

**NOLA SORTU ETA
EBALUATU
UNITATE DIGITAL
BAT CLASSROOM
ETA GOOGLE
SUITE ERABILIZ**

1. Nola sortu, aldatu eta kopiatu ikasgela bat	
1.1. Nola sortu ikasgela bat	5
1.1.1. Nola hasi saioa Classroomen	5
1.1.2. Nola sortu ikasgela bat	7
1.2. Nola aldatu ikasgela baten ezarpenak	8
1.2.1. Nola eman nahi diozun itxura ikasgelari	8
<i>Nola aldatu koloreak eta irudiak hartuta Classroomen biltegitik</i>	8
<i>Nola aldatu ikasgelaren irudia, zure ordenagailuko marrazkia aukeratuz</i>	9
1.2.2. Nola aldatu ikasgelari buruzko informazioa: ikasgelaren ezarpenak	10
1.2.3. Nola zehaztu iragarkiak nork ipin ditzakeen: korrontean ezarpenak	11
1.2.4. Nola jaso ikasgela-jardueraren laburpena mezu elektronikoko bidez	12
1.3. Nola kopiatu ikasgela bat	12
1.4. Nola aldatu ikasgelaren informazio-txartela	14
2. Nola gonbidatu eta baimendu ikasleak gelara	
2.1. Nola gonbidatu ikasleak ikasgelan parte hartzera	15
2.2. Nola finkatu ikasleen baimena konpartitu eta publiko dezaten	17
2.2.1- Nola zehaztu argitalpen eta iruzkinak nork jartzen duen iragarki-taulan	17
2.2.2. Nola aktibatu “Tutoreentzako laburpenak”	18
2.2.3. Nola ezabatu ikasle baten iruzkinak	18
2.2.4. Nola desaktibatu eta berriro aktibatu ikasle batek iruzkinak edo argitalpenak egiteko aukera	19
<i>Nola desaktibatu ikasle batek iruzkinak edo argitalpenak egiteko aukera “Korronte” fitxatik</i>	19
<i>Nola aktibatuko dugu ikasle batek iruzkinak edo argitalpenak egiteko aukera “JENDEA” fitxatik</i>	20
3. Atazak	
3.1. Nola sortu lan edo ataza bat	22
3.1.1. Nola erantsi fitxategiak atazei	23
<i>Nola erantsi fitxategi bat gure ordenagailutik</i>	24
<i>Nola erantsi fitxategi bat gure Drivetik</i>	24
<i>Nola erantsi bideo bat Youtubetik</i>	24
3.1.2. Nola ezarri partekatze-baimenak atazei	25

3.1.3. Nola zehaztu atazen epemuga	26
3.1.4. Nola aldatu atazen kalifikazioak	27
3.1.6. Nola aukeratu atazak zein talderi bidali	28
3.2. Nola editatu atazak behin argitaratuta	28
3.3. Nola gehitu iruzkinak atazei	29
4. Lanen zuzenketa eta ebaluazioa	
4.1. Nola ikusi ikasleen lanak	31
4.2. Nola erabili ebaluazio-tresnak	32
4.2.1. Nola egin Google Dokumentuetan lan bat hobetzeko gomendioak	32
<i>Nola gehitu lana bati iruzkinak</i>	32
<i>Nola erabili iruzkin-biltegia</i>	33
<i>Nola bidali iruzkin pribatuak</i>	34
4.2.2. Nola sartu ebaluazio-tresnan notak	34
4.2.3. Nola zuzendu Google Dokumentuetan	35
4.2.3. Nola sartu azken nota eta nola itzuli lana	36
4.3. Nola esportatu notak	36
5. Nola erabili Google-inprimakiak Classroomen: test moduko probak	
5.1. Nola sortu test moduko proba bat zure beharretara doituz	39
5.1.1. Nola sortu galdetegi bat Google Inprimakietan	40
<i>Nola gehitu galdera bat galdetegian</i>	40
<i>Nola gehitu irudi bat galdera bati</i>	41
<i>Nola gehitu bideo bat galdera bati</i>	41
<i>Nola aukeratu eta puntuatu erantzun zuzenak</i>	41
5.1.2. Nola aldatu frogen gehienezko puntuazioa	42
5.1.3. Nola gehitu erantzunei oharrak	42
5.1.4. Nola bihurtu galdetegi bat test moduko proba	43
5.1.5. Nola ziurtatu proba bat ikasleek behin bakarrik erantzun dezaketela	43
5.2. Nola egin ikasleek, proba amaitu eta gero, ikusiko dituzten beste zenbait doikuntza	44
5.2.1. Nola pertsonalizatu test bat berrespen-mezuaren bidez	44
5.2.2. Nola erabaki noiz argitaratu emaitzak test moduko proba batean	45
5.2.3. Nola egin ikasleek ikus ditzaten gaizki eta ongi erantzundako galderak	

eta gehieneko kalifikazioak	45
5.3. Nola bidali proba bat	46
5.4. Nola zabaldu ikasleen erantzunak Google Inprimaketan Classroom erabiliz	47
5.5. Nola inportatu notak Classroomera eta nola esportatu notak Classroometik	47
5.5.1. Nola inportatu notak Google Inprimaketatik Classroomera	48
5.5.2. Nola esportatu notak Classroometik Googlen kalkulu-orrietara	48
6. Nola egin gelako egutegietan lanen eta gertaeren jarraipena	
6.1. Nola ikusi Classroomen lanen entrega-epea	49
6.2. Nola gehitu eta ikusi Google Calendarren gertaerak	51
7. Nola artxibatu eta berreskuratu ikasgela bat	
7.1. Nola artxibatu ikasgela bat	53
7.2. Nola ikusi artxibatutako ikasgela bat	54
7.3. Nola berrezarri artxibatutako ikasgela	55
7.4. Nola ezabatu artxibatutako ikasgela bat	55

1. Nola sortu, aldatu eta kopiatu ikasgela bat

Lehenengo bideoa da hau. Bideo honetan, ikasgela bat sortuko dugu Classroomen. Gure beharretara doitu ondoren, ikasgela kopiatu, eta zenbait aldaketa egingo dizkiogu gela berriari. Beraz, lau atal nagusi bereiziko ditugu bideo honetan: nola sortu gela bat; nola doitu gela; nola kopiatu ikasgela eta, azkenik, nola egin aldaketak gela berri horretan.

Gela bat nola sortu adierazita, hasiko dugu bideoa.

1.1. Nola sortu gela bat

Gela bat sortzeko, lehenik eta behin, saioa hasi beharko dugu Classroomen. Horretarako, kontu bat beharko dugu: gure helbide pertsonala erabil dezakegun arren, irakasle moduan sartzeko, ikastetxeko kontua erabiliko dugu.

1.1.1. Nola hasi saioa Classroomen

1. Saioa hasteko, classroom.google.com aplikazioa irekiko dugu; hau da, Classroomen.
2. Gero, gure helbide elektronikoa sartuko dugu bertan.
3. Ondoren, pasahitza idatziko dugu bertan.
4. Bukatzeko, “Hasi saioa” botoiaren gainean egingo dugu klik.

Ongi! Hasi dugu saioa Classroomen. Orain, gela bat sortuko dugu ikasleentzat.

1.1.2. Nola sortu gela bat

1. Gela bat sortzeko, “Gehitu” botoiaren gainean egingo dugu klik.
2. Ondoren, “Sortu ikasgela” botoiaren gainean egingo dugu klik.
3. Eta gelaren izena idatziko dugu: gure kasuan, “Euskara eta Literatura”.

Bukatu aurretik, gelako txartela osatuko dugu. “Atala”, “Gaia” edota “Ikasgela” etiketen informazioa gehituko diogu gelako txartelari. “Atala” etiketaren barruan “1. EBALUAZIOA” idatziko dugu; “Gaia” delakoaren barruan “Neguaren Etorrera”; eta, azkenik, “Ikasgela” zein den: LMH 4B. Informazio guztia idatzi eta gero, ikasgela argitaratuko dugu. Orain bai! Prest gaude gela sortzeko.

