

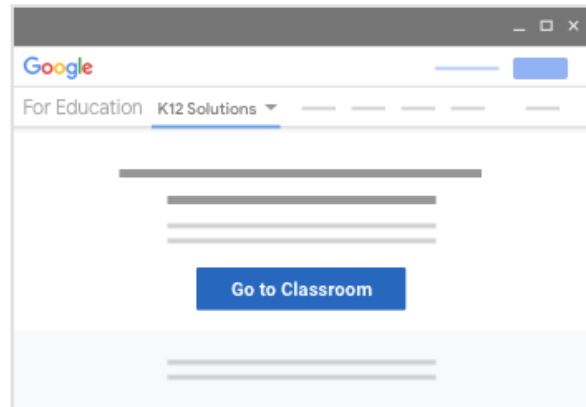
**Google Classroom está diseñado para permitir a maestros y estudiantes comunicarse y colaborar, gestionar trabajos y organizarse. Siga las siguientes instrucciones para comenzar.**

## Primera visita

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

La primera vez que visite el sitio web de Google Classroom verá esta pantalla.

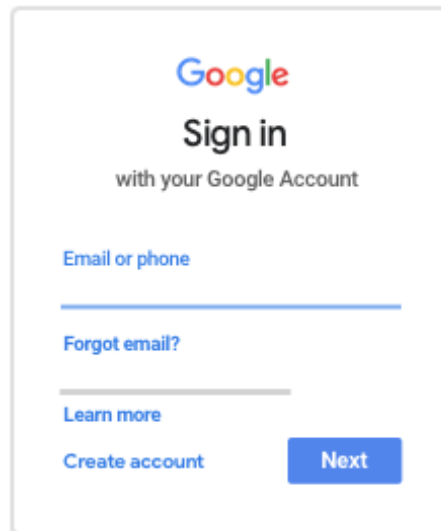
Haga clic en **Go to Classroom (Ir a Classroom)**.



## Inicio de sesión

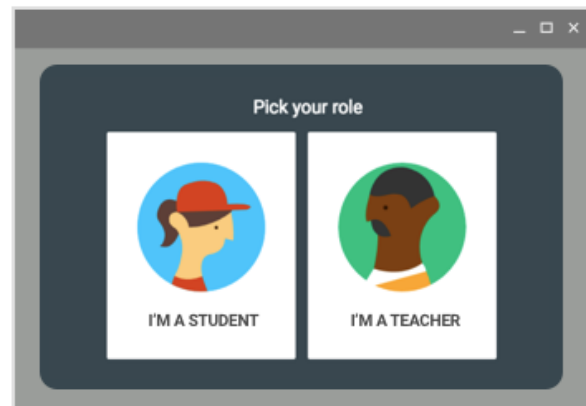
Se le solicitará que inicie sesión con la dirección de correo electrónico y la contraseña de su escuela.

Nota: debe usar la dirección de correo electrónico y la contraseña de FCPS, no de una cuenta personal. Si no conoce su dirección de correo electrónico y contraseña, comuníquese con su maestro/a.



## Seleccione su función

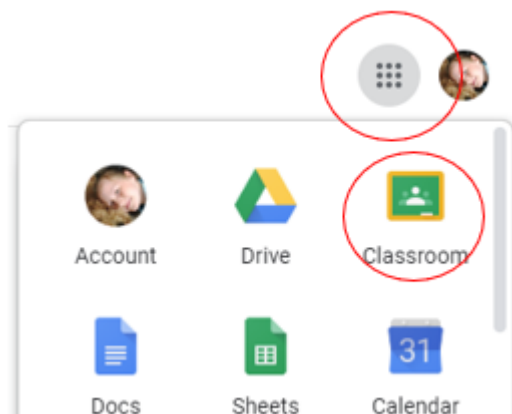
Haga clic en **I'm a Student (Soy estudiante)**.  
Haga clic en **Get Started (Inicio)**.



## Acceso a Google Classroom

Se puede acceder a Classroom de alguna de estas maneras:

1. Visite [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. En el menú de Google Drive (cuadrícula), haga clic en **Classroom**.

