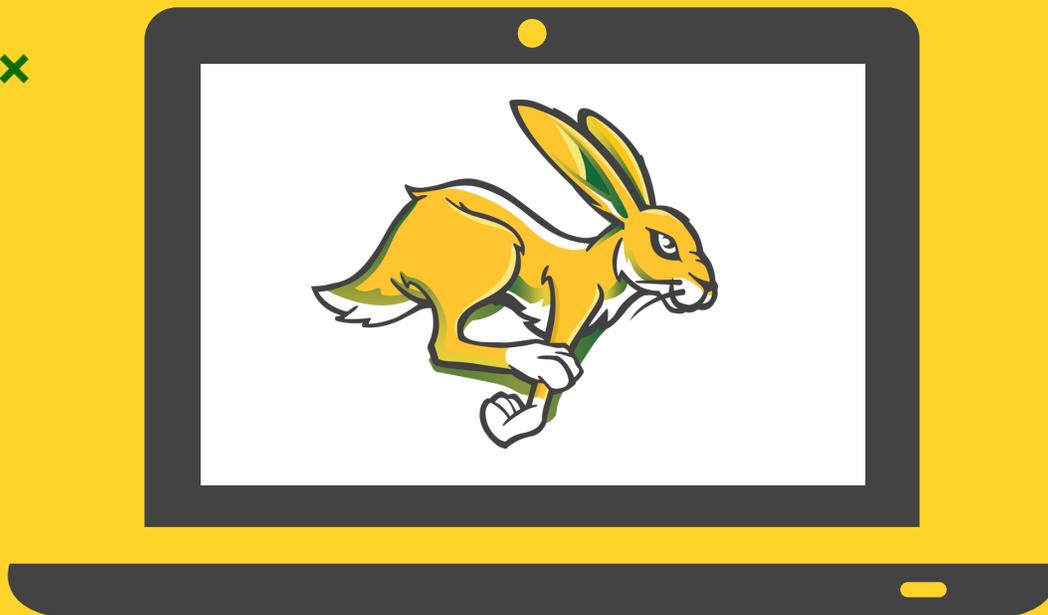
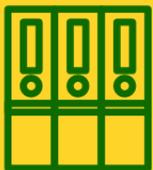
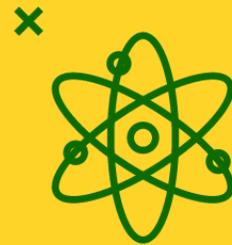




DISTRITO ESCOLAR DE QUINCY

# MANUAL DE EDUCACIÓN DIGITAL PARA ESTUDIANTES





## Contenidos

Uso aceptable de dispositivos tecnológicos.....	2
Introducción a tu Chromebook .....	4
Inicio de sesión .....	4
Después de iniciar sesión.....	4
Cómo utilizar Google Classroom.....	4
Guía del usuario de Google Classroom .....	5
Primer inicio de sesión para estudiantes.....	5
Unirse a una clase como estudiante.....	6
Estudiantil .....	7
Menú principal.....	8
Stream de estudiantes.....	9
Classwork (Tareas).....	10
Tareas en la página de Classwork.....	11
Página de tareas .....	12
Entregar Tareas.....	13
Marcar como hecho y desenviar .....	14
Tareas de preguntas de respuesta .....	15
Hacer lo que debe hacer el estudiante: Vea todo su trabajo.....	16
Unirse a una sesión de Google Meet con su clase .....	17
Use Telar para grabar un video y enviarlo a su maestro.....	18
Encuentra tu correo electrónico de Outlook en un Chromebook .....	21
Usa la extensión de traducción de Google en un Chromebook.....	22
Escuchar parte de una página con Seleccionar para hablar .....	24
Hablar para introducir texto en un Chromebook.....	25
Ayuda y soporte para tecnología .....	26



## **Uso aceptable de dispositivos de tecnología**

Los dispositivos entregados por la escuela se proporcionan para apoyar la educación. Para usar un dispositivo escolar, los estudiantes deben aceptar usarlo apropiadamente como se indica a continuación:

Estoy de acuerdo en cuidarlo:

- Decirle a mi familia si mi dispositivo se daña, es robado o de pierde.
- Elaborar un plan con mi familia sobre las consecuencias si pierdo o daño un dispositivo, y entender esas consecuencias.

Acepto mantener mi privacidad al :

- Mantener mis contraseñas privadas, o sólo compartirlas con mi familia.
- Mantener información personal fuera del Internet, incluyendo mi nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, número de teléfono o fotos de mí mismo, a menos que tenga el permiso de mi familia para compartirlas.
- Decirle a un miembro de la familia si alguien o algo me hace sentir incómodo o parece inapropiado cuando estoy en línea.

Estoy de acuerdo en pensar primero al:

- Mantenerme positivo y amable en línea. No intimidaré, humillaré ni molestaré a nadie compartiendo fotos, videos, capturas de pantalla, rumores, chismes o perfiles falsos.
- Dar el crédito adecuado a los autores o artistas de quienes comparta trabajos o referencias.
- Usar mi dispositivo del distrito escolar solo con fines educativos (no para fines políticos o personales).
- Solo acceder a sitios web y actividades seguros y aprobados. Si encuentro algo que me permita burlar el sistema de seguridad en mi dispositivo escolar, se lo haré saber a mi maestro de inmediato.

Acepto mantener equilibrio:

- Ayudando a mi familia a establecer límites de tiempo para usar mi dispositivo que tengan sentido, y luego los seguiré.
- Disfrutando de las otras actividades —y personas— en mi vida.

Acepto comunicarme abiertamente por medio de:

- Hablar con mi familia abierta y honestamente sobre qué medios uso y lo que hago en línea.
- Decirle a mi familia si estoy teniendo dificultades con el uso de los medios de comunicación, he cometido un error o necesito ayuda.

Si no sigo estos términos, puede resultar en disciplina de acuerdo con la póliza de la mesa directiva del QSD.



**Responsabilidad del Uso de Propiedad del Distrito Escolar Para Estudiantes**

Este formulario también está disponible digital por hacer clic en su escuela a continuación:

[QIA](#) [Monument](#) [QMS](#) [QHS](#) [Mt. View](#) [George](#) [Pioneer](#) [Ancient Lakes](#)

El Distrito Escolar de Quincy se da cuenta de que puede haber ocasiones en que los estudiantes se beneficiarían del uso de dispositivos que son propiedad del distrito en casa. Para permitir esta oportunidad a los estudiantes, deben aceptar utilizar el dispositivo, adecuadamente como se indica en las Pautas de uso aceptables para los estudiantes (Lea la parte de arriba).

El Distrito reparará daños o daños accidentales debido al desgaste normal de los dispositivos. Los estudiantes y/o tutores serán responsables de reparar o reemplazar dispositivos por problemas de daño intencional, pérdida o robo.

**Circule el/los Dispositivo(s) que el Distrito le Prestara**

Chromebook (Computadora Portátil)

Hotspot (Dispositivo de Internet Inalámbrico)

Número(s) de etiqueta del distrito: \_\_\_\_\_

Anote cualquier defecto o daño superficial: \_\_\_\_\_

**Al firmar a continuación, acepto que he leído y entiendo completamente las Pautas de Uso Aceptables para Estudiantes. Acepto la responsabilidad de reparar o reemplazar dispositivos electrónicos que estén intencionalmente dañados, perdidos o robados..**

Nombre y Apellido Del Estudiante: \_\_\_\_\_ ID: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del Padre/Tutor: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Distrito Escolar de Quincy**

**Autorización de liberación de medios opcional**

Grados K-5: Marque las casillas a continuación para optar por dar permiso para el uso de fotos y videos.

Grados 6-12: Los estudiantes tendrán la opción de optar por no participar en la grabación de video en cualquier momento.

<b>Liberación de fotos</b>	____ Sí, la foto de mi estudiante puede ser tomada para su uso en publicaciones del Distrito, sitios web del Distrito u otros sitios web relacionados con el Distrito; artículos de periódicos locales, artículos de revistas y/o cartas relacionadas con actividades escolares.
<b>Liberación de vídeo</b>	____ Sí, la imagen o semejanza de mi estudiante puede incluirse en videos relacionados con actividades escolares o en el salón de clases.



## Introducción a tu Chromebook

Cuando los estudiantes inician sesión en su Chromebook, ¡tendrán acceso directo a las aplicaciones que usan de forma regular!