1. Gela sortzeko, “Sortu” botoiaren gainean egingo dugu klik.

Ongi! Sortu dugu ikasgela. Orain, gure gela-ezarpenak aldatuko ditugu.

1.2. Nola aldatu ikasgela baten ezarpenak

Bigarren atal honetan, gela gure lan-beharretara nola doitu ikusiko dugu. Hasteko, aldatu egingo dugu gelaren itxura; gero, informazio-txartela aldatuko dugu; ondoren, administratzaileok baimenduko diegu ikasleei iragarkiak ipintzea; eta, bukatzeko, gure gelaren jarraipena egiteko aukera aktibatu egingo dugu mezu elektronikoz bidez.

Esan bezala, orain, gelaren itxura aldatuko dugu.

1.2.1. Nola eman nahi diozun itxura gelari

Classroomek kolore eta irudi-biltegi bat du, gelaren itxura aldatzeko erabil dezakeguna. Ongi baderitzogu, begiradaxo bat botako diogu biltegiari ea topatzen dugun zerbait interesgarria.

Nola aldatu koloreak eta irudiak Classroomen biltegitik

1. Biltegia ikusteko, “Hautatu gaia” botoiaren gainean egingo dugu klik. Orain, pantailan bi aukera agertuko zaizkigu: “Galeria” eta “Ereduak”.
2. “Galeria” fitxaren gainean egingo dugu klik, eta horko irudietako bat aukeratuko dugu. Ez gaituela ezerk betetzen? Proba ditzagun beste aukera batzuk.
3. “Ereduak” botoiaren gainean egingo dugu klik. Kolore-ereduak agertuko zaizkigu pantailan orain.

Begiradatxo bat botako diegu erduei. Oraindik ere ez gaituela ezerk konbentzitzen? Ez badugu topatzen gustuko irudirik, badugu beste aukera bat; Internetetik hartuko dugu nahi dugun irudia. Has gaitzen!

Nola aldatu ikasgelaren irudia ordenagailuko marrazkia aukeratuta

Hasteko, irudia bilatuko dugu Google bilatzailean. Neguko solstizioaren irudi bat aukeratuko dugu, gure gaia Eguberria denez gero.

1. Google Bilatzailean “Neguko solstizioa” idatziko dugu.
2. Behin irudia aurkituta, klik egingo dugu gainean.
3. Ondoren, “Gorde irudia honela” botoiaren gainean egingo dugu klik.
4. Bukatzeko, “Irudiak” karpeta aukeratuko dugu, eta “Gorde” botoiaren gainean egingo dugu klik.

Irudia ordenagailuan gorde zaigu “Irudiak” karpetan. Orain, Classroomera bueltatuko gara.

5. Eta bertan, “Kargatu argazkia” botoiaren gainean egingo dugu klik.


Zabalduko zaigun leihotxoan bi aukera izango ditugu: “Irudia arrastatu ordenagailutik” edo “Hautatu ordenagailuko argazki bat”. Bigarren aukerara joko dugu: irudi bat aukeratuko dugu gure ordenagailuko karpetetatik.

6. Aurkitu nahi dugun irudia bilatzeko, gure ordenagailuko “Irudiak” karpeta sartuko gara, eta nahi dugun irudia kargatuko dugu.
7. Kargatu eta gero, argazkiaren tamaina doituko dugu, eta klik egingo dugu “Hautatu ikasgelaren gaia” mezuaren gainean.

Gelak ezarri nahi izan diogun itxura du.

Ene! Akats bat egin dugu: ikasgela ez da “4B”, “5B” baizik. Aldaketak egiteko, txartela editatuko dugu.

1.2.2. Nola aldatu gelari buruzko informazioa: ikasgelaren ezarpenak

1. Gelaren informazio-txartela aldatzeko, “Ezarpenak”  botoiaren gainean egingo dugu klik.
2. Ikasgelaren gainean egingo dugu klik, eta “5B” idatziko dugu.
3. Bukatzeko, “Gorde” botoiaren gainean egingo dugu klik.

Zabaldu zaigun leihotxoan, “Atala”, “Gaia”, “Korrontea” eta “Tutoreentzako laburpenak” botoiak ere aktibatu ahalko ditugu.

Ikasleak iragarkiak ipintzeko nola baimendu ikusiko dugu bideo honetan; hau da, korrontea aldatuko dugu.

1.2.3. Nola zehaztu iragarkiak nork ipin ditzakeen: korrontearen ezarpenak

Ikasleek aukera izango dute iragarki-taulan idazteko, eta irakasleen zein kideen oharrei erantzuteko ere bai. Baina, horretarako, baimendu egin beharko ditugu ikasleak lehenengo.

1. “KORRONTEA” menu-zabalgariaren gainean klik egingo dugu. Ikusten dugunez, hiru aukera izango ditugu:
 - a. “Argitalpenak eta iruzkinak egin ditzakete ikasleek”.
 - b. “Iruzkinak soilik egin ditzakete ikasleek”.
 - c. “Irakasleek soilik egin ditzakete iruzkinak eta argitalpenak”.

Nahiago duguna aukeratu dezakegu.

1. Adibidez, “Argitalpenak eta iruzkinak egin ditzakete ikasleek” etiketaren gainean egingo dugu klik.

Iragarkiak ipin eta ikus ditzakete orain ikasleek. Ezarpenak itxi aurretik, “Tutorentzako laburpena” aktibatuko dugu.

1.2.4. Nola jaso ikasgela baten jardueraren laburpena mezu elektronikoko bidez


1. Tutorentzako laburpenak aktibatzeke, “Tutorentzako laburpenak” botoiaren eskuma aldean egingo dugu klik.
2. Ezarpenekin bukatzeke, “X” gainean egingo dugu klik; pantailaren barra-menuan dago, ezker aldean.

Ikusi dugunez, erraza da ikasgela bat sortzea eta ezarpenak aldatzea. Orain, jo dezagun eman behar dugula arlo berbera bi talde ezberdinetan; eta, beraz, beste gela bat sortu behar dugula, aurretik sortutakoa bezalakoa. Gela kopiatzea nahikoa izango dugu. Geroago ikusiko dugunez, bigarren gela lan handirik gabe sortuko dugu.

1.3. Nola kopiatu ikasgela bat


Esan bezala, sortu dugun lana beste gela batean berrerabiltzeko aukera ere ematen digu Classroomek. Bi taldetan arlo bera landu behar dugunean, aukera hori oso erabilgarria izango zaigu, adibidez. Hala ere, jakin ezazu ez zaigula kopiatuko. Zenbait datu ez baita agertuko. Ez dira


agertuko, esaterako, egindako iruzkinak, ezta kopiatzen ari garen ikasgelari dagokion ikasle taldea ere. Gainera, gogora ezazu kopiatutako jarduera eta galderak zirriborro bezala agertuko direla.

1. Ikasgela bat kopiatzeko, klik egingo dugu zabaldu nahi dugun gelako txartelaren ikonoan .
2. Eta “Kopiatu” botoiaren gainean egingo dugu klik.
3. Bukatzeko, “Kopiatu” botoiaren gainean egingo dugu klik, zabaldu zaigun leihotxoan.

Classroomek denbora beharko du karpeta kopiatzeko. Bitartean, beste edozein gauza egin ahal dugu. Classroomek lanean segituko du; eta, kopiatzen bukatzen duenean, mezu elektronikoa bidaliko digu gela kopiatu dela adierazteko. Beraz, lasai asko itxi dezakegu orria, nahi izanez gero. Gela kopiatu dugu. Orain, bi gela ditugu; irakatsi behar dugun talde bakoitzeko bana. Ene! 5B bi taldeetan. Ikasgeletako batean taldea aldatu beharko dugu, eta “5A” idatzi. Beraz, bideoaren azken atal honetan, aldaketak egingo ditugu gelako txartelean.

1.4. Nola aldatu ikasgelaren informazio-txartela Gelako

txartelaren “Gehiago” menu-zabalgarrian egingo dugu klik .

1. Eta, gero, “Editatu”  botoiaren gainean egingo dugu klik.
2. Ondoren, ikasgelaren azpian egingo dugu klik, eta “5A” idatziko dugu.

