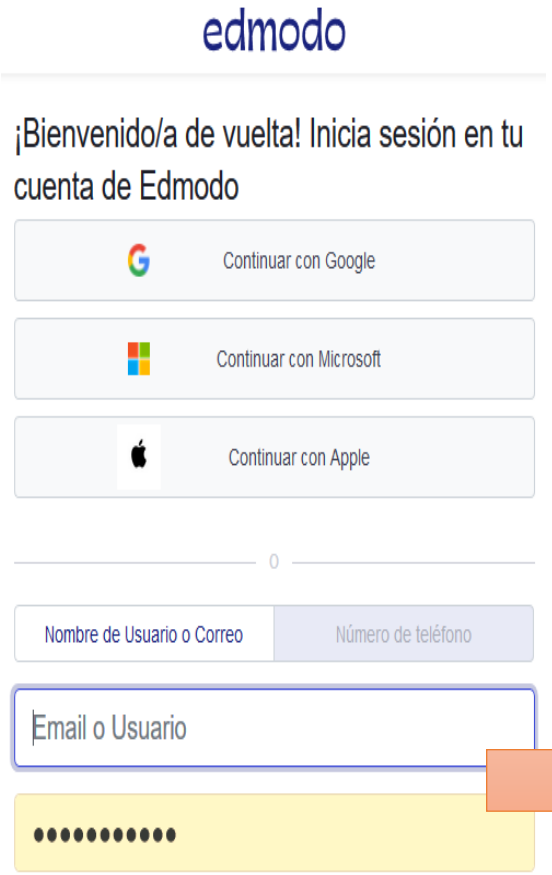
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO
Resoluciones Dptales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001
NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750
Bello – Antioquia

Tutorial envió de asignaciones desde el computador

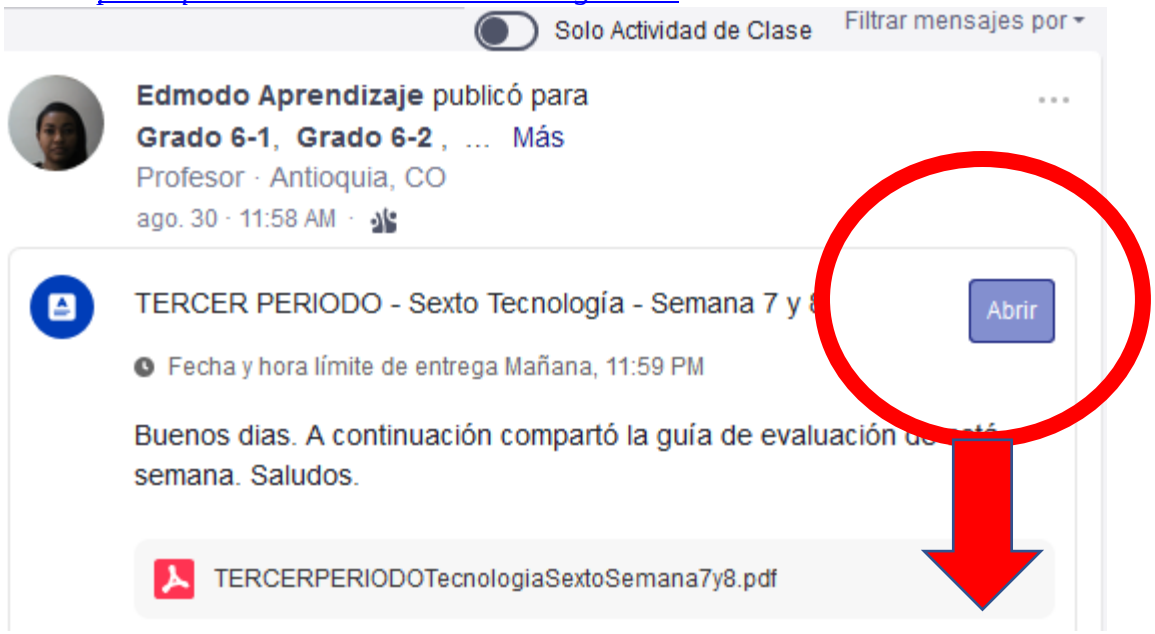


Ingresar tu Usuario y Contraseña

Después de que hayas cargado y enviado una asignación a tus Estudiantes, necesitas enseñarles como completar y enviar una asignación. Haz que los estudiantes sigan los siguientes pasos:

1. Iniciar sesión en su cuenta de Edmodo.
2. Seleccionar **la Clase** en la parte izquierda de su pantalla para que los estudiantes puedan ver **la asignación** en **el flujo de actividad**, o puedan ver la asignación desde el área de sus últimas publicaciones en el flujo de su página principal.
3. Hacer clic en el botón "**Abrir Tarea**" localizado al lado de la fecha de entrega para cargar la Asignación.
4. Los Estudiantes pueden crear una respuesta de texto nueva o un documento de Office Online. Pueden adjuntar archivos desde sus ordenadores, mochilas, o sus Drives, o adjuntar un enlace.
5. Hacer clic en el botón "**Entregar Asignación**".