### Inicio de sesión

1. Asegúrate de que el Chromebook esté completamente cargado.
2. Pulse el botón de encendido para encenderlo.
3. En la pantalla de inicio de sesión, seleccione “**Next**” (Siguiente).
4. Seleccione su red inalámbrica e introduzca la contraseña si se le solicita.
5. Desde aquí, inicie sesión de una de estas dos maneras:

Inicio de sesión de tarjeta inteligente	Inicio de sesión de Active Directory
<p>Sostenga el código QR delante de la cámara en su dispositivo. Deslice lentamente hasta que aparezca la marca de verificación verde.</p> <p>Es posible que deba moverse de lugar si no está iniciando sesión desde su posición actual.</p>	<p>Ingrese la dirección de correo electrónico y la contraseña de la escuela de su estudiante. Su hijo puede saber cuál es esta información, pero a continuación hay una guía para ayudarlo.</p> <p><b>Formato de Username</b> (nombre de usuario):  <u>NumerodeIdentificaciondelEstudiante@qsd.wednet.edu</u></p> <p><b>Ejemplo de nombre de usuario:</b> 900900@qsd.wednet.edu</p> <p><b>Password</b> (Contraseña): Si su hijo no puede recordar su contraseña, comuníquese con su maestro. Si se necesita ayuda adicional, consulte la sección <a href="#">Ayuda y soporte</a> técnico de este documento.</p>

### Después de iniciar sesión

Google Classroom será la primera pantalla que vean los alumnos después de iniciar sesión en su Chromebook. Desde allí pueden seleccionar su clase y acceder a sus lecciones en vivo en Google Meet, lecciones grabadas de sus profesores, actividades, tareas y evaluaciones, así como noticias y anuncios de clase.

### Cómo utilizar Google Classroom

La información de las siguientes páginas te explicará todo lo que necesitas saber para usar Google Classroom. La hoja de herramientas de Google Classroom para estudiantes por Kasey Bell, ShakeUpLearning.com se utilizó para desarrollar esta guía para usted..

Todas estas instrucciones están disponibles como videos en inglés y español en la seccion de Classwork dentro de Google Classroom y en el sitio web del Distrito Escolar de Quincy.



## Guía del usuario de Google Classroom

### Primer inicio de sesión para estudiantes

Vaya a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).

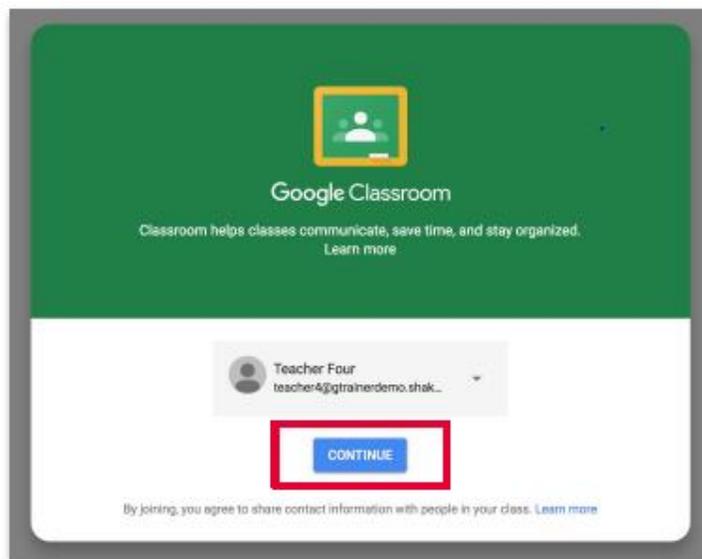
La primera vez que entres al sitio web de Google Classroom (si nunca ha iniciado sesión) verá una pantalla como la de la derecha. **HAGA CLIC en el botón "Go to Classroom"** (Ir a Classroom).



### Iniciar sesión

A continuación, se le pedirá que inicie sesión con el correo electrónico y contraseña asignados por su maestro o la escuela.

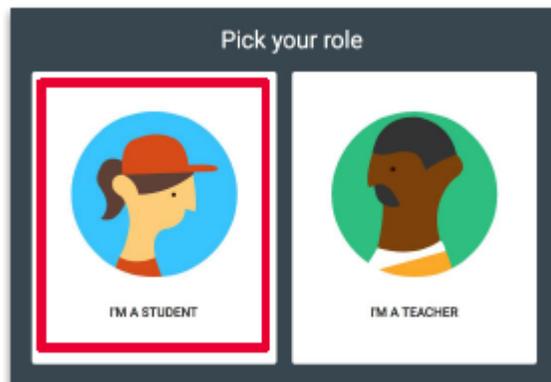
Después de introducir su correo electrónico y contraseña, **HAGA CLIC en el botón "Continue"** (continuar).



### SELECCIONE SU ROL

Haga clic en el botón **"I'M A STUDENT"** (soy estudiante) como su papel para que pueda unirse a su maestro Clase.

*Nota: No puede cambiar su rol más adelante, así que asegúrese de seleccionar el rol correcto.*



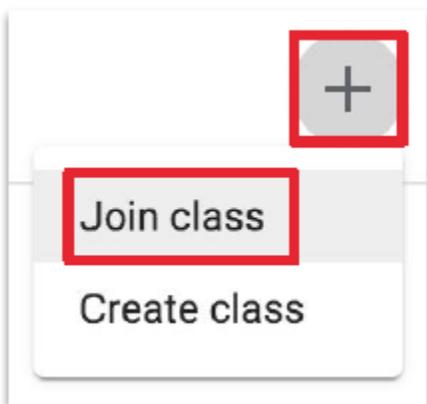


**Unirse a una clase como estudiante**

1

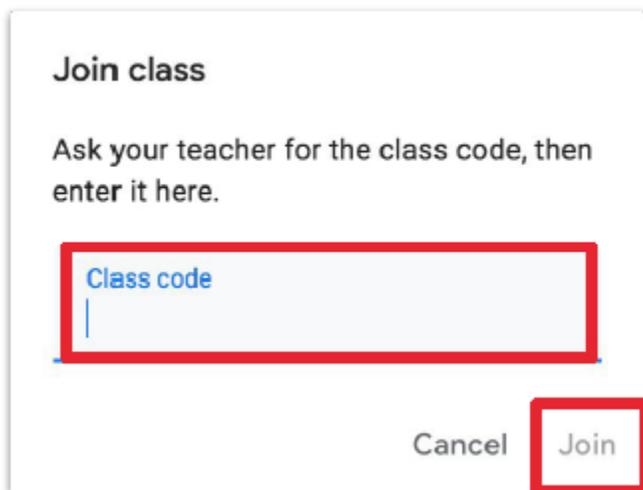
**Crear y nombrar su clase**

Haga clic en + (cerca de la parte superior derecha de la página) y seleccione "Join Class" (unirse a la clase) para unirse a la clase de su maestro.



2

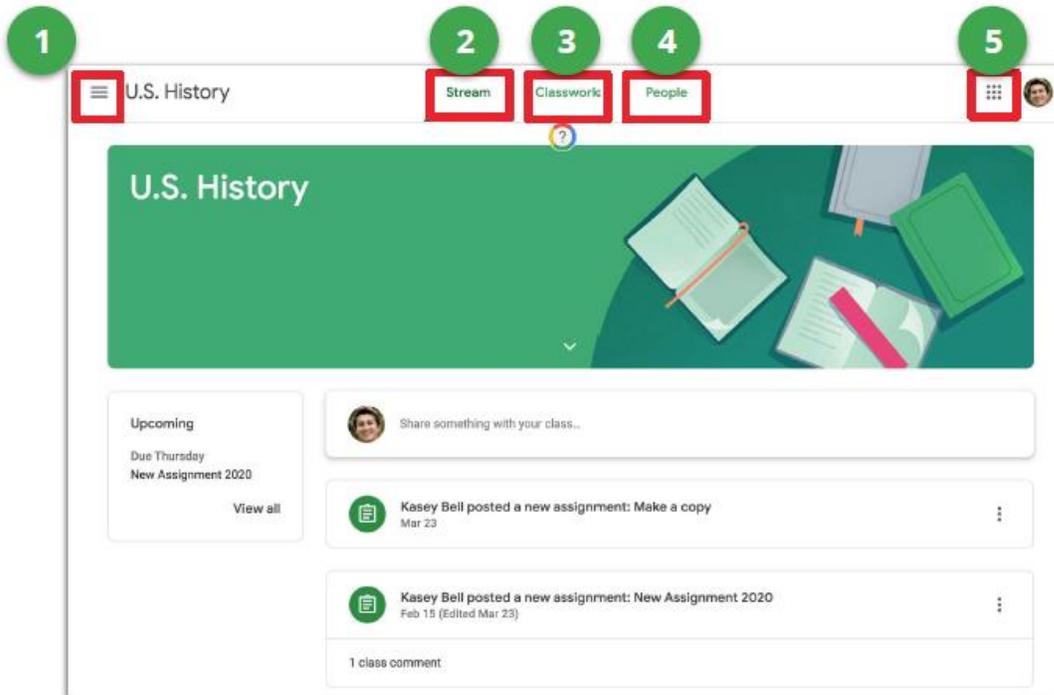
Ingrese el código de clase que le dio su maestro. A continuación, **HAGA CLIC en "Join"** (unirse).





