

ClassMarker – Configuración Inicial



ClassMarker permite crear exámenes en línea, distribuirlos y analizar los resultados.

ClassMarker es compatible con los principales sistemas operativos, entre los que se incluyen Windows, Macintosh, Linux, Chrome OS /Chromebook y también funciona en dispositivos inteligentes como iPhone, iPod touch, iPad y tabletas similares y Android.

Como está en línea, no es necesario que ni usted ni sus estudiantes instalen ningún tipo de software, por lo que las pruebas se pueden realizar al instante, 24 horas al día / 7 días a la semana.

Con el **plan gratuito** se puede:

- registrar usuarios
- crear y asignar un máximo de 100 exámenes por mes
- crear grupos con los estudiantes, requiriendo que cada estudiante tenga que registrarse en el sitio web con el código que el docente le brinde
- Asignar un examen a un grupo de estudiantes creado (quedando los resultados guardados) o por medio de un enlace que se comparte con los estudiantes (sin quedar los resultados guardados, ya que esta funcionalidad está habilitada solo para los planes no gratuitos)
- Configurar la mayoría de opciones para preguntas y exámenes (algunas como agregar comentarios para explicar las respuestas correctas o incorrectas, enviar resultados por correo y otras están deshabilitadas para el plan gratuito)
- Crear un solo asistente (para ser usado como correo de respaldo, no como otro docente que colabore en la elaboración y revisión de resultados de exámenes)

Con el **plan gratuito** no se puede:

- generar y enviar certificados
- enviar resultados por correo
- importar preguntas desde un archivo externo
- subir imágenes o archivos desde el disco local
- agregar comentarios para las preguntas (texto explicativo para las respuestas correctas o incorrectas)
- guardar resultados de los exámenes cuando se asignan por medio de la opción de Creación de Enlace.
- Crear uno o más asistentes (para ser usado como correo de respaldo y como docentes que colaboran con la elaboración y revisión de resultados de exámenes)

En este manual veremos lo más importante con respecto a la configuración inicial de la herramienta, una vez registrado, en su cuenta va a contar con mucho material de referencia y vídeos que le permitirán aprender con más detalle como utilizarla, todo esto en el menú de ayuda.

Instrucciones:

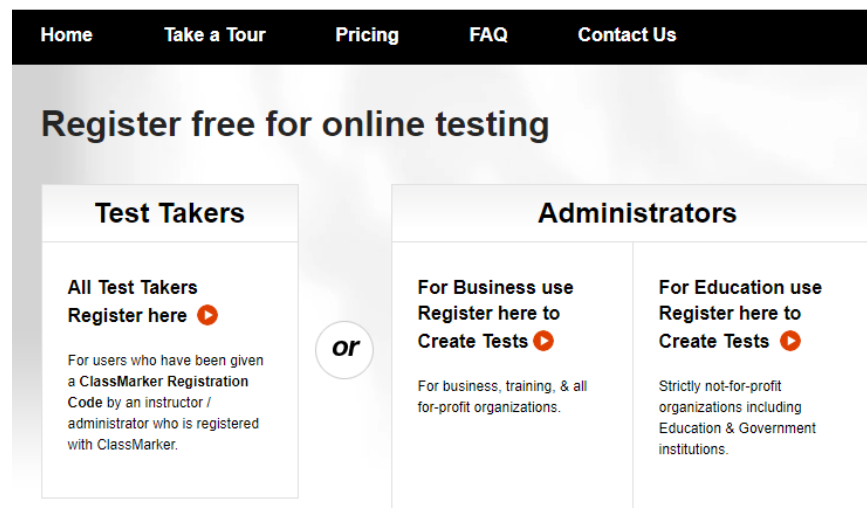
1. Ingrese a <https://www.classmarker.com/>
2. Haga clic en Register Free para registrarse:

ClassMarker ✓



3. Se mostrarán las dos opciones de registro: para los estudiantes y para los docentes:

ClassMarker ✓



4. En el caso de los estudiantes, recibirán un código por parte del docente, deben ingresarlo junto al resto de información que se les solicita en este formulario:

Test taker registration for Taking online tests

Register to **Take your Tests** on ClassMarker!

Registration Code *

[I don't have a Registration Code?](#)

First name *

Last name *

Username *

Password *

[Check availability](#)

Email address

Select your Country *
Costa Rica ▼

Email address is optional. ClassMarker only uses your email address to send you a new password if you forget it.

☐ I agree with the ClassMarker.com [Terms & Conditions](#) and [Privacy Policy](#).

Register

5. En el caso de los docentes deben elegir esta opción:

For Instructors

For Education use
Register here to
Create Tests ▶

6. Debe llenar el formulario que se le muestra:

Register to Create & Give Tests with ClassMarker!

First name *	Last name *
Miguel	Enríquez
Username *	Password *
migueCR	*****

This username is available.
[Check availability](#)

Email address * Select your Country * | Select your Time-Zone * || | | |

☒ No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacy - Conditions

☐ Send me ClassMarker 'New Feature' updates via email.

☒ I agree with the ClassMarker.com [Terms & Conditions](#) and [Privacy Policy](#).

Check your email address was entered correctly (receive test results in your email)
You typed: **miguel.enriquez@ucr.ac.cr**

Register

7. Una vez registrado ingresará a su cuenta:

ClassMarker 

Hi Miguel | Upgrade | Logout

Dashboard Help

My Account

Tests Groups Links

1 Quick Tutorial

Let's learn how ClassMarker works in a few simple steps!