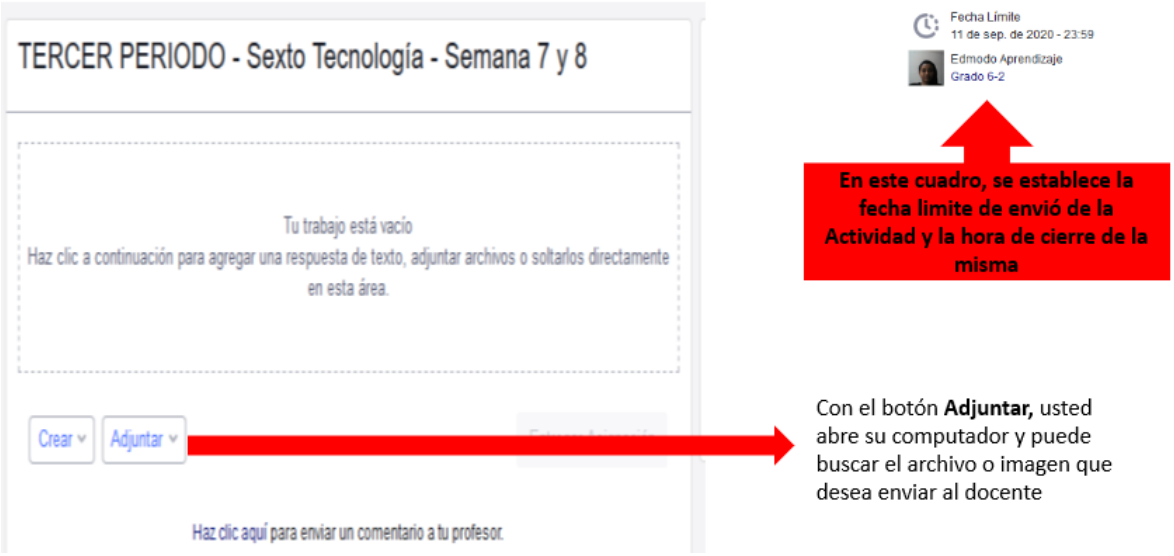
***Nota**: Si un estudiante necesita volver a enviar una Asignación, puede hacerlo hasta que la califiques. Sin embargo, si el docente ya has calificado la Asignación, el docente puede pedir que el estudiante reenvíe la Asignación.*



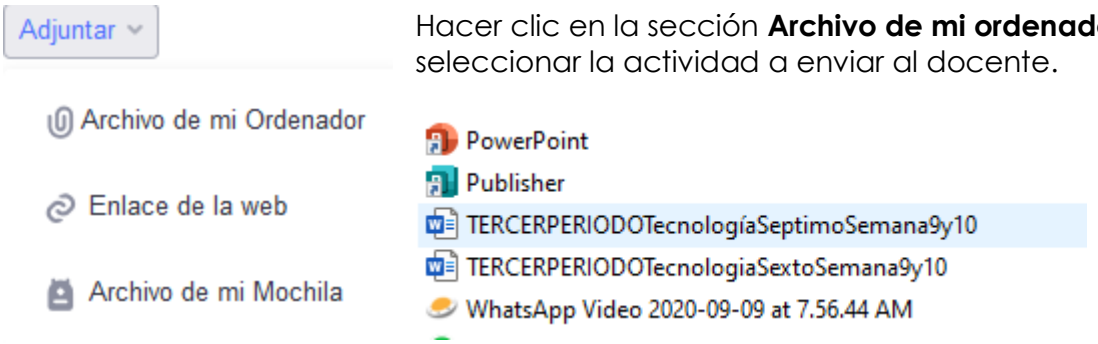
Hacer click en esta opción de la asignación

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO
Resoluciones Dptales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001
NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750
Bello – Antioquia

