



Via Group Owner User Guide

Who is this Guide for?	5
Accessing via™	5
In Progress Tab	5
Group Details Page.....	5
The Activity Tab	5
Activities	6
To create an activity:.....	6
The Activity Details Page.....	7
To edit an activity:.....	8
Managing Submissions	9
Force Submit Submissions	9
To move all submissions to the Awaiting Assessment column (using Force Submit):	9
Rollback Submissions.....	10
To move all submissions backwards in the assessment process (using Rollback):	10
The Assessment Page	11
The Assessment Panel	11
To assess a member submission:.....	12
The Submitted Template Area	13
To add a comment to a submitted template:	13
Assessment Submission.....	14
Revising Completed Assessments.....	14
To Undo a completed assessment:	14
Requesting Revisions of Activity Submissions.....	15
To request that a member resubmit to an activity:.....	15
Viewing Members' Previous Submissions	15
The Assessment Results report	16
To see the Per Group Member view of the Assessment Results report:.....	16
To export the report:.....	17
To see the Aggregated Result view of the Assessment Results report:	18

To export the report:.....	19
The Homepage Tab	20
To view or edit a group Homepage:.....	20
The Members Tab	21
To create a new member role:	21
To assign a member to a new role:.....	22
The Scores Tab	23
Managing Groups	24
Ending Groups	25
To end a group:.....	25
Reopening Groups	25
To reopen a group:.....	25
Timeline Tab	26
To add entries to the Timeline:.....	26
To edit a Timeline entry:	27
Showcase Tab.....	27
To create a Showcase:.....	27
Choose Theme	28
To change how a showcase looks:	28
Sharing and Making a Showcase Public.....	28
To share a finished Showcase:	28
To Edit a Showcase.....	28
To edit a Showcase:	28
Template Tab.....	28
Templates	29
To create a Template:	29
The Template Page	30
The Banner Menu	31
The Component Area.....	31

Resource Components:	31
Input Components:	31
Question Components:	32
Reference Components:	32
Assessment Components:	32
The Content Area.....	32
To add template sections:	33
To delete template sections:	33
To add components to a template section:	34
To delete a component from a template section:	34
To move a component to a different location:	35
The Assessment Panel	35
To add rubrics, a scoring box, or feedback box to the assessment panel:	35
Saving a Completed Template	36
The Rubric Tab	36
Rubrics.....	36
The Create Rubric Page	37
To create a rubric:	37
Editing Rubrics.....	39
Notifications	40
To access notifications:	40
Profile Settings.....	40
To change user profile settings:	40
Getting Help & Learning More	41
The Help Center	41
To access the Help Center:	41

Who is this Guide for?

This guide is intended for LiveText via™ users who will act as group owners. A group owner manages a group, which can include creating templates and activities, building rubrics for assessment, and completing assessments of group members. Often in the academic field, a group owner is the instructor of a course, group members are students, and a group is a course.

This guide provides to group owners general information regarding navigation, various features and abilities, and common tasks. Additional user guides are available covering the setup or implementation of other advanced features.

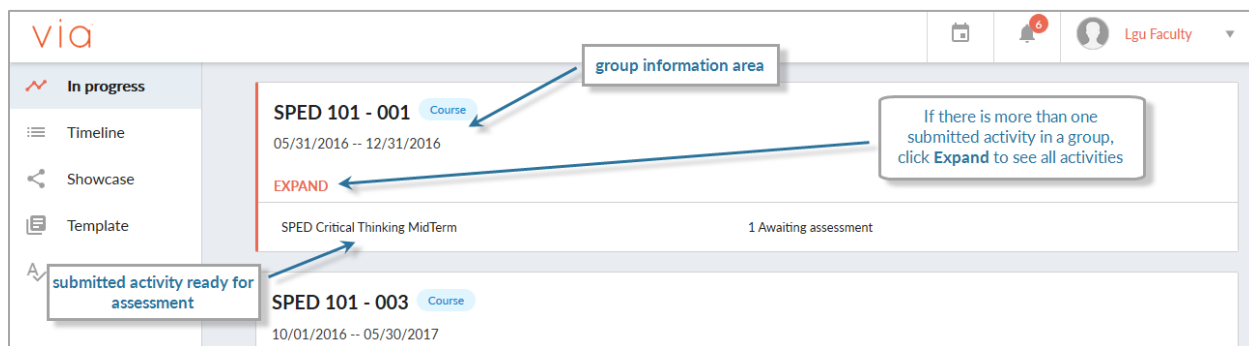
Accessing via™

To access your via™ account, visit www.vialivetext.com. Enter your email address and password.

In Progress Tab

After logging in to via™, the group owner's landing page will display, and the **In Progress** tab will be shown. The In Progress tab will list all of the group owner's active groups. For each individual group, submitted activities that are ready for assessment will be listed with the group information.

TIP: If, within an individual group, there is more than one activity ready for assessment, click the Expand button to see all activities.

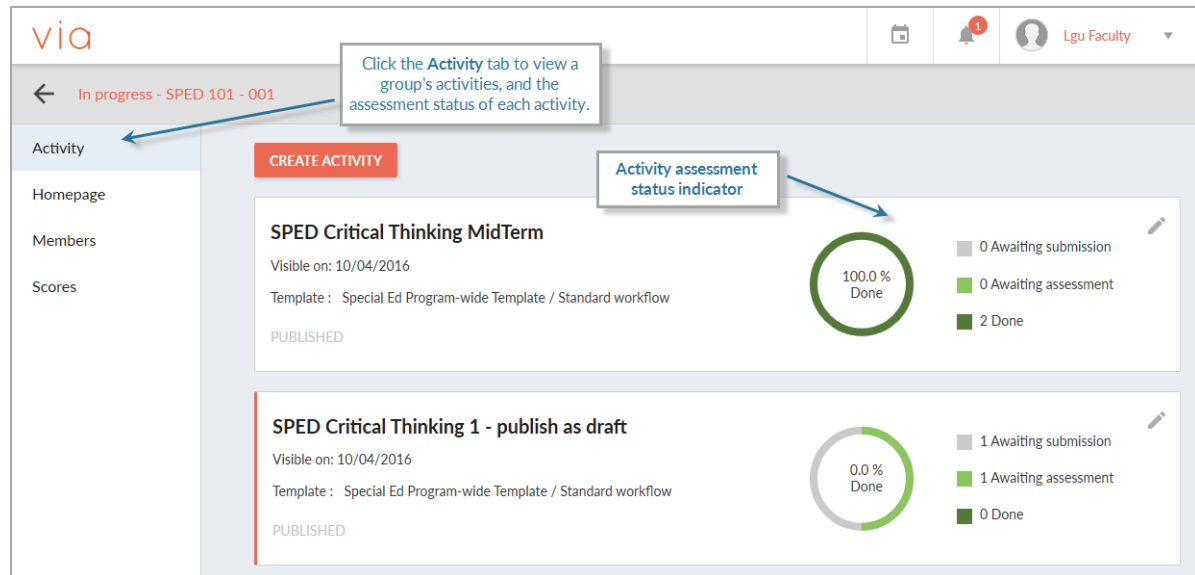


Group Details Page

Clicking on an individual group will display the group details page. The group details screen allows a group owner to view, create, and manage a group's membership and activities. The group details screen has four tabs: Activity, Members, Group Information, and Gradebook.

The Activity Tab

When the group details page is displayed, the Activity tab is selected by default. The Activity tab displays all activities in a group, as well as the details and assessment status of each activity. Additionally, a new activity can be created from the Activity tab.



Activities

Activities are a fundamental component of a group. Activities can also be thought of as assignments, and are tasks that are completed by group members, often followed by assessment of the member's work. Activities contain a template, which specifically defines the requirements of the activity, and includes any rubrics used for assessment.

To create an activity:

1. Click on the **Create Activity** button.
2. Type a title for the Activity in the **Title** text field.
3. Click the **Template** dropdown menu to choose a template to be completed by group members.

TIP: The chosen template can be previewed by clicking the Detail button next to the dropdown menu.

4. Click the **Submitter** dropdown menu to choose the member role that will submit work to the activity.
5. Click the **Visible** field to choose a date and time that the activity will become viewable to group members.
6. Click the **Open for submission** field to choose the earliest date and time that members will be able to submit to the activity.
7. Click the **Due** field to choose a date and time that the activity will be due.
8. Click the **Submitters can withdraw submission** checkbox if members will be permitted to undo a submission.

NOTE: Once the assessment of a submission has begun, withdrawing the submission is no longer possible.

9. Click the **This activity is required** checkbox if members are required to complete the activity.
10. Click the **Grade will be sent to LMS/CMS grade book** checkbox if the activity is integrated with a Learning Management System.
11. Click the **Save** button to save current settings, and continue building the activity at a later date.
12. OR...
13. Click the **Publish** button to distribute the activity to group members.

The screenshot shows the 'Create activity' form with the following fields and annotations:

- Title ***: A text input field.
- Template ***: A dropdown menu showing 'Special Ed Program-wide Template'. An annotation box says: 'Click **Save** to keep settings, and complete at a later time. Click **Publish** to distribute the activity to group members.' with arrows pointing to the 'SAVE' and 'PUBLISH' buttons at the top right.
- Submitter ***: A dropdown menu.
- Visible ***: A date input field showing '3/21/2017'.
- Time ***: A time input field showing '10:39 am'. An annotation box says: 'To preview the chosen template, click the **Detail** button.' with an arrow pointing to the 'DETAIL' button next to the template dropdown.
- Open for submission ***: A date input field showing '3/21/2017'.
- Time ***: A time input field showing '10:39 am'.
- Due**: A date input field.
- Time**: A time input field.
- ☒ **Submitters can withdraw submission.**: An annotation box says: 'If submitters will be permitted to undo a submission, click this checkbox.' with an arrow pointing to the checkbox.
- ☐ **This activity is required.**: An annotation box says: 'If the activity is integrated with an LMS, click this checkbox.' with an arrow pointing to the checkbox.
- ☐ **Grade will be sent to LMS/CMS grade book.**

The Activity Details Page

When on the group details page, clicking on an activity will display the activity details page. The activity details page shows the details of the activity, the activity's overall assessment status, and allows an owner to edit the activity. This page also displays a list of all members of the group, the assessment status of each member's submission, and allows the owner to manage the assessment status of all members at one time.

SPED 101 Critical Thinking 1

Visible on: 01/16/2017 Open for submission on: 01/16/2017 Due on: 06/30/2018

Template: Special Ed Program-wide Template / Standard workflow

Rubrics: Critical Thinking Rubric

1 1

Individual member assessment status

Assessment status bar

Student Name	Awaiting submission	Awaiting assessment	Done
Student, Lgu		Submitted at: 01/16/2017 2:35 PM	
Student2, Lgu	Not modified		

To edit an activity:

1. On the activity details page, click the menu button (three vertical dots).
2. Click Edit.

SPED 101 Critical Thinking MidTerm

Visible on: 10/04/2016 Open for submission on: 10/04/2016

Template: Special Ed Program-wide Template / Standard workflow

Rubrics: Critical Thinking Rubric

1

Menu button

To edit the activity, click Edit.

Force submit

Delegate

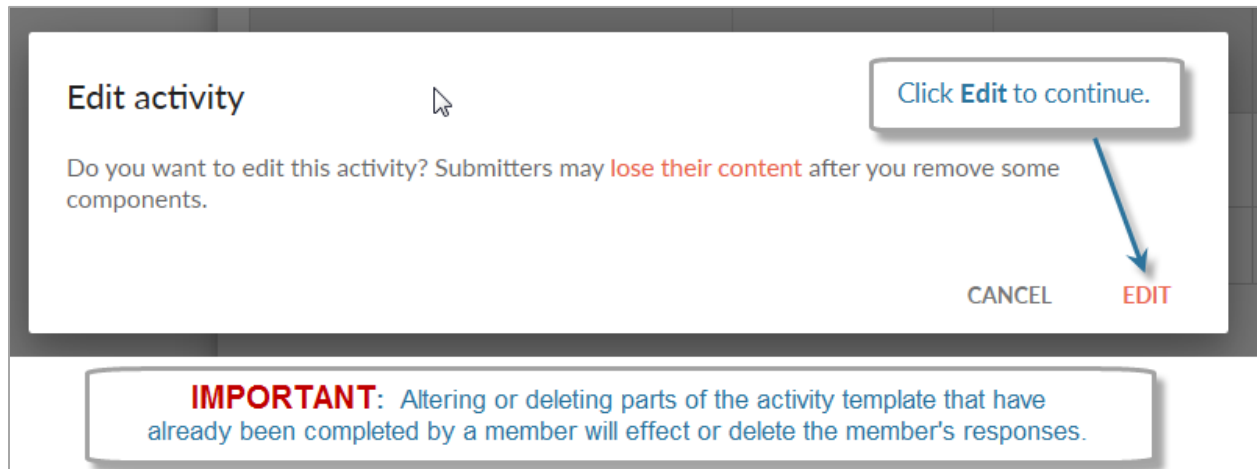
Edit

Rollback

	Awaiting submission	Awaiting assessment	Done
		Submitted at: 10/04/2016 10:57 AM	
	Not modified		

Important: Altering or deleting parts of the activity template that have already been completed by a member will affect or delete the member's responses.

3. If the **Edit Activity Warning** message appears, click the **Edit** button to continue.



4. Edit the template as necessary.
5. Click the **Save** button.

Managing Submissions

On the activity details page, a member listed in the **Awaiting Submission** column has not yet submitted work to the activity. The **Awaiting Assessment** column shows members that have submitted work, but have not yet been assessed by the group owner. The **Done** column indicates that the assessment is complete.

Force Submit Submissions

Group owners can move all member submissions forward in the assessment process without requiring members to submit by using the **Force Submit** option. The **Force Submit** option will move all submissions into the *Awaiting Assessment* column at one time. This is often used when an assessment will take place, but there is no member submission, such as an oral presentation or disposition evaluation.

To move all submissions to the Awaiting Assessment column [using Force Submit]:

1. On the activity details page, click the menu button (three vertical dots).
2. Click **Force Submit**.

The screenshot shows the 'al Thinking MidTerm' activity page. At the top, it says 'Open for submission on: 10/04/2016' and 'Ed Program-wide Template / Standard workflow'. Below this is a progress bar with a green segment. A callout box points to the green segment with the text: 'To move all submissions to the Awaiting Assessment column, click **Force Submit**.' Another callout box points to a menu button (three vertical dots) with the text: 'Menu button'. The menu is open, showing options: 'Force submit', 'Delegate', 'Edit', and 'Rollback'. Below the menu is a table with columns: 'Awaiting submission', 'Awaiting assessment', 'Done', and an empty column. The table has two rows. The first row shows 'Submitted at: 10/04/2016 10:57 AM' under 'Awaiting assessment' and a refresh icon in the empty column. The second row shows 'Not modified' under 'Awaiting submission' and a refresh icon in the empty column.

3. In the **Manual Submission** popup window, click **Submit**.

Rollback Submissions

The **Rollback** option allows a group owner to move all members' submissions backwards in the assessment process at one time. The options for **Rollback** are based on the status of the submissions.

If submissions have an *Awaiting assessment* status, Rollback will move all submissions back to the *Awaiting submission* column. This is used to require all members to resubmit to an activity.

If submissions have been assessed, and so have a *Done* status, Rollback allows a group owner to move the submissions back to either *Awaiting assessment* or *Awaiting submission*. This can be used to require all members to resubmit, or to allow assessors to reassess submissions.

To move all submissions backwards in the assessment process (using Rollback):

1. On the activity details page, click the menu button [three vertical dots].
2. Click Rollback.

The screenshot shows a submission page titled "al Thinking MidTerm". It includes a progress bar with a green segment. A callout box points to a "Menu button" (three dots icon) and another callout box points to the "Rollback" option in the dropdown menu. The dropdown menu also includes "Force submit", "Delegate", and "Edit".

To move all submissions to the Awaiting Submission column, click **Rollback**.

	Awaiting submission	Awaiting assessment	Done	
		Submitted at: 10/04/2016 10:57 AM		
	Not modified			

- On the **Rollback** popup window, choose to rollback status from the dropdown menu.
- Click Rollback.

The Assessment Page

Assessment of member submissions takes place on the assessment page. The assessment page displays the member submitted template. This page also allows an assessor to score any rubrics included in the template, provide general feedback to the member, type comments directly into the submitted template, and send the template back to the member for revision.

The assessment page is divided into two halves. The left side shows the template submitted by a member. The right side displays the **Assessment Panel**.

The Assessment Panel

The assessment panel occupies the right side of the assessment page. The assessment panel contains several components useful in assessing a submission, including any rubrics to be scored, a **Feedback** text box for responding to a submitter, and a scoring field.

Special Ed Program-wide Template ASSESSMENTS HISTORY ▾ REQUEST REVISION SUBMIT SAVE CANCEL

SPECIAL ED PROGRAM-WIDE TEMPLATE

List the 4 common learning styles

Visual
Auditory
Reading/W
Kinesthetic

Select your preferred strongest learning style

☐ Visual ☐ Auditory ☐ Reading/Writing ☐ Kinesthetic

Submitted Template Area

Place your classroom observation video here

Attach your analysis summary here

Timeline

Teach Like a Champio...
Teach Like a CHAMPION
AN INDEPENDENT FILM
BY JEFFREY J. HARRIS
THE POWER OF EDUCATION
MAY 2015

Assessment Panel

Learning Styles Rubric [Detail](#)

3/12 - 25.00%

Clear	L1	L2	L3	L4	N/A
Item1	✓	✓	✓	✓	N/A
Item2	✓	✓	✓	✓	N/A
Item3	✓	✓	✓	✓	N/A

* Score: /100 points

Feedback

Comments List

To assess a member submission:

1. On the activity details page, click on the member to be assessed.
2. The assessment page will display, showing the submitted template.

NOTE: If the member is still in the Awaiting Submission column, the assessment page will appear, but no assessment will be possible.

3. To score a rubric, click on the desired description box for each element.

TIP: Hover over a description box to see the performance level, element name, and description.

TIP: The rubric can be expanded into a new tab. The expanded rubric shows all level and element names, as well as descriptions. To expand a rubric, click Detail.

Assessment Panel

Learning Styles Rubric [Detail](#)

3/12 - 25.00%

Clear	L1	L2	L3	L4	N/A
Item1	✓	✓	✓	✓	N/A
Item2	✓	✓	✓	✓	N/A
Item3	✓	✓	✓	✓	N/A

Learning Outcome Exemplary(4)

- Aligns with Ohio Learning standards
- Is specific: identifies who, what, when and how goal will be achieved
- Measurable – baseline data with expected outcomes using quantifiable data
- AND Can explain why this goal is important to this group of students considering prior knowledge and future instruction.

*** Scoring**

/100 p

Feedback

To expand a rubric, click **Detail**.

To score a rubric, click the desired description box.

Hover over a description box to see performance level, element name, and description.

4. To make general responses to the submitter, type your responses in the **Feedback** text box.
5. Type a score into the **Scoring** text field.

NOTE: The scoring text field may be automatically completed, based on the settings of the template.

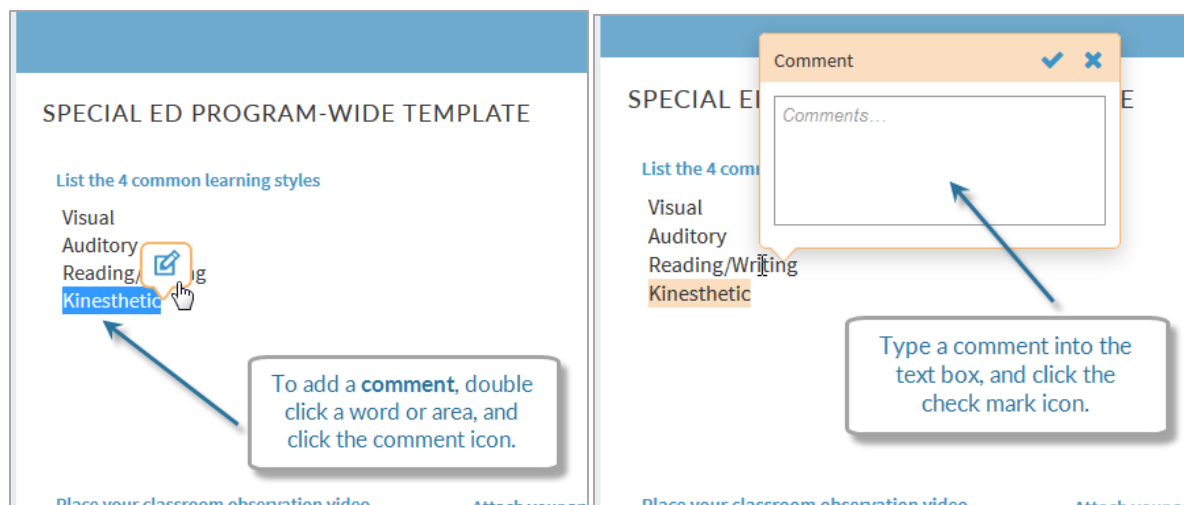
The Submitted Template Area

The left side of the assessment page shows the template submitted by the member.

