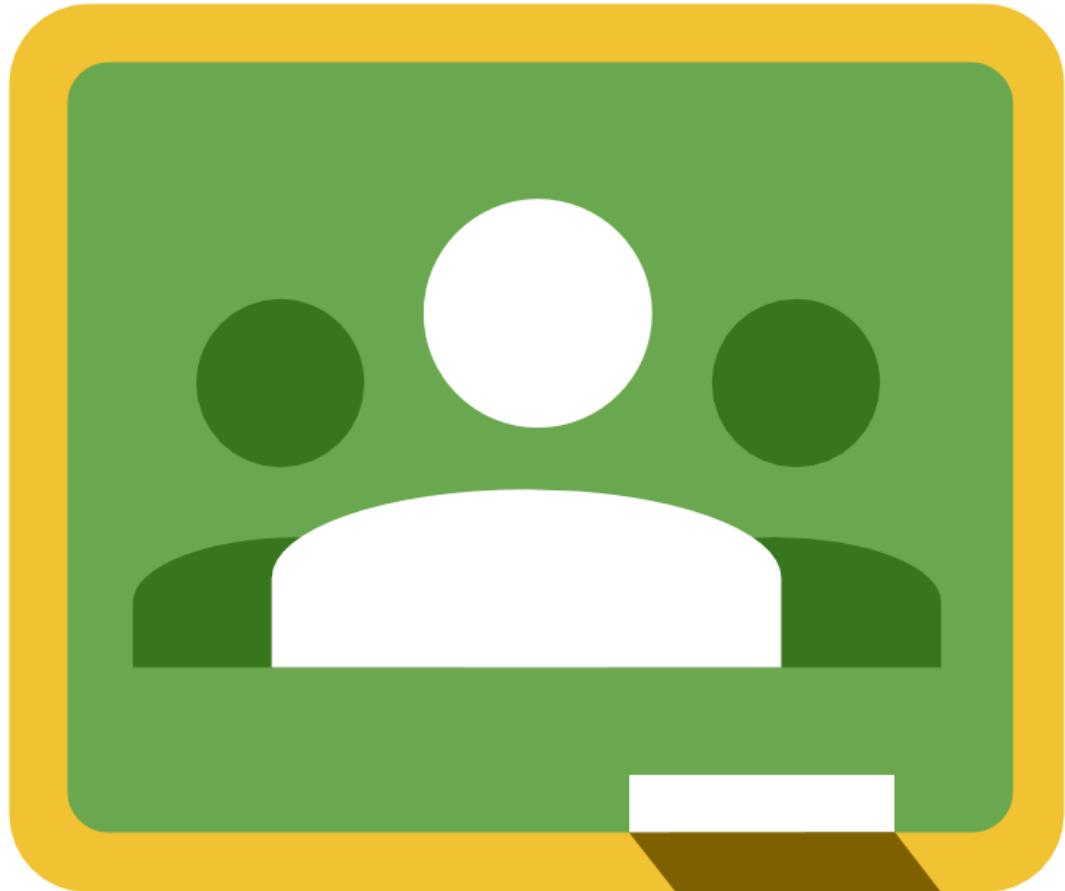


Google Classroom



Junio 2018

José Aurelio Pina Romero

www.pinae.es

I.E.S. GAIA

Sant Vicent del Raspeig

pinamix@gmail.com

apina@institutogaia.es



@pina_agost



ÍNDICE

- 1. ¿Qué es Google Classroom?**
- 2. Registro y acceso.**
- 3. Creación de clases o cursos.**
- 4. Alumnos.**
- 5. Carpeta de Drive.**
- 6. Anuncios.**
- 7. Tareas.**
- 8. Correo electrónico.**
- 9. Archivar clases.**
- 10. Enlazar entre aplicaciones.**



1. ¿Qué es Google Classroom?

Classroom Google es el **aula virtual** que ha diseñado Google para completar la G suite for education, con el objetivo de organizar y mejorar la comunicación entre profesores y alumnos.

Google Classroom se ha diseñado para **ayudar a los profesores a crear y recibir las tareas de los alumnos sin necesidad de usar documentos en papel**, e incluye funciones que les permiten ahorrar tiempo y colaborar en vivo los unos con los otros, así como recibir retroalimentación inmediata de sus avances, preguntas o tareas.

Por otra parte, G suite for education es un servicio de Google para educación que requiere un registro colectivo y un administrador y ofrece un dominio personalizado para un grupo de usuarios de educación y unas aplicaciones conectadas a este dominio: Gmail, Google Drive, Google Sites, Classroom.

La ventaja fundamental es la interconexión de las apps de Google para educación, como ejemplo, cada vez que un profesor programa una tarea y añade documentos se crea una carpeta en Google Drive de manera automática para esa tarea y los documentos compartidos con los alumnos pueden ser configurados para que se guarde una copia de ese documento en la carpeta de Google Drive del alumno y así pueda trabajar en su documento propio, documento que el profesor puede supervisar y evaluar el progreso del trabajo del estudiante.

VENTAJAS

- **Fácil configuración:** se pueden añadir alumnos directamente mediante correo electrónico o a través de un código de automatrícula.
- **Ahorro de tiempo:** sin necesidad de documentos en papel, los profesores pueden crear, revisar y puntuar las tareas con rapidez desde un único lugar. Además, los estudiantes pueden adelantar trabajos, ponerse al día o repasar desde sus casas o cualquier lugar del mundo.
- **Mejora la organización:** los alumnos pueden ver las tareas y contenidos de todas las asignaturas en una sola página. Sus trabajos se guardan de manera ordenada en carpetas de Google Drive.
- **Mejora la comunicación:** permite enviar notificaciones a los alumnos e iniciar debates inmediatamente. Los alumnos pueden compartir recursos con sus compañeros, lo que facilita el trabajo colaborativo. Además te permite enviar resúmenes del trabajo realizado a los tutores de los estudiantes.
- **Mejora el feedback alumno-maestro:** facilita el envío de actividades TIC para anticipar los conocimientos de los alumnos y así poder trabajar en clase en función



de dichos ellos, con lo cual, se ganará en individualización de la enseñanza, así como en ganancia de tiempo para trabajar con ellos solucionando todo tipo de dudas.

- **Gratis y segura:** no contiene anuncios, no utiliza jamás tu contenido ni los datos de los alumnos, libre, gratuita y no utilizada para otro fin que no sean los procesos de enseñanza-aprendizaje. Se ofrece de forma gratuita a los centros educativos.
- **Interacción:** Google Classroom funciona muy parecido a una página de tu Facebook, existe una página en la cual todos los "amigos" o miembros del curso, pueden **comentar, dar me gusta, preguntar, subir documentos, compartir vínculos, etc.**
- **Bajo control:** El maestro siempre tiene el control. Google Classroom te permite supervisar quién hace qué, paso a paso, manteniendo un historial de la interacción de cada participante. Además, te permite **borrar, supervisar contenido y silenciar participantes para determinadas actividades.**
- **Integrado:** te ofrece integrar todas las apps de Google (Drive, Sheets, Docs, Forms, Slides, ¡y más!) en una sola plataforma.
- **Padres felices:** De lo mejor que tiene para ofrecer, es que puedes mantener a los padres de familia informados de los avances y temas tratados en clase a través de Google Classroom. Puedes escoger enviar correos privados, masivos, recurrentes, curados por la misma aplicación, **facilitando tu trabajo como maestro y administrador.**
- **Retroalimentación colorida:** Ahora **Google Classroom** te ofrece anotaciones directamente sobre los documentos que te envían tus estudiantes. Esto facilita la retroalimentación y te invita a utilizar diferentes dispositivos y aprovechar sus ventajas.
- **Anotaciones en vivo:** Con la función de anotaciones, también puedes **aumentar la colaboración entre pares.** Los estudiantes pueden utilizarla como un tablero electrónico para todos sus documentos y tareas y realizar de esta forma observaciones, animaciones, resaltar contenido o comentar sobre el trabajo del otro.

En el caso de que seas usuario de google apps para educación, puedes utilizar accediendo a classroom.google.com.

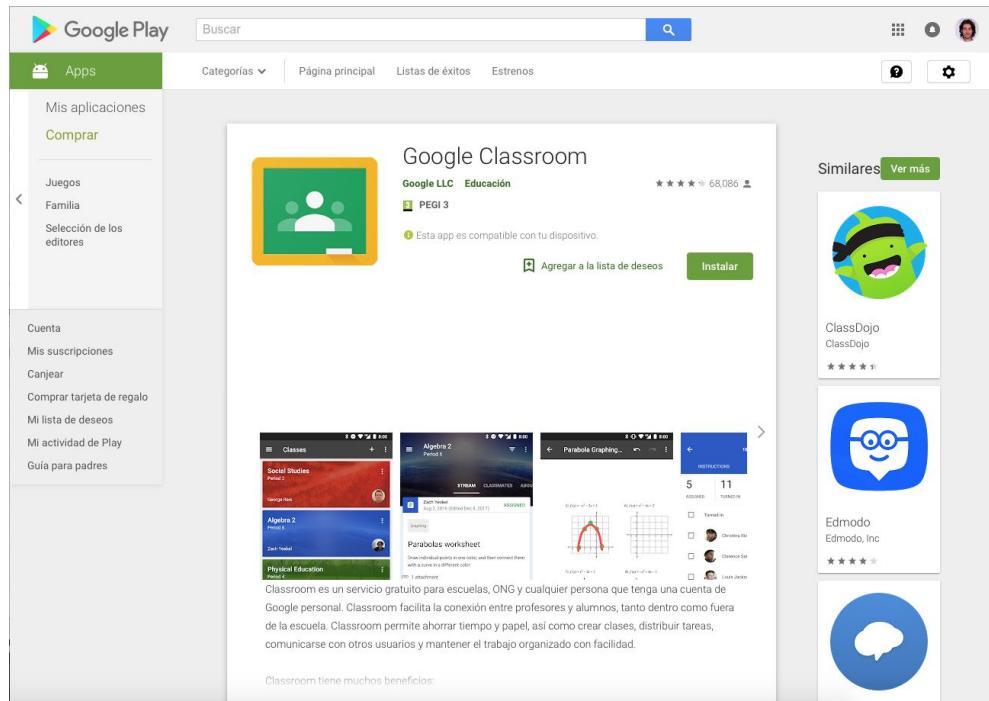
Para solicitar el servicio de G suite for education en un centro educativo, te puedes informar como administrador en <https://edu.google.com/intl/es-419/>

