**

Laboratorio de condensadores: conceptos básicos



- Capacitor de placas paralelas
- Capacitancia
- Circuito de Resistencia-Condensador

DONAR

PhET es apoyado por



y educadores como tú.





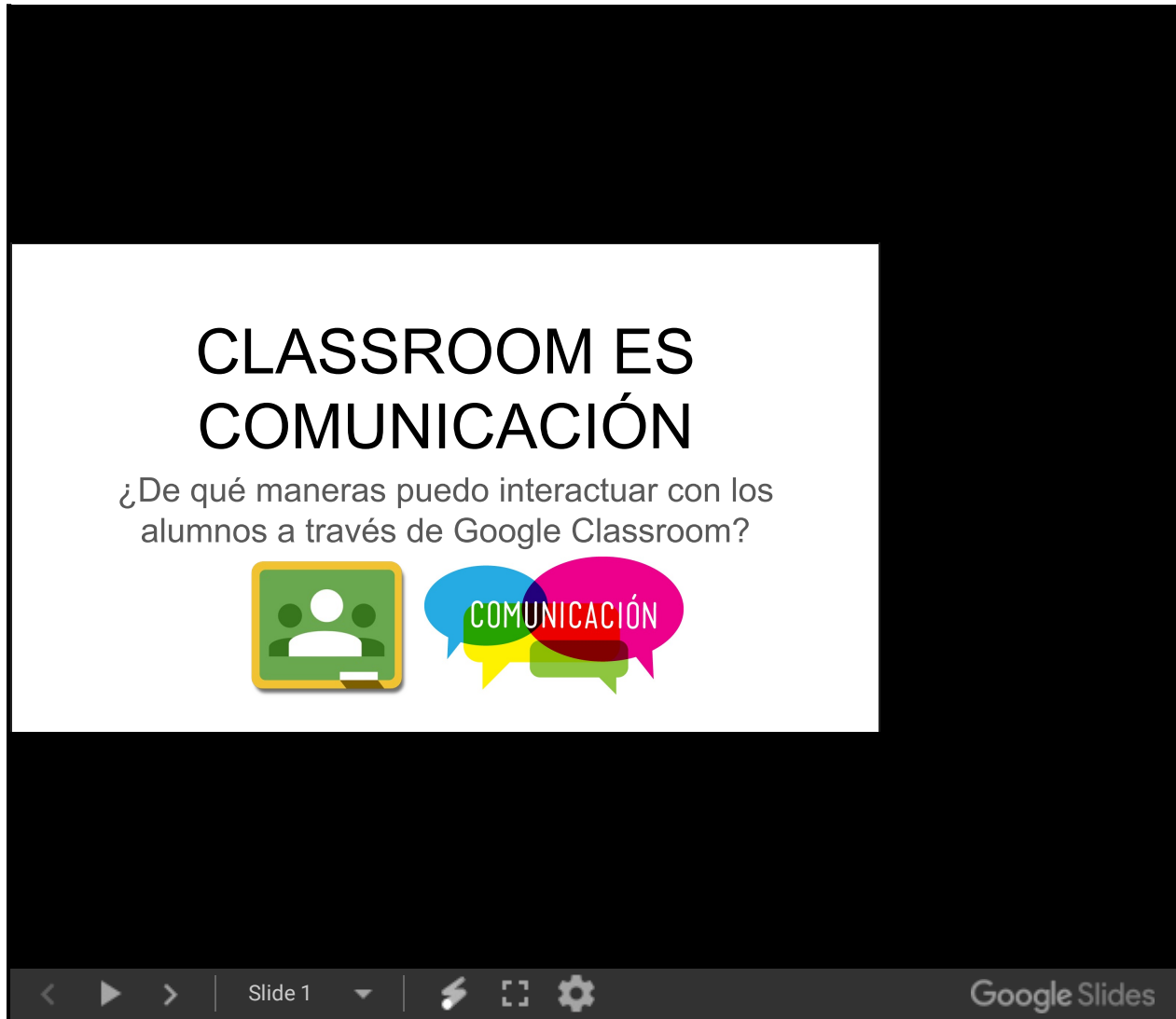
↓ DESCARGAR

</> INSERTAR

- INFORMACIÓN
- PARA PROFESORES
- TRADUCCIONES