Assessors can view member responses, view or download submitted attachments, and play included videos. Assessors are also able to comment on any individual part of the submitted template.

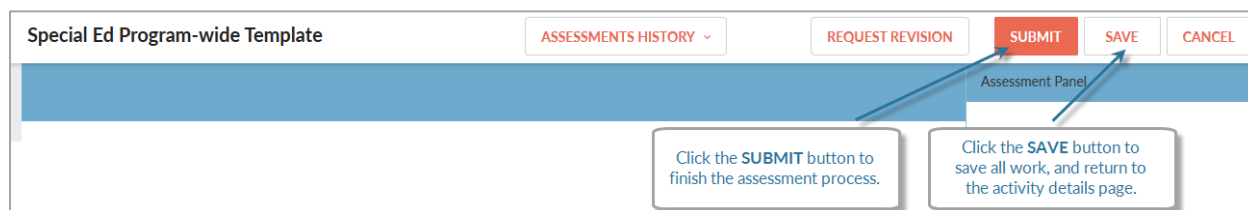
To add a comment to a submitted template:

1. On the assessment page, double click any word or area in a submitted template.
2. Click the comment icon that appears.
3. Type a comment into the Comment text box.
4. When finished, click the checkmark icon.



Assessment Submission

After completing an assessment, click the **Save** button to save all work, and return to the activity details page. Click the **Submit** button to finish the assessment process.



Revising Completed Assessments

When a completed assessment is submitted by clicking the **Submit** button, the status of the assessment will change to Done on the activity details page, and no further editing of the assessment is possible. However, if revisions to an assessment do need to be made, an assessment can be “undone”. Undoing an assessment will change its status back to Awaiting Assessment on the activity details page, and an assessor can re-assess the submission.

To Undo a completed assessment:

1. On the activity details page, click on the assessment in the Done column that will be revised.

SPED Critical Thinking MidTerm

Visible on: 10/04/2016 Open for submission on: 10/04/2016

Template: Special Ed Program-wide Template / Standard workflow

Rubrics: Critical Thinking Rubric

2

To revise a completed assessment, locate it in the Done column, and click it.

Student Name	Awaiting submission	Awaiting assessment	Done
Student, Lgu			Lgu Faculty Submitted at: 01/13/2017 3:07 PM
Student2, Lgu			Lgu Faculty Submitted at: 01/13/2017 3:11 PM

- Click the Undo button.

Special Ed Program-wide Template

ASSESSMENTS HISTORY UNDO CANCEL

Assessment Panel

SPECIAL ED PROGRAM-WIDE TEMPLATE

To make changes to a completed assessment, click the Undo button.

Learning Styles Rubric [Detail](#)

6/12 - 50.00%

Requesting Revisions of Activity Submissions

If the member's submission is incomplete or incorrect, the assessor can send the submission back to the member, allowing the member to make changes and resubmit the template. Assessors can include feedback, comments, and rubric scoring to the member as part of the request.

To request that a member resubmit to an activity:

- On the assessment page, add any comments, feedback, and rubric scoring that should be included as part of the record.
- Click the **Request Revision** button.

Special Ed Program-wide Template

ASSESSMENTS HISTORY REQUEST REVISION SUBMIT SAVE CANCEL

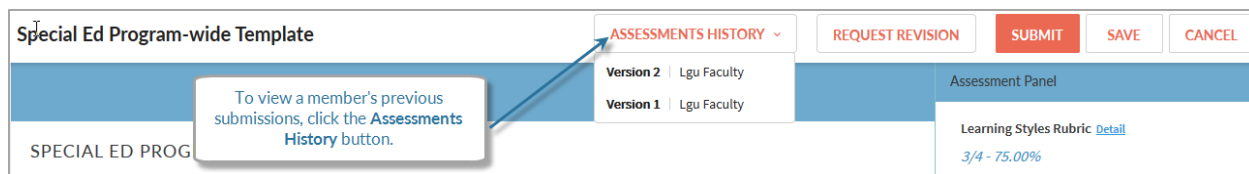
Assessment Panel

To allow a member to change a submission and resubmit, click the REQUEST REVISION button.

Learning Styles Rubric [Detail](#)

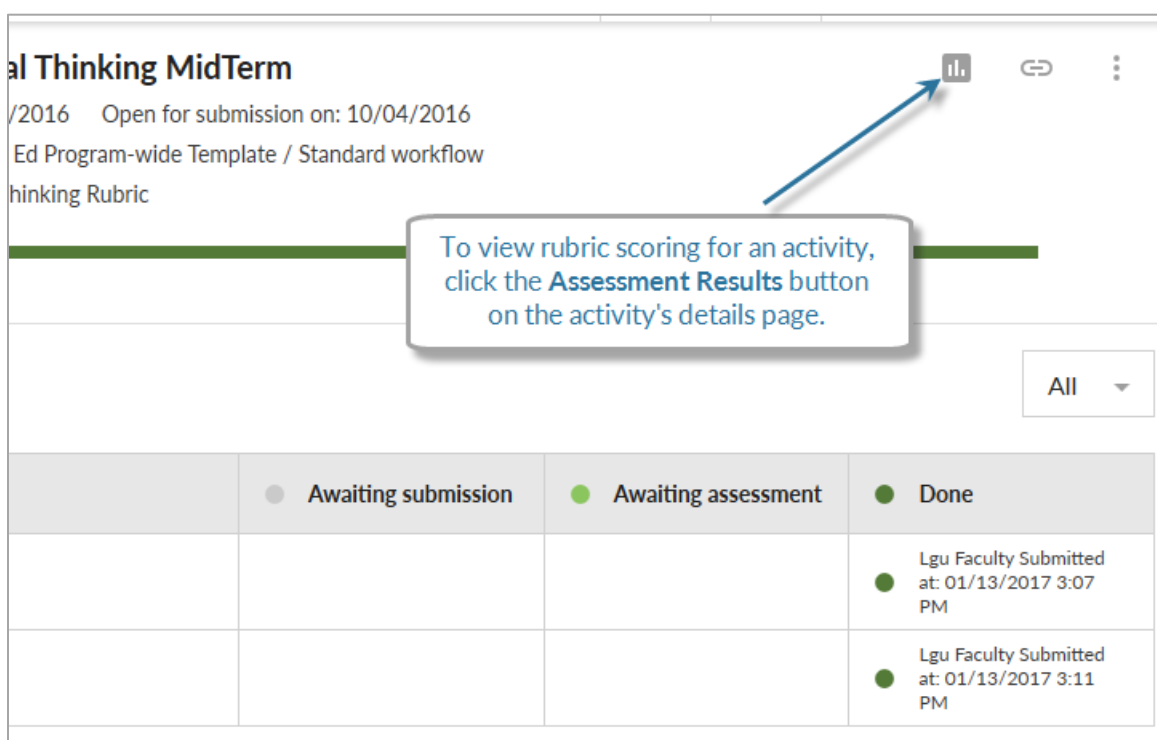
Viewing Members' Previous Submissions

When a member's submission has been sent back for revision, a record is kept of the initial submission, as well as any comments, feedback, and rubric scoring provided by the assessor. The group owner can view a member's previous submissions using the **Assessments History** button, located on the assessment page.



The Assessment Results report

When member submissions to an activity are assessed by scoring rubrics, those scores are made part of an activity assessment report. Group owners can view the report by clicking the **Assessment Results** button, located on the activity details page.



The assessment results report contains two views. The **Per Group Member** view shows rubric scoring for each group member individually. The **Aggregated Result** view shows the total number of times a rubric element was scored at a specific performance level, as well as statistical calculations. Both views provide “drilldown” capabilities, and both views can be exported as a .csv file or a PDF.

To see the Per Group Member view of the Assessment Results report:

1. On the activity details page, click the **Assessment Results** button.
2. The Assessment Results report will display.
3. Click the **Per Group Member** button.
4. Click on a member's name to see the member's submission and completed assessment.
5. Click the **Cancel** button to return to the activity details page.

NOTE: The width of the columns can be resized by dragging the vertical table bars.

Per Group Member Aggregated Result

EXPORT TO CSV EXPORT TO PDF CANCEL

Learning Styles Rubric (Critical Thinking Rubric)

Name	Source(s) of Data	Analysis of Baseline Data	Learning Outcome
Student, Lgu	Beginning	Developing	Proficient
Student2, Lgu	Beginning	Developing	Beginning

■ Beginning ■ Developing ■ Proficient ■ Exemplary

To export the report:

1. To export the data into a .csv [Microsoft Excel] report, click the **Export to CSV** button.
OR...
2. To export the data into a PDF, click the **Export to PDF** button.

Per Group Member Aggregated Result

EXPORT TO CSV EXPORT TO PDF CANCEL

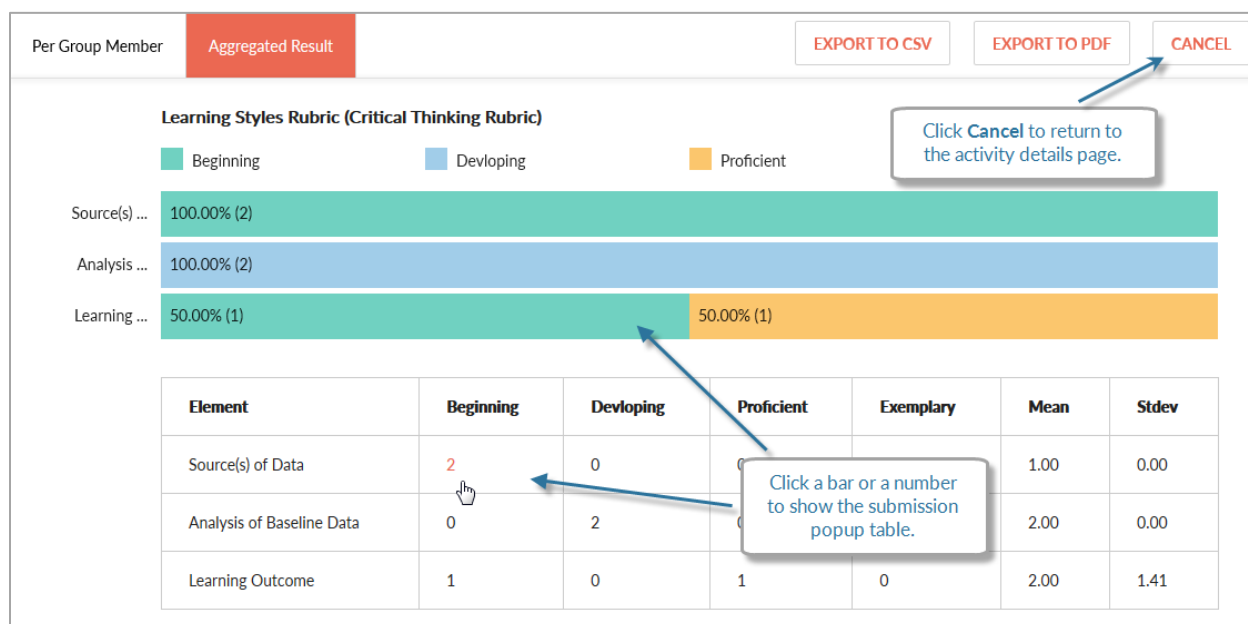
Learning Styles Rubric (Critical Thinking Rubric)

Name	Source(s) of Data	Analysis of Baseline Data	Learning Outcome
Student, Lgu	Beginning	Developing	Proficient
Student2, Lgu	Beginning	Developing	Beginning

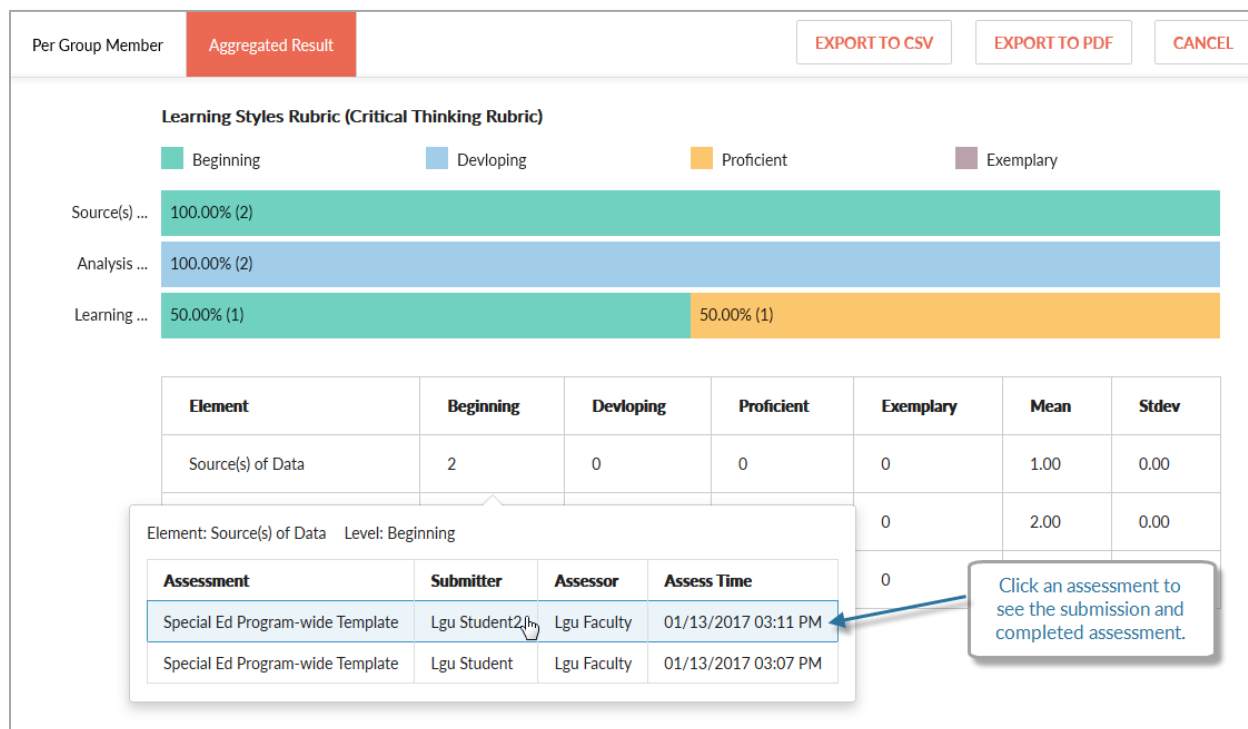
■ Beginning ■ Developing ■ Proficient ■ Exemplary

To see the Aggregated Result view of the Assessment Results report:

1. On the activity details page, click the **Assessment Results** button.
2. The Assessment Results report will display.
3. Click the **Aggregated Result** button.
4. Click on a colored bar in the bar graph section or a number in the table section.
5. A popup table will appear displaying the name of the submitter and assessor, and a time stamp of the assessment.



6. On the popup table, click an assessment in the list to see the submission and completed assessment.



7. Click the **Cancel** button to return to the activity details page.

To export the report:

1. To export the data into a .csv [Microsoft Excel] report, click the **Export to CSV** button.
OR...
2. To export the data into a PDF, click the **Export to PDF** button.

Per Group Member **Aggregated Result** **EXPORT TO CSV** **EXPORT TO PDF** **CANCEL**

Learning Styles Rubric (Critical Thinking)

Beginning Proficient

Source(s) ... 100.00% (2)

Analysis ... 100.00% (2)

Learning ... 50.00% (1) 50.00% (1)

To export the report to a .csv (MS Excel) file, click the **EXPORT TO CSV** button.

To export the report to as a PDF file, click the **EXPORT TO PDF** button.

Element	Beginning	Developing	Proficient	Exemplary	Mean	Stdev
Source(s) of Data	2	0	0	0	1.00	0.00
Analysis of Baseline Data	0	2	0	0	2.00	0.00
Learning Outcome	1	0	1	0	2.00	1.41

The Homepage Tab

On the group details screen, selecting the **Homepage** tab allows a group owner to view the group homepage. A homepage is a special type of template that is tied directly to a group. It can provide information and resources about the group to group members. A homepage can be included by an administrator when creating the group, and/or created or edited by a group owner.

To view or edit a group Homepage:

1. From the group details page, click the **Homepage** template.

via

In progress - SPED 101 - 001

Click the **Homepage** tab to view and edit the group homepage.

Activity **CREATE ACTIVITY**

Homepage Members Scores

SPED Critical Thinking MidTerm

Visible on: 10/04/2016

Template : Special Ed Program-wide Template / Standard workflow

PUBLISHED

100.0 % Done

0 Awaiting submission

0 Awaiting assessment

2 Done

SPED Critical Thinking 1 - publish as draft

Visible on: 10/04/2016

Template : Special Ed Program-wide Template / Standard workflow

PUBLISHED

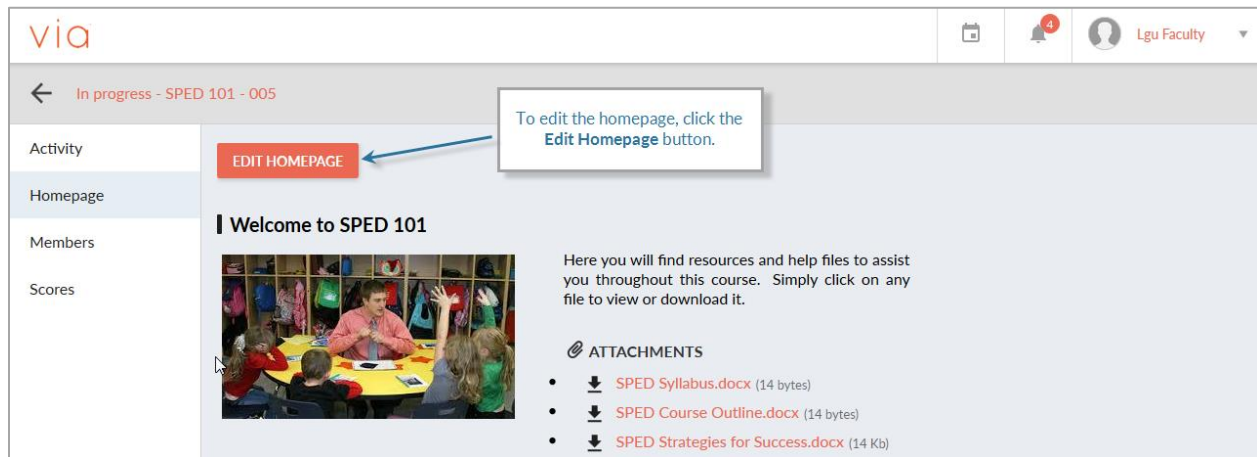
0.0 % Done

1 Awaiting submission

1 Awaiting assessment

0 Done

- To edit the homepage, click the **Edit Homepage** button.

