CEIP PADRE MANJÓN

TUTORIAL CLASSROOM

EN ORDENADOR

1º. Leer todo el tutorial.

2º. Realizar los pasos del tutorial.

1º. Colocamos en Google "gmail".



2º. Pinchamos en la primera página.



3º. Colocamos nuestro correo electrónico (dado por el colegio no utilizar otro) y le damos a siguiente.

Correo ejemplo: <u>xxxxx@padremanjondigital.es</u>



4º. Colocamos nuestra contraseña y le damos a siguiente.



5º. Ya estamos dentro del correo electrónico. Aquí podemos enviar correos a nuestros profesores/as.



6º. Pinchamos en el cuadrado de puntitos (parte superior derecha).

= 🎽 Gmail	Q Busca	r correo			*	?	<u>نه</u>	G Suite	e H
+ Redactar	□· C	□ - C :					1-3 de 3	< >	81
Recibidos	3 Empieza a	Empieza a utilizar Gmail Personaliza tu bandeja de entrada		Definir una firma				×	0
 Destacados Pospuestos Enviados 	¢ F						es de		+
Borradores	🗌 🚖 Goo	🗌 🔆 Google Alerta de seguridad - Se ha iniciado sesión desde un dispositivo nuevo en helenaag@p						17:25	
Meet Nueva reunión Mis reuniones 	🗌 🕁 Equi	🗌 ☆ Equipo de Gmail		Consejos para utilizar tu nueva bandeja de entrada - Te damos la bienvenida a tu band					
	🗌 🕁 Equi	🔲 🛧 Equipo de Gmail		Descárgate la aplicación oficial de Gmail para móviles - Descárgate la aplicación ofici					
	0 GB en uso			Política del programa					
Hangouts				Con la tecnologia de Google					
Relena -	+								
No hay chats recientes Iniciar uno nuevo									
• 0 •									>

7º. Se despliega un menú de aplicaciones. Buscamos CLASSROOM y pinchamos en el icono.



8º. Pinchamos en continuar.



9º. Pinchamos en "Soy alumno".



10º. Pinchamos en el más (parte superior derecha).

 \equiv **Google** Classroom





¿No ves tus clases previas? Prueba con otra cuenta

?

11º. Colocamos uno de los códigos facilitados y pinchamos en unirse (<u>los códigos se ponen de</u> <u>uno en uno</u>).



12º. Ya tenemos una clase.



13º. Para seguir añadiendo el resto de clases - asignaturas pinchamos en las tres rayas horizontales (parte superior izquierda).



14º. Pinchamos en "Clases".



15º. En este apartado nos aparecen las clases en las que nos hemos unido. Para unirnos al resto de clases – asignaturas realizamos el mismo procedimiento explicado en el paso 10 y 11.



IMPORTANTE

Si nuestro ordenador tiene predeterminado otro correo electrónico tengo que asegurarme que todo este proceso se ha realizado con el correo del colegio (correo ejemplo: xxxx@padremanjondigital.es).

¿Cómo sé en qué correo lo estoy haciendo?

1º. Pincho en el círculo de color.



2º. Se abre un menú donde puedo ver los distintos correos que tengo registrado en mi ordenador. Puedo tener 2 opciones:

Opción a: Entre esos correos aparece el del alumno (dado por el colegio) clico en él.

Opción b: No se encuentra el correo del alumno, clico en "Añadir otra cuenta".