## Navegación Estudiantil

- 1 Menú principal (3 líneas):** Accede a todas tus clases, calendario, trabajo de alumnos y configuración.
- 2 Stream:** Aquí es donde encontrará anuncios de su profesor, próximas fechas de vencimiento de tareas, y donde puede publicar y comentar (si su profesor se lo permite).
- 3 Classwork (Tareas):** La página de tareas de clase es donde encontrará sus asignaciones y materiales de clase.
- 4 People (Personas):** La página Personas es donde puede enviar un correo electrónico a su profesor y compañeros de clase.
- 5 Aplicaciones de Google:** este icono representa tus aplicaciones de Google. Puedes hacer clic en este icono para abrir otras aplicaciones de Google.





**Menú principal**

El menú principal



siempre estará disponible en la parte superior izquierda (tres líneas).

The screenshot shows the Google Classroom main menu with the following items and callouts:

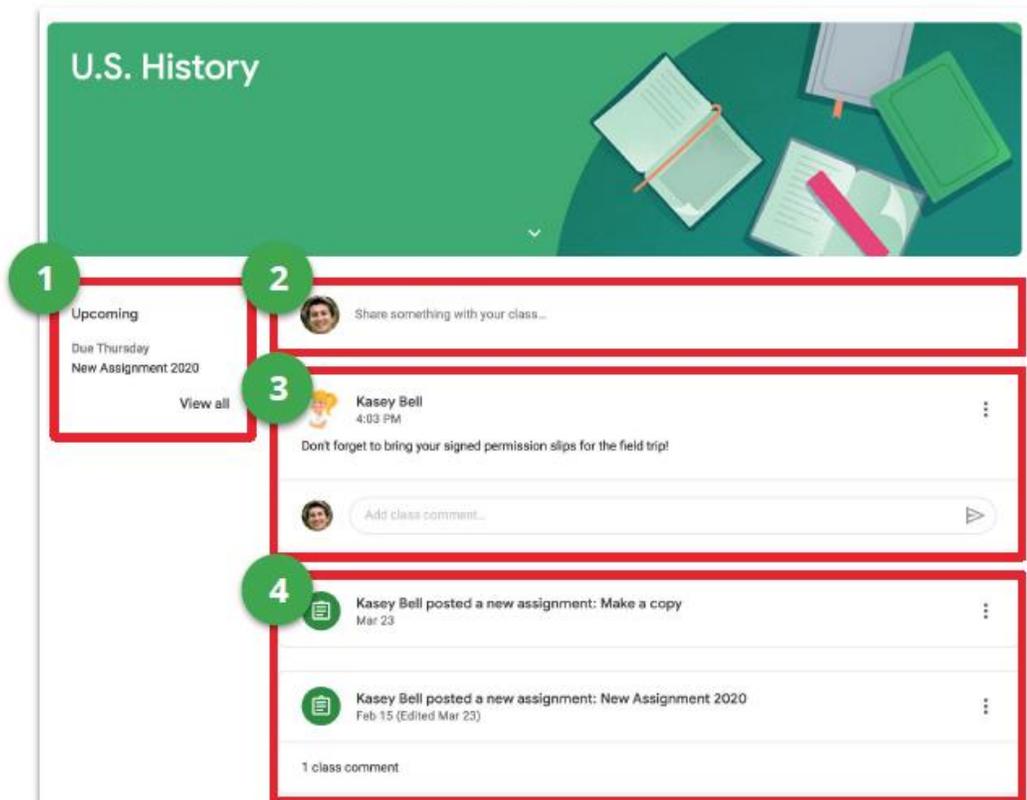
- 1** Ver todas las clases: Points to the 'Classes' item with a home icon.
- 2** Ver calendarios: Points to the 'Calendar' item with a calendar icon.
- 3** Ver todas sus tareas para todas sus clases: Points to the 'To-do' item with a checklist icon.
- 4** Cada una de sus clases se enumerará aquí: Points to the list of enrolled classes, which includes:
  - U.S. History (with a green 'U' icon)
  - Getting Started with Google C... (with a green 'G' icon)
  - Bell ELAR 1st Period (with a blue 'B' icon)
- 5** Tus clases archivadas: Points to the 'Archived classes' item with a folder icon.
- 6** La configuración de tu Google Classroom. Aquí es donde puede activar/desactivar sus notificaciones.: Points to the 'Settings' item with a gear icon.



### Anuncios para estudiantes (Stream)

El Stream es como Facebook. Es donde encontrará anuncios de su maestro, próximos plazos, y donde puede publicar y comentar (si su profesor lo permite).

- 1 Las próximas fechas de vencimiento de tarea aparecerán en la barra lateral izquierda.
- 2 Si tu profesor te permite publicar, verás una casilla como esta en la parte superior del Stream. Haga clic en la caja para compartir algo con su clase. ¡Mantenlo apropiado!
- 3 Sus profesores también pueden publicar anuncios como este en el Stream.
- 4 Sus profesores también pueden publicar notificaciones de nuevas tareas en el Stream. Pero puedes ver siempre sus asignaciones en la página De trabajo de clases.

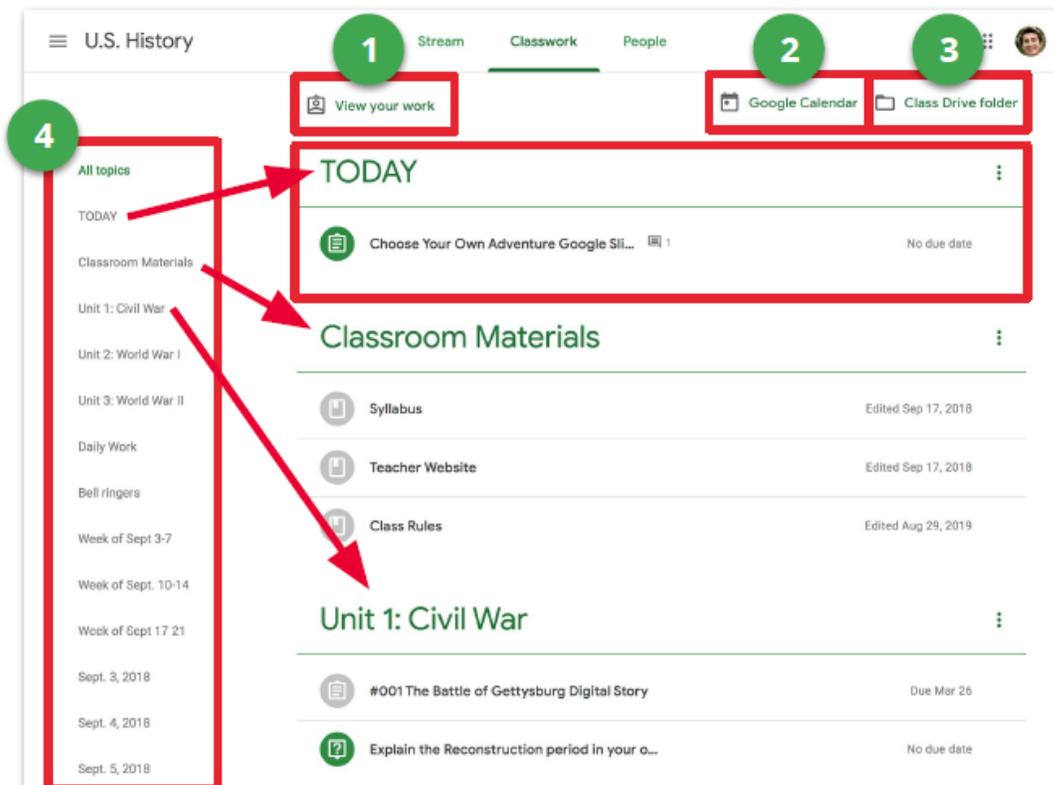




**Classwork (Tareas)**

La página **Classwork** (Tareas) es donde encontrará sus asignaciones y materiales de clase.

- 1 Vea su trabajo, entregue el estado, las fechas de vencimiento y las calificaciones de su clase.
- 2 Vea el calendario de clases, incluidas las fechas de vencimiento de las asignaciones.
- 3 Consulta la carpeta de su clase en Google Drive.
- 4 Sus profesores pueden organizar sus tareas por temas, materiales, unidades, módulos, trabajo del día, o de cualquier manera que elijan. Esos temas aparecerán a la izquierda. Haga clic en uno de los temas para ver todas las tareas para ese tema. También verá los temas como encabezados sobre su tareas y materiales.





