

MANUAL DE USO “GOOGLE CLASSROOM”



Innafor

Innovación, Aprendizaje y Formación

Innafor

C/ Virgen de la Cabeza nº 2C,

23008 Jaén

630 791 597 / 606 821 990

innafor2020@gmail.com

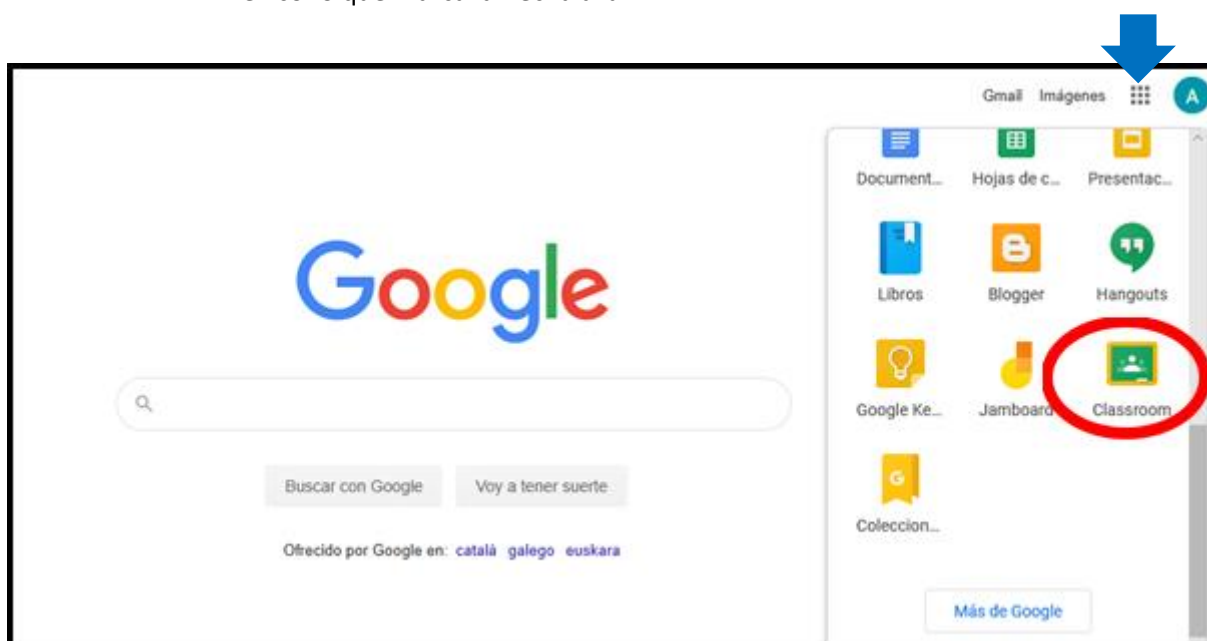
I. INTRODUCCIÓN

Google Classroom es una aplicación de **Google**, que se utiliza en formación y docencia, para acceder a las tareas que los/as docentes mandan a su alumnado, así como, una vez realizadas, poder hacerlas llegar al Profesor/a para su corrección.

Para poder subir las tareas, en primer lugar, habrá que hacer foto o escanear el cuaderno o libro, o hacer las tareas en un documento de Word.

