FL Facultad de Letras ELM Escuela de Lenguas Modernas

Manuales

de apoyo para el uso de tecnologías en el aprendizaje

ClassMarker
Configuración Inicial

UCR
Universidad de Costa Rica

ClassMarker

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)

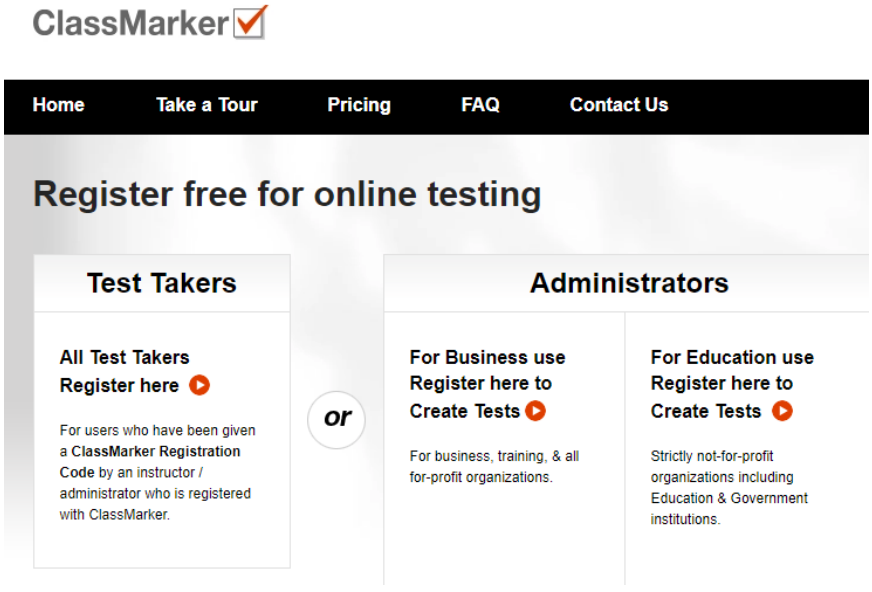
En este manual veremos lo más importante con respecto a la configuración inicial de la herramienta, una vez registrado, en su cuenta va a contar con mucho material de referencia y vídeos que le permitirán aprender con más detalle cómo utilizarla, todo esto en el menú de ayuda.

Instrucciones:

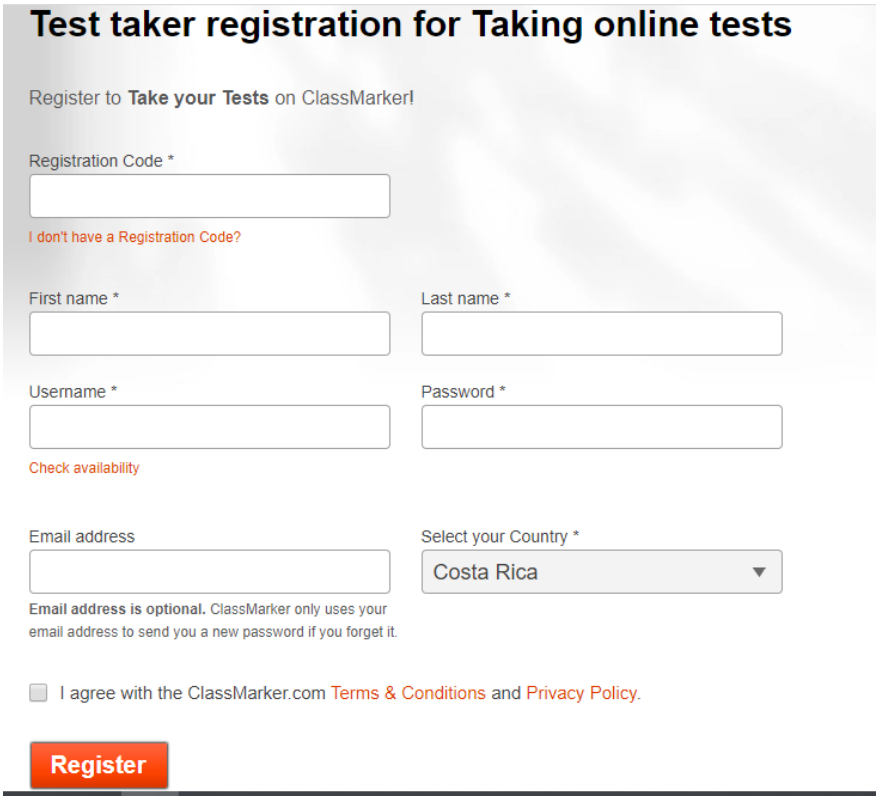
1. Ingrese a https://www.classmarker.com/

2. Haga clic en Register Free para registrarse:

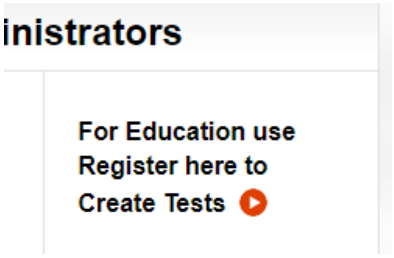
3. Se mostrarán las dos opciones de registro: para los estudiantes y para los docentes:



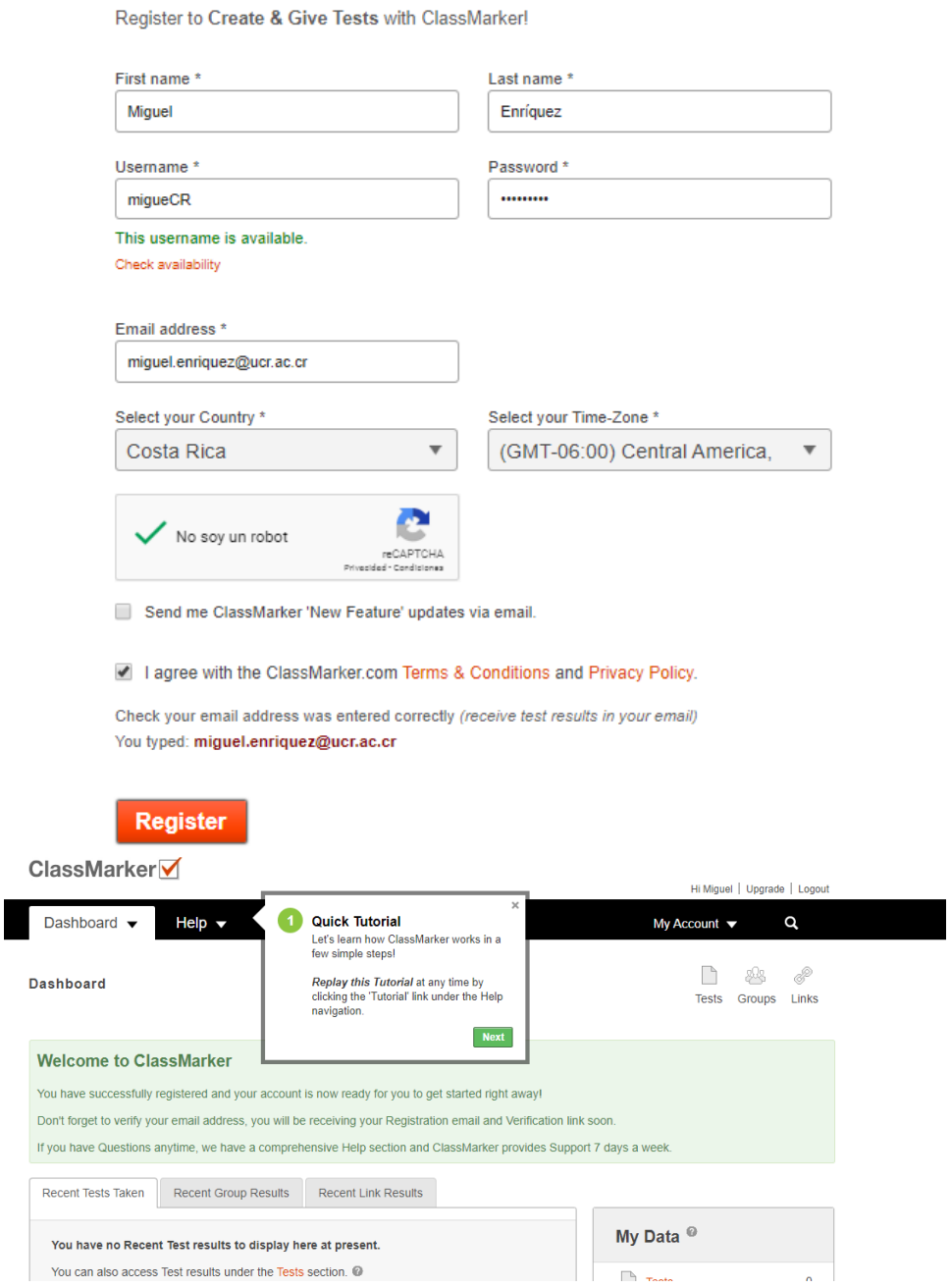
4. En el caso de los estudiantes, recibirán un código por parte del docente, deben ingresarlo junto al resto de información que se les solicita en este formulario:



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

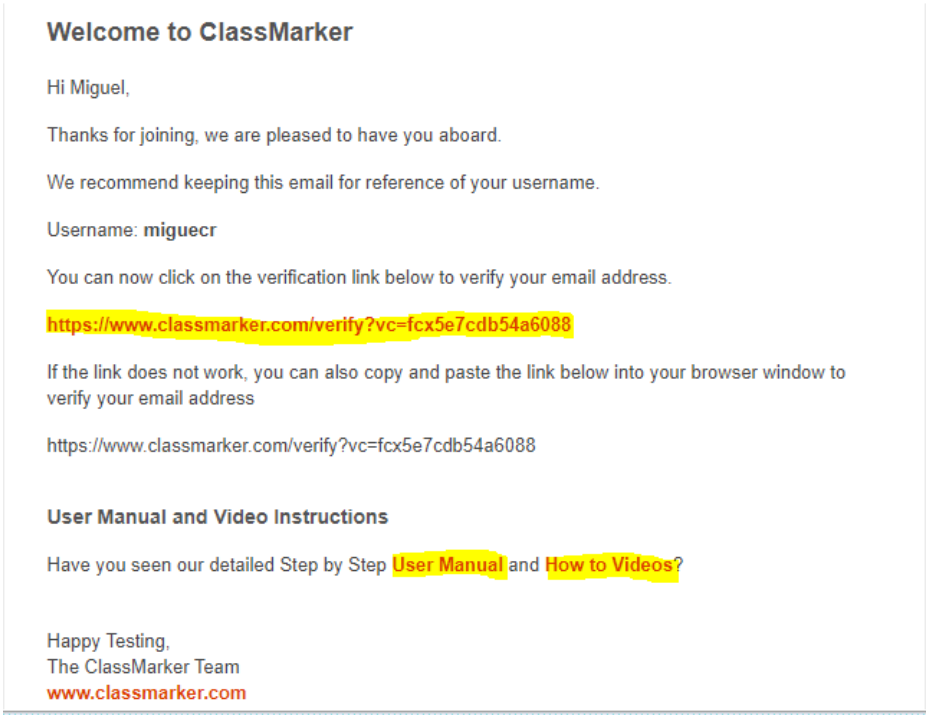


6. Debe llenar el formulario que se le muestra:



7. Una vez registrado ingresará a su cuenta:

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



Welcome to ClassMarker

Hi Miguel,

Thanks for joining, we are pleased to have you aboard.

We recommend keeping this email for reference of your username.