**Tareas en la página de Classwork**

Las tareas aparecerán en la página de Classwork. Es posible que se le pida que actualice la página para ver las ultimas actualizaciones. A continuación, se muestra un ejemplo de una tarea.

- 1 Nombre de la tarea
- 2 Fecha de vencimiento
- 3 Este es el estatus de la tarea. Mostrará **“Assigned”** (Asignado), **“Turned In”** (Entregado), **“Late”** (Tarde), o **“Missing”** (Desaparecido).
- 4 Instrucciones para la tarea de su maestro.
- 5 Su maestro puede optar por adjuntar una rúbrica. Si es así, aquí es donde aparecerá. Haga clic para abrir.
- 6 Los archivos que su profesor haya adjuntado a la tarea aparecerán aquí.
- 7 Presione en **“View Assignment”** (ver a la tarea) para abrir la página de tareas.

The screenshot shows an assignment card with the following elements highlighted by numbered callouts:

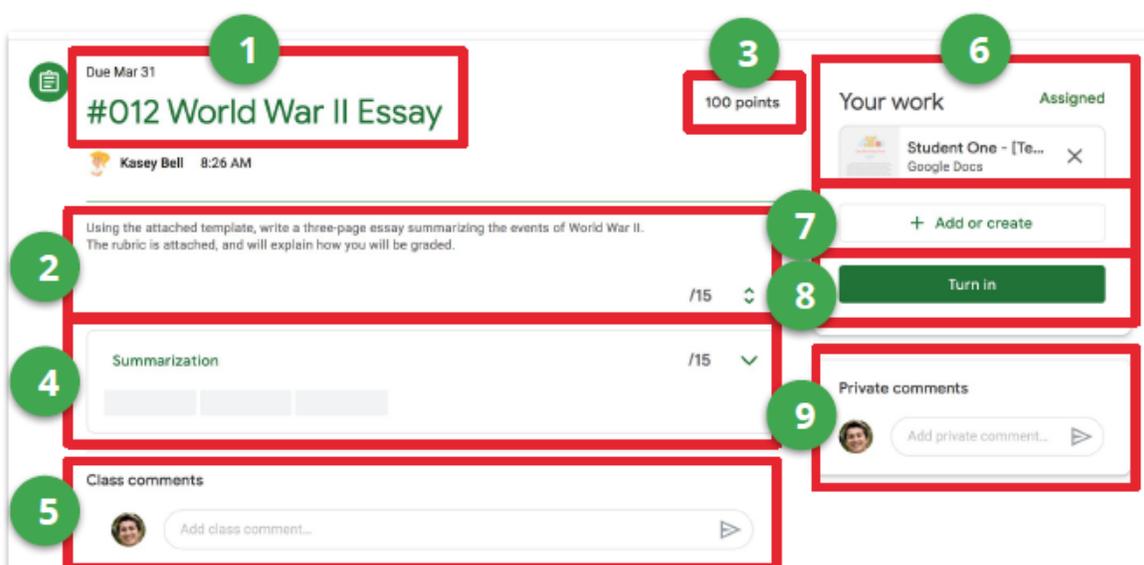
- 1:** The assignment title "#012 World War II Essay" in a red-bordered box.
- 2:** The due date "Due Mar 31" in a red-bordered box.
- 3:** The status "Assigned" in a red-bordered box.
- 4:** The instructions: "Using the attached template, write a three-page essay summarizing the events of World War II. The rubric is attached, and will explain how you will be graded." in a red-bordered box.
- 5:** The rubric information: "Rubric: 1 criterion • 15 pts" in a red-bordered box.
- 6:** An attached Google Docs file titled "Student One - [Template]..." in a red-bordered box.
- 7:** The "View assignment" button in a red-bordered box.



**Página de tareas**

Al presionar "View Assignment" (ver a la tarea) en la página de Classwork, se le llevará a una nueva página que le da más detalles sobre su tarea.

- 1 Título de la tarea y fecha de vencimiento
- 2 **Instrucciones:** Instrucciones para la asignación de su maestro.
- 3 **Total de puntos:** Valor total de la puntuación de las tareas (la calificación más alta que puede obtener)
- 4 **Rúbrica:** Información de rúbrica si su profesor ha añadido una rúbrica. (Haga clic en la flecha hacia abajo para ver más información.)
- 5 **"Class Comments"** (Comentarios de clase): Si sus profesores le permiten dejar comentarios de clase, verá esta opción. Todos los alumnos pueden ver los comentarios de la clase.
- 6 **"Your Work"** (Su trabajo): Esto le mostrará los archivos que el profesor creó para usted, y cualquier archivo que haya creado para esta asignación.
- 7 **Botón "Add or Create"** (Agregar o crear): Presione este botón para crear nuevos archivos o adjuntar archivos que ya ha creado para esta asignación.
- 8 **Botón "Turn In"** (Entregar): Presione en este botón cuando esté listo para entregar su trabajo. Una vez que te entregues la tarea, ya no podrás editar tus archivos.
- 9 **"Private Comments"** (Comentarios privados): Utilice para hablar con su profesor y hacer preguntas. Usted y su maestro son los únicos que pueden ver comentarios privados.





## Entregar Tareas

Dependiendo de la tarea, puede entregar un documento que su profesor le haya asignado, crear sus propios archivos, o añadir archivos a la tarea.

### PARA ENTREGAR UNA TAREA

Vaya a la clase, luego a la página De trabajo de clase, luego presione en **"View Assignment"** (Ver la tarea). Hay tres maneras diferentes de completar su trabajo:

**A**

#### Para utilizar el archivo que su profesor añadió para usted:

1. Presione en el archivo añadido bajo su trabajo con su nombre.
2. Ingrese su trabajo.
3. Presione en el botón **"Turn In"** (entregar) en el documento y confirme, o presione en el botón **"Turn In"** en la tarea en Google Classroom.

**B**

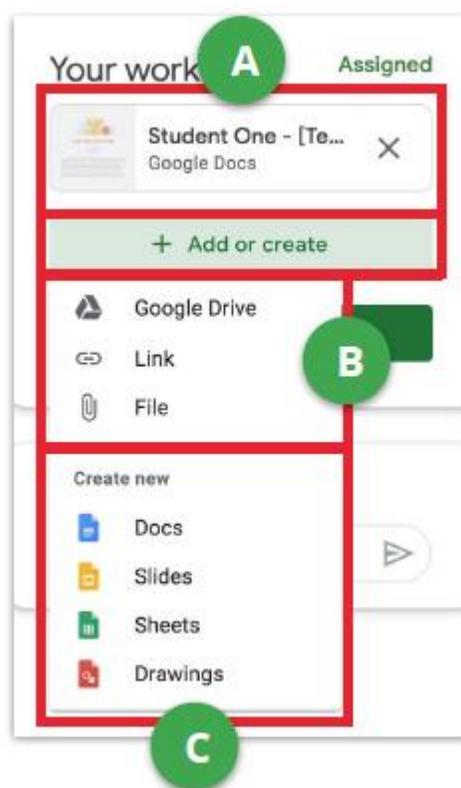
#### Para subir un documento que ya se ha creado:

1. En Su trabajo, haga clic en **"Add or Create"** (Agregar o crear), y, a continuación, seleccione Google Drive, Link o File.
2. Agregue o cree sus archivos.
3. Seleccione el archivo adjunto o introduzca la URL de un enlace y presione en **"Add"** (agregar).
4. Nota: Si no eres propietario del archivo, no podrás añadirlo.

**C**

#### Para adjuntar y crear un nuevo archivo:

1. En Su trabajo, haga clic en **"Add or Create"** (Agregar o crear) y, a continuación, seleccione Docs (Documentos), Slides (Dispositivas), **Sheets** (hojas) o **Drawings** (dibujos).
2. Un nuevo archivo se adjunta a su trabajo y se abre.
3. Agregue o cree sus archivos de trabajo
4. Haga clic en el archivo e introduzca su información. Nota: Puede adjuntar o crear más de un archivo.
5. (Opcional) Para eliminar un archivo adjunto, junto al nombre del archivo, presione en **"Remove"** (remover).
6. Presione **"Turn In"** (entregar) y confirme.
7. El estado de la tarea cambia a **"Turned In"** (Activado).





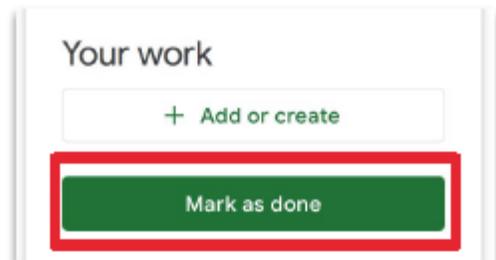
## Marcar como terminado y como desenviar tareas

### MARCAR UNA TAREA COMO SE TERMINADA

Algunas tareas tendrán el botón **“Mark as Done”** (marcar como terminado) en lugar de **“Turn In”** (entregar).

