Google Classroom

Guia pràctica

1 Creació d'una classe 1

2 Tauler d'activitat 2

3 Com afegim els alumnes? 3

3.1. Mitjançant una invitació 3

3.2. Mitjançant codi 4

4 "Treball de classe" 4

4.1. Crear un tema 4

4.2. Tasca 5

4.3. Opcions de les publicacions 7

4.4. Tasca amb test 8

4.5. Pregunta 9

4.6. Material 9

5 "Notes" 9

6 Avaluació de les entregues 10

6.1. Avaluació qualitativa 10

6.2. Avaluació quantitativa 11

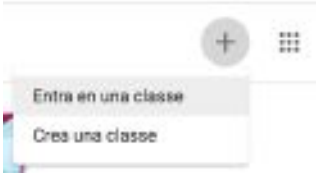
6.3. Entregues no realitzades 12

7 Crear un enllaç pel Meet 12

8 Gestió de notificacions 14

1 Creació d'una classe

En entrar al Google Classroom, a dalt a la dreta tenim el següent botó:



Si hi cliquem, ja podem introduir el nom de la **classe** que volem crear.

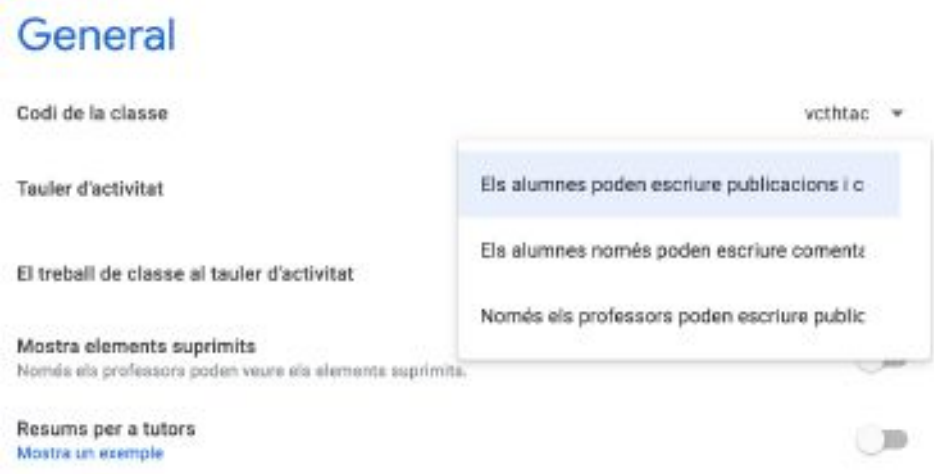
A l'apartat de "**secció**" podem indicar el nom del professor encarregat d'aquesta assignatura, per exemple, ja que ens apareixerà també a la presentació de la mateixa:

Finalment, podem canviar el fons que surti a la presentació clicant en *Selecciona un tema* o, si volem seleccionar una imatge del nostre ordinador, en *Penja una foto*.

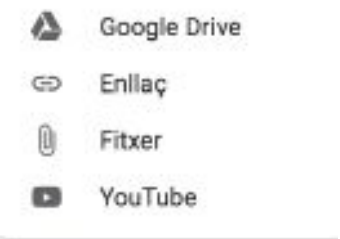
2 Tauler d'activitat

És el lloc on el professorat pot publicar anuncis i on se'ls notifiquen als alumnes les entregues.

Si volem restringir la informació que l'alumnat pot publicar, hem d'anar a la *Configuració de la classe*, clicant al botó a dalt a la dreta i a la secció *General*.



També es pot utilitzar per compartir recursos interessants.



3 Com afegim els alumnes?

Per afegir als nostres alumnes tenim dues opcions:

3.1. Mitjançant una invitació

Primer de tot, hem d'anar a la pestanya de *Persones*, a dins de la nostra classe.

Aquí dins podem afegir els alumnes clicant al botó de la dreta

i escrivint la seva **adreça electrònica** de l'escola.

Així doncs, els alumnes als quals hem enviat el correu ens apareixeran a aquesta pestanya de la següent manera:

Aquests alumnes només hauran d'acceptar aquesta invitació (ben a l'enllaç que els arribarà al seu correu o bé al mateix Classroom) i ja s'afegiran automàticament a la classe. Una vegada que ho facin, apareixeran de la següent manera:

PD: Si fem clic a Professors podem gestionar també el professorat col·laborador.

