

TUTORIAL GSUITE ALUMNAT

Índex.

1. CORREU ELECTRÒNIC	2
2. AFEGIR-SE A UNA CLASSE DEL CLASSROOM.....	5
3. ON TROBAR LES FEINES I ELS MATERIALS DINS DEL CLASSROOM	6
4. COM ENTREGAR FEINES AL CLASSROOM SI TREBALLE AMB UN ORDINADOR.....	8
5. COM PUJAR TASQUES AL CLASSROOM SI TREBALLE AMB	9
UN MÒBIL O TAULETA.....	9
6. COM PREGUNTAR DUBTES AMB EL CLASSROOM	10
7. COM MIRAR LES NOTES I ELS COMENTARIS DEL PROFESSOR/A A LA FEINA REALITZADA	12
8. COM CONSULTAR EL CALENDARI	14
9. LA CARPETA DRIVE	14
10. COM ESCANEJAR DOCUMENTS AMB EL MÒBIL.....	15

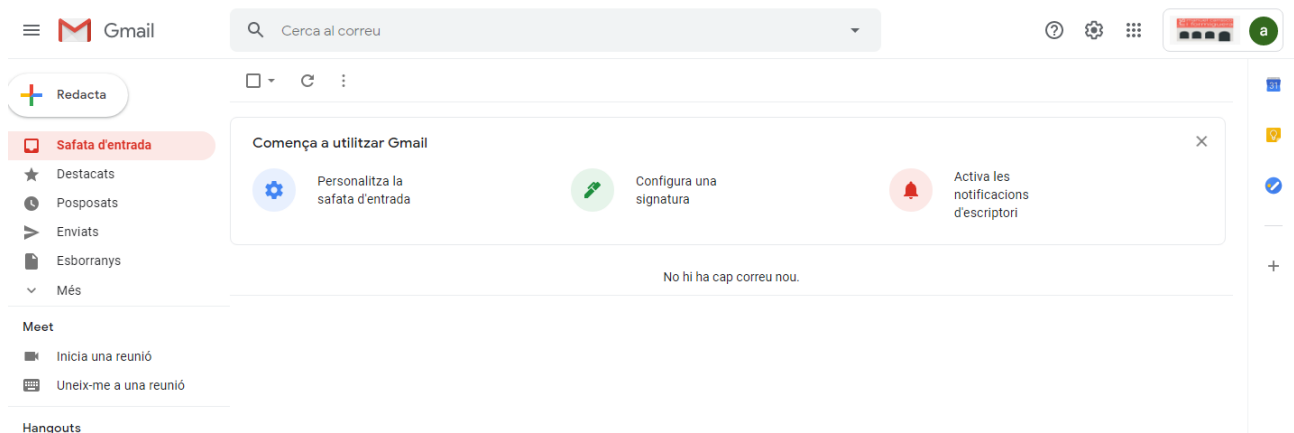
1. CORREU ELECTRÒNIC

A l'inici de curs se't va assignar una adreça de correu electrònic del domini **@inscarrasco.cat** i una contrasenya. La primera vegada que entris, hauràs de modificar-la. És important que l'apuntis a un lloc segur i no la perdis. **No has de donar la contrasenya MAI a ningú que te la demani (llevat els teus pares).**



Per entrar al teu correu electrònic cal anar a www.gmail.com.

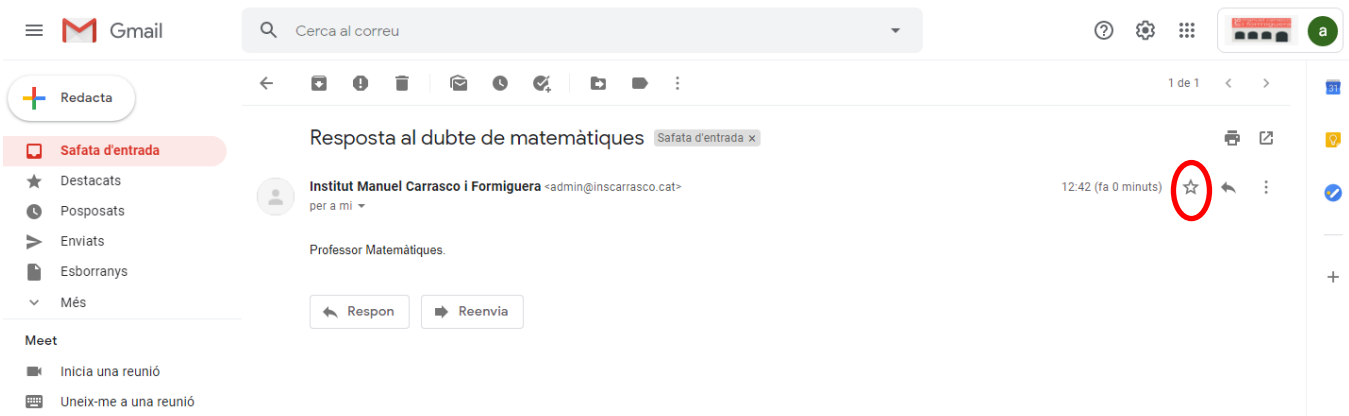
Un cop hagis introduït l'adreça (cal copiar-la sencera) i la contrasenya veuràs la teva bústia.