**Importante: Cualquier asignación activada o marcada después de la fecha de vencimiento se registra como tardía, incluso si previamente envió el trabajo antes de la fecha de vencimiento.**

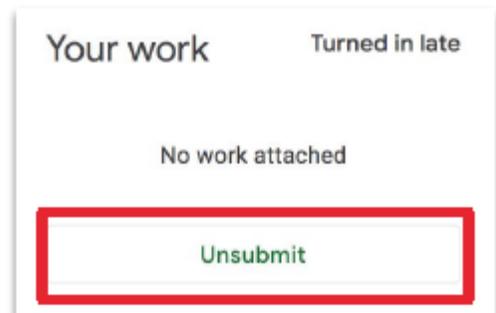
1. Vaya a la Clase, luego la página De trabajo de clase, luego haga clic en **“View Assignment”** (ver a la tarea).
2. Complete la asignación.
3. Haga clic en **“Mark as Done”** (marcar como se ha hecho) y confirme.
4. El estado de la tarea cambia a **“Turned In”** (entregada).



### DES ENVIAR UNA TAREA

Después de haber entregado una tarea o haberla marcado como terminada, veras la opción de **“Unsubmit”** des enviar. Utilícelo si necesita realizar cambios en su trabajo y al terminar vuelva a entregar la tarea de la forma indicada anteriormente. Si des envía una tarea asegurarse de volver a enviarlo antes de la fecha de vencimiento.

1. Vaya a la Clase, luego la página De trabajo de clase, luego haga clic en **“View Assignment.”** (ver la tarea).
2. Haga clic en **“Unsubmit”** (desenviar) y confirme.
3. Nota: Esta tarea ahora no se ha enviado. Vuelva a enviarlo antes de la fecha de vencimiento.





**Tareas de respuestas a preguntas**

Cuando su maestro le haya asignado una pregunta de opción múltiple o de respuesta corta, inmediatamente aparecen en la página “Classwork” Trabajo de clase. Presione en "View Question" (ver pregunta) para completar la tarea.

- 1 Fecha de vencimiento
- 2 La pregunta que se le ha asignado.
- 3 Total de puntos posibles
- 4 Instrucciones de su maestro
- 5 “Your Answer” (Su respuesta): Este cuadro es donde escribe su respuesta para preguntas de respuesta corta, o selecciona la respuesta a preguntas de opciones multiples.
- 6 “Add a Class Comment” (Añadir un comentario de clase): Utilice este espacio para hacer preguntas o para comentarios generales. Aquí **NO** es donde escribes tu respuesta a la pregunta.
- 7 “Add a Private Comment” (Añadir un comentario privado): Utilice este espacio para dejar un comentario o una pregunta para su profesor.
- 8 “Turn In” (Entregar): Cuando haya completado su trabajo, haga clic en el botón “Turn In”.

The screenshot shows a classroom question interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1:** Due date: Due Mar 30
- 2:** Question text: What were the main causes of the Civil War?
- 3:** Points: 100 points
- 4:** Instructions: Write in complete sentences.
- 5:** Answer area: Your answer (Assigned), Type your answer
- 6:** Class comments: Add class comment...
- 7:** Private comments: Add private comment...
- 8:** Turn in button: Turn in



**Lista de tareas y asignaciones por terminar del estudiante: Vea todo su trabajo**

Tiene varias maneras de ver su trabajo para una clase:

- Vea rápidamente el próximo trabajo en la página de la clase
- Vea todo su trabajo para una clase en la página **“Your Work”** su trabajo de esa clase.
- Vea el trabajo organizado por tema en la página **“Classwork”** Trabajo de clases
- Filtre el trabajo por clase en la pagina de lista de trabajos por entregar (vea la captura de pantalla a continuación).

La página de trabajo le permite ver todo su trabajo para todas sus clases en un solo lugar.

1

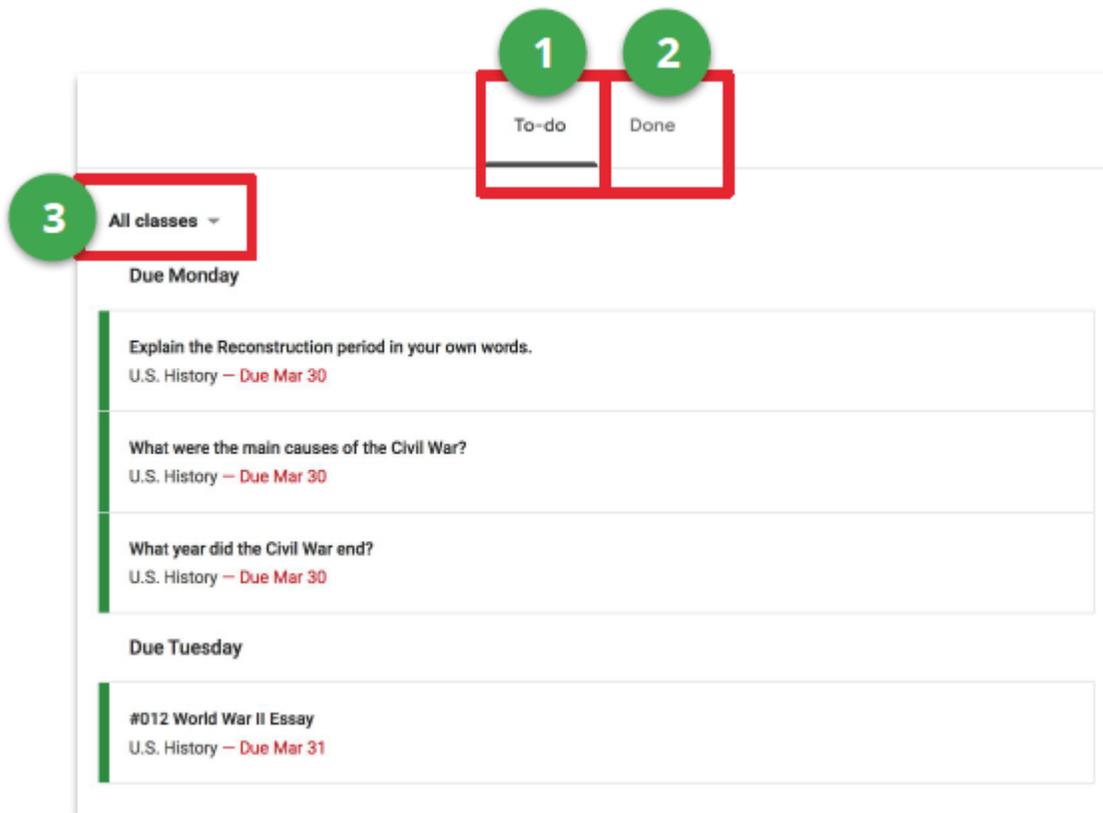
**“To Do”** (tareas pendientes): Aquí los alumnos pueden ver una lista de todas las tareas pendientes, título, nombre de clase y fecha de vencimiento. Haga clic en el nombre de la actividad para ir directamente a esa página y ver detalles de la tarea.

2

**“Done”** (Terminado): Aquí los estudiantes pueden ver una lista de todas las tareas que han entregado o marcado como terminadas.

3

Haga clic en la flecha desplegable junto a **“All Classes”** (todas las clases) para filtrar su trabajo de cada clase.

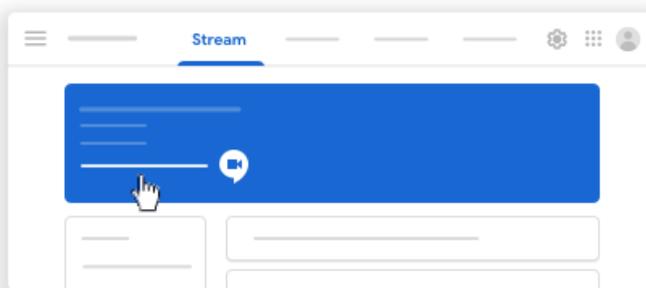




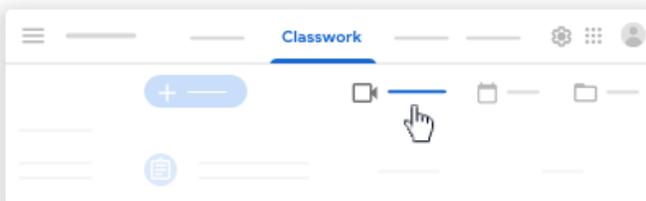
## Unirse a una sesión de Google Meet con su clase

Para unirse a tu reunión de clase en Google Meet, comienza iniciando sesión en Google Classroom. A partir de ahí, hay tres maneras diferentes de iniciar sesión en la reunión:

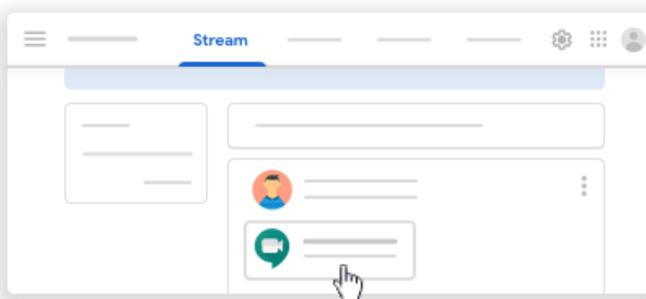
1. En la parte superior de la página **Stream**, en el código de clase, haga clic en el enlace **Meet**.



