



Guía de los padres para el Google Classroom

Para ayudar a su hijo a iniciar sesión en el panel de control de Google Classroom (Salón de Google), siga los pasos que se indican a continuación:

Utilice siempre Google Chrome como navegador para Google Classroom.

Para ir a Classroom, escriba **classroom.google.com** en la barra de URL. Si su estudiante tiene un ChromeBook del distrito, haga clic en el ícono de Classroom.

Necesitará la **dirección de correo electrónico generada por el NHPS** de su hijo (por ejemplo: 312749@nhps.net). Usa la identificación de distrito del estudiante como el número que va antes de “@nhps.net” que se muestra en la pantalla de inicio de sesión:

1

Google
Sign in
to continue to Gmail

Enter your email
StudentID @nhps.net

[Forgot email?](#)

Not your computer? Use Guest mode to sign in privately.
[Learn more](#)

[Create account](#) [Next](#)

2

Google
Welcome

312749@nhps.net

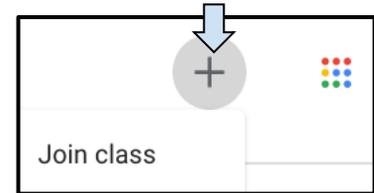
Enter your password

[Forgot password?](#) [Next](#)

Escriba la dirección de correo electrónico @nhps.net de su hijo en el espacio. (por ejemplo: 312749@nhps.net). Luego, haga clic en **Next** (Siguiente).

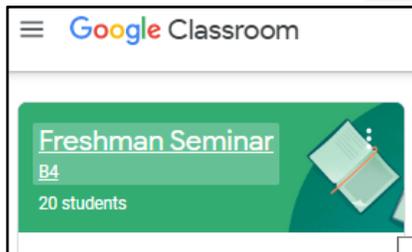
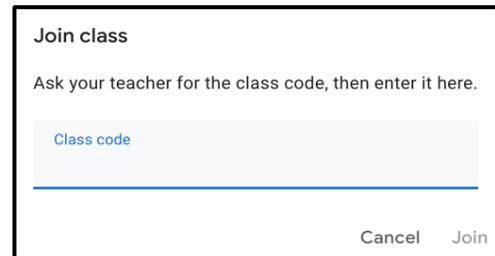
Si nunca había entrado a Classroom antes, la contraseña de su hijo debería ser “password1!” o “password1.” Si no puede entrar, envíe un correo electrónico a HELPDESK@new-haven.k12.ct.us para pedir que se restablezca la contraseña.

Una vez que haya ingresado la contraseña, se abrirá el panel de control de Classroom de su hijo, mostrando todas las clases a las que fue invitado directamente por sus maestros. Haga clic en **Join** (Unirse).



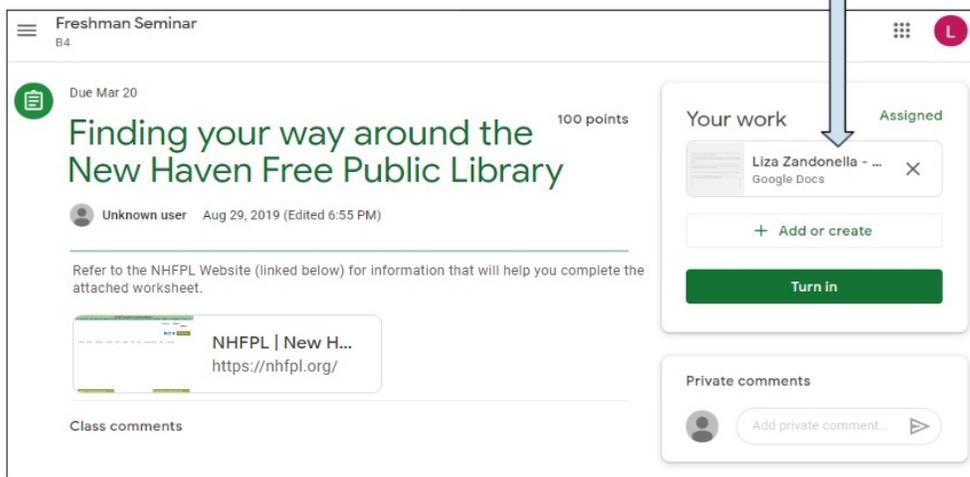
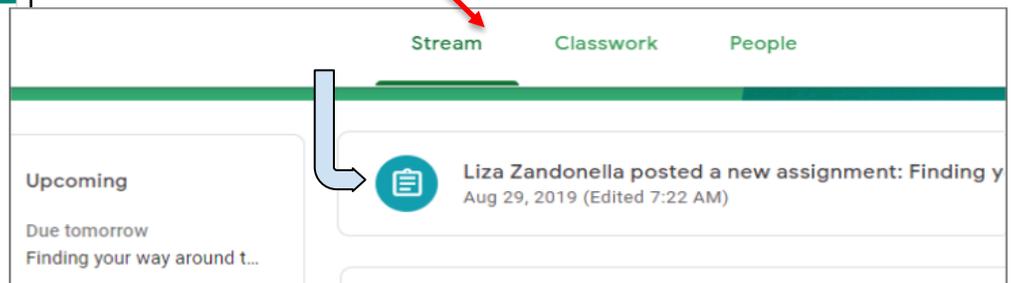
Cómo unirse a una clase con un código de clase

Si su estudiante no fue invitado a la página de Classroom de su maestro, pero se le dio un **código de clase** (por ejemplo: jhx5el), haga clic en el símbolo + en la esquina superior derecha y luego haga clic en **Join class** (Unirse a la clase). Se abrirá una ventana que pedirá que introduzca el código de la clase. Ingrese el código de la clase y haga clic en **Join** (Unirse).



<<<< Para abrir la página, haga clic en el título de la clase.

La clase abrirá la vista **Stream** (Flujo) con la lista de los anuncios recientes y las asignaciones. Haga clic en la asignación para abrirla o vaya a la página de Classwork (Trabajo en clase) para ver todas las asignaciones.



La pestaña de Classwork (Trabajo en clase) mostrará todas las asignaciones, anteriores y actuales.

La fecha de entrega de la asignación aparece arriba de las instrucciones, junto con los recursos que el maestro haya incluido (sitios web, videos, etc.). Se puede acceder a los documentos que los estudiantes deben completar haciendo clic a la derecha.

Si no se incluye ningún documento en el que se deba trabajar, los estudiantes pueden hacer clic en **Add or create**

(Agregar o crear) para acceder a su Drive (unidad), comenzar un nuevo documento o adjuntar uno que ya hayan completado.

Después de completar la asignación y adjuntar su trabajo, los estudiantes harán clic en **Turn in** (Entregar) para entregar el trabajo. Si tienen alguna pregunta para el maestro acerca de la asignación, pueden escribirla en el espacio provisto debajo de **Private comments** (Comentarios privados).