Soporte: <https://support.google.com/edu/classroom/#topic=6020277>

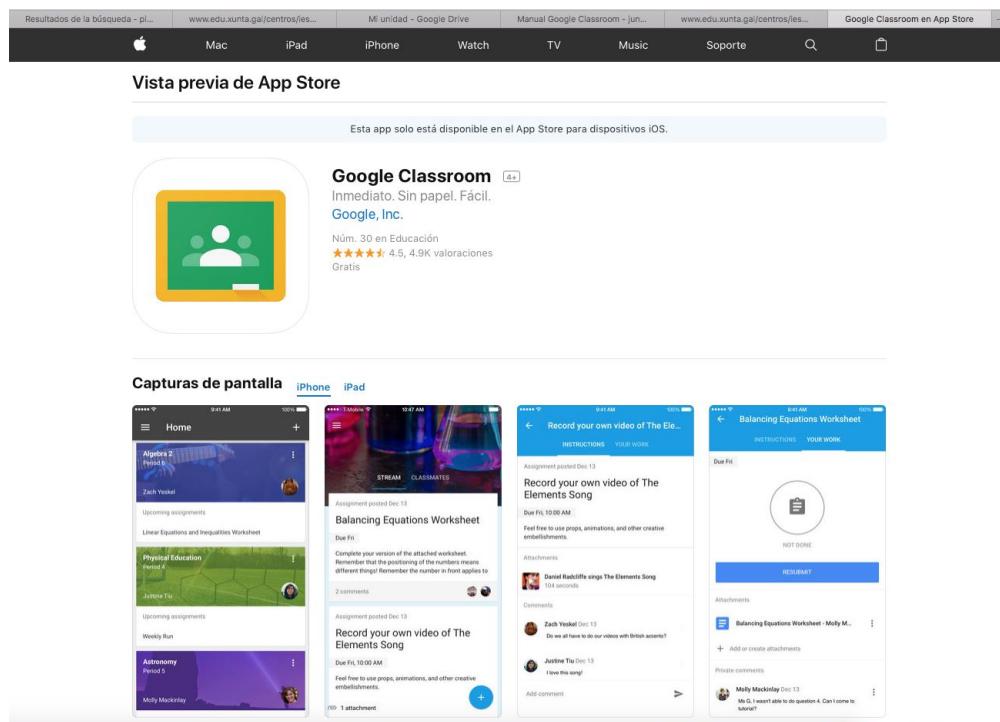
Apps para dispositivos móviles



https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.classroom&hl=es_419



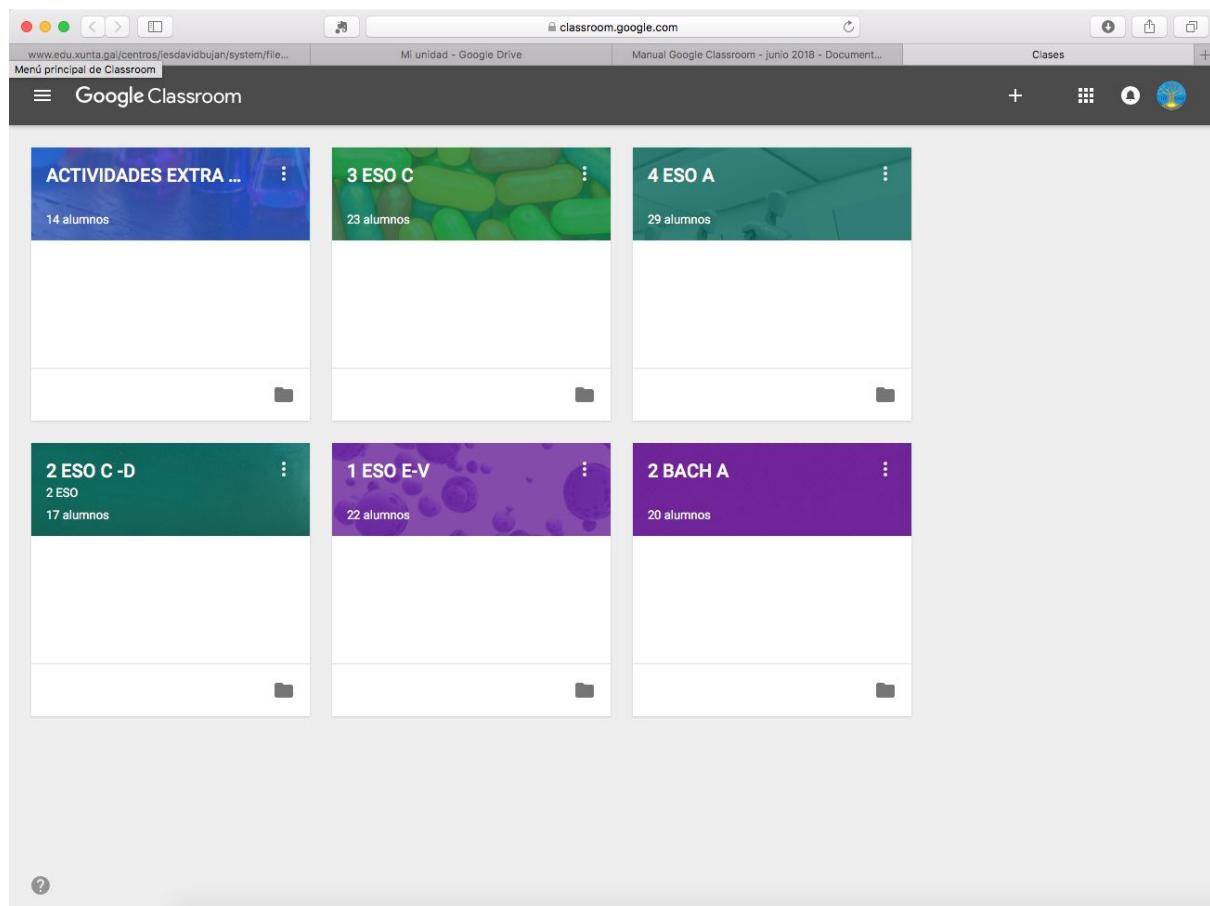
<https://itunes.apple.com/es/app/google-classroom/id924620788?mt=8>



2. Registro y acceso.

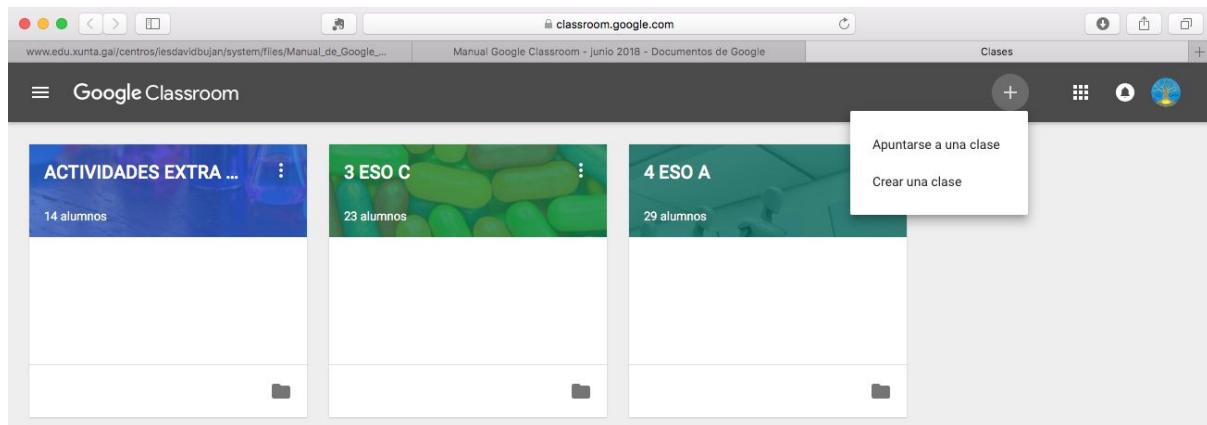
El registro en la plataforma (Google Classroom) lo realiza el administrador (coordinador TIC o responsable asignado) del centro educativo. Los profesores recibirán una cuenta de correo corporativo (en nuestro caso @institutogaia.es), con la que podrán acceder a todas las apps de Google educación, entre las que se encuentra Classroom.

Para acceder a la aula virtual, debes de ir a <https://classroom.google.com> e inicias sesión con la cuenta de correo electrónico que te han proporcionado. Este será el aspecto que tendrá el aula virtual.



3. Creación de clases o de cursos.

Para crear una clase debes de pinchar sobre el signo del + que hay en la parte superior derecha.



Tenemos dos opciones:

1) Crear una clase:

Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)

Sección

Materia

CANCELAR **CREAR**

Nombre de la clase: 1 ESO A
Sección: (Nombre del profesor responsable de la materia)
Materia: (Nombre del asignatura)

La clase se creará y aparecerá junto al resto de clases que vayamos creando.

The screenshot shows a grid of nine classroom sections. Each section has a title, teacher name, number of students, and a small image. The sections are:

- 1 ESO A: José Aurelio Pina Romero, 0 alumnos
- ACTIVIDADES EXTRA ...: 14 alumnos
- 3 ESO C: 23 alumnos
- 4 ESO A: 29 alumnos
- 2 ESO C - D: 2 ESO, 17 alumnos
- 1 ESO E-V: 22 alumnos
- 2 BACH A: 20 alumnos

Para entrar en la clase pinchamos sobre su nombre y entramos a la zona de administración.

The screenshot shows the administration interface for the 1 ESO A class. At the top, there are tabs for NOVEDADES, ALUMNOS, and INFORMACIÓN. The main area displays the class title "1 ESO A José Aurelio Pina Romero" and the teacher's profile picture and name "JOSE AURELIO PINA ROMERO". There is also a "Seleccionar tema" button and a "Subir foto" button.

On the left, there are several settings and status indicators:

- Mostrar elementos eliminados: A toggle switch is off.
- Los alumnos pueden publicar y comentar: A dropdown menu is open.
- FECHA DE ENTREGA PRÓXIMA: Shows "PRÓXIMA". Below it, a message says "No tienes ninguna tarea para esta semana".
- VER TODO: A button.

In the center, there is a box titled "Te damos la bienvenida a tu tablón de anuncios". It says "Las tareas y las publicaciones se muestran aquí." and contains two buttons:

- Adjunta material a cualquier publicación: "Video de YouTube"
- Puedes hacer que los alumnos vean o editen el mismo material, o bien que cada uno tenga su propia copia: "Documentos de Google"

At the bottom, there is a "TEMAS" section with "Ningún tema" and an "AÑADIR UN TEMA" button. A purple "+" button is located in the bottom right corner.



3.1.Elementos de la clase

1) Menú general



Pinchando sobre las tres barras horizontales, te permite acceder a la página de inicio en la que aparecen todas las clases, calendario, a las tareas (pendientes o no) y a los ajustes de la cuenta.

 Clases	→ Acceso a la pantalla inicial, con todas las clases.
 Calendario	→ Acceso al calendario, en el que puedes consultar las tareas que tiene asignado cada curso o clase.
<hr/>	
 Cursos impartidos	→ Acceso a las tareas (pendientes o no).
 1 ESO A José Aurelio Pina Romero	→ A partir de aquí, acceso al aula virtual de cada clase que has creado.
 ACTIVIDADES EXTRA ACADÉMI...	
 3 ESO C	
 4 ESO A	
 2 ESO C -D 2 ESO	
 1 ESO E-V	
 2 BACH A	
<hr/>	
 Ajustes	→ Acceso a los ajustes de la cuenta.

2) Encabezado

1 ESO A José Aurelio Pina Romero

JOSE AURELIO PINA ROMERO

Seleccionar tema
Subir foto

Incluye el nombre de la clase, el profesor y el tema. El tema es prediseñado y se puede cambiar pulsando sobre **Seleccionar tema o Subir foto**.

Galería x

Galería Diseños

Seleccionar el tema de la clase Cancelar

3) Novedades - Alumnos - Información



Novedades: Espacio de comunicación del aula, es el “muro” en el que publicaremos noticias y tareas.