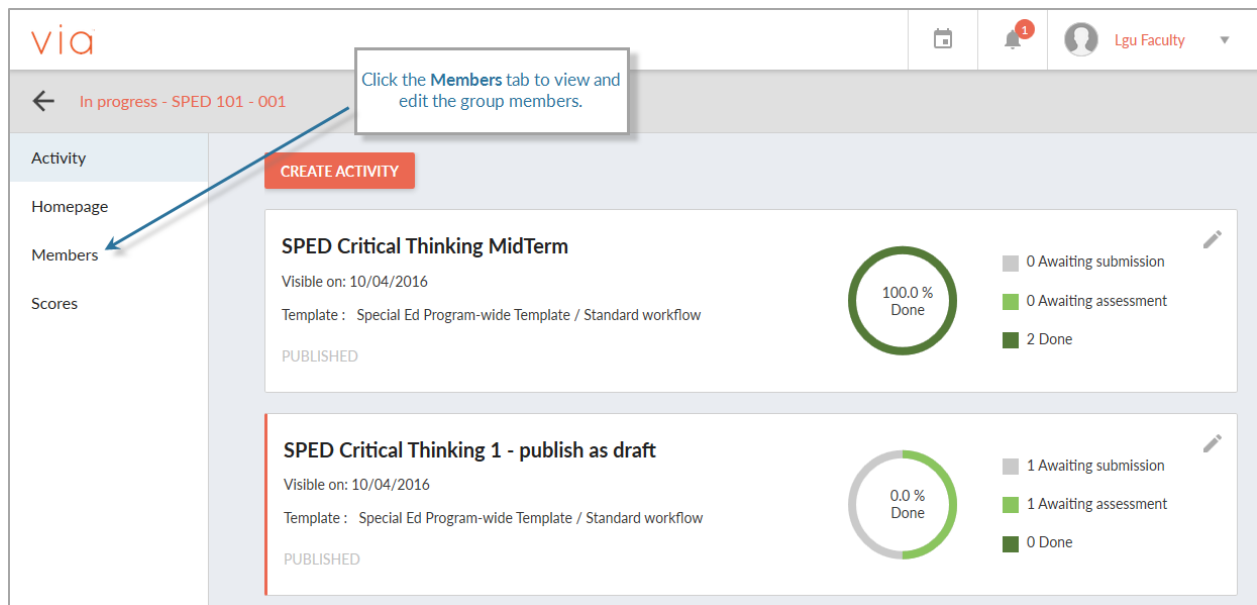


The Members Tab

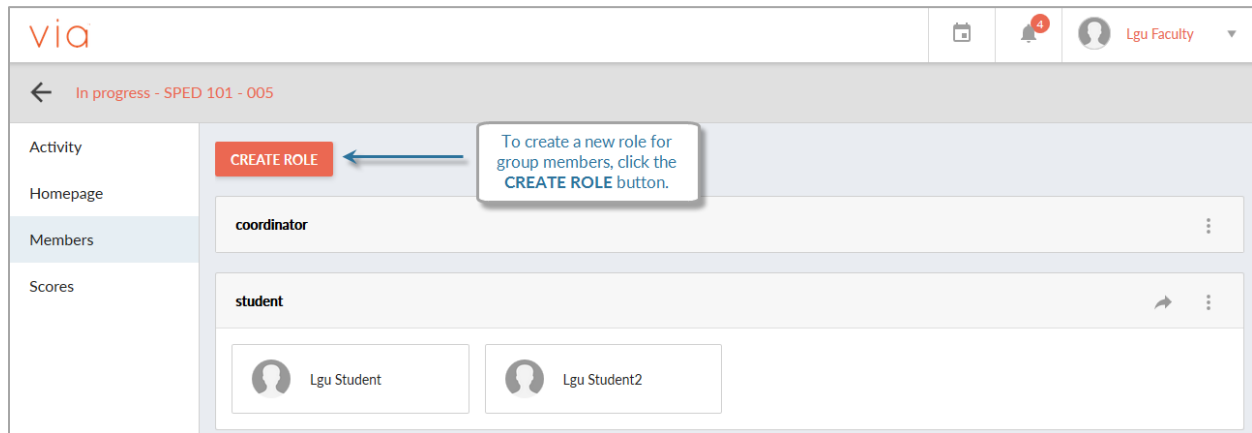
On the group details screen, selecting the **Members** tab allows a group owner to create and manage roles within a group. When a via™ administrator creates a group, all members are given a default role. However, group owners can create unique roles within groups, and re-assign members those new roles.

To create a new member role:

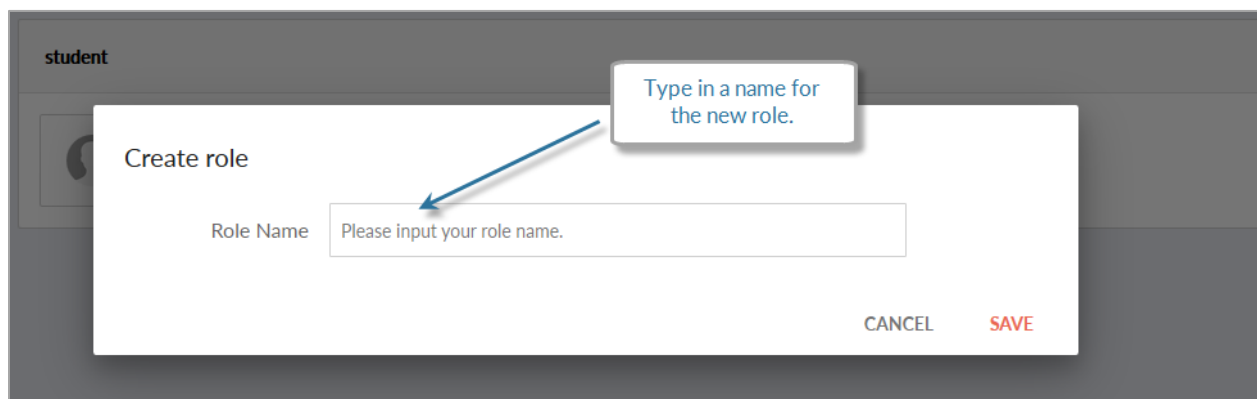
- On the group details page, click the **Members** tab.



2. Click the **Create Role** button.

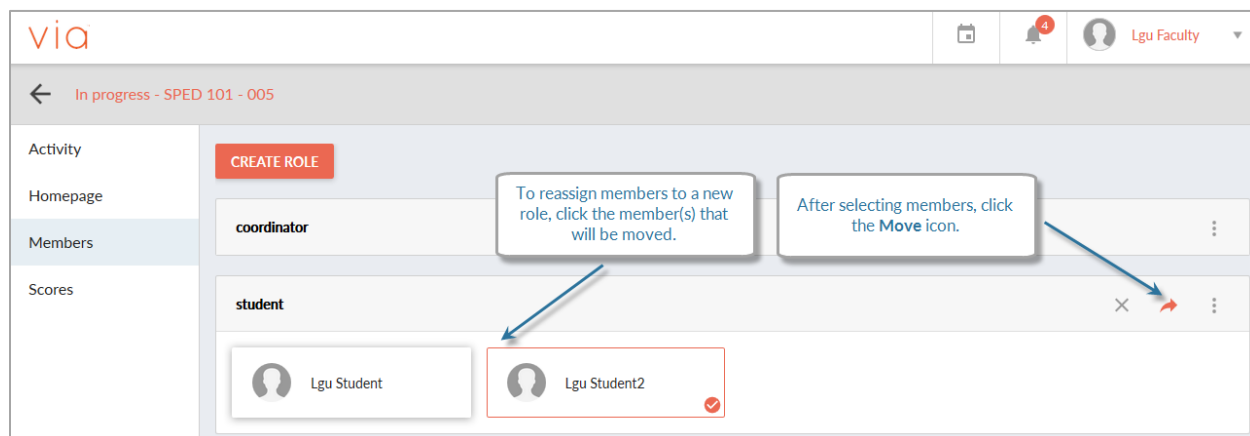


3. Type a name for the new role into the **Role Name** text field and click **Save**.

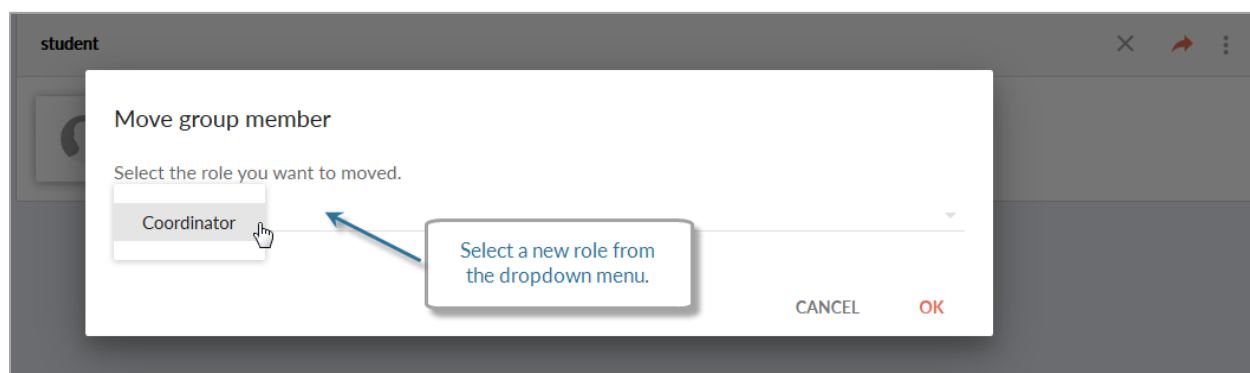


To assign a member to a new role:

1. On the group details page, click the **Members** tab.
2. Click the member[s] that will be moved.
3. Click the **Arrow [Move]** icon.



4. Select the new role from the dropdown menu.
5. Click the **Save** button.



The Scores Tab

On the group details screen, the **Scores** tab allows group owners to view scoring information for any activities in which scoring was included as part of the assessment. Scoring information is presented in a table showing group members, any activities that have been scored, and a total score for each member across all score activities.

Click the **Scores** tab to view the scoring of activities in the group.

SPED Critical Thinking MidTerm
Visible on: 10/04/2016
Template : Special Ed Program-wide Template / Standard workflow
PUBLISHED

100.0 % Done
0 Awaiting submission
0 Awaiting assessment
2 Done

SPED Critical Thinking 1 - publish as draft
Visible on: 10/04/2016
Template : Special Ed Program-wide Template / Standard workflow
PUBLISHED

0.0 % Done
1 Awaiting submission
1 Awaiting assessment
0 Done

Activity name and points value

EXPORT TO CSV

To export the scores table, click the **EXPORT TO CSV** button.

Total Score across all activities

	Name	SPED 101 Critical Thinking 1 (100pts)	SPED Critical Thinking MidTerm (100pts)	Total Score
Student2, Lgu			85	85/200
Student, Lgu		83	90	173/200

NOTE: For scores to be available in the Scores tab, a score must have been typed into the *scoring* component included in the assessment panel of a template, and that scoring component must be set up as Primary Score.

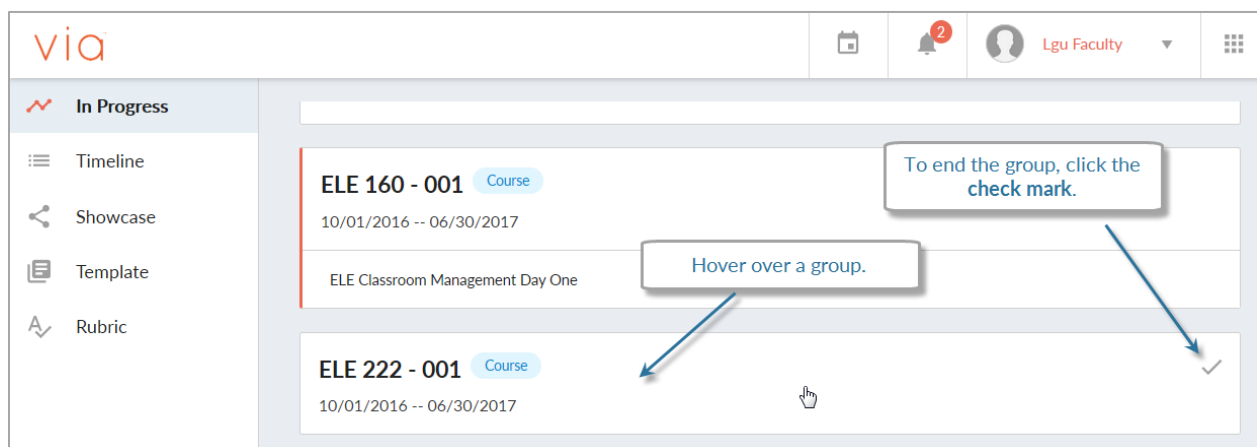
Managing Groups

Ending Groups

By default, all groups in via™ remain open indefinitely. However, once a group has been deemed complete, group owners can end a group. Ending a group will remove the group from the In Progress tab for all members of the group, and add the group to members' timelines. Ending a group will also prevent any further submission or assessment to the group's activities.

To end a group:

1. On the In Progress tab, hover over a group.
2. Click the **check mark** in the top right corner of the group.

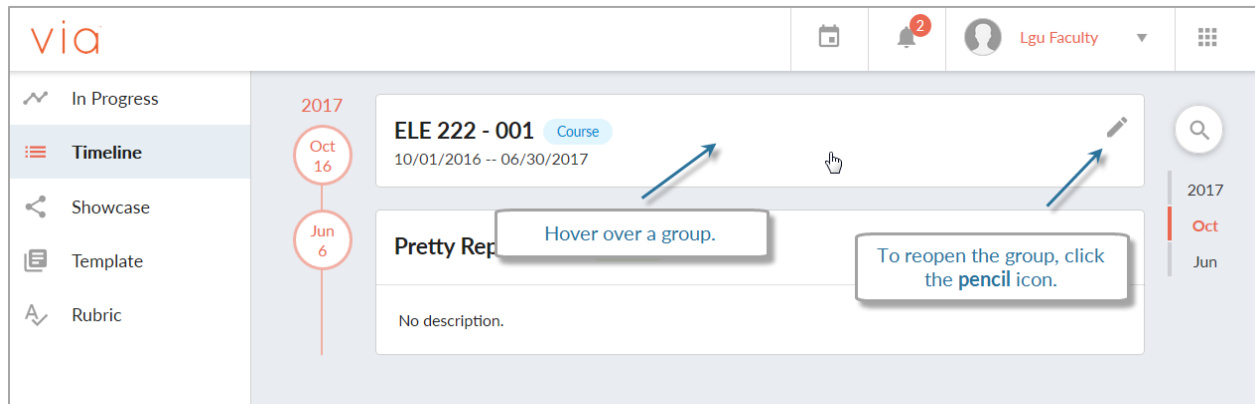


Reopening Groups

Group owners can reopen groups from their timeline. Reopened groups return to the In Progress tab, and any activities in the group, and their submission/assessment status, will be retained.

To reopen a group:

1. On the Timeline, hover over a closed group.
2. Click the pencil icon in the top right corner of the group.



Timeline Tab

The Timeline provides a place for documenting events. Assignments and work, achievements, and events can be posted to the Timeline, which will store and display them in chronological order. The Timeline is private. However, Timeline entries can also be included in showcases for sharing with specific people or with the public.

To add entries to the Timeline:

1. Click on the plus icon in the lower right hand corner 
2. Click Add Work to Timeline.
3. Click on the **Add Content** tab at the top of the page.
3. Type a title for the Timeline entry into the **Title** text field.
4. Add a time and date to the entry by clicking the **Time** field, and choosing from the popup calendar.
5. Click a component type to place it in the Timeline entry. Component types include:
 - **Text:** Rich Text feature does include editing the font type, font size, color, bullet points, bold italics, underline, text alignment, images, and hyperlinks
 - **Image:** Images can be uploaded from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox. via is compatible with jpg, jpeg, gif, tiff, png, and bmp
 - **Image Gallery:** The Image Gallery allows the viewer to select and enlarge the image that is provided by the Group Member. Images can be uploaded from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox. via is compatible with jpg, jpeg, gif, tiff, png, and bmp
 - **Video:** Paste a YouTube URL or retrieve videos from the Timeline
 - **Attachment:** Attach external files from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox

6. Click the new component in the entry to edit the component.
7. Edit the component, and click the **Save** button.
8. Click the **Edit Description** tab at the top of the page.
9. Type a description of the entry in the **Description** text field.
10. Click **Upload** to attach a cover image to the entry.
11. When finished, click the **Save** button.

To edit a Timeline entry:

1. Click on the Timeline entry.
2. Make any additions or changes necessary.
3. Click the **Save** button.

Showcase Tab

The Showcase tab provides an area for students to make aspects of their via account including their timeline and activities viewable to others.

To create a Showcase:

1. Click on the plus icon in the lower right corner. 
2. Click on Create Showcase.
3. Enter a title for the showcase.
4. Click a component type to place it in the Showcase. Component types include:
 - **Text:** Rich Text feature does include editing the font type, font size, color, bullet points, bold italics, underline, text alignment, images, and hyperlinks
 - **Image:** Images can be uploaded from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox. via is compatible with jpg, jpeg, gif, tiff, png, and bmp
 - **Image Gallery:** The Image Gallery allows the viewer to select and enlarge the image that is provided by the Group Member. Images can be uploaded from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox. via is compatible with jpg, jpeg, gif, tiff, png, and bmp
 - **Video:** Paste a YouTube URL or retrieve videos from the Timeline
 - **Attachments:** Attach external files from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox
 - **Gallery:** Inserts entries from the owner's Timeline, and presents the entry as a "card". Multiple entries can be included, as well as individual parts of a single entry.
 - **Timeline:** Inserts entries from the owner's Timeline, and presents the entry with a date stamp. Multiple entries can be included, as well as individual parts of a single entry.

- **My Info:** Add your personalized profile card.

Choose Theme

The **Choose Theme** tab allows the showcase's look to be changed using themes.

To change how a showcase looks:

1. Click on Choose Theme.
2. Choose from the options of Classic, Material, Modern, or Macaron.
3. Select the desired preset of available color schemes.
4. Or select **Customize** to design a unique color pallet. The customization of colors can be applied to the Title color, Text color, Top bar color, and tab color.
5. Click on **View** to get a preview of the Showcase.
6. When finished, click **Save**.

Sharing and Making a Showcase Public

To share a finished Showcase:

1. Click on the **Share** tab.
2. Click on the Public slide bar to enable public sharing.
3. The URL for the Showcase will now display. This can be shared with others or placed in a location [document, website, email] to be accessed by external viewers.
4. The showcase can also be shared with Facebook, Twitter, or via email.
5. Enable Public Comments so external viewers can comment on the completed Showcase.
6. When finished, click **Save**.

To Edit a Showcase

To edit a Showcase:

1. On the group owner landing page, click on the **Showcase** tab.
2. Click on the appropriate Showcase.
3. Add any content or make edits and then click **Save**.

Template Tab

The Template tab is found on a group owner's landing page. The Template tab is used to create, edit, and view templates available to a group owner. Also in this list are templates that have been shared with a group owner by a via administrator.

Templates

A **template** is a customizable, interactive document that defines the requirements of a submission. A template acts as a container, providing a single document in which a submitter can enter text and images, respond to questions and tasks, attach files, and create links to their Timeline or portfolio. It also includes any **rubrics** that will be used for assessment or grading.

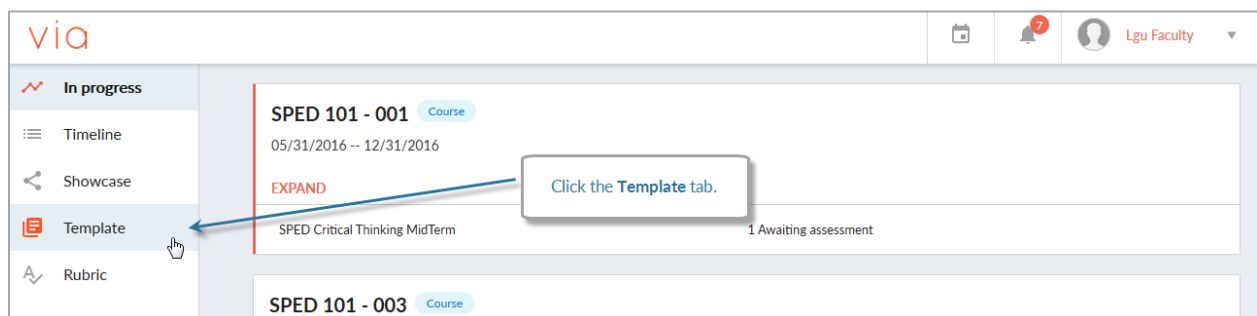
Every template has a specific type of workflow. The workflow type defines how and by whom the template will be submitted and assessed.

