



# GUÍA DE USO

# TAREAS

## DOCENTES

GOOGLE CLASSROOM

### Tareas:

Las tareas dentro de Classroom nos permiten calificar al alumno o no. Podemos programar fechas de entregas de las mismas y corregirlas de acuerdo al criterio de evaluación que consideremos.

The screenshot shows the 'Tarea' (Task) creation interface in Google Classroom. It includes a title field, an instructions field, a file attachment section, and a settings panel on the right. Red boxes and numbers 1 through 5 highlight specific features:

- 1.** The instructions text area, containing the text: "Contesta las siguientes Preguntas: 1. ¿Qué es Classroom? 2. ¿Qué es Meet? 3. ¿Para que se usan ambas herramientas? Te adjunto una guía para que luego de leer contestes."
- 2.** The 'Agregar' (Add) button in the file attachment section.
- 3.** The 'Puntuación' (Points) dropdown menu in the settings panel.
- 4.** The 'Fecha de entrega' (Due date) dropdown menu in the settings panel.
- 5.** The 'Los alumnos pueden ver el archivo' (Students can see the file) dropdown menu in the file attachment section.



Podemos presentar nuestra tarea a los alumnos/as al menos de dos modos:

**Primera Opción: Enunciado en el cuerpo de la descripción**

Redactando la consigna en el cuerpo de las instrucciones (1.) y adjuntando como les explique en la carga de contenido, archivos de drive, archivos de nuestro ordenador, vínculos y vídeos para hacer completa la tardea. (2.)

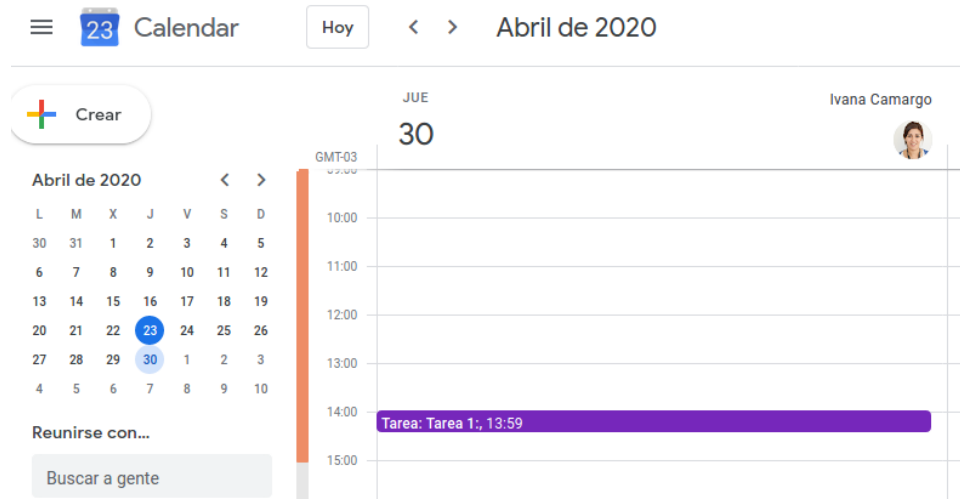
Por ejemplo:

- Después de leer el archivo adjunto, responder...
- Luego de ver el siguiente vídeo, enviar ...
- etc..

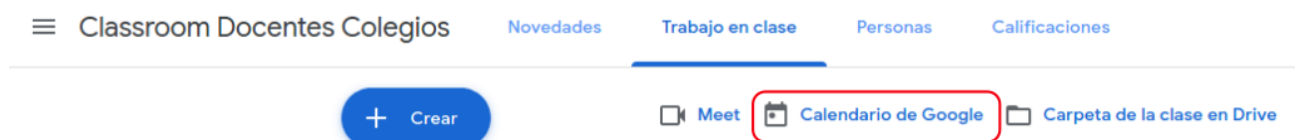
(3.) Determinando la puntuación de dicha tarea: En este caso coloque que vale 10 Puntos hacerla, eso varía de acuerdo a como van a organizar las tareas dentro la clase. O no calificarlas, y sea sólo un trabajo práctico.

(4.) Vamos a establecer una Fecha de entrega de dicha tarea. Esto significa que los alumnos tienen hasta ese día - horario para enviar la tarea. Todas aquellas entregas que se realicen después de dicho periodo se van a marcar como entregadas fuera de fecha.