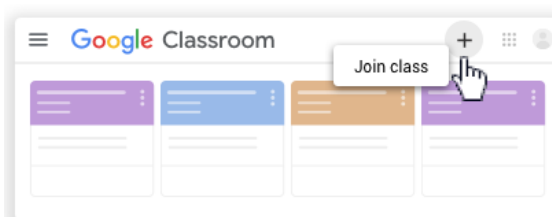


## Cómo unirse a Google Classroom del/de la maestro/a

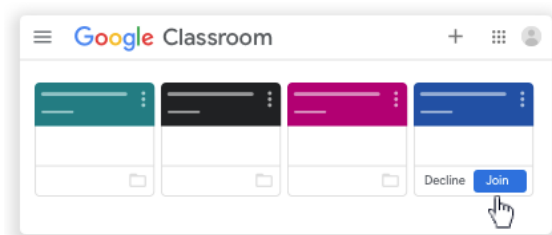
Si su maestro/a ha compartido un código con usted, haga clic en el **signo más (+)** en la esquina superior derecha de la pantalla. Haga clic **Join (Unirse)** e introduzca el código.

O

Si su maestro/a lo ha invitado, verá una tarjeta de la clase al abrir Google Classroom. Debe hacer clic en el botón **Join (Unirse)** de color azul.



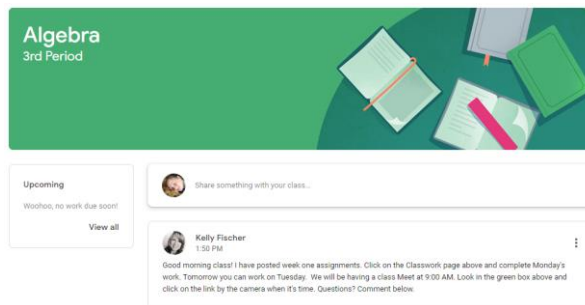
or



## Anuncios del/de la maestro/a

Los anuncios del/de la maestro/a se encuentran en el **Stream** (Difusión) cuando abre Classroom por primera vez. Mire atentamente porque contiene información importante que su maestro/a necesita que usted conozca. En algunos casos, podrá hacer clic o **Reply** (Responder) y formular preguntas. Si lo hace, asegúrese de que sus comentarios sean agradables y útiles para los demás.

Nota: En esta sección puede ver trabajos y



sus fechas de entrega. Si es así, es mejor llevar un control de ellos en la página Classwork.

## Trabajos/material del/de la maestro/a

Haga clic en la pestaña **Classwork** (Trabajo de la clase) en la parte superior de la página. En esta página aparecerán los trabajos, las preguntas, las evaluaciones y el material que publique su maestro/a.

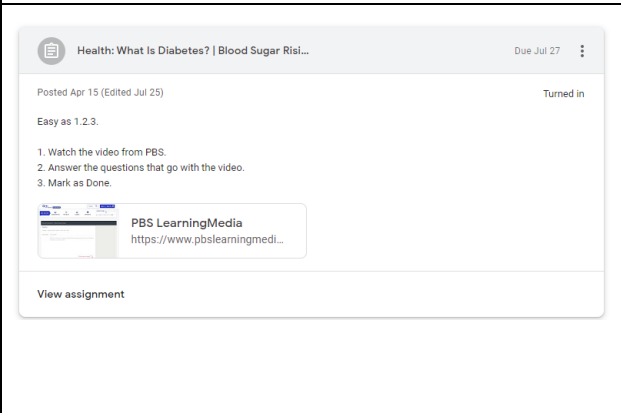
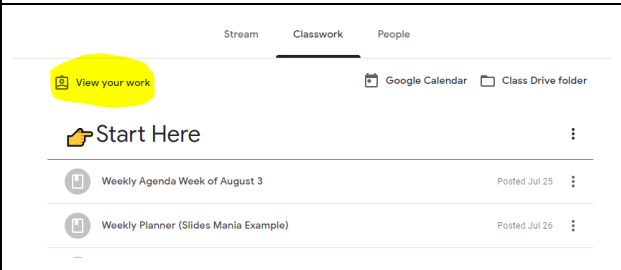
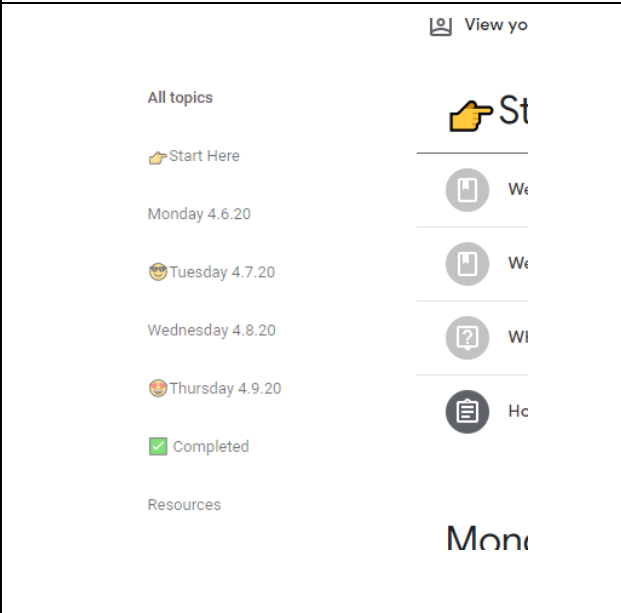
**Topics** (Temas) son herramientas que usa su maestro/a para organizar los trabajos y el material. ¿Ve la forma en que aparecen en el costado izquierdo? Cuando hace clic en un tema, aparecerá todo debajo de esa etiqueta en particular. Haga clic en **All Topics** (Todos los temas) para verlos de nuevo.

