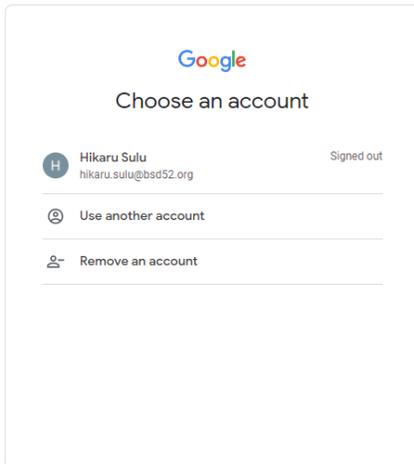
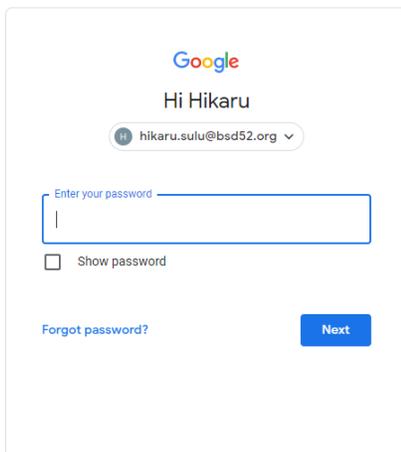


Google Classroom para familias

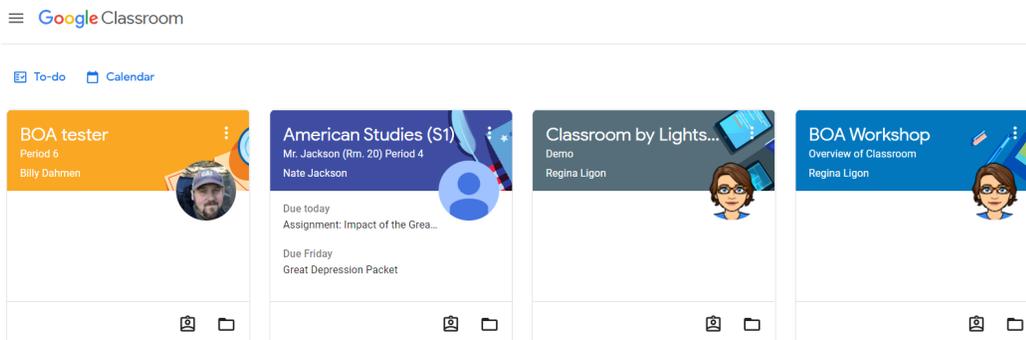
1. Vaya a <https://classroom.google.com>.
2. Su estudiante debe ingresar su nombre de usuario de Bethel y hacer clic en **NEXT**.



3. Su estudiante debe ingresar su contraseña de Bethel (número de identificación del estudiante@Bsd) y hacer clic en **NEXT**.



4. Verá todas las aulas de Google de su estudiante.



5. Para entrar en una Aula, haga clic en ella.
6. En la parte superior de la página, verá 3 opciones: Stream, Classwork y People.
7. El **STREAM** es el centro de comunicaciones de Classroom donde los maestros publican anuncios, mensajes, etc.

8. **CLASSWORK** es donde su estudiante encontrará todo el trabajo que el profesor le ha asignado a su estudiante.
9. La opción PEOPLE muestra todos los estudiantes y profesores en esta clase.



Cómo completar una tarea de Google Forms

1. Abra el formulario y responda las preguntas. Haga clic en **SUBMIT**.
2. Vuelve a la tarea en Classroom y haga clic en **MARK AS DONE** y confirme. Esto entrega la tarea al maestro.

