

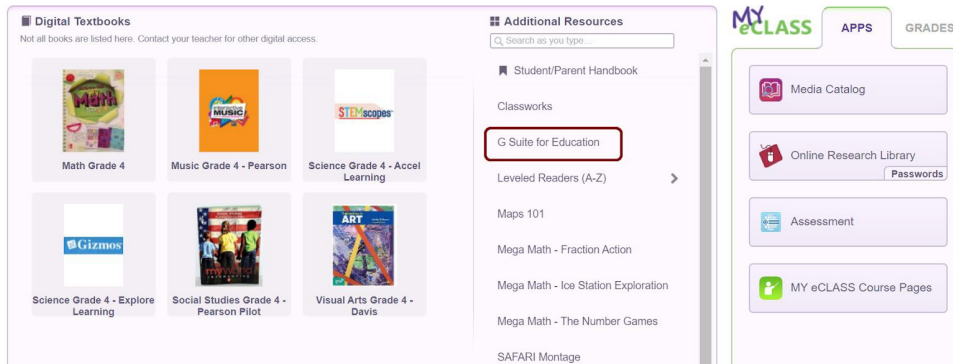
# Guía para estudiantes y padres de familia para trabajar en “Google classroom”

Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett

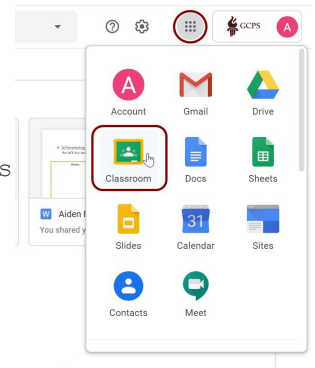
Si tiene preguntas comuníquese con el maestro de su niño.

## 1. Cómo llegar a *Google classroom*

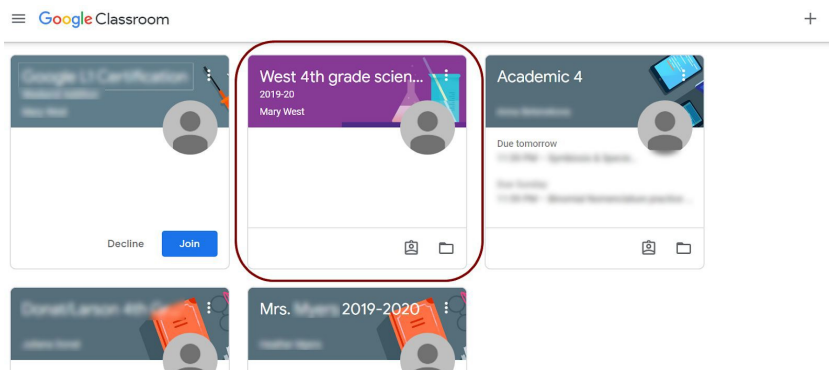
- Inicie la sesión en el portal del estudiante y haga clic en **G Suite for Education**.



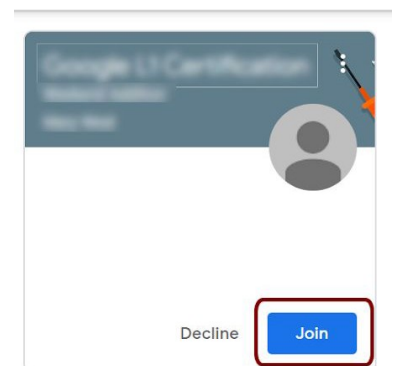
- Ya está en Google Drive. Haga clic en **app launcher** (para buscar las aplicaciones) y luego seleccione **Classroom**.



- Esto lo lleva a la pantalla de inicio de **Classroom**. Si ya se había unido a **Classroom** necesita acceso, haga clic en la **tarjeta de su clase**.

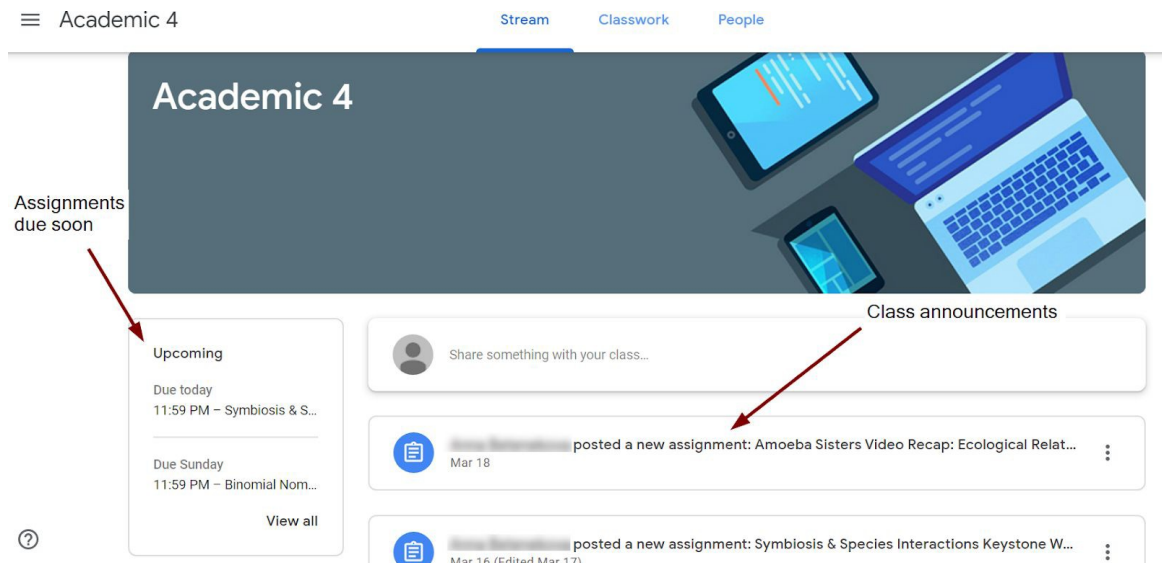


- Si ha sido invitado a unirse a una nueva clase, puede ver la tarjeta y debe hacer clic en **join**.
- Si su maestro le dió un código, haga clic en el símbolo + que está en la esquina superior derecha e ingrese el código para unirse a la clase.