Gela berria prest dugu. Hurrengo bideoan, ikasleak gelara nola gonbidatu eta baimendu ikusiko dugu.


2. Nola gonbidatu eta baimendu ikasleak gelara

Bigarren bideoa da hau. Bideo honetan, alde batetik, ikasleak gonbidatu; eta bestetik, baimenduko ditugu, Classroomen parte har dezaten. Ikasleak baimendu eta gero, ikusiko dugu nola ezabatu ikasle baten iragarki bat, eta nola kendu ikasle horri iruzkinak egin eta irakurtzeko baimena. Beraz, esan bezala, honako bideo honetan bi atal nagusi bereiziko ditugu: nola gonbidatu ikasleak gela baten parte hartzera, eta nola baimendu ikasleak argitalpenak eta iruzkinak egin ditzaten.

Bideoarekin hasteko, gelara gonbidatuko ditugu ikasleak.

2.1. Nola gonbidatu ikasleak gela baten parte hartzera

Ikasleak taldeka gehitzea posiblea bada ere, ikusiko dugu nola gonbidatu ikasleak banan-banan.

1. Ikasleak gonbidatzeko, Classroomen sartuko gara.
2. Klik egingo dugu ikasleak gehitu nahi ditugun gelari dagokion txartelaren gainean.
3. Gero, “Jendea“ fitxaren gainean egingo dugu klik, orriaren goiko aldean.
4. Jarraian, “Gonbidatu ikasleak”  botoiaren gainean egingo dugu klik.
5. Gonbidatu nahi dugun ikaslearen helbide elektronikoa idatziko dugu.
6. Bukatzeko, “Gonbidatu” gainean egingo dugu klik.

Gogoan izan behar dugu gelako zerrenda eguneratu egingo dela ikasleak gelan sartu ahala. Bestetik, ikasle gonbidatuek onartu beharko dute mezu elektronikoa hura jaso eta gero.

2.2. Nola finkatu ikasleen baimena konpartitu eta publikatu dezaten

Bestetik, iruzkinak egin ahal dituzte gure ikasleek, eta baita argitalpenak publikatu iragarki-taulan ere; baina, horretarako, ikasleen baimenak zehaztu beharko ditugu aurretik. Baimena emanaz gero, gainerako parte-hartzaileek idatzitakoari erantzun ahalko diete ikasleek, eta ikasleen parte-hartzearen jarraipena egin ahalko dugu irakasleok. Eta horrez gain, ezabatu ahalko ditugu ikasleen iragarkiak. Are gehiago, irakurri ahalko ditugu ere ikasleek, idatzi eta gero, borratutako mezuak.

Gogora dezagun nola zehaztu nork jartzen dituen argitalpen eta iruzkinak.

2.2.1- Nola zehaztu argitalpen eta iruzkinak nork jartzen dituen iragarki-taulan

1. Ikasgelan sartuko gara ikasleak argitalpen eta iruzkinak egin ditzaten.
2. Hori eta gero, “Ezarpenak” ikonoan egingo dugu klik.
3. Ondoren, klik egingo dugu geziaren gainean, korrontearen alboan. Hiru aukera ezberdin ikusiko ditugu botoian:
 - a. “Argitalpenak eta iruzkinak egin ditzakete ikasleek”.
 - b. “Iruzkinak soilik egin ditzakete ikasleek”.
 - c. “Irakasleek soilik egin ditzakete iruzkinak eta argitalpenak”.
4. Klik egingo dugu “Argitalpenak eta iruzkinak egin ditzakete ikasleek” botoiaren gainean.

Ez ditugu aldaketak gordeko oraindik, aurretik, “Tutoreentzako laburpena” aktibatuko dugu. Tresna horri esker, ikasleen lanaren jarraipena helbire elektronikoz egin ahal izango dugu.

2.2.2. Nola aktibatu “Tutoreentzako laburpenak”

1. Ikasleen lanaren jarraipena egiteko, klik egingo dugu “Tutoreentzako-laburpena” delakoaren alboan dagoen botoian.
2. Eta gero, “Gehitu ikasgela” botoiaren gainean egingo dugu klik.

3. Ezarpenekin bukatzeko, “X” gainean egingo dugu klik.

Orain, iragarkiak publika ditzakete ikasleek, baita besteon iragarki edo iruzkinei erantzun ere. Irakasleok egin ahalko dugu, ikasleen parte-hartzea jarraituko dugu gelan sartuta zein helbide elektronikoko bidez; aldeaz aurretik, “Tutoreentzako laburpena” aktibatu dugu eta.

Gure gelara itzuliko gara, ea ikasleren batek erantzun duen. Bai! Izan, baditugu ikasleen erantzun batzuk, Eman dezagun tartean mezu iraingarri bat badela. Argitalpen eta iruzkinak egitea ukatuko diogu ikasle horri; hori egin eta gero, ezabatu egingo dugu iruzkina.

2.2.3. Nola desaktibatu eta berriro aktibatu ikasle batek iruzkinak edo argitalpenak egiteko aukera

“Korronte” fitxan zein “Jendea” fitxan baimendu eta ukatu ahal izango ditugu ikasleak. Aukera biak erabiliko ditugu orain: ikaslea desaktibatuko dugu “Korronte” fitxan; hori egin eta gero, berriro aktibatuko dugu, baina “Jendea” fitxan.


Bideoaren atal honetan, iruzkin iraingarria egin zuen ikasleari parte-hartzea ukatuko diogu aste batez. Astebete eta gero, berriro emango diogu baimena.

Nola desaktibatu ikasle batek iruzkinak edo argitalpenak egiteko aukera “Korronte” fitxatik

1. Ikasle bat isilarazteko, ikaslearen iruzkina bilatuko dugu, eta “Gehiago” ikonoaren gainean egingo dugu klik.
2. Ondoren, klik egingo dugu “Desaktibatu X erabiltzaileak iruzkinak eta argitalpenak egiteko aukera” botoiaren gainean.
3. Bukatzeko, “Desaktibatu iruzkinak eta argitalpenak egiteko aukera” gainean egingo dugu klik, desaktibatu nahi dugula baieztatzeko.

Atal berri honetan, iruzkin iraingarria ezabatuko dugu.

Nola ezabatu ikasle baten iruzkinak korrante fitxatik

1. Ikasle baten iruzkinak ezabatzeko ikasgelan sartuko gara.
2. Ondoren, ezabatu nahi dugun iruzkina bilatuko dugu iragarki taulan.
3. Eta “gehiago” ikonoaren  gainean egingo dugu klik.
4. Ondoren, “Ezabatu” botoiaren gainean klik egingo dugu, eta zabalduko zaigu leiho berri bat.
5. Iruzkina ezabatu nahi dugula baieztatzeko, “Ezabatu” botoiaren gainean egingo dugu klik.

Ezabatu egin dugu iruzkina. Irakasle administratzaileak ezabatutako iruzkinak ikuste ditzake; ikasleek ez dituzte ikusiko, ordea.

Bestetik, iruzkinak edo argitalpenak egiteko aukera emango diogu ikasleari berriro, zenbait denbora pasatu eta gero ikasgelan parte hartu dezan.

Nola aktibatu ikasle batek iruzkinak edo argitalpenak egiteko aukera “Jendea” fitxatik

1. Ikasleei argitalpenak eta iruzkinak egitea baimentzeko, “Jendea” fitxaren gainean egingo dugu klik.
2. Ondoren, klik egingo dugu aukeratu nahi dugun ikaslearen gainean.
3. Ikaslea aukeratu eta gero, “Ekintzak” botoiaren gainean egingo dugu klik.
4. Bukatzeko, klik egingo dugu “Aktibatu iruzkinak eta argitalpenak egiteko aukera” gainean.
5. Eta aukera hori aktibatu nahi dugula baieztatzeko, klik egingo dugu “AKTIBATU IRUZKINAK ETA ARGITALPENAK EGITEKO AUKERA” gainean.

Ikasleak berriro parte har dezake. Lanak nola sortu eta ebaluatu ikusiko dugu hirugarren bideoan.