Replay this Tutorial at any time by clicking the 'Tutorial' link under the Help navigation.

Next

Welcome to ClassMarker

You have successfully registered and your account is now ready for you to get started right away!

Don't forget to verify your email address, you will be receiving your Registration email and Verification link soon.

If you have Questions anytime, we have a comprehensive Help section and ClassMarker provides Support 7 days a week.

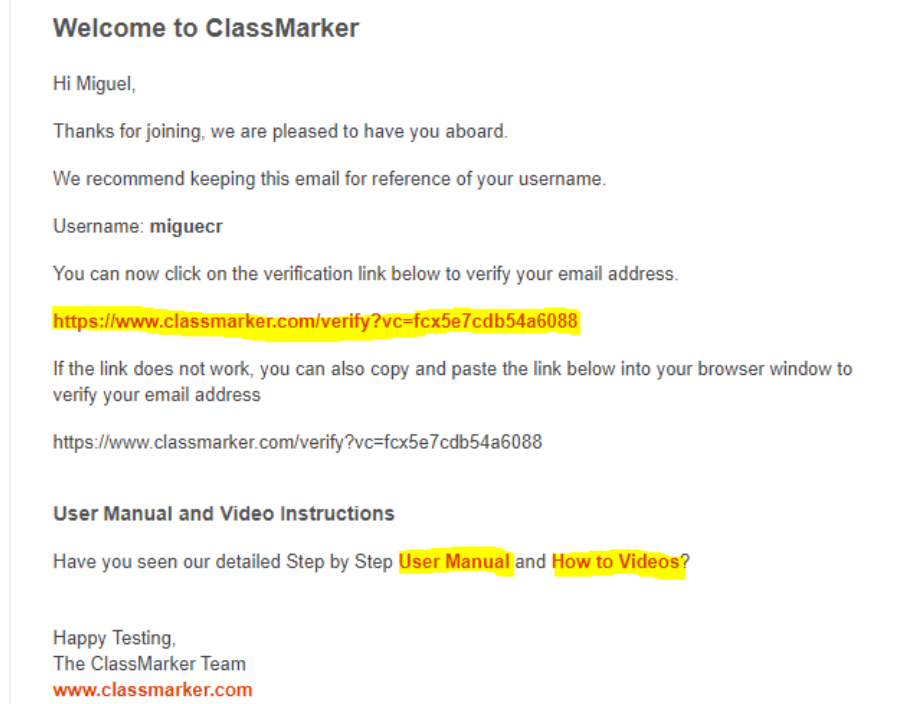
Recent Tests Taken Recent Group Results Recent Link Results

You have no Recent Test results to display here at present.

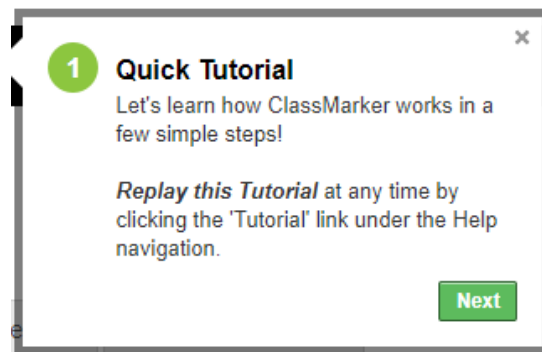
You can also access Test results under the Tests section.

My Data

8. Además recibirá en su cuenta de correo el siguiente mensaje, donde debe hacer clic en el enlace de verificación, y, además, podrá acceder un Manual de Usuario y vídeos, para aprender a utilizar la herramienta con más detalle:



9. Luego de verificar su cuenta de correo, haciendo clic en el enlace que viene en el correo recibido, puede revisar el Quick Tutorial donde podrá visualizar las distintas secciones de la herramienta; en este manual veremos cada sección para ayudarlos a utilizarla, sin embargo al final de la página, y en la sección de ayuda, se cuenta con manuales y vídeos de referencia útiles:



Hi Miguel

Dashboard ▾ Help ▾ My Account ▾

Tests

FAQ User Manual Video Help

User Manual

My Data ②

Tests	48
Questions	507
Categories	9

New Test +

Statistics

Settings | Preview Results

+ Create & Edit

- About Tests
- Creating / Editing a Test
- Categorize Tests & Questions
- Duplicate Tests
- Print Tests
- Delete Tests
- Certificates
- Charge For Exams

→ Assign Tests

- How to give Tests (Groups vs Links)
- Test Settings
- Test Restrictions

Using Groups

- Creating Groups
- Register, Edit & Delete Group Members
- Assigning Tests

✓ Test Results

- Viewing results
- Exporting results
- Results by category
- Analyze Statistics
- Edit Grades Manually
- Deleting Results

Learn More

🎥 [ClassMarker Help Videos](#)

📘 [Step by Step User Manual](#)

10. Para crear un grupo debe hacer clic en la opción Groups:

Hi Miguel | Upgrade | Logout

My Account ▾ 🔍

Tests **Groups** Links

11. Se le mostrará lo siguiente:

Groups

Tests Groups Links

Groups

New Group +

 You have not created any Groups yet.

About Groups ▾

1. Register members into Groups to take tests you assign to them.
2. Each member will receive their own username and password and can login via the ClassMarker Homepage.

Learn more about Groups in the [Help Section](#).