3.2. Mitjançant codi

Si preferim enviar el codi als nostres alumnes perquè ells i elles mateixos s'afegeixin, el trobarem a la finestra que se'ns obre per defecte en entrar a la classe, a sota del nom d'aquesta.

4 "Treball de classe"

En aquesta pestanya és on podeu assignar els treballs a la vostra classe. Hi ha diferents tipus, però és aconsellable, abans de tot, crear un *Tema*, que és una etiqueta que ens permetrà organitzar les tasques de millor manera.

4.1. Crear un tema

Per crear un tema hem de fer clic al símbol

que ens apareix a dalt a l'esquerra a dins de la pestanya de *Treball de classe*, i seleccionar l'opció de

.

Ara només cal introduir el nom que volem:

Així doncs, ens hauria d'aparèixer de la següent manera:

Fixeu-vos que a l'esquerra ens aniran apareixent tots els temes a dins d'aquesta classe. Podem seleccionar si volem veure tots o només un en concret.

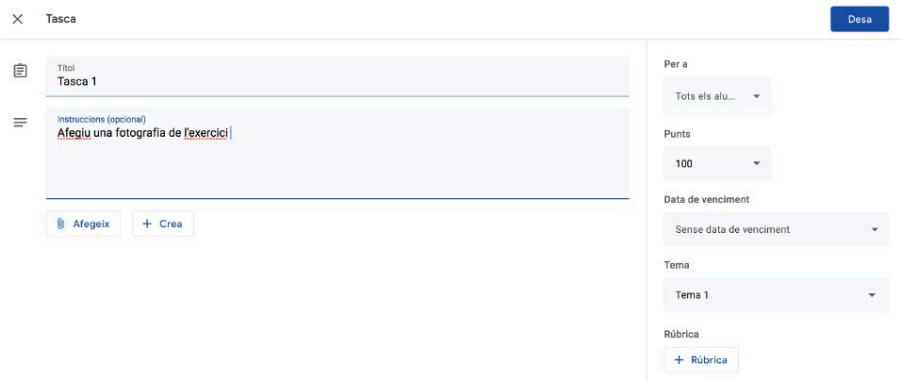
Si creem un altre, per defecte ens apareixerà al principi de tot:

Si volem que ens apareguin amb un ordre diferent, es poden arrossegar i reordenar com desitgem.

4.2. Tasca

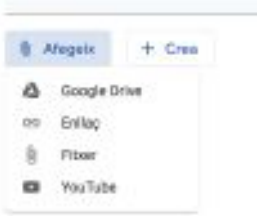
És, en general, l'opció d'entrega més utilitzada, ja que té una gran varietat d'opcions.

La més fàcil consisteix a demanar als alumnes que afegeixin un fitxer o una fotografia dels exercicis. Això els podem indicar a l'apartat d'*Instruccions*:



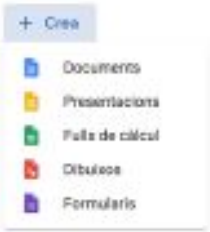
A més a més, si cliquem a

podem **afegir** perquè el tinguin disponible qualsevol arxiu del nostre Google Drive, un enllaç d'una pàgina web determinada, un fitxer del nostre ordinador o, fins i tot, un vídeo de Youtube,



Per últim, aquesta opció també ens permet, clicant a

, **crear** directament qualsevol mena d'arxiu.



Hem d'anar amb cura en funció del que volem amb aquesta tasca, ja que se'ns ofereixen en molts dels casos tres opcions diferents:

Si triem la primera (*Els alumnes poden veure el fitxer*) els alumnes no el podran editar, i si triem la segona (*Els alumnes poden editar el fitxer*) tots veuran el que escriu la resta. Aquesta és una bona opció si volem un treball col·lectiu o una recollida de dades de l'alumnat.

Si volem fer un qüestionari individual, per exemple, el que hem de fer és triar l'última de les opcions (*Crea una còpia per a cada alumne*).

4.3. Opcions de les publicacions

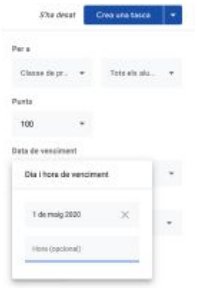
A la secció de la dreta podem triar les característiques de la nostra entrega:

Si volem fer una **atenció a la diversitat**, clicant al botó podrem seleccionar els alumnes als quals volem que arribi aquesta tasca.