3. Lanak nola sortu eta ebaluatu

Hirugarren bideoa da hau. Bideo honetan, zenbait lan sortuko dugu Classroomen; eta, gure beharretara doitu ondoren lana bidaliko diegu ikasleei; bidali eta gero, zenbait aldaketa egingo ditugu. Beraz, honako bideo honetan bi atal nagusi bereiziko ditugu: nola sortu eta doitu lan bat, eta nola aldatu lana bidali eta gero.

Bideoarekin hasteko, sortu egingo dugu lan bat; ondoren, erantsi egingo dizkiogu lanari fitxategi mota ezberdinak; ezarri egingo ditugu partekatze-baimenak; eta bidali aurretik, aldatu egingo dugu puntuazioa ere.

3.1. Nola sortu lan bat

1. Lan bat sortzen hasteko, classroom.google.com orrialdean sartuko gara.
2. Hori egin eta gero, gelan sartuko gara, eta ‘Ikasgelako lana’ botoiaren gainean egingo dugu klik.
3. Ondoren, “Sortu” botoiaren gainean egingo dugu klik, eta, ondoren, “Lana” aukeratuko dugu.
4. ‘Izena’ beteko dugu. Bertan idatziko dugu lanari emango diogun izena: adibidez, “Aitona- amonei elkarrizketa”. Gero, ‘Argibideak’ beteko ditugu. Egin beharrekoak zehaztuko ditugu lanean bertan: neguaren inguruko gure ikerketan aurrera egiteko informazio-bilketa burutuko dugu. Horretarako, Olentzero eta Eguberri ospakizunei buruz elkarrizketatu beharko dituzue aitona-amonak, eta telefono mugikor edo tablet batean grabatu. Taldekide bakoitzak elkarrizketa bat egin beharko du. Eta gero, taldeka ikusi elkarrizketak, eta informaziorik esanguratsuena lortu beharko dute. Gogora dezatela, zera jakin nahi dugula:
 1. Nola ospatzen zuten Olentzero umetan.
 2. Zer opari ekartzen zituen.
 3. Nolakoa zen Olentzero.

4. Zer kontaktzen zieten txikitan Olentzerori buruz haien nagusiek.
5. Ea ba al dakiten zer den Eguberria, edo ea beste izenen batekin ezagutzen al duten.
6. “Nola ospatzen zenuten Eguberria, txikia zinenean?”


Behin lanaren izena eta egitekoak idatzi ditugula, erantsi egingo diogu lanari ikasleek beharko duten materiala. Atal honetan, ikasleek gaiaren inguruan hausnartzeko, erantsi egingo diogu zenbait fitxategi lanari.

3.1.1. Nola erantsi fitxategiak lanei

Posiblea zaigu lanei gure ordenagailuan zein Google Driven gordeta ditugun artxiboak, web-orrietara loturak edota YouTubeko bideoak eranstea ere bai.


Orain, erantsi egingo dugu gure ordenagailuan gordeta dugun artxiboa.

Nola erantsi fitxategi bat gure ordenagailutik

1. Gure ordenagailutik fitxategi bat eransteko, egingo dugu klik “Erantsi fitxategiak”  botoiaren gainean.
2. Ondoren, igo nahi dugun artxiboa aukeratuko dugu.
3. Eta “Kargatu” botoiaren gainean egingo dugu klik.

Erantsi egin diogu fitxategia lanari. Orain, erantsiko dugu Google Driven gordeta dugun artxibo bat.

Nola erantsi fitxategi bat gure Drivetik

1. Drive botoiaren  gainean egingo dugu klik.
2. Ondoren, aukeratuko dugu igo nahi dugun artxiboa.
3. Bukatzeko, “Gehitu” aukeraren gainean egingo dugu klik.


Erantsi egin diogu gure Drivetik fitxategia lanari. Eta orain, erantsi egingo diogu YouTubetik hartutako bideo bat.

Nola erantsi bideo bat Youtubetik


1. YouTubeko bideo bat eransteko YouTube botoian egingo dugu klik.

Bi aukera izango ditugu zabalduko zaigun leihoan: YouTuben bilatzea nahi dugun bideoa, edo bideoaren URL helbidea eranstea.

Hasteko, bideo bat nola kargatu eta erantsi ikusiko dugu, hori egiteko pausu hauek jarraituko ditugu:

1. Hitz gakoak idatziko ditugu bilatzailean: “Olentzero business center”.
2. Eta bilaketa botoian  egingo dugu klik.
3. Ondoren, klik egingo dugu aukeratu nahi dugun bideoan.
4. Bukatzeko, “Gehitu” botoiaren gainean egingo dugu klik.

Bestetik, bideoak igotzeko, bideoaren URL helbidea erantsi dezakegu ere.

1. Bideoa bilatuko dugu Interneten, eta URL helbidea kopiatuko dugu.
2. Hori egin eta gero, lotura botoian  egingo dugu klik, eta URL helbidea itsatsiko dugu.
3. Eta “Gehitu” botoian egingo dugu klik.

Erantsi egin diogu artxiboa lanari. Orain, erabaki beharko dugu gure ikasleek erantsita duten fitxategi hori editatu eta aldatu ahalko duten ala ez. Atal honetan, erabakiko dugu zer egin dezaketen ikasleek erantsitako dokumentuekin.

3.1.2. Nola ezarri partekatze-baimenak lanei


1. Partekatze baimenak aldatzeko klik egin “Gezia” ikonoan, eta aukeratu hauetatik bat:
 - “Fitxategia ikus dezakete ikasleek”. Hori egitea aukeratuz gero, artxiboa ikusi ahalko dute gure ikasleek, baina ezingo dute aldaketarik egin.

- “Fitxategia edita dezakete ikasleek”. Hori egitea aukeratzen badugu, ikasle guztiek izango dute artxibo bera konpartitzeko aukera.
- Eta azkenik, ikasle guztiek jasoko dute aldatu ahalko duten artxiboaren kopia bana, “Egin ikasleentzako kopia bana” aukeratuta. Hori egiterakoan, ikasleen izena agertuko da automatikoki ikasleen kopietako bakoitzean.

“Egin ikasleentzako kopia bana” aukeratuko dugu.

Bide batez, ikasleari lana noiz entregatu behar duen esango diogu; hau da, entregatzeko epemuga zehaztuko dugu. Gogoratu lana entregatzeko epemuga ez dagoela alde zurretik zehaztuta. Bideoaren atal honetan ikusiko dugu nola zehaztu ditzakegun epemuga eta ordua.

3.1.3. Nola zehaztu lanen epemuga

1. Klik egingo dugu “Epemugaren” alboan dagoen gezian  .
2. Gero, klik egingo dugu “Ez du epemugarik” delako botoiaren alboan dagoen botoian (gezian).
3. Jarraitzeko, egutegian aukeratuko dugu nahi dugun data.
4. Ordua ere aukera dezakegu. Aukeratu nahi izanez gero, “Ordua” gainean egingo dugu klik, eta ordua aukeratuko dugu.

Aldaketak gorde zurretik, emango diogu balio berri bat lanari. Baina, jakin lanen balioa aldatzeaz gain, kalifikatu gabe utz ditzakezula lanak. Eta gogoratu “100” puntuko balioa zurretik zehaztuta datorrela.

3.1.4. Nola aldatu lanen kalifikazioak

1. Lanen kalifikazioak aldatzeko, klik egingo dugu lanari emango zaion balioaren gainean.
2. Eta balio berria sartuko dugu. “Kalifikatu gabekoa” gainean egingo dugu klik, lana puntuatu gabe utziko dugulako.

Lanari balio bat eman diogu. Bukatu egin dugu lana. Orain, sortutako lana bidali beharko diegu ikasleei, ikasleek onartu eta bete dezaten.

Atal honetan, lana zein talderi bidali nahi diogun aukeratuko dugu.

3.1.6. Nola aukeratu lanak zein talderi bidali


1. Lanak zein talderi bidali aukeratzeko, klik egingo dugu “Hauekin” alboan dagoen gezia.
2. Azkenik, zein talderi bidali aukeratuko dugu; guk adibidez, "Ikasle guztiak" aukeratuko dugu.
3. Bukatzeko, egingo dugu klik “Sortu lana” gainean, eta ikasleek lana jasoko dute.