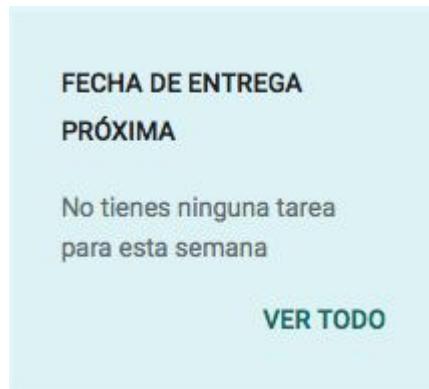
Alumnos: Espacio de administración de los alumnos de nuestra clase. Matriculación de nuevos alumnos, permisos y el código de clase para facilitar la automatrícula.

The screenshot shows the 'ALUMNOS' tab selected. It displays the class code 'p6q5px'. There are buttons for 'INVITAR A ALUMNOS' and 'ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A TODOS LOS TUTORES'. A toggle switch is present with the text 'Incluir esta clase en los resúmenes por correo electrónico para los tutores'. Below it is a link 'Ver ejemplo'.

Información: Descripción general de la clase. Título, Descripción, Lugar donde se reúne, Carpeta de Google Drive (Biblioteca compartida del aula), calendario de classroom, google calendar, invitar a profesores, y espacio para cargar material a la carpeta.

The screenshot shows the 'INFORMACIÓN' tab selected. It includes fields for 'Carpeta de Drive de la clase', 'Calendario de Classroom', and 'Google Calendar'. On the right, there's a form for '1 ESO A José Aurelio Pina Romero' with fields for 'Descripción de la clase (opcional)' and '¿Dónde se reúne la clase? (opcional)'. Buttons for 'CANCELAR' and 'GUARDAR' are at the bottom. Below this is a section for 'PROFESORES' with a profile for 'JOSE AURELIO ...' and a 'INVITAR A PROFESORES' button. At the bottom is a '+ AÑADIR MATERIAL DE CLASE' button.

4) Fecha de entrega próxima



→ Tareas asignadas a la clase, y fecha de entrega.

→ Puedes ver todas las tareas, incluso las pendientes.

3 ESO C		PARA REVISAR			CORREGIDAS	
Sin fecha límite de entrega						
3. CUERPOS DE REVOLUCIÓN:CILINDRO Y C...	4	19	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	⋮	⋮
3 ESO C						
5. CUERPOS DE REVOLUCIÓN : ESFERA	4	19	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	⋮	⋮
3 ESO C						
Cuaderno de la Esfera Terrestre	1	0	22	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	HA DEVUELTO
3 ESO C						⋮
DEFENSA. PIRÁMIDE DE KEOPS: SUPERFICI...	6	17	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	⋮	⋮
3 ESO C						
Ejemplo	1	21	1	HA COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	HA DEVUELTO
3 ESO C						⋮
Ficha sobre funciones lineale...	0	0	23	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	HA DEVUELTO
3 ESO C						⋮
Kahoot - Campeonato	0	23	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	⋮	⋮
3 ESO C						
Kahoot's creados por los alumn@s de 3ºC --...	2	21	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	⋮	⋮
3 ESO C						
Práctica de ecuaciones e inequaciones.	3	20	HAN COMPLETADO LA TAREA	NO HAN COMPLETADO LA TAREA	⋮	⋮
3 ESO C						

4) Temas

TEMAS

- Álgebra
- ÁLGEBRA → pulsando sobre el tema puedes acceder a las tareas del tema en cuestión. Incluso puedes cambiar el nombre del tema o eliminarlo.
- Estadística y Probabilidad
- Funciones
- Geometría
- Matrícula
- Números Racionales - Pot...
- Sucesiones

AÑADIR UN TEMA → Aquí puedes añadir nuevo tema o unidad didáctica.

5) Tarea

- Reutilizar publicación → Reutilizar publicación: de otra clase.
- Crear pregunta → Crear pregunta: iniciar un debate.
- Crear tarea → Crear tarea: actividad que deben de realizar.
- Crear anuncio → Crear anuncio: fecha de examen, recuerdo de entrega de tareas, etc...

5) Permisos

→ se determina la manera en la que los alumnos pueden participar en clase.

Los alumnos pueden escribir y comentar las notificaciones y tareas según haya establecido los permisos el profesor para la clase en general o para cada alumno en particular.

También se pueden ver los mensajes que un alumno ha hecho y ha eliminado. Al eliminar un mensaje queda en modo inactivo, no se puede editar nada, pero visible y con menor opacidad que uno activo

Permisos para la clase en general:

- **Los alumnos pueden publicar y comentar:** es el ajuste predeterminado. Los alumnos pueden compartir un mensaje en el flujo de actividades de la clase y comentar cualquier elemento.
- **Los alumnos solo pueden comentar:** los alumnos pueden comentar, pero no pueden compartir un mensaje.
- **Solo los profesores pueden publicar o comentar:** los alumnos no pueden comentar ni compartir en el flujo de actividades de la clase. Es lo mismo que silenciar a todos los alumnos.

2) **Apuntarse a una clase:** hay que solicitar el código de clase al profesor correspondiente.

NOTA: Hay dos roles: profesor y estudiante. La plataforma permite utilizar los dos.

Apuntarse a una clase

Pídele el código de la clase a tu profesor e introducelo aquí.

Código de la clase

[CANCELAR](#) [UNIRSE](#)



4. Alumnos

Administración de los alumnos de la clase.



The screenshot shows the 'Alumnos' (Students) section of a Google Classroom page. At the top, it displays the class name '1 ESO A' and teacher 'José Aurelio Pina Romero'. Below this, there are tabs for 'NOVEDADES', 'ALUMNOS' (which is selected), and 'INFORMACIÓN'. On the right side, there are icons for settings, notifications, and a profile picture. The main content area shows the class code 'p6q5px' and a button to 'INVITAR A ALUMNOS' (Invite Students). There is also a link to 'ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A TODOS LOS TUTORES' (Send an email to all tutors). A toggle switch is present with the text 'Incluir esta clase en los resúmenes por correo electrónico para los tutores' (Include this class in the email summaries for tutors). A 'Ver ejemplo' (View example) link is also visible. A note on the right says 'Invita a los alumnos o dales el código de la clase: p6q5px'.

Invitar a alumnos: te permite matricular a los estudiantes en el aula y se puede realizar de dos formas.

1) **Proporcionar el código de la clase** para que se matriculen ellos mismos. En la página de inicio de Google Classroom de un alumno aparece la opción Apúntate a una clase, desde aquí puede introducir el código de aula para automaticarse.

Apuntarse a una clase

Pídele el código de la clase a tu profesor e introduce el código aquí.

Código de la clase

[CANCELAR](#) [UNIRSE](#)



2) Invitar a los alumnos a través de su correo electrónico.

En el caso que el administrador del centro educativo te proporcione las cuentas de correo de los alumnos por curso, debes de seguir los siguientes pasos.

- Abres el fichero excel que te ha proporcionado.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	T	U	V	W
754	NIA	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	email alumno	CURSO 2017_18	DESDOBLE	PMAR	MOD LUNG	REPI	HISTORICO	AUTOMATICO	SALARIO	IMAGEN	IO	OPTATIVAS	TRIMOD	TR2MOD	TR3MOD	Otras	
1	1					7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
2	1					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
3						2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
4						3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
5						4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
6						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
7						6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
8						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
9						8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
10						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
11						10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
12						11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
13						12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
14						13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
15						14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
16						15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
17						16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
18						17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
19						18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
20						19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
21						20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	
22						21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
23						22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
24						23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
25						24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	
26						25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
27						26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
28						27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	
29						28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	
30						29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	
31						30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
32						31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	
33						32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	
34						33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
35						34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	
36						35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	
37						36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
38						37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	
39						38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
40						39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	
41						40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
42						41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	
43						42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	
44						43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	
45						44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	
46						45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	
47						46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
48						47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	
49						48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	
50						49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
51						50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	
52						51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	
53						52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	
54						53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	
55						54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	
56						55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	
57						56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	
58						57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	
59						58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	
60						59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	
61						60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	
62						61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
63						62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	
64						63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	
65						64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	
66						65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	
67						66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	
68						67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	
69						68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	
70						69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	
71						70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	
72						71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	
73						72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	
74						73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
75						74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	
76						75	76	77	78	79	80	81	82	83	84						

seleccionar todas las direcciones de correo electrónico y pegarlas en google classroom.

Invitar a alumnos

aia.es jessabgos@ [REDACTED]

Resultados de búsqueda:



Añade destinatarios

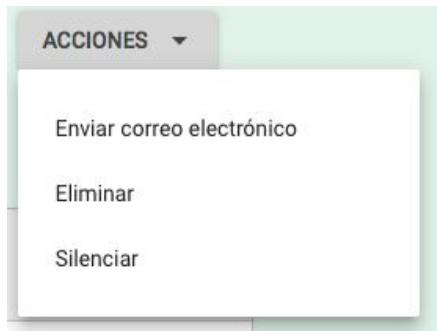
→ Hay que pulsar en “Añade destinatarios”.

<input type="checkbox"/>	LAURA BERMEJO NARANJO (invitado)	
<input type="checkbox"/>	IZAN BOX MONTEAGUDO (invitado)	
<input type="checkbox"/>	MARIO CAMACHO FLORES (invitado)	
<input type="checkbox"/>	MARTA CAMACHO FLORES (invitado)	
<input type="checkbox"/>	YEINER CARBONELL RUIZ (invitado)	
<input type="checkbox"/>	LIDIA CHACON GARCIA (invitado)	
<input type="checkbox"/>	DANIEL CORDOBA SANCHEZ (invitado)	
<input type="checkbox"/>	AMANDA CRUZ ORTEGA (invitado)	
<input type="checkbox"/>	SOFIA CUARTERO MADRID (invitado)	
<input type="checkbox"/>	PABLO ESCODA SIRVENT (invitado)	
<input type="checkbox"/>	ISRAEL FUENTES TORRES (invitado)	
<input type="checkbox"/>	JOSÉ JAVIER GALLARDO PALACIOS (invitado)	

Los estudiantes/alumnos recibirán un correo electrónico con una invitación, en el momento que pulse en aceptar invitación pasarán a estar activos y pasarán a ser miembros del curso.

En este pestana (alumnos), se pueden realizar diversas acciones (eliminar alumnos, enviar correo electrónico o silenciar) de manera individual o colectiva.





La acción de **enviar un correo** abre la aplicación de Gmail y los alumnos seleccionados aparecen en el campo de destinatarios

La acción de **Silenciar** impide que el alumno haga comentarios o publique contenido en la clase.

La acción de **Eliminar** borraría definitivamente al alumno de la clase

Los alumnos silenciados les aparecerá un ícono de altavoz de color rojo tachado, y para volver a reanudar la actividad del alumno hay que seleccionar Dejar de silenciar.

También podemos “**INVITAR A TUTORES (padres)**”, que recibirán informes con una frecuencia diaria o semanal, a su elección y pueden darse de baja de este servicio cuando lo deseen.

Correo electrónico con la invitación.