12. Haga clic en el botón **New Group+** para crear un grupo:

New Group +

13. Se le mostrará lo siguiente donde debe indicar el nombre del grupo:

Groups > New Group

Tests Groups Links

Group name:

Create Group

About Groups:

Registered Group Users will log in via the ClassMarker.com homepage where they can easily take the Tests you have assigned to their Group/s.

If you prefer to give Tests without the need to pre-register users, try our Links option instead.

Learn more about the difference between: [Groups & Links](#).

14. Al presionar el botón **Create Group** se mostrará lo siguiente:

Groups > Edit Group

Tests Groups Links

Start adding new Members under the **Add Members** link below:

Add Member options

- **Enter Members:** Enables you to register Users and have usernames & passwords emailed to Users.
- **Create Registration Codes:** Create Registration Codes to enable Users to register themselves from our Registration page.

Tip: You can add existing Members to multiple Groups using the Transfer Link under their name on their Group page.

 LM-1001 Grupo 01 

Assigned

Tests (0)

 Group Message  Add Members  Notify Members  Delete Options **Assign Test**

0 Members

 You have no Members in this Group at present. Select 'Add Members' above to get started.

Como se indica hay dos maneras para agregar miembros al grupo:

- creando los usuarios, de tal manera que el nombre de usuario y contraseña se le envía por correo al estudiante para que ingrese a realizar el examen
- creando un código de registro que se le brindará a los estudiantes para que ellos ingresen al sitio web y se registren.

15. Para agregar miembros haga clic en el botón **Add Members**:

 Add Members

16. Se mostrará lo siguiente:

 Group Message  Add Members  Notify Members  Delete Options **Assign Test**

New Members

Register Members Yourself ? Or Self Registration Codes ?

Existing Members

Transfer Members ?

  View Member & Registration code usage across all Groups

0 Members

 You have no Members in this Group at present. Select 'Add Members' above to get started.

17. Para agregar un estudiante manualmente, para enviarle el usuario y contraseña de acceso por email, haga clic acá:

[Register Members Yourself ?](#)

18. Se le mostrarán las instrucciones, donde se indica que puede agregar hasta 5000 estudiantes en total y un máximo de 1000 miembros a un solo grupo; además que puede crear hasta 50 miembros juntos:

Enter New Members

You have **5,000** User places left to use across all your Groups.

Max. **1,000** Users can be registered per Group.

You can add **1,000** more Users to this Group.

Step By Step Instructions

1. Add New Members details below
2. Select to Email users their log in details or Hand them out manually later
3. Members can then log in and take any Tests you Assign to their Group
4. You can add/transfer Members to multiple Groups, after they are registered

Example Users Format

Lisa, Brown
Terry, Wright
Kim, Sanders, kim@example.com
Paul, Smith, paul@example.com

Instructions

- One user per line.
- Ensure commas(,) between First name, Last name and Email.
- Email is optional.
- Upload Max. 50 Users at a time.
- Max. 1,000 Users per Group allowed.

19. En el espacio **Enter New Members Here** se agregan los estudiantes, siguiendo el ejemplo y las instrucciones indicadas en la parte superior, como se puede ver se pueden agregar hasta 50 miembros en un mismo momento, listándolos; si se desea enviar los detalles por correo a los estudiantes se debe incluir el nombre y los correos, si luego se va a compartir la información a cada estudiante por otro medio se puede poner solo el nombre; una vez que los estudiantes ingresan van a poder editar el nombre de usuario y la contraseña, lo que no van a poder editar su nombre y correo, por lo que se tienen que agregar de manera correcta en este espacio:

* Enter New Members Here:

Miguel, Enríquez Barrantes, mebenriquez@yahoo.com
Pedro, Vargas Prado, pedrovarpra@gmail.com
Marta, Ulloa Solajo, marusol@hotmail.com

(Upload maximum 50 Users at a time)

20. Luego se debe indicar el orden en que se agregaron los nombres:

* Name Order: ☒ First name, Last name, email
☐ Last name, First name, email
(Which order you used when entering names above)

21. Se puede definir, opcionalmente, una contraseña común para todos los miembros; si se deja en blanco este campo el sistema creará una contraseña automáticamente para cada estudiante:

Members common password: Optional

22. El idioma de la interfaz que se mostrará a los estudiantes se define acá, esto es importante para poner el idioma correspondiente a cada curso:

* Language: (Interface Language)

23. Se define si se desea o no recibir los detalles (usuarios y contraseñas creadas para cada estudiante) al correo del docente:

Email New Member Login Details To:

Administrator: Optional - Email All Login Details to Administrator

24. Por último se define si se desea o no enviar un correo a los estudiantes con sus credenciales; en caso de indicar que no sale esto:

* New Members: ☒ No, do not email login details to New Members
☐ Yes, email login details to New Members

Note: The usernames and passwords will be displayed on the following page for you to copy for a reference.
Each user can edit their username and password when they login.

[Register New Users](#)

25. Al presionar el botón **Register New Users** se muestra lo siguiente, acá es importante indicar que esta es la única pantalla en la que se podrán ver los usuarios y contraseñas para cada estudiante (en caso de que no haya marcado la opción para que se le envíe un correo con las credenciales)

2 Members

These Users are now registered!

Important: You should now **Print this page** (or Copy and paste) to keep a copy of these login details.

This is the last time you can view these passwords because they are now encrypted for security. You can reset Users passwords and details at any time on this page by clicking on a Member below.