Puede hacer clic en **View Your Work** (Ver trabajo) para ver una lista de todos sus trabajos. Puede revisar calificaciones, trabajos y fechas de entrega y también ver trabajos pendientes de finalización.

## Cómo abrir trabajos y el material

Haga clic en el nombre de un trabajo y en las instrucciones que aparecerán a continuación.

Haga clic en View Assignment (Ver trabajo) para abrirlo, ver otros trabajos que su maestro/a puede haber incluido y empezar a trabajar.



## Cómo completar trabajos y el material

Haga clic para abrir los elementos que agregue su maestro/a. Algunas veces le permitirán leer/ver un documento y otras le pedirán que escriba directamente en él.

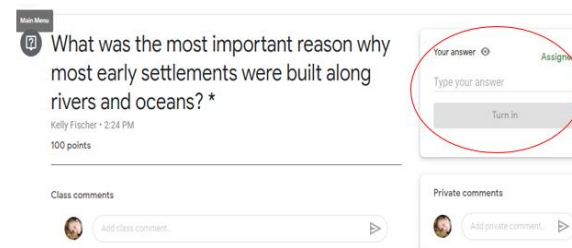
Al terminar, haga clic en **Mark as Done** (Marcar como listo).



## Cómo responder preguntas

Las preguntas aparecerán en la página Classwork (Trabajo de la clase) con un icono con signo de pregunta. Haga clic en la pregunta para abrirla y, posteriormente, haga clic en **View Question** (Ver pregunta).

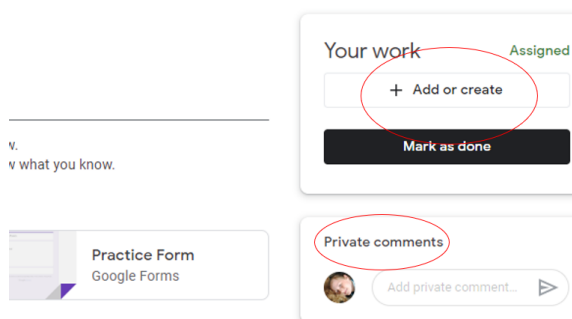
Busque el cuadro que aparece a la derecha y dice **Your Answer** (Su respuesta) para escribir su respuesta. Cuando termine, haga clic en **Turn in** (Enviar).



## Cómo agregar o crear material

Su maestro/a puede pedirle que cree y envíe su propio documento. Para ello, haga clic en **+Add or Create** (+Agregar o crear) para adjuntar su propio archivo (documentos, imágenes, etc.) o crear un documento de Google, una planilla, una diapositiva o un dibujo nuevos. Haga clic en **Mark As Done** (Marcar como listo) para enviar su trabajo.

También puede agregar un **Private Comment** (Comentario privado) a su maestro/a sobre un trabajo en el costado derecho.



## **Cómo enviar mensajes de correo electrónico a los/las maestros/as**

La función de correo electrónico de Classroom no funciona para los estudiantes y el personal de nuestro distrito. Si los estudiantes o los padres necesitan comunicarse con los maestros/as, deben enviarle un mensaje de correo electrónico desde Office 365 o usar otra plataforma de correo electrónico.