Prest dugu lana! Ikasleei bidali berri diegun lanari begiradatxo bat botako diogu.

Ene! Erratu gara. Bidali nahi ez genuen artxiboa igo dugu. Zer egin dezakegu orain? Behin argitaratuta ere, erreza da aldaketak egitea; lana editatu baino ez dugu egin behar.

Bideoaren atal honetan ikusiko dugunez, errakuntzaz bidalitako bideo bat ezabatuko dugu. Baina gogoratu lana osatu, eta egindako akatsak zuzendu ahalko ditugula lanak editatzean.

3.2. Nola editatu lanak argitaratu eta gero

1. Argitaratuta dagoen lan batean aldaketak egiteko sartuko gara lana duen gelan.
2. Hori egin eta gero, “Ikasgelako lana” botoian egingo dugu klik.
3. “Gehiago”  botoiaren gainean egingo dugu klik; aldatu nahi dugun lanaren alboan dago.
4. Eta “Editatu” gainean egingo dugu klik.
5. Ondoren, klik egingo dugu ezabatu nahi dugun artxiboaren eskuma aldean dagoen X gainean.
6. Bukatzeko, “Gorde” mezuaren gainean egingo dugu klik.

Bideoa bukatu aurretik, ikusiko dugu iruzkinak nola gehitu lanei. Batzuetan, zalantzak sortuko zaizkie ikasleei lanak burutzerakoan; edo agian, zerbait argitu nahi diegu lanari buruz. Horrelako kasuetan, oso erabilgarria izango zaigu lanari iruzkinak gehitzea. Baina nola gehitu iruzkinak lanei?

3.3. Nola gehitu iruzkinak lanei

1. Iruzkinak gehitzeko “Ikasgelako lana” gainean egingo dugu klik; goiko aldean dago.
2. Ondoren, klik egingo dugu iruzkinak gehitu nahi dizkiogun lanaren gainean.
3. Jarraian, “IKUSI LANA” gainean egingo dugu klik zabalduko den leihotxoan.
4. Gero, “Argibideak” gainean egingo dugu klik.
5. Bukatzeko, “Gehitu iruzkina ikasgelan” gainean egingo dugu klik, eta nahi duguna idatziko dugu. Bukatzeko, “Argitaratu” gainean egingo dugu klik.

Bukatu dugu lanekin. Lana beteko dute ikasleek, eta guk zuzendu eta ebaluatu ahal izango diegu lana. Zuzendu eta gero, itzuliko diegu ikasleei.

Laugarren bideoan ikusiko dugu nola burutu lanen zuzenketa eta ebaluazioa.

4. Lanen zuzenketa eta ebaluazioa

Laugarren bideoa da hau. Bideo honetan, ikasleen lanak jaso eta gero, lana ebaluatuko dugu eta ikasleen notak esportatuko ditugu. Beraz, hiru atal nagusi bereiziko ditugu bideo honetan: nola ikusi ikasleen lana; nola erabili ebaluazio-tresnak; eta, azkenik, nola esportatu notak.

Ikasleen lanak ikusiz hasiko dugu bideoa.

4.1. Nola ikusi ikasleen lanak

1. Ikasleen lanak ikusteko, Classroomen sartuko gara, eta, ondoren, nahi dugun gelan.
2. “Ikasgelako lana” zabalduko dugu; goiko aldean dago.
3. Eta ondoren, “Aiton-amonei elkarrizketa“ lanaren gainean egingo dugu klik; horrela, ikasleen lan-orria zabalduko zaigu pantailan.

Ikasleen lan-orrian, honako informazio hau aurkituko dugu: zenbat lan entregatu dituzten ikasleek; zenbat esleitu dizkiegun; eta zenbat kalifikatu ditugun. Entregatutako lanak zabalduko ditugu geroago zuzendu ahal izateko.

1. Zabaltzeko, “Entregatutakoak” botoiaren gainean egingo dugu klik.
2. Ondoren, “Ikaslea2 2” lanaren gainean egingo dugu klik. Fitxa berria zabalduko zaigu:

Google Dokumentuetan ikasleekin konpartituta dugun lana.

Zabaltu egin dugu ikasleekin Google Dokumentuetan konpartitu dugun lana. Lana zuzendu, eta behin behineko nota ipini aurretik, hobetzeko zenbait gomendio emango dizkiogu ikasleari. Horretarako, bai Classroomen, eta bai Google Dokumentuen ebaluazio-tresnak ere erabiliko ditugu.

4.2. Nola erabili ebaluazio-tresnak

Atal honetan, ebaluazio-tresnak erabiltzen ikasiko dugu. Hasteko, zenbait gomendio emango diogu ikasleari bere lana zuzentzen laguntzeko.

4.2.1. Nola egin Google Dokumentuetan lan bat hobetzeko gomendioak

Esan bezala, bere lana hobetu dezan zenbait gomendio emango diogu ikasleari. Gomendio horiek publiko zein pribatuak izan daitezke: publikoak idatziko ditugu lanean bertan, eta lana konpartitutako guztiek ikusiko dituzte; pribatuak, ordea, ikasle bakoitzari zuzenduko dizkiogu, eta Classroomen jasoko ditu.

Dokumentuan bertan ikusiko dituenak zenbait gomendio egingo dizkiogu orain. Gure ikasleari lana hobetzeko.

Nola gehitu lan bati iruzkinak

1. Lan bati iruzkinak gehitzeko, “Iruzkinak gehitzeko”⁺ botoiaren gainean egingo dugu klik.
2. Eta gero, iruzkina idatziko dugu.
3. Bukatzeko, “Iruzkindu” gainean egingo dugu klik.

Orain, gure gomendioak irakurrita, zuzenketak egin ahalko ditu ikasleak dokumentu konpartituan.

Bestalde, ziurrenik, iruzkin berbera askotan erabili beharko dugu ikasle berberarekin zein beste batzuekin. Mezu bera askotan erabiltzeko aukera emango digu Googlen iruzkin-biltegiak. Atal honetan, mezua gordeko dugu iruzkin-biltegian, gero berrerabiltzeko.

Nola erabili iruzkin-biltegia

1. Iruzkin bat gehitzeko, “Iruzkin-biltegia” botoian egingo dugu klik.

2. Eta orain, “Gehitu biltegia” gainean egingo dugu klik.
3. Iruzkina gordetzeko, “Gehitu” botoiaren gainean egingo dugu klik.
4. Gordetako mezua berriro erabili nahi izango bagenu, moztu eta itsatsi besterik ez genuke egin beharko.

Gomendioak dokumentu konpartituan agertuko zaizkio ikasleari.

Orain, mezu pribatua bidaliko diogu lanean parte hartu duen ikasle bakoitzari, bakoitzak egindako lanaren eta lanarekiko duen jarreraren inguruan. Classroomen jasoko dute ikasleek mezu pribatua.

Nola bidali iruzkin pribatuak

1. Mezu pribatua bidaltzeko, “Gehitu iruzkin pribatua” botoiaren gainean egingo dugu klik, ebaluazio-tresnan.
2. Bertan, gure gomendioak idatziko ditugu, eta “Argitalpena” gainean egingo dugu klik.

Gomendioak dokumentu konpartituan agertuko zaizkio ikasleari. Gomendioez gain, behin-behineko nota gehituko diogu lanari. Ebaluazio-tresnari esker, lana ere puntuatuko dugu, eta ikasleari itzuliko diogu behin behineko nota batekin.

4.2.2. Nola sartu ebaluazio-tresnan notak

1. Ebaluazio-tresnan notak sartzeko, “Nota” botoiaren gainean egingo dugu klik, eta nota berria sartuko dugu: “50”. Bestetik, lana puntuatu nahi ez badugu zuriz utz dezakegu; eta ikasleari kalifikatu gabe agertuko zaio lana.
2. Bukatzeko, “Itzuli” mezuaren gainean egingo dugu klik, eta lana itzuliko diogu ikasleari notarekin batera.