2. En la parte superior de la página **Classwork**, haga clic en **Meet**.



3. En una pregunta o asignación, haga clic en el enlace de la reunión de vídeo de clase.

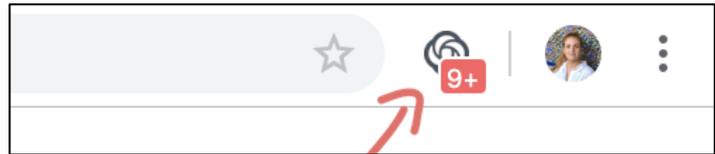




## Use la extensión de loom para grabar un video y enviarlo a su maestro

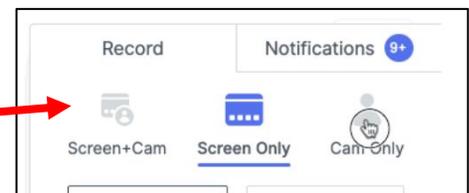
### Grabar un vídeo en Loom

1. Puedes comenzar a grabar presionando en la [extensión Loom](#) en tu Chromebook como se muestra a continuación.



2. Preste especial atención a los ajustes de grabación que aparecerán, aquí puede decidir qué compartir en su vídeo:

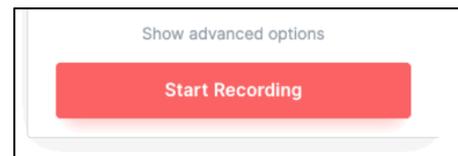
- **Screen + Cam** (Pantalla + Cámara): Graba la pantalla y la cámara
- **Screen Only** (Solo pantalla): Graba solo la pantalla sin cámara
- **Cam Only** (Sólo cámara): Graba solo la cámara



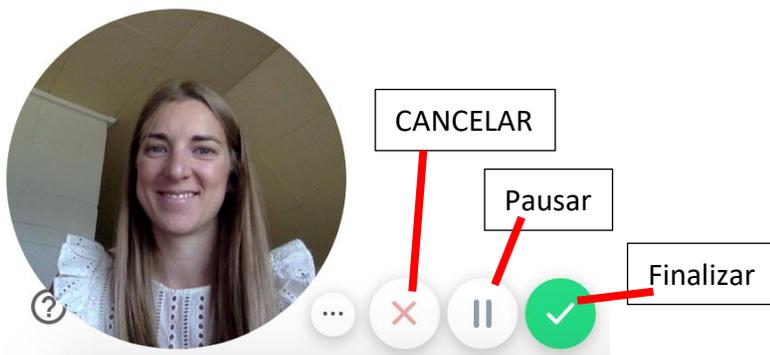
1. También verá un **indicador de audio** que le muestra si el micrófono está funcionando. Esto le ayuda a garantizar las grabaciones con sonido.



2. Una vez que esté listo, haga clic en **“Start Recording”** (Iniciar grabación).

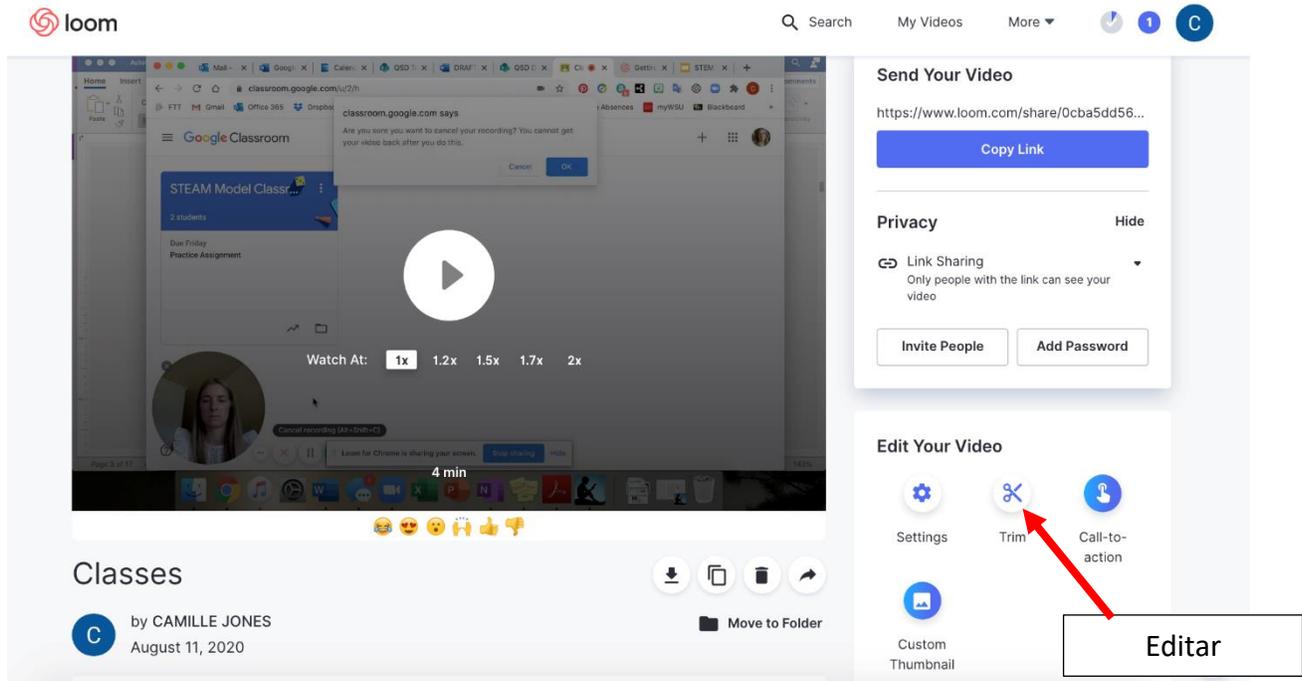


3. Un cronometro comenzara la cuenta regresiva 3, 2, 1... antes de que la grabación comience automáticamente. Vera una burbuja como esta en la parte inferior de la pantalla:





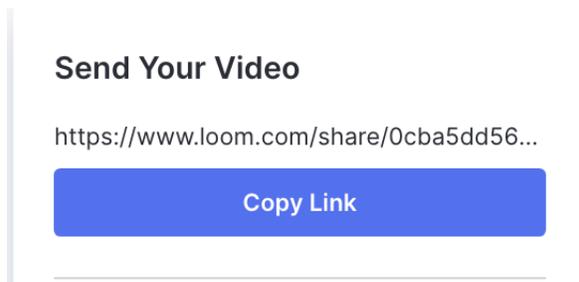
- Después de presionar en el botón verde para terminar la grabación, aparecerá la siguiente pantalla para que pueda revisar o editar su video.



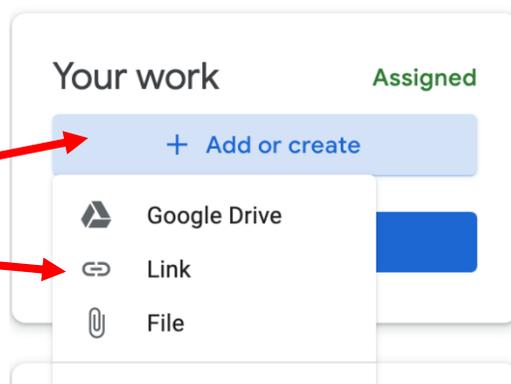


**Envíe un video de Loom a su maestro**

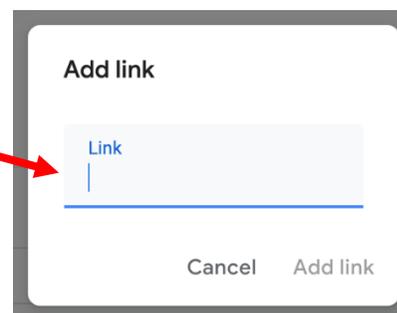
- 5. Cuando esté listo, envíe el video a su profesor presionando en el cuadro azul **"Copy Link"** (Copiar enlace).