Si volem fer una posterior **avaluació** quantitativa, podem triar el percentatge sobre 100 d'aquesta entrega:

Si no volem avaluar-la, clicarem a Sense nota

Podem seleccionar una **data de venciment** abans la qual els alumnes han de fer l'entrega, i afegir també una hora si volem.



Els alumnes podran fer entregues després d'aquesta data, però quedarà un registre d'entrega amb retard.

Es pot indicar el **Tema** al qual pertany aquesta Tasca, malgrat que, una vegada publicada o programada, es pot arrossegar a dins del tema desitjar i ordenar-la amb les altres.

Finalment, fent clic a Crea una tasca es publicarà la tasca. També tenim l'opció de fer clic a i ***Programar*** la publicació o *Desar l'esborrany* per continuar amb la seva edició més endavant.

També podem *Editar* o *Eliminar* tasques programades o publicades, fent clic als tres puntets del costat d'aquesta.

4.4. Tasca amb test

Una altra opció és crear un Qüestionari de Google que podem editar com vulguem i ens pot servir també com a tasca avaluable numèricament. Si no volem que se'ns afegeixin les notes directament al Classroom hem de desactivar l'opció següent:

També podem impedir que els alumnes puguin obrir pestanyes o altres aplicacions als Chromebooks en fer el test:

A dins del mateix formulari, a la pestanya de *Configuració*, es poden triar les opcions desitjades.

4.5. Pregunta

Amb aquesta opció podem demanar als alumnes una resposta a una pregunta puntual, que podem fer avaluable quantitativament o no.

Podem triar entre resposta breu i opció múltiple.

4.6. Material

Aquí podem afegir enllaços amb un document, una web o Youtube, que no pot ser avaluable.

És una opció recomanable, per exemple, per a recursos per l'alumnat o per afegir solucionaris.

5 "Notes"

A la pestanya de *Notes* és on es poden consultar i gestionar les qualificacions de l'alumnat.

També és útil per fer un **seguiment** de la feina de l'alumnat, ja que en funció de l'estat de la Tasca

Lliurats	Ens apareixerà si l'alumne ha fet l'entrega dins del termini.
Lliurats Feta amb retard	L'alumne ha entregat la tasca fora del termini.
Sense entre...	L'alumne no ha entregat la tasca.
✓	Hem tornat la tasca a l'alumne.

6 Avaluació de les entregues

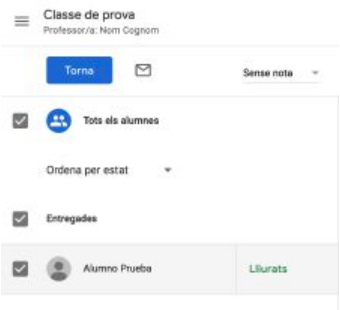
En obrir una *Tasca* podem accedir a l'opció de *Tasques de l'estudiant*.

Aquí dins podem mantenir una conversa privada amb els alumnes, respondre els seus dubtes, però també és útil per fer una avaluació qualitativa d'una tasca.

6.1. Avaluació qualitativa

Si l'alumne ha realitzat l'entrega, fent clic al seu nom podem revisar-la.

Per fer una avaluació qualitativa (és a dir, un comentari) de la mateixa hem de seleccionar l'alumne, com es veu a la següent imatge:



Una vegada seleccionat, si fem clic a

, se'ns obrirà la següent finestra:

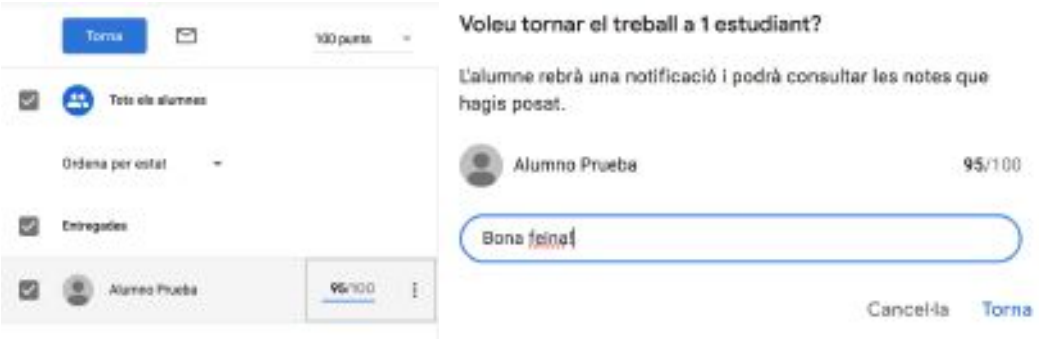
Aquí podrem fer el comentari del treball que ha realitzat l'alumne, amb recomanacions o una nota qualitativa d'aquest.