Recibe resúmenes de Google Classroom por correo electrónico para JORGE

JOSE AURELIO PINA ROMERO (Classroom) <no-reply+a61f40b4@classroom.google.com>

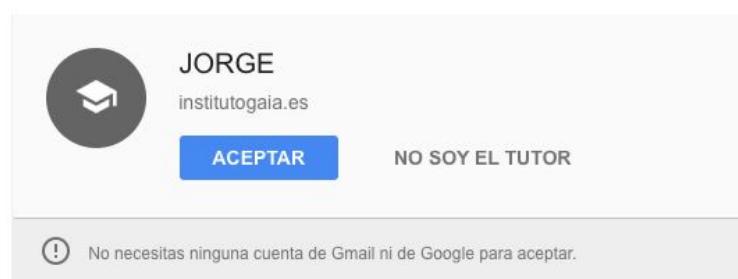
para mí

19:22 (hace 6 minutos)

Google Classroom

JOSE AURELIO PINA ROMERO te ha invitado a ser tutor en Google Classroom

Recibirás un resumen semanal sobre el avance de JORGE, en el que se incluyen el trabajo retrasado y pendiente de entregar, y las publicaciones nuevas del profesor.



Si aceptas la invitación, tu información de contacto se compartirá con JORGE, los profesores de JORGE, los administradores del dominio y las aplicaciones autorizadas para usarse con Classroom. [Más información](#)

Reenvía este correo electrónico solo a personas de confianza. Los usuarios que lo reciban podrán aceptar la invitación.

Recibe resúmenes de Classroom por correo electrónico

Has recibido una invitación para que te lleguen resúmenes por correo electrónico. Has iniciado sesión como José Aurelio Pina Romero (pinamix@gmail.com).

CAMBIAR DE CUENTA ACEPTAR

→ Si pulsamos en Aceptar, pasaremos a configurar la frecuencia de los envíos.

Resúmenes por correo electrónico de Google Classroom

Los resúmenes por correo electrónico se envían a PINAMIX@gmail.com. [Más información](#)

Frecuencia

¿Con qué frecuencia quieres recibir un correo electrónico con un resumen de la actividad del alumno?



Semanalmente

Es cierto que hay que incluir la clase en los resúmenes por correo electrónico para los tutores (padres).

Incluir esta clase en los
resúmenes por correo
electrónico para los tutores



[Ver ejemplo](#)

Estos son los resúmenes por correo electrónico para tutores:

- ★ **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.

5. Carpeta de Drive

En la pestaña Información tienes acceso a la carpeta compartida de aula. Esta carpeta se crea de manera automática y también de manera automática aparece en el Google Drive de todos los miembros del aula.

Es la Biblioteca compartida del aula, espacio para cargar material a la carpeta compartida en Google Drive. Todas las carpetas y los materiales que subamos se tienen que configurar para compartir y dar permisos de edición, comentario o vista.

Para incluir un material en la carpeta hay pinchar en Añadir material de clase.



y a continuación en ese espacio introducir el título y, de manera opcional, se puede adjuntar un archivo del pc, un elemento de Google Drive, una url de un vídeo de Youtube, o un enlace de un sitio web.



Finalmente pinchar en Publicar.

Estructura de la carpeta de Drive de un curso concreto, 3 ESO C.

Mi unidad > Classroom > 3 ESO C >



Nombre	Propietario	Última modificaci...	↓	Tamaño del archivo
Práctica de ecuaciones e inecuaciones.	yo	7 jun. 2018 yo		—
Función Lineal	yo	18 may. 2018 yo		—
Función cuadrática.	yo	18 may. 2018 yo		—
Ficha sobre funciones lineales, afines y cuadráticas.	yo	17 may. 2018 yo		—
Funciones lineales	yo	13 may. 2018 yo		—
Funciones cuadráticas	yo	13 may. 2018 yo		—
Rectas - Repaso	yo	13 may. 2018 yo		—
Kahoot's creados por los alumn@s de 3ºC -----	yo	22 feb. 2018 yo		—
Primeros pasos con las sucesiones.	yo	25 ene. 2018 yo		—
Progresiones aritméticas	yo	25 ene. 2018 yo		—
Practica de Geogebra - Operaciones	yo	27 nov. 2017 yo		—
Cuaderno de la Esfera Terrestre	yo	31 oct. 2017 yo		—
Quaderno de movimientos	yo	31 oct. 2017 yo		—
Templates - DO NOT EDIT	yo	31 oct. 2017 yo		—
Ejemplo	yo	23 oct. 2017 yo		—

6. Anuncios.

Desde la pestaña Novedades se pueden crear anuncios.



Las anuncios son mensajes de texto que los miembros de la clase o profesor/profesores publican o envían al aula y a su vez, los miembros del aula pueden añadir Comentarios sobre estos mensajes, el profesor tiene control sobre estos comentarios y puede eliminar aquel que le parezca de contenido inadecuado.

A screenshot of the announcement creation interface. The title bar says "Anuncio". Below it, there's a "Para" dropdown set to "3 ESO C" and "Todos los alumnos". A "Compartir con la clase" button is present. A "Tema" dropdown is set to "Ningún tema". At the bottom, there are icons for attachments, files, YouTube, and links. On the far right, there's a trash can icon, a "PUBLICAR" button, and a dropdown menu.

Se pueden completar con elementos adjuntos, archivos, documento, enlaces o vídeos de Youtube.

Las notificaciones pueden publicarse en una o en varias clases.



The screenshot shows a digital classroom interface. At the top, there's a green header bar with a speech bubble icon, the word "Anuncio" (Announcement), and a close button (X). Below the header, there are two dropdown menus: "Para" (To) set to "3 ESO C" and "Todos los alumnos" (All students). A sidebar on the left lists various student names and groups, each with a small circular icon and a checkmark or not. The main area displays a message to the class, which includes a trash can icon and a "PUBLICAR" (Publish) button.

Com 3 ESO C

Tem 1 ESO A

ACTIVIDADES EXT...

4 ESO A

2 ESO C -D

2 ESO

1 ESO E-V

2 BACH A

PUBLICAR

El resultado será una conversación de aula, en la que el profesor puede, si lo considera oportuna, Eliminar o Silenciar a un alumno directamente desde el comentario.

7. Tareas

Desde la pestaña Novedades se crean o modifican Tareas. Las tareas son trabajos que el profesor envía a sus alumnos para después ser evaluadas.



→ Pincha en +, y después en Crear Tarea.

The screenshot shows the 'Tarea' creation interface. At the top, it says 'Para 3 ESO C' and 'Todos los alumnos'. A dropdown menu lists student groups: '3 ESO C' (selected with a checkmark), '1 ESO A' (José Aurelio Pina ...), 'ACTIVIDADES EXT...', '4 ESO A', '2 ESO C - D' (2 ESO), '1 ESO E-V' (LIO PINA ROMERO), and '2 BACH A'. On the right, there are buttons for 'CREAR TAREA' and a trash bin icon.

Introducir el título, descripción, material adjunto (archivos, elementos de Drive, vídeo de Youtube o enlaces) y fecha y, opcionalmente, hora de entrega.

Si el archivo añadido está en Google Drive se abrirá una pestaña para decir los permisos que tienen los alumnos sobre el documento: ver el archivo, editar el archivo, hacer una copia individual.

The screenshot shows the Google Classroom assignment creation interface. At the top, it says 'Tarea'. Below that, 'Para' is set to '3 ESO C' and 'Todos los alumnos'. There are fields for 'Título' and 'Instrucciones (opcional)'. Under 'Fecha de entrega', it says 'Sin fecha límite de entrega'. Under 'Tema', it says 'Ningún tema'. A preview of a Word document titled 'examen extraordinario junio 2º eso 2018 ...' is shown. Below the preview are icons for file type, download, embed, and more. A dropdown menu is open, listing three permission levels: 'Los alumnos pueden ver el archivo', 'Los alumnos pueden editar el archivo', and 'Hacer una copia para cada alumno'.

Es muy interesante hacer una copia para cada alumno, ya que pueden realizar la tareas en el fichero que has creado y después corregirlo mediante la tableta electrónica (genera un pdf con las correcciones y anotaciones que consideres).

Si subimos un archivo desde local, desde el pc personal, además de añadirse a la tarea se añadirá a nuestro Google Drive, pero no dentro de la carpeta de la clase, aparecerá dentro de mi unidad, sin introducirse en ninguna carpeta.

A continuación hay que elegir una o varias clases para que realicen la tarea, determinar los permisos de los alumnos sobre los materiales y finalmente pinchar en Asignar la tarea.

Una vez que se ha asignado la tarea en el muro del profesor aparecerá en el cuadro de Próximas tareas la tarea pendiente con el título, y en los mensajes centrales toda la información con la descripción de la tarea y con el número de alumnos que han completado o que tienen pendiente realizar la tarea.

The screenshot shows a classroom interface. On the left, there are settings for 'Mostrar elementos eliminados' (Show deleted items) and 'Los alumnos pueden publicar y comentar' (Students can publish and comment). Below these are sections for 'FECHA DE ENTREGA PRÓXIMA' (Due date next) and 'TEMAS' (Topics), each with a 'VER TODO' (View all) button. A red vertical bar highlights the 'VER TODO' button under 'TEMAS'. On the right, a 'Publicaciones guardadas (1)' (Saved publications (1)) section is shown, featuring a post by 'JOSE AURELIO PINA ROMERO' from '20:08'. The post title is 'Examen extraordinario junio - modelo'. It includes a Word document titled 'examen extraordinario junio 2º eso 2018 2.d'. Below the post, a summary shows '0 HAN COMPLETADO LA TAREA' (0 have completed the task) and '23 NO HAN COMPLETADO LA TAREA' (23 have not completed the task). A red vertical bar highlights the '0' and '23' counts.

Cuando el alumno entre en su classroom encontrará un mensaje que le indica que tiene que realizar una tarea, pinchando en él o entrando en Novedades podrá acceder a la tarea.

Una vez dentro de la tarea le aparecerán dos pestañas:

The screenshot shows a task card with the following details:

- TAREA 02: NARRATIVA** (Task 02: Narrative)
- Created by **Maths4Everything** on **18 may.**
- Añadir un comentario de clase** (Add a class comment) button.
- ENTREGA ANULADA** (Delivery canceled) status.
- Tu trabajo** (Your work) section: "Tu profesor puede ver y editar los archivos que añadas o crees" (Your teacher can view and edit the files you add or create).
 - "Marca la tarea como completada o adjunta el trabajo para entregarla" (Mark the task as completed or attach the work to submit it).
 - AÑADIR** and **CREAR** buttons.
 - MARCAR COMO COMPLETADA** (Mark as completed) button.
- Añade un comentario privado...** (Add a private comment...).

1) Instrucciones

Con las explicaciones del profesor, dónde puedes incluir enlaces a otras plataformas (padlet, pearltress, symboloo, etc..)

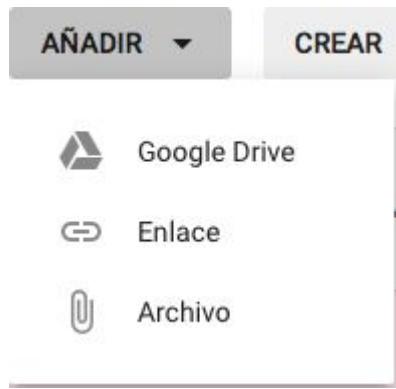
2) Tu trabajo

Espacio de trabajo del alumno, aquí puede Añadir o Crear documentos de Google Drive para completar la tarea y la información sobre la fecha de entrega y si está o no completada la tarea.