A la safata d'entrada és on t'arriben tots els correus. Cada cop que un/a professor/a pengi una tasca o un comentari o et retorni una feina t'arribarà un correu.

Igual que ordenes la teva carpeta de classe, cal que ordenis la bústia de correu.

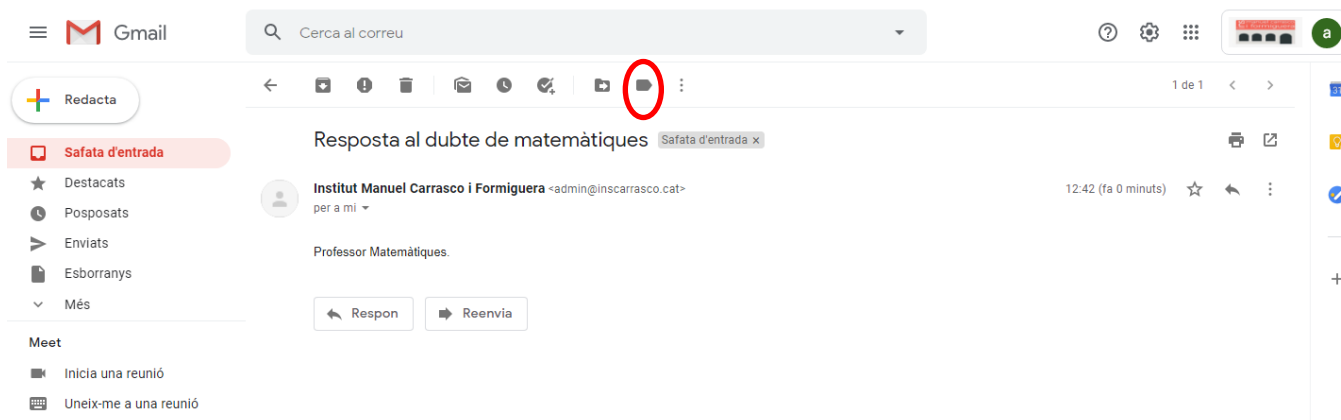
Quan t'arriba un correu el veus en negreta i has de clicar a sobre per llegir-lo. La primera manera de destacar un correu és clicar a l'estrelleta. Si és un correu important i té una tasca pendent pots posar-li una estrelleta groga per trobar-lo abans.



Ara ja tens tots els correus amb feina pendent marcats amb estrelleta. Què passa amb els altres?

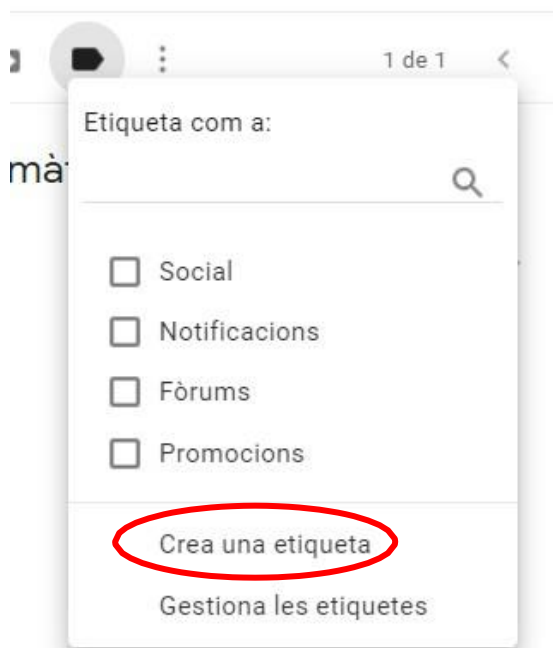
Si són una resposta a una pregunta del Classroom o una notícia, o un avís que se t'ha retornat una feina, i ja els has llegit els pots esborrar perquè els pots buscar al Classroom després si els necessites.

Si és un correu que vols guardar (una resposta a un dubte que t'ha enviat un/a professor/a per correu, per exemple), **cal que li posis una etiqueta i l'arxivis**.



