



Manual de ingreso a Classroom Colegio Luterano

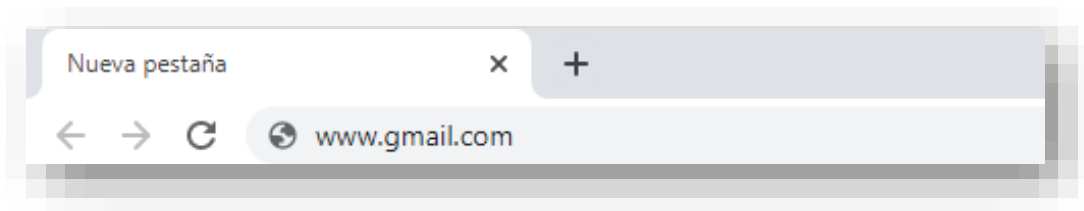
El Colegio Luterano ha implementado, debido a la contingencia, los servicios de Google para llevar a cabo la misión de transmitir y difundir las actividades académicas y para la comunicación entre los docentes y alumnos se utilizara la herramienta de classroom, que es una plataforma en la que los docentes subirán material, guías, Videos, etc. Para llevar a cabo las clases.

Para el ingreso a la plataforma el colegio habilitó para cada alumno una cuenta de correo que será con el siguiente formato: nombre.apellido@luteranopuq.cl (en el caso de que exista más de un alumno con el mismo nombre y apellido se le agregará un numero al nombre de usuario)

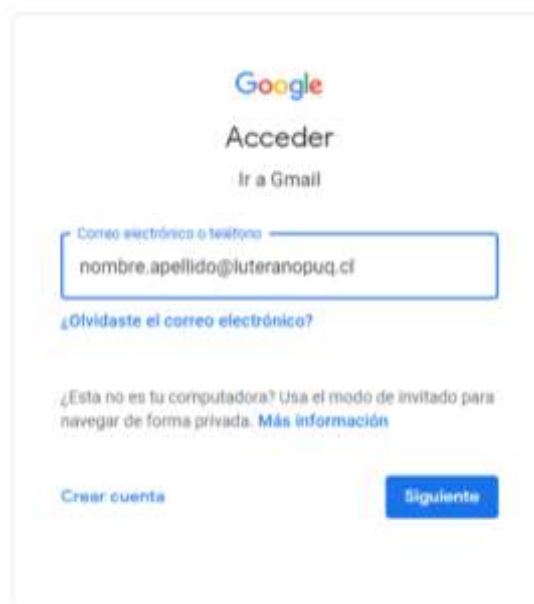
Modo de ingreso

Para el ingreso a classroom se debe seguir los siguientes pasos.

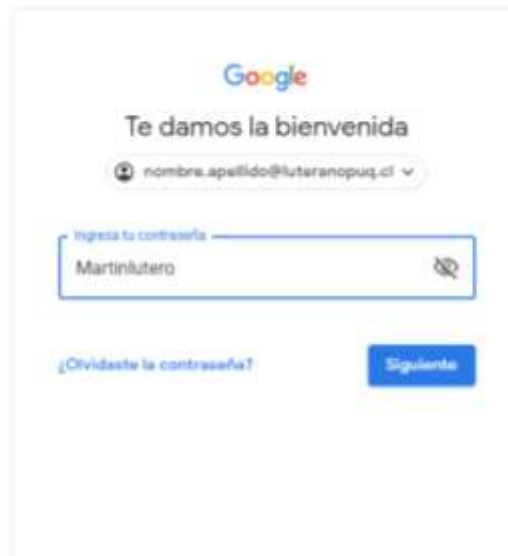
1.- En un navegador ingresar a Gmail escribiendo www.gmail.com



2.- Ingresar con la cuenta del alumno (nombre.apellido@luteranopuq.cl).



3.- Presionar siguiente y colocar la contraseña, la contraseña por defecto es Martinluterano



4.- Luego se presiona en siguiente y aparecerá el siguiente cuadro de dialogo en el que aparece los servicios que tiene disponibles por ser una cuenta G Suite.



5.- Se debe presionar en aceptar y le pedirá que cambie la contraseña por una nueva, segura y personal, luego de esto podrá acceder a la bandeja de entrada, en donde podrá recibir las invitaciones a unirse a las distintas clases que los profesores le enviarán.