Si en una tarea no hiciese falta una respuesta del alumno que incluyese material adjunto, (Ver un documental/vídeo, hacer la tarea para entregar físicamente en clase,...), el alumno podría Marcar como completada la tarea. Puede corregir la entrega y anular la entrega.

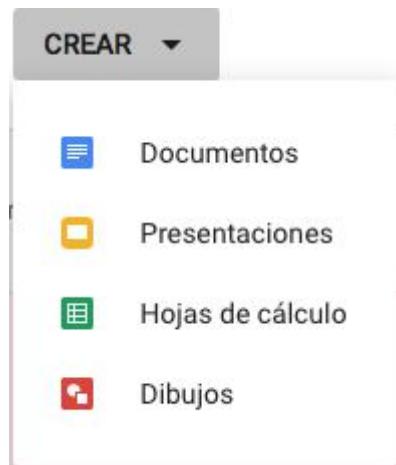
Menú Añadir





- Puedes añadir un fichero que hayas subido a Google Drive.
- Añadir enlaces de vídeos de tú canal de YouTube.
- Añadir archivos propios, que se subirán a tu carpeta de drive.

Menú Crear



- Aquí puedes crear: documentos, presentaciones, hojas de cálculo y dibujos.

7.1 Administración de tareas.

Cada tarea tiene una página de control para administrar las tareas.

The screenshot shows a digital interface for managing student submissions for an exam titled "Examen extraordinario junio - modelo". The interface includes a sidebar for filtering students by state (Todos los alumnos, Sin entregar) and a main area displaying student names and their submission status (No completado). The total count of students is 23, with 0 having completed the task and 23 not having completed it.

Nombre	Estado
ADRIAN CALER RAMIREZ	No completado
AITOR TEJERA SAEZ	No completado
ALBERTO MARTINEZ GONZALEZ	No completado
ALEX NAVARRO VARO	No completado
ANGELICA SOFIA RODRIGUEZ RUIZ	No completado
CARLES VAQUER PASTOR	No completado
CARLOS TORREGROSA GARCIA	No completado
CLAUDIA MARTINEZ BAUTISTA	No completado
DANIEL MONILLOR MANZANO	No completado
HECTOR DOMENECH TERUEL	No completado
INES INESTA ROCH	No completado
INES MUÑOZ QUIROS LOPEZ	No completado
JORGE AZORIN RUVIRA	No completado
LAURA NIETO GARCIA	No completado
LUCIA BOLUDA LOPEZ	No completado
M_TISCAR JUAN GARCIA	No completado
NEREA CABALLERO	
NEREA CRUZ LOZANO	
PAULA FERNANDEZ	
RAQUEL MAURIZ LOPEZ	

Aquí el profesor puede ver quien ha entregado las tareas (aunque la fecha de entrega haya pasado, un alumno puede entregar una tarea, en cuyo caso aparecerá una nota en el cuaderno del profesor indicando que la entrega se ha hecho tarde).

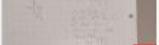
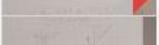
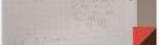
Se puede ver el trabajo de un alumno al pinchar en el nombre del alumno:

X

JORGE AZORIN RUVIRA 90/100

[Devuelta \(Ver el historial\)](#)

JORGE AZORIN RUVIRA - FICHA SISTEMAS ECUACIONES - FUNCIONES LINEALES - FUNCIONES - CUADRATIC...
Documentos de Google

	20180601_194952.jpg Imagen
	20180601_195008.jpg Imagen
	20180601_195024.jpg Imagen
	Editado - 20180601_195042.jpg Imagen
	Editado - 20180601_194952.jpg Imagen
	Editado - 20180601_195008.jpg Imagen
	Editado - 20180601_195024.jpg Imagen

Aquí podemos visionar el trabajo que ha realizado sobre la ficha de sistemas de ecuaciones, corregirla (mediante tablet), poner notas y añadir comentarios.

Los archivos adjuntados por los alumnos aparecerán de manera automática en una carpeta que se ha creado dentro de la carpeta de la clase con el nombre de la tarea asignada. También aparece una nueva carpeta Templates DO NOT EDIT, que guarda los documentos originales de la tarea creados por el profesor, a los alumnos les son enviadas copias de estos.

El documento creado desde el Drive del alumno para responder a la tarea tendrá de manera automática el nombre de la tarea y del alumno, y los archivos adjuntados desde el pc del alumno mantendrán el nombre del archivo original, el profesor podrá distinguirlos en su Drive fijándose en las últimas modificaciones, ahí verá el nombre

del alumno, por este motivo es importante que los alumnos identifiquen bien los archivos que envían.

Para revisar una tarea se puede acceder al documento del alumno que tiene permisos de edición para el profesor, además se puede añadir un comentario personalizado.

Si el trabajo está bien realizado se puede Puntuar, para calificar una tarea en primer lugar hay que asignar la calificación general a la tarea en la casilla de Puntos (sobre 10, sobre 100 o lo que te parezca) y a continuación se pueden añadir las calificaciones individuales de cada alumno en las casillas del alumno.

Si no ha terminado la tarea, se puede Devolver para que el alumno la corrija, es decir pueda volver a editar los documentos adjuntados en la tarea. Para devolver una tarea ir a la página general de la tarea seleccionar el alumno y pinchar en Devolver.

The screenshot shows the Moodle Gradebook interface for a task titled "Práctica DESMOS".

Gradebook Summary:

- 0 HAN COMPLETADO LA TAREA
- 0 NO HAN COMPLETADO LA TAREA
- 29 HAN DEVUELTO

Student Submissions:

Alumno	Nota	Comentario	Archivos adjuntos	Opciones
MARIA DEL CARMEN A...	75/100	"Debes de mejorar el ejerci...	Devuelta	
PILAR ARANDA LANDE...	100/100	"Excelente trabajo "		
EVA BRAVO PALAZON	90/100	"Incompleta "		
FABIO CASTELLO BARB...	90/100			
ELENA FERNANDEZ LA...	100/100	"Excelente trabajo "		
RAQUEL GARCIA GREUS	100/100	"No has realizado lo que f...		
DANIEL GARCIA MORESI	85/100	"Los puntos de corte con l...		
TERESA IVORRA PEREZ	100/100			
SOFIA JUAN RUSO	70/100	"No has terminado la práct...		

Una vez corregida la tarea y cambiada la nota hay que pinchar en Devolver para que el alumno reciba la corrección

La propiedad de los documentos de las tareas es del profesor y del alumno de manera alternativa según quien tenga que trabajar en él. Cuando un alumno realiza la tarea el documento es propiedad del alumno, cuando lo entrega es propiedad del profesor para corregir y el alumno solo lo puede ver, cuando el alumno lo re-entrega el documento pasa a ser propiedad del profesor y el alumno solo lo puede ver.

The screenshot shows a digital assignment interface. At the top right is a gear icon. Below it are two buttons: "Copiar todas las notas a Hojas de cálculo de Google" (Copy all notes to Google Sheets) and "Descargar todas las notas en formato CSV" (Download all notes in CSV format). In the center, there is a large number "2". Below it, the text "HA" is followed by "Descargar estas notas en formato CSV" (Download these notes in CSV format).

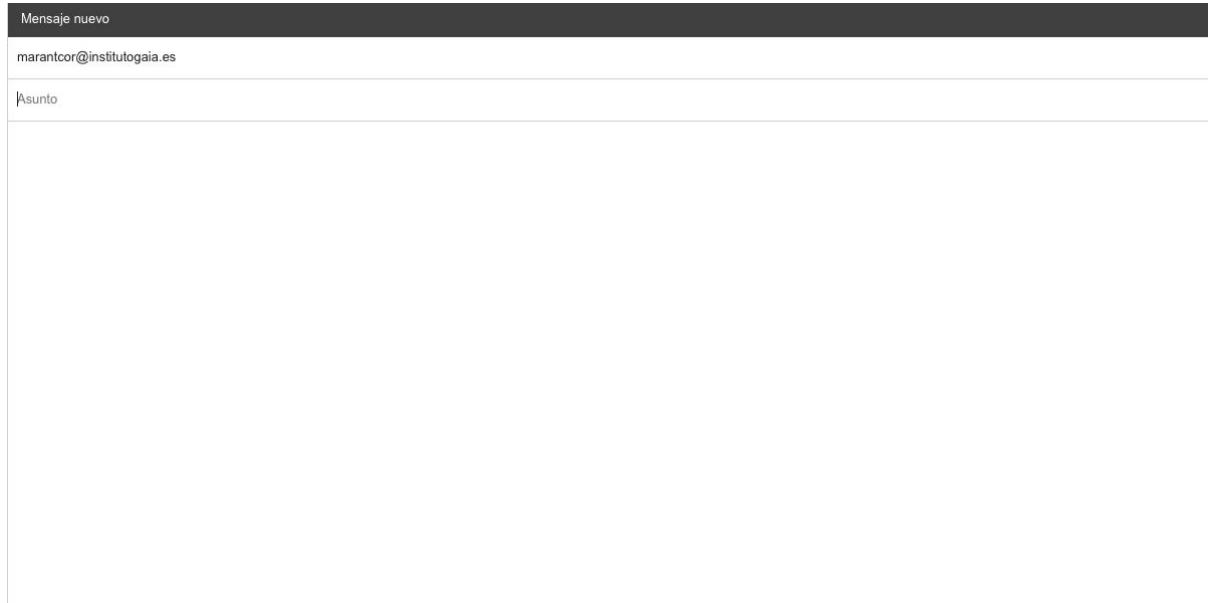
Las puntuaciones de todas las tareas se pueden descargar en formato .csv o copiar todas las notas a hojas de cálculo de google.

Notas 4 ESO A 27-06-2018												COMPARTIR	
	A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	4 ESO A				A partir de seno sacar coseno AINTE Mat 4 ESO	Entrega del trabajo de Trigonometría	REPRESENTACIÓN DE FUNCIONES. Funciones exponenciales y logarítmicas	Rozón trigonométrica a partir de una dada	Trigonometría Cálculo de la altura con dos ángulos	U5.3 Razones trigonométricas	Diario de aprendizaje	Práctica D	13 oct. 21 may.
2					100	10	100	10	100	100	10	100	
3	ABRIR CLASSROOM				158,68%	9,29					9,66	87,34	
4													
5	Media de la clase												
6					77,27%						10	75	
7					100,0%						10	100	
8					90,91%						10	90	
9					91,67%	10					10	90	
10					99,58%	9,5					10	100	
11					100,0%						10	100	
12					86,36%						10	85	
13					100,0%	10					10	100	
14					72,73%						10	70	
15					18,18%						0	20	
16					90,91%						10	90	
17					27,27%						10	20	
18					86,36%						10	85	
19					94,17%	8					10	95	
20					95,83%	10					10	95	

Y que posteriormente puedes cargar a cualquier programa de gestión docente. (iDoceo, Additio).