Primer has de crear una etiqueta per cada matèria (són com els separadors de la teva carpeta de classe):

Clica al símbol d'etiqueta  , tindràs un menú com aquest:



Tria **Crea una etiqueta** i posa-li un nom del tipus

Mates 1r ESO.

El teu correu quedarà etiquetat com a Mates 1r ESO i ara només cal que l'arxivis amb el símbol



Desapareixerà de la teva safata d'entrada però no l'has perdut.

Si el vols consultar més endavant pots anar al menú de l'esquerra i triar l'etiqueta Mates 1r ESO:



Si cliques a **Mates 1r ESO** veuràs tots els correus que tinguis en aquella etiqueta.

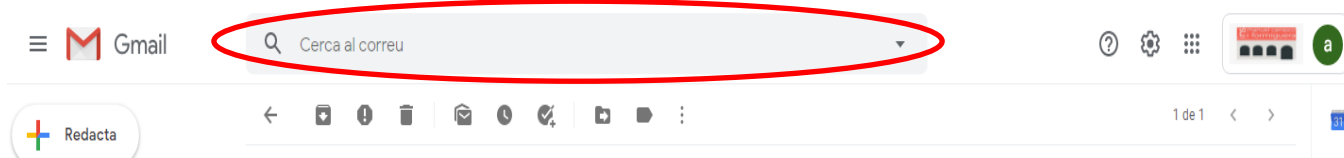
A baix d'aquest mateix menú lateral també veuràs una opció que diu

Crea una etiqueta

|

Gestiona les etiquetes.

Recorda que sempre pots buscar un correu amb el cercador on diu **Cerca al correu:**



Si recordes qui te'l va enviar o una paraula clau que contenia només cal que l'escriguis allà.

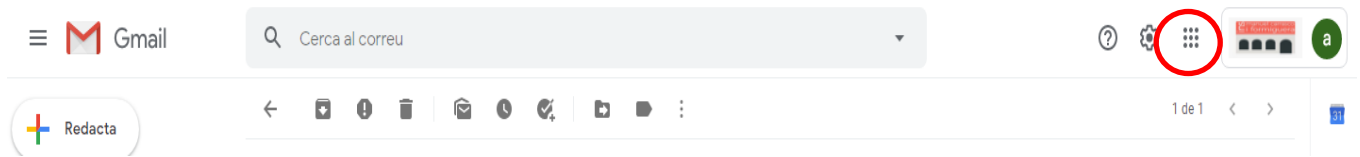
Resumint:

- **Marca amb una estrelleta els correus amb tasques pendents de fer i deixa'ls a la safata d'entrada.**
- **Esborra els correus poc importants i que ja hagi llegit.**
- **Crea una etiqueta per cada matèria.**
- **Un cop fetes les tasques, etiqueta i arxiva tots els correus importants.**

D'aquesta manera la teva safata d'entrada estarà ordenada i et serà més fàcil organitzar-te la feina.

2. AFEGIR-SE A UNA CLASSE DEL CLASSROOM

Per anar al Classroom hem d'anar al menú de puntets des del correu, clicar-hi i després triar el Classroom:



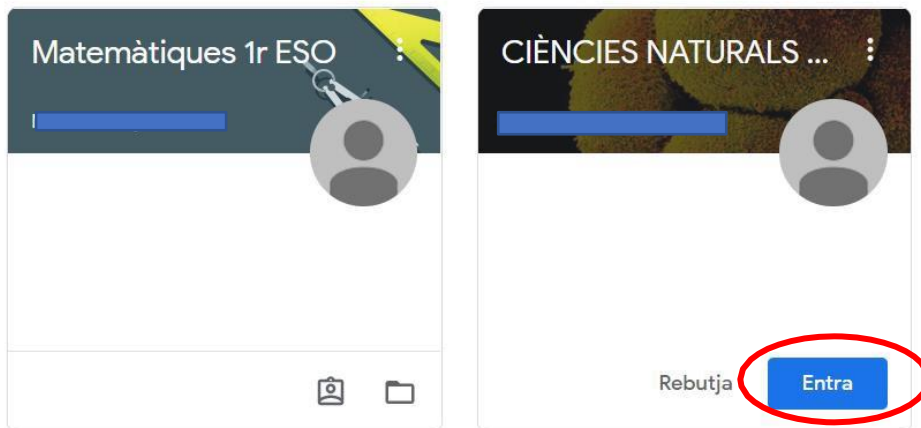
Si el teu professor o professora t'ha convidat al Classroom hauràs rebut un correu electrònic i només has de clicar a **Entra** per entrar al Classroom d'aquella matèria:

... convidat a la classe CIÈNCIES NATURALS 1r ESO.