INGRESAR A CLASSROOM



Para ingresar a Classroom primero debe recibir un correo del profesor para que lo invite a la clase



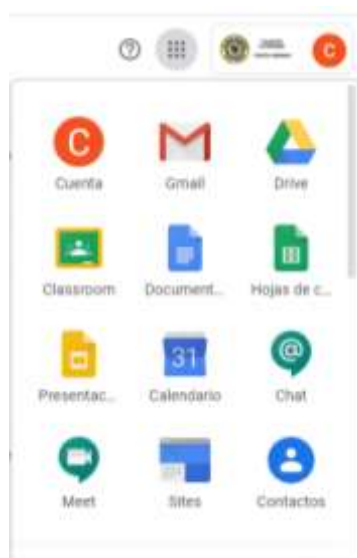
Una vez que reciba el correo abrir y hacer clic en el botón unirse y entrará a la clase en donde estarán los recursos multimedia y tareas para cada clase, y en donde también podrá comunicarse con el profesor.

Otra forma de ingresar a Classroom es:

1.- Pinchando en la parte superior izquierda de la página de entrada del correo en el botón de "Google Apps" (un cuadro con nueve puntos)



2.- Se desplegará el siguiente menú

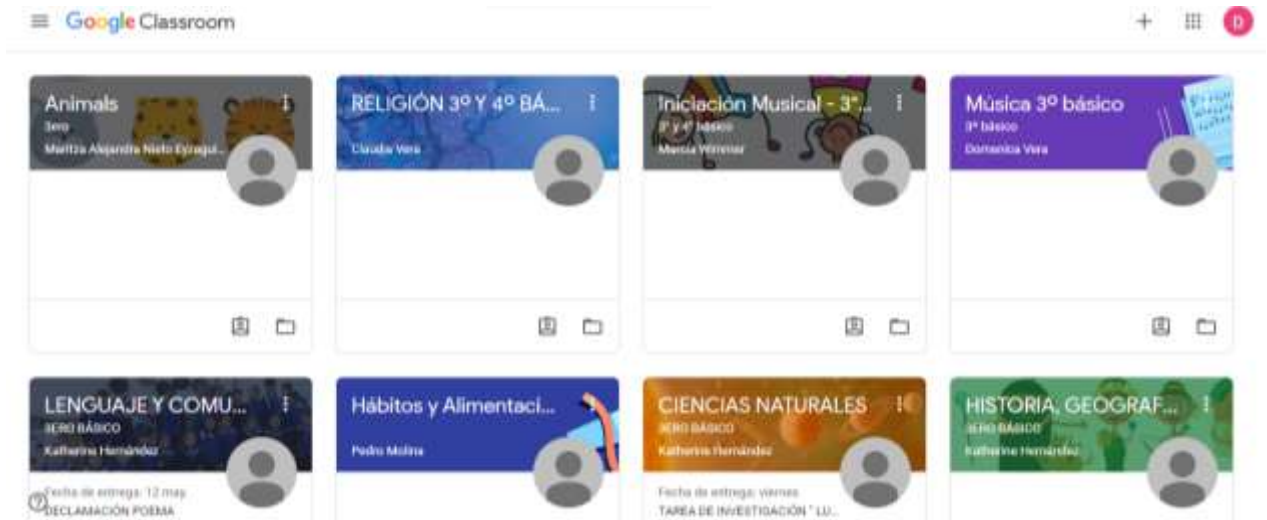


3.- Seleccionar el icono de Classroom



Classroom

4.- entrarán disponibles las distintas clases que los profesores han creado



CLASSROOM PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

Se puede descargar la aplicación tanto para Android como para dispositivos de Apple

1.- Android

Si quieres utilizar Classroom en tu dispositivo Android, descarga la aplicación de Google Play.

- a) En el dispositivo, toca Google Play Store.
- b) Busca la aplicación Google Classroom e instálala.

2.- iPhone® o iPad®

Si quieres utilizar Classroom en tu iPhone® o iPad®, descarga la aplicación Classroom desde el App Store.