Adjuntar el archivo o imagen la Asignación por el Computador

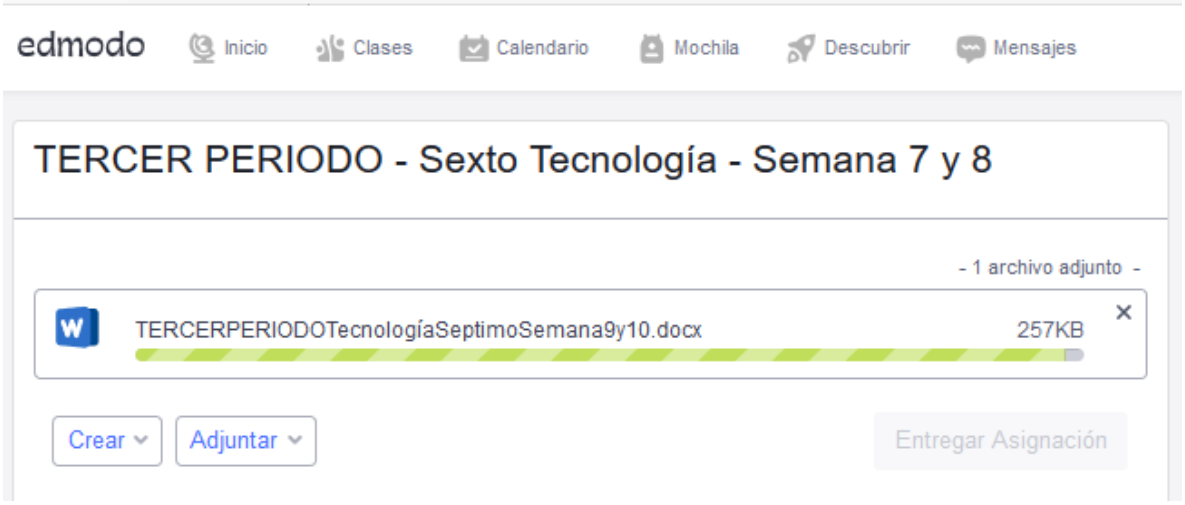


En esta opción usted debe tener presente el botón Adjuntar, al hacer clic sobre él se abrirá una ventana de archivos, recuerda que debes saber donde guardo su archivo, imagen o actividad en el computador, para poder enviarlo.

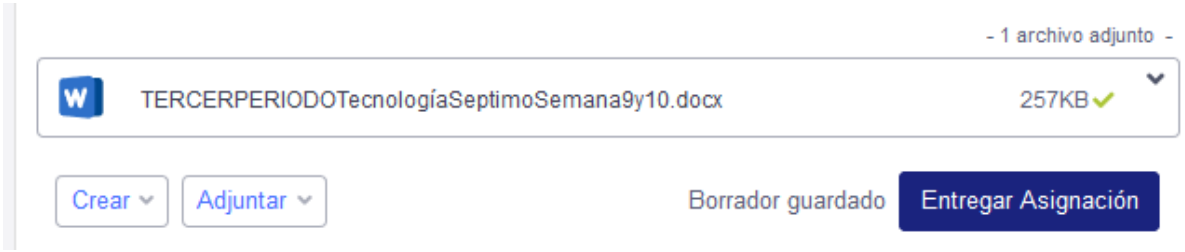


Hacer clic en la sección **Archivo de mi ordenador** y seleccionar la actividad a enviar al docente.

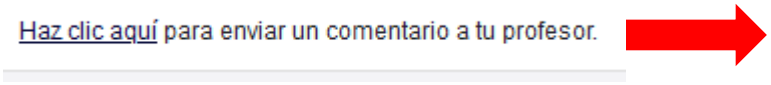
Seleccionamos el archivo y le damos clic para que este cargue en la Asignación de Edmodo



Debemos esperar que el archivo este totalmente adjuntado en Edmodo, con la siguiente indicación:



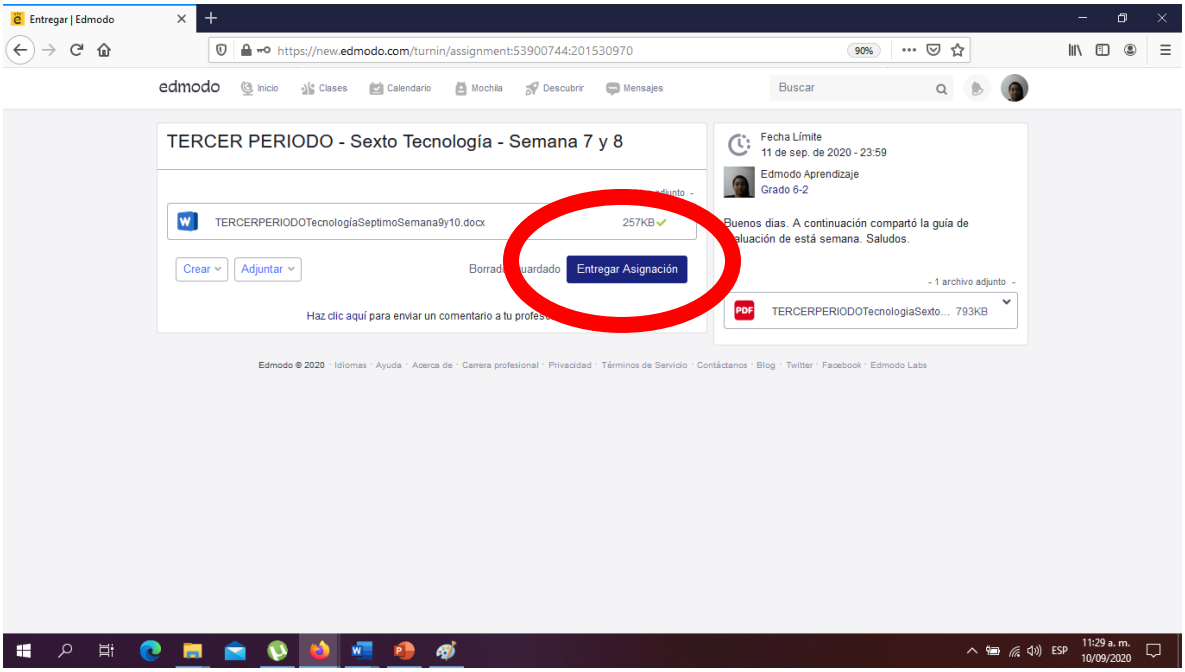
Si usted quiere enviarle un mensaje al docente o escribir su nombre y apellidos lo puede hacer haciendo clic en la parte inferior, debajo del archivo adjunto que acaba de subir, así como se muestra en la siguiente imagen:



Aquí puedes hacer clic y escribir un pequeño mensaje para el profesor.

ENTREGAR LA ASIGNACIÓN

Por último, usted debe enviar la asignación por el botón azul de Entregar Asignación,



Enviando archivos con imágenes en sus Asignaciones

Muchos profesores hacen que sus estudiantes envíen archivos con imágenes para sus asignaciones en Edmodo. Es una gran manera de recoger el trabajo de los estudiantes. Sin embargo, cuando los archivos con imagen se adjuntan a las asignaciones enviadas, su tamaño se reduce para aumentar la velocidad y rendimiento de la carga, lo que en ocasiones puede resultar en una disminución o distorsión de la calidad de la imagen. Si deseas mantener el tamaño original del archivo y la calidad de la imagen, puedes tener la siguiente solución:

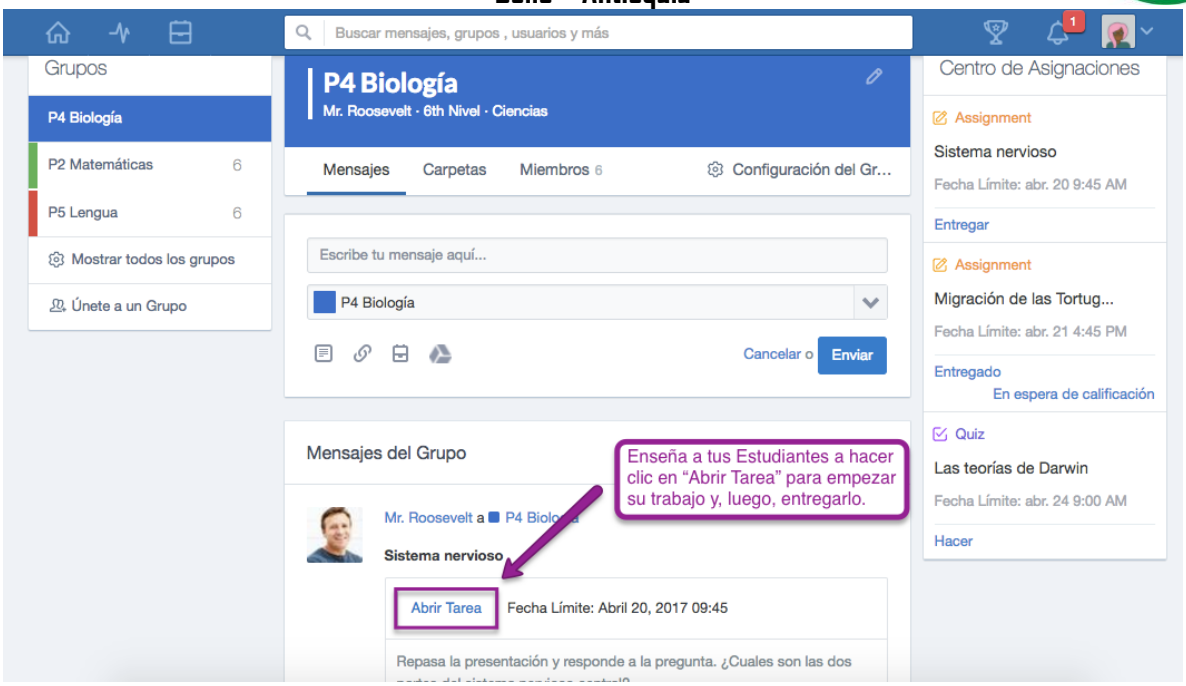
- Los estudiantes pueden subir sus fotos a un espacio externo, como por ejemplo Flickr o Google Photos, y luego adjuntar el link de sus imágenes al envío de su tarea. De este modo, te aseguras de que el envío del estudiante no esté distorsionado o reducido en cuanto a su calidad.
- Del mismo modos. puedes consultar la siguiente lista de sitios que permiten compartir fotos y que puedes utilizar.