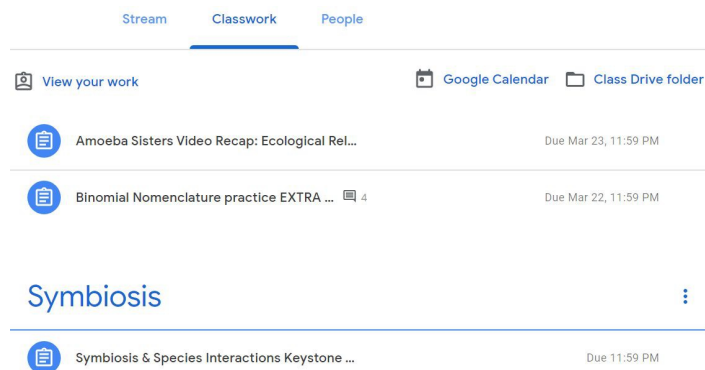


## 2. Encontrar las asignaciones

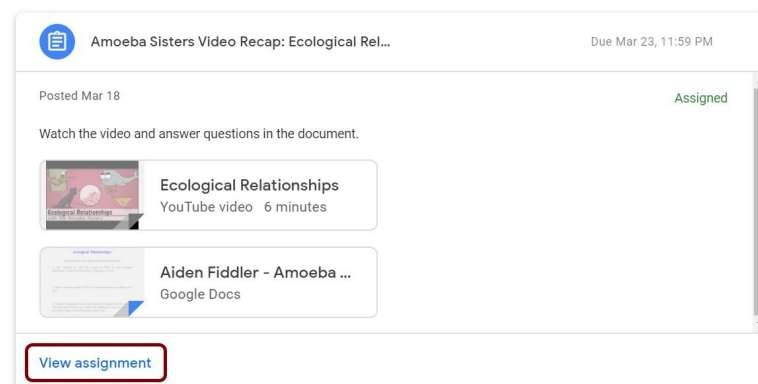
- Después de abrir su clase, en la parte superior verá las pestañas.
- En la pestaña de **Stream** puede ver los anuncios y las asignaciones que expiran pronto.



- En la pestaña **Classwork**, puede encontrar sus materiales y asignaciones de manera organizada.



- Una vez que esté en la pestaña **Classwork**, busque la asignación y haga clic en ella. Verá los elementos incluidos. Para verla en su totalidad, haga clic en **View assignment**.



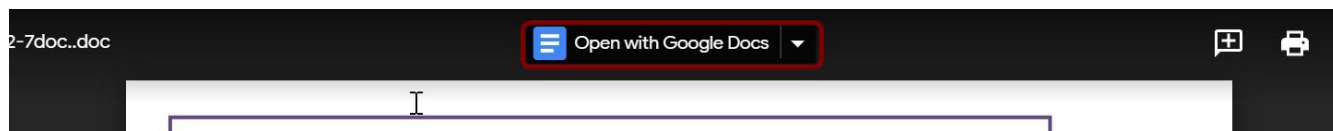
### 3. Hacer las asignaciones

- Después de hacer clic en la asignación, verá las instrucciones y todos los materiales incluidos. Puede que haya cosas solo para mirar y otras en las que tendrá su propia copia.
- Si ha recibido su propia copia, el nombre del archivo incluye el nombre del estudiante. Haga clic para editar.
- También puede crear nuevos archivos desde la asignación. Haga esto si no hay un archivo allí con su nombre y necesita agregar algo para entregar.
- También puede adjuntar un archivo que ya tenga.
- Si tiene preguntas para su maestro, puede agregar un comentario privado.
- Para enviar la asignación haga clic en **Turn in**.

The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. Red arrows point to the following elements:

- Due date:** Points to the date and time 'Due Mar 23, 11:59 PM'.
- Instructions:** Points to the text 'Watch the video and answer questions in the document.'
- Materials for the assignment:** Points to a video thumbnail titled 'Ecological Relationships YouTube video 6 minutes'.
- Your own copy of the item(s) you need to complete:** Points to the 'Your work' section showing a file named 'Aiden F... - A... Google Docs'.
- Create or add your own files to turn in:** Points to the '+ Add or create' button in the 'Your work' section.
- Turn in your assignment:** Points to the blue 'Turn In' button.
- Private comments:** Points to the 'Private comments' section with an 'Add private comment...' button.
- Ask your teacher a question:** Points to the 'Add class comment...' input field.

\* Si recibe un archivo de Microsoft y necesita editarlo, haga clic en el archivo y luego haga clic en **Open with Google Docs**.



[\\* ¿Tiene problemas con un Chromebook personal? Intente resolverlos con esta guía de solución de problemas](#)