I tornar a clicar a **Entra** un cop siguis a la pantalla del Classroom.

≡ Google Classroom



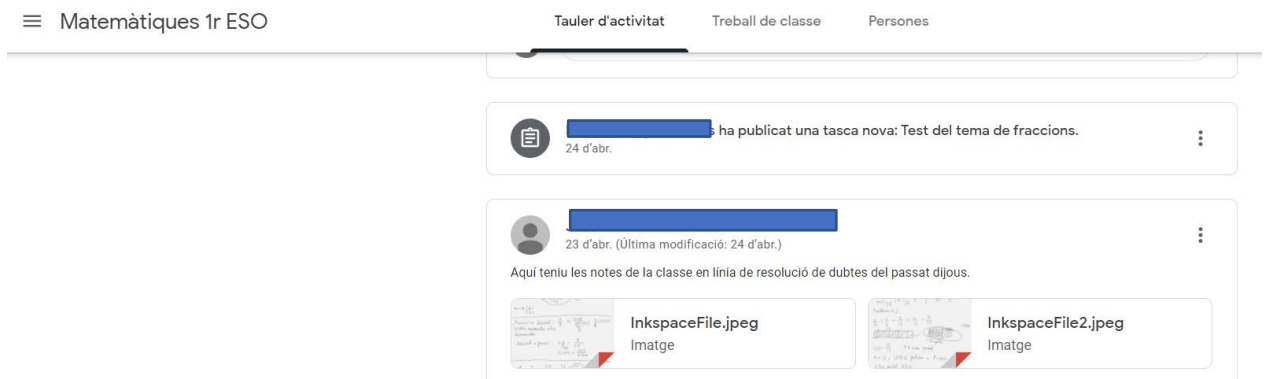
Si tens un codi l'has d'introduir al símbol + i introduir-lo:

≡ Google Classroom



3. ON TROBAR LES FEINES I ELS MATERIALS DINS DEL CLASSROOM

Un cop t'hagis afegit a totes les teves classes entra a una d'elles clicant-hi a sobre.



:

La primera pantalla es diu **Tauler d'activitat**. Aquí veuràs tots els anuncis que hagi penjat el professorat i també les tasques que s'han publicat. Sempre que es penja alguna tasca o notícia t'arribarà un correu electrònic avisant-te.

La segona pantalla és el **Treball de classe**:



Aquí trobes totes les tasques (feines a fer) per temes i amb data d'entrega.

Per saber què cal fer a una tasca hi has de clicar a sobre i llegir les instruccions:

4-VÍDEO SOBRE LES CÈL·LULES I TASQU... 3 Data de venciment: 18:00

Publicat el dia 8 d'abr. (Última modificació: 18 d'abr.) Sense entregar

Mireu amb calma el vídeo que us he preparat a través de l'enllaç que us poso (3 minuts)
Dintre del mateix vídeo surten dues tasques que heu de fer. (Tasca 1 i Tasca 2)
Una vegada fetes les dues tasques, feu fotos i m'ho envieu.
Si feu la pantalla gran es veurà millor el vídeo.
Podeu consultar el llibre o internet per fer les dues tasques.

 Powtoon - VÍDEO i TASQ...
<https://www.powtoon.com/o...>

3 comentaris de la classe

Mostra la tasca

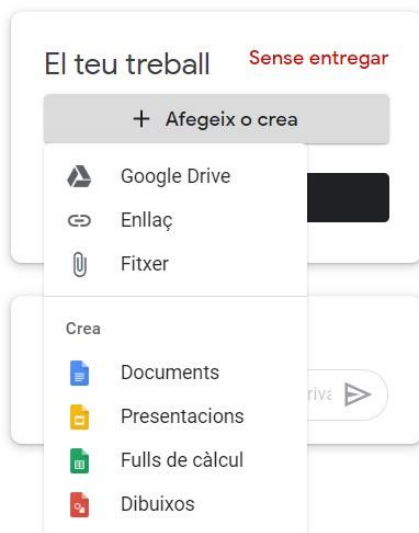
Quan cliquis a sobre **Mostra la tasca** t'apareixerà la pantalla on pots entregar la feina.