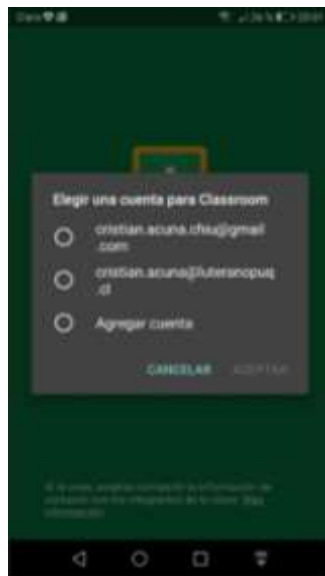
1. En el dispositivo, toca App Store.
2. Busca la aplicación Google Classroom e instálala.

3.- Una vez que esté instalado deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Abrir la aplicación en el dispositivo móvil



- b) Al abrir la aplicación le pedirá que ingrese una cuenta para acceder, por lo general en el celular se tiene la cuenta de correo personal, por lo tanto, debe poner la opción agregar cuenta.



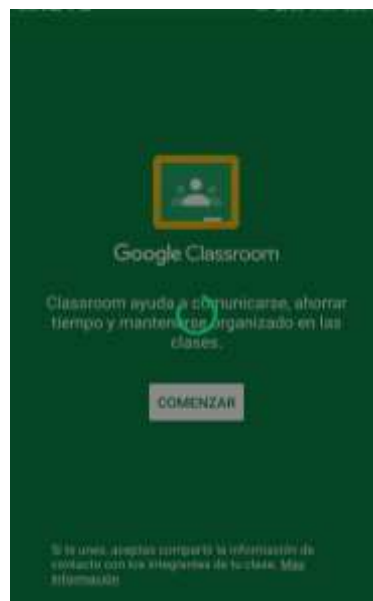
- c) Aparecerá la siguiente pantalla y deberá ingresar la cuenta del alumno, nombre.apellido@luteranopuq.cl y presionar siguiente.



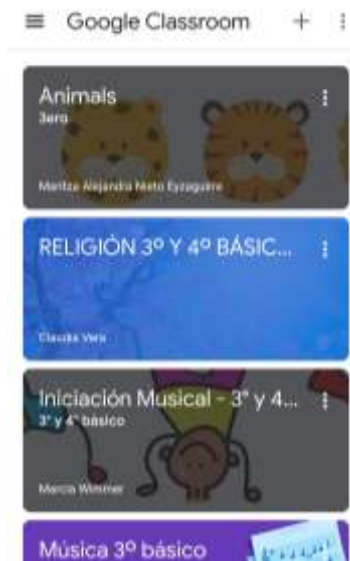
- d) Luego aparece la pantalla para el ingreso de la contraseña, poner la contraseña personal y presionar en siguiente.



- e) La aplicación comenzará a iniciar la sesión en Classroom y se conectará a los servicios de Classroom



- f) Una vez que la aplicación se conecte a Classroom podrás ver las distintas clases y el material multimedia que envían los profesores.



SUBIR TAREAS, TRABAJOS O ARCHIVOS MULTIMEDIA EN CLASSROOM

1.- Entramos en Classroom y seleccionamos la clase en la que se trabajará



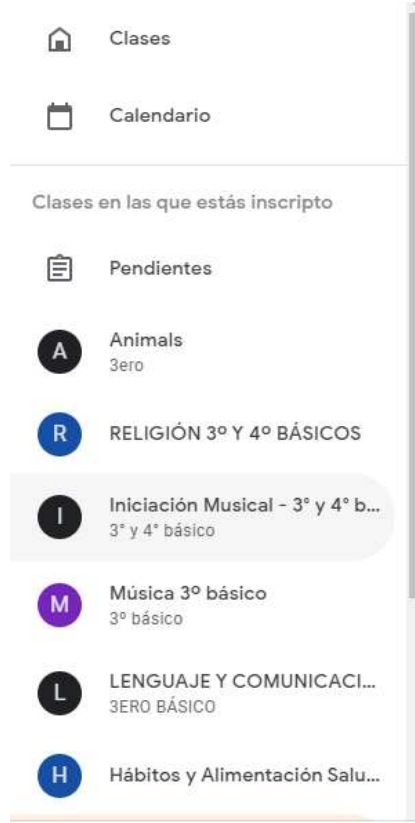
4.- Al seleccionar una clase se presentará de la siguiente manera





En el sitio de la clase se encontrarán las siguientes secciones:

- a) Menú de Classroom, en donde se podrá navegar por las diferentes clases, también se encuentra la configuración y las notificaciones.