A copy of these Login details have been emailed to: miguel.enriquez@ucr.ac.cr

First Name	Last Name	Username	Password
Pedro	Vargas Prado	pedrovargasprado	h6kpp9ck
Marta	Ulloa Solano	martaulloasolano	xrgcyxp4

☰	Sort
👤	Marta Ulloa Solano
👤	Pedro Vargas Prado
☰	

26. Si marcó la opción para recibir los detalles de acceso de los estudiantes al correo recibirá este correo:

User log in details



De

Destinatario

Fecha

ClassMarker

miguel.enriquez@ucr.ac.cr

Hoy 10:52

Hi,

Group: LM-1001 Grupo 01

Your users new log in details are:

First Name	Last Name	Username	Password
Pedro	Vargas Prado	pedrovargasprado	h6kpp9ck
Marta	Ulloa Solano	martaulloasolano	xrgcyxp4

Regards,
The ClassMarker Team

www.classmarker.com

27. Si marca la opción para que se envíen los usuarios y contraseñas a los estudiantes, se le mostrará lo siguiente, acá es importante tener en cuenta que debe de haber agregado las direcciones de correo para cada estudiante en el primer campo del formulario:

* New Members: ☐ No, do not email login details to New Members
☒ Yes, email login details to New Members

Upgraded accounts can customize email text below.

Email 'Subject line'

Your login details for ClassMarker

Email 'Body text'

Hi John,

Your username: john123

Your password: pass123

<https://www.classmarker.com/>

You can now log into your new ClassMarker account with the details given above.

For further information please contact: miguel.enriquez@ucr.ac.cr

This email was sent on behalf of,
Miguel Enríquez

Send date

12 ▾ 00 ▾ am ▾

Leave blank to send ASAP.

Enter your Account login password

Note: The usernames and passwords will be displayed on the following page for you to copy for a reference.

Each user can edit their username and password when they login.

[Register New Users](#)

El texto del correo no puede ser modificado en el plan gratuito, solamente en los planes pagados se puede modificar.

Puede definir una fecha para envío del correo, o, si lo deja en blanco, se enviará automáticamente.

28. Una vez que ingrese su contraseña y presione el botón Register New Users se le mostrará lo siguiente, además de enviarse los correos (en caso de haber dejado en blanco el campo de la fecha de envío):

3 Members

These Users are now registered!

Important: You should now **Print this page** (or Copy and paste) to keep a copy of these login details.

This is the last time you can view these passwords because they are now encrypted for security. You can reset Users passwords and details at any time on this page by clicking on a Member below.

A copy of these Login details have been emailed to: miguel.enriquez@ucr.ac.cr

An Email will be sent to your Users as specified.

First Name	Last Name	Username	Password
Miguel	Enríquez Barrantes	miguelenrquezbarra	avvyfkf6

	Sort
 Miguel Enríquez Barrantes	▼
 Marta Ulloa Solano	▼
 Pedro Vargas Prado	▼
	

29. Además, si definió que se le envíe un correo con los detalles de ingreso de los nuevos estudiantes recibirá este correo:

User log in details

De	ClassMarker 
Destinatario	miguel.enriquez@ucr.ac.cr 
Fecha	Hoy 11:08

Hí,

An email with login details will be sent to each user that was registered with an email address. If they are not received, ask your users to check their spam folder.

The emails will be sent to the below users shortly.

Group: LM-1001 Grupo 01

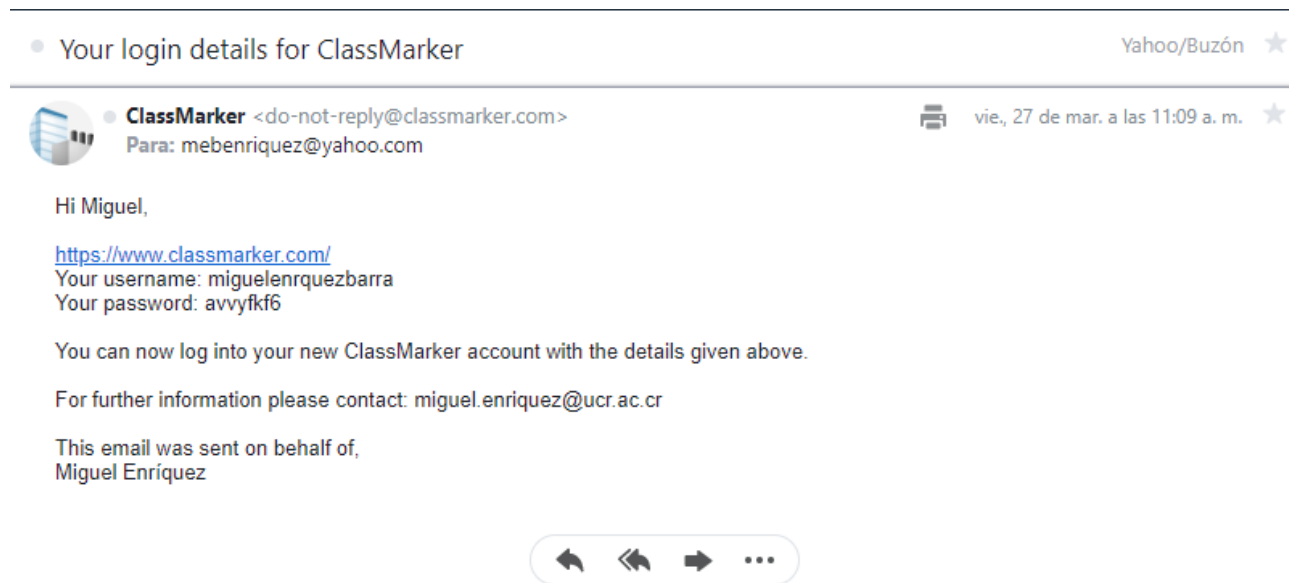
Your users new log in details are:

First Name	Last Name	Username	Password
Miguel	Enríquez Barrantes	miguelenrquezbarra	avvyfkf6

Regards,
The ClassMarker Team

www.classmarker.com

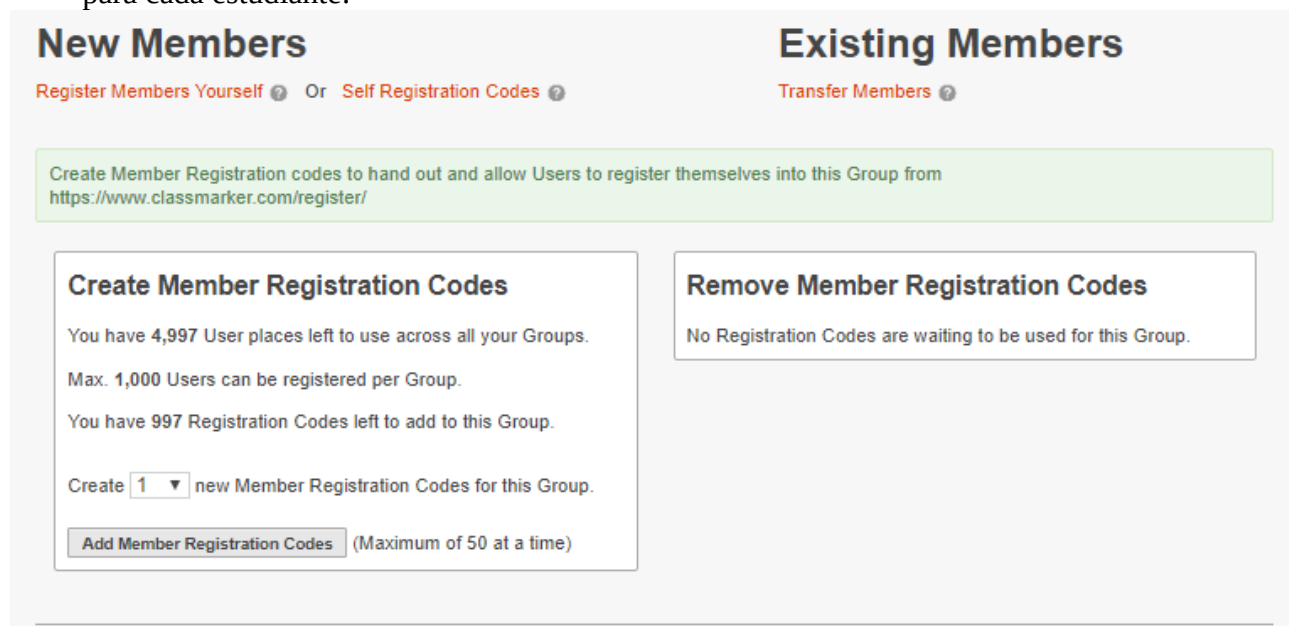
30. Los estudiantes recibirán el siguiente correo:



31. Para agregar nuevos miembros por medio de la creación de un código de registro debe hacer clic acá:

[Self Registration Codes ?](#)

32. Se mostrará lo siguiente, acá es importante indicar que tendrá que definir un código diferente para cada estudiante:



33. Al presionar el botón **Add Member Registration Codes** se mostrará lo siguiente, acá puede imprimir (abrir en otra ventana) los códigos de registro para brindar a los estudiantes, agregar más códigos o remover códigos existentes:

Create Member Registration codes to hand out and allow Users to register themselves into this Group from <https://www.classmarker.com/register/>

Member Registration Codes

You currently have 3 Member Registration Codes available to use in this Group.

You can always delete existing Users you no longer need on your account to create new Member Registration Codes.

[Print Member Registration Codes](#) for this Group. (Opens in new browser window)

Create Member Registration Codes

You have 4,994 User places left to use across all your Groups.

Max. 1,000 Users can be registered per Group.

You have 994 Registration Codes left to add to this Group.

Create new Member Registration Codes for this Group.

[Add Member Registration Codes](#) (Maximum of 50 at a time)

Remove Member Registration Codes

You have 3 unused Member Registration Codes in this Group.

1. Remove Member Registration Codes.
2. Create new Member Registration Codes in your other Groups.

Remove Registration Codes.

[Remove Member Registration Codes](#)

34. Al hacer clic en el botón **Print Member Registration Codes** se muestra lo siguiente, donde se podrá ver cada código, se podrá imprimir la información o exportarla a Excel:



Group Member Registration Codes

Note: Each registration code below is a unique code (each code can only be used once).
If one of your users has problems registering with their code, simply print them another code and have them register again.

Group Name: LM-1001 Grupo 01

These codes are for registering into the Group - **LM-1001 Grupo 01**

Print and give one code to each user.
Alternatively you can batch upload users via the Manage members page for each Group you create.