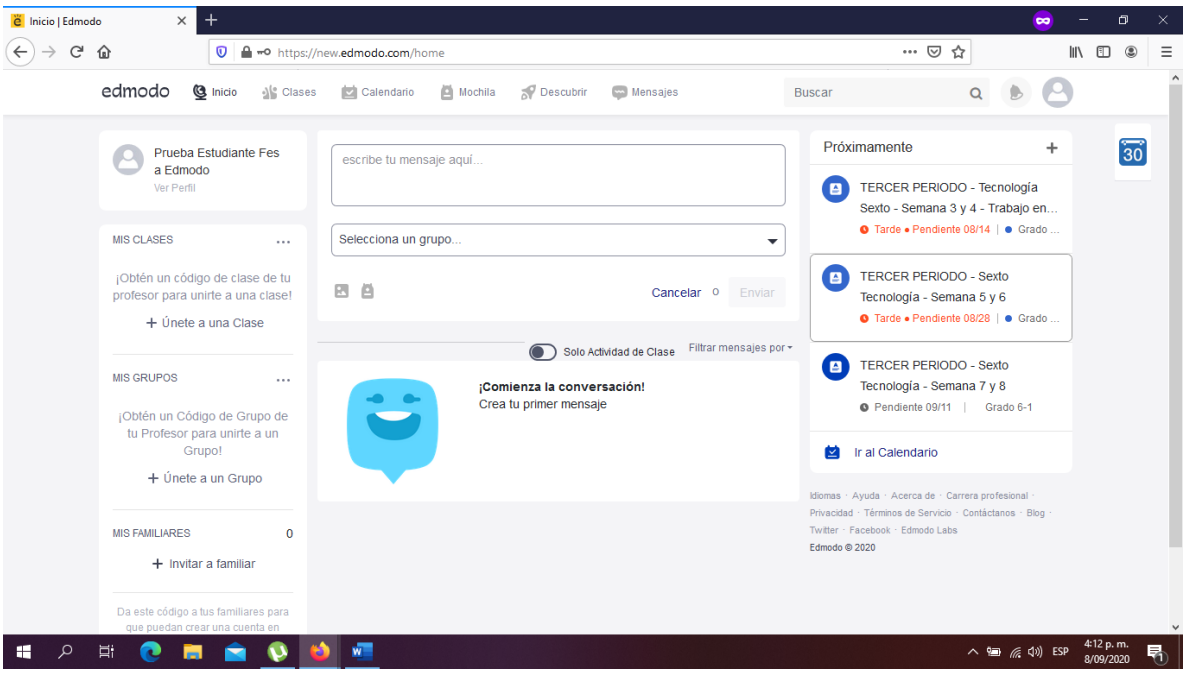
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO

Resoluciones Dptales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001

NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750

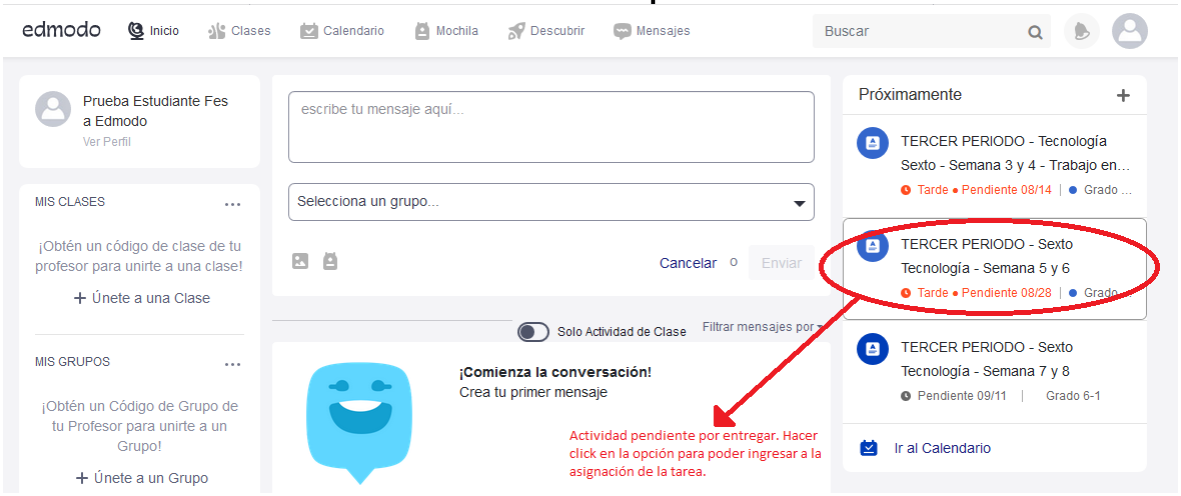
Bello – Antioquia





INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO

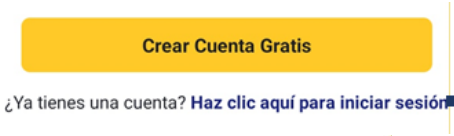
Resoluciones Dptales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001
NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750
Bello – Antioquia



¿CÓMO ENVIAR UNA ASIGNACIÓN DE EDMODO DESDE TU CELULAR?

1. Usted debe hacer clic en la aplicación de Edmodo, en este caso la aplicación esta instalada en este equipo celular y el usuario final (estudiante o padre de familia) solo debe dar clic en la aplicación y esperar que esta abra.

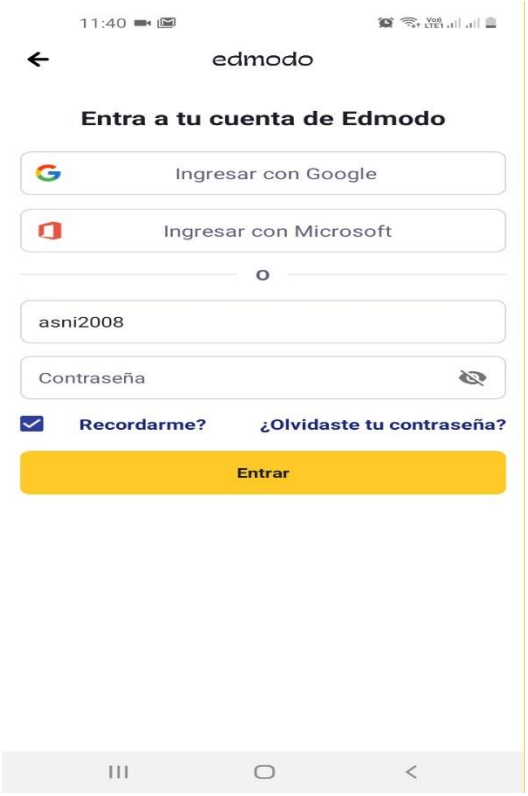
2. Después de hacer clic en la aplicación, usted podrá ver la siguiente pantalla en la cual se visualizan las opciones de Crear Cuenta Gratis. Si usted ya tiene una cuenta y contraseña usted deberá hacer clic

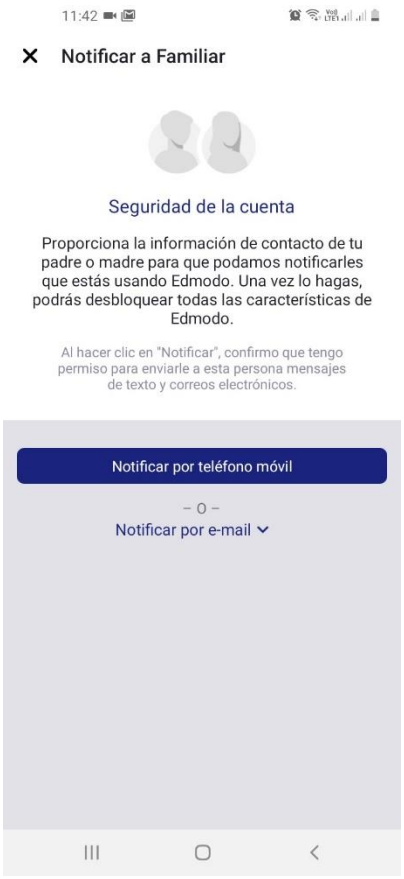


Hacer clic en está parte para ingresar como usuarios.

