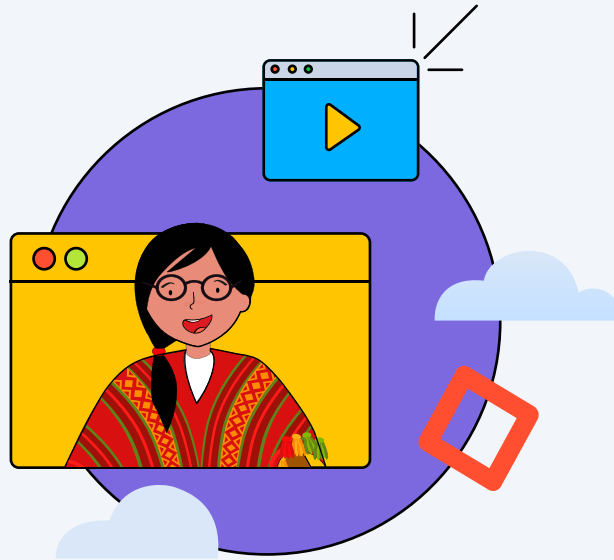




Tutorial Google Classroom

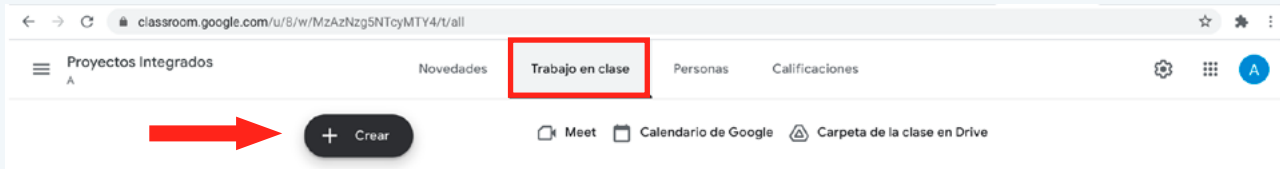


Crear una tarea en Google Classroom

CREAR UNA TAREA EN GOOGLE CLASSROOM

CREAR UNA TAREA

1. Cuando desees crear una Tarea debes dirigirte a la pestaña “**Trabajo en clase**” y escoger el botón “**Crear**”.

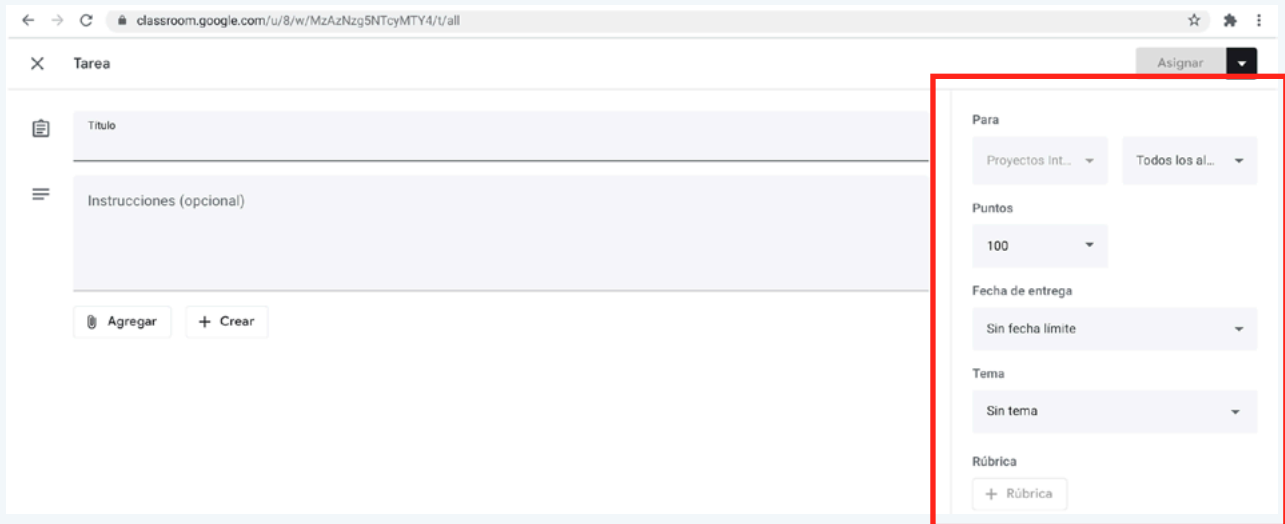


2. Escoge la opción “**Tarea**”.
3. Ahora, coloca un **título** a la Tarea que vas a asignar. Añade **instrucciones** (opcional) y agrega **recursos** a la misma. Los recursos puedes añadirlos desde tu Drive, desde tu pc, enlaces, etc. Asimismo, puedes crearlos con el botón “**Crear**” ubicado en la parte inferior.



4. Al añadir recursos desde tu Drive puedes configurar la opción “**Hacer una copia para cada alumno**”, con la cual cada estudiante recibirá una copia del documento sobre la cual podrá trabajar, editar y tener una versión propia de la tarea.

5. Finalmente, configura las opciones del lado derecho: como puntaje, fecha de entrega, tema e incluso puedes añadir una rúbrica creada desde Sheets. También puedes diseñar una rúbrica desde cero.



6. Cuando hayas terminado de diseñar tu tarea, haz clic en el botón **“Asignar”**, en la parte superior. Si prefieres programar la tarea para otro momento, entonces dale clic en la flecha para abajo y selecciona la opción de **“Programar”**.