

PEQUEÑO TUTORIAL PARA CLASSROOM-Alumnos

1.- Crear nueva cuenta GMail



Gmail Imágenes

Cuenta Preferente
@gmail.com

Gestionar tu cuenta de Google

Cuenta GMail1
@gmail.com

Cuenta GMail2
@gmail.com

Añadir otra cuenta

Cerrar sesión en todas las cuentas

2.- Crear cuenta nueva con nombre de usuario "iesyaiza.es"



Google

Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

¿Has olvidado tu correo electrónico?

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información

Crear cuenta Siguiente

En el **paso 3º**, la cuenta se crea con las tres primeras letras del nombre y las tres primeras del apellido o apellidos, en minúsculas, sin usar acentos, ni ñ, ni diéresis ni códigos similares.

Ejemplos:

Antonio Ceres Berdo: antcerber@iesyaiza.es

Ling Chung: linchu@iesyaiza.es

Yaiza de León García: yaileogar@iesyaiza.es

Miguel Nuñez Gil: mignungil@iesyaiza.es

3.- Introducir por PRIMERA y ÚNICA vez la contraseña **123456789** que en seguida deberemos cambiar por otra personalizada.



Google

Antonio Ceres Berdo

antcerber@iesyaiza.es

Debes verificar tu identidad para poder continuar

Introduce tu contraseña

123456789

¿Has olvidado tu contraseña? Siguiente

4.- La nueva cuenta ya aparecerá junto a otras cuentas GMail, caso de tenerlas.



Cuenta Preferente
@gmail.com

Gestionar tu cuenta de Google

Cuenta GMail1
@gmail.com

Cuenta GMail2
@gmail.com

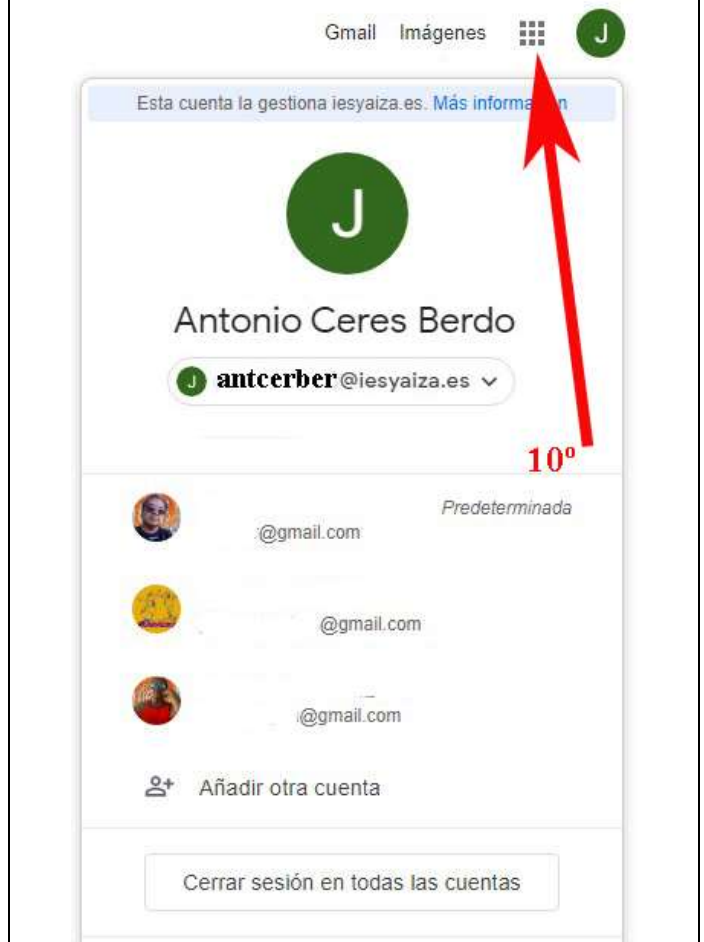
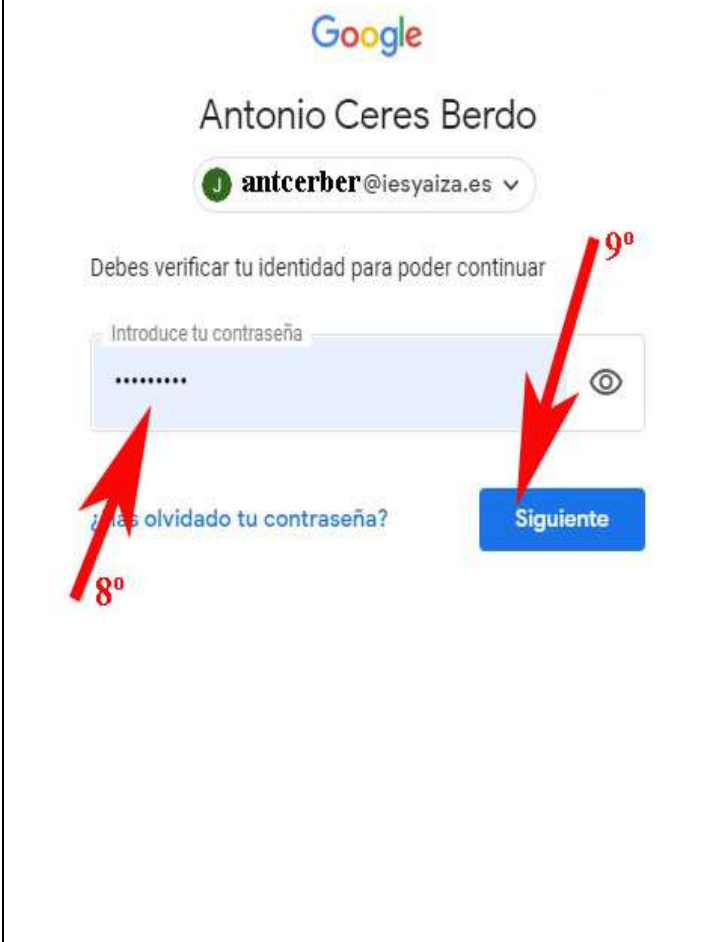
Antonio Ceres Berdo
antcerber@iesyaiza.es