4. COM ENTREGAR FEINES AL CLASSROOM SI TREBALLE AMB UN ORDINADOR

Quan hagis fet la feina has d'anar a **Mostra la tasca** per poder-la entregar:



Has de tenir clar què et demana el docent. Normalment hauràs de pujar un fitxer (una foto, un PDF, un document de text...). Has de clicar a **+Afegix o crea**:



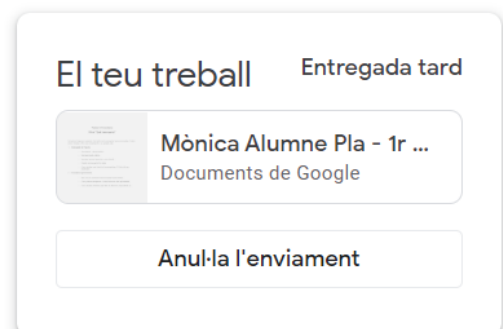
Si has fet una foto o tens un PDF simplement digues-li que vols afegir un **Fitxer** i tria el fitxer correcte des de l'ordinador.

Fixa't que també et dona l'opció de pujar un fitxer que tinguis al Google Drive.

Un cop hagis pujat el fitxer el botó **Marca com a feta** es converteix en **Entrega**; hi has de clicar perquè el teu professor/a sàpiga que te la pot corregir.

Fixa't que si després d'entregar una tasca t'adones que no has pujat el fitxer correcte o vols fer algun canvi pots **Anul·lar l'enviament**.

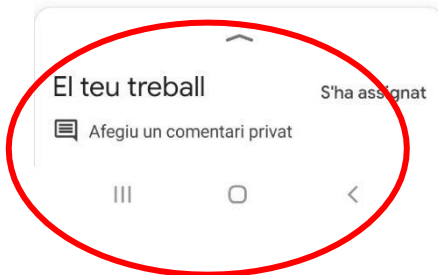
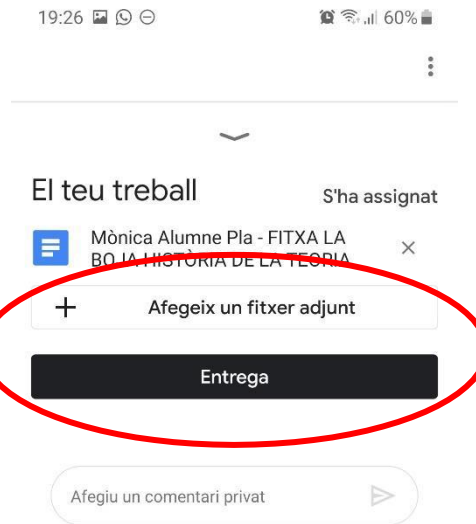
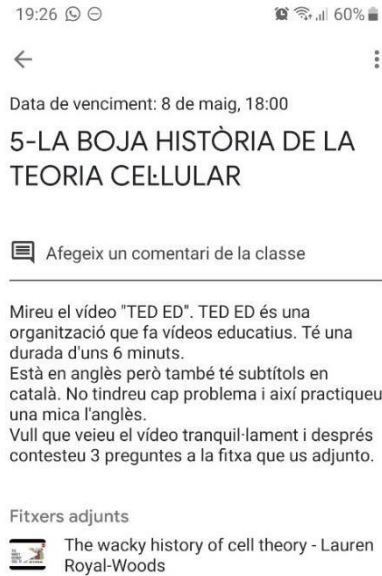
Si el professor ja l'ha corregida podràs **Tornar a enviar**.



5. COM PUJAR TASQUES AL CLASSROOM SI TREBALLE AMB

UN MÒBIL O TAULETA

Si t'instal·les l'aplicació del Classroom a un mòbil o tauleta veuràs pantalles com aquestes:



Com veieu a sota la descripció de la tasca hi diu **El teu treball**. Tocant aquesta regió de la pantalla s'obre la pantalla que tens a sobre i pots **Afegir un fitxer adjunt** i després marcar **Entregar**.

6. COM PREGUNTAR DUBTES AMB EL CLASSROOM

Cada vegada que el/la professor/a publica un comentari o una tasca tens l'opció de fer un comentari a sota que llegirà tota la classe:

The screenshot shows a Classroom assignment interface. At the top, there is a clipboard icon and the text "Data de venciment: 8 de maig 18:00". The main title is "5-LA BOJA HISTÒRIA DE LA TEORIA CEL·LULAR". Below the title, there is a user profile icon and the text "20 d'abr.". A horizontal line separates the header from the task description: "Mireu el vídeo 'TED ED'. TED ED és una organització que fa vídeos educatius. Té una durada d'uns 6 minuts. Està en anglès però també té subtítols en català. No tindreu cap problema i així practiqueu una mica l'anglès. Vull que veieu el vídeo tranquil·lament i després contesteu 3 preguntes a la fitxa que us adjunto." Below this is a video player with a thumbnail titled "The wacky history of cell the..." and "Vídeo de YouTube 6 minuts". At the bottom, there is a section titled "Comentaris de la classe" which is circled in red. It contains a user profile icon and a text input field with the placeholder "Afegiu un comentari de la classe...".