8. Correo electrónico.

En la pestaña Alumnos aparece el listado con todos los estudiantes de la clase, en la parte derecha de cada alumno hay un ícono, pinchando sobre él se abrirá una ventana emergente con el texto “Enviar un correo a un alumno”, pinchando se abrirá la aplicación aplicación de Gmail con el destinatario que hemos seleccionado, completamos el asunto y el contenido del mensaje y ya podemos enviar el mensaje.



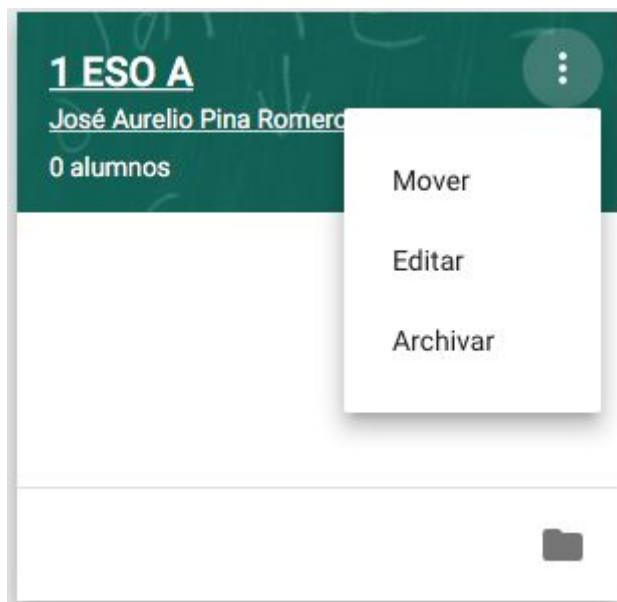
En el caso que deseemos enviar un correo electrónico a todos los alumnos o un grupo, primero debemos seleccionarlos y posteriormente pinchar en Acciones → Enviar correo electrónico.

A screenshot of the Classroom interface. On the left, there's a list of students with checkboxes next to their names. A specific student, "MARIA DEL CARMEN ANTON...", has a checked checkbox. To the right of the student list is a button labeled "INVITAR A TUTORES". Further right is a button labeled "ENViar UN CORREO ELECTRÓNICO A TODOS LOS Tutores". At the top right, there's a dropdown menu labeled "ACCIONES" with options: "Enviar correo electrónico", "Eliminar", and "Silenciar".

9. Archivar clases.

Una vez que ha finalizado el curso decidiremos podemos eliminar o conservar el contenido de las clases.

Desde la página de inicio, se pueden ver todas las clases de un profesor, ahí en el menú desplegable de cada una se puede elegir la opción Archivar o Editar.



También se puede ver la estructura de la carpeta drive asociada a la clase.

También existe la posibilidad de reutilizar el contenido de una clase, cambiamos el nombre y ya la podemos utilizar en el siguiente curso académico.

Si queremos conservar el contenido de la clase, material, tareas y conversaciones sin cambios, la podemos Archivar, en este caso la clase pasará a estar oculta y almacenada en las Clases archivadas. Para volver a ver una clase archivada ir a Inicio y seleccionar en Clases archivadas la clase que se quiere ver y pinchando en Restaurar la clase volverá a estar activa y se podrá trabajar en ella.





→ Pulsar sobre Clases archivadas.

Para eliminar una clase primero hay que archivarla y una vez archivada aparece la opción Eliminar.



Si elegimos la opción eliminar, se borrará todo el contenido definitivamente y no podremos deshacer esta acción.

11. Enlazar entre aplicaciones.

Edpuzzle

Pasos a seguir

1). Acceder a Edpuzzle

The screenshot shows the Edpuzzle dashboard. On the left, there's a sidebar titled 'My Classes' listing several classes: 1 ESO E-V (selected), 2 BACH A, 2 ESO C -D, 3 ESO C, and 4 ESO A. The main area is titled 'Assignments' and shows a task card for '3.- Suma de fracciones'. The card includes a thumbnail for 'SENSEI MATES', the assignment title, a due date of '29 Jun', a progress bar at 0%, and a 'Post' button. Below the card, there are sections for 'Upcoming' and '2018 March' and '2018 January'.

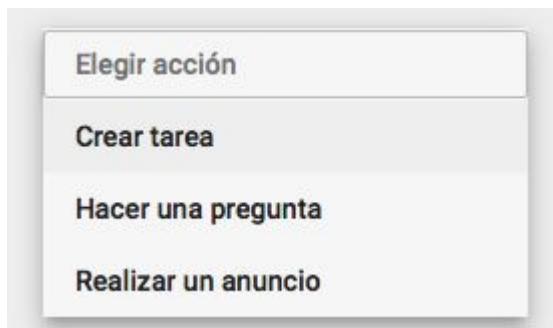
En este caso, tenemos unas tarea: "Suma de fracciones".

2) Ahora hay que pulsar en Post, pero debemos de estar autenticados en Google Classroom.

The screenshot shows the Google Classroom sharing interface. At the top, there's a 'Post' button and a 'Share' icon. Below that, a modal window titled 'Elegir clase' (Select class) is open, showing a list of 'Cursos impartidos' (Taught courses). The list includes: 1 ESO A (selected), 2 BACH A, 3 ESO C, 4 ESO A, 2 ESO C -D, 2 ESO, and 1 ESO E-V. Each item has a numbered circle next to it. At the bottom of the modal, there are 'Compartir en Classroom' and 'Cancelar' buttons.



4) Y elegimos el tipo de acción a desarrollar.



5) Y finalmente configuramos diversos parámetros: fecha de entrega, tema e instrucciones. Y pulsamos en Crear Tarea.

The top screenshot shows the 'Crear tarea' (Create task) screen. It includes fields for 'Para' (To) set to '1 ESO A José Aurelio Pina Romero' and 'Todos los alumnos' (All students), 'Título' (Title) '3.- Suma de fracciones', 'Instrucciones (opcional)' (Optional instructions) 'Only for 1 ESO E-V classroom', and 'Fecha de entrega' (Due date) '29 jun.' (June 29). The 'Tema' (Topic) is 'Fracciones'. A preview box shows an Edpuzzle video thumbnail with the title 'Edpuzzle' and URL 'https://edpuzzle.com/assignments/5b33df31c837104081e10d6d/watch'. A blue 'CREAR TAREA' (Create Task) button is at the bottom right.

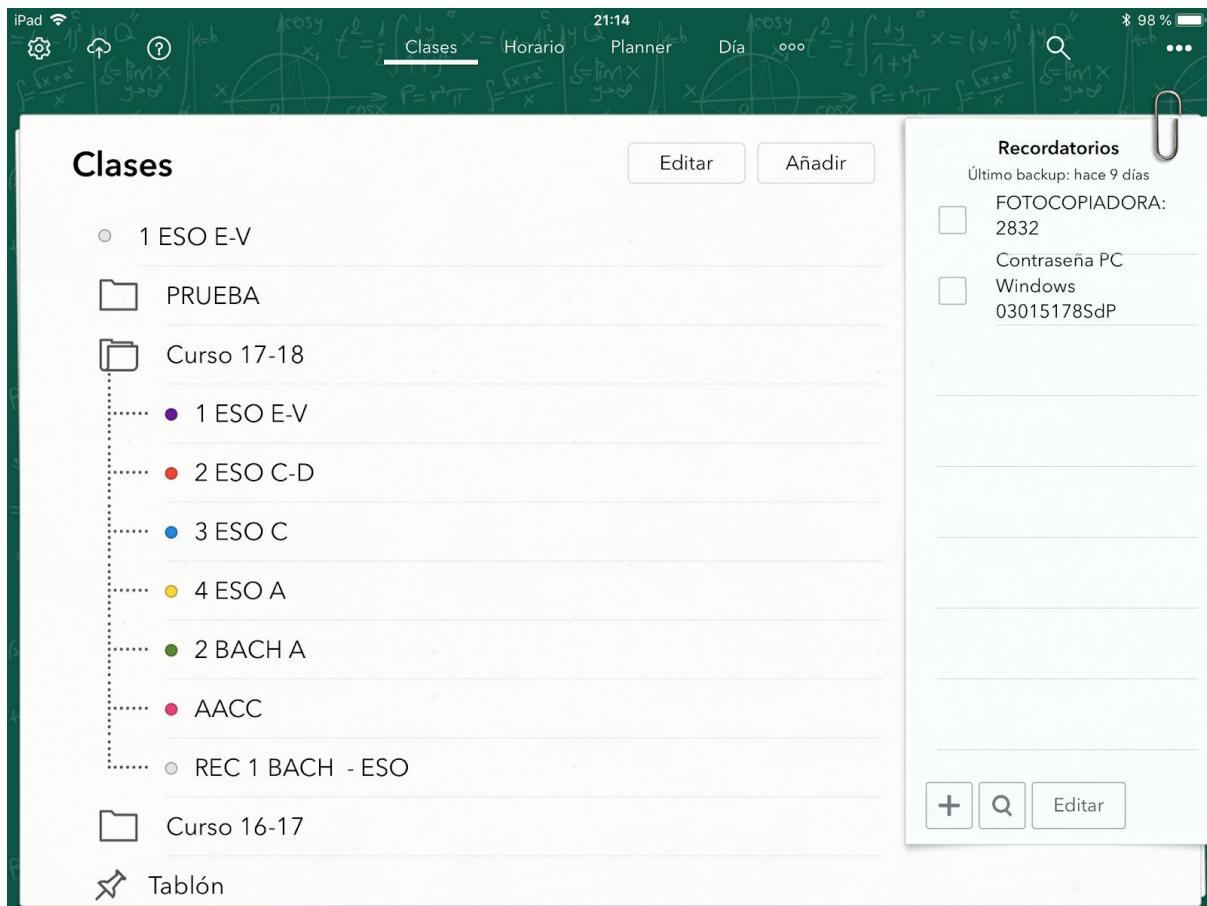
The bottom screenshot shows the '1 ESO A José Aurelio Pina Romero' task card. It displays the title '3.- Suma de fracciones', topic 'Fracciones', due date '29 jun.', and a preview of the Edpuzzle video. The card also shows student completion status: '0 HAN COMPLETADO LA TAREA' (0 students completed) and '0 NO HAN COMPLETADO LA TAREA' (0 students did not complete). A green '+' button is at the bottom right of the card.

iDoceo

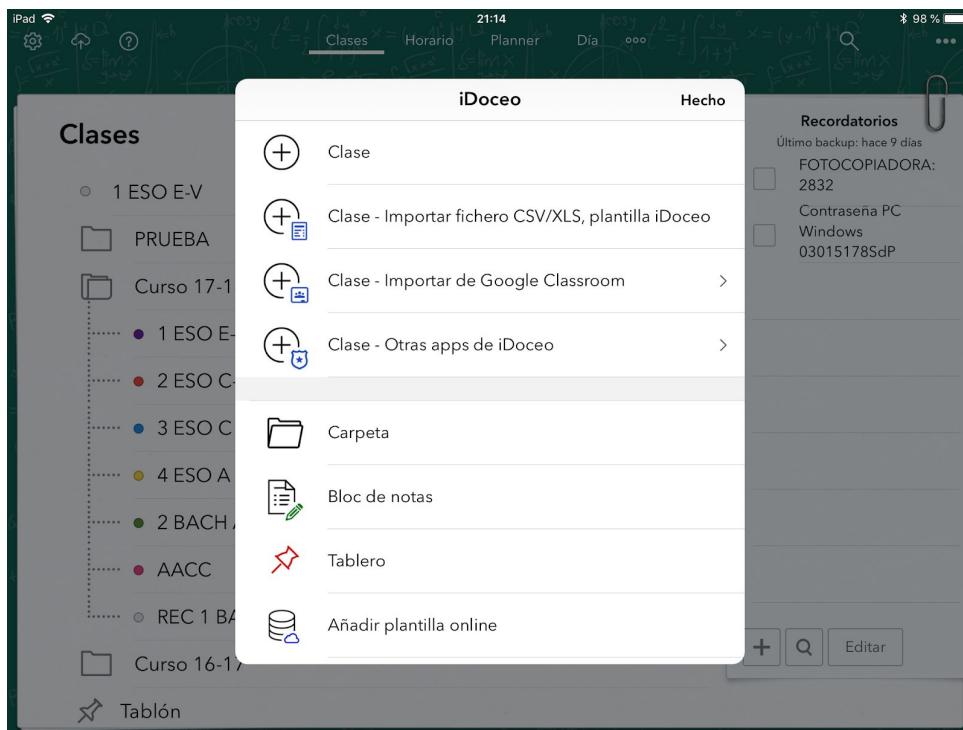
En este caso, podemos utilizar los alumnos de Google Classroom en iDoceo y automatizar todo el proceso. Es más, se pueden agregar las tareas puntuadas en Classroom a iDoceo y a contrario.

