

Completando Tareas En El Aula Virtual de Google

Transcripción

Este vídeo te mostrará cómo completar las tareas en el Aula Virtual de Google, por lo que comienza yendo al aula virtual y luego sube a la parte superior de la página y haz clic en el trabajo de clase.

Aquí es donde verás todas las tareas, cuestionarios, materiales y preguntas que han sido publicados por el maestro.

Haz click en la tarea para ver una vista previa de la misma y puedes ver allí que hay una rúbrica para esta tarea y un documento para dicha asignación.

Deseas abrir la asignación haciendo click en “Ver tarea”.

Allí puedes ver todos los detalles de dicha tarea. Puedes ver aquí arriba que esta tarea vale 100 puntos; y que la misma vence el 4 de diciembre.

Hay instrucciones para completar el documento adjunto y entregarlo.

Y aquí están los detalles de la rúbrica. Una rúbrica es el criterio que el maestro usará para calificar la tarea.

Y una vez que el profesor ha calificado la tarea, el alumno podrá ver cómo se calificó en cada una de estas categorías. Ahora puedes ver aquí que, en general, la rúbrica es de 12 puntos.

Sin embargo, eso se traducirá a 100 puntos en lo que respecta a la calificación de esta tarea.

En la parte inferior hay comentarios de la clase. Aquí es donde el estudiante puede publicar comentarios que pueden ser vistos por sus compañeros y su maestro.

Y luego a la derecha, hay comentarios privados, así que esto solo va dirigido al profesor. Es solo entre el profesor y el alumno, por lo que puedes escribir aquí.

Y luego haz click en la flecha en el lado derecho para publicarlo.

Y el maestro lo hará.

Cuando te notifiquen de este comentario, ellos pueden venir y dar una respuesta. Asegúrate de volver a la tarea si el estudiante lo ha hecho.

Si publicaste un comentario privado para tu profesor. Asegúrate de volver a la tarea para encontrar las respuestas a ese comentario que el maestro haya publicado.

Para completar la tarea real en sí, deseas ir al documento que se ha adjuntado.

Y vas a hacer click en eso, y se abrirá en una nueva pestaña.

El estudiante completará la tarea según se le indique.

Y luego, cuando terminen, puedes entregarlo de dos formas diferentes. Puedes hacer click en entregar aquí en la parte superior; o puedes cerrar la tarea.

Y también puedes hacer click y entregar aquí.

Se te pedirá que confirmes que deseas entregar la tarea.

Una vez entregada la tarea, el alumno ya no podrá editar este documento.

Si quieres realizar cambios en el documento después de que se haya enviado, debes revocar el envío, y nuevamente se te pedirá que lo confirmes.

Puedes volver al documento y realizar los cambios o adiciones necesarios.

Y luego, una vez más, puedes hacer click en entregar aquí o puedes volver a la página de tareas y hacer click en “Entregar”.

A veces, el estudiante ha estado trabajando en un trabajo de clase en el aula normal.

Y para adjuntar el documento o excusarse de la tarea, puede hacer click en “Agregar” o “Crear”, y desde allí puedes cargar un archivo.

Desde tu computador, puedes adjuntar algo de Google Drive, o donde sea que se almacene el documento. Si están en un dispositivo móvil, puedes hacerlo también.

Agrega algo directamente desde el carrito de la cámara, pero aquí es donde puedes agregar o crear materiales adicionales para una tarea, y nuevamente, una vez que todo esté hecho, deseas hacer click en entregar nuevamente. Entonces el sistema te pedirá que verifiques si quieres entregar la tarea nuevamente.

Y ahora, esta tarea está completada.