Aquest és un bon lloc per preguntar un dubte que creus que és general.

Si tens un dubte que només vols que llegeixi el teu professor ho pots fer des de la mateixa pantalla on pujaries la tasca:

The screenshot shows a Classroom assignment interface. At the top, there is a clipboard icon and the text "Data de venciment: 18:00". The main title is "4-VÍDEO SOBRE LES CÈL·LULES I TASQUES". Below the title, there is a user profile icon and the text "18 d'abr.". A horizontal line separates the header from the task description: "Mireu amb calma el vídeo que us he preparat a través de l'enllaç que us poso (3 minuts) Dintre del mateix vídeo surten dues tasques que heu de fer. (Tasca 1 i Tasca 2) Una vegada fetes les dues tasques, feu fotos i m'ho envieu. Si feu la pantalla gran es veurà millor el vídeo. Podeu consultar el llibre o internet per fer les dues tasques." Below this is a video player with a thumbnail titled "Powtoon - VÍDEO i TASQUES" and the URL "https://www.powtoon.com/onlin...". On the right side, there is a "El teu treball" section with "Sense entregar" in red. It contains a "+ Afegeix o crea" button and a "Marca com a feta" button. Below this is a section titled "Comentaris privats" which is circled in red. It contains a user profile icon and a text input field with the placeholder "Afegiu un comentari priv..." and a play button icon.

Quan el/la professor/a et contesti ho veuràs a la mateixa pantalla, just a sota, i si vols, pots tornar-li a escriure.

Finalment també li pots enviar un correu electrònic al teu professor des d'on diu

Persones:

☰ CIÈNCIES NATURALS 1r ESO

Tauler d'activitat

Treball de classe

Persones

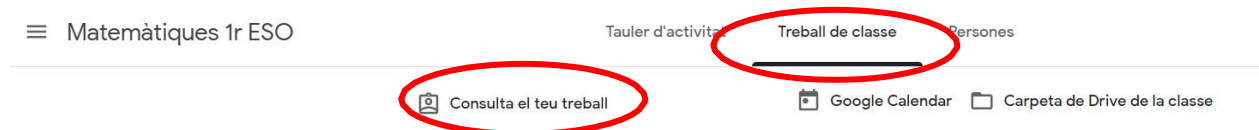
CIÈNCIES NATURALS 1r ESO

Si cliques al sobre que apareix a la dreta de cada nom (professor o company de classe) li podràs enviar un correu electrònic.



Aquesta és la millor opció si el teu dubte no té a veure amb cap tasca concreta.

7. COM MIRAR LES NOTES I ELS COMENTARIS DEL PROFESSOR/A A LA FEINA REALITZADA



Heu d'anar a **Treball de Classe**, i a dins a **Consulta el teu treball**.

Veuràs un resum de les tasques d'aquella matèria amb les notes:

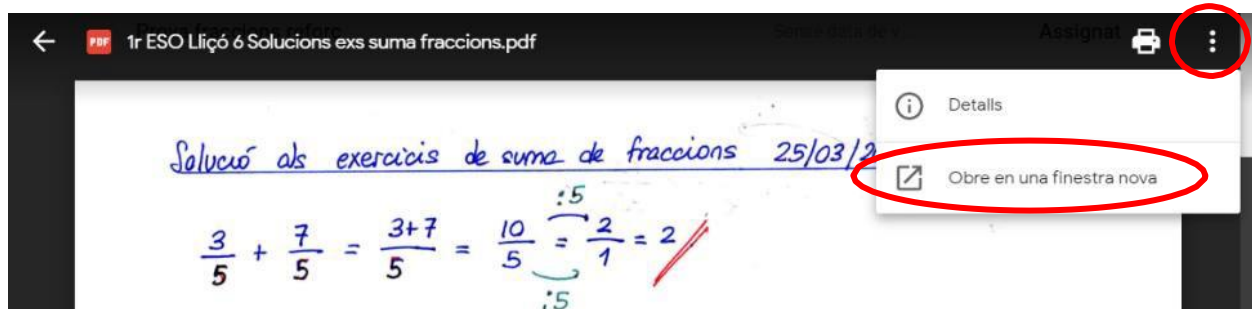
Fraccions Lliçó 7: Resta de fraccions	Sense data de v...	Assignat
Fraccions Lliçó 6: Suma de fraccions  1  1	Sense data de v...	100/100
<div data-bbox="279 873 853 996"> 1r ESO Lliçó 6 Solucions ex... PDF</div> <p>1 comentari privat</p> <div data-bbox="279 1097 670 1176"> [Redacted] 20:10 Bona feina!</div> <p>MOSTRA ELS DETALLS</p>		
Fraccions Lliçó 5: test de la primera meitat del tema	1 d'abr.	Sense entregar

Si al costat de la tasca hi diu **Sense entregar** en vermell és perquè ha passat la data de venciment. Podràs entregar la feina però hauràs de parlar amb el/la professor/a.

