

Google Classroom: Herramienta Educativa para Crear Nuestros Cursos Online

Evaluación

José Marcos Moreno-Vega

jmmoreno@ull.edu.es

Belén Melián-Batista

mbmelian@ull.edu.es

Israel López-Plata

ilopezpl@ull.edu.es

Christopher Expósito-Izquierdo

cexposit@ull.edu.es

Airam Expósito-Márquez

aexposim@ull.edu.es



Contenidos

- 1 Introducción
- 2 Asignando notas
- 3 Proporcionando feedback

Introducción: Evaluación



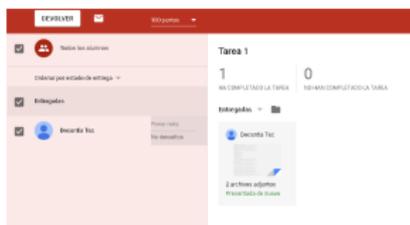
- Calificar tareas es uno de los males necesarios para los maestros. Nunca hay tiempo durante el día para calificar y revisar todas las tareas que los alumnos entregan.
- Afortunadamente, Google Classroom y otras aplicaciones de Google ayudan a reducir el tiempo necesario para calificar y devolver tareas.

Asignando notas: Proceso

- Para asignar notas y devolver el feedback al usuario, debemos seguir los siguientes pasos. En primer lugar hacemos clic en la tarea que queremos evaluar:

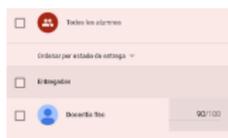


- En la sección principal de la página de asignaciones, haga clic en la tarea del alumno para ver el documento.



Asignando notas: Proceso

- Los documentos compatibles que se abren en Google Docs o archivos multimedia se reproducirán en una nueva pestaña de Google Chrome. Todos los demás archivos se descargarán a su computadora. Cuando termine de evaluar el documento, cierre su pestaña en Google Chrome para regresar a Google Classroom.
- El siguiente paso es asignar una calificación al alumno en la lista de alumnos en la barra lateral izquierda:



Asignando notas: Proceso

- Cuando esté listo para devolver las tareas, marque la casilla de verificación junto a los alumnos cuyas tareas desea devolver. Luego haga clic en el botón DEVOLVER en la parte superior de la lista de estudiantes:



- Para seleccionar a todos los estudiantes dentro de la clase, haga clic en la casilla junto a todos los estudiantes en la lista de estudiantes. Además, si la lista de estudiantes está ordenada por estado, puede seleccionar todos los estudiantes que están terminados o no, marcando la casilla al lado del encabezado apropiado.

Proporcionando feedback: Mensajes privados y comentarios

- Por lo general, se alienta a los maestros a proporcionar retroalimentación significativa además de una calificación para que los estudiantes puedan recibir orientación para mejorar su trabajo.



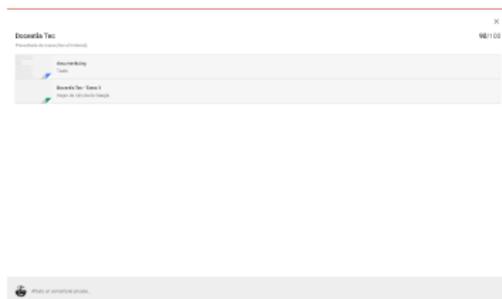
- Puede proporcionar comentarios por escrito a través de mensajes privados dentro de la publicación Asignación, y comentarios dentro del documento enviado de Google Docs.
- Los mensajes privados son los comentarios de toda la tarea. Son similares a escribir un par de oraciones al final de un ensayo o informe de laboratorio.

Proporcionando feedback: Mensajes privados y comentarios

- En la página de asignación, haga clic en el nombre del alumno en la lista de Estudiantes:



- Debajo de la lista de archivos adjuntos, haz clic en la sección Agregar comentario privado:



Proporcionando feedback: Mensajes privados y comentarios

- Agregue su mensaje privado y luego haga clic en el botón PUBLICAR:



A screenshot of a private message form in Google Classroom. On the left, there is a circular profile picture icon followed by the text "Excelente trabajo...". A horizontal line separates the text from the rest of the form. On the right side of the form, there are two buttons: "CANCELAR" and "PUBLICAR". The "PUBLICAR" button is highlighted in blue.

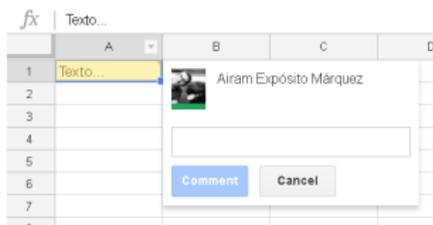
Proporcionando feedback: Agregar comentarios a los archivos del estudiante

- Si bien puede agregar comentarios privados a la tarea, siga estos pasos para agregar comentarios al contenido de un documento de Google Docs.
- Este método de retroalimentación le permite resaltar partes específicas de la tarea para comentar.
- En la página de asignación, haga clic en la tarea debajo del nombre del alumno en la lista de tareas. El documento de Google Docs se abrirá en una nueva pestaña.



Proporcionando feedback: Agregar comentarios a los archivos del estudiante

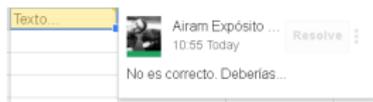
- Si hay múltiples archivos adjuntos a la asignación, deberá hacer clic en el archivo de una lista de todos los archivos adjuntos.
- Resalte el texto que desea comentar y haga clic en el icono Agregar un comentario que aparece a la derecha del documento de Google Docs:



- Escriba su comentario y haga clic en el botón Guardar cuando se complete.

Proporcionando feedback: Agregar comentarios a los archivos del estudiante

- Los comentarios tienen un botón de Resolución, para marcar cuando este comentario está resuelto.



- Después de que las asignaciones se devuelven a los estudiantes, pueden realizar los cambios necesarios y resolver el comentario.
- Es importante instruir a los estudiantes en clase o en el comentario para que resuelvan el comentario cuando lo hayan abordado.
- Cuando se resuelvan los comentarios, recibirá un correo electrónico para notificarle que la tarea está lista para la reevaluación.

Proporcionando feedback: Agregar comentarios a los archivos del estudiante

- La función de comentarios es una herramienta útil para que los alumnos editen el trabajo de los demás, y así colaborar.
- Los estudiantes pueden compartir su trabajo entre ellos y evaluar el trabajo de los demás.
- Los editores pueden responder a los comentarios de los demás dentro del documento.
- Profesor y los estudiantes pueden tener conversaciones paralelas dentro de los hilos de los comentarios para promover el aprendizaje colaborativo.



Google Classroom: Herramienta Educativa para Crear Nuestros Cursos Online

Evaluación

José Marcos Moreno-Vega

jmmoreno@ull.edu.es

Belén Melián-Batista

mbmelian@ull.edu.es

Israel López-Plata

ilopezpl@ull.edu.es

Christopher Expósito-Izquierdo

cexposit@ull.edu.es

Airam Expósito-Márquez

aexposim@ull.edu.es