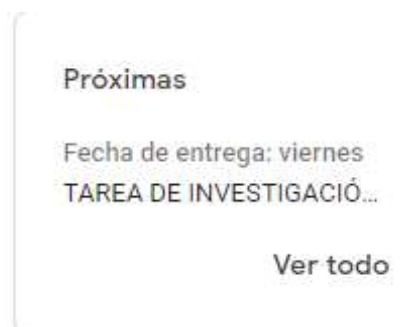
- b) Menú de la clase, en ella se podrá acceder a las novedades que ha subido el o la profesora, los trabajos o tareas que se han asignado, y ver el listado de los profesores del curso y los alumnos.

Novedades

Trabajo en clase

Personas

- c) En esta sección muestra cuales son los próximos eventos o trabajos a entregar.





- d) Panel de Novedades, en donde el o la profesora comunica noticias, las clases, se publican las guías, material multimedia y comentarios tanto del docente y los alumnos.



- 5.- Para subir una tarea hacemos clic en **Trabajo en clase** y se entrará a la sección en donde están publicadas las tareas y trabajos de la clase.



- 6.- Se selecciona la Tarea que se quiere realizar



- 7.- Se debe pinchar en **“Ver tarea”**



8.- Entramos en la tarea y encontraremos lo siguiente:

The screenshot shows a task page in a learning management system. At the top, it says 'CIENCIAS NATURALES' and '3ER BÁSICO'. The task title is 'TAREA DE INVESTIGACIÓN "LUZ LED" SEMANA DEL 27 AL 1 DE MAYO' with a value of 100 puntos. The creator is Katherine Hernández, dated 26 abr. (Edición: 1 may). The instructions are: 1. LEER PLANIFICACIÓN ANTES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES. 2. RECUERDA SUBIR LA IMAGEN DE TU TAREA CUANDO ESTE TERMINADA. 3. PARA OBSERVAR LAS FICHAS CON LA INFORMACIÓN QUE DEBEN COMPLETAR, HAY QUE HACER CLIC EN LA IMAGEN DE LA IMPRESORA Y POSTERIORMENTE EN EL ICONO DE LA FLECHA HACIA ABAJO, TAMBIÉN LES ADJUNTO EN PDF. 4. EL QUE NO PUESA IMPRIMIR PUEDE ESCRIBIR LA INFORMACIÓN EN EL CUADERNO DE CIENCIAS NATURALES. 5. LES ADJUNTO LA Pauta de EVALUACIÓN. 6. ESTANÉ ATENTA PARA RESPONDER SUS DUDAS. MUCHOS CARROS. Below the instructions are three PDF attachments: 'CLASE N°5 CIENCIAS NATUR...', 'CLASE N°6 CIENCIAS NATUR...', and 'Rúbrica - INVESTIGACIÓN D...'. On the right, there is a 'Tu trabajo' sidebar with 'Asignada' status, a '+ Agregar o crear' button, a 'Marcar como completada' button, and a 'Comentarios privados' section with an 'Agregar un comentario' button.

9.- en la tarea se encuentran las instrucciones, material para la tarea, la fecha de entrega y una sección llamada "Tu trabajo".

This is a close-up of the 'Tu trabajo' sidebar. It shows the title 'Tu trabajo' with the status 'Asignada' in green. Below the title is a button with a plus sign and the text '+ Agregar o crear'. At the bottom of the sidebar is a large orange button with the text 'Marcar como completada'.

10.- Para subir la tarea debemos pinchar en "+ Agregar o Crear" y se desplegará el siguiente menú