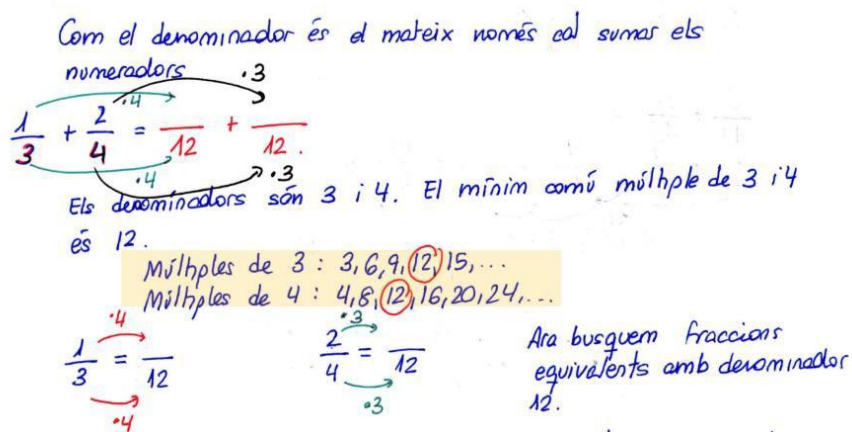
Si hi diu **Assignat** vol dir que està pendent de fer.

Si està puntuada vol dir que ja te l'han corregida.

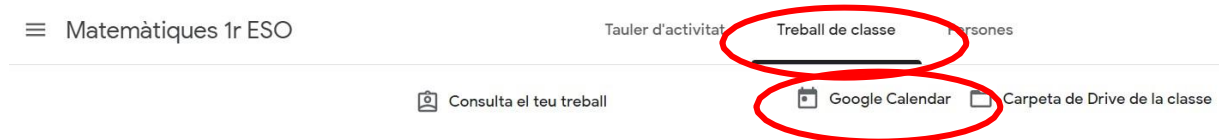
Per veure si tens algun comentari a la feina hauràs de clicar a sobre del fitxer. Si no veus els comentaris, clica a **Obre en una finestra nova** al menú lateral dels tres punts:



Veuràs en groc la part marcada i al costat els comentaris:

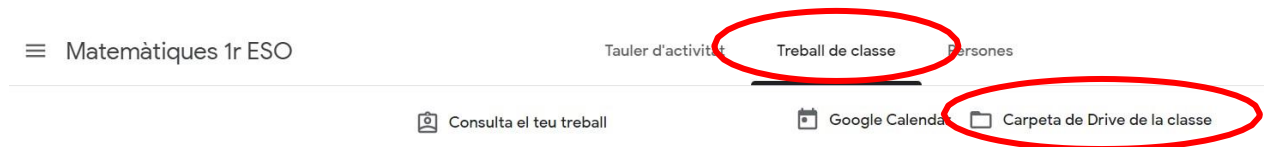


8. COM CONSULTAR EL CALENDARI



Ves a **Treball de classe** i **Google Calendar**. Veuràs totes les tasques que estan pendents d'assignar, de totes les teves matèries.

9. LA CARPETA DRIVE



Ves a **Treball de classe** i **Carpeta de Drive de la classe**. Veuràs tots els fitxers del Drive que tinguis d'aquella matèria.

Si accedeixes al Drive des del correu (està al mateix menú on trobes l'accés al Classroom), veuràs que a **La meva unitat** hi ha una carpeta que es diu **Classroom**, i dins una carpeta per cada matèria.