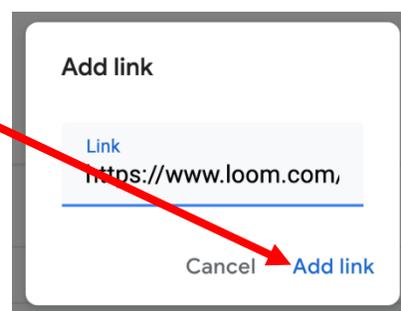
- 6. Después de copiar el enlace, vuelve a Google Classroom para pegar el enlace en una tarea. Cuando encuentre la tarea en la que debe añadir el enlace del vídeo, Presione en el botón azul + **"Add or Create"** (Agregar o Crear), después presione en **"Link"** (Enlace).



- 7. Una vez que presione en **"Link"** (Enlace), el cuadro que ve aquí se abrirá en el centro de la pantalla. En el cuadro,  puede pegar el enlace manteniendo presionada la tecla CTRL+V en el teclado.



- 8. Por último, cuando el enlace esté en el cuadro como se ve en esta imagen, presione en el botón azul **"Add Link"** (Agregar enlace). Después, deberá continuar enviando su actividad como se muestra en las instrucciones de la Guía del usuario de Google Classroom.

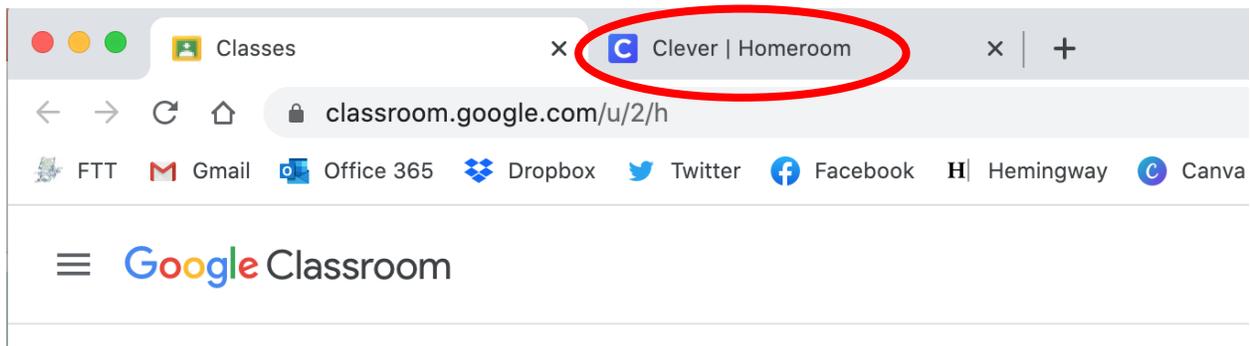




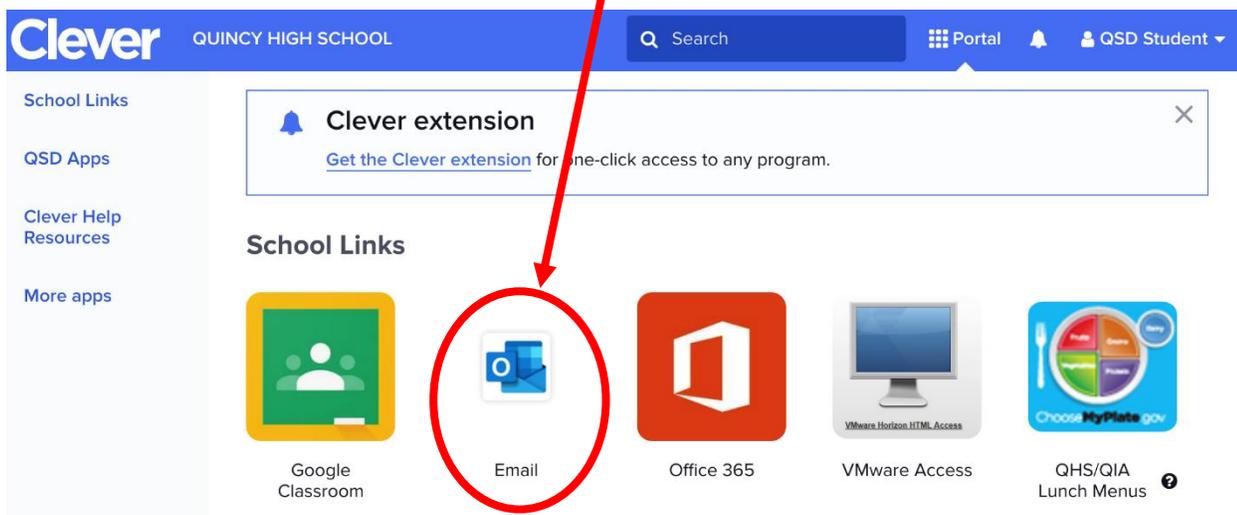
## Encuentra tu correo electrónico de Outlook en un Chromebook

El correo electrónico de Outlook puede ser utilizado por todos los estudiantes. Los estudiantes no tendrán acceso a Gmail, todo el correo electrónico seguirá teniendo lugar en Outlook. Para encontrar Outlook y acceder a tu correo electrónico en un Chromebook, sigue estos pasos:

1. Después de iniciar sesión en tu Chromebook, habrá dos secciones abiertas en la parte superior de la pantalla. **Presione en la segunda sección para Clever.**



2. En la pantalla Clever, busque el **icono azul con la etiqueta Email**. Vea a continuación.



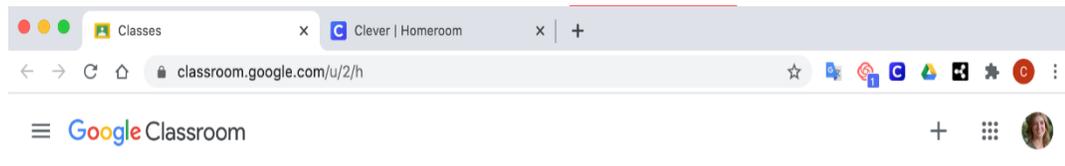


## Como usar la extensión de traducción de Google en un Chromebook

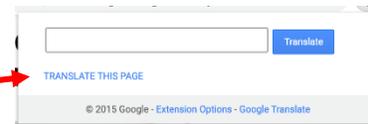
La extensión de traducción de Google está instalada en todos los Chromebooks. Hay dos maneras diferentes de usar Google Translate en un Chromebook, las dos se muestra a continuación.

### Traducir una página web completa

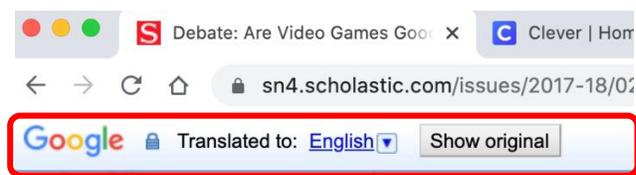
1. Desde cualquier sitio web, **presione en el icono traducir de Google** en la esquina superior derecha de la pantalla.



2. Al presionar en el icono, este cuadro aparecerá en la parte superior de la pantalla. Presione en **“Translate this page”** (traducir esta página).



3. La barra de abajo aparecerá en la parte superior de la pantalla. **Presione en la flecha situada junto al English** para cambiar a otro idioma. Presione en el idioma en el que desea traducir la página web.



### Traducir texto seleccionado

Actualmente, no puedes traducir toda la página de Google Classroom a la vez. Pero puede subrayar diferentes partes del texto que desea traducir individualmente. Para esto, consulte los pasos que se indican a continuación.

1. **Seleccione el texto que desea traducir** presionando en la pantalla, justo antes de la primera palabra que desea traducir. Mantenga el dedo hacia abajo en el trackpad y continúe sosteniendo hasta que se desplace sobre la última palabra que desea traducir. Todo debe volverse azul, como se muestra en la imagen de abajo.



Practice Class: Sophomores 2015-2016  
5th Period

## Gatsby Essay

JOSEPH ENGLE · Apr 24

100 points

### The Great Gatsby Essay Prompt

Choose one of the prompts below to discuss in depth in a 400-500 word essay (1-2 pages). Be sure to cite evidence from the text as well as add your own thoughts and connections. All answers must be typed, error free, and in MLA format to receive a final score.

What was Gatsby's dream? Was it successful? In your response examine whether it was to achieve wealth and/or status or to rekindle his relationship with Daisy. Include text evidence from the novel in your response.