Workflow types include:

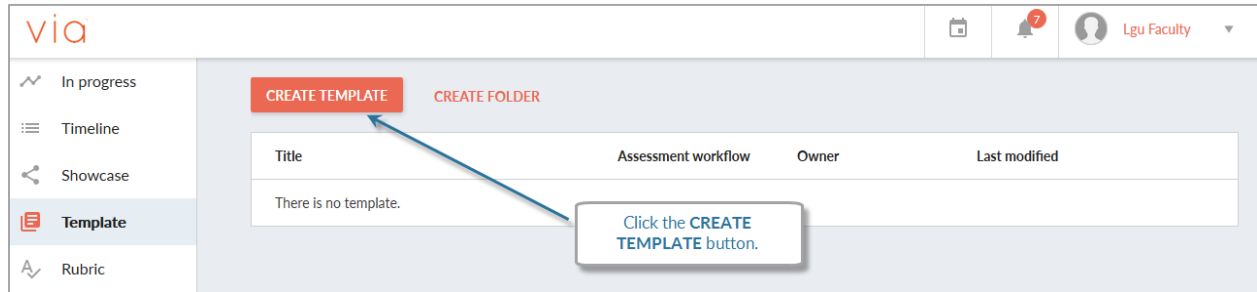
- **Standard Workflow** – Submitters complete and submit a template and the template is assessed by a supervisor.
- **Peer Review Workflow** – Submitters complete and submit a template. The template is then randomly assigned for assessment to another submitter or peer. After peer assessment, the template is assessed by a supervisor.
- **Assisted Assessment Workflow** – Submitters complete and submit a template. The template is then assessed by a third party assessor or coordinator. After coordinator assessment, the template is assessed by a supervisor.
- **Form Submission Workflow** – Submitters complete and submit a template. The assessment step is skipped, and the data from the student submission is available for reporting. (forms, surveys, etc.)
- **Observational Assessment Workflow** – The submission step is skipped, and the template is assessed by a supervisor. (oral presentations, dispositions, etc.)

To create a Template:

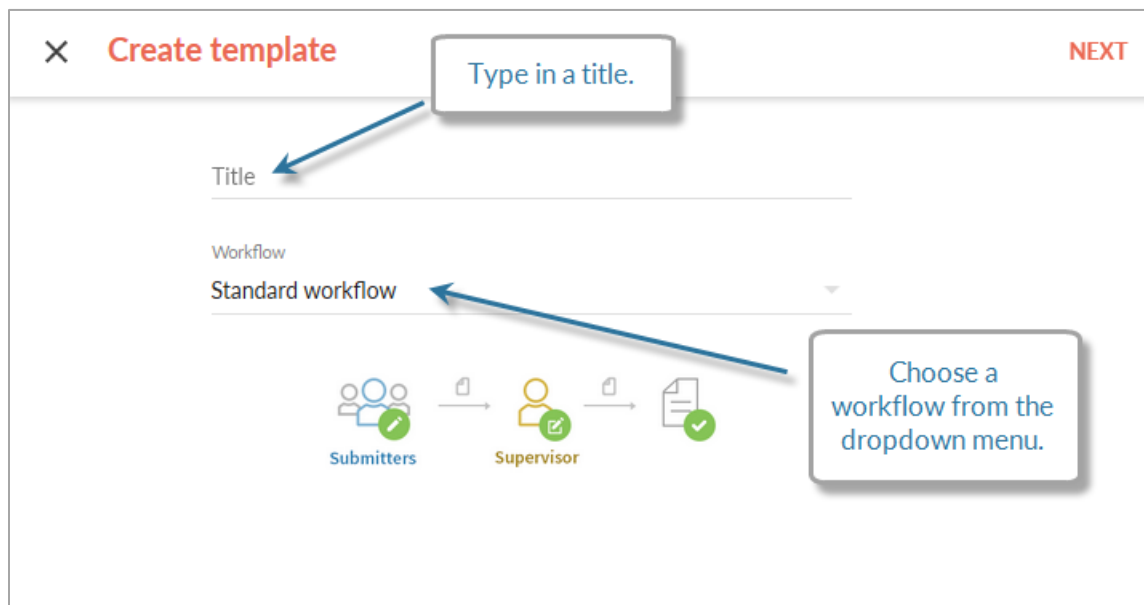
1. Click the **Template** tab.



2. Click the **CREATE TEMPLATE** button.

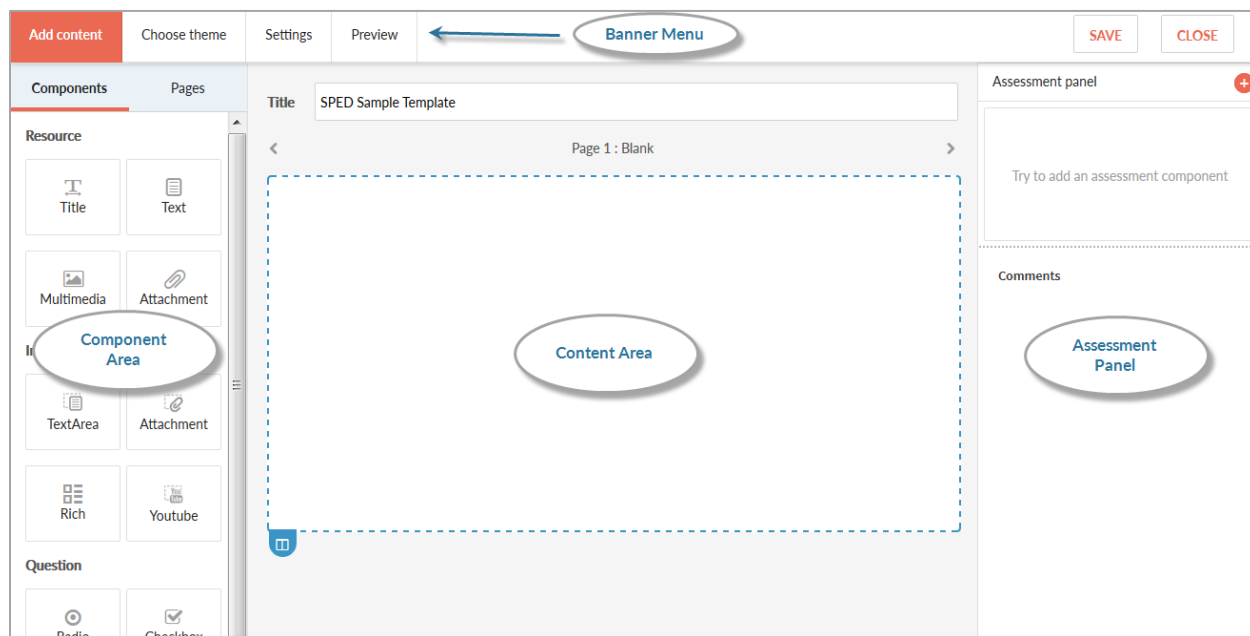


3. In the Title text field, type in a title for the template.
4. Click the Workflow dropdown menu and choose a workflow.
5. Click the **Next** button.



The Template Page

The process of building a template takes place on the template page. The template page is divided into four main sections: the **banner menu** area, the **component** area, the **page layout** area, and the **assessment panel**.



The Banner Menu

The banner menu has four tabs, each of which affects the template as a whole.

1. The **Add Content** tab: This tab provides tools for the construction of a template.
2. The **Choose Theme** tab: This tab allows the template's look to be changed using themes.
3. The **Settings** tab: This tab provides settings for changing visibility to members, and converting the template to a showcase.
4. The **Preview** tab: This tab displays the template as it will appear to an activity's participants.

The Component Area

The component area provides several different tools, or components, that can be added to the content area of a template. Each component has different capabilities.

Resource Components:

Resource components are tools for giving or displaying resources to submitters of the template. Submitters cannot edit or delete these components.

- **Title:** Text box with large type
- **Text:** Text box with small type
- **Multimedia:** Include an image or embedded YouTube video
- **Attachment:** Include external files for download

Input Components:

Input components are tools provided to submitters for putting their own content into the template.

- **Text Area:** Text box in which submitters can type
- **Attachment:** Provides the ability to attach external files
- **Rich:** Text box in which submitters can type, insert images or web links, and use formatting tools such as text alignment and color
- **YouTube:** URL (web address) text field for submitters to include a video from YouTube into an embedded player

Question Components:

Question components allow the template to ask questions of the submitter, and provide various methods for selecting answers.

- **Radio Button:** Submitters answer a multiple choice question by selecting a circular button next to the answer. Submitters must choose only one answer.
- **Dropdown:** Submitters answer a multiple choice question by selecting the answer from a dropdown menu. Submitters must choose only one answer.
- **Checkbox:** Submitters answer a multiple choice question by selecting a checkbox next to an answer. Submitters can choose more than one answer.

Reference Components:

Reference components allow submitters to include information contained within their Via accounts.

- **Portfolio Reference:** Inserts an event from the submitter's portfolio
- **Gallery:** Inserts an entry from the submitter's Timeline, and presents the entry as a "card."
- **Timeline:** Inserts an entry from the submitter's Timeline, and presents the entry with a date stamp.
- **My Info:** Inserts a pre-made widget containing a submitter's Via information, such as name, gender, and email address, as well as the submitter's avatar picture.

Assessment Components:

Assessment components provide tools for completing an assessment. Although assessment is typically performed ON a group member and BY a group owner, these components can optionally be assigned to any role in a group.

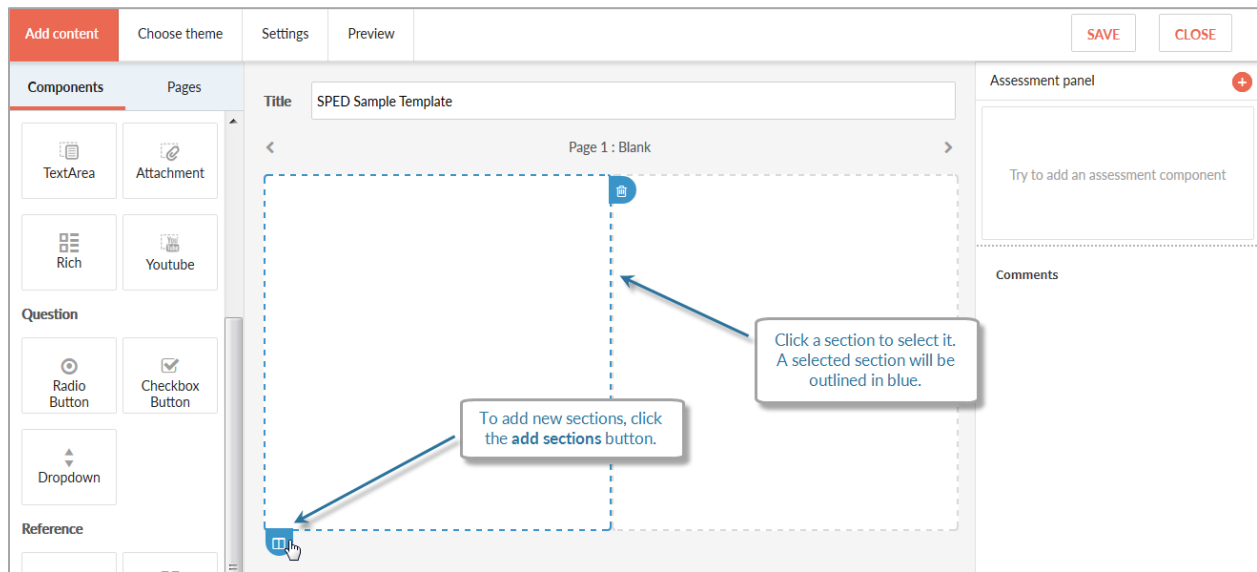
- **Scoring:** Provides a scoring box, with a max number of points assigned.
- **Rubric:** Adds a rubric from the rubric list (rubrics are listed on the Rubrics tab of the group owner's landing page)

The Content Area

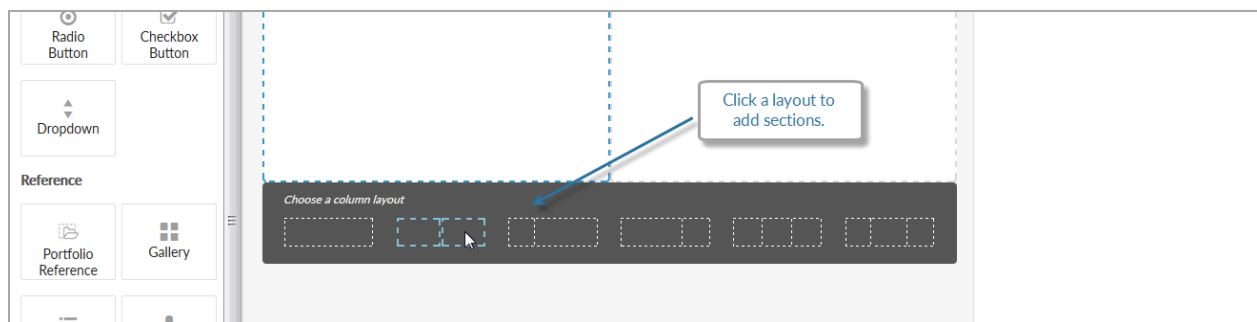
The content area of the template page consists of page sections, which can be added and deleted to control the look of the template. Then, components are added to the sections. Sections can be added in several pre-made layouts.

To add template sections:

1. Click on a section below which new sections will be added. A selected section will have a blue outline around it.
2. Click on the blue **add sections** button.

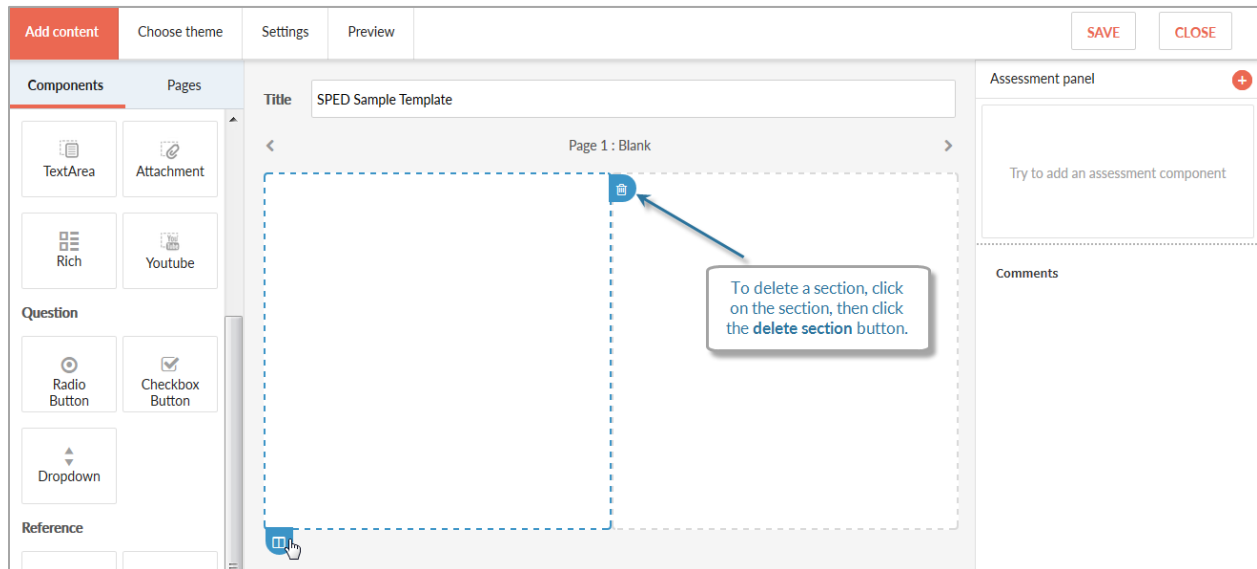


3. Click on a new section layout to add sections.



To delete template sections:

1. Click on a section to be deleted.
2. Click the **delete section** button (trash can icon).

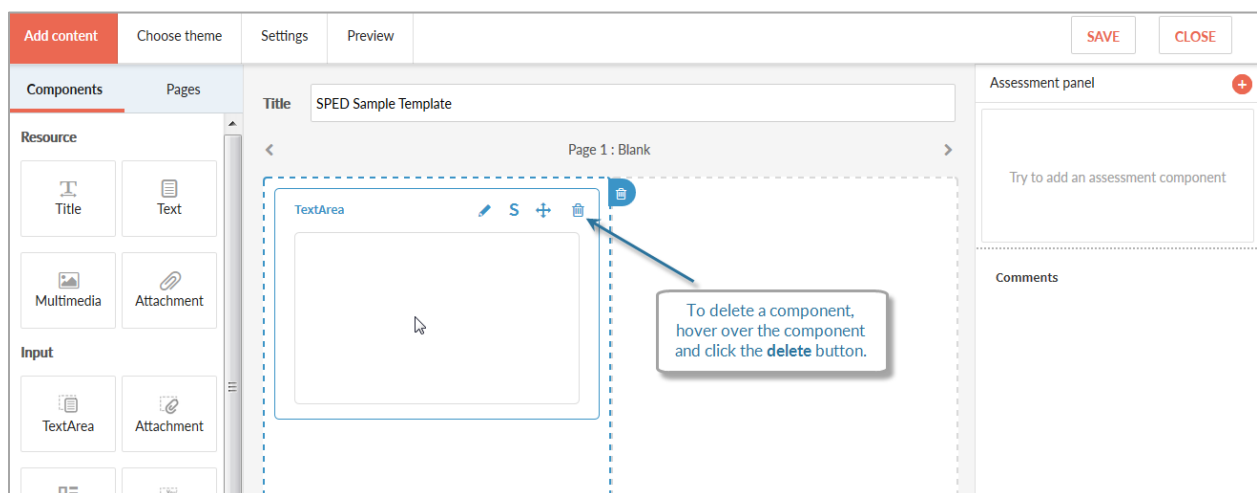


To add components to a template section:

1. Click a section to which a component will be added.
2. Click on the component to be added.
3. If necessary, complete the component details popup, such as giving the component a label or whether or not it is optional, and click the popup's **Save** button.

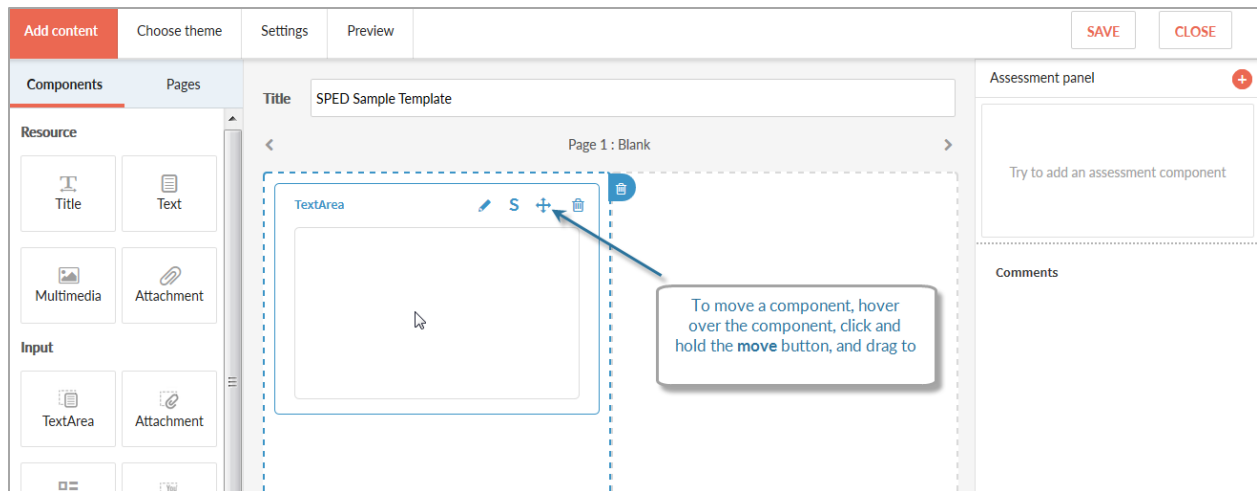
To delete a component from a template section:

1. Hover over the component to be deleted.
2. Click the **delete** button (trash can icon).
3. In the **Are you sure?** popup, click **Delete**.