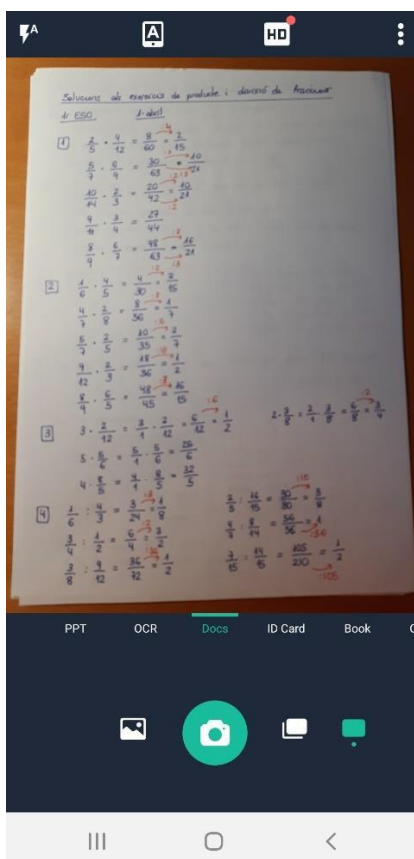
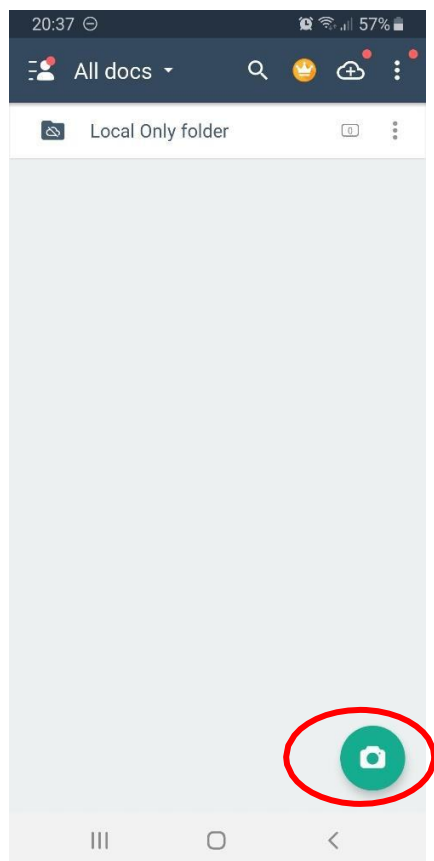


10. COM ESCANEJAR DOCUMENTS AMB EL MÒBIL

Si has de pujar una tasca que has fet a mà i no tens escàner a casa pots escanejar el document des d'una aplicació del mòbil com per exemple **CamScanner**.



Per començar a escanejar un document clicarem a sobre la càmera:

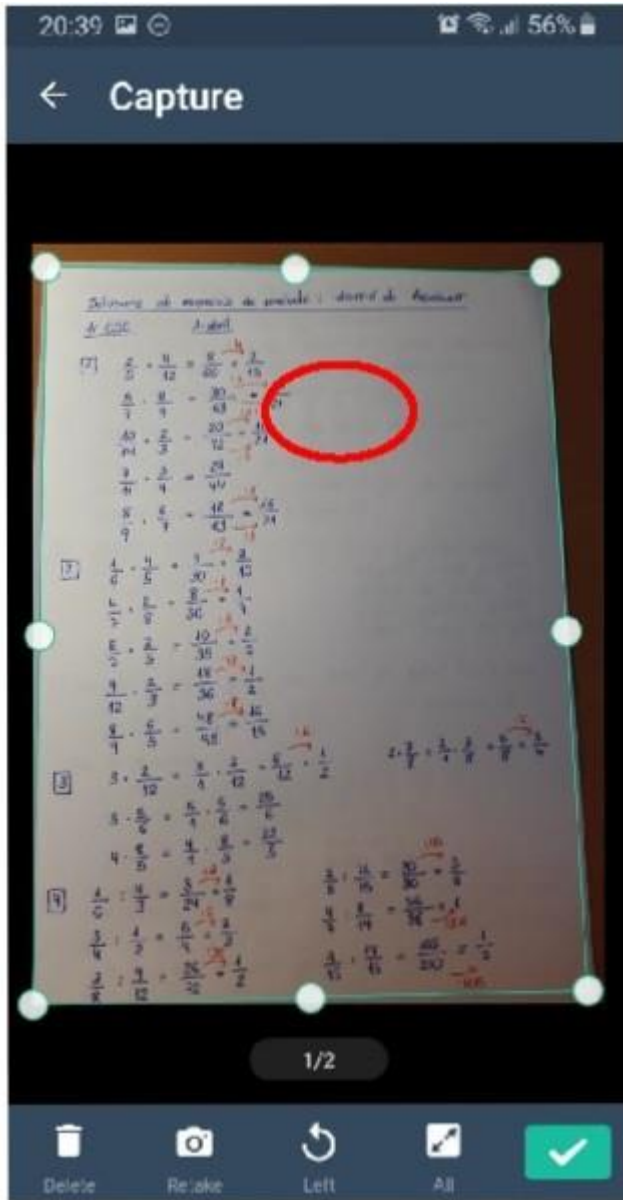


Si el document té més d'un a pagina triarem la icona  i si en té


només una ens quedarem amb la opció per defecte:



Un cop fetes les fotos haurem de triar la zona a escanejar pagina a pagina:



||| O <

Al final triarem  i posarem nom al document i ja tindrem un PDF al mòbil que podem pujar.