- SIMULACIONES RELACIONADAS
- REQUISITOS DEL SOFTWARE
- CRÉDITOS

4.4. 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



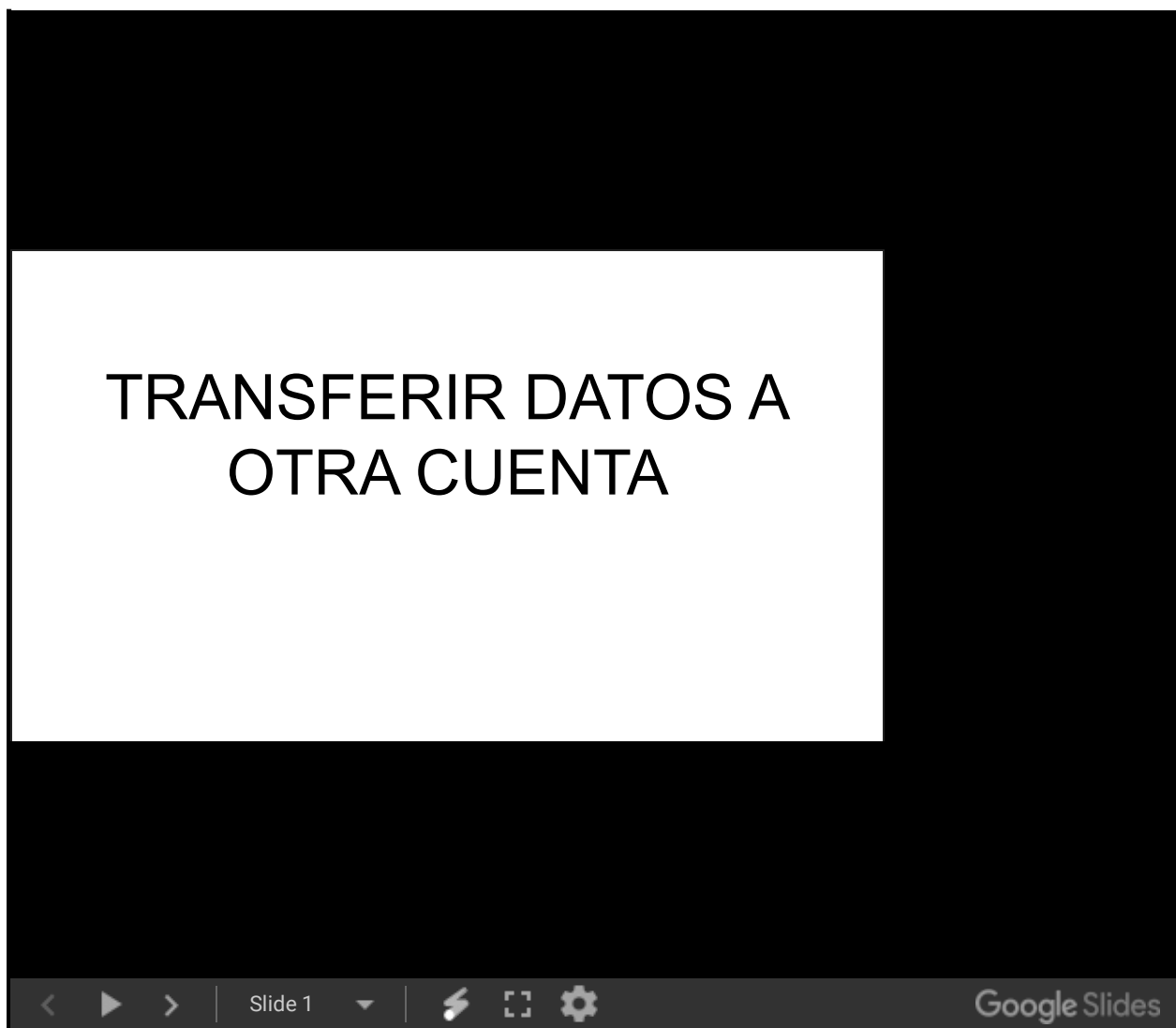
Slide 1



Google Slides

4.5. 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

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