Is it possible to repeat the past? Is it wrong or misguided to try? Explain why or why not. Relate your explanation to Gatsby's experience. In your answer, use evidence from the text to describe what part of his past he is trying to repeat and whether or not he is successful.

Your work

Assigned

+ Add or create

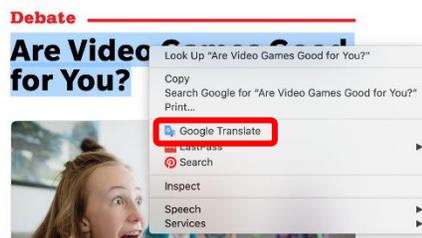
Mark as done

1 private comment

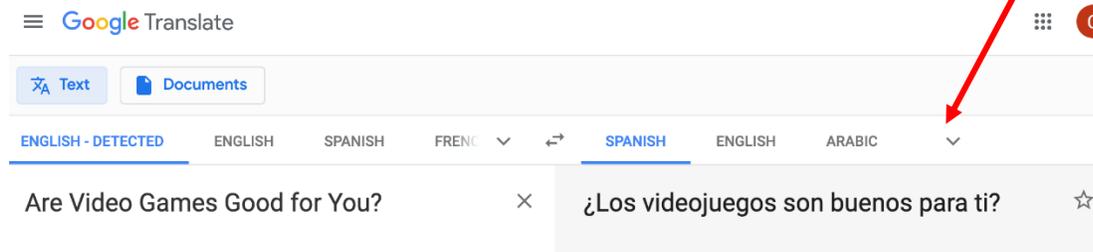
QSD Student Jun 18

[https://drive.google.com/file/d/1ELBfWCOJzDk\\_LLzbtikyCahD-BTCyXpu/view](https://drive.google.com/file/d/1ELBfWCOJzDk_LLzbtikyCahD-BTCyXpu/view)

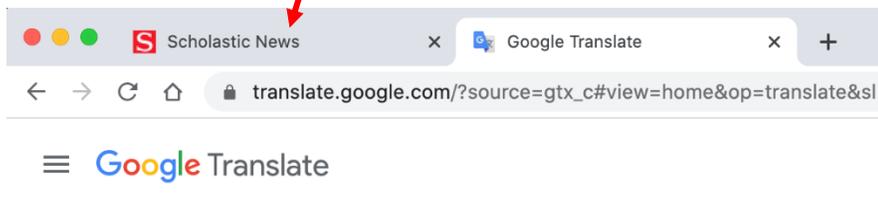
2. En el Chromebook, toque el panel táctil con dos dedos en el texto mientras está resaltado para ver un menú de opciones. Presione en el icono de Google Translate, que se muestra aquí.



3. Después de presionar en Google Translate se abrirá una nueva sección donde el texto será traducido. El texto de la izquierda es el original, el texto de la derecha es donde se puede traducir. Presione en su idioma preferido en las opciones mostradas o presione la flecha para ver más.



4. Para volver al sitio web original, presione en la sección a la izquierda de "Google Translate" (Traducir de Google) en la parte superior de la pantalla.





## Escuchar parte de una página con Seleccionar para hablar

Para seleccionar texto específico en una página que se le va a leer, active **“Select-to-Speak”** (Seleccionar para hablar).

Paso 1: Activa **“Select to Speak”** (Seleccionar para hablar)

1. En la esquina inferior derecha de la pantalla del Chromebook, presiona en la hora. O pulse Alt + Shift + s en el teclado.
2. Selecciona **“Settings”** (Configuración) .
3. En la parte inferior, seleccione **“Advanced”** (Avanzado).
4. En la sección **“Accessibility”** (Accesibilidad), seleccione **“Manage Accessibility Features”** (Administrar características de accesibilidad).
5. En **“Text-to-Speech”** (Texto a voz), activa **“Turn on Select-to-Speak”** (Habilitar selección para hablar).

Paso 2: Seleccione y escuche texto

1. Para seleccionar el texto que desea escuchar:
  - Mantenga presionada la tecla Buscar y haga clic en una línea de texto. 
  - Mantenga presionada la tecla Buscar y deslice el puntero sobre un área de la pantalla. 
  - Subraye el texto y pulse la tecla Buscar + s. 
  - En la parte inferior derecha, cerca de la hora, seleccione **“Select to Speak”** (Seleccionar para hablar). A continuación, seleccione una línea de texto o deslice el puntero sobre una área de la pantalla. 
  - En una Chromebook con una pantalla táctil: en la parte inferior derecha, cerca de la hora, toca **“Select to Speak”** (Seleccionar para hablar). A continuación, toque una línea de texto o deslice el dedo sobre un área de la pantalla. 
2. Tu Chromebook leerá la sección en voz alta y cada palabra se resaltará.
3. Para detener **“Select to Speak”** (Seleccionar para hablar) mientras está leyendo, presione Ctrl en el teclado. También puede seleccionar el botón **“Stop”** (Detener). 



## Dictar para escribir en un Chromebook

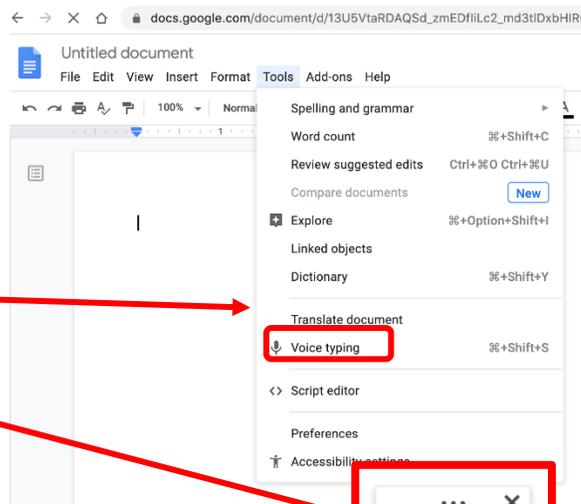
### Usa la Herramienta de Dictado de Chromebook

Puede hablar para introducir texto en la mayoría de los lugares donde normalmente escribe. Incluso puede agregar signos de puntuación comunes diciendo "coma", "período", "signo de interrogación" o "signo de exclamación".

1. En la parte inferior derecha de la pantalla de tu Chromebook, presione en la hora. O pulse **Alt + Shift + S** en el teclado.
2. Selecciona **“Settings”** (Configuración) . 
3. En la parte inferior, seleccione **“Advanced”** (Avanzado).
4. En la sección **“Accessibility”** (Accesibilidad), seleccione **“Manage Accessibility Features”** (Administrar características de accesibilidad).
5. En **“Keyboard and Text Input”** (Teclado y entrada de texto), activa **“Enable Dictation”** (Habilitar dictado).
6. Toque o seleccione dónde desea escribir.
7. Selecciona Hablar  . También puede pulsar Buscar + d  .
8. Diga lo que desea escribir.

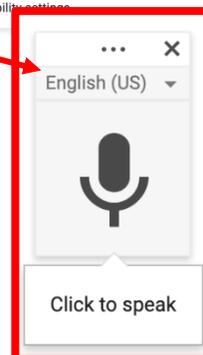
### Escritura de voz en Google Docs

1. En el documento de Google Docs, coloque el cursor donde quiera el texto.
2. Presione en **“Tools”** (Herramientas) y después en **“Voice Typing”** (Escribir por voz).
3. Presione en el micrófono y diga las palabras que desea que aparezcan escritas en la pantalla



**Hable con claridad y a un volumen y ritmo normales**, observando cualquier puntuación, espacio o formato, como coma, párrafo nuevo o letras resaltadas. Incluso puedes decir palabras para imágenes, como "cara sonriente".

4. Cuando haya terminado, vuelva a hacer clic en el micrófono.





## **Ayuda y apoyo con la tecnología**

### **Acceso a Internet**

Los hotspots estarán disponibles según sea necesario (uno por familia). Póngase en contacto directamente con su escuela para comprobar la disponibilidad. Zply Fiber también ofrece internet de costo reducido para familias que califican a través del programa Lifeline por \$9.25 por mes. Para obtener más información, [visite este sitio web](#) o llame al 866-699-4759.

### **Olvido su contraseña**

Si su hijo olvidó su contraseña, comuníquese primero con el maestro de su hijo. Si no pueden proporcionarle la información que necesita, póngase en contacto con el servicio de asistencia (*consulte a continuación*).

### **Otras preocupaciones o problemas**

Para obtener el apoyo más rápido, [envíe helpdesk@qsd.wednet.edu](mailto:helpdesk@qsd.wednet.edu) por correo electrónico (de preferencia) o llame a la escuela de su estudiante. También puede llamar a la oficina del distrito al 509-787-4571. Además, Google Search, YouTube y Kahn Academy son excelentes sitios web en línea para ayudarlo a responder preguntas.