[Print this page](#)

[Export to excel](#)

1) **Go To:** www.classmarker.com/register/
2) **Select:** 'Test Takers' option
3) **Registration Code:** 9V872438106EB

1) **Go To:** www.classmarker.com/register/
2) **Select:** 'Test Takers' option
3) **Registration Code:** 694724381014X

1) **Go To:** www.classmarker.com/register/
2) **Select:** 'Test Takers' option
3) **Registration Code:** D98724381016M

35. Además de agregar estudiantes nuevos, se pueden transferir usuarios que estén en otros grupos, de tal manera que un estudiante puede ser miembro de uno o más grupos, esto se hace entrando al grupo del que el estudiante ya es miembro, abriendo las opciones para el estudiante y seleccionando la opción **Transfer User**, en la ventana que se abre se hace clic en el botón **Add to Group** para el grupo en el que se desea agregar:

3 Members

 Sort

 **Miguel Enríquez Barrantes**

- Username: miguelenrquezbarra
- Password: *****
- Email: mebenriquez@yahoo.com
- Interface: English
- Registered: Fri 27th Mar 2020 11:08am
- Last Login: N/A

 Edit details & message |  Transfer User |  Delete User

 **Marta Ulloa Solano**

 **Pedro Vargas Prado**



 Miguel Enríquez Barrantes



Manage Users' Groups

Add or remove this user from your Groups.

Note: A user must always be registered in at least one Group.

Delete User

- Delete this User
- Delete all saved results for this User ?

Deleting is permanent: **Delete now.**

 **LM-0305 Grupo 02**

Add To Group

 **LM-1001 Grupo 01**

Wait to Remove

36. La opción **Group Message** permitirá que el docente escriba un mensaje que se le mostrará a todos los estudiantes del grupo al ingresar en su cuenta:

 **Group Message**

38. La opción **Notify Members** está disponible solamente para los planes de pago:

 **Notify Members**

Upgraded accounts can send notification emails to Group Members.

Upgraded Account Features

39. La opción de Delete Options mostrará opciones para borrar todos los miembros del grupo y sus resultados, todos los miembros del grupo, sus resultados y desasignar todos los exámenes del grupo o todos los miembros del grupo, sus resultados y el grupo:

 **Delete Options**

Group Delete Options

Multiple delete options are available such as:

- Delete all Users in this Group and their Results.
- Delete all Users in this Group, their Results and Un-assign all Tests from this Group.
- Delete all Users in this Group, their Results and this Group completely.

View Delete Options

Delete Individual Members

You can delete individual Members via their rows below.

 LM-1001 Grupo 01

Group Delete Options

What if some Group members are registered to multiple Groups?

If any users in this group are also registered to one or more of your other groups, their results for this group will be deleted, however, they will remain registered in your other groups and Test results for those Groups will still be available.

Please Note: Any users who are registered to this group, only, will have ALL their results removed and will be deleted from ClassMarker completely. If any Test results are waiting to be emailed to these users in this Group, the emails will be canceled and not sent.

Data not related to this group will not be affected in any way.

Select an option:

- ☒ Delete all Members in this Group and their Results.
- ☐ Delete all Members in this Group, their Results and Unassign all Tests from this group.
- ☐ Delete all Members in this Group, their Results and this Group completely.

For security, please verify your username and password to delete.

You are about to perform this action for Group: LM-1001 Grupo 01

Deleting is permanent.

Username:

Password:

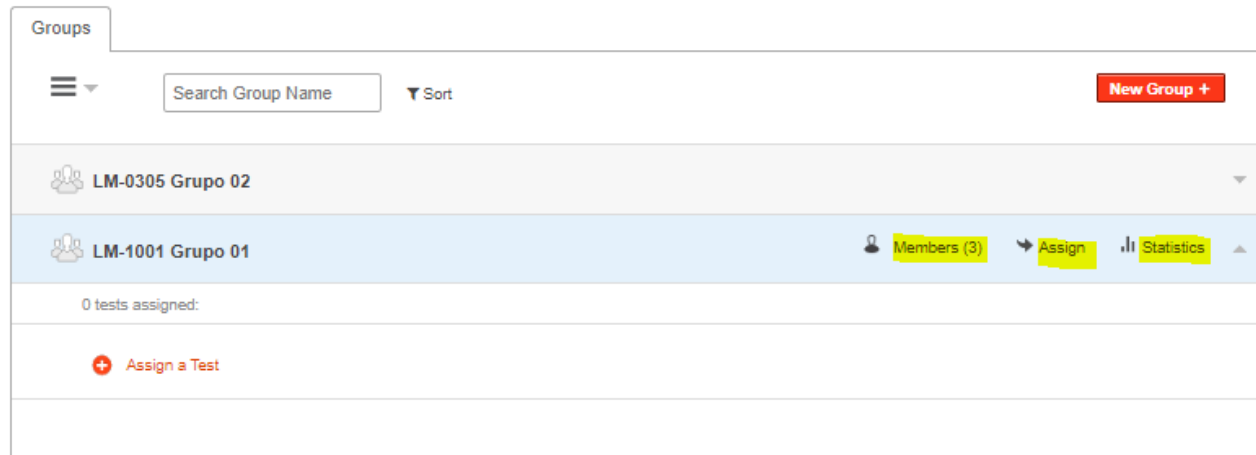
Delete Now

Deleting Group Tips

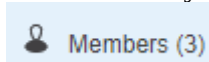
Deleting a Group and/or Group Members is permanent.

You can export results via Results pages before deleting any data to keep an offline copy.