3. Recuerde padre de familia y estudiante que, si usted ya tiene el usuario y la contraseña en Edmodo, solo tiene que hacer clic en la sección **INICIAR SESIÓN**, que aparece en la parte inferior derecha de su celular. Es importante que tenga a la mano su usuario y contraseña para que este paso no le genere confusión.

4. En esta parte de su pantalla usted ingresa su Usuario y Contraseña, recuerda que si usted creo su cuenta de Edmodo por correo electrónico de Gmail usted se registro por el correo electrónico.

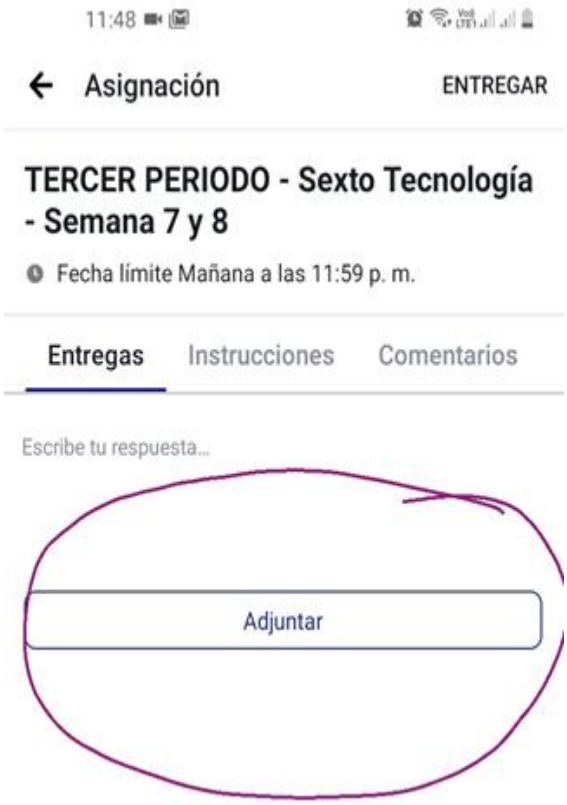




5. Cuando usted ingrese su usuario y contraseña, es posible que le muestre esta pantalla, esto solo en caso que el padre de familia no tenga una notificación o código de acceso al grupo al que pertenece su hijo o hija, en caso que pida esta información, digitar el correo electrónico del padre de familia o número de celular del mismo, en caso contrario hacer caso omiso a este mensaje y continuar a la plataforma de grupos.

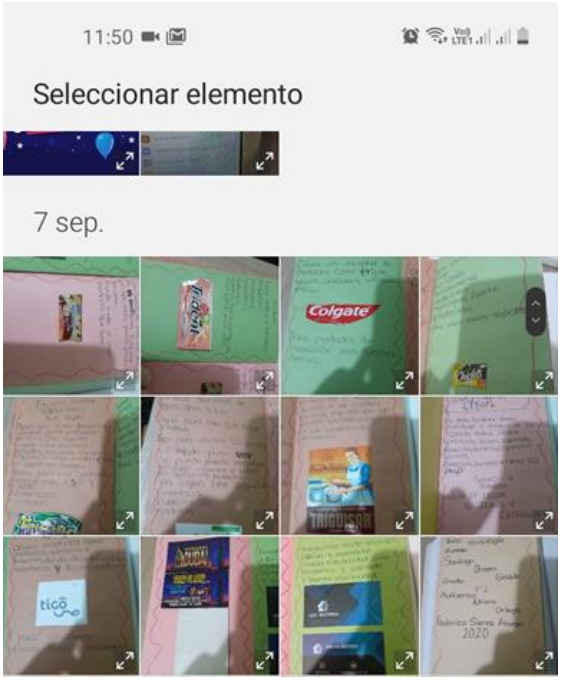
6. En esta sección buscamos la asignación que nos interesa enviar. Le damos clic en **Ver Asignación**

7.



En esta sección usted puede ver el botón Adjuntar, debe dar clic en este botón para buscar la imagen o documento que desea enviar como asignación desde su celular.

8. En la sección de tipos de archivos escoger Galería, al dar clic en esta opción el programa se ira directamente a la Galería de Imágenes de su celular a buscar la imagen que usted desea enviar.