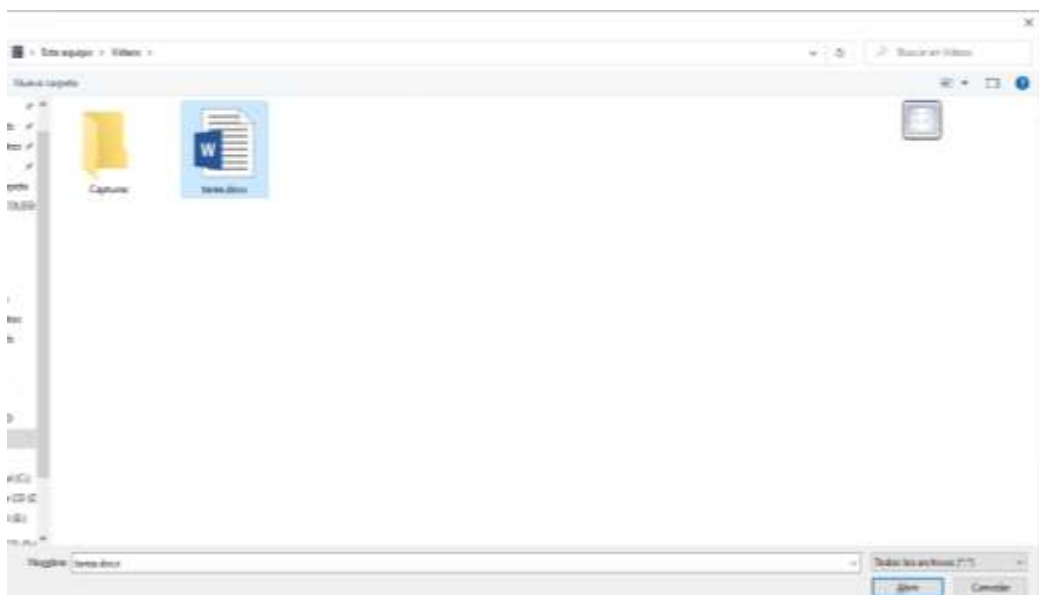
This is a close-up of the dropdown menu that appears when the '+ Agregar o crear' button is clicked. The menu is titled 'Tu trabajo' and 'Asignada'. It contains the following options: 'Google Drive', 'Vínculo', 'Archivo', and 'Crear nuevo'. Under 'Crear nuevo', there are sub-options: 'Documentos', 'Presentaciones', 'Hojas de cálculo', and 'Dibujos'.



11.- Para subir un trabajo desde el computador seleccionamos “**Archivo**” y se abrirá la siguiente ventana



12.- Hacer clic “**Seleccionar archivo de tu dispositivo**” selecciona la ubicación de tu archivo, seleccionas el trabajo y luego se debe presionar el botón “**Abrir**”

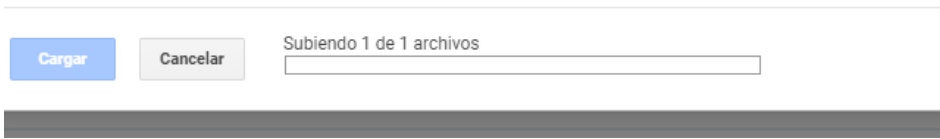


13.- Volveremos a la ventana anterior, pero con el archivo seleccionado





14.- Presionamos en cargar y nos mostrará la ventana el progreso de carga del archivo



15.- Volveremos a la ventana de la tarea, y en la sección de “**Tu trabajo**” ya aparecerá el archivo que se subió



16.- Y finalmente se presiona en el botón “**Entregar**” para finalizar la entrega de la tarea.

Para subir trabajos o tareas en la APP de Classroom para dispositivos móviles seguir los siguientes pasos:

1.- Entrar a la aplicación de Classroom en el dispositivo móvil.





2.- Seleccionar la clase en la que se va a trabajar.



3.- Pinchar en “Trabajos”



4.- Seleccionar la tarea asignada.

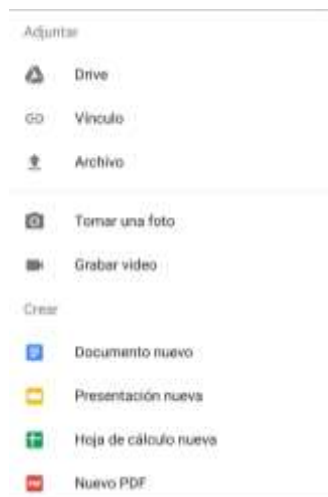




5.- Deslizar hacia la flecha hacia arriba y se desplegara el siguiente menú



6.- Pinchar en “+ Agregar archivo adjunto” y seleccionar “Archivo”



7.- Finalmente pinchar en el botón “Entregar”





POSIBLES PROBLEMAS

1- No se encuentra la cuenta de google

Google
Acceder
Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

nombres.apellido@luteranopuq.cl

No pudimos encontrar tu cuenta de Google
Si accediste a productos de Google, como YouTube, prueba nuevamente con ese correo electrónico