Jakin behar dugu, aldezturik, Classroomen jarritako puntuazioa izango dela Driven agertuko den lanaren balioa.

Bestetik, zuzenketa egin eta gero, ikasleak berriro itzuliko digu lana. Orduan, lanaren zuzenketa burutuko dugu, eta jarriko diogu behin betiko nota lanari.

4.2.3. Nola zuzendu Google Dokumentuetan

1. Google Dokumentuetan zuzentzeko, “Editatu” menu-zabalgariaren gainean egingo dugu klik.
2. Eta gero, “Irakurkizunak” gainean egingo dugu klik.
3. Testuaren gainean zuzenketak egingo ditugu, eta ikasleari gomendio bezala agertuko zaizkio.

Esan bezala, gomendio bezala ailegatuko zaizkio zuzenketak ikasleari. Ikasleak jasoko ditu zuzenketak; eta, testuan zuzenketak egiteko, aldaketak onartu beharko ditu.

Bukatzeko zuzenketekin batera behin-betiko nota jarriko diogu ikasleari, eta lana itzuliko diogu.

4.2.3. Nola sartu azken nota eta nola itzuli lana


1. Behin betiko nota jartzeko, ikasgela zabalduko dugu.
2. “Ikasgelako lana” fitxaren gainean egingo dugu klik.
3. Klik egingo dugu zabaldu nahi dugun lanaren gainean, eta ondoren, “Ikusi lana” gainean.
4. Klik egingo dugu aldatu nahi dugun notaren gainean, eta beste puntu-balio berria sartuko dugu.

Gorde egin da nota berria Classroomen. Bukatzeko, nota itzuliko diogu ikasleari.

1. Nota itzultzeko, “Itzuli” gainean egingo dugu klik, ikasleari lana bueltatzeko azken notarekin batera.

Orain, notak esportatuko ditugu kalkulu-orri batera. Classroomek aukera ematen digu notak Googleko Kalkulu-orrietara esportatzeko.

4.3. Nola esportatu notak

1. Notak esportatzeko, klik egingo dugu zabaldu nahi dugun gelan.
2. Eta “Ikasgelako lana” fitxan egingo dugu klik.
3. Hori eta gero, klik egingo dugu zabaldu nahi dugun lanaren gainean.
4. Ondoren, “Lana ikusi” botoiaren gainean egingo dugu klik.
5. Eta “Ezarpenak”  menu-zabalgariaren gainean egingo dugu klik.
6. Bukatzeko, aukeratu egingo dugu “Kopiatu kalifikazio guztiak Google Kalkulu-orriak zerbitzuan”.

Sortu egin da gure kalkulu-orria Drive barruan, gelari dagokion karpetan.

Botoian ikusi dugunez, Classroomek ematen digu beste aukera bat ere: “Deskargatu kalifikazio guztiak CSV gisa”. Aukera hori hautatzerakoan, ordenagailuak gordeko ditu notak koma bidez banandutako balio formatuan.

5. Nola erabili Google-inprimakiak

Classroomen: test moduko probak

Bostgarren bideoa da hau. Bideo honetan, test moduko proba bihurtuko dugu aurretik sortutako galdetegi bat. Bost atal nagusi bereiziko ditugu bideo honetan: nola sortu testa, beharrezko doikuntzak eginez; nola egin ikasleek, proba bukatu ondoren, ikusiko dituzten beste zenbait doikuntza, adibidez, berrespen-mezuaren pertsonalizazioa; nola bidali, nola zabaldu erantzunak; eta nola inportatu eta esportatu notak.

Bideoaren lehen atal honetan: sortu egingo dugu galdetegiko galdera bat; ezarri egingo diogu gehieneko puntuazioa galdetegiari; gehitu egingo dizkiegu erantzunei azalpen-oharrak; bihurtu egingo dugu test moduko proba; eta bukatzeko, ziurtatu egingo dugu behin bakarrik erantzun ahalko duela ikasle bakoitzak.


5.1. Nola sortu test moduko proba bat zure beharretara doituz

Esan bezala, sortu egingo dugu gure beharretara doitutako test moduko proba bat. Horretarako, lehenengo, sortu egingo dugu galdetegiko galdera bat; eta gero, gehitu egingo dizkiegu erantzunei irudiak eta bideoak; azkenik, aukeratu eta puntuatu egingo ditugu erantzun zuzenak.

5.1.1. Nola sortu galdetegi bat Google Inprimakietan

Orain, sortu egingo dugu galdetegiko galdera bat.


Nola gehitu galdera bat galdetegian

1. Galdetegian galdera bat gehitzeko, lehenengo, forms.google.com orrira joango gara; eta gero, “Gehitu”  botoiaren gainean egingo dugu klik.
2. Ondoren, Izenburua idatziko dugu: “1. Kontrola”.

3. Gero, idatziko dugu egin nahi dugun galdera, eta erantzun mota aukeratuko dugu galderaren eskuma aldean: adibidez, kontrol-laukiak. Aukeratzeko, “Kontrol-laukiak” botoiaren gainean egingo dugu klik.
4. Erantzun posibleak idatziko ditugu.
5. Bukatzeko, derrigor erantzun dezaten ikasleek, klik egingo dugu “Derrigorrezkoa” alboan dagoen botoiaren gainean.


Jo dezagun, argazki bat gehitu nahi diogula galderari; berdin egin dezakegu erantzunekin ere.

Nola gehitu irudi bat galdera bati

1. Argazki bat gehitzeko, galderaren gainean egingo dugu klik.
2. “Gehitu irudia”  ikonoaren gainean egingo dugu klik; eskuma aldean dago.
3. Irudia txertatzeko, Drivetik artxibo bat aukeratuko dugu.
4. “Hautatu” gainean egingo dugu klik.

Bideo bat ere gehituko diogu galderari. Baina, alde batetik, jakin behar dugu erantzunei ezin zaiela bideoa gehitu; eta bestetik, galderaren gainean zein azpian agertuko dela bideoa, baina ez galderan txertaturik.

Nola gehitu bideo bat galdera bati

1. Bideo bat gehitzeko, “Gehitu bideoa”  ikonoaren gainean egingo dugu klik; eskuma aldean dago.
2. Bideoa txertatzeko, izenburua idatziko dugu bilatzailean- adibidez, “Olentzero”, eta “Hautatu” gainean egingo dugu klik.

Erantzun zuzenak aukeratuko ditugu orain. Gogoratu, nahi dugun galdera motari balio bat emateko aukera dugula.

Nola aukeratu eta puntuatu erantzun zuzenak


1. Erantzun zuzenak aukeratu eta puntuatzeko “Erantzunen gida” gainean egingo dugu klik; behean, ezker aldean dago.
2. Zuzena den erantzuna aukeratuko dugu (markatuta geldituko da ontzat emateko sinbolo berde batez).

3. Galderari “1” puntutako balioa emango diogu: galderaren goiko aldean, eskuman dago.
4. Galdera berriro editatzeko, “Galdera editatu” mezuaren gainean egingo dugu klik.

Sortu egin dugu galdetegia. Orain, gehienezko puntuak emango dizkiogu probari.

Baina, jakin behar dugu proba baten gehienezko puntuazioa aurretik zehaztuta dagoela: hau da, aldatzen ez badugu, “0” puntuko balioa izango duela probak. Esan bezala, atal honetan, puntuazio berria emango diogu probari.

5.1.2. Nola aldatu frogen gehienezko puntuazioa

1. Testari puntuazio berria emateko, “Gehiago”  botoian egingo dugu klik; orriaren goiko partean, eskuma aldean, topatuko dugu.
2. Ondoren, “Hobespenak...” botoiaren gainean egingo dugu klik.
3. Eta gero, klik egingo dugu “Galdeketaren gehieneko emaitza lehenetsia” etiketaren alboan dagoen botoian.
4. Puntu-balioaren gainean egingo dugu klik; ezker aldean zehaztuta dago.
5. Eta geizetan egiten badugu klik, puntuazio berria aukeratuko dugu.
6. Bukatzeko, “Gorde” mezuaren gainean egingo dugu klik.