Estás fechas programadas de entrega, se van a ir complementando con nuestro "Google Calendar" y el del Alumno, es decir se van a ir registrando automáticamente en el Calendario.



Para acceder a él ingresamos en:





(5 . ) Está opción hace referencia a el estado del alumno sobre el archivo que vamos a adjuntar en la tarea.

Tiene dos posibles situaciones:

1. Los alumnos solo pueden ver el contenido: (Seleccionado en este caso, ya que es un pdf lo que les adjunto para que realicen la tarea)
2. Los alumnos pueden editar el contenido: En la próxima tarea les explico cómo usar esta opción.
3. Hacer una copia para cada alumno: En la próxima tarea les explico cómo usar esta opción.

Una vez Finalizado los datos la tarea se visualizará de este modo:

Esto nos muestra una línea principal de estadísticas: Los que entregaron ya la tarea que inicialmente está en 0, y las asignadas que son la cantidad de alumnos que deben entregarlas.

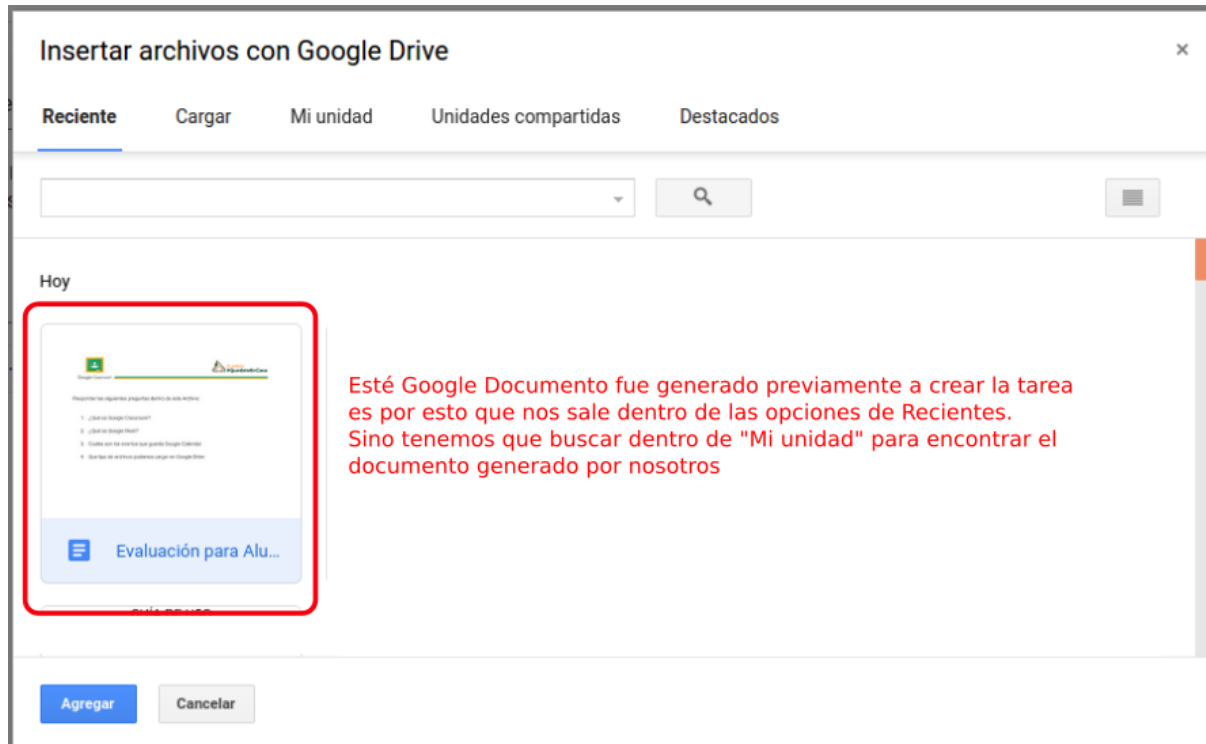
The screenshot shows a task page in Google Classroom. At the top, it says "Tarea 1:" followed by "Puntuación" and "Fecha de entrega: 30 abr. 14:...". Below this, it indicates "Publicado: 02:17". The main content area contains the text "Contesta las siguientes Preguntas:" followed by three numbered questions: "1. ¿Qué es Classroom?", "2. ¿Qué es Meet?", and "3. ¿Para que se usan ambas herramientas?". To the right of these questions, there are two statistics: "0 Entregaron" and "3 Asignadas". Below the questions, it says "Te adjunto una guía para que luego de leer contestes." and shows a PDF attachment titled "AccesoClassroom.pdf" with a thumbnail image of the document cover.

