

INSTRUCCIONES CLASSROOM PADRES

¿Cómo ir a Classroom?

1) Abrir CLASSROOM en el navegador:

classroom.google.com

2) Le pedirá usuario y contraseña de su cuenta de gmail. Deben poner:

Usuario: nombre.apellido@iessapereaude.com

Donde el nombre.apellido es el nombre y apellido del alumno.

Contraseña: la que tenga el alumno.

3) Aparecerá la siguiente pantalla:



Las asignaturas se muestran en la pantalla.

Podemos añadir asignaturas si el profesor nos da el código de la misma.

¿Cómo podemos acceder a nuevas asignaturas?

Para ello picamos en el "+".

Aparecerá la siguiente ventana:

Introduce el código de la clase para apuntarte.

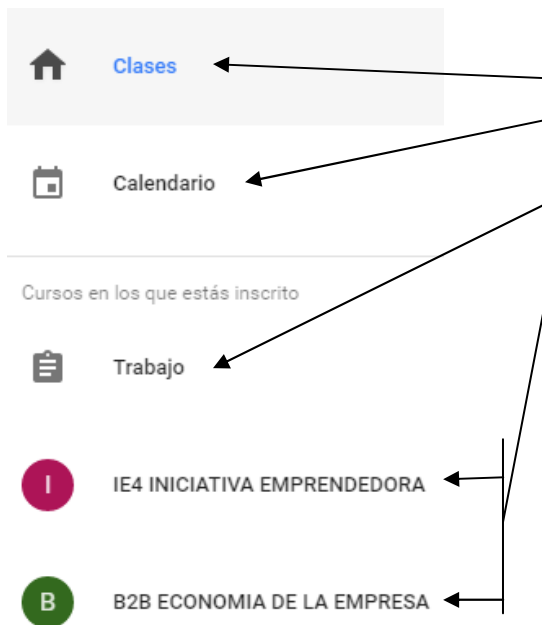


Metemos el código y picamos en "inscribirse",

¿Qué ofrece el menú principal de CLASSROOM?



- 1) Picamos en las “tres rayas horizontales”.
- 2) Aparecerá un submenú:



Si pica en “Clases” accedes a la ventana principal.

Si pica en “Calendario” aparecen todas las actividades (tareas, ejercicios, exámenes...) con sus fechas de entrega.

Si pica en “Trabajo” accede a todas las actividades pendientes o terminadas.

El resto del menú son las diferentes asignaturas en las que el alumno está registrado.

¿Para qué sirve el CALENDARIO?”



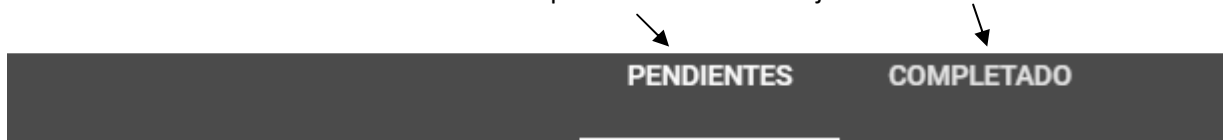
En el podemos ver las fechas de las diferentes actividades (tareas, ABP, exámenes...).

Para cambiar de semana hay que picar en < o en >, junto a la fecha.

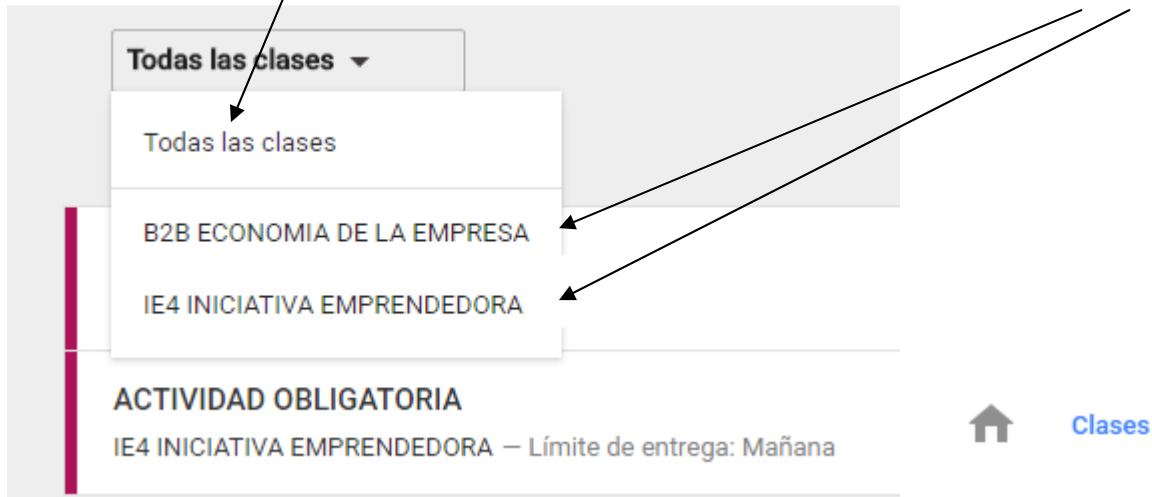
También podemos picar en las actividades para obtener los datos de las mismas, incluyendo la nota si el profesor ya la ha puesto.

¿Para qué sirve “TRABAJO”?

Podemos acceder a las diferentes actividades pendientes o los trabajos terminados.