Cómo completar una tarea con un adjunto

1. Haga clic en **VIEW ASSIGNMENT** para abrir la tarea y luego haga clic en el adjunto con su nombre.

2. Completae la tarea.
3. Haga clic en **TURN IN** y confirme.

Your work Assigned

Hermione Grange...
Google Docs

+ Add or create

Turn in

Private comments

Add comment to Nate Jackson

Como editar una tarea después de entregarla o haber marcar como terminada:

1. Haga clic en la tarea que desea editar.
2. Haga clic en **UNSUBMIT** y confirme.
3. Realice cualquier cambio.
4. (Opcional) Adjunte cualquier archivo o enlace nuevo.
5. Haga clic en **TURN IN** y confirme.

Your work Turned in

No work attached

Unsubmit

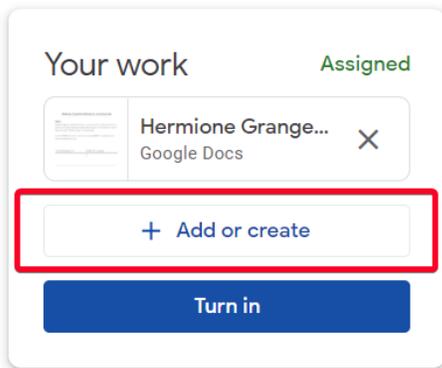
Private comments

Add comment to Regina Ligon

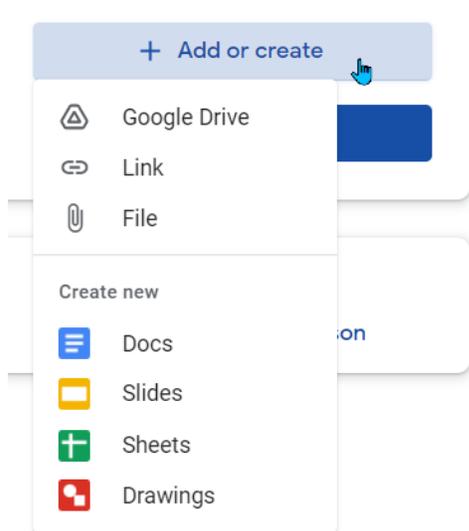
Cómo agregar o crear elementos para su tarea:

Si desea agregar otros documentos, imágenes o videos a su tarea, esto es lo que debe hacer.

1. En YOUR WORK, haga clic en **+ ADD OR CREATE**.



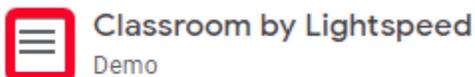
2. Seleccione el archivo adjunto o introduzca la URL del enlace y haga clic en **ADD**. (Nota: No puede adjuntar un archivo que no sea de su propiedad. Tiene que estar en tu GOOGLE DRIVE, no en una unidad compartida)
 - a. Si necesita eliminar un archivo adjunto, haga clic en **REMOVE**.



Haga clic en **TURN IN** y entrégalo.

Cómo activar o desactivar las notificaciones:

1. De forma predeterminada, recibe notificaciones por correo electrónico para varias actividades, como cuando alguien comenta sus publicaciones o su maestro devuelve su trabajo. Puede cambiar estas notificaciones por correo electrónico en cualquier momento.
2. En la parte superior izquierda de la página Classroom para la que quieres cambiar las notificaciones, haz clic en el símbolo **MENU**.



3. Navege hasta la parte inferior y haga clic en **SETTINGS**.

Classes

Calendar

Enrolled

- To-do
- BOA tester
Period 6
- American Studies (S1)**
Mr. Jackson (Rm. 20) Period 4
- Classroom by Lightspeed
Demo
- BOA Workshop
Overview of Classroom

Archived classes

Settings

4. Puede desactivar todas las notificaciones por correo electrónico o solo las que no desee recibir.

Notifications

Email

Receive email notifications

Comments

Comments on your posts

Comments that mention you

Private comments on work

Classes you're enrolled in

Work and other posts from teachers

Returned work and grades from your teachers

Invitations to join classes as a student

Due-date reminders for your work

Class notifications

Turn email and mobile notifications on or off for a class

- BOA tester Period 6