Pasos a seguir:

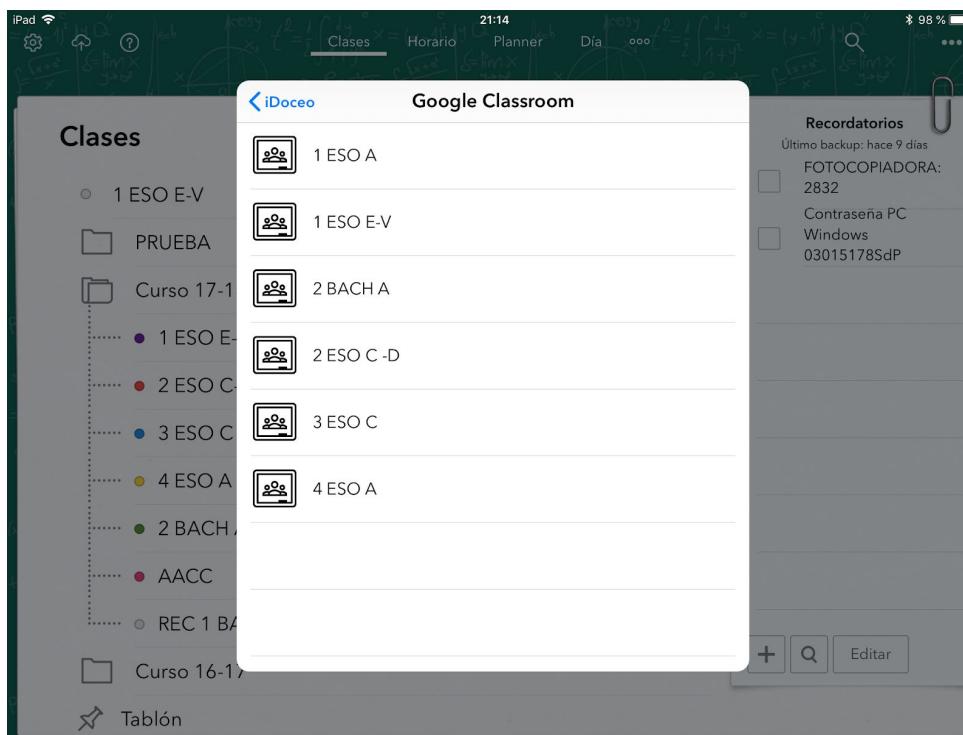
1). Acceder a iDoceo



2) Pulsar en Añadir.



3) Pulsar - Importar de Google Classroom



4) Pulsar en la clase que deseamos importar, en el caso que la cuenta de google no está vinculada hay que realizarlo desde enlaces Cloud.

The screenshot shows the 'Clases' (Classes) screen of an iPad application. At the top, there are tabs for 'Clases' (selected), 'Horario', 'Planner', 'Día', and a search bar. The status bar indicates it's 21:15 and the battery is at 98%. Below the tabs, there are buttons for 'Editar' (Edit) and 'Añadir' (Add). The main list contains several items:

- 1 ESO A
- 4 ESO A
- 📁 PRUEBA
- 📁 Curso 17-18
 - 1 ESO E-V
 - 2 ESO C-D
 - 3 ESO C
 - 4 ESO A
 - 2 BACH A
 - AAC
 - REC 1 BACH - ESO
- 📁 Curso 16-17

To the right, a sidebar titled 'Recordatorios' (Reminders) lists:

- Último backup: hace 9 días
- FOTOCOPIADORA: 2832
- Contraseña PC Windows 03015178SdP

At the bottom of the sidebar are buttons for '+', 'Search', and 'Editar'.

He importado la clase de 4 ESO A.

The screenshot shows the 'Cuaderno' (Notebook) tab of the same iPad application. The title '4 ESO A' is visible at the top left. The main area displays a list of students with their names and student numbers:

Nombre	Nº
ALBA PINA BALOFER	1
ALEJANDRO MONTOYA ARACIL	2
ANAI SANCHEZ SANTONJA	3
ARANCHINA PINA BALOFER	4
CLAUDIA PIQUERAS HERRERO	5
DANIEL GARCIA MORESI	6
DANIEL MARTINEZ SANTOS	7
DARRAGH MC LAUGHLIN	8
EDUARDO RODRIGUEZ LILLO	9
ELENA FERNANDEZ LATORRE	10
EMRE LESCAI	11
EVA BRAVO PALAZON	12
FABIO	

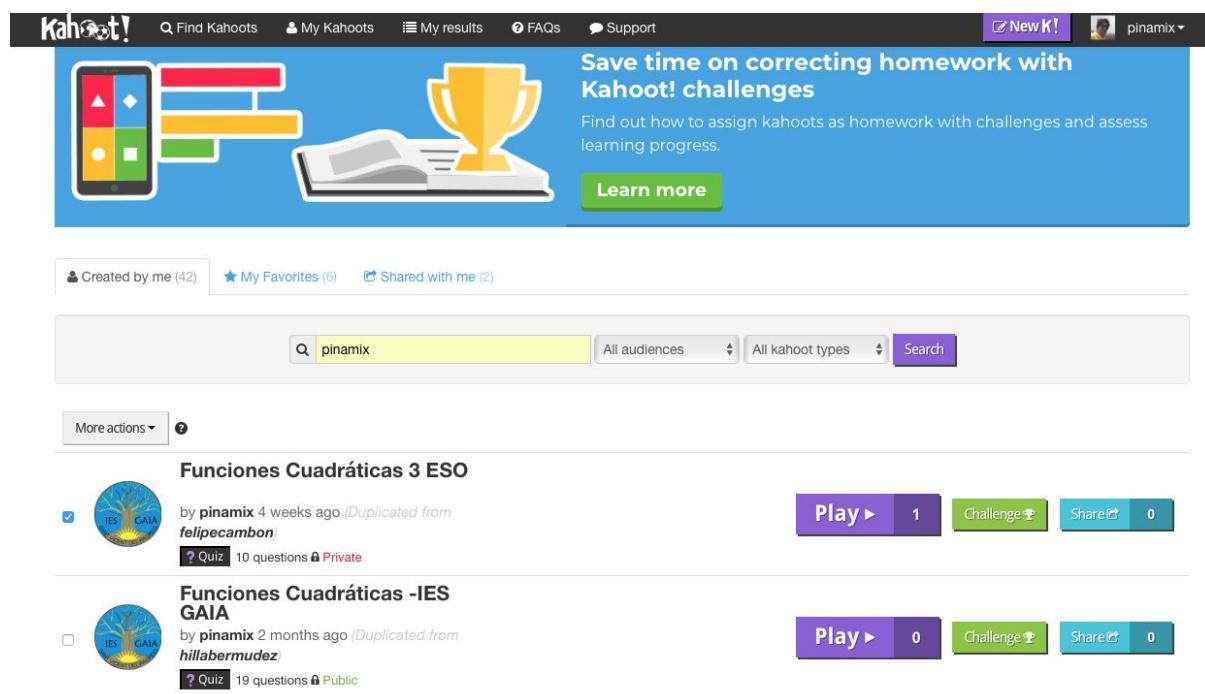
At the bottom right of the list is a green button labeled 'Pestaña' (Tab). The top navigation bar includes tabs for 'Resumen', 'Cuaderno' (selected), 'Diario', 'Notas', 'Plano', 'Tablero', and 'Deshacer'. There are also icons for 'Aleatorio' (Random), 'Up', and 'More'.

Ahora se pueden añadir las notas de Google Classroom.

The screenshot shows the iDoceo app interface on an iPad. At the top, there are navigation icons: back, forward, search, and a gear icon. The title bar displays "iPad" with signal strength, battery level at 98%, and the time "21:15". Below the title bar, there are tabs: Resumen, Cuaderno (selected), Diario, Notas, Plano, Tablero, a filter icon, an upload icon, and three dots. A blue circular badge indicates "4 ESO A". On the left, a sidebar lists student names with their corresponding profile pictures and numbers: ALBA PINA BALOFER (1), ALEJANDRO MONTOYA ARACIL (2), ANAIS SANCHEZ SANTONJA (3), ARANCHINA PINA BALOFER (4), CLAUDIA PIQUERAS HERRERO (5), DANIEL GARCIA MORESI (6), DANIEL MARTINEZ SANTOS (7), DARRAGH MC LAUGHLIN (8), EDUARDO RODRIGUEZ LILLO (9), ELENA FERNANDEZ LATORRE (10), EMRE LESCAI (11), EVA BRAVO PALAZON (12), and FABIO. On the right, a modal window titled "Añadir columna" (Add column) lists various options: Columna, Google Classroom, Asistencia, Cálculo, Rúbrica, iDoceo Connect, Categoría - Carpeta, Columnas favoritas, TDC, and TDC 2. Each option has a small icon next to it and a right-pointing arrow indicating it can be selected.

