



# Google Classroom How-Tos



## **HOW TO LOG INTO YOUR GOOGLE CLASSROOM ACCOUNT**

1. Go to the Google Classroom website:  
<https://classroom.google.com>.
2. Enter your assigned school log in for the username.
3. Enter your assigned password.

## **HOW TO FIND DAILY ASSIGNMENTS**

1. Once you are logged into Google Classroom, click on "Classwork".
2. Look for the topic/classwork for completing assignments.
3. Find and click on the appropriate day of the week assignment folder under the week topic.

## **HOW TO FIND THE GOOGLE MEET LINK**

1. Go to "Stream" on Google Classroom.
2. The Google Meet link will be displayed within the banner at the top of the page.

## **HOW TO UPLOAD Picture ASSIGNMENTS TO TURN IN**

1. Take a picture of the paper assignment using either a phone, tablet, or your computer.
2. On the right side of your screen in the assignment folder beneath "Your Work", click "Add or Create".
3. Upload the photo as a file from your device, or select "Google Drive" to find and upload the photo if you saved the photo in your Google Drive.

## **HOW TO KNOW WHAT NEEDS TO BE TURNED IN**

1. A list of assignments that need to be turned in will be provided in the instructions section of each daily assignment folder.
2. Assignments that need to be turned in will be marked with a yellow star in the daily slide deck.



# Instrucciones de Google Classroom



## **CÓMO INICIAR SESIÓN EN SU CUENTA DE AULA DE GOOGLE**

1. Vaya al sitio web de Google Classroom: <https://classroom.google.com>.
2. Ingrese su correo electrónico escolar asignado para el nombre de usuario.
3. Ingrese su número de almuerzo escolar asignado para la contraseña.

## **CÓMO ENCONTRAR ASIGNACIONES DIARIAS**

1. Una vez que haya iniciado sesión en Google Classroom, haga clic en "Trabajo en clase".
2. Busque el tema de la semana que corresponda con la semana en que está completando las tareas.
3. Busque y haga clic en la carpeta de asignación del día de la semana correspondiente en el tema de la semana.

## **DEBO ENCONTRAR EL VÍNCULO DE GOOGLE MEET**

1. Ve a "Transmitir" en Google Classroom.
2. El enlace de Google Meet se mostrará dentro del banner en la parte superior de la página.

## **CÓMO SUBIR ASIGNACIONES DE PAPEL PARA ENTREGAR**

1. Tome una fotografía de la tarea en papel usando un teléfono, tableta o computadora.
2. En el lado derecho de la pantalla en la carpeta de tareas debajo de "Su trabajo", haga clic en "Agregar o crear".
3. Sube la foto como un archivo desde tu dispositivo o selecciona "Google Drive" para buscar y cargar la foto si la guardaste en tu Google Drive.

## **DEBO SABER LO QUE NECESITA SER ENTREGADO**

1. Se proporcionará una lista de las tareas que deben entregarse en la sección de instrucciones de cada carpeta de tareas diarias.
2. Las asignaciones que deben entregarse se marcarán con una estrella amarilla en la presentación de diapositivas diaria.