Username: **miguecr**

You can now click on the verification link below to verify your email address.

https://www.classmarker.com/verify?vc=fcx5e7cdb54a6088

If the link does not work, you can also copy and paste the link below into your browser window to verify your email address

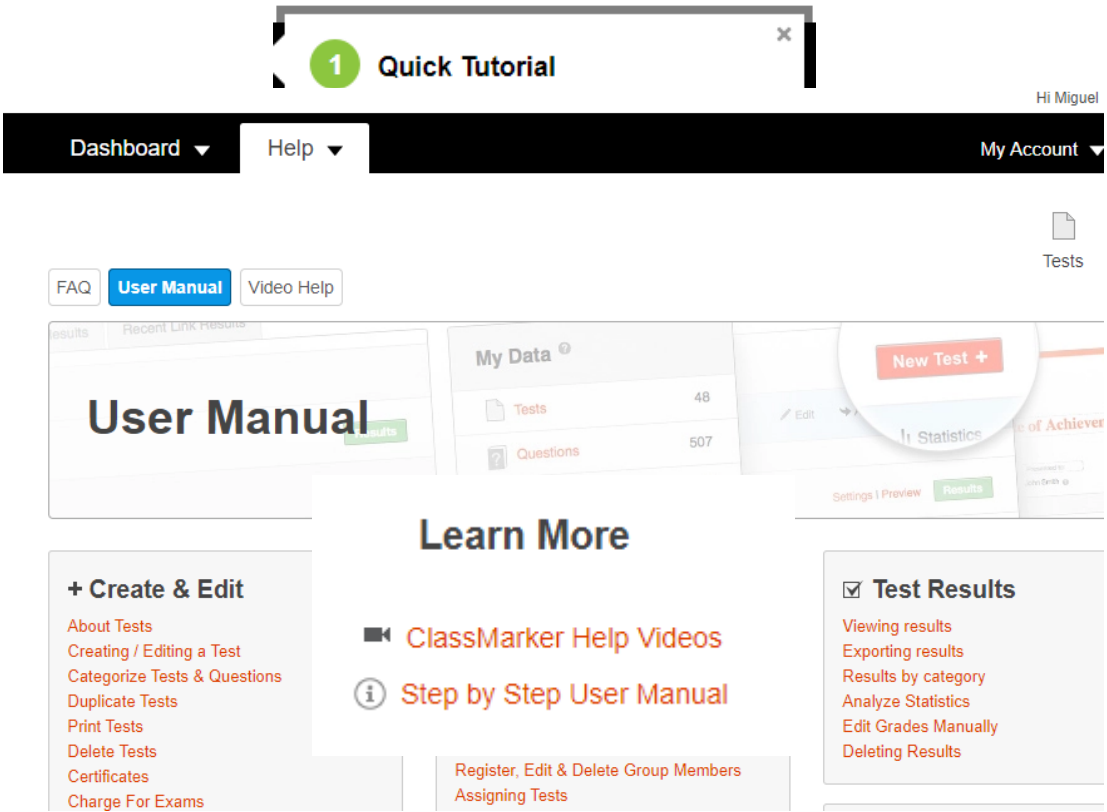
https://www.classmarker.com/verify?vc=fcx5e7cdb54a6088

User Manual and Video Instructions

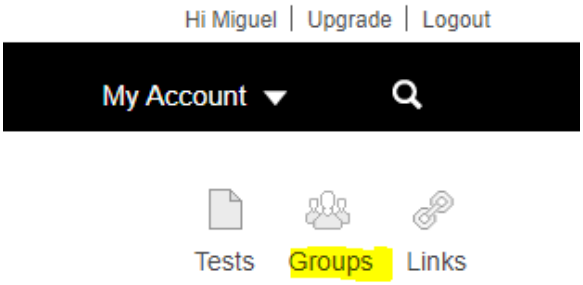
Have you seen our detailed Step by Step User Manual and How to Videos?

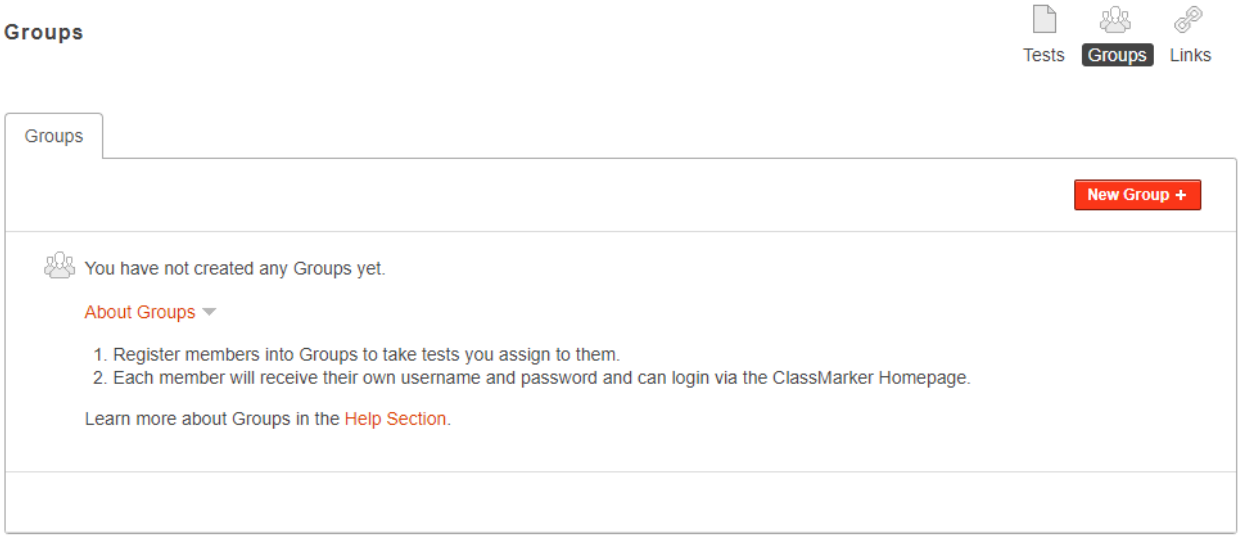
Happy Testing,
The ClassMarker Team
www.classmarker.com

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:



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

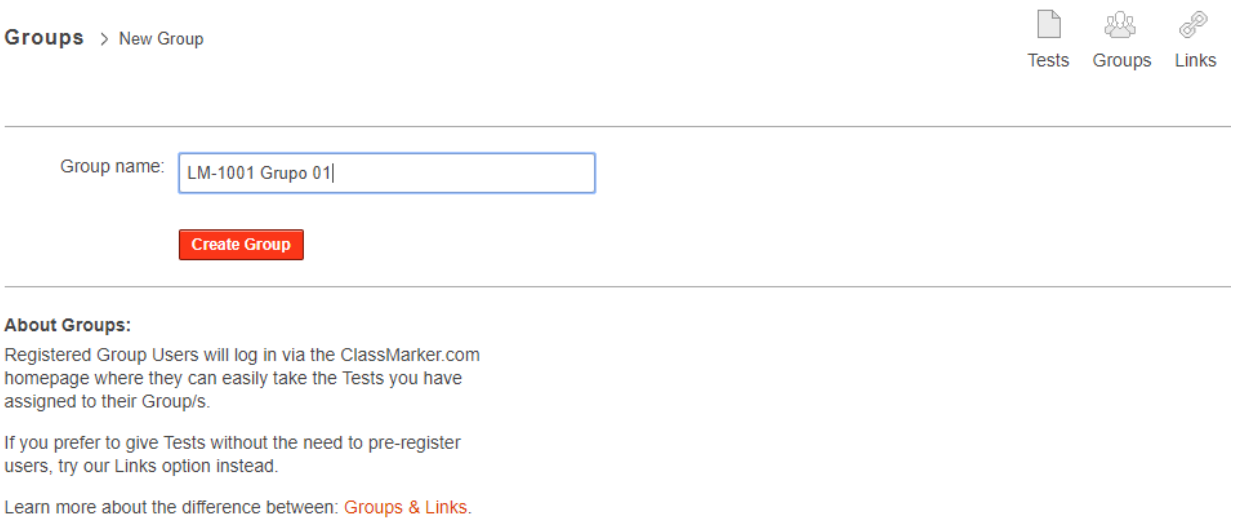




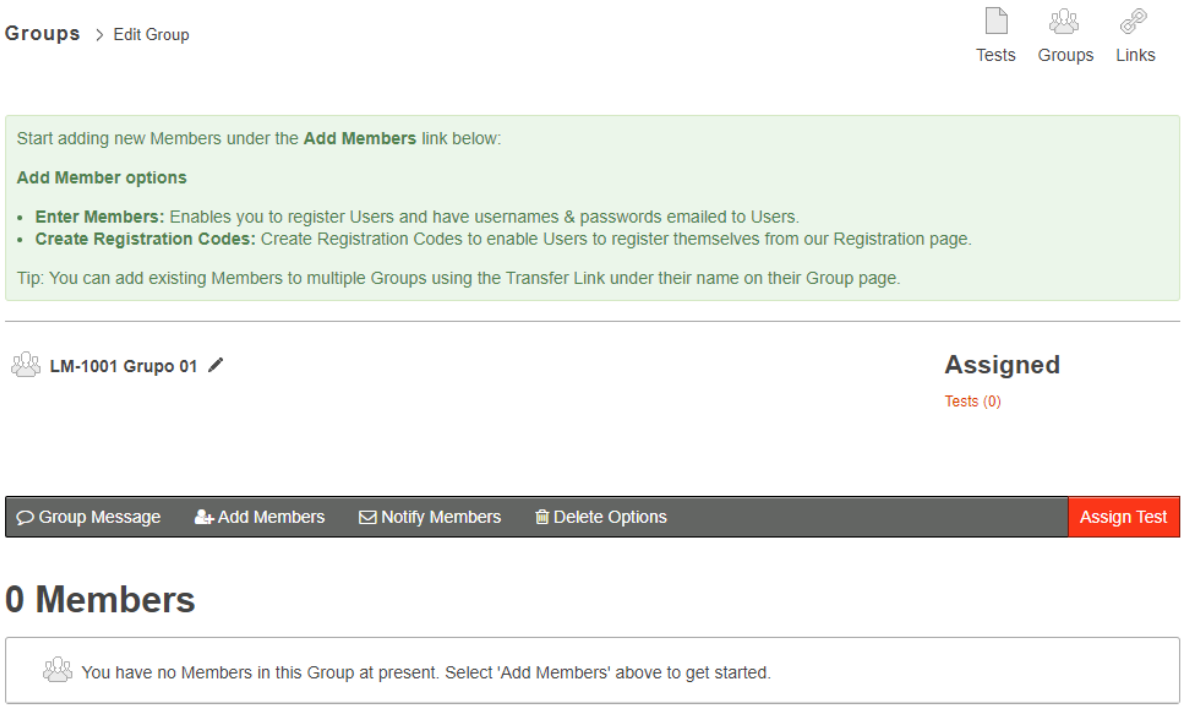
11. Se le mostrará lo siguiente:

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

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



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

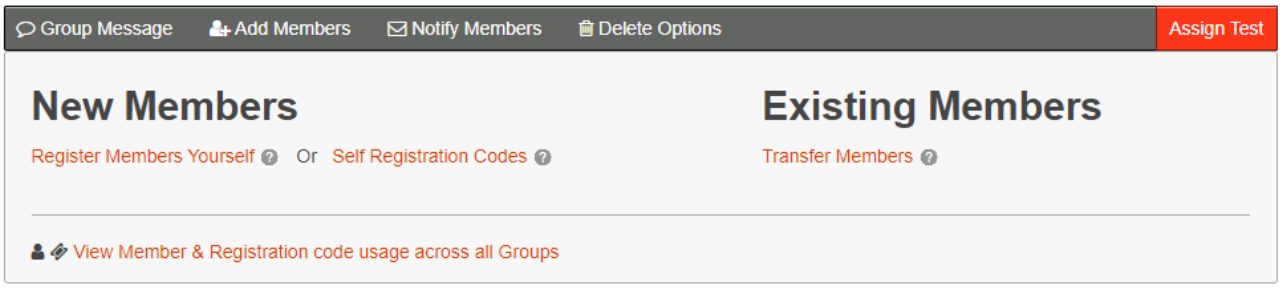


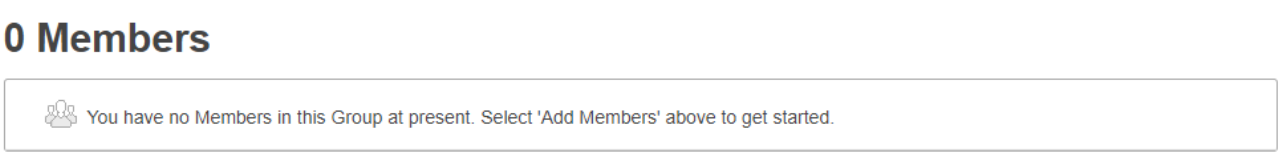
Como se indica hay dos maneras para agregar miembros al grupo:

- 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.