Añadir otra cuenta

Cerrar sesión en todas las cuentas

6.- Una vez creada tu cuenta, la podrás añadir a cualquier ordenador usando tu usuario y tu nueva contraseña

7.- Ahora ya puedes acceder a todas las apps de la Suite que nos ofrece la cuenta de **GMail** pinchando sobre el icono de los nueve puntitos (10º)



8.- ¿Para qué sirven las apps más destacadas de tu cuenta **GMail**?





9.- Desde este icono accedemos a **Google Classroom** y allí seleccionamos las Classroom

Google Classroom

Para revisar Calendario

Acceder a una Classroom

10.- Una vez en la Classroom podemos leer el **Tablón**, mirar las **Tareas**, las **Personas** que están apuntadas en la Classroom o consultar las **Calificaciones** y las **Fechas de Entrega** de las tareas.

Comentarios y dudas Tareas Lista de alumnos y profesores Calificaciones

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

Enlace a Videoconferencia

Tutorial de Classroom
2020/2021
Código de la clase
Enlace de Meet <https://meet.google.com/lookup/bs6j>

Fecha de entrega próxima
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo

Comparte algo con tu clase...

Comunicate con tu clase aquí
Crea y programa anuncios.
Responde a las publicaciones de los alumnos

Comentarios del Profesorado

Fechas de Entrega de tareas **Dudas**

11.- Por último y **MUY IMPORTANTE**: Cuando tu profesor/a te pida un documento Google Doc para corregir o le envíes un enlace para que pueda acceder a ese documento **PRIVADO**, tendrás que ponerlo como **PÚBLICO**, o no podrá ser corregido.

Compartir con personas y grupos

Añadir personas y grupos

(tú) Propietario

Departamento Tecnología IES Yaiza 2021 teachers
Departamento_Tecnolog_a_IES_Yaiza_2021_teachers_e3ef8428@iesyaiza.es Editor

Departamento Tecnología IES Yaiza Curso 2020/2021
Departamento_Tecnolog_a_IES_Yaiza_2021_0446599a@iesyaiza.es

Enviar comentarios a Google

Obtener enlace

IES Yaiza Cualquier usuario de este grupo con este enlace puede ver esto

Cambiar

Compartir con personas y grupos

Compartido con 2 grupos

Obtener enlace

<https://drive.google.com/file/d/1mw3iZARX-RAqNW-nyQAYboGgoljzIM...> Copiar enlace

IES Yaiza Cualquier usuario de este grupo con este enlace puede ver esto

Los lectores de este archivo pueden ver los comentarios y las sugerencias

Enviar comentarios a Google

12.- MUY IMPORTANTE: Cuando mandes un eMail a tu profesor/a debes hacerlo a través de **GMail**. No olvides **REDACTAR** correctamente el mensaje, poner en cada mensaje nuevo el destinatario en la ventana **PARA** (que generalmente va a ser tu profesor/a) y el **ASUNTO** del que se trata. **Por ejemplo:** "Tarea sobre Verbos Irregulares", "Tarea sobre El Quijote", "Tarea sobre Energías Renovables", "Ejercicios de Ecuaciones Resueltos", etc.

En cada correo puedes **adjuntar documentos, imágenes, enlaces, google Docs** o **eliminar** el correo usando los iconos que ves en el interfaz.

Una vez hayas terminado de prepararlo todo, No olvides darle a **ENVIAR**