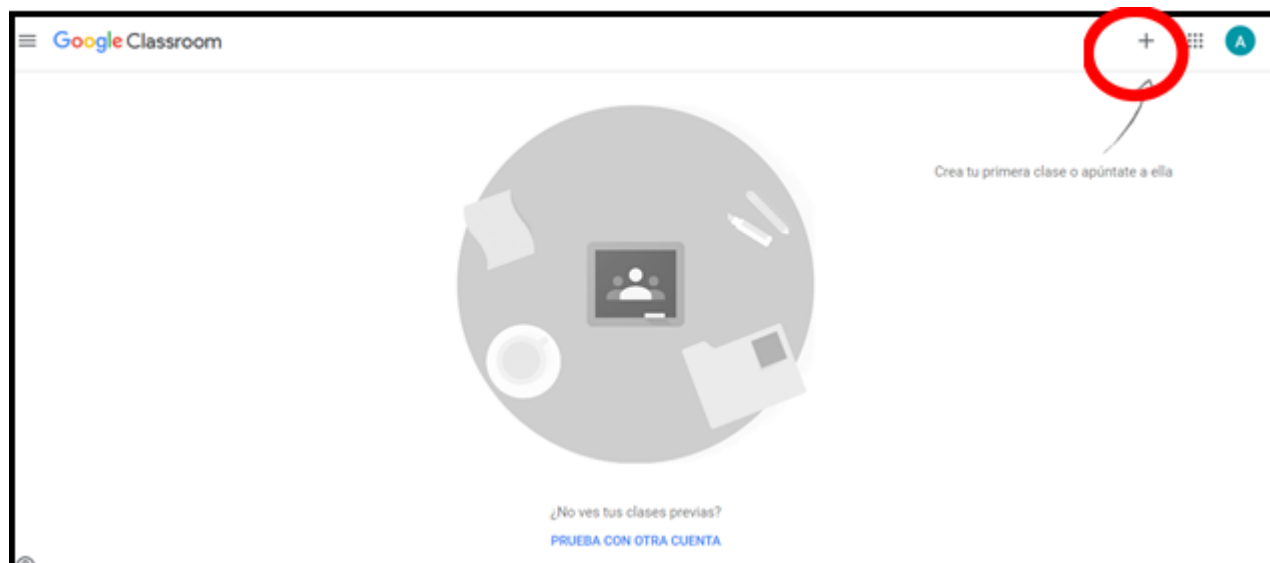
II. CÓMO ACCEDER A GOOGLE CLASSROOM

1. En primer lugar, debemos de tener una cuenta de correo **Gmail**.
2. Una vez que tengamos la cuenta con Gmail debemos abrir **Google**, y pinchar en el icono que marca la flecha azul:

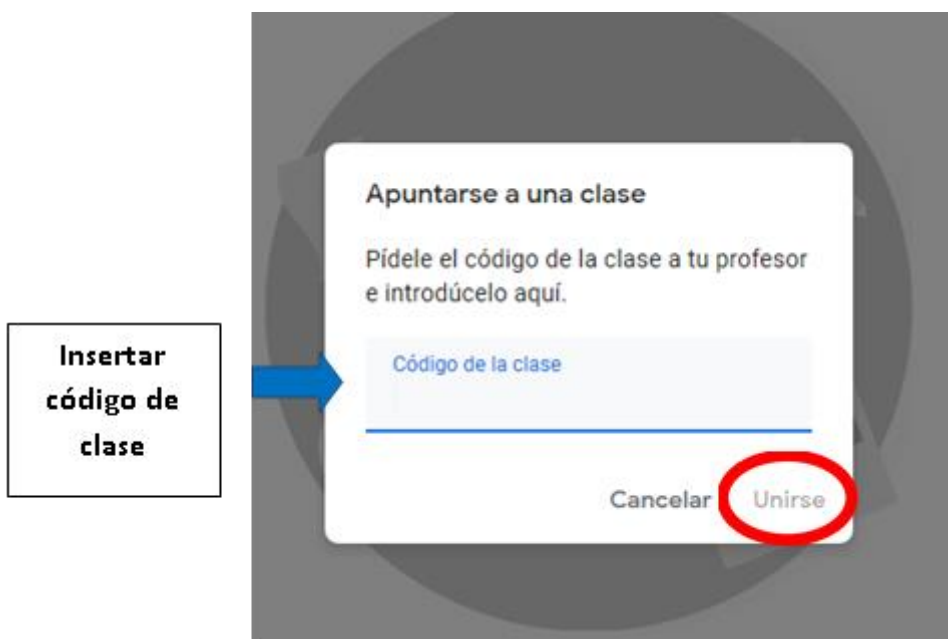


3. Se nos desplegará una ventana, donde tendremos que buscar y pinchar en **Classroom**.

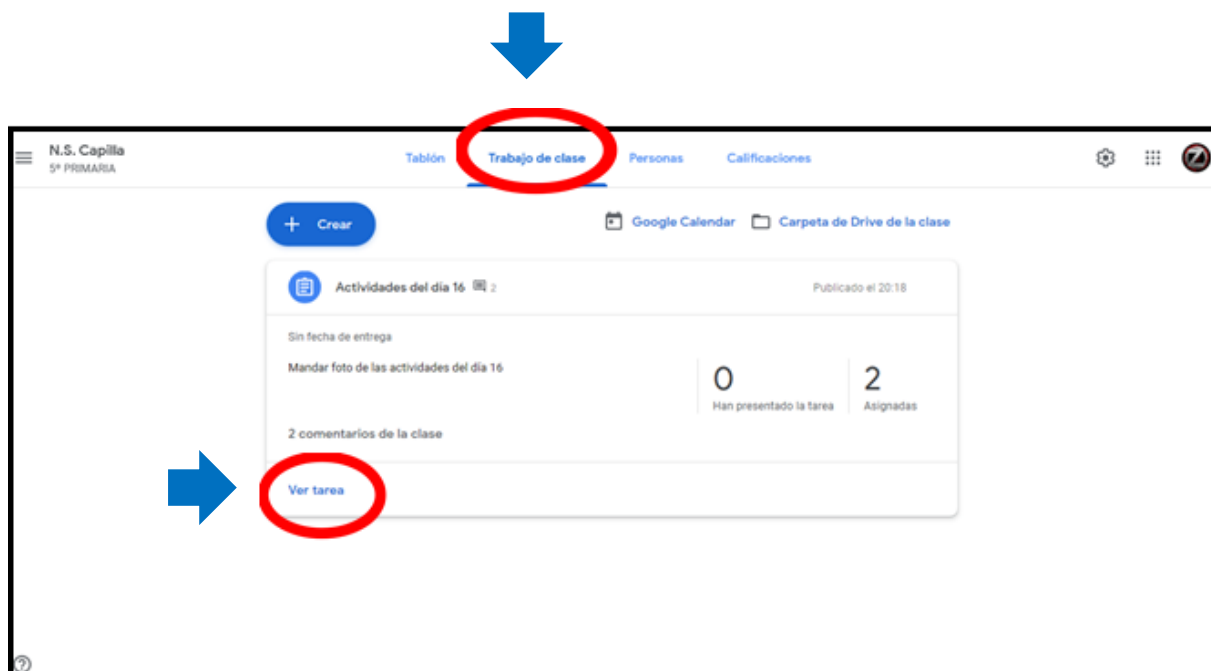
4. Una vez dentro de *Google Classroom* pinchamos en el símbolo "+"



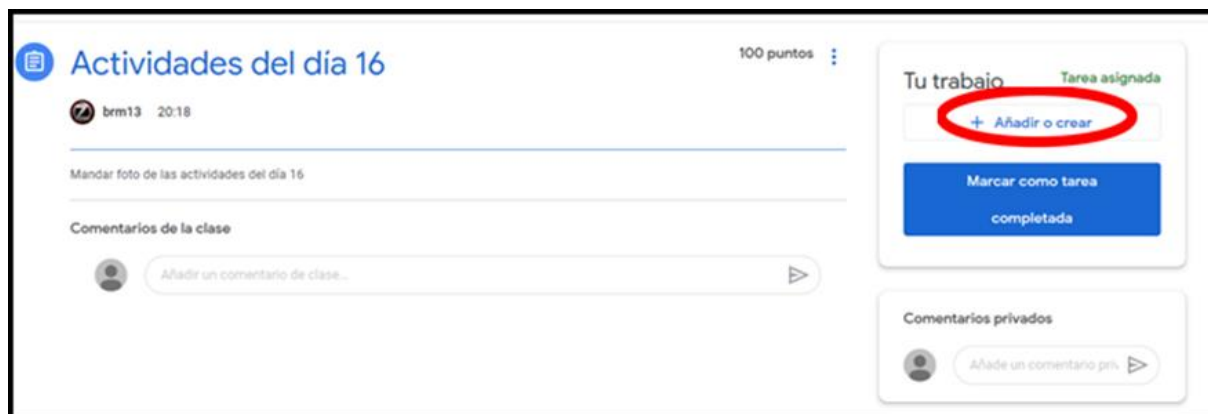
5. Nos mostrará la siguiente pantalla en la que hay que escribir el código que previamente os haya facilitado el profesor/a, después a "unirse"

