

Classroom

Cómo Completar Una Tarea?

1. Ve a Trabajo en clase, donde observaras las tareas asignadas



2. Identifica e ingresa a la tarea que deseas realizar



3. Podemos ver que la tarea esta sin entregar. Dar clic en ver tarea



4.1. Puedes enviar preguntas a tu docente.

Fecha de entrega: 17 mar. 11:00		
Identificar la Estructura de una Dirección Web	100 puntos	Tu trabajo ^{Sin entregar}
16 mar.		+ Añadir o crear
Observe la dirección web dada, e identifique la el nombre de la parte con color rojo		Marcar como tarea completada
Dirección Web Formularios de Google		
		Comentarios privados
Comentarios de la clase		Añade un comentario priv 🕨
Añadir un comentario de clase		
		Hablar con tu profesor 🛛 🗙
		Solo tu profesor y tú podéis ver los comentarios privados
		Entendido



4.2. Clic en + Añadir o crear.



5. Adjuntar o crear, según las indicaciones del docente.



6)SS((0)0)



6. Si desea adjuntar un archivo, selecciona y clic en subir.



7. Marca como tarea completada.





8. Confirmar la tarea completada.





Si me he equivocado?

9. Si te has equivocado, puedes anular la entrega y repite la entrega.





Completar tarea con herramienta de Google

10. Si vas a crear con alguna herramienta de Google, no olvides dar clic en PRESENTAR.



Completar tarea con herramienta de Google

11. Verifica que si se encuentre el archivo.





Cualquier inquietud no dudes en preguntar a: wesar.mansilla@bethlemitas.edu.co walter.Agudelo@bethlemitas.edu.co webmaster1@bethlemitas.edu.co