Aquest comentari li arribarà a l'estudiant, i la seva *Nota* d'aquesta tasca (a la pestanya de *Notes*) canviarà de Lliurats a ✓ .

Els alumnes poden retornar totes les tasques tornades; d'aquesta manera, se'l pot demanar, mitjançant aquest comentari privat, que torni a fer l'entrega, si així ho considerem.

6.2. Avaluació quantitativa

Si a les opcions de la tasca l'hem posat com a avaluable, podrem afegir una nota numèrica a més del comentari privat en tornar la tasca a l'alumne:



L'alumne rebrà un correu electrònic amb la seva nota i el comentari del professor o professora.

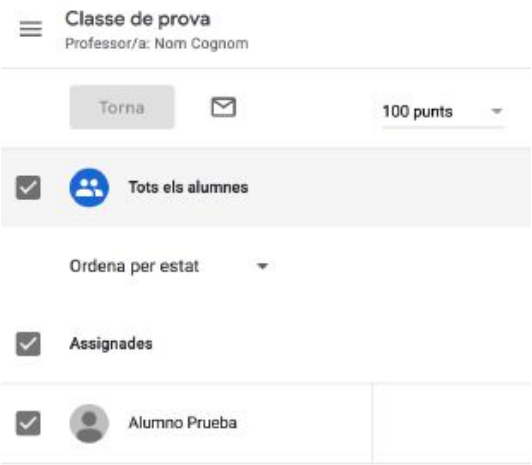
Si anem a la secció de *Notes*, veurem com ens apareix aquesta qualificació:

Si l'alumne ens tornés a enviar la tasca, ens apareixeria de la següent manera:

Així doncs, podríem modificar la nota si volguéssim, i aquesta se'ns canviaria automàticament a la pestanya de *Notes*.

6.3. Entregues no realitzades

Si a la secció de *Notes* veiem que hi ha algun alumne o alumnes que no han fet l'entrega, podem anar a aquesta i seleccionar-los tots:



Si a continuació fem clic al botó del correu , podrem enviar un missatge amb un **petit recordatori** per avisar que la tasca no està entregada.

Automàticament ens apareixeran tots els alumnes als quals estem enviant el correu en còpia oculta, de manera que podem enviar un missatge genèric com per exemple "Recorda que encara tens aquesta tasca sense entregar. Ànims!".

7 Crear un enllaç pel Meet

Per crear una sala del *Meet* i poder fer videoconferències amb els alumnes hem de fer clic al botó de *Configuració* de dalt a la dreta de la nostra classe:

Aquí dins hem de trobar la secció corresponent al *Meet* i fer clic a

D'aquesta manera, se'ns generarà un enllaç perquè els alumnes es puguin afegir a una videotrucada del *Meet*, que sempre estarà oberta:

Així doncs, l'únic que hem de fer és clicar a

i copiar l'enllaç, com es veu a la imatge següent:

Així doncs, al *Tauler d'activitat* podrem publicar aquest enllaç amb un missatge perquè els alumnes s'afegeixin.

Clicant a *Enllaç* podreu enganxar la direcció del *Meet*.

Recordeu que podeu publicar aquesta publicació al moment o programar-la per quan vulgueu.

8 Gestió de notificacions

Clicant a les tres ratlles de a dalt de tot a l'esquerra del logotip de Google Classroom (≡) podem accedir a la *Configuració* general (a baix del tot):

Aquí podrem seleccionar en quins casos volem que Classroom ens enviï un correu amb una notificació i en quins casos no.

També podrem activar o desactivar les notificacions d'una classe determinada.

És molt recomanable per tal de no rebre correus amb avisos que no necessitem.