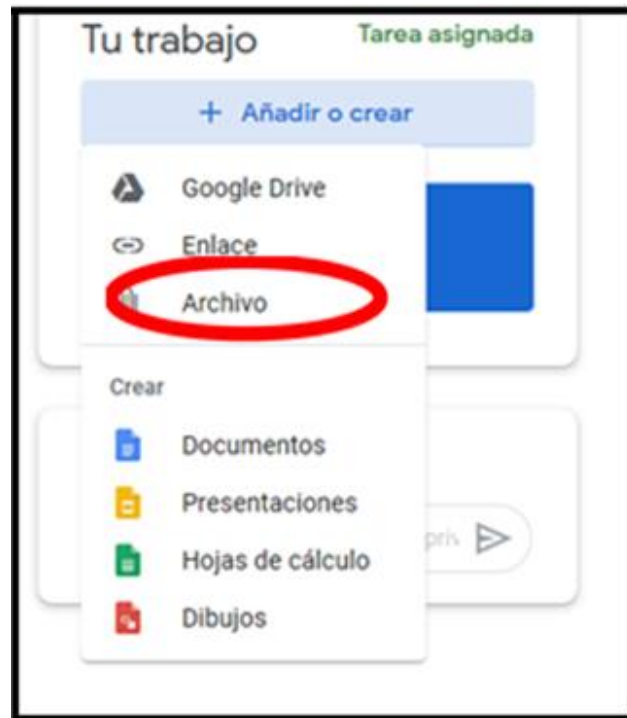


6. Pinchamos en "trabajo de clase" y a continuación en "ver tarea"

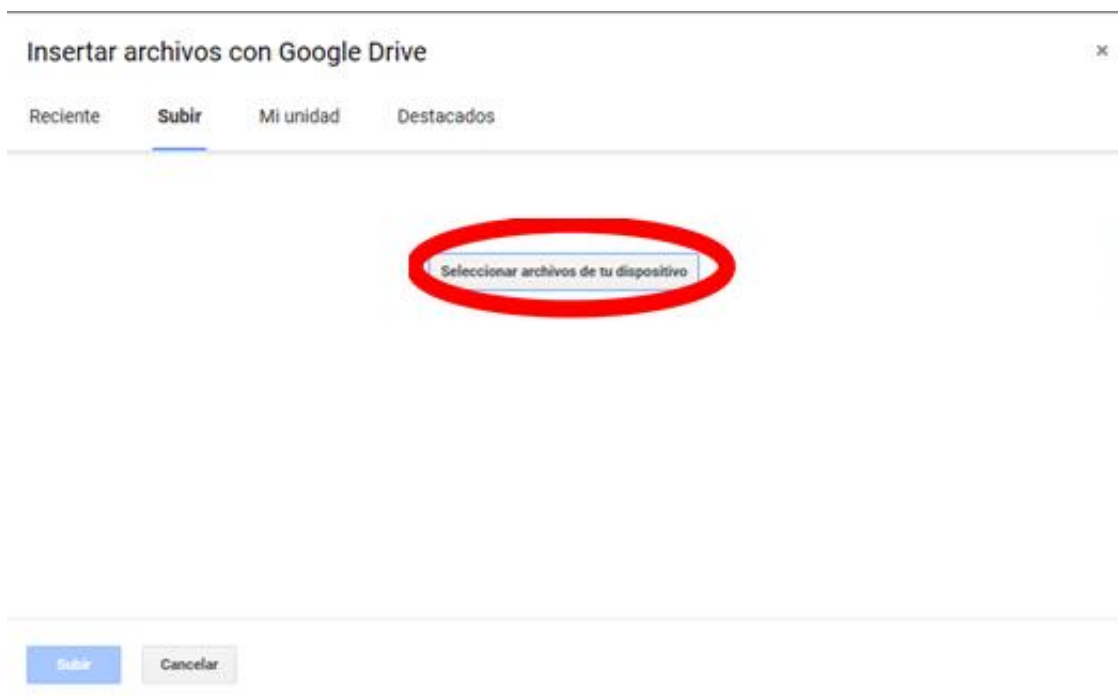


7. Buscamos la tarea de clase y del día que corresponda y a continuación hacemos clic en "+ Añadir o crear", y después a "archivo".

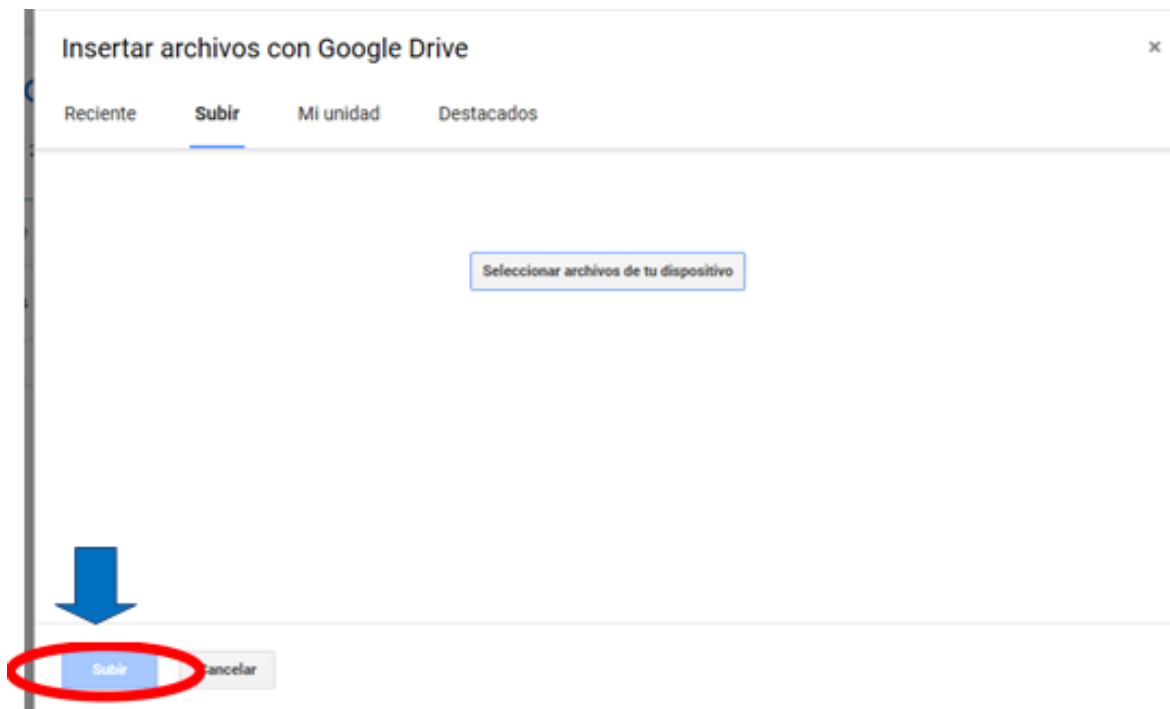




8. Hacemos clic en **"Seleccionar archivos de tu dispositivo"**.



9. Seleccionamos el archivo y le damos a **"subir"**.



10. Finalmente en **"entregar"**.