Puede haber varios motivos

- Recordar que la cuenta esta creada por el nombre del alumno siguiendo el formato **nombre.apellido@luteranopuq.cl**
- El nombre de usuario se escribió mal al ingresar el nombre de la cuenta.
- El nombre de usuario al crearlo se eliminaron los caracteres especiales como tildes, apostrofes, etc. también se reemplazó la “ñ” por “n”. Ejemplo, si el apellido es **Nuñez** se reemplaza por **nunez**
- En el caso de haber más de un alumno con el mismo nombre y apellido, uno quedará con el nombre de usuario estándar y el siguiente se le agregará un número. Ejemplo nombre.apellido**01**@luteranopuq.cl
- Si el problema persiste contactar al correo cristian.acuna@luteranopuq.cl

2- Error en la contraseña

Google
Colegio Luterano

nombre.apellido@luteranopuq.cl

Ingresa tu contraseña

La contraseña es incorrecta. Vuelve a intentarlo o haz clic en "¿Olvidaste la contraseña?" para restablecerla.

- Recordar que la contraseña por defecto es **Martinlutero**, si no recuerda ultima contraseña que ingreso se debe contactar con el administrador de la plataforma (cristian.acuna@luteranopuq.cl) que le proporcionará una nueva contraseña temporal.



- b. Una vez que el administrador de la plataforma le entregue la clave temporal, el usuario debe entrar con el nombre de usuario y la contraseña temporal, el sistema automáticamente le pedirá que cambie la contraseña por una segura.

Google

Colegio Luterano

nombre.apellido@luteranopuq.cl

Crea una contraseña segura

Crea una contraseña nueva y segura que no uses en otros sitios web

Crear contraseña

Utiliza al menos ocho caracteres.

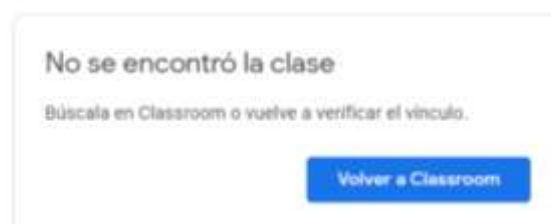
Confirmación

Siguiete

- 3- No puede entrar a Classroom, cuando no se puede entrar a la plataforma puede ser por lo siguiente:

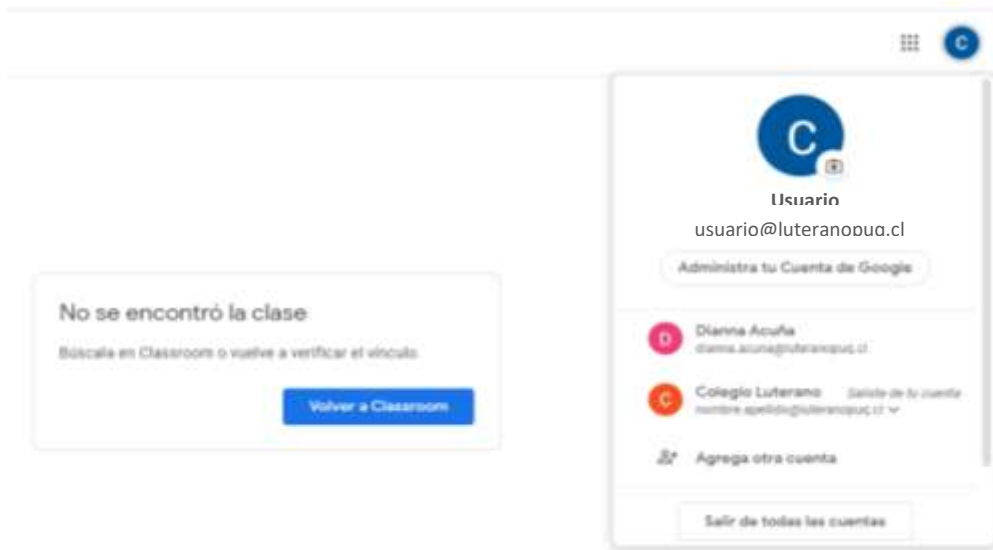
- a. Navegador, por lo general se utiliza el Google Chrome como navegador predeterminados, y por este motivo se suele dejar la cuenta de correo personal como la principal.

Es por esto que nos puede salir el siguiente error





Si sale este mensaje se debe realizar lo siguiente:



- Hacer clic en el icono de la cuenta de Google (en este caso el círculo azul con la "C" en medio)
- Seleccionar la cuenta con la que se desea entrar (en el caso de nosotros la cuenta del alumno)