Gogoratu ez dela aldaketarik egingo zabalik dugun frogetan. Hala ere, gogoratu banan-banan puntuatu beharko ditugula erantzunak. Erantzunen gidan aldatu ahalko dugu puntuazioa.


5.1.3. Nola gehitu erantzunei oharrak

1. Klik egingo dugu editatu nahi dugun galderaren gainean.
2. Gero, “Erantzunen gida” mezuaren gainean egingo dugu klik.
3. Klik egingo dugu “Gehitu erantzutean erakutsi beharreko oharrak” etiketaren gainean.
4. Gure oharrak gehituko ditugu “Erantzun okerrak” zein “ongi erantzundako galderak” fitxetan.

5. Nahi izanez gero, oharrari gehitu ahalko diogu interesgarria zaigun web orri batera esteka bat, edota bideo bat. Horretarako, klik egingo dugu editatu nahi dugun galderaren alboan dagoen “Galdera editatu” ikonoaren gainean.
6. Bukatzeko, “Gorde” mezuaren gainean egingo dugu klik.

Bukatu egin dugu galdetegia; orain, proba bihurtuko dugu.

5.1.4. Nola bihurtu galdetegi bat test moduko proba

1. Galdetegia test moduko proba bihurtzeko, “Sortu inprimakia” botoiaren gainean egingo dugu klik.
2. Gero, “Ezarpenak”  botoiaren gainean egingo dugu klik.
3. Eta ondoren, “Azterketak” fitxaren gainean egingo dugu klik.
4. Bukatzeko, klik egingo dugu “Bihurtu ezazu azterketa” botoiaren gainean.

Proba bihurtu egin dugu galdetegia. Ikasleek azterketa behin bakarrik erantzun ahalko dutela ziurtatzea garrantzi handikoa da, proba bat denez gero. Honako atal honetan ikusiko dugu nola.

5.1.5. Nola ziurtatu proba bat ikasleek behin bakarrik erantzun dezaketela

1. Ikasleek proba behin bakarrik ziurtatzeko, “Orokorra” fitxa zabalduko dugu.
2. Gero, “Erantzun bakarra eman daiteke” aukeratuko dugu.
3. Eta bukatzeko, “Gorde” fitxaren gainean egingo dugu klik.


Sortu dugu proba. Orain, idatziko dugu ikasleek, proba amaitutakoan irakurriko duten berrespenmezua nola idatziko dugun: zelako puntu-balioa emango diogun eta administratzaileek emaitzak noiz argitaratuko ditugun.

5.2. Nola egin ikasleek, proba amaitu eta gero, ikusiko dituzten beste zenbait doikuntza

Atal honetan, proba bukatu eta gero ikasleek ikusi ahal izango dituzten zenbait doikuntza egingo dizkiogu probari: ikasleek proba amaitzerakoan jasoko duten berrespen-mezua idatziko dugu; ikasleek erantzun okerrak edota zuzenak ikusiko dituzten erabakiko dugu; eta, azkenik, ikasleek emaitza noiz jasoko duten adostuko dugu.


Bideoaren atal honetan, ikasleek proba bukatutakoan jasoko duten berrespen-mezua konfiguratuko dugu; zehaztu egingo dugu nota jarrita noiz itzuliko diegun ikasleei eta ahalbidetuko dugu ikasleek ongi eta gaizki erantzundako galdez gain, gehienezko puntuazioa ikustea.

5.2.1. Nola pertsonalizatu test bat berrespen-mezuaren bidez

1. Berrespen-mezua konfiguratzeke, “Ezarpenak”  botoiaren gainean egingo dugu klik.
2. Hori egin eta gero, “Aurkezpena” fitxaren gainean egingo dugu klik.
3. “Berrespen-mezua” etiketaren barruan nahi dugun mezua idatziko dugu.
4. bukatzeke, “Gorde” fitxaren gainean egingo dugu klik.

Konfiguratu egin dugu berrespen-mezua. Orain, erabaki egingo dugu ikasleak noiz ikusiko dituen emaitzak: nota ikusi ahalko du ikasleak proba bukatu bezain laster, edo zuk proba berrikusi, eta gero.


5.2.2. Nola erabaki noiz argitaratu emaitzak test moduko proba batean

1. Emaitzak noiz argitaratuko ditugun erabakitzeke, “Ezarpenak”  botoiaren gainean egingo dugu klik; pantailaren goiko aldean eta eskuma aldean dago.
2. Gero, “Azterketak” fitxaren gainean egingo dugu klik.
3. Ondoren, klik egingo dugu “Bihurtu ezazu azterketa” botoiaren gainean.

4. Eta bukatzeko, “Geroago, eskuz berrikusi ondoren” etiketaren alboko botoian egingo dugu klik.

Zehaztu egin dugu noiz itzuliko diegun proba ikasleei. Orain, aktibatuko dugu gaizki eta ongi erantzundako galderak eta gehieneko puntuazioa ikusteko aukera.

5.2.3. Nola egin ikasleek gaizki eta ongi erantzundako galderak eta gehieneko kalifikazioak ikus ditzaten

1. Aktibatzeko, “Ezarpenak”  botoian egingo dugu klik; goiko aldean dago, eskuman.
2. Gero, “Azterketak” fitxaren gainean egingo dugu klik.
3. Jarraian, klik egingo dugu "Hau ikus dezakete erantzuten dutenek:" etiketaren azpian dauden hiru aukeretan: “Gaizki erantzundako galderak”, “Ongi erantzundako galderak” edo “Gehieneko kalifikazioak”.

Bukatu egin dugu proba prestatzen. Bidaltzea baino ez zaigu geratzen.

Atal honetan, proba ikasleei bidali, eta haien erantzunen zain egongo gara.

5.3. Nola bidali proba bat

1. Proba bat bidaltzeko, lehenengo, proba egin behar duen ikasgela zabalduko dugu. Horretarako, “Classroom zerbitzuko menu nagusia” botoiaren gainean egingo dugu klik: pantailaren goiko aldean dago, ezker aldean.
2. Eta “Ikasgelako lana” fitxaren gainean egingo dugu klik.
3. Gero, “Sortu” botoiaren gainean egingo dugu klik, eta “Lan galdeketaduna” aukeratuko dugu.
4. Zabalduko zaigun leihotxoan, “Izena” eta “Argibideak” osatuko ditugu.
5. Eta gero, Drive botoiaren gainean egingo dugu klik.
6. Probaren gainean klik bikoitza egingo dugu, eta Classroomera igoko dugu Drivetik proba.
7. Bidali aurretik, egiaztatuko dugu probak Classroomen balio zuzena duela, “Puntuak” atalean ikusi dezakegu hori. Nahi izanez gero, beste zenbait informazio gehitu ahalko diogu probari fitxa honetan; “Epemuga” eta “Gaia”, esate baterako.

8. Ikasleei bidaltzeko, “Sortu lana” ganean egingo dugu klik.

Bidali egin dugu proba. Ikasleek proba bukatzen dutenean, haien erantzunak ikusi ahalko ditugu.

Atal honetan, ikasleen erantzunak ikusiko ditugu; horretarako, Google Classroom eta Google Inprimakiak erabiliko ditugu.

5.4. Nola zabaldu ikasleen erantzunak Google Inprimakietan Classroom erabiliz

1. Ikasleen erantzunak Google Inprimakietan zabaltzeko, proba egin duen ikasgelan sartuko gara.
 2. Eta “Ikasgelako lana” fitxaren ganean egingo dugu klik, gelako lana zabaltzeko.
 3. Hori egin eta gero, klik egingo dugu zabaldu nahi dugun probaren ganean.
 4. Ondoren, “Ikusi lana” ganean egingo dugu klik.
 5. Eta, “Ikusi erantzunak” ganean egingo dugu klik; pantailaren eskuma aldean dago. Google Inprimakiak zabalduko zaigu leihotxoan.
 6. “Banakako” botoiaren ganean egingo dugu klik; “Erantzunak” fitxan dago.
-
7. Bukatzeko, aurreko eta hurrengo geziak ganean egingo dugu klik, eta ikasle guztien probak banan-banan ikusiko ditugu.