### **Segunda Opción: Enunciado en el cuerpo de la descripción**

En esta oportunidad la tarea vamos a solicitarla que sea editada desde el archivo que voy a adjuntar en Google Drive, es decir va a editar una "copia" de nuestro documento.



Sugerencia: De este modo podemos elaborar contenidos mas enriquecidos para evaluar usando las herramientas del editor de Google Documentos, por ejemplo: remarcar en el texto verbos, adjetivos, oraciones, completar los espacios en blanco con la palabra que corresponda, a partir de una imagen cargada describir sus características, etc.



Bien de este modo agregamos el documento sobre el cual va a responder el alumno. Ahora recordamos el punto (5. )

(5. ) *Está opción hace referencia a el estado del alumno sobre el archivo que vamos a adjuntar en la tarea.*

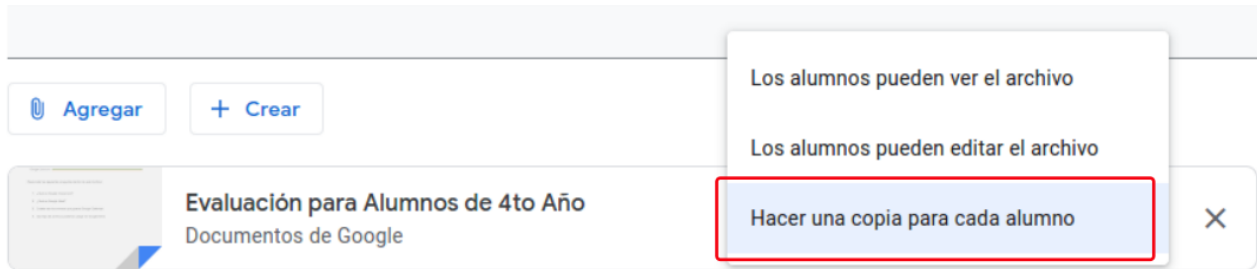
En este caso podemos utilizar las otras dos opciones mencionadas anteriormente:

Pero..

2. Los alumnos pueden editar el contenido: **Esto generaría problemas, ya que todos estarían editando el mismo archivo, entonces podrían borrar respuestas, hacerlos todos a la misma vez, no tendríamos un registro exacto sobre las respuestas.**

**Por lo que NO ESTA SUGERIDO!**

3. **Hacer una copia para cada alumno:** Esta es la opción que vamos a seleccionar en este caso. Que significa que nuestro archivo será duplicado para cada alumno. De este modo vamos a recibir una copia de nuestro archivo, con el nombre y apellido del alumno en el titulo.