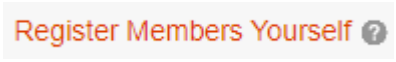
15. Para agregar miembros haga clic en el botón **Add Members**:

16. Se mostrará lo siguiente:

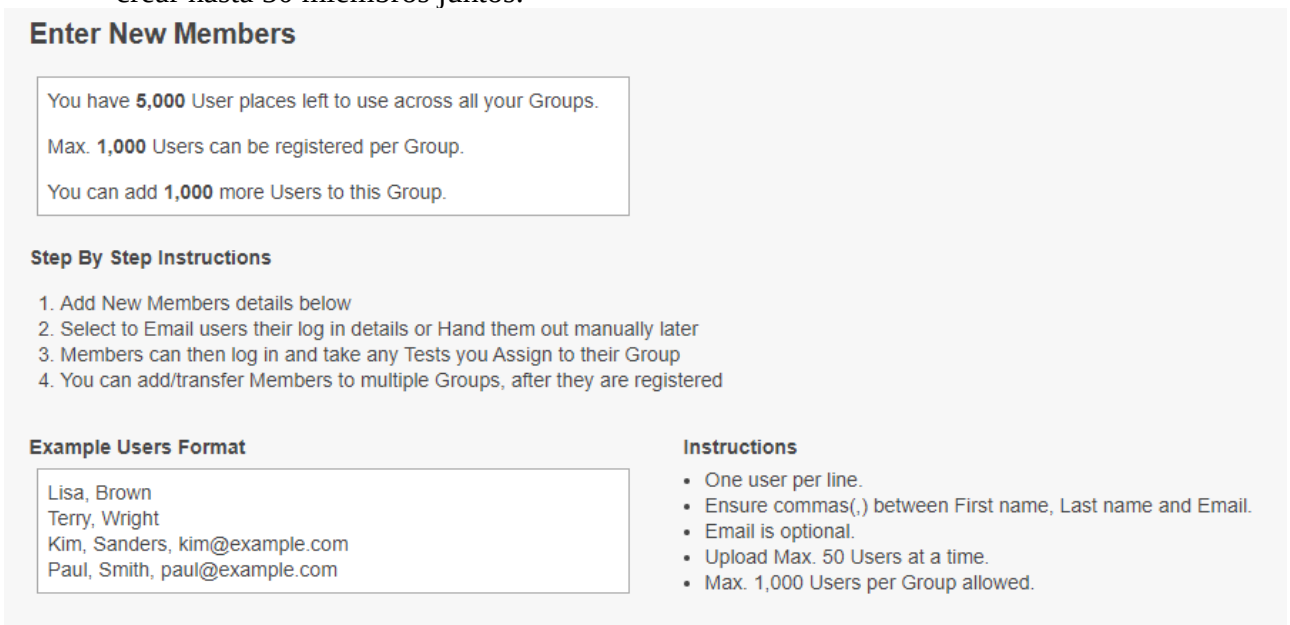




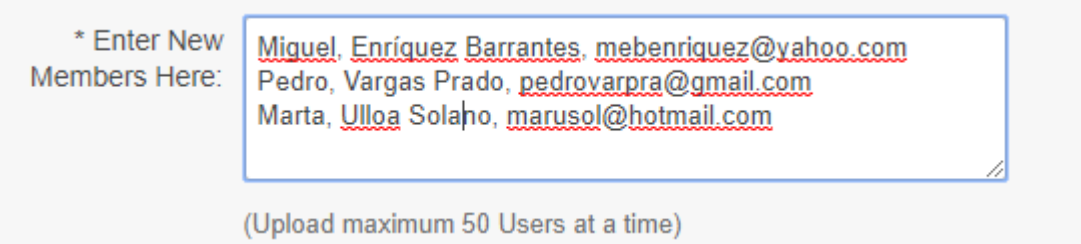
17. Para agregar un estudiante manualmente, para enviarle el usuario y contraseña de acceso por email, haga clic acá:



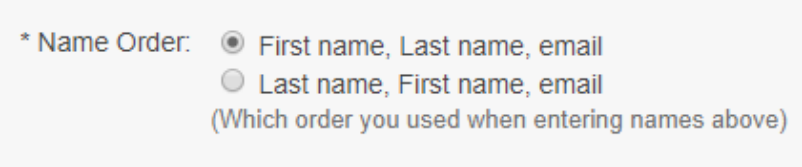
18. Se le mostrarán las instrucciones, donde se indica que puede agregar hasta 5000 estudiantes en total y un máximo de 1000 miembros a un solo grupo; además que puede crear hasta 50 miembros juntos:



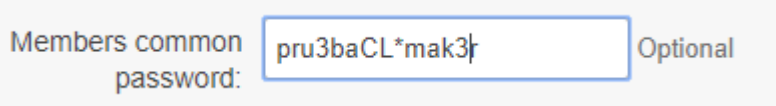
19. En el espacio **Enter New Members Here** se agregan los estudiantes, siguiendo el ejemplo y las instrucciones indicadas en la parte superior, como se puede ver se pueden agregar hasta 50 miembros en un mismo momento, listándolos; si se desea enviar los detalles por correo a los estudiantes se debe 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:



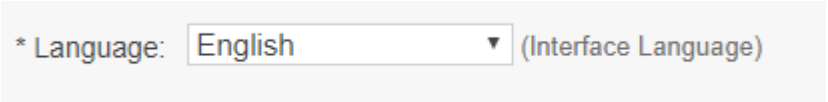
20. Luego se debe indicar el orden en que se agregaron los nombres:



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:

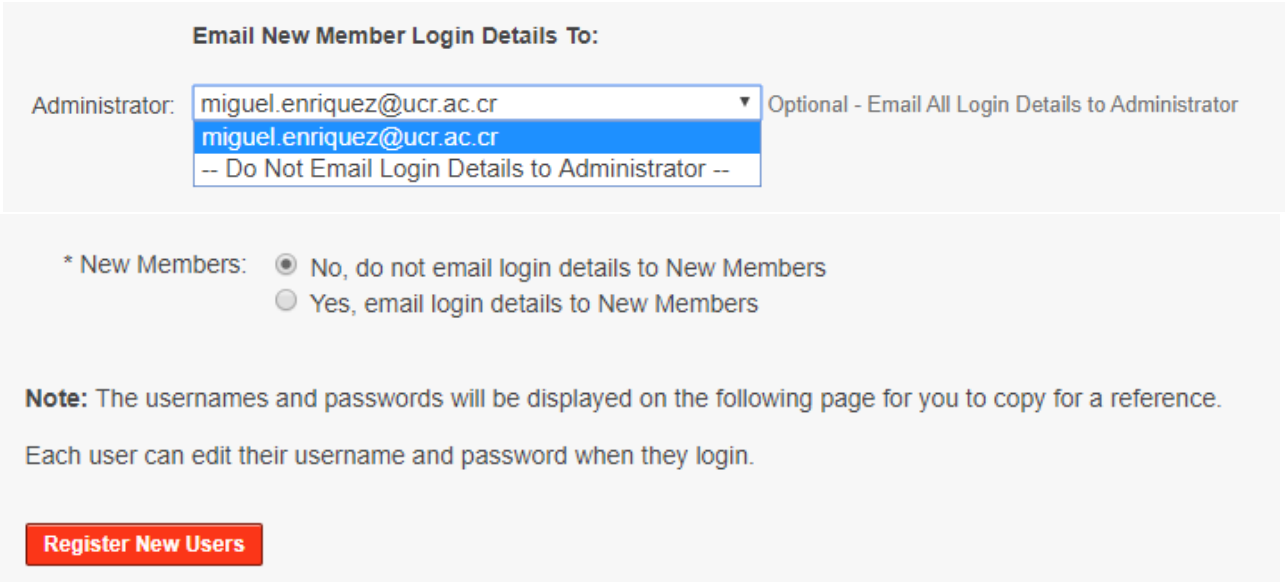


22. El idioma de la interfaz que se mostrará a los estudiantes se define acá, esto es importante para poner el idioma correspondiente a cada curso:

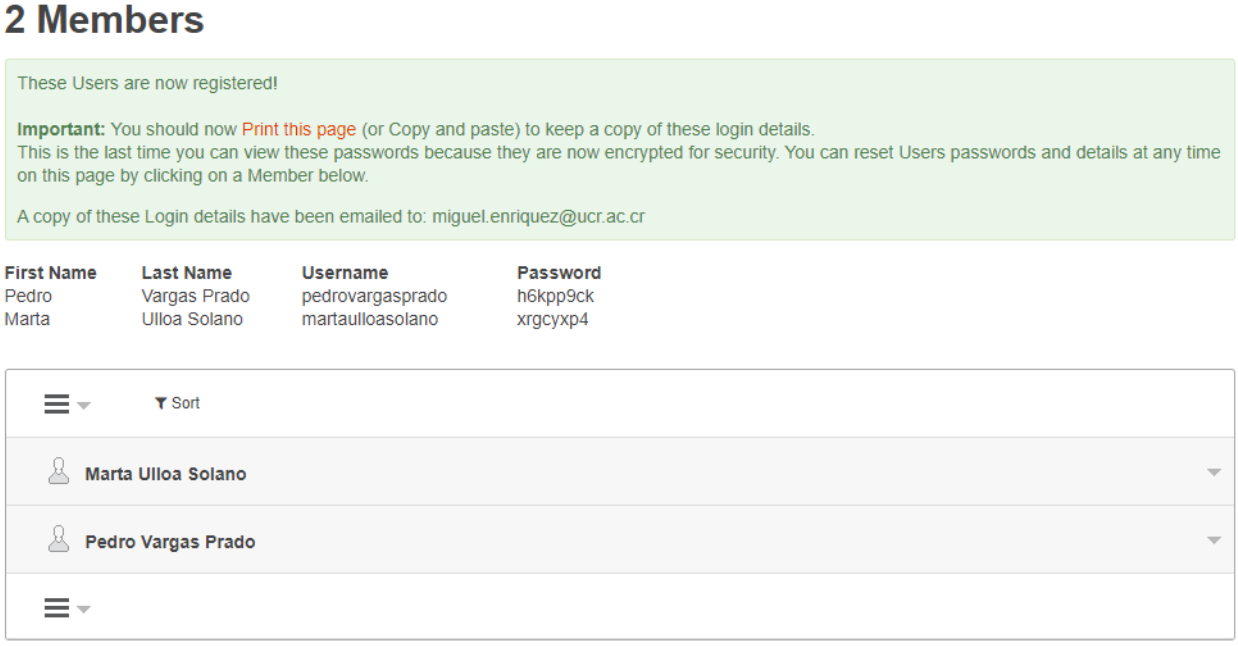


23. Se define si se desea o no recibir los detalles (usuarios y contraseñas creadas para cada estudiante) al correo del docente:

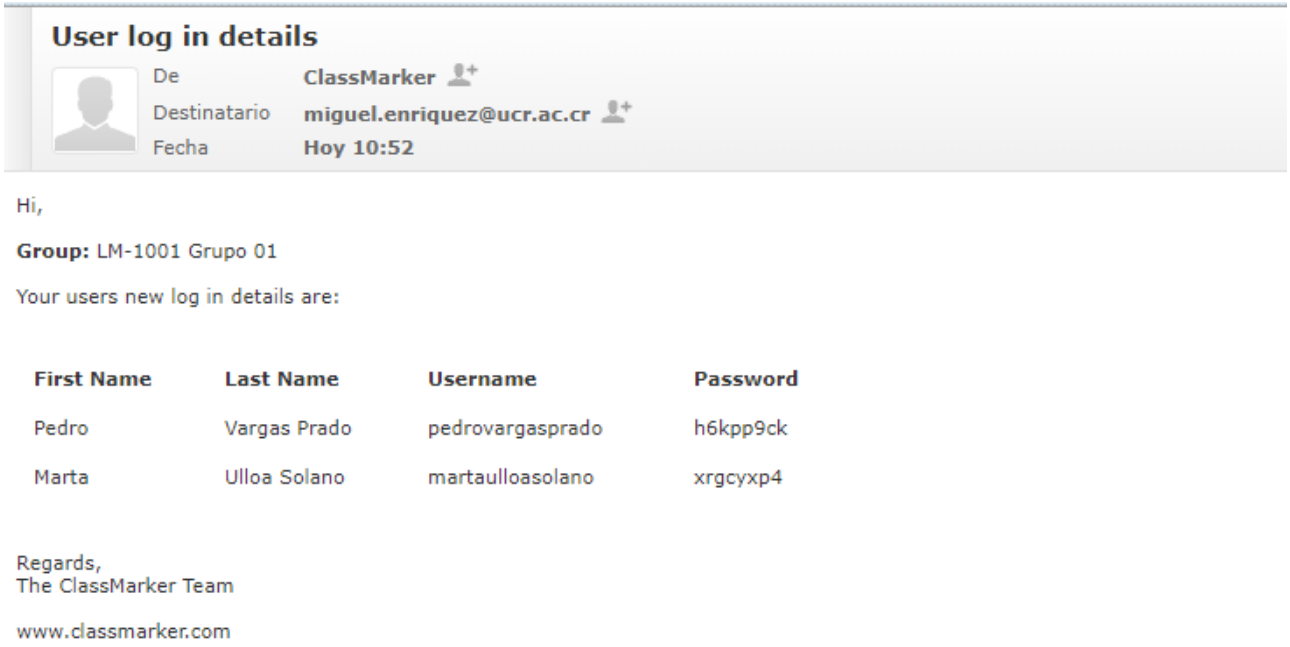
24. Por último, se define si se desea o no enviar un correo a los estudiantes con sus credenciales; en caso de indicar que no sale esto:



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)



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



User log in details

De **ClassMarker**
Destinatario **miguel.enriquez@ucr.ac.cr**
Fecha **Hoy 10:52**

Hi,

Group: LM-1001 Grupo 01

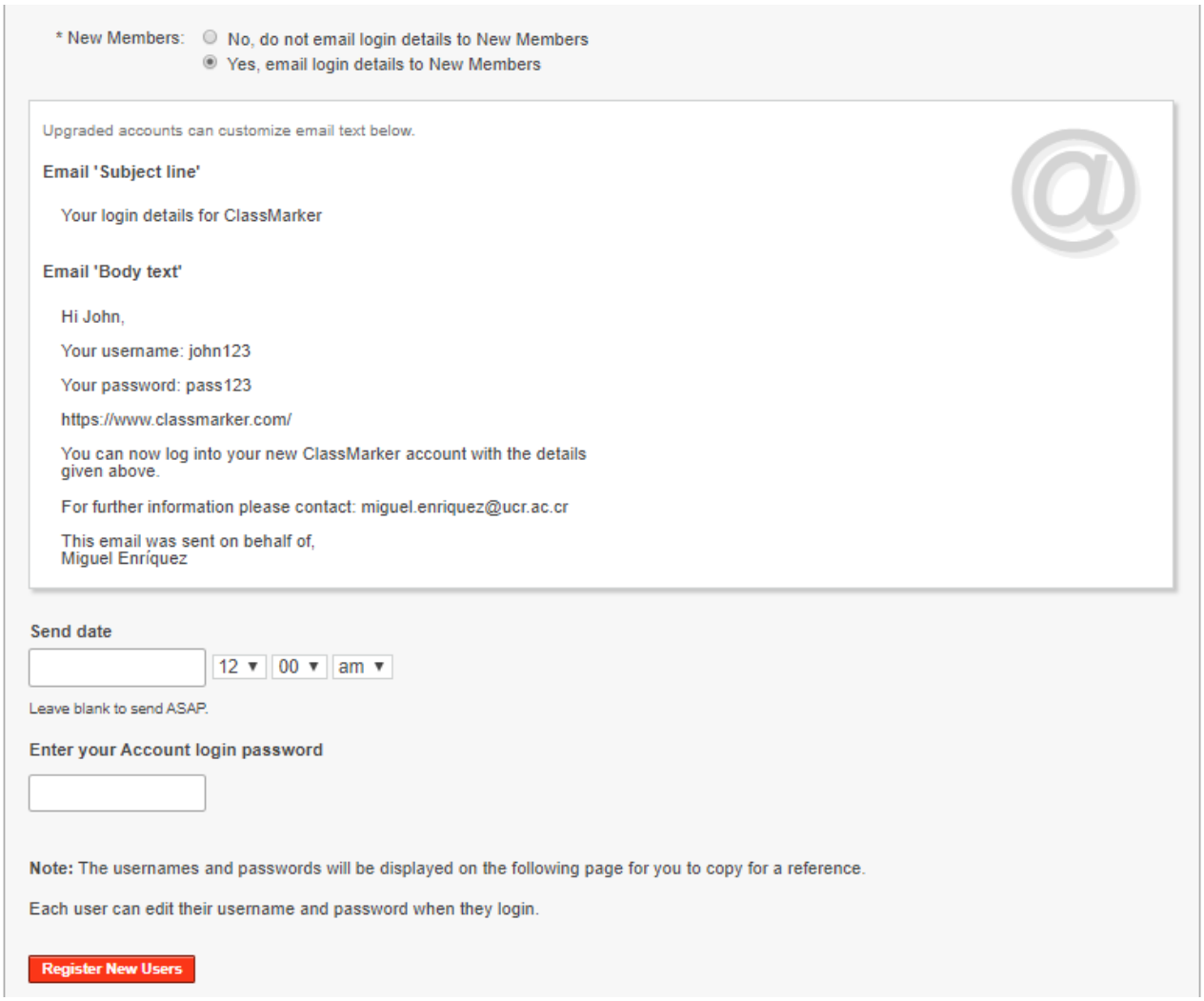
Your users new log in details are:

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:



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

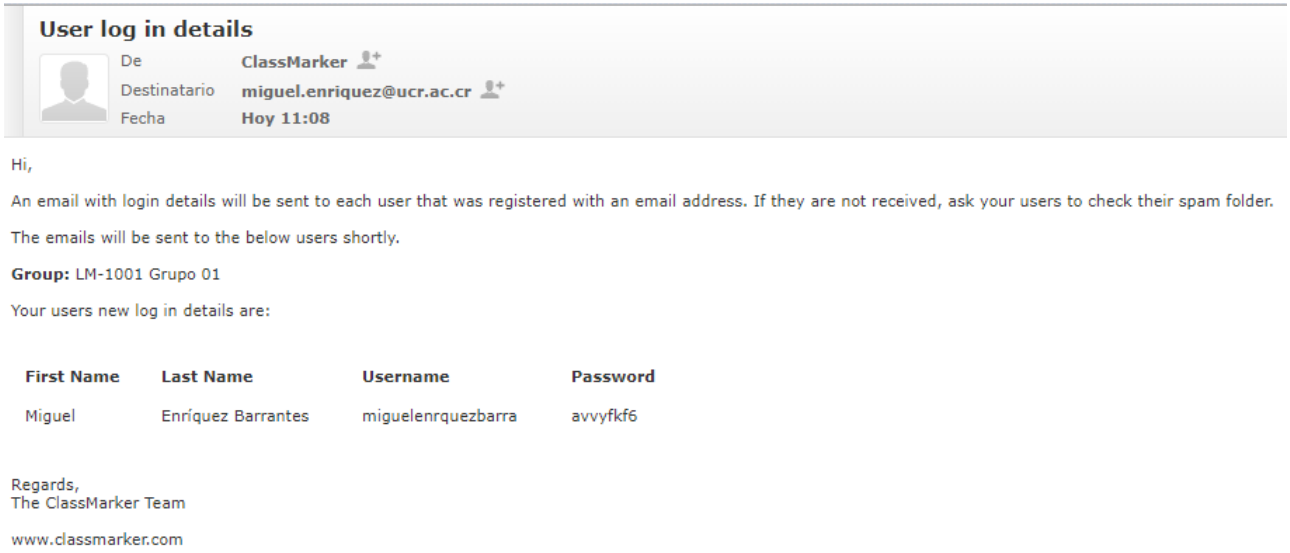
Sort

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

Hi,

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

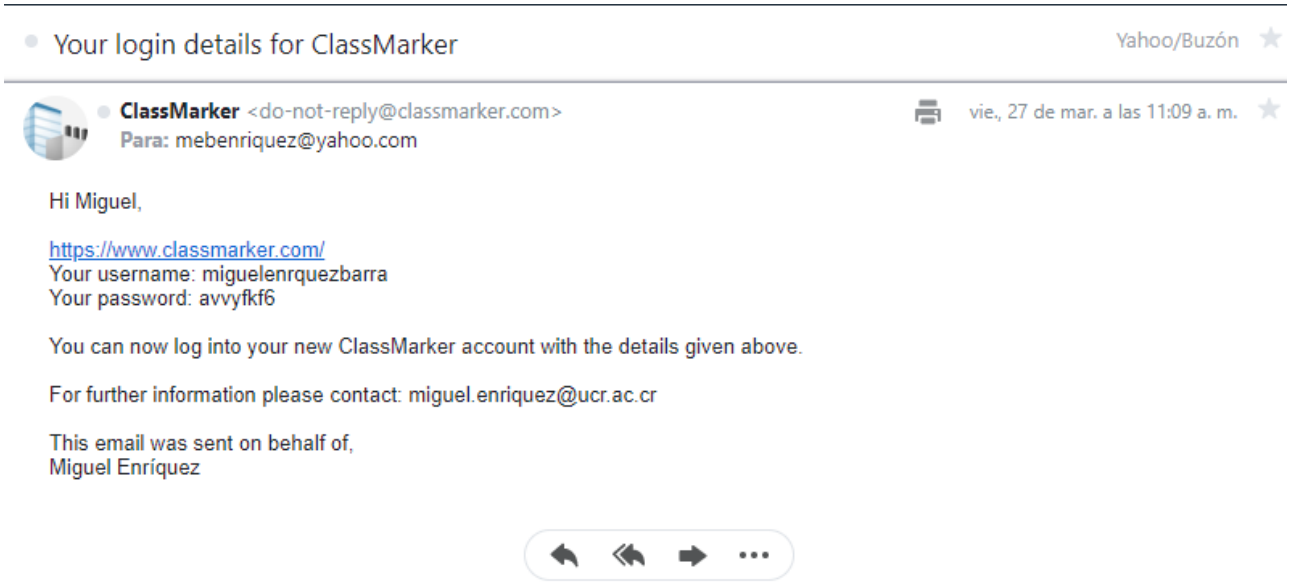
Your users new log in details are:

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:



Your login details for ClassMarker

Yahoo/Buzón

ClassMarker <do-not-reply@classmarker.com>
Para: mebenriquez@yahoo.com

vie., 27 de mar. a las 11:09 a. m.

Hi Miguel,

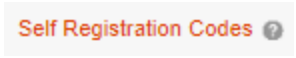
https://www.classmarker.com/
Your username: miguelenrquezbarra
Your password: avvyfkf6

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

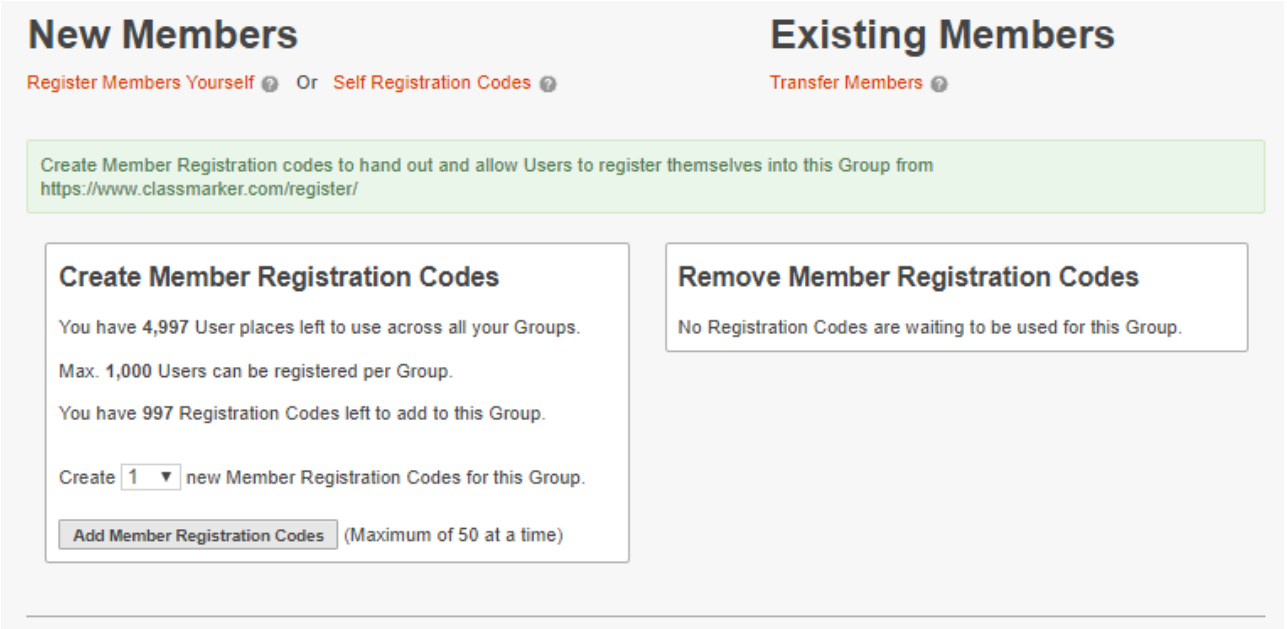
For further information please contact: miguel.enriquez@ucr.ac.cr