Bideoa bukatzeko, Google Inprimakietatik Classroomera inportatuko ditugu notak, eta, gero, berriro, kalkulu-orri batera esportatuko ditugu.

5.5. Nola inportatu notak Classroomera eta nola esportatu notak Classroometik

Esan bezala, inportatu egingo ditugu notak Google Inprimakietatik Classroomera. Baina, inportatu aurretik, gogoratu notak inportatzeko berezko garrantzia duela proba izatea lanari erantsitako dokumentu bakarra; eta, lehenengo, probaren nota inportatzea beste lanak inportatu aurretik. Google Inprimaki baten nota inportatzerakoan, lanak momentuan duen nota gainidatziko du;


Classroomek aurrekoa borratu. Beraz, beti ziurtatu beharko dugu lehenengo proba inportatzen dugula, eta, ondoren, beste lanak inporta ditzakegu.

5.5.1. Nola inportatu notak Google Inprimakietatik Classroomera

1. Notak inportatzeko, ikasgela zabalduko dugu.
2. “Ikasgelako lana” fitxaren gainean egingo dugu klik.
3. Hori egin eta gero, klik egingo dugu zabaldu nahi dugun probaren gainean.
4. Ondoren, “Ikusi lana” botoiaren gainean egingo dugu klik; fitxaren azpiko aldean dago.
5. Bukatzeko, “Inportatu emaitzak” gainean egingo dugu klik.

Listo! Inportatu ditugu probaren notak. Orain, kalkulu-orri batera esportatuko ditugu.

5.5.2. Nola esportatu notak Classroometik Google kalkulu-orrietara

1. Inportatu berri ditugun notak kalkulu-orri batetara esportatzeko, ezarpenen  menu-zabalgarran egingo dugu klik.
2. Bukatzeko, “Kopiatu kalifikazio guztiak Google Kalkulu-orriak zerbitzuan” aukeratuko dugu.

Prest! Gorde dugu kalkulu-orria Driven. Gelari dagokion karpetan aurkituko dugu.


Botoian ikusi ahal dugunez, Classroomek bigarren aukera bat ere ematen digu: “Deskargatu kalifikazio guztiak CSV gisa”. Hori aukeratuta, ordenagailuan gordeko dira notak koma bidez banandutako balio formatuan.

6. Nola egin lanen eta gertaeren jarraipena gelako egutegietan


Seigarren bideoa da hau. Bideo honetan, gelako egutegiak erabili egingo ditugu; esate baterako, frogen eta irteeren datak konpartitzeko ikasleekin. Kontuan hartu beharko dugu bi egutegi izango dituztela gela bateko ikasleek: Classroomen Gelako Egutegia eta Google Calendarren egutegia. Classroomen Gelako Egutegian, lanen entrega-epeak eta frogen datak agertuko zaizkie ikasleei. Google Calendarreko egutegian, ikasleek entrega-epeak eta frogen dataz gain, guk gehitutako gertaerak ikusiko dituzte; irteerak, esate baterako. Beraz, bi atal nagusi bereiziko ditugu bideo honetan: nola ikusi lanen entrega-epea Classroomen, eta nola gehitu eta ikusi gertaerak Google Calendarren.

Classroomen Gelako Egutegian lanak entregatzeko datak ikusiz bideoari ekingo diogu.

6.1. Nola ikusi Classroomen lanen entrega-epea

1. [Classroom.google.com](https://classroom.google.com) aplikazioa irekikoa dugu.
2. “Classroom zerbitzuko menu nagusia”  ikonoaren gainean egingo dugu klik; goiko aldean dago.
3. “Egutegia” botoiaren gainean egingo dugu klik.
4. Zabaldu nahi dugun gela aukeratuko dugu; kasu honetan, “Gela guztiak” aukeratuko dugu; “All classes” dator Classroomen.
5. Bukatzeko, klik egingo dugu dataren eskuinaldean eta ezkerraldean dauden gezietan; horrela, aurreko eta hurrengo asteetara joango gara.

6.2. Nola gehitu eta ikusi gertaerak Google Calendarren

1. Google Calendar zabaltzeko, classroom.google.com orrialdera joango gara.
2. Gero, gelan egingo dugu klik.
3. Jarraian, “Ikasgelako lana” artxiboaren gainean egingo dugu klik.
4. Gero, “Google Egutegia”  botoiaren gainean egingo dugu klik, eta Google Calendar zabalduko zaigu.
5. Egutegiari gertaerak gehitzeko, aukeratutako egunaren gainean egingo dugu klik bikoitza.
6. Nahi ditugun aldaketak egingo ditugu, eta “GORDE” botoiaren gainean egingo dugu klik.

Gehitu egin dugu gertaera. Google Calendarren ikus dezakegu gehitu berri dugun gertaera eta baita gure ikasleek ere.


7. Nola artxibatu eta berreskuratu ikasgela bat

Zazpigarren bideoa da hau. Bideo honetan, artxibatu egingo dugu ikasgela bat; ondoren, artxibatuta egon arren, berriro ikusi; eta berreskuratu egingo dugu; eta gero, betirako ezabatuko dugu ikasgela.

Beraz, lau atal nagusi bereiziko ditugu bideo honetan: nola artxibatu ikasgela bat, nola ikusi artxibatutako ikasgela bat, nola berrezarri artxibatutako ikasgela, eta nola ezabatu ikasgela bat.


Classroomen ikasgela bat artxibatuz hasiko dugu bideoa.

7.1. Nola artxibatu gela bat

1. [Classroom.google.com](https://classroom.google.com) web-orrira joango gara.
2. Klik egingo dugu zabaldu nahi dugun ikasgelaren “Gehiago”  menu-zabalgariaren gainean.
3. Gero, “Artxiboa” mezuaren gainean egingo dugu klik.



Artxibatu dugu ikasgela. Artxibatuta egon arren, ezabatu ez dugunez gero, ikusi berriro ahalko dugu nahi dugunean.

7.2. Nola ikusi artxibatutako ikasgela bat

1. Artxibatutako ikasgela bat ikusteko, [Classroom.google.com](https://classroom.google.com) orrialdera joango gara.
2. “Menu-zabalgaria”  ikonoaren gainean egingo dugu klik.
3. Zerrendan, “Artxibatutako ikasgela” gainean egingo dugu klik, eta zabalduko zaigun leiho berrian ikusi nahi dugun ikasgela aukeratuko dugu.



Ikusgai dugu ikasgela orain. Artxibatu dugun ikasgela berriro aktiba dezakegu. Aurretik artxibatutako ikasgela berrezartzen dugunean, jakin behar dugu, gelako-txartela aktibatzeaz gain ikasgelan egindako iruzkin eta argitalpenak ere erabili ahal ditugula.

7.3. Nola berrezarri artxibatutako ikasgela

1. [Classroom.google.com](https://classroom.google.com) orrialdera joango gara.
2. Botoian  egingo dugu klik; goiko aldean dago eta “Artxibatutako ikasgelak” aukeratuko dugu.
3. ”Gehiago” sinboloaren gainean  egingo dugu klik.
4. Hori eta gero, “Leheneratu” mezuaren gainean egingo dugu klik.
5. Azkenik, ikasgela berriro aktibatu nahi dugula baieztatzeko, “Leheneratu” mezuaren gainean egingo dugu klik.

Bukatzeko, ikasgela berriro erabiliko ez badugu, kasu horretan betirako ezabatuko dugu. Baina gogoratu ezabatu nahi dugun gela artxibatuta egon behar duela aurretik.

7.4. Nola ezabatu artxibatutako ikasgela bat

1. Botoian  egingo dugu klik goiko aldean.
2. “Artxibatutako ikasgelak” aukeratu.
3. “Gehiago”  ikonoaren gainean egingo dugu klik, eta gero “Ezabatu” mezuaren gainean egingo dugu klik.
4. Baieztatzeko ikasgela betirako kendu nahi dugula “Ezabatu” mezuaren gainean egingo dugu klik.

Gogoratu, behin ezabatuta, ezingo duzula ikasgela berreskuratu, baina bertan ziren artxiboak, ordea, Driven gordeta izango dituzula.