To move a component to a different location:

1. Hover over the component to be moved.
2. Click and hold on the **move** button (crosshair icon).
3. While holding, drag the component to the new location.

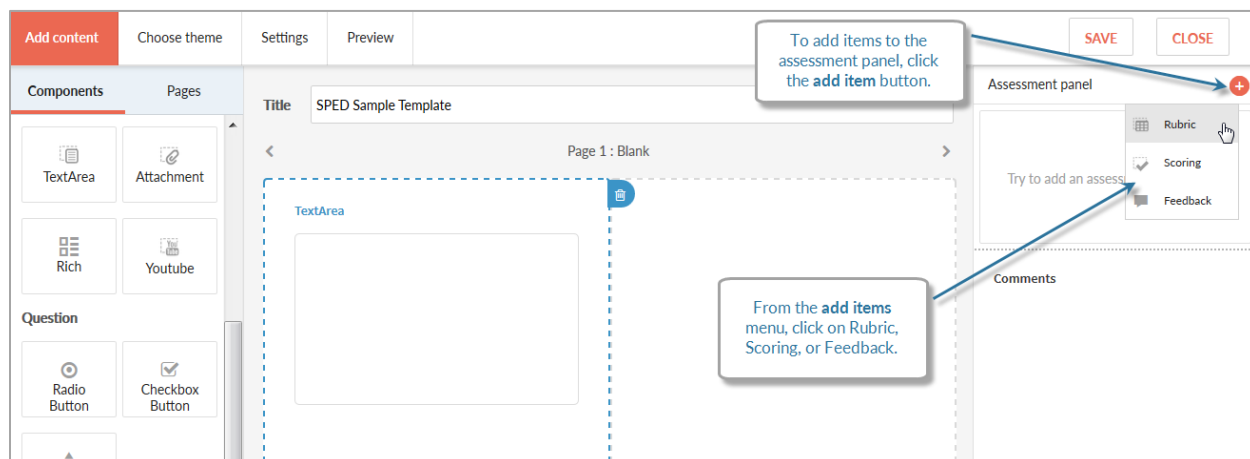


The Assessment Panel

The assessment panel area of the template page provides space for adding a rubric, scoring box, and feedback text box to a template. Placing these items in the assessment panel area establishes a visual separation between submitted work and assessment tools during the assessment process.

To add rubrics, a scoring box, or feedback box to the assessment panel:

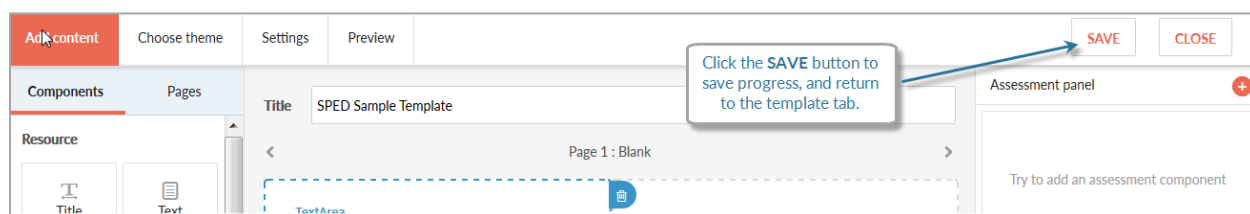
1. In the assessment panel area, click the **add item** button (plus icon).
2. Click Rubric, Scoring, or Feedback from the menu.



3. Complete the item details popup, and click the popup's **Save** button.

Saving a Completed Template

While building a template, progress is automatically saved once every minute. However, the template can be saved at any time by clicking the **SAVE** button on the template page.



The Rubric Tab

The Rubric tab is found on a group owner's landing page. The Rubric tab is used to create, edit, and view rubrics available to a group owner.

Rubrics

A **rubric** is a table used to define assessment criteria and to evaluate the submitter's performance of each criterion. Rubrics are a component of a template and are scored through the template.

The Create Rubric Page

Building a rubric takes place on the create rubric page. via provides the group owner with complete control over the content of a rubric, including performance levels [columns], elements [rows] and their associated standards, descriptions, and point values.

To create a rubric:

1. On the landing page Rubrics tab, click the **CREATE RUBRIC** button.



2. On the create rubric page, type a title for the rubric into the **Title** field.
3. Add or delete levels and elements as necessary.

Create rubric SAVE PUBLISH

Title *

SELECT STANDARDS

Elements	Level 1 ✕	Level 2 ✕	Level 3 ✕
Element 1 ✕ No description SELECT STANDARDS	- Points	- Points	- Points
Element 2 ✕ No description SELECT STANDARDS	- Points	- Points	- Points

ADD ELEMENT

ADD LEVEL

To delete an element, click the X button.

To delete a performance level, click the X button.

To add a performance level, click the ADD LEVEL button.

To add an element, click the ADD ELEMENT button.

Type in a Title for the rubric.

4. To add descriptions, click the description box, and type in the desired text. To change the label of elements and levels, click the labels and type in the desired text. For each level of an element, point values can also be added.

Create rubric SAVE PUBLISH

Title *

SELECT STANDARDS

Elements	Level 1 ✕	Level 2 ✕	Level 3 ✕
Element 1 No description SELECT STANDARDS	- Points	- Points	- Points

ADD ELEMENT

ADD LEVEL

To edit the label of a level or element, click the label and type in the desired text.

To add point values, click the Points box, and type in a value.

To edit the description text, click the description box and type new text.

5. To map standards to an element, click the **SELECT STANDARDS** button.

The screenshot shows a 'Standards mapping' window. At the top left, there is a 'Set' dropdown menu currently set to 'All'. A callout box points to this menu with the text: 'Choose a standard set from the Set dropdown menu.' Below the dropdown is a list of standards. The first standard is 'A CAEP 2106 A Standards for Advanced Programs As adopted by the...'. The second standard is 'A.1 CAEP 2016 Content and Pedagogical Knowledge - The provider ensures that candidates for professional specialties develop a deep understanding of the critical concepts and principles of their field of preparation and, by completion, are able to use professional specialty practices flexibly to advance the learning of all P-12 students toward attainment of college- and career-readiness standards.' A callout box points to the checkbox next to 'A.1' with the text: 'Select standard(s) by clicking the checkbox.' On the right side of the window, there is a 'Selected standards' section which currently says 'No standards selected.' A callout box points to the 'SAVE' button at the top right with the text: 'When finished selecting standards, click the SAVE button.'

6. When finished mapping standards, click the mapping page **SAVE** button.
7. When finished building the rubric, click the create rubric page **PUBLISH** button to make the rubric usable in templates.

TIP: Instead of publish, clicking the Save button will save the rubric but will not make it available for use in a template.

Editing Rubrics

Once a rubric is published, some attributes of the rubric become “locked,” and cannot be changed. Locked attributes include:

- The title
- The number of performance levels
- The number of elements
- Point values
- Associated standards and outcomes

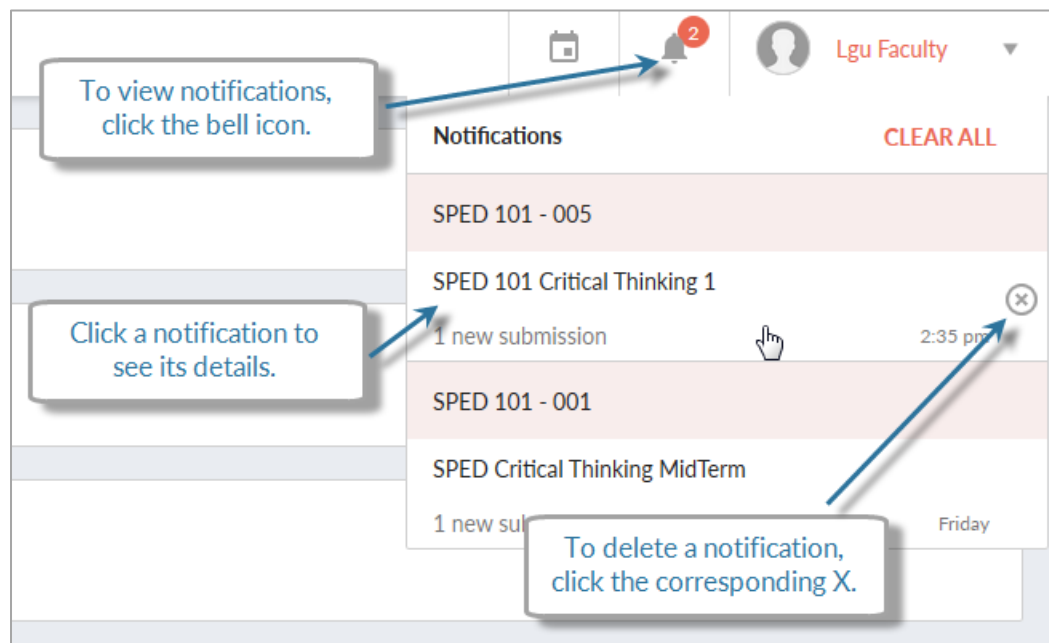
While associated standards and outcomes cannot be deleted, additional standards can be added at any time.

Notifications

Notifications, represented by a bell icon in the top right of the workspace, alert a group owner to various events in Via, such as a group member submitting to an activity.

To access notifications:

1. Click on the bell icon to view notifications.
2. Click on a notification to view details.
3. Click **Clear All** to delete all notifications from the list.



Profile Settings

From the profile settings pages, an avatar can be set, email address changed, and default language selected.

To change user profile settings:

1. Login in to via.
2. Click the account name in the upper right corner.
3. From the dropdown menu, select **Settings**.
4. To set an avatar, click the **Set Avatar** button to browse the system for the desired picture.
5. To change the account password, click the **Change** button next to *Password*.
6. To change the default Language displayed in via™, click the **Change** button next to *Language*.

Profile

Name: Lgu Faculty

Gender: Male

Role: Faculty

To set and avatar, click the **Set Avatar** button.

Email: lgufaculty@lgu.edu

Password **CHANGE**

Language: English (Default) **CHANGE**

Test score

SAT	ACT	GMAT	LAST
-	-	-	-

To change the account password, click the **Change** button.

To change the default language, click the **Change** button.

Getting Help & Learning More

The Help Center

The Help Center provides user guides and resources for via™. Additionally, LiveText hosts regular training webinars to discuss and demonstrate how to use via™. A list of webinars and registration links can also be found in the Administrator and Group Owner User guides. [See below]

To access the Help Center:

1. Log into via™.
2. Click the account name in the upper right corner.
3. From the dropdown menu, select **Help Center**.

viaTM by WatermarkTM

Guía De Usuario Para
Dueños de Grupo

Via™ Guía de usuario para Dueños de Grupo

¿Para quién es esta guía?	45
Acceso a via™	45
La Pestaña de Progresó.....	45
Página de Detalle del Grupo	45
Actividades.....	46
La página Detalle de la Actividad	47
Gestión de Entregas	48
Forzar Envío de Entregas	49
La página de Evaluación	50
El Panel de Evaluación	50
El Área de Plantilla.....	52
Presentación de Evaluación	53
Solicitud de Revisiones de Actividades Presentadas.....	54
Para Ver Presentaciones Previas de Miembros	55
El Informe de Resultados de Evaluación.....	55
Pestaña de Cronología	62
Presentación.....	63
Elegir Tema.....	63
La Pestaña de Plantilla.....	64
Plantillas.....	64
El Menú de Banner	67
El Área de Componentes.....	67
El Área de Contenido	69
El Área del panel de Evaluación.....	71
Como Guardar una Plantilla Terminada.....	72

La pestaña Rúbrica	72
Rúbricas.....	72
Notificaciones	75
Actualización del Perfil.....	75
.....	76
Para Obtener Ayuda	76

¿Para quién es esta guía?

Esta guía está dirigida a usuarios de LiveText via™ que actuarán como **dueño de grupo**. El **dueño de grupo** gestiona un grupo, esto puede incluir la creación de **plantillas** y **actividades**, la construcción de rúbricas de evaluación y las evaluaciones de los **miembros del grupo**. A menudo, en el campo de la educación, el dueño de grupo es el o la instructor[a] de un curso, los miembros del grupo son estudiantes, y un grupo es un curso.

Acceso a via™

Para acceder a su cuenta via™, visite www.vialivetext.com. Introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña.

La Pestaña de Progresó

Tras iniciar una sesión en via™, la página de dueño de grupo se abre automáticamente mostrando **La pestaña de Progresó**. La pestaña de Progresó mostrará una lista de todos los grupos activos para el dueño de grupo. Para cada grupo individual las actividades que están listas para ser evaluadas aparecerán en una lista con la información del grupo.

CONSEJO: Si, dentro de un grupo, hay más de una actividad lista para ser evaluada, haga clic en el botón Expandir para ver todas las actividades.

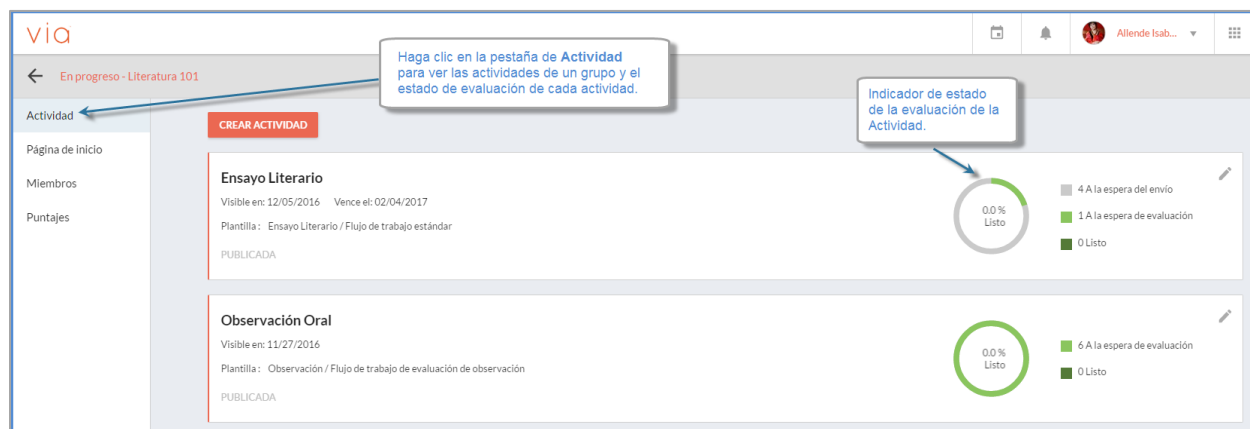


Página de Detalle del Grupo

El hacer clic en un grupo individual abre la página de detalle del grupo. La pantalla de detalle de grupo permite al dueño de un grupo ver, crear y gestionar a los miembros y las actividades del grupo. La pantalla de detalle de grupo tiene cuatro pestañas: Actividad, Miembros, Información de Grupo, y Libro de Calificaciones.

La Pestaña de Actividad

Dentro de la página de detalle de grupo, la pestaña de Actividad es seleccionada por defecto. La pestaña Actividad muestra todas las actividades en un grupo, así como la información y la evaluación del estado de cada actividad y una nueva actividad se puede crear desde la pestaña de Actividad.



Actividades

Las actividades son un componente fundamental de un grupo. Las actividades pueden ser consideradas como tareas, y son tareas que se realizan por los miembros del grupo, a menudo seguidas de una evaluación del trabajo del miembro. Las Actividades contienen una plantilla, que define específicamente los requisitos de la actividad e incluye cualquier rúbrica o rúbricas que serán utilizadas para la evaluación.

Para crear una actividad:

1. Dentro de un grupo haga clic en el botón de **Crear Actividad**.
2. Escriba un título para la actividad en el campo de texto **Título**.
3. Haga clic en el menú desplegable de la Plantilla y elija la plantilla que será completada por los miembros del grupo.

CONSEJO: Se puede obtener una vista previa de la plantilla elegida haciendo clic en el botón de Detalle situado junto al menú desplegable.

4. Haga clic del menú desplegable para elegir al miembro que va a presentar el trabajo de la actividad.
5. Haga clic en el campo **Visible** para elegir la fecha y hora en que la actividad se hará visible para los miembros del grupo.
6. Haga clic en el campo de **Abierto para la Presentación** y elija la fecha y la hora más temprana en que los miembros podrán presentar a la actividad.
7. Haga clic en el campo **Vence** y elija la fecha y hora en que la actividad debe ser entregada.
8. Si esta la actividad es requerida para las miembros haga clic en la casilla de verificación de **Esta actividad es obligatoria**.
9. Haga clic en la casilla de verificación **La calificación se enviará al libro de calificaciones de LMS / CMS** si la actividad está integrada con un sistema de gestión de aprendizaje [LMS/CMS].

10. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar la configuración actual, y continuar construyendo la actividad en una fecha posterior.
11. O ...
12. Haga clic en el botón **Publicar** para distribuir la actividad a los miembros del grupo.

Crear actividad

Para crear una Actividad, complete todos los campos. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Título *
Lit 101

Plantilla *
ANÁLISIS LITERARIO

Remitente *

Visible *
27/2/2017 3:42 pm

Abrir para envío *
27/2/2017 3:42 pm

Vence *
Hora

☐ Esta actividad es obligatoria.

☐ La calificación se enviará al libro de calificaciones de LMS/CMS.

GUARDAR PUBLICAR

Haga clic en **Guardar** para guardar la configuración y completarla más tarde. Haga clic en **Publicar** para distribuir la actividad a un grupo.

Para obtener una vista previa de la plantilla seleccionada, haga clic en el botón **Detalles**.

Si la actividad está integrada con un LMS, haga clic en esta casilla de verificación

La página Detalle de la Actividad

Dentro de la página de detalle del grupo, el hacer clic en una actividad mostrará la la página de detalle de la actividad. La página de detalle de la actividad muestra los detalle de la actividad, el estado de la evaluación, y permite a al dueño de grupo editar la actividad. Esta página también muestra una lista de todos los miembros del grupo, el estado de la evaluación de la presentación de cada miembro, y permite al dueño gestionar el estado de la evaluación de todos los miembros de una sola vez.

Detalle de la actividad

Ensayo Literario
Visible en: 05/12/2016 Abrir para envío el: 05/12/2016 Vence el: 04/02/2017
Plantilla: Ensayo Literario / Flujo de trabajo estándar
Rúbricas: Grading Rubric

Barra de estado de evaluación

Estado de evaluación de miembros individuales

Nombre del estudiante	A la espera del envío	A la espera de evaluación	Listo
Arias, Ricardo	No modificados		
García, María		Enviada a las: 18/01/2017 11:32	
Mejía, Vicente	No modificados		
Mojarro, Delia	No modificados		
Perez, Manuel	No modificados		

Para editar una actividad:

1. En la página de detalle de la actividad, haga clic en el **botón de menú** [tres puntos verticales].
2. Haga clic en **Editar**.

The screenshot shows the 'ANÁLISIS LITERARIO' activity page. At the top right, there is a user profile 'Allende Isa...' and a notification bell with '4' alerts. Below the header, the activity details are shown: 'Visible en: 22/11/2016', 'Abrir para envío el: 22/11/2016', 'Vence el: 01/02/2017', 'Plantilla: ANÁLISIS LITERARIO / Flujo de trabajo estándar', and 'Rúbricas: Rúbrica del análisis escrito'. A progress bar shows 4 out of 4 items completed. A callout box labeled 'Botón de menú' points to the three-dot menu icon. Another callout box labeled 'Para editar la actividad, haga clic en Editar.' points to the 'Editar' option in the dropdown menu. The dropdown menu also includes 'Forzar envío', 'Delegar', and 'Revertir'. Below the menu, there is a table with columns for 'Nombre del estudiante', 'A la espera del envío', 'A la espera de evaluación', and 'Listo'. The first row shows 'Arias, Ricardo' with 'No modificados' under the 'A la espera del envío' column.

Importante: Alterar o eliminar partes de la plantilla de actividad que ya ha sido completada por un miembro afectará o eliminará las respuestas del miembro.