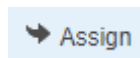
40. En el listado de grupos se tienen otras opciones:



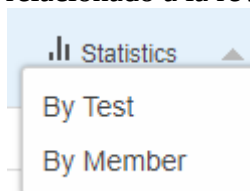
41. La opción **Members** lleva al listado de miembros ya explicada:



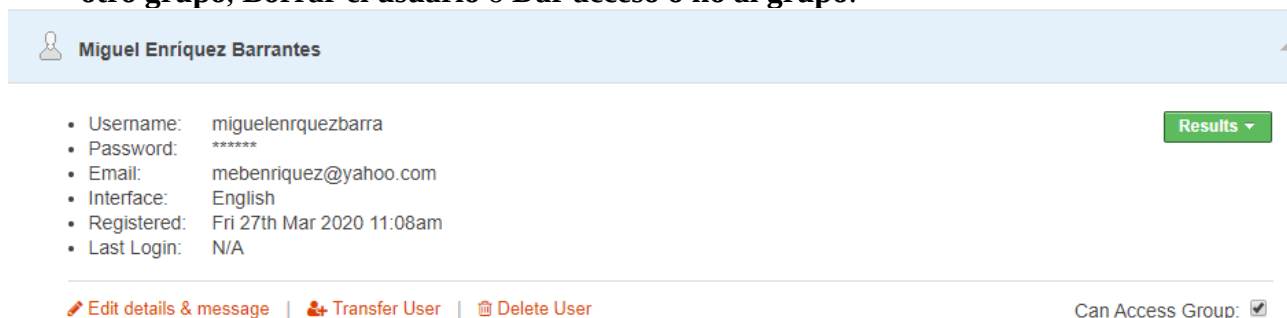
42. La opción **Assign o Assign a Test** permitirá asignar un examen al grupo, hay 2 opciones para esto:



43. La opción **Statistics** permitirá ver las estadísticas por examen y por estudiante, esta opción se verá con más detalle en el manual relacionado a la revisión de resultados:



44. Para cada estudiante se tienen las opciones de **Editar detalles y mensaje**, **Transferir usuario a otro grupo**, **Borrar el usuario** o **Dar acceso o no al grupo**:



45. La opción de **Edit details & message** permitirá modificar detalles como nombre, correo, idioma o password; además permitirá escribir un mensaje específico para el estudiante que aparecerá en el momento en que el estudiante ingrese al sistema:

ClassMarker

User details

Username: miguelenrquezbarra

First name:

Last name:

Email: (optional)

Interface: (Interface Language)

Reset password: ☐ Yes ☒ No

Update

Cancel

Private message

Add and edit private messages that will show only to this User on their "My Tests" page.
You can add a separate message from each Group they belong to.

Private message for Miguel under Group: LM-1001 Grupo 01

B *I* U **T** **A⁺** **A⁻** **A^x** **A_x** |     |      |   

Update

46. La opción **Transfer User** ya vió en páginas anteriores.

47. La opción **Delete User** permitirá remover al estudiante de algún grupo o borrarlo completamente:

 **Miguel Enríquez Barrantes** 

Manage Users' Groups
Add or remove this user from your Groups.

Note: A user must always be registered in at least one Group.

 **Delete User**

- Delete this User
- Delete all saved results for this User ?

Deleting is permanent: **Delete now.**

 **LM-0305 Grupo 02** Remove User from this Group ▼

 **LM-1001 Grupo 01** Remove User from this Group ▼

48. El botón **Results** permitirá ver los resultados para los exámenes del estudiante, así como las estadísticas por categorías para el estudiante, se verá con detalle en el manual relacionado a la revisión de resultados: :

Results ▼

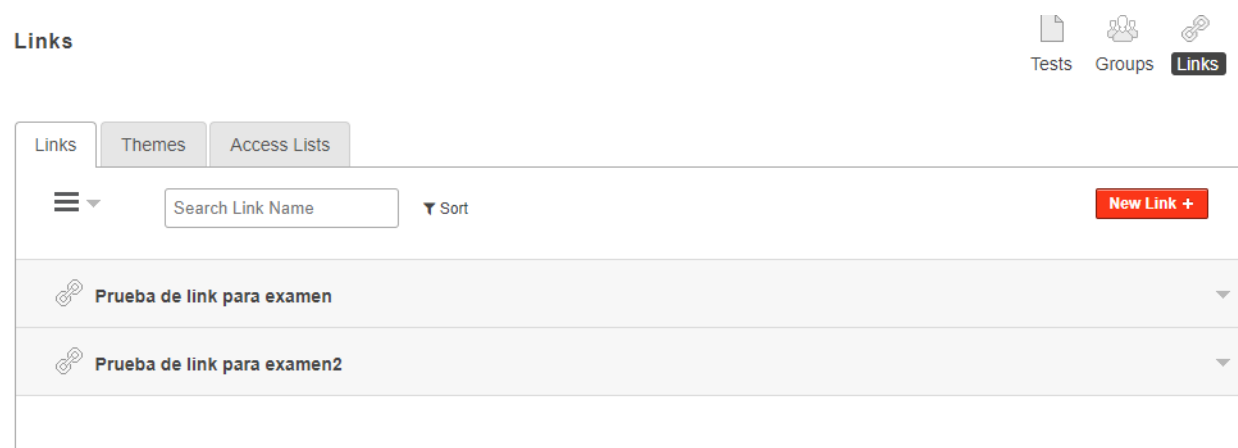
Test Results
Category Statistics

49. La opción Links permitirá crear un enlace a un examen para compartir con sus estudiantes (hay que tomar en cuenta que esta opción permite que los estudiantes realicen el examen pero no permitirá que se guarden los resultados), por esta razón no se verán las opciones con mucho detalle:

My Account ▼ 

 Tests  Groups  **Links**

50. En la pestaña **Links** se mostrarán los Links creados y, al hacer clic en el botón **New Link+** podrá crear un nuevo enlace para un examen creado:



51. La pestaña **Themes** le permite darle estilo a lo que se mostrará en el enlace (imagen, colores, tipo de letra y demás):



Links > Themes > Edit Theme

Theme name: Limit 30 characters.