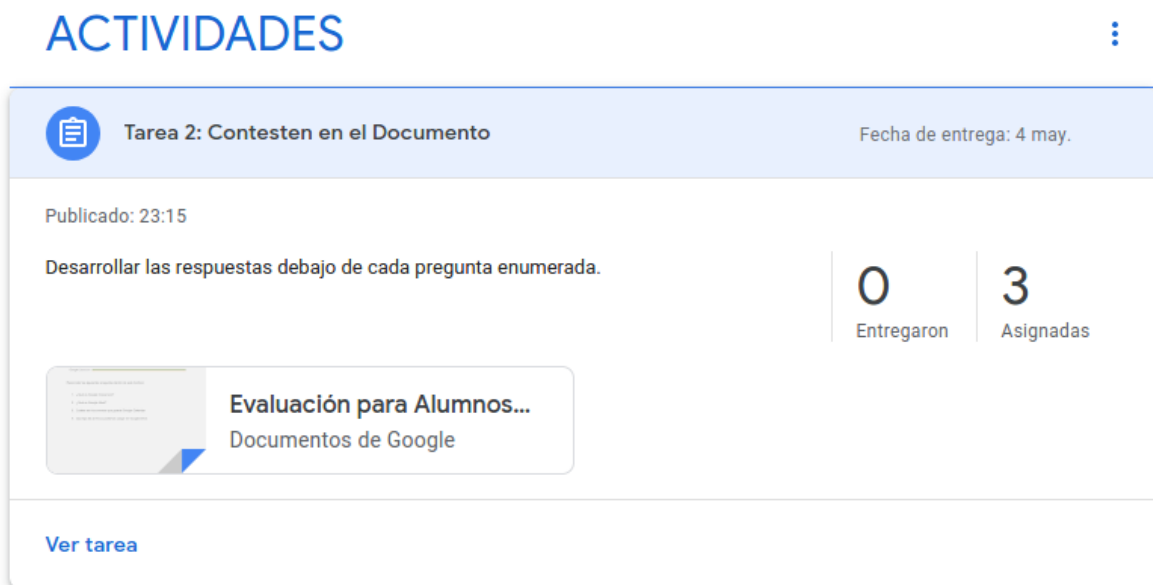
A screenshot of the Google Classroom interface showing the configuration menu for a task. The task is titled "Evaluación para Alumnos de 4to Año" and is a Google Document. The menu options are: "Agregar" (Add), "Crear" (Create), "Los alumnos pueden ver el archivo" (Students can view the file), "Los alumnos pueden editar el archivo" (Students can edit the file), and "Hacer una copia para cada alumno" (Make a copy for each student), which is highlighted with a red box. There is also a close button (X) on the right.

El resto de la configuración de la tarea es como lo mencionamos anteriormente.

Tenemos que :

- Seleccionar una fecha de entrega (Si lo deseamos, puede no tener fecha limite)
- Puntuación. Si deseamos calificar, puede no tener calificación.
- Tema: Es importante colocar la tarea dentro del tema que corresponda.

... y vamos apretar “Asignar”



A screenshot of the Google Classroom task page. The title is "ACTIVIDADES" and the task is "Tarea 2: Contesten en el Documento". The due date is "Fecha de entrega: 4 may.". The task was published at "23:15". The instructions are "Desarrollar las respuestas debajo de cada pregunta enumerada.". The task status shows "0 Entregaron" and "3 Asignadas". The task is a Google Document titled "Evaluación para Alumnos...". There is a "Ver tarea" link at the bottom.

### Antes.. de avanzar!

Es importante que conozcamos como verán nuestros alumnos estas **TAREAS**, por si nos realizan alguna consulta de como entregar las respuestas.

Siempre vamos a recomendar **Google Documento**, dado que este nos permite realizar correcciones sobre él y para evitar cualquier incompatibilidad con los documentos de Word.



## VISTA DEL ESTUDIANTE SOBRE NUESTRAS TAREAS

Fecha de entrega: 4 may. **Fecha de Entrega**

### Tarea 2: Contesten en el Documento

Ivana Camargo 23:15 **Mi docente**

Desarrollar las respuestas debajo de cada pregunta enumerada.

**1.** Comentarios de la clase

**2.** Tu trabajo Tarea asignada

usuario Documentos de Goog...  
+ Añadir o crear  
Entregar

**3.** Comentarios privados

Añade un comentario priv

1. Son los comentarios de la clase completa. Estos comentarios se visualizarán en el contenido general de la materia.

2. Es el archivo que generamos en copia para que conteste (usuario = Nombre Apellido del alumno), cuando haga clic en él comenzará a editar una copia de nuestro archivo o bien en el caso de la **opción 1** (donde adjuntamos un pdf y las preguntas estaban en el contenido de las instrucciones) tendrá que seleccionar **+ Añadir o crear**, en esta opción puede añadir un archivo de su computadora o crear un Documento Google que es lo que sugerimos.

3. Comentarios privados, sólo los verá la docente, es decir el Alumno aquí se comunica sólo con la docente. Generalmente si tuvo alguna duda o inconveniente en la tarea se expresará por aquí.

**Nota:** Si el docente tiene activo las notificaciones a su cuenta de correo, se le notificará que el alumno acaba de enviar un comentario privado.

Una vez que todo esté listo procederá a enviar la tarea “ **Entregar**”