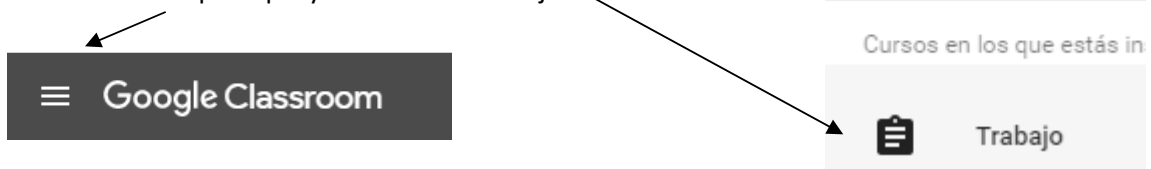
Podemos acceder a todos los trabajos de todas las asignaturas o a los trabajos de cada asignatura.



¿Cómo ver las notas de exámenes o de las distintas actividades?

A. Ver las notas de todos los exámenes y actividades de todas las asignaturas:

- 1) Pica en el menú principal y selecciona "Trabajo"



- 2) Pica en "Completado". Esto es lógico, sólo se pueden evaluar un examen o actividad terminados.



- 3) Finalmente aparecerán todas las actividades con la nota si es que el profesor ha evaluado al alumno.



Arriba se describe la actividad. En la parte inferior viene el nombre de la asignatura. En el lado derecho la nota.

B. Ver las notas de exámenes y actividades de una asignatura en concreto.

- 1) Realiza los pasos 1 y 2 del apartado anterior.
- 2) Después de picar en "Completado" selecciona en el submenú la materia que quiere mirar.



¿Cómo puede ver las actividades y exámenes de una materia en concreto?

- 1) Se selecciona la materia que se quiere mirar y se pica en ella.



- 2) Aparecerá una ventana con todas las actividades de la materia (tareas, ABP, exámenes).



- 3) Si pica en “Abrir” puede acceder a toda la información de la actividad, incluida la nota que le ha puesto el profesor si ya ha sido corregida dicha tarea o examen.

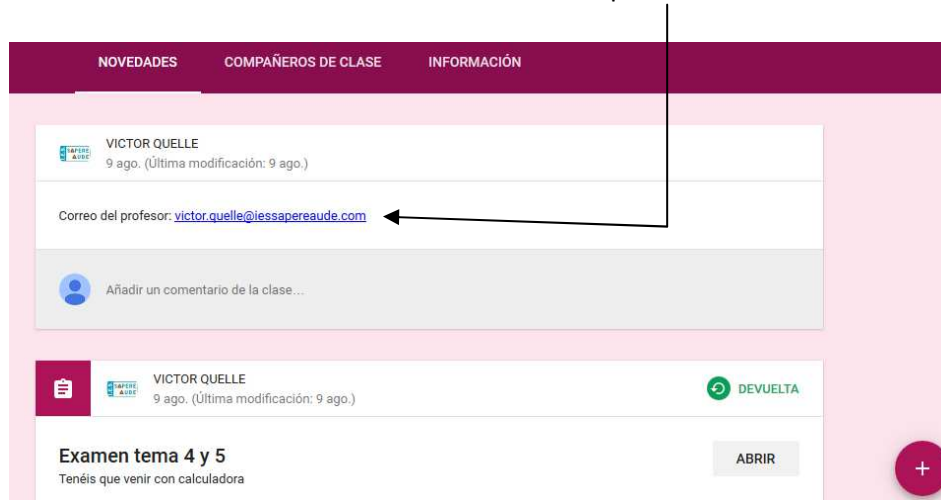
¿Cómo pueden los padres o tutores del alumno comunicarse con el profesor de una materia?

Este año lo hacemos a través del correo electrónico institucional del centro que tiene cada profesor. Normalmente lo encontrarán al inicio de la materia.

- 1) Se selecciona la materia que se quiere mirar y se pica en ella.



- 2) Aparecerá una ventana con todas las actividades de la materia (tareas, ABP, exámenes). En la cabecera de la misma encontrará el correo del profesor.



- 3) Puede comunicarse con el profesor, para ello el padre/madre/tutor deberá utilizar su propio correo (Gmail, Yahoo,...). No deben utilizar el correo institucional del alumno (nombre.apellido@iessapereaude.com).
- 4) Por otro lado es importante que sepan que a través de la plataforma CLASSROOM sólo se comunican los alumnos y profesores. Es decir, la herramienta siguiente sólo la debe utilizar el alumno para ponerse en contacto con el profesor ante una duda de una actividad o examen.



¿Qué ocurre si no viene el correo del profesor en CLASSROOM?

- 1) Puede pedírselo el alumno al profesor.
- 2) Puede pedirlo llamando al centro.
- 3) Puede conseguirlo a través de la web del centro. En el índice de la derecha llamado "Comunicación con profesores". Le pedirá un usuario y contraseña.
- 4) Debe poner el usuario y contraseña que venía en las instrucciones de matrícula.
- 5) Dentro encontrará el correo de los profesores ordenados por materias.

¿Cómo se comunicará el profesor con el padre, madre o tutor?

Lo hará a través de su cuenta de correo institucional y enviará el correo a la cuenta que los padres han puesto en la matrícula.

Es importante que los padres comprueben que en la hoja de matrícula están sus correos electrónicos bien puestos. En ocasiones, los alumnos rellenan la matrícula con datos falsos para que no lleguen los comunicados a los padres. Lo mismo ocurre con los números de móvil/teléfono.