3. Si aparece el mensaje de **Advertencia al Editar la Actividad**, haga clic en el botón **Editar** para continuar.

The screenshot shows the 'Editar actividad' warning dialog box. The title is 'Editar actividad'. The text inside says: '¿Desea editar esta actividad? Los remitentes pueden **perder sus contenidos** luego de que usted quite algunos componentes.' At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'EDITAR'. A callout box labeled 'Haga clic en Editar para continuar.' points to the 'EDITAR' button. At the bottom of the dialog, there is a red 'IMPORTANT!' notice: 'La modificación o eliminación de partes de la plantilla de actividad que ya hayan sido completadas por un miembro afectará o eliminará las respuestas del miembro.'

4. Edite la plantilla según sea necesario.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.

Gestión de Entregas

En la página de detalle de la actividad, los miembros que aparecen en la columna de **A la espera del envío** aún no han enviado el trabajo a la actividad. La columna **A la espera de evaluación** muestra a los miembros que han presentado el trabajo, pero que aún no han sido evaluados por el dueño del grupo. La columna de **Listo** indica que la evaluación ha sido realizada.

Forzar Envío de Entregas

Los dueños de grupos pueden mover todas las presentaciones de los miembros a la columna de *A la espera de evaluación* mediante la selección de **Forzar Envío**. La opción de Forzar Envío enviara todas las entregas a la columna de *A la espera del envío*. Esto comúnmente se utiliza cuando una evaluación se llevará a cabo; pero no hay ninguna presentación que entregar electrónicamente, por ejemplo, la evaluación de una presentación oral.

Para mover todos los envíos a la columna de A la Espera de Evaluación [utilizando Forzar Envío]:

1. En la página de detalle de la actividad, haga clic en el botón de menú [tres puntos verticales].
2. Haga clic en Forzar Envío.

The screenshot shows the 'ANÁLISIS LITERARIO' activity page. At the top, there's a header with a calendar icon, a notification bell with '4', a user profile 'Allende Isa...', and a settings icon. Below the header, the activity title 'ANÁLISIS LITERARIO' is displayed along with its visibility and deadline information. A progress bar shows '4' out of a total. A callout box points to the 'Botón de menú' (three vertical dots) and another callout box points to the 'Forzar envío' option in the dropdown menu. A text box explains: 'Para mover todas los envíos a la columna de A la espera de evaluación, haga clic en Forzar'.

Nombre del estudiante	☐ A la espera del envío	☒ A la espera de evaluación	☐ Listo
Arias, Ricardo	No modificados		

3. En la ventana de Envío Manual de presentación, haga clic en Enviar.

Revertir Entregas

La opción **Revertir** permite al dueño de grupo mover todas las presentaciones de los miembros al mismo tiempo. Las opciones para **Revertir** se basan en el estado de las presentaciones.

Si las presentaciones se encuentran a *La espera de evaluación*, al Revertir moverá todos los envíos a *La espera de envío*. Esto se usa para requerir que todos los miembros reenvíen a una actividad.

Si las presentaciones han sido evaluadas y, por lo tanto, se encuentran en la columna de *Listo*, el Revertir permite que el dueño de grupo mueva las presentaciones de nuevo a *La espera de envío* o a *La espera de evaluación*. Esto puede ser utilizado para requerir que todos los miembros vuelvan a enviar, o para permitir que los evaluadores reevalúen las presentaciones.

Para mover todos los envíos a la columna de Espera de Presentación [usando Revertir]:

1. En la página de detalle de la actividad, haga clic en el **botón de menú** [tres puntos verticales].
2. Haga clic en **Revertir**.

The screenshot shows the 'ANÁLISIS LITERARIO' activity page. At the top, there's a header with a calendar icon, a notification bell with '4', a user profile 'Allende Isa...', and a grid icon. Below the header, the activity title 'ANÁLISIS LITERARIO' is displayed with a close button (X). Below the title, there's a progress bar and a count of '4'. A callout box points to the 'Botón de menú' (three vertical dots) and another callout box points to the 'Revertir' option in the dropdown menu. The dropdown menu also includes 'Forzar envío', 'Delegar', and 'Editar'. Below the menu, there's a table with columns for 'Nombre del estudiante', 'A la espera del envío', 'A la espera de evaluación', and 'Listo'. The first row shows 'Arias, Ricardo' with 'No modificados' in the 'A la espera del envío' column.

3. En la ventana emergente de Revertir, elija el estado al cual desea revertir la actividad del menú desplegable.
4. Haga clic en **Revertir**.

La página de Evaluación

La evaluación de las presentaciones de miembros se lleva a cabo en la página de evaluación. La página de evaluación muestra la plantilla que ha presentado el miembro. Esta página también permite al evaluador calificar con cualquier rúbrica o rúbricas incluidas en la plantilla, dar comentarios generales al miembro, escribir comentarios directamente en la plantilla presentada y enviar la plantilla al miembro para que haga revisiones.

La página de evaluación se divide en dos mitades. El lado izquierdo muestra la plantilla presentada por un miembro. El lado derecho muestra el **Panel de Evaluación**.

El Panel de Evaluación

El panel de evaluación ocupa el lado derecho de la página de evaluación. El panel de evaluación contiene varios componentes útiles en la evaluación de una presentación, incluidas las rúbricas para ser utilizadas en la puntuación, un cuadro de texto para **Responder** a un remitente y un campo de puntuación.

Plantilla Facultad de Literatura

HISTORIAL DE EVALUACIONES ~ SOLICITAR REVISIÓN ENVIAR GUARDAR CANCELAR

Panel de evaluaciones

* Rúbrica de evaluación [Detalle](#)

0/24 - 0.00%

Borrar	L1	L2	L3	L4	N/A
Item1	✓	✓	✓	✓	N/A
Item2	✓	✓	✓	✓	N/A
Item3	✓	✓	✓	✓	N/A
Item4	✓	✓	✓	✓	N/A
Item5	✓	✓	✓	✓	N/A
Item6	✓	✓	✓	✓	N/A

Lista de comentarios

Área de plantilla enviada

Panel de evaluación

PLANTILLA FACULTAD DE LITERATURA

Plantilla Facultad de Literatura

Lea el artículo adjunto aquí, responda las preguntas siguientes, y siga las instrucciones.

* Elija un géneros literarios

☐ Lírica

☒ Épica o narrativa

☐ Subgéneros épicos en verso

☐ Subgéneros épicos en prosa

ADJUNTOS

[Géneros.docx](#) (15 Kb)

* Puntuación

/10 puntos

Para evaluar la presentación de un miembro:

1. En la página de detalle de la actividad, haga clic en el nombre del miembro que va a evaluar.
2. La página de evaluación mostrará la plantilla enviada^{TMTM}da.

NOTA: Si el miembro se encuentra en la columna de A la espera del envío, aparecerá la página de evaluación, pero no será posible evaluar.

3. Para apuntar una rúbrica, haga clic en el cuadro de descripción deseada para cada elemento.

CONSEJO: Pase el ratón sobre el cuadro de descripción para ver el nivel de rendimiento, nombre del elemento, y la descripción.

CONSEJO: La rúbrica se puede ampliar en una nueva pestaña. La rúbrica ampliada muestra todos los nombres de nivel y elementos, así como las descripciones. Para expandir una rúbrica, haga clic en Detalle.

Panel de evaluaciones

* Rúbrica de evaluación [Detalle](#)

2/24 - 8.33%

Borrar	L1	L2	L3	L4	N/A
Item1	✓	✓	✓	✓	N/A
Item2	✓	✓	✓	✓	N/A
Item3	✓	✓	✓	✓	N/A
Item4	✓	✓	✓	✓	N/A
Item5	✓	✓	✓	✓	N/A
Item6	✓	✓	✓	✓	N/A

Precisión Aceptable(2)

Algunos detalles están presentes, pero integrados al argumento inconsistentemente; algunas declaraciones vagas o generalizadas

Lista de co

Para expandir una rúbrica, haga clic en [Detalle](#)

Para marcar una rúbrica, haga clic en el cuadro de descripción deseado.

Coloque el cursor sobre una caja de descripción para ver el nivel de rendimiento, el nombre del elemento y la descripción.

- Para dar respuestas generales al remitente, escriba sus respuestas en el cuadro de texto **Comentarios**.
- Escriba una puntuación en el campo de texto de **Puntuación**.

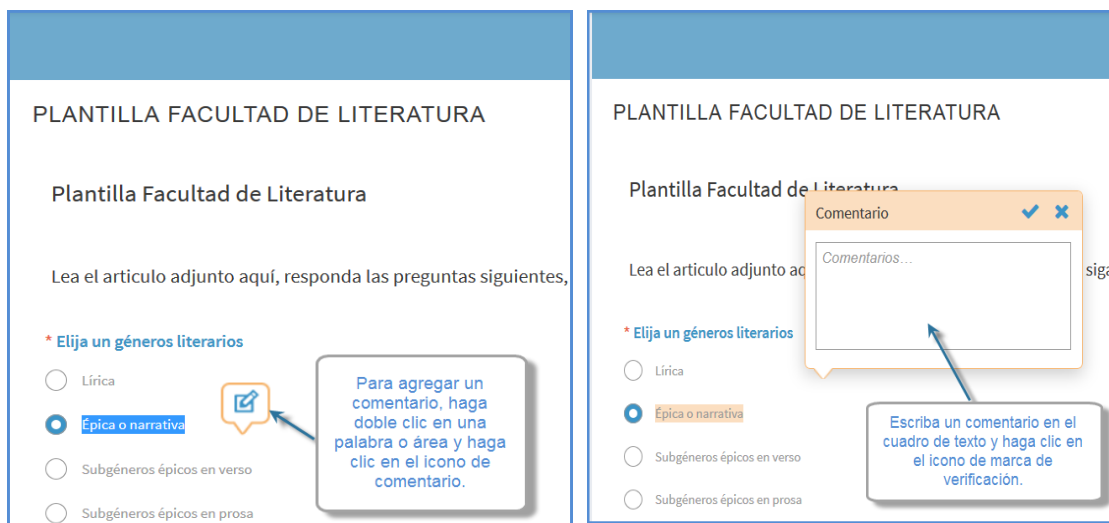
NOTA: El campo de texto de puntuación puede ser de auto-llenado, basado en la configuración de la plantilla.

El Área de Plantilla

El lado izquierdo de la página de evaluación muestra la plantilla presentada por el miembro. Los evaluadores pueden ver respuestas de los miembros, descargar archivos, y ver vídeos incluidos. Los evaluadores también pueden agregar comentarios a cualquier parte individual de la plantilla presentada.

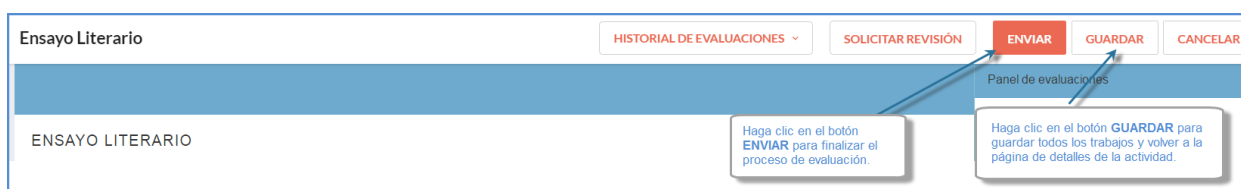
Para agregar un comentario a una plantilla enviada:

1. En la página de evaluación, haga doble clic en cualquier palabra o zona de una plantilla envia™™da.
2. Haga clic en el icono de comentario que aparece.
3. Escriba su comentario en el cuadro de texto de Comentario.
4. Cuando haya terminado, haga clic en el icono de marca de verificación.



Presentación de Evaluación

Después de completar una evaluación, haga clic en el botón **Guardar** para guardar todo el trabajo y volver a la página de detalle de la actividad. Haga clic en el botón **Enviar** para finalizar el proceso de evaluación.



Revisión de evaluaciones completadas

Cuando se envié una evaluación haciendo clic en el botón de Enviar, el estado de la evaluación cambiara ha Listo en la página de detalles de la actividad y no será posible modificar la evaluación. Sin embargo, si necesita hacer revisiones a una evaluación, puede “deshacer” la evaluación. Al deshacer la evaluación, su estado cambiará a La espera de evaluación en la página de detalles de la actividad y el evaluador podrá volver a evaluar la presentación.

Para deshacer una evaluación finalizada:

1. En la página de detalles de la actividad, haga clic sobre la evaluación dentro de la columna de Listo que será completada.

Ensayo Literario

Visible en: 05/12/2016 Abrir para envío el: 05/12/2016 Vence el: 04/02/2017

Plantilla: Ensayo Literario / Flujo de trabajo estándar

Rúbricas: Grading Rubric

2 2

Para revisar una evaluación completa, localícela en la columna Listo y haga clic en ella.

Todo ▾

Nombre del estudiante	A la espera del envío	A la espera de evaluación	Listo
Arias, Ricardo	No modificados		
Garcia, Maria			Allende Isabel Enviada a las: 01/03/2017 16:35
Mejia, Vicente		Enviada a las: 01/03/2017 16:40	
Mojarro, Delia		Enviada a las: 01/03/2017 16:39	
Perez, Manuel	No modificados		

2. Haga clic en el botón de deshacer.

Ensayo Literario

HISTORIAL DE EVALUACIONES ▾ DESHACER CANCELAR

Panel de evaluaciones

* Rúbrica de evaluación [Detalle](#)

410/500 - 82.00%

Para realizar cambios en una evaluación completa, haga clic en el botón **Deshacer**

Solicitud de Revisiones de Actividades Presentadas

Si la presentación del miembro está incompleta o incorrecta, el evaluador puede regresar el envío al miembro, permitiéndole al miembro hacer los cambios necesarios y re-enviar la plantilla. Los evaluadores pueden incluir retroalimentación, comentarios y puntuación de la rúbrica al miembro como parte de la solicitud.

Para solicitar que un miembro re-envíe una activad:

1. En la página de evaluación, agregue cualquier comentario, retroalimentación y evaluación de rubrica que se deben incluir como parte del registro.
2. Haga clic en el botón **Solicitar Revisión**.

Plantilla Facultad de Literatura

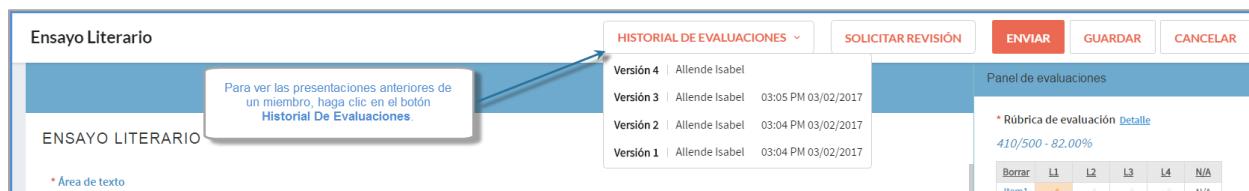
HISTORIAL DE EVALUACIONES ▾ SOLICITAR REVISIÓN ENVIAR GUARDAR CANCELAR

Panel de evaluaciones

Para permitir que un miembro cambie un envío y vuelva a enviarlo, haga clic en el botón de **Solicitar Revisión**

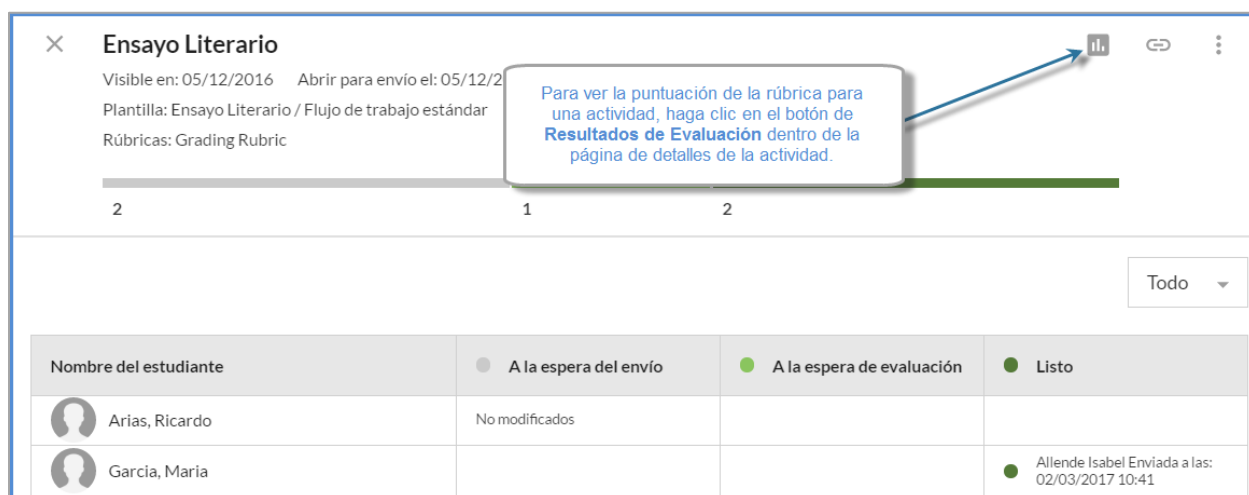
Para Ver Presentaciones Previas de Miembros

Cuando la presentación de un miembro ha sido devuelta para su revisión, un registro de la presentación inicial se mantiene, así como cualquier comentario, retroalimentación y evaluación de la rúbrica proporcionada por el evaluador. El propietario del grupo puede ver las presentaciones anteriores de un miembro utilizando el botón de **Historial de Evaluaciones**, que se encuentra en la página de evaluación.



El Informe de Resultados de Evaluación

Cuando las presentaciones de miembros a una actividad se evalúan utilizando rúbricas, esas evaluaciones forman parte de un informe de evaluación de actividades. Los dueños de grupo pueden ver el informe haciendo clic en el botón de **Resultados de Evaluación**, que se encuentra en la página de detalles de la actividad.



El informe de los resultados de la evaluación contiene dos puntos de vista. La vista **Por Miembro Del Grupo** muestra el puntaje de la rúbrica para cada miembro del grupo individualmente. La vista de **Resultados Agregados** muestra el número total de veces que un elemento dentro de la rúbrica se anotó en un nivel de rendimiento específico, así como cálculos estadísticos. Ambas vistas proporcionan capacidades de “ampliación”.

Para ver la vista de Miembro Por Grupo del Informe de Resultados de Evaluación:

1. En la página de detalles de la actividad, haga clic en el botón de **Resultados de Evaluación**.
2. Aparecerá en la pantalla el informe de Resultados de Evaluación.
3. Haga clic en el botón **Por Miembro de Grupo**.

- Haga clic en el nombre de un miembro para ver la presentación y evaluación completa.
- Haga clic en el botón de **Cancelar** para volver a la página de detalles de la actividad.

NOTA: El ancho de las columnas puede cambiarse de tamaño arrastrando las barras verticales de la tabla.

Por miembro del grupo

Resultado agregado

Haga clic en el nombre de un miembro para ver la presentación y la evaluación completa.

CANCELAR

Rúbrica de evaluación (Grading Rubric)

Nombre	Introduction	Organization	Content	Reflection	Grammar
Arias, Ricardo					
García, María	Exemplary	Good	Acceptable	Acceptable	Acceptable
Mejía, Vicente	Exemplary	Good	Acceptable	Good	Acceptable
Mojarro, Delia	Exemplary	Acceptable	Good	Good	Good
Pérez, Manuel					

Haga clic en **Cancelar** para volver a la página de detalles de la actividad.