This email was sent on behalf of,
Miguel Enríquez

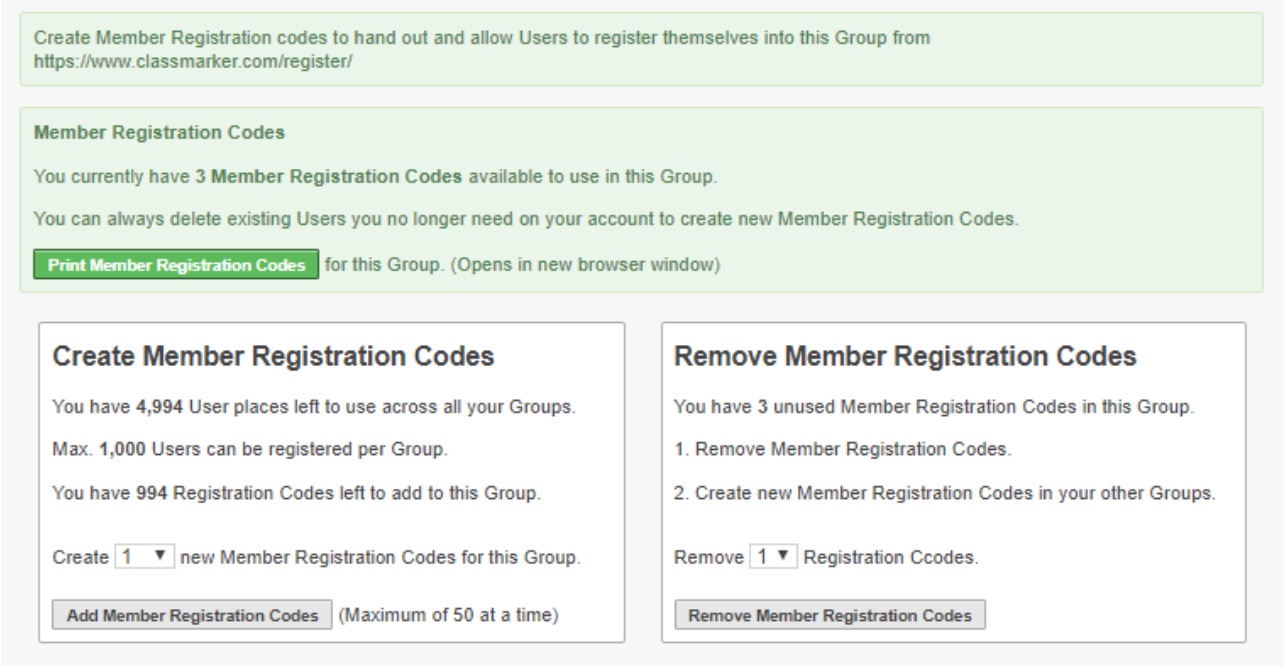
31. Para agregar nuevos miembros por medio de la creación de un código de registro debe hacer clic acá:



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:



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:

ClassMarker

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

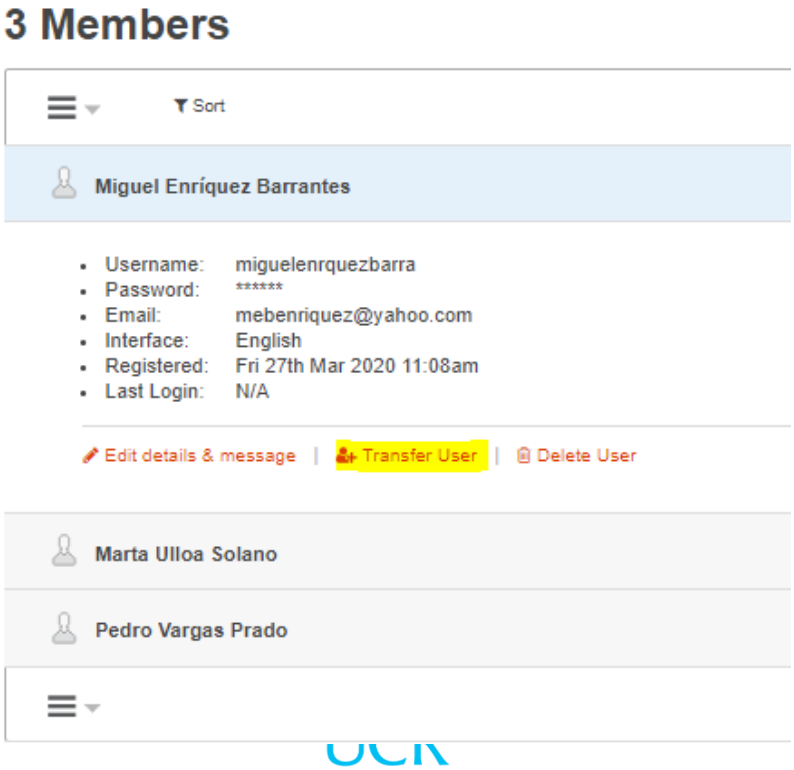
Export to excel

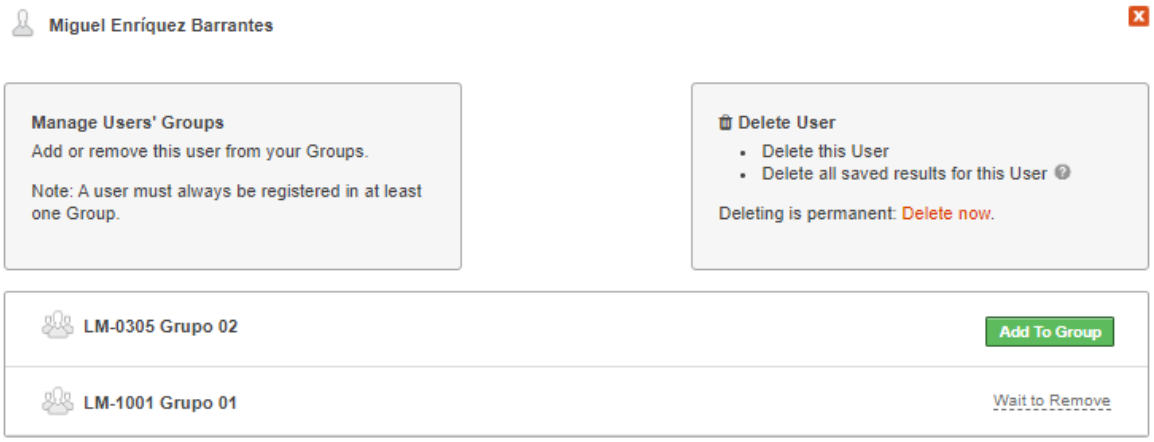
1) Go To: www.classmarker.com/register/
2) Select: 'Test Takers' option
3) Registration Code: 9V872438106EB

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

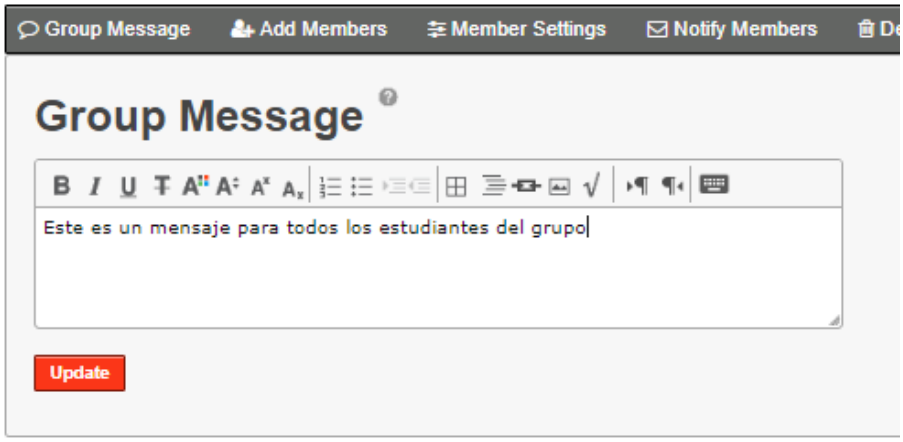
1) Go To: www.classmarker.com/register/
2) Select: 'Test Takers' option
3) Registration Code: D98724381016M

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:

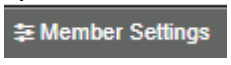


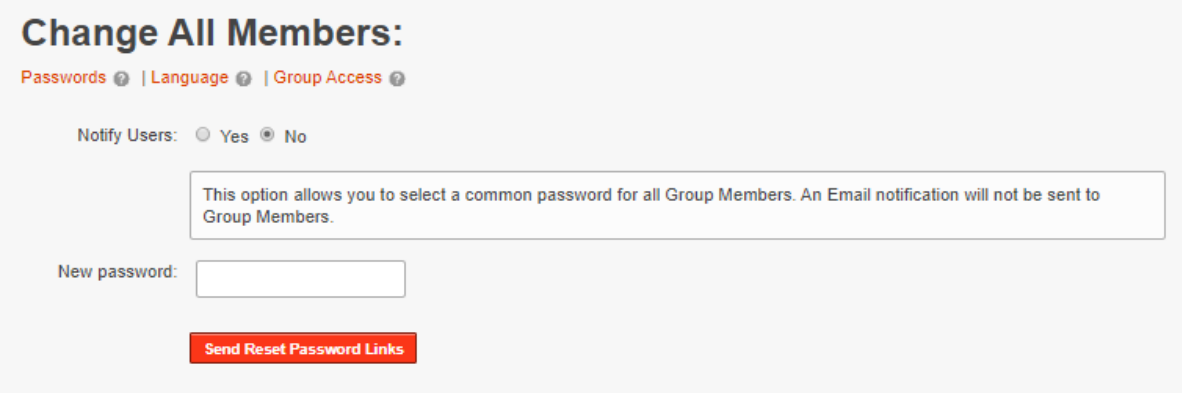


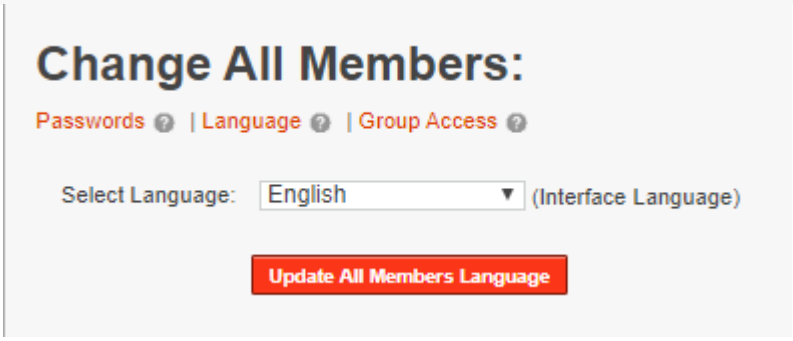
36. La opción **Group Message** permitirá que el docente escriba un mensaje que se le mostrará a todos los estudiantes del grupo al ingresar en su cuenta:

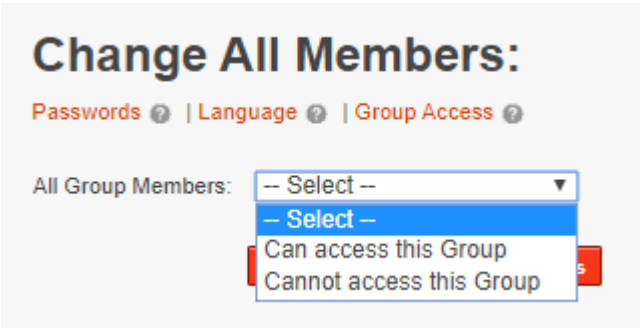


37. La opción **Member Settings** permitirá cambiar los passwords, el idioma o el acceso al grupo para **todos** los estudiantes que lo conforman:

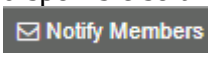


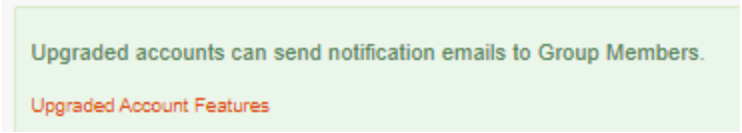




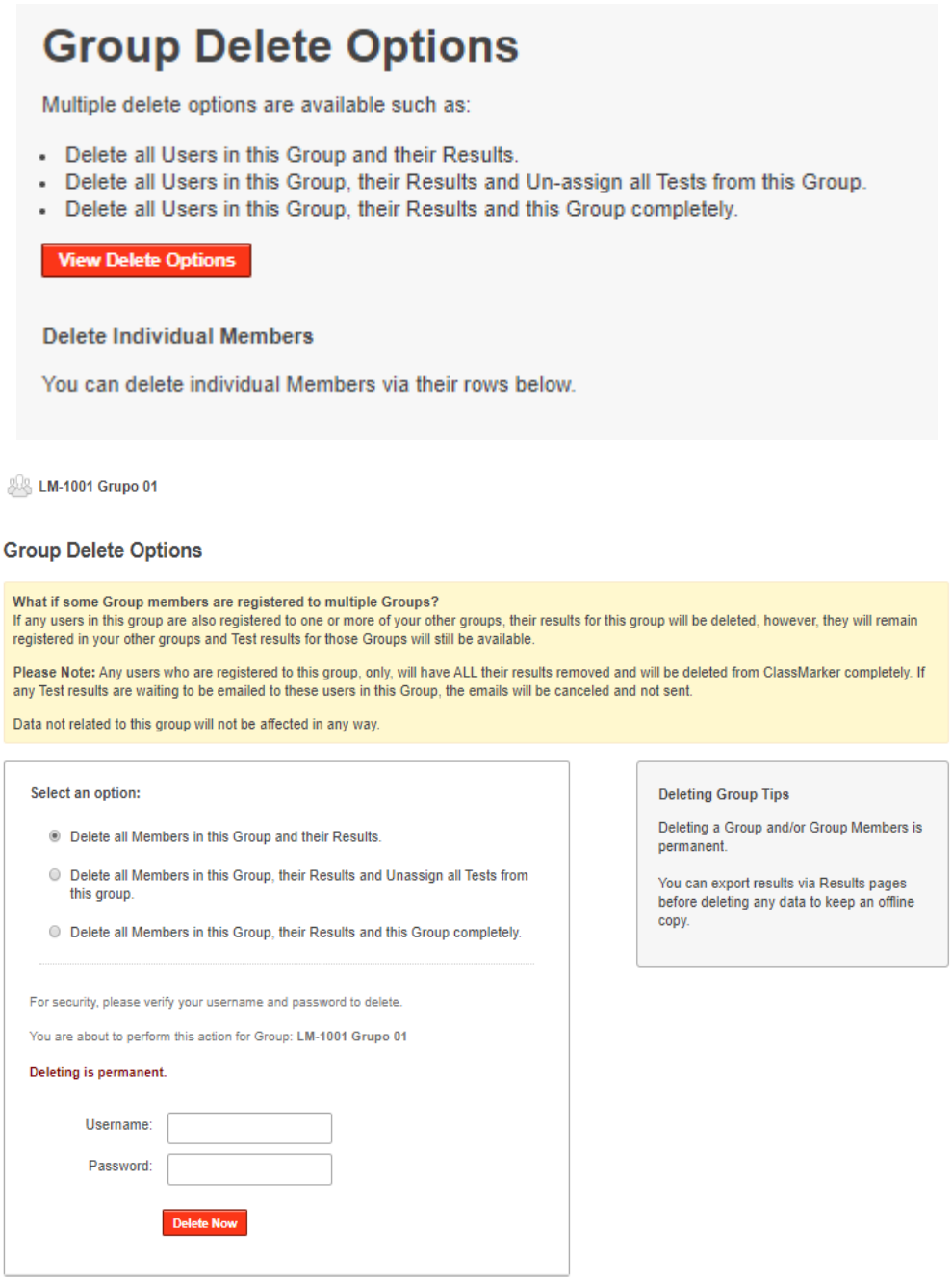


38. La opción **Notify Members** está disponible solamente para los planes de pago:

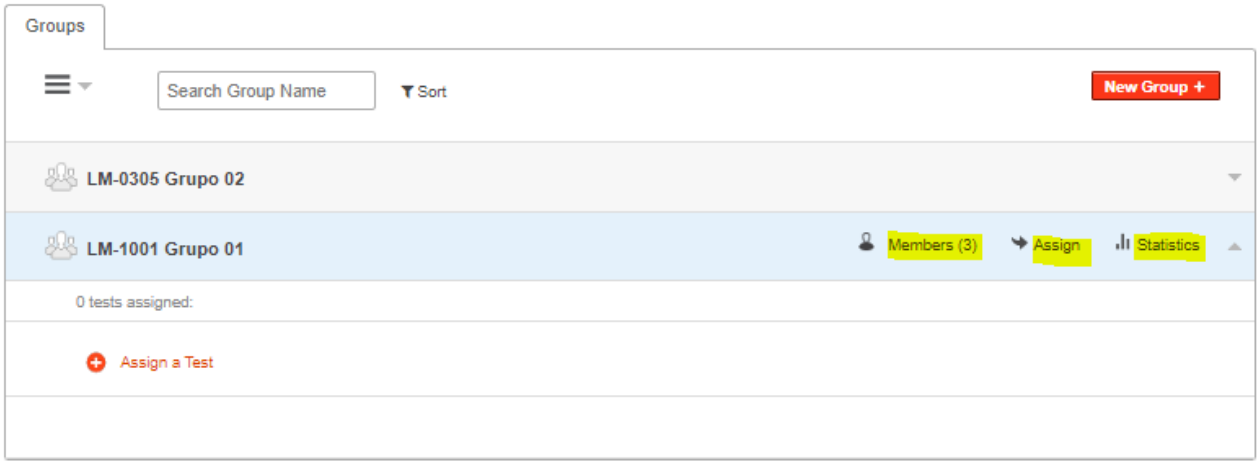




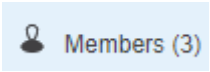
39. La opción de Delete Options mostrará opciones para borrar todos los miembros del grupo y sus resultados, todos los miembros del grupo, sus resultados y desasignar todos los exámenes del grupo o todos los miembros del grupo, sus resultados y el grupo:



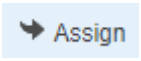
40. En el listado de grupos se tienen otras opciones:



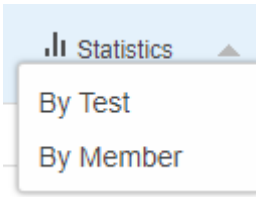
41. La opción **Members** lleva al listado de miembros ya explicada:



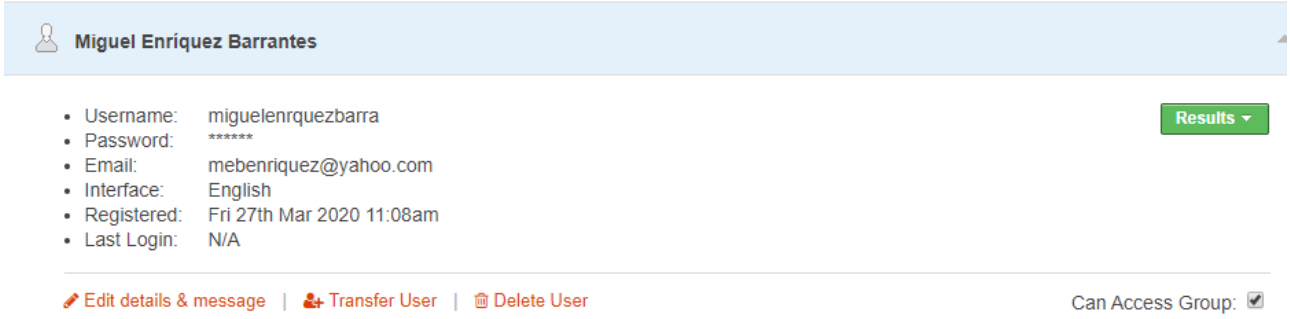
42. La opción **Assign o Assign a Test** permitirá asignar un examen al grupo, hay 2 opciones para esto:



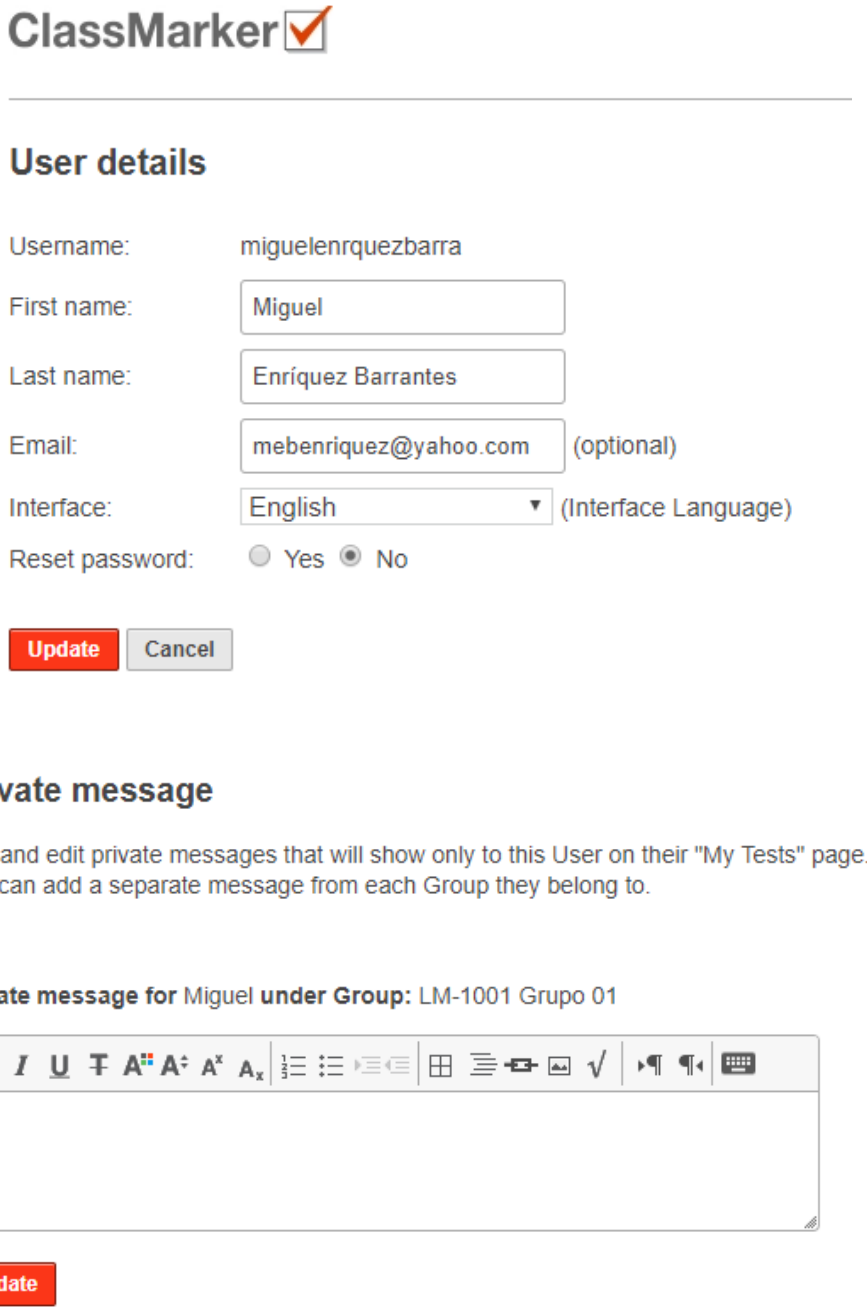
43. La opción Statistics permitirá ver las estadísticas por examen y por estudiante, esta opción se verá con más detalle en el manual relacionado a la revisión de resultados:



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**:

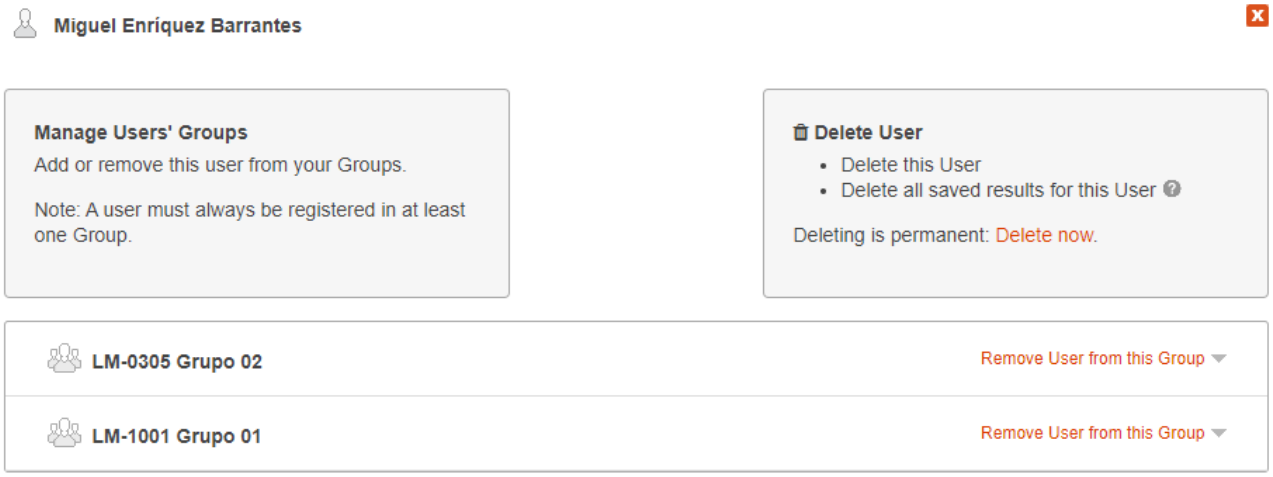


45. La opción de **Edit details & message** permitirá modificar detalles como nombre, correo, idioma o password; además permitirá escribir un mensaje específico para el estudiante que aparecerá en el momento en que el estudiante ingrese al sistema:

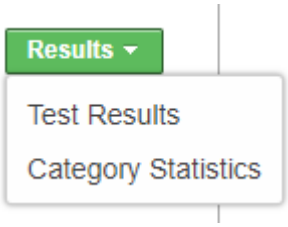


46. La opción **Transfer User** ya vió en páginas anteriores.

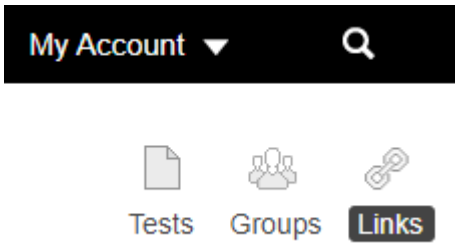
47. La opción **Delete User** permitirá remover al estudiante de algún grupo o borrarlo completamente:



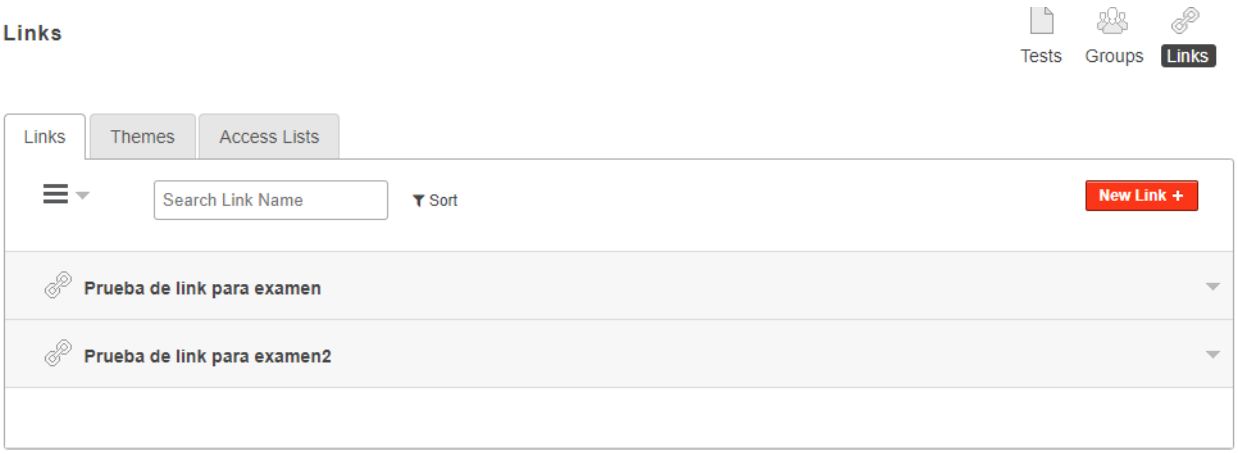
48. El botón **Results** permitirá ver los resultados para los exámenes del estudiante, así como las estadísticas por categorías para el estudiante, se verá con detalle en el manual relacionado a la revisión de resultados: :



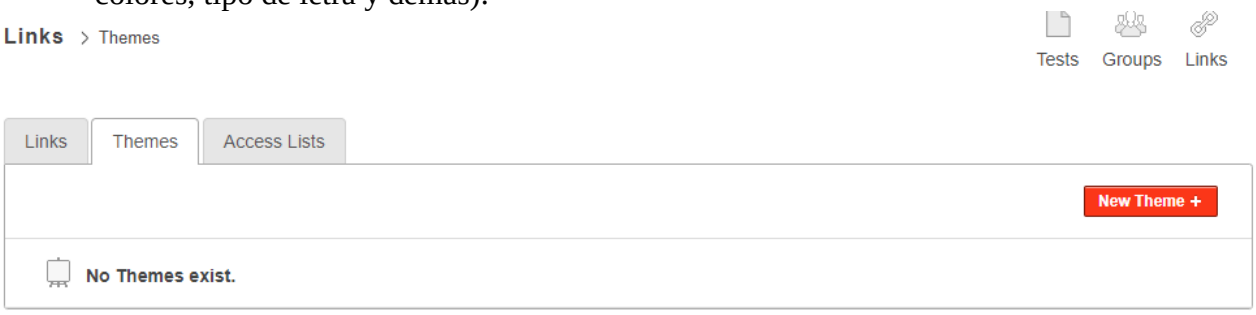
49. La opción Links permitirá crear un enlace a un examen para compartir con sus estudiantes (hay que tomar en cuenta que esta opción permite que los estudiantes realicen el examen pero no permitirá que se guarden los resultados), por esta razón no se verán las opciones con mucho detalle:



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
#000000

Header background Color
#ffffff

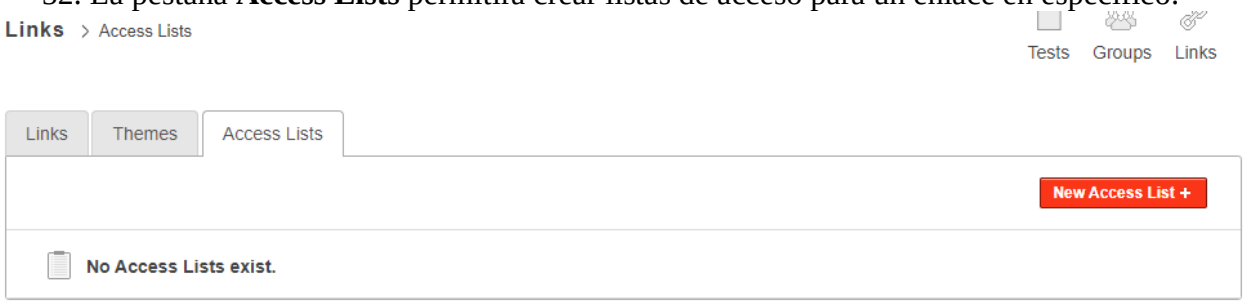
Header width
Match test width

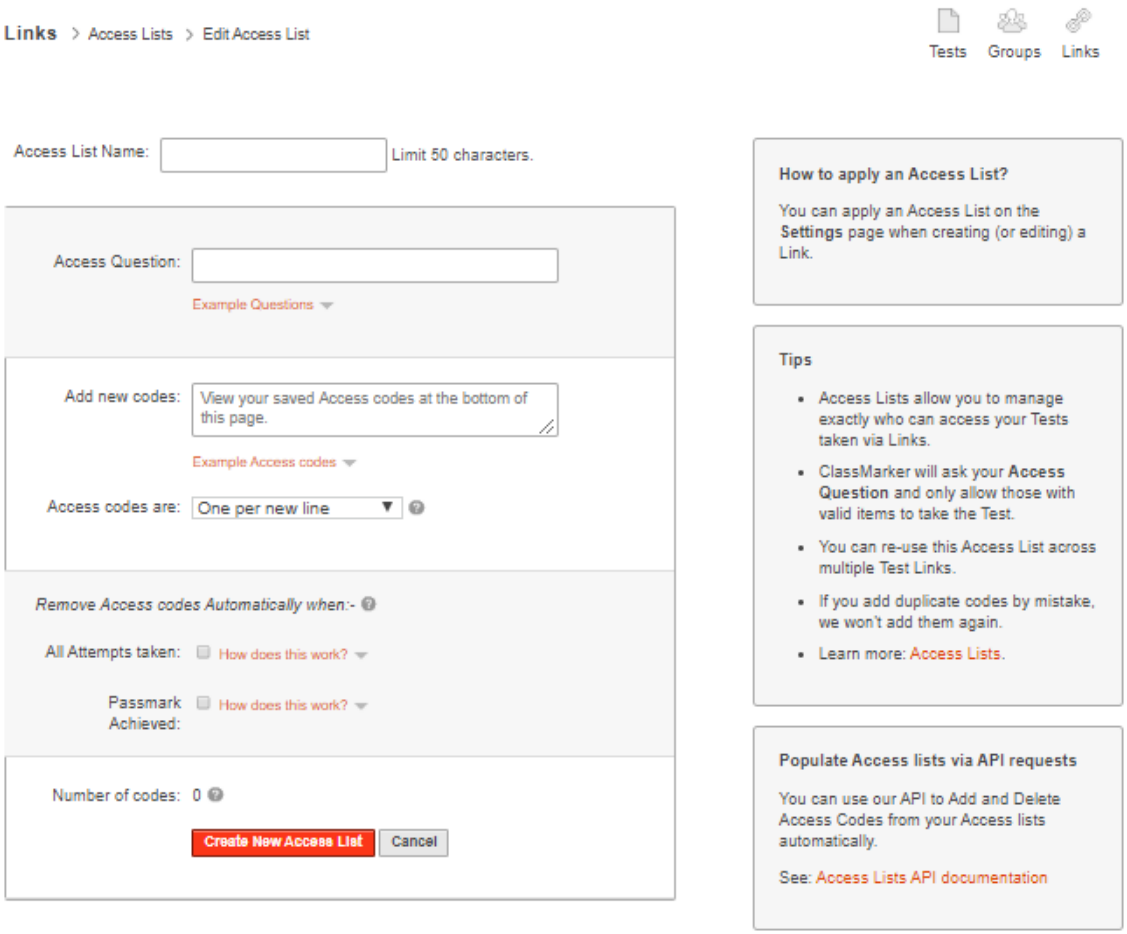
Header logo or Title text alignment
Left Aligned

Page body preferences

Page body background Image
Select/Upload background image | Remove image

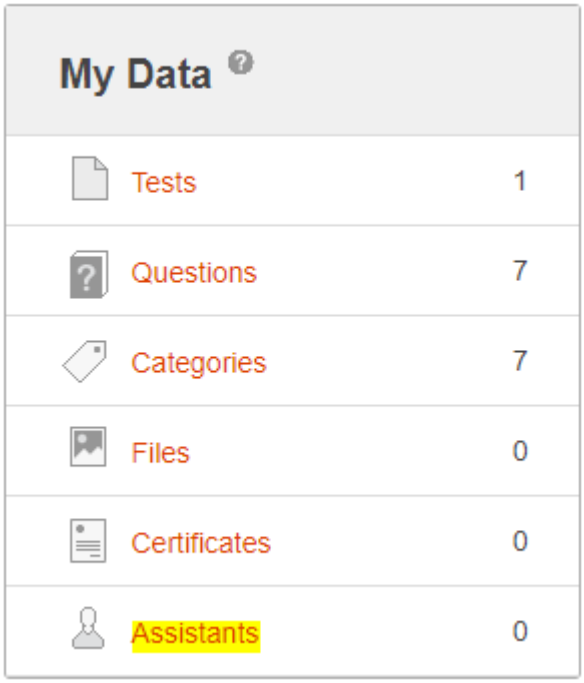
52. La pestaña **Access Lists** permitirá crear listas de acceso para un enlace en específico:



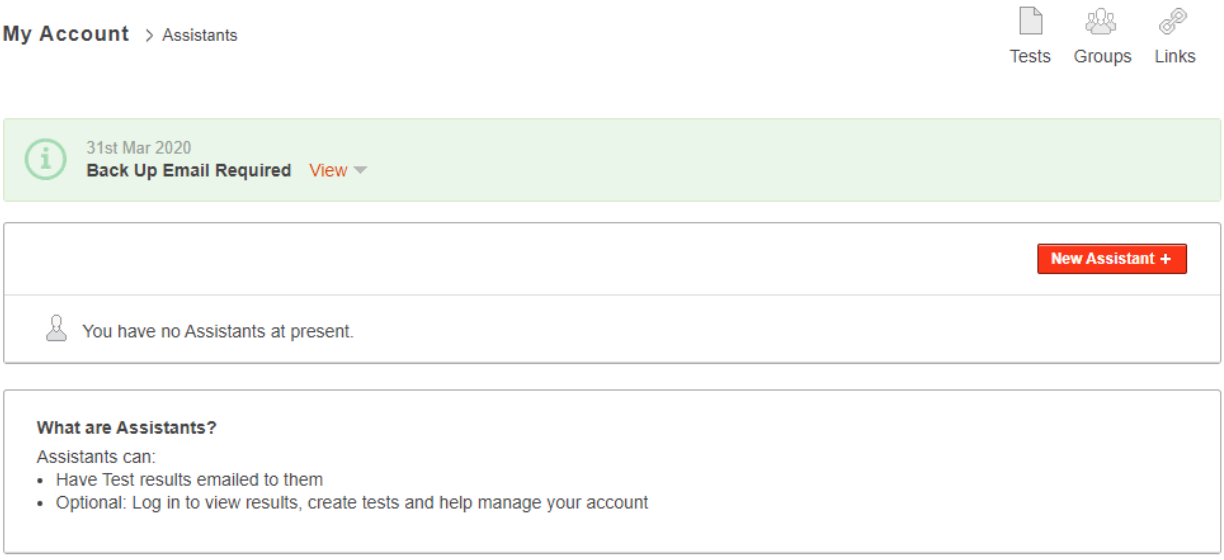


53. La herramienta permite agregar a otro docente como asistente (en el plan gratuito esta opción solamente puede ser usada para ingresar una cuenta de correo de respaldo, pero no

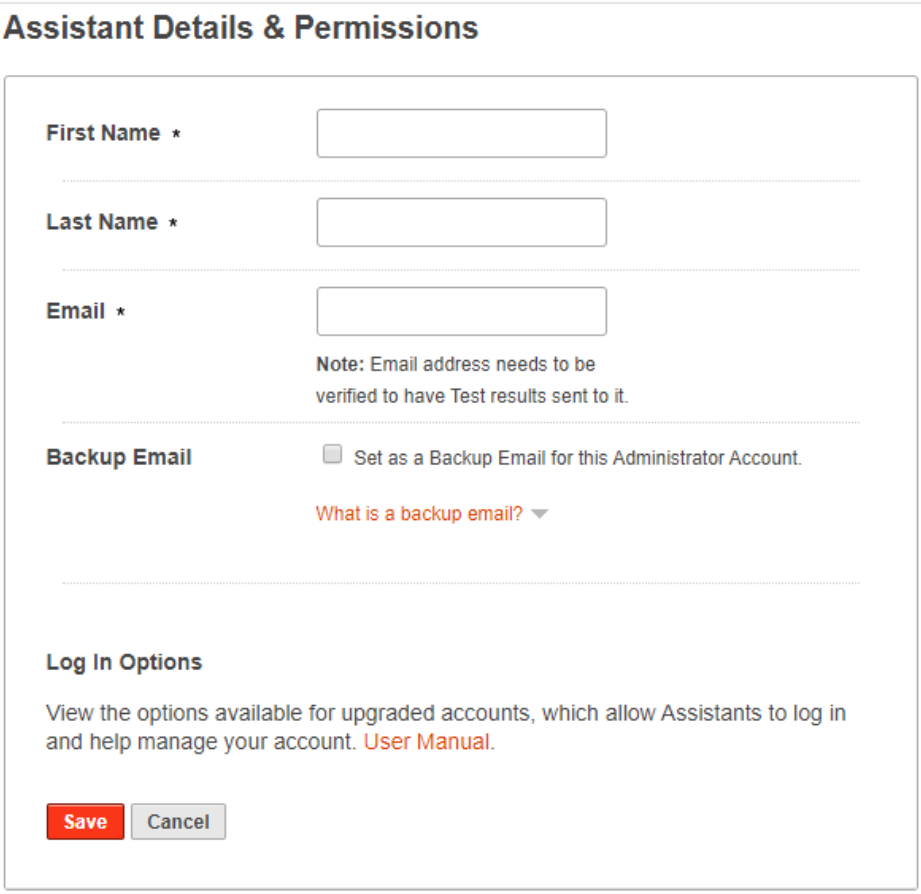
para crear un docente asistente para la elaboración y revisión de resultados de exámenes), esto se hace por medio de la opción **Assistants**:



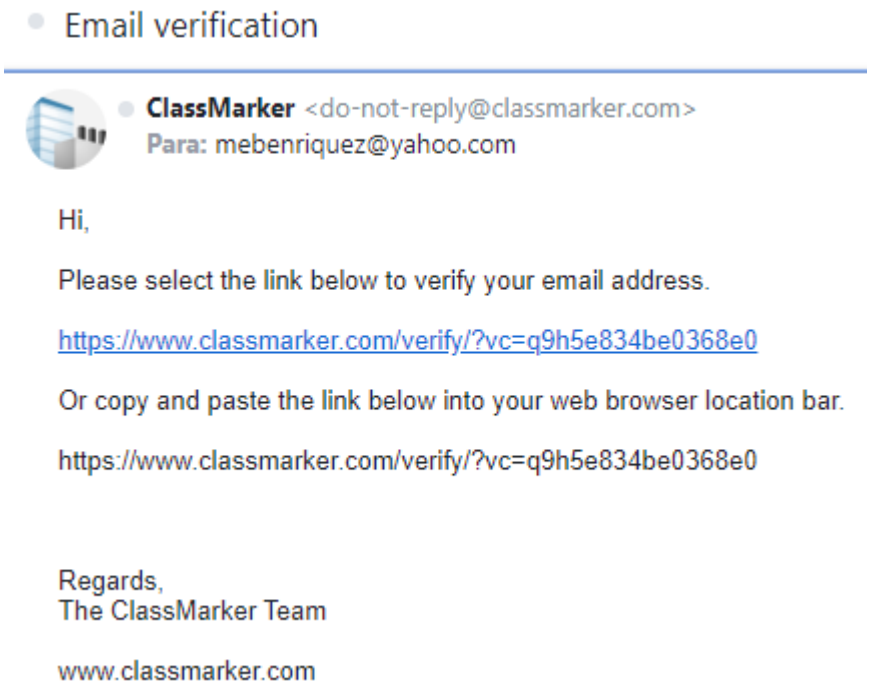
54. Al hacer clic se le mostrará lo siguiente:



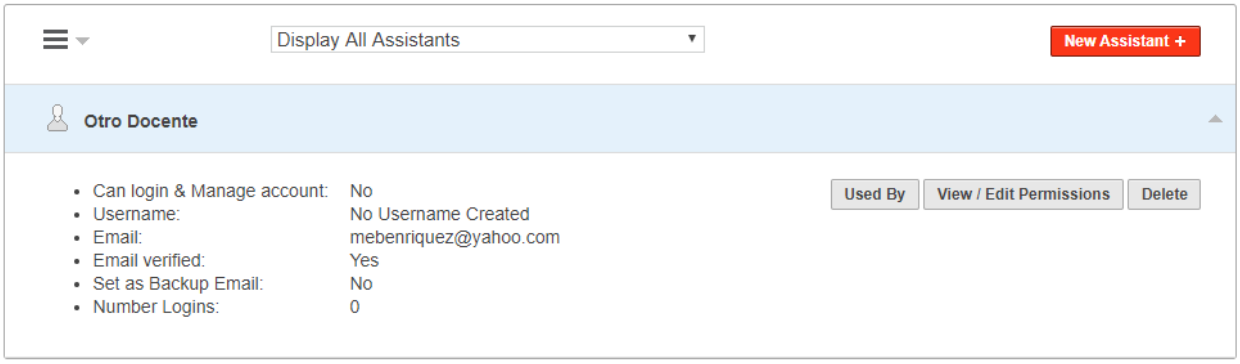
55. Al hacer clic en **New Assistant+** se le mostrará el formulario para ingresar los datos del asistente (en el plan gratuito solamente puede agregar uno, donde irían sus datos y su correo personal, para así poder enviar a ese correo los resultados si no va a poder ingresar al institucional, debe marcar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



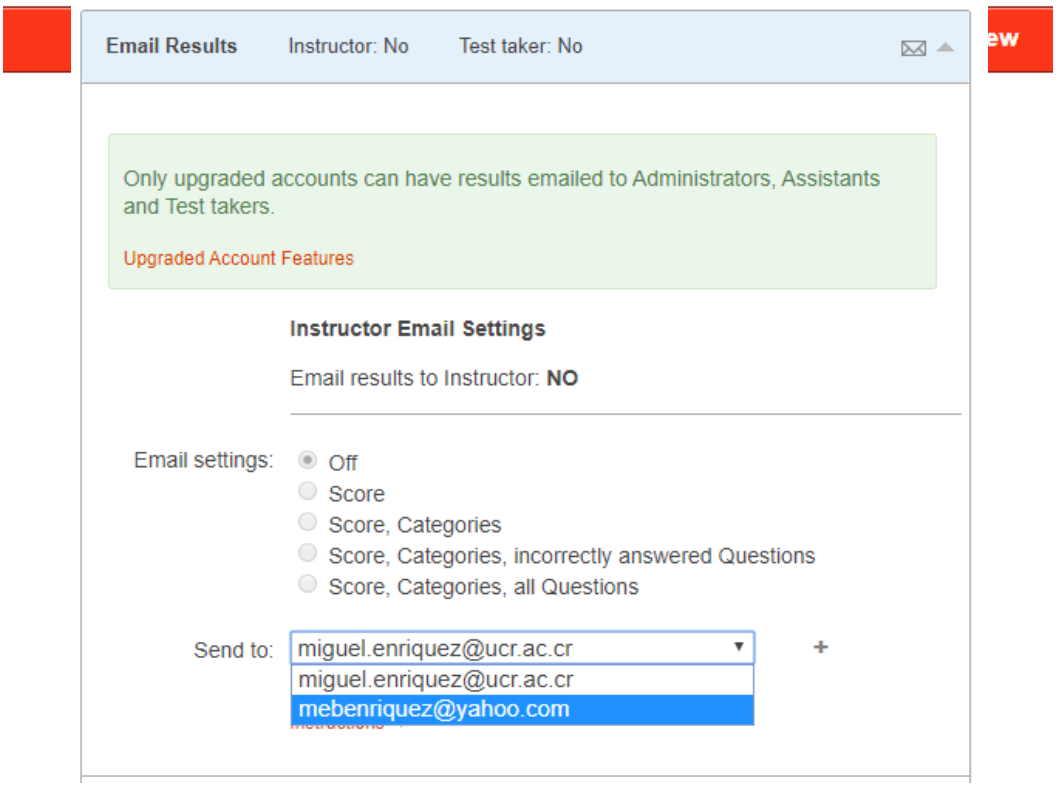
56. Una vez ingresado se enviará un correo a la cuenta indicada para verificar el correo, este es el correo que se recibe:



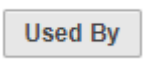
57. En la lista de asistentes se mostrará lo siguiente:



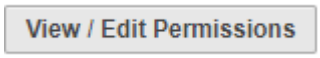
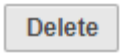
58. Como parte de las opciones de configuración de un examen se puede indicar si se desea que se le envíen los resultados del examen al asistente (su correo de respaldo) o a su correo institucional, esto se hace al momento de asignar el examen, en la pestaña **Settings**, en la sección **Test Completion**:



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:



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



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