Page header preferences

Logo Image ⓘ
[Select/Upload image](#) | [Remove image](#)

.....

Title Text ⓘ

.....

Title Text Color ⓘ

.....

Header background Color ⓘ

.....

Header width ⓘ
 ▼

.....

Header logo or Title text alignment ⓘ
 ▼

Page body preferences

Page body background Image ⓘ
[Select/Upload background image](#) | [Remove image](#)

52. La pestaña **Access Lists** permitirá crear listas de acceso para un enlace en específico:

Links > Access Lists

 Tests  Groups  Links

Links Themes Access Lists

New Access List +

 No Access Lists exist.

Access List Name: Limit 50 characters.

Access Question:
[Example Questions](#)

Add new codes: View your saved Access codes at the bottom of this page.
[Example Access codes](#)

Access codes are: One per new line

Remove Access codes Automatically when:-

All Attempts taken: ☐ How does this work?

Passmark Achieved: ☐ How does this work?

Number of codes: 0

Create New Access List Cancel

How to apply an Access List?

You can apply an Access List on the **Settings** page when creating (or editing) a Link.

Tips

- Access Lists allow you to manage exactly who can access your Tests taken via Links.
- ClassMarker will ask your **Access Question** and only allow those with valid items to take the Test.
- You can re-use this Access List across multiple Test Links.
- If you add duplicate codes by mistake, we won't add them again.
- Learn more: [Access Lists](#).

Populate Access lists via API requests

You can use our API to Add and Delete Access Codes from your Access lists automatically.

See: [Access Lists API documentation](#)

53. La herramienta permite agregar a otro docente como asistente (en el plan gratuito esta opción solamente puede ser usada para ingresar una cuenta de correo de respaldo, pero no para crear un docente asistente para la elaboración y revisión de resultados de exámenes), esto se hace por medio de la opción **Assistants**:

My Data ?		
	Tests	1
	Questions	7
	Categories	7
	Files	0
	Certificates	0
	Assistants	0

54. Al hacer clic se le mostrará lo siguiente:

My Account > Assistants

TestsGroupsLinks

 31st Mar 2020
Back Up Email Required [View](#) ▼

New Assistant +

 You have no Assistants at present.

What are Assistants?
Assistants can:

- Have Test results emailed to them
- Optional: Log in to view results, create tests and help manage your account

55. Al hacer clic en **New Assistant+** se le mostrará el formulario para ingresar los datos del asistente (en el plan gratuito solamente puede agregar uno, donde irían sus datos y su correo personal, para así poder enviar a ese correo los resultados si no va a poder ingresar al institucional, debe marcar donde dice **Backup Email**):

Assistant Details & Permissions

First Name *

Last Name *

Email *

Note: Email address needs to be verified to have Test results sent to it.

Backup Email

☐ Set as a Backup Email for this Administrator Account.

[What is a backup email?](#) ▼

Log In Options

View the options available for upgraded accounts, which allow Assistants to log in and help manage your account. [User Manual](#).

Save

Cancel

56. Una vez ingresado se enviará un correo a la cuenta indicada para verificar el correo, este es el correo que se recibe:

• Email verification



• **ClassMarker** <do-not-reply@classmarker.com>

Para: mebenriquez@yahoo.com

Hi,

Please select the link below to verify your email address.

<https://www.classmarker.com/verify/?vc=q9h5e834be0368e0>

Or copy and paste the link below into your web browser location bar.

<https://www.classmarker.com/verify/?vc=q9h5e834be0368e0>

Regards,
The ClassMarker Team

www.classmarker.com

57. En la lista de asistentes se mostrará lo siguiente:



[New Assistant +](#)

 **Otro Docente**

- Can login & Manage account: No
- Username: No Username Created
- Email: mebenriquez@yahoo.com
- Email verified: Yes
- Set as Backup Email: No
- Number Logins: 0

[Used By](#) [View / Edit Permissions](#) [Delete](#)

58. Como parte de las opciones de configuración de un examen se puede indicar si se desea que se le envíen los resultados del examen al asistente (su correo de respaldo) o a su correo institucional, esto se hace al momento de asignar el examen, en la pestaña **Settings**, en la sección **Test Completion**:



Email Results Instructor: No Test taker: No

Only upgraded accounts can have results emailed to Administrators, Assistants and Test takers.

Upgraded Account Features

Instructor Email Settings

Email results to Instructor: **NO**

Email settings:

- ☒ Off
- ☐ Score
- ☐ Score, Categories
- ☐ Score, Categories, incorrectly answered Questions
- ☐ Score, Categories, all Questions

Send to: miguel.enriquez@ucr.ac.cr miguel.enriquez@ucr.ac.cr mebenriquez@yahoo.com

59. En la lista de asistentes, con el botón **Used By** verá cuáles exámenes han sido configurados para enviar los resultados por correo al asistente:

Used By

60. El botón **View / Edit Permissions** le permitirá modificar la información y los permisos para el asistente (los permisos se pueden modificar solamente en las planes pagados):

View / Edit Permissions

61. El botón **Delete** le permitirá borrar al asistente (correo de respaldo):

Delete