Para cambiar el ancho de las columnas, arrastre las barras verticales de la tabla

Exemplary

Good

Acceptable

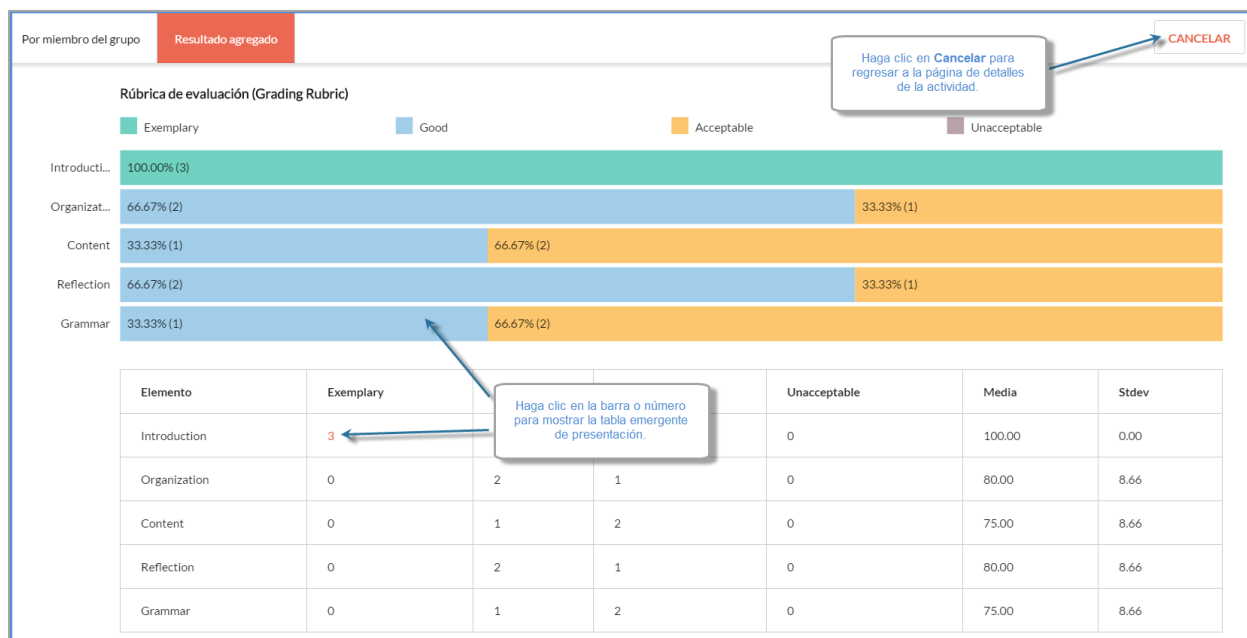
Unacceptable

Para exportar el informe:

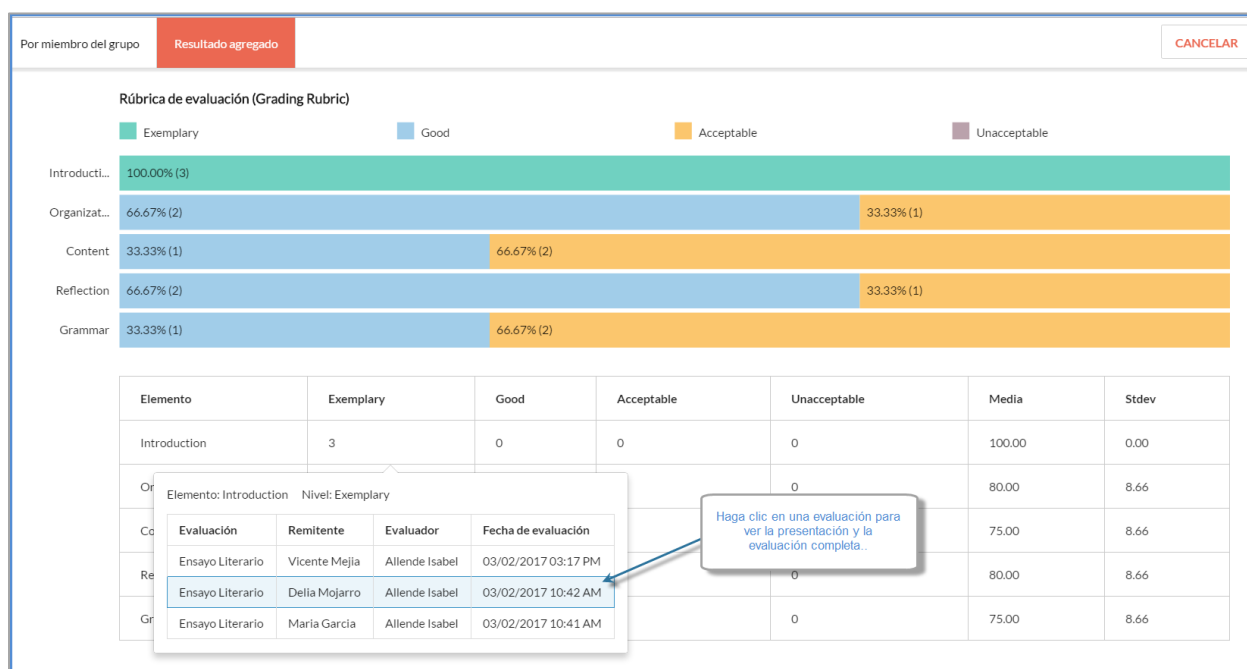
- Para exportar los datos a un informe .csv [Microsoft Excel], haga clic en el botón Exportar a CSV.
- Para exportar los datos a un PDF, haga clic en el botón Exportar a PDF.

Para ver la vista de Resultados Agregados del informe de Resultados de Evaluación:

- En la página de detalles de la actividad, haga clic en el botón Resultados de Evaluación.
- Aparecerá en la pantalla el informe de Resultados de Evaluación.
- Haga clic en el botón de Resultados Agregados.
- Haga clic en una de las barras de color dentro de la sección o un número dentro de la tabla.
- Aparacerá una tabla emergente que mostrará el nombre del remitente y del evaluador, y una marca de tiempo de la evaluación



6. En la tabla emergente, haga clic en una evaluación de la lista para ver la presentación y la evaluación realizada.



7. Haga clic en el botón de Cancelar para volver a la página de detalles de la actividad.

Para exportar el informe:

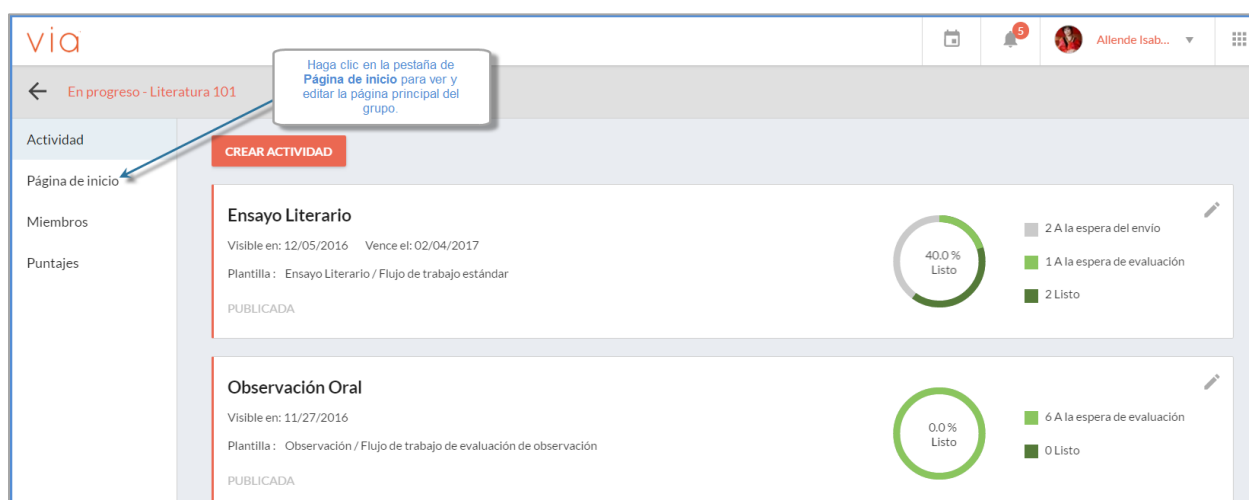
1. Para exportar los datos a un informe .csv [Microsoft Excel], haga clic en el botón **Exportar a CSV**.
0...
2. Para exportar los datos a un PDF, haga clic en el botón **Exportar a PDF**.

La Pestaña de Página de Inicio

En la pantalla de detalle de grupo, el seleccionar la pestaña de Página de Inicio permite al dueño de grupo ver la página principal del grupo. Una Página de Inicio es tipo de plantilla especial que está vinculada directamente a un grupo. Proporciona información y recursos sobre el grupo a sus miembros. Una página de inicio puede ser incluida por un administrador al crear el grupo, y/o creada o editada por el dueño del grupo.

Para ver o editar la Página de Inicio de un grupo:

1. Desde la página de detalles del grupo, haga clic en la plantilla de la **Página de inicio**.



2. Para editar la página de inicio, haga clic in el botón Editar Página de Inicio.

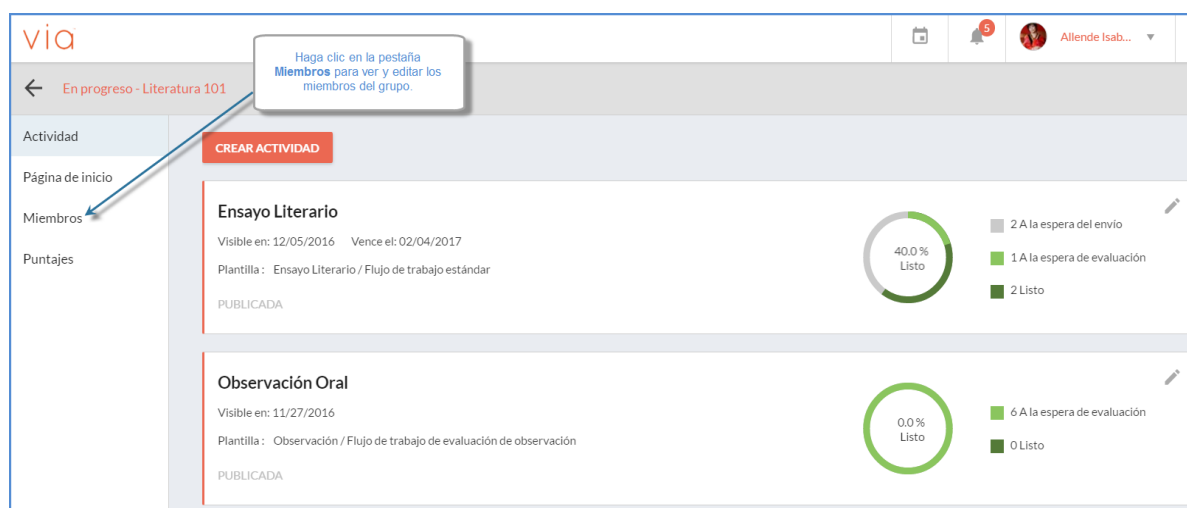


La Pestaña de Miembros

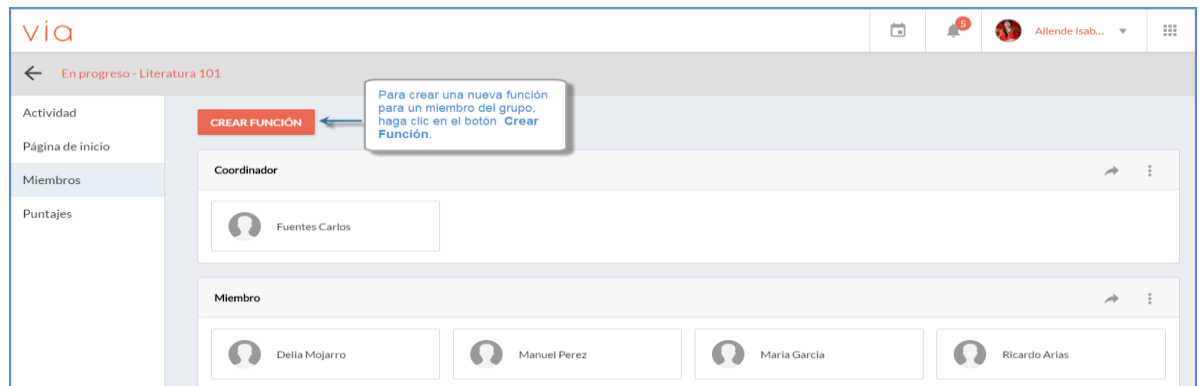
En la pantalla de detalle de grupo, la selección de la pestaña de Miembros permite al dueño de grupo crear y administrar las funciones dentro de un grupo. Cuando un administrador de Via™ crea un grupo, a todos los miembros se les da una función predeterminada. Sin embargo, los dueños de grupo pueden crear funciones únicas dentro de los grupos y asignar esas nuevas funciones los miembros.

Para crear una nueva función de miembro:

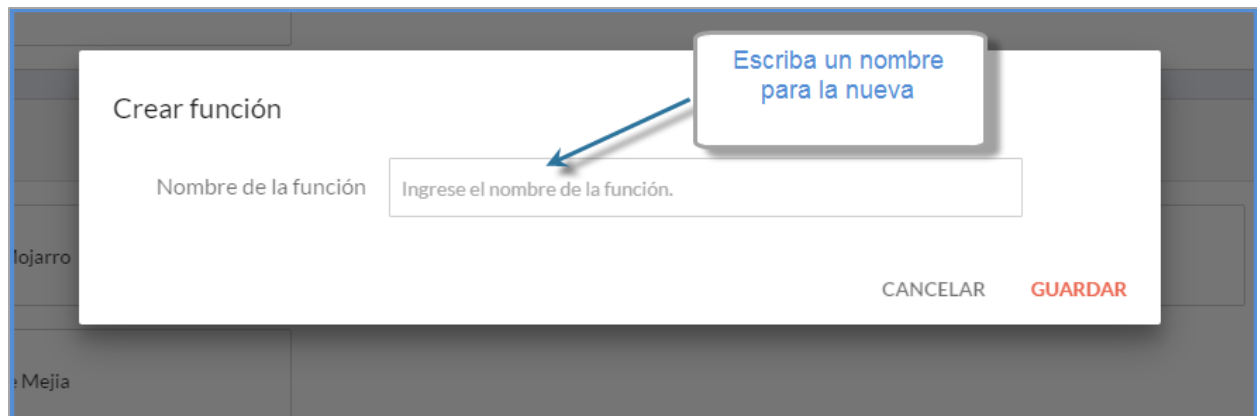
1. En la página de detalle de grupo, haga clic en la pestaña de Miembros.



2. Haga clic en el botón Crear Función.

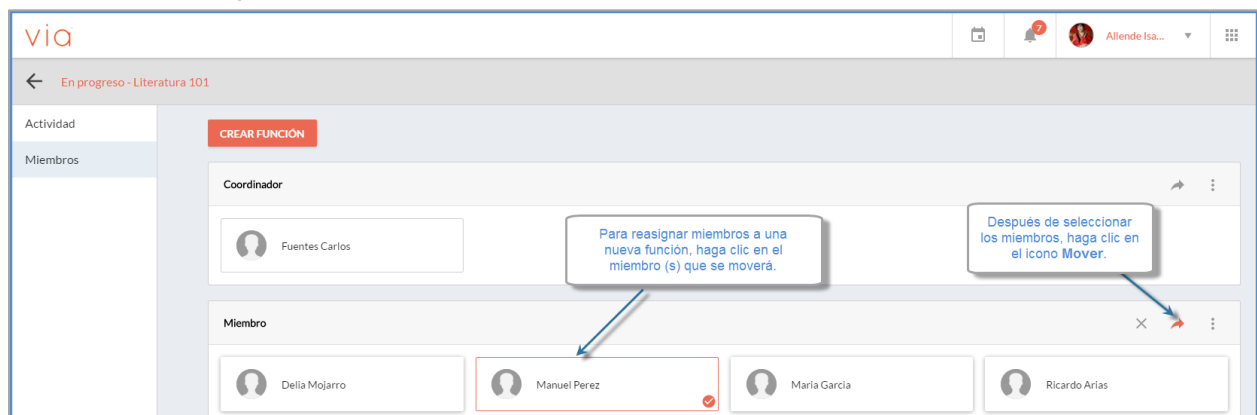


3. Escriba el nombre de la nueva función en el campo de texto Nombre de Función, y haga clic en Guardar.

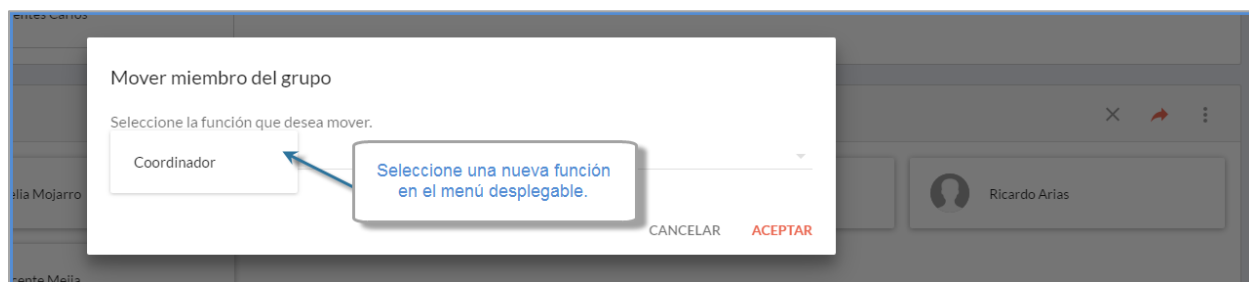


Para asignar una nueva función a un miembro:

1. En la página de detalle de grupo, haga clic en la pestaña de Miembros.
2. Haga clic sobre el o los miembro(s) que desea mover.
3. Haga clic en el icono de la Flecha [Mover].

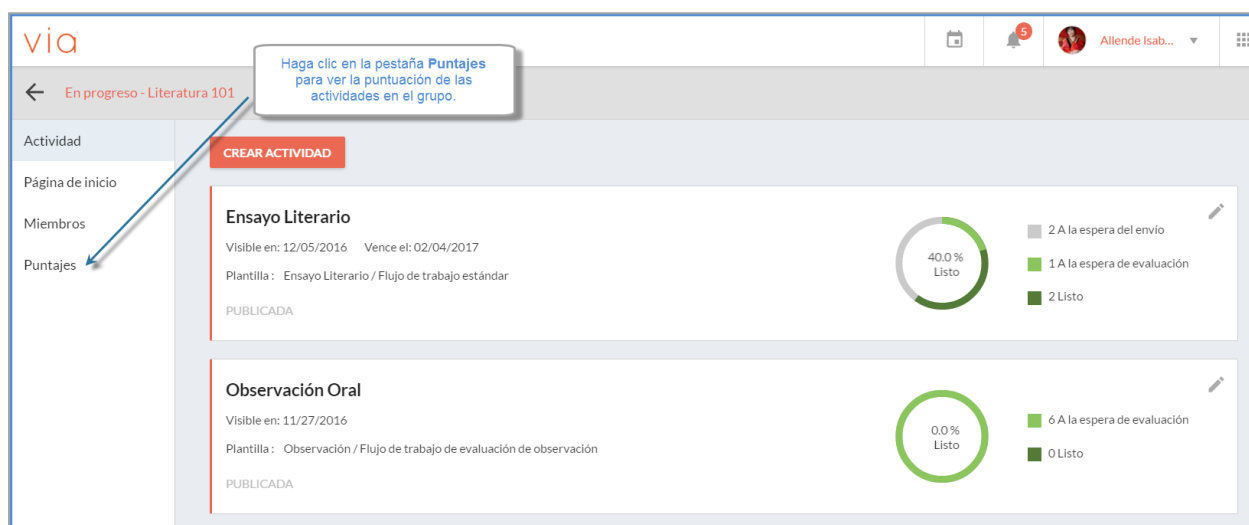


4. Seleccione la nueva función en el menú desplegable.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.



La Pestaña de Puntajes

En la pantalla de detalle del grupo, la pestaña de **Puntajes** permite a los dueños de grupo ver información de puntuación para todas las actividades en las que se incluyó la puntuación como parte de la evaluación. La información de puntuación se presenta en una tabla que muestra los miembros del grupo, las actividades que se han anotado y una puntuación total para cada miembro en todas las actividades de puntuación.



NOTA: Para que las puntuaciones estén disponibles en la pestaña de **Puntajes**, se debe haber escrito una puntuación en el componente de la puntuación dentro de la plantilla y ese componente de puntuación debe configurarse como el puntaje principal.

Pestaña de Cronología

La Cronología provee un lugar donde documentar eventos. Las tareas, el trabajo, logros y eventos pueden ser destinados a la cronología que los almacenará y los muestra en orden cronológico. La cronología es privada. Sin embargo, las entradas dentro de la cronología también se pueden incluir en la presentación para compartir con determinadas personas o con el público.