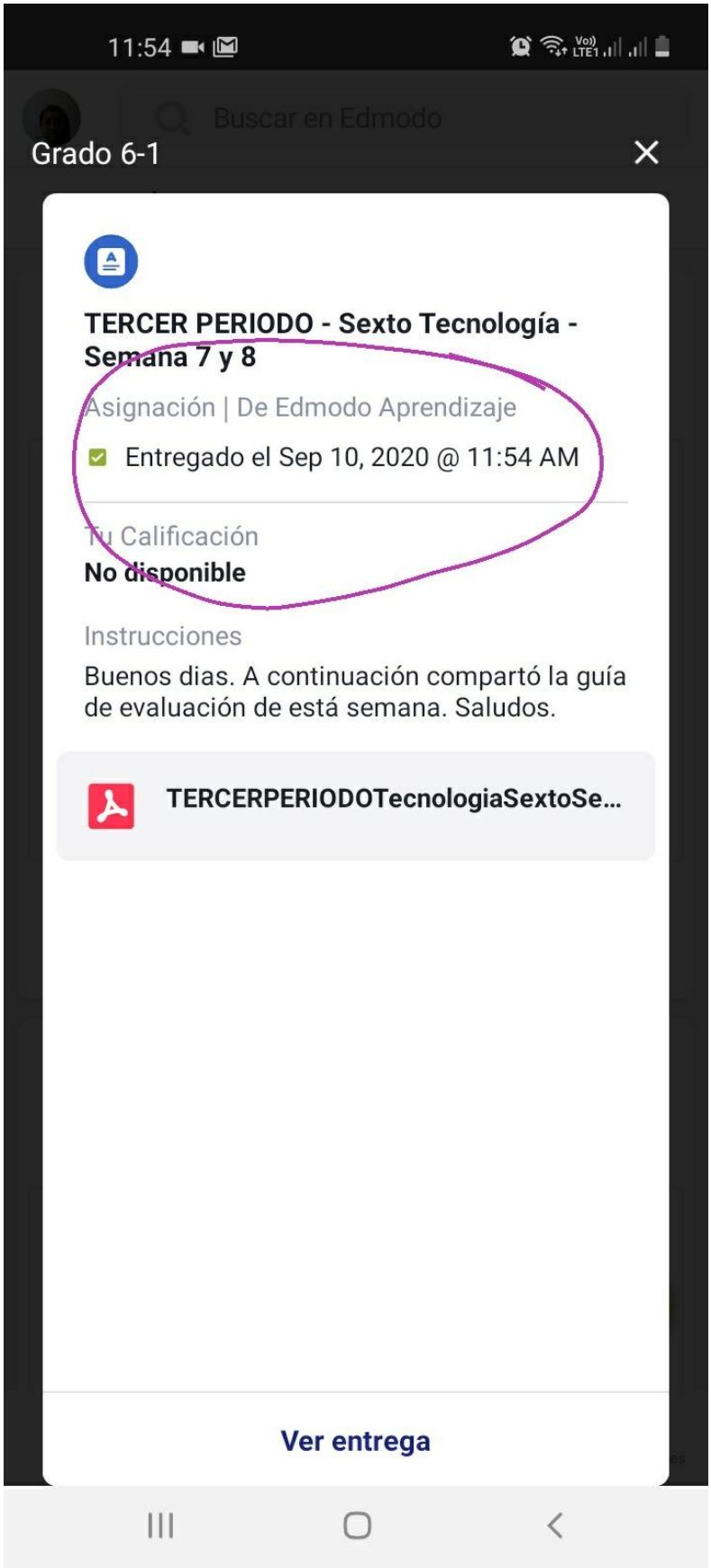


seleccionar estas imágenes debe ubicar su dedo sobre las imágenes, al seleccionar las imágenes estas quedaran automáticamente adjuntadas a la asignación de Edmodo.

9. En esta sección usted escoge una o varias imágenes que quiera enviar a la docente. Para

10. Si usted desea escribirle un mensaje a su docente puede hacerlo en la sección de **Comentarios** que esta justo al lado de la sección de entregas. Luego de escribir su mensaje usted puede hacer clic en el botón **PUBLICAR** y este será recibido por el docente cuando reciba su actividad.

11. Finalizada de adjuntar el archivo y el mensaje que usted decida enviar a su docente. Para finalizar todo el proceso de envió usted debe hacer clic en la sección **ENTREGAR** que se encuentra en la parte superior derecha de su pantalla.



12. Para finalizar como usted puede ver en la imagen, se visualiza el mensaje Entregado con la fecha y hora en que usted ha enviado su archivo desde el celular.