Kahoot

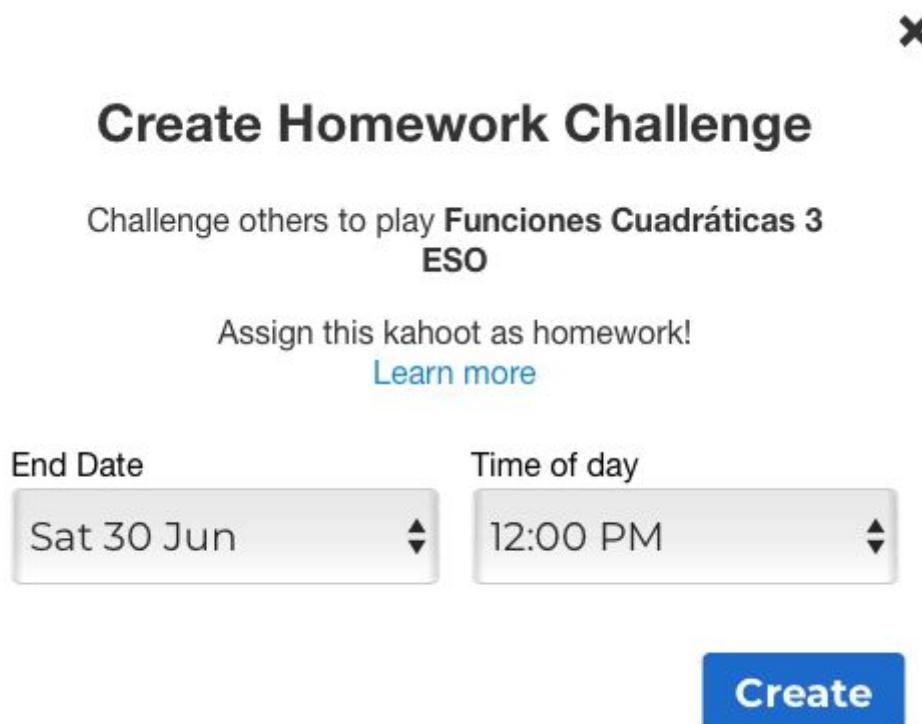
1).Acceder a Kahoot.com



The screenshot shows the Kahoot! homepage. At the top, there's a navigation bar with links for 'Find Kahoots', 'My Kahoots', 'My results', 'FAQs', 'Support', and a 'New K!' button. A user profile for 'pinamix' is visible on the right. Below the header, there's a promotional banner for 'Kahoot! challenges' with a smartphone icon, a trophy, and a book. The main content area has a search bar with 'pinamix' typed in, and below it, two kahoots are listed:

- Funciones Cuadráticas 3 ESO**
by pinamix 4 weeks ago (Duplicated from felipecampon)
? Quiz 10 questions Private
Play ► 1 **Challenge 1** **Share 0**
- Funciones Cuadráticas -IES GAIA**
by pinamix 2 months ago (Duplicated from hillabermudez)
? Quiz 19 questions Public
Play ► 0 **Challenge 0** **Share 0**

2) Pulsar en Challenge (Campeonato). Y lo configuramos.



This screenshot shows the 'Create Homework Challenge' configuration page. It features a title 'Create Homework Challenge' with a close button 'X'. Below the title, it says 'Challenge others to play Funciones Cuadráticas 3 ESO'. There's a link 'Assign this kahoot as homework!' and another 'Learn more' link. At the bottom, there are two dropdown menus for 'End Date' (set to 'Sat 30 Jun') and 'Time of day' (set to '12:00 PM'). A large blue 'Create' button is at the bottom right.



3) Lo compartimos vía Google Classroom.

X

Share your Challenge

Choose a sharing option to invite players to join your challenge - Live until: **Jun. 30, 2018, 12 PM**

Challenge link

<https://kahoot.it/challenge/0875687>

Copy

Challenge PIN

0875687

Copy



Share on
Google Classroom



Share on
Remind

- This is a private Kahoot and will be visible to anyone you share it with.

Done

1 ESO A José Aurelio Pina Romero

JOSE AURELIO PINA ROMERO

Seleccionar tema
Subir foto

Mostrar elementos eliminados

Los alumnos pueden publicar y comentar

FECHA DE ENTREGA PRÓXIMA

Límite de entrega: viernes 3.- Suma de fracciones

Límite de entrega: domingo Campeonato sobre funcio...

VER TODO

Funciones

JOSE AURELIO PINA ROMERO 21:30

0 HAN COMPLETADO LA TAREA

0 NO HAN COMPLETADO LA TAREA

Límite de entrega: 1 jul.

Campeonato sobre funciones cuadráticas.

Disponéis de poco tiempo, solo hasta el domingo.

Play Kahoot! - Enter game PIN here
<https://kahoot.it/challenge/0875687>

Añadir un comentario de clase...

Additio

En este caso, podemos utilizar los alumnos de Google Classroom en Additio y automatizar todo el proceso. Pero este proceso se debe de realizar vía web.

Es más, se pueden agregar las tareas puntuadas en Classroom a iDoceo y a contrario.

Pasos a seguir:

1) Acceder a <https://web.additioapp.com>

Recibidos - apina@institutogala.es - Correo de IES Gáia

Español ▾

Additio App®

Inicia sesión | Registrarse | ¿Has olvidado tu contraseña?

pinamix@gmail.com

.....

Mantener la sesión iniciada

Acceder

O inicia sesión usando

 Google  Microsoft

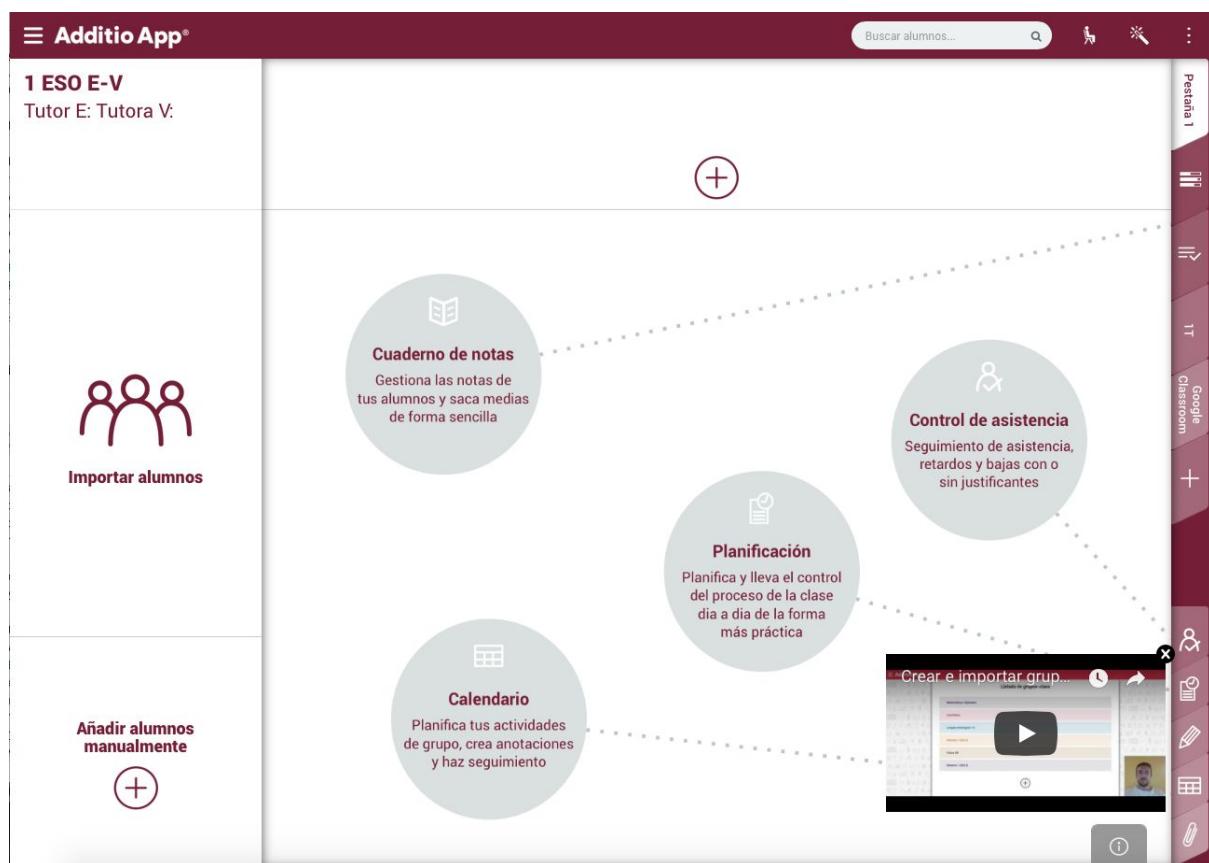
Descargar Additio App para iOS y Android

 Download on the App Store  GET IT ON Google Play



2) Accedes a uno de los grupos que impartes, y has creado con anterioridad.

Le pulsas a las tres barras horizontales que aparecen en la parte superior izquierda, y posteriormente al grupo.



3) Ahora hay que vincularla con la clase creada en Google Classroom.

¿Y cómo? Pulsamos sobre los puntos que aparecen en la parte superior derecha
→ Vincular con Google Classroom.

En el momento que vinculas la clase, Additio te pregunta si quieres importar alumnos y sus fotos correspondientes.



→ Es conveniente tener la cuenta de google abierta.

Aquí confirmas la asociación.

Mensaje

¿Quieres asociar el grupo '1 ESO E-V' de Additio App con el grupo '1 ESO E-V' de Google Classroom?

Sí **No**

Y posteriormente la vinculación con el grupo de Google Classroom.

Vincular grupo de Google Classroom

[Cancelar](#)

Selecciona el grupo:

1 ESO A

José Aurelio Pina Romero

3 ESO C

3 ESO C MATEMÁTICAS (PINA)

4 ESO A

4 ESO A MATEMÁTICAS (PINA)

2 ESO C -D

2 ESO

1 ESO E-V

1 ESO E-V MATEMÁTICAS (PINA)

2 BACH A

2 BACH A MATEMÁTICAS (PINA)

Puedes importar todos o parte de los alumnos.

Importar alumnos desde Google Classroom

[Cancelar](#)

[Importar](#)

1 ESO E-V

1 ESO E-V MATEMÁTICAS (PINA)

Selecciona los alumnos que deseas importar.

Seleccionar todo



ALFARO GALIANA, FRANCISCO



ARENAS PEREZ, CARLA



BARRIL RIQUELME, CRISTINA



CAMPOS LLORCA, MARTA



CATALA MARTINEZ, SOFIA



CEREZO MORA, ESTHER



FERNANDEZ ARRIBAS, DAVID



FERNANDEZ MOÑINO, LUCIA



GIRON DUCHE, DANIEL



Importar las fotos

Y finalmente nos queda:

The screenshot shows the Additio App interface. On the left, there is a list of 12 students with their names and profile pictures. The main area displays four circular icons representing different features: 'Cuaderno de notas' (Notebook), 'Control de asistencia' (Attendance), 'Planificación' (Planning), and 'Calendario' (Calendar). A large red '+' button is located at the top center. The right side of the screen shows a sidebar with various icons and tabs.

Además se pueden importar tareas y sus notas correspondientes de Classroom.

The screenshot shows the Additio App interface with a context menu open. The menu items include: 'Editar grupo', 'Ordenar elementos', 'Importar alumnos y fotos', 'Importar notas de los alumnos' (which is highlighted in grey), 'Edición masiva de alumnos', 'Copiar pestañas y columnas', 'Compartir grupo', 'Compartir estructura del grupo', 'Importar estructura al grupo', 'Desvincular grupo', 'Importar alumnos', 'Vincular alumnos', 'Importar tareas y notas', and 'Actualizar notas'. The 'Importar notas de los alumnos' option is the one currently being selected.

Más información en: https://www.youtube.com/watch?v=d_dMDABpyqk