Para añadir entradas a la Cronología:

4. Haga clic en el icono de signo de más en la esquina inferior de  lado derecho
3. Haga clic en Agregar trabajo a la cronología.
4. Haga clic en la pestaña **Agregar Contenido** en la parte superior de la página.
5. Escriba un título para la entrada en la cronología en el campo de texto **Título**.
6. Añada la hora y fecha de la entrada haciendo clic en el campo de **Hora**, seleccione una fecha del calendario emergente.
7. Elija el Consejo de componente que desea utilizar haciendo clic para colocar la entrada en la cronología. Los Consejos de componentes incluyen:
 - **Texto:** La función de Texto Enriquecido incluye la edición del Consejo de letra, tamaño de letra, color, viñetas, negrita y cursiva, subrayado, alineación de texto, imágenes e hipervínculos
 - **Imagen:** Las imágenes se pueden cargar desde un equipo local, la cronología, Google Drive o Dropbox. Vía es compatible con JPG, JPEG, GIF, TIFF, PNG y BM
 - **Galería de Imágenes:** La Galería de imágenes permite a los usuarios seleccionar y agrandar la imagen que es proporcionada por el Miembro del Grupo. Las imágenes se pueden cargar desde un equipo local, la línea de tiempo, Google Drive o Dropbox. Vía es compatible con JPG, JPEG, GIF, TIFF, PNG y BMP
 - **Video:** Puede pegar un URL de YouTube o sacar los vídeos de la cronología
 - **Adjuntos:** Puede adjuntar archivos externos desde un equipo local, de la cronología, Google Drive o Dropbox.
7. Haga clic en el nuevo componente dentro de la entrada para editar el componente.
8. Edite el componente y haga clic en el botón Guardar.
9. Haga clic en la pestaña **Editar Descripción** de la parte superior de la página.
10. Escriba la descripción de la entrada en el campo de texto de **Descripción**.
11. Haga clic en Cargar para agregar una imagen de portada a la entrada.
12. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Guardar**.

Para editar una entrada en la cronología:

1. Haga clic en la entrada de la cronología.
2. Haga cualquier adición o cambio necesario.
3. Haga clic en el botón **Guardar**.

Presentación

La Presentación proporciona un área donde los estudiantes pueden mostrar aspectos de su cuenta de Via^{TMTM} incluyendo actividades de su cronología que serán visibles a los demás.

Para crear una Presentación:

1. Haga clic en el icono de signo de más en la esquina inferior de lado derecho. 
 2. Haga clic en **Crear Presentación**.
 3. Escriba el título de la presentación.
 4. Elija un Consejo de componente y haga clic para colocarlo en la presentación.
- Los Consejos de componentes incluyen:

- **Texto:** La función de Texto Enriquecido incluye la edición del Consejo de letra, tamaño de letra, color, viñetas, negrita y cursiva, subrayado, alineación de texto, imágenes e hipervínculos
- **Imagen:** Las imágenes se pueden cargar desde un equipo local, la cronología, Google Drive o Dropbox. Vía es compatible con JPG, JPEG, GIF, TIFF, PNG y BM
- **Galería de Imágenes:** La Galería de imágenes permite a los usuarios seleccionar y agrandar la imagen que es proporcionada por el Miembro del Grupo. Las imágenes se pueden cargar desde un equipo local, la línea de tiempo, Google Drive o Dropbox. Vía es compatible con JPG, JPEG, GIF, TIFF, PNG y BMP
- **Video:** Puede pegar un URL de YouTube o sacar los vídeos de la cronología
- **Adjuntos:** Puede adjuntar archivos externos desde un equipo local, de la cronología, Google Drive o Dropbox.
- **Cronología:** Puede añadir elementos que ha comisariado dentro de su cronología o usar elementos que forman parte de otras Actividades que se han realizado dentro de diversos grupos de la Via^{TMTM}
- **Mí Información:** Añada su tarjeta de perfil personalizado

Elegir Tema

La pestaña de tema permite que cambie la apariencia de la Presentación de acuerdo a la temática elegida.

Para cambiar la apariencia de la presentación:

1. Haga clic en **Elegir Tema**.
2. Elija una de las opciones de Clásicos, Material, Moderno, o Macaron.
3. Elija una de las combinaciones de colores disponibles.
4. O elija **Personalizar** el diseño de una paleta de colores única. La personalización de los colores se puede aplicar al color del Título, el color del Texto, color de la Barra Superior, y color de la pestaña.
5. Haga clic en Ver para obtener una vista previaTM de la Presentación.
6. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar**.

Compartir y Publicar una Presentación

Para compartir una presentación:

1. Haga clic en la pestaña de **Compartir**.
2. Haga clic en la barra deslizante **Publicar** esta permite el intercambio público.
3. El URL de la Presentación se mostrará ahora, este puede ser compartida con otros o colocarse en un lugar (documento, página web, correo electrónico) a la que accederán el público externo.
4. La Presentación también puede ser compartida con Facebook, Twitter, o por correo electrónico.
5. Permita Comentarios Públicos para que los el público externo pueda hacer comentarios sobre la Presentación.
6. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar**.

Para Editar una Presentación

Para editar una Presentación:

1. En la página de destino del dueño de grupo, haga clic en la pestaña de la **Presentación**.
2. Haga clic en la Presentación apropiada.
3. Añada cualquier contenido o haga cambios y luego haga clic en **Guardar**.

La Pestaña de Plantilla

La Pestaña Plantilla se encuentra en la página de destino de dueño de grupo. La pestaña de Plantilla se utiliza para crear, editar y ver las plantillas disponibles para el dueño de un grupo. También en esta lista aparecen plantillas que han sido compartidas con el dueño de un grupo por un administrador de ViaTM.

Plantillas

Una **plantilla** es un documento interactivo que define los requisitos de una presentación y se puede personalizar. Una plantilla actúa como un contenedor, proporcionando un documento único en el que un remitente puede agregar texto e imágenes, responder a preguntas y tareas, adjuntar archivos, y crear enlaces a su Cronología o portafolio. También incluye cualquier **rúbrica** o rúbricas que se utilizarán para la evaluación o calificación.

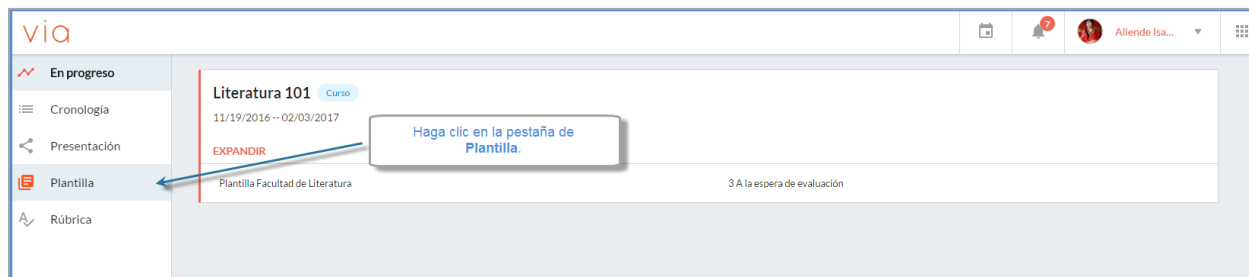
Cada plantilla tiene un tipo específico de flujo de trabajo. El flujo de trabajo define cómo y por quién será presentada y evaluada la plantilla.

Tipos de flujo de trabajo:

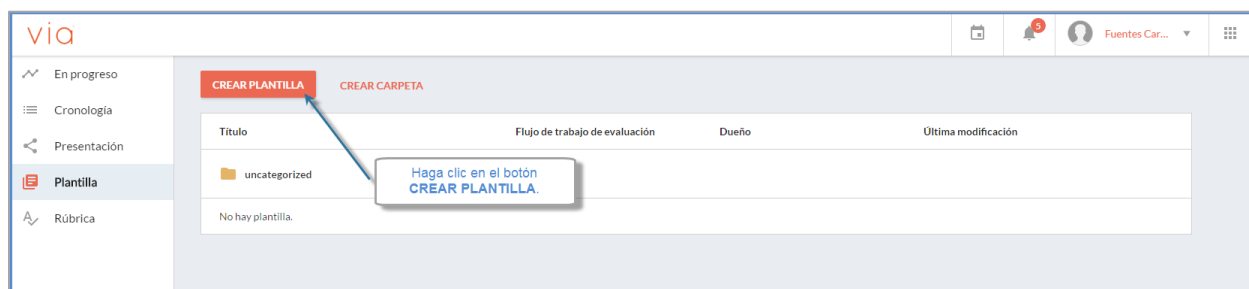
1. **Flujo de trabajo estándar** – Los remitentes completan y envían una plantilla y la plantilla es evaluada por un supervisor.
2. **Flujo de trabajo de revisión de pares** – Los remitentes completan y envían una plantilla. La plantilla se asigna al azar para la evaluación a otro remitente o compañero. Después de la evaluación del compañero, la plantilla es evaluada por un supervisor.
3. **Flujo de trabajo de evaluación asistida** – Los remitentes completan y envían una plantilla. La plantilla es evaluada por un evaluador o coordinador externo. Después de la evaluación del evaluador o coordinador externo la plantilla es evaluada por un supervisor.
4. **Flujo de trabajo de envío de formulario** – Los remitentes completan y envía^{TMTM} una plantilla. La etapa de evaluación se salta y los datos del envío del estudiante estarán disponible para los informes.
5. **Flujo de trabajo de evaluación de observación** – El paso de presentación se omite y la plantilla es evaluada por un supervisor.
6. [Presentaciones orales, disposiciones, etc.]

Para crear una plantilla:

5. Haga clic en la pestaña de plantilla



2. Haga clic en el botón CREAR PLANTILLA.



3. En el campo de texto Título, escriba el título para la plantilla.

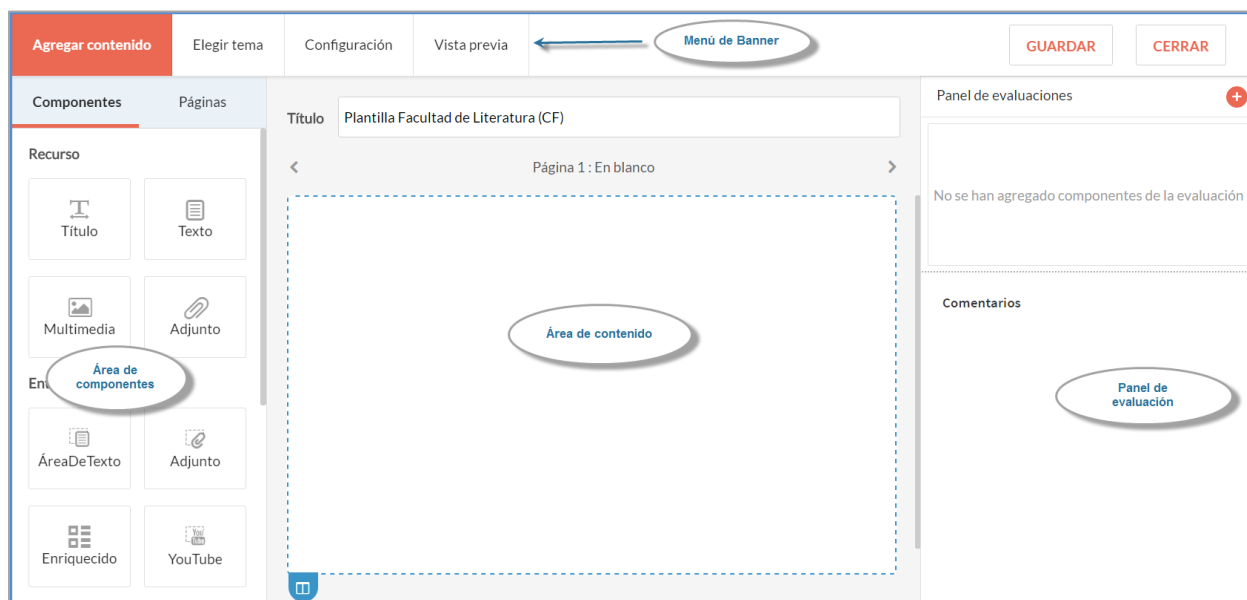
4. Haga clic en el menú desplegable de flujo de trabajo y seleccione un flujo de trabajo.

5. Haga clic en el botón de Siguiente.



La Página de Plantilla

El proceso de construcción de una plantilla se lleva a cabo en la página de la plantilla. La página de la plantilla se divide en cuatro secciones principales: el área del **menú de banner** (banderola), el área de **componente**, la zona de **diseño de la página**, y el **panel de evaluación**.



El Menú de Banner

El menú de banner tiene cuatro pestañas, cada una de las cuales afecta a la plantilla en su conjunto.

1. La pestaña para **Añadir Contenido**: Esta pestaña proporciona herramientas para la construcción de una plantilla.
2. La pestaña para **Elegir Tema**: Esta pestaña permite cambiar la apariencia de la plantilla con el uso de temas.
3. La pestaña de **Configuración**: Esta pestaña muestra una configuración para cambiar la visibilidad para los miembros, y la transformación de la plantilla a una presentación.
4. La pestaña **Vista Previa^{TMTM}**: Esta pestaña muestra la plantilla tal y como aparecerá a los remitentes.

El Área de Componentes

El área de componentes proporciona varias herramientas o componentes, que se pueden añadir al área de contenido de una plantilla. Cada componente tiene diferentes capacidades.

Componentes de Recursos:

Los componentes de recursos son herramientas para dar o mostrar los recursos a los remitentes de alguna plantilla. Los remitentes no pueden editar o eliminar estos componentes.

1. **Título**: Cuadro de texto con caracteres grandes
2. **Texto**: Cuadro de texto con caracteres pequeños

3. **Multimedia:** Incluir una imagen o un vídeo de YouTube incrustado
4. **Adjunto:** Incluir archivos externos para descargar

Componentes de Entrada:

Los componentes de entrada son herramientas proporcionadas a los remitentes para que puedan agregar su propio contenido a una plantilla.

1. **Área de Texto:** Cuadro de texto en el que los remitentes pueden escribir
2. **Adjunto:** Ofrece la posibilidad de adjuntar archivos externos
3. **Enriquecido:** Cuadro de texto en la que los remitentes pueden escribir, insertar imágenes o enlaces de Internet, y el uso de herramientas de formato tales como la alineación del texto y el color del texto
4. **YouTube:** URL [dirección web] campo de texto donde los remitentes pueden incluir un vídeo de YouTube en un reproductor incrustado.

Componentes de Preguntas:

Los componentes de preguntas permiten desde la plantilla se les haga preguntas al remitente, y proporciona diversos métodos para la selección de respuestas.

1. **Botón de Radio:** Los remitentes responden a una pregunta de opción múltiple mediante la selección de un botón circular junto a la respuesta. Los remitentes deben elegir una sola respuesta.
2. **Desplegable:** Los remitentes responden a una pregunta de opción múltiple, seleccionando la respuesta de un menú desplegable. Los remitentes deben elegir una sola respuesta.
3. **Botón de casilla de verificación:** Los remitentes responden a una pregunta de opción múltiple mediante la selección de una casilla de verificación al lado de una respuesta. Los remitentes pueden elegir más de una respuesta.

Componentes de Referencia:

Los componentes de referencia permiten a los remitentes incluir información contenida dentro de sus cuentas de ViaTM.

1. **Referencia a Portafolios:** Inserta un evento del portafolio del remitente
2. **Galería:** Inserta múltiples imágenes cargadas como una galería de miniaturas con solo hacer clic.
3. **Cronología :** Inserta una entrada de la cronología del remitente
4. **Mí Información:** Inserta un widget pre-hechos que contiene la información de un remitente de ViaTM, tal como el nombre, el sexo, y la dirección de correo electrónico, así como la imagen del avatar del remitente.

Componentes de Evaluación:

Los componentes de evaluación proporcionan herramientas para completar una evaluación. Aunque la evaluación típicamente se da a un miembro del grupo, por el dueño de un grupo, estos componentes pueden ser asignados opcionalmente a cualquier función de en un grupo.

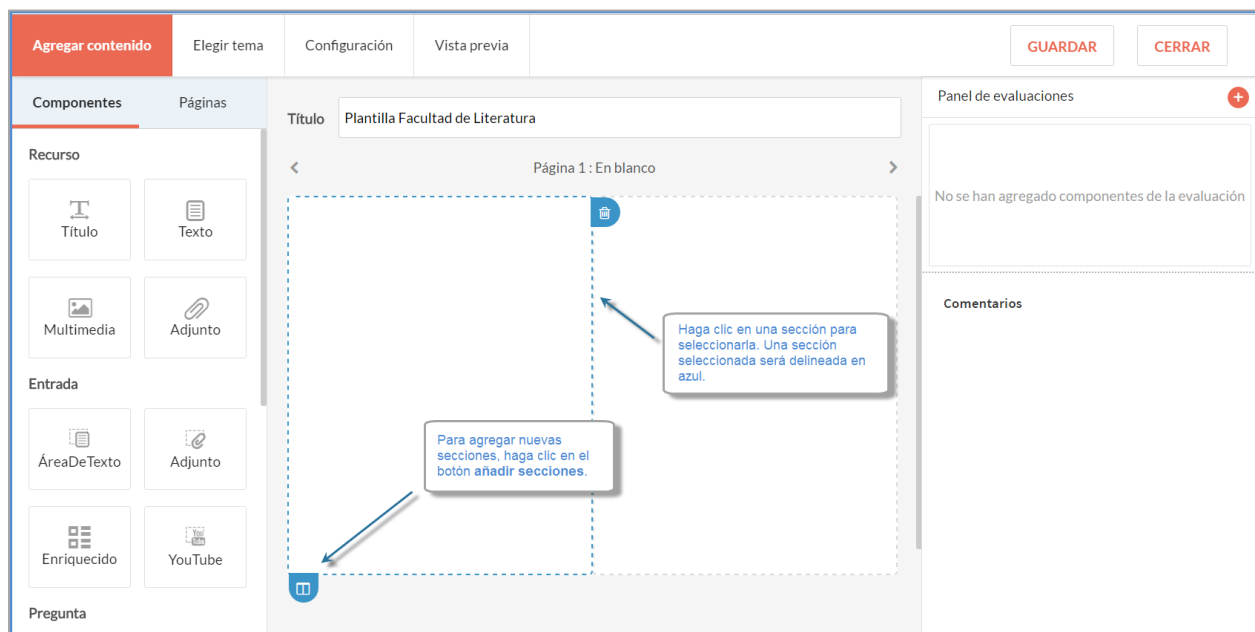
1. **Puntuación:** Proporciona un cuadro de puntuación, con un número máximo de puntos asignados.
2. **Rúbrica:** Añade una rúbrica de la lista de rúbricas (una lista de rúbricas de la pestaña de Rúbricas del dueño de grupo).

El Área de Contenido

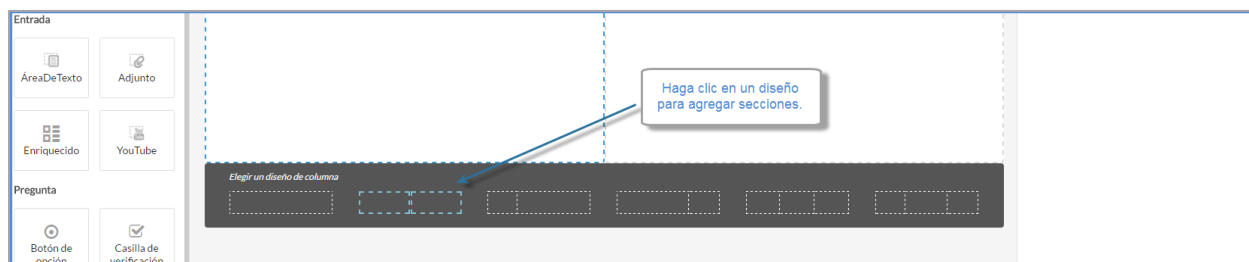
El área de contenido de la página de la plantilla se compone de secciones que se pueden añadir y eliminar para controlar el aspecto de la plantilla. Los componentes se añaden a las secciones. Las secciones se pueden añadir en varios diseños pre hechos.

Para añadir secciones a una plantilla:

1. Haga clic en una sección debajo del cual se añadirán nuevas secciones. Una sección seleccionada tendrá un contorno azul alrededor.
2. Haga clic en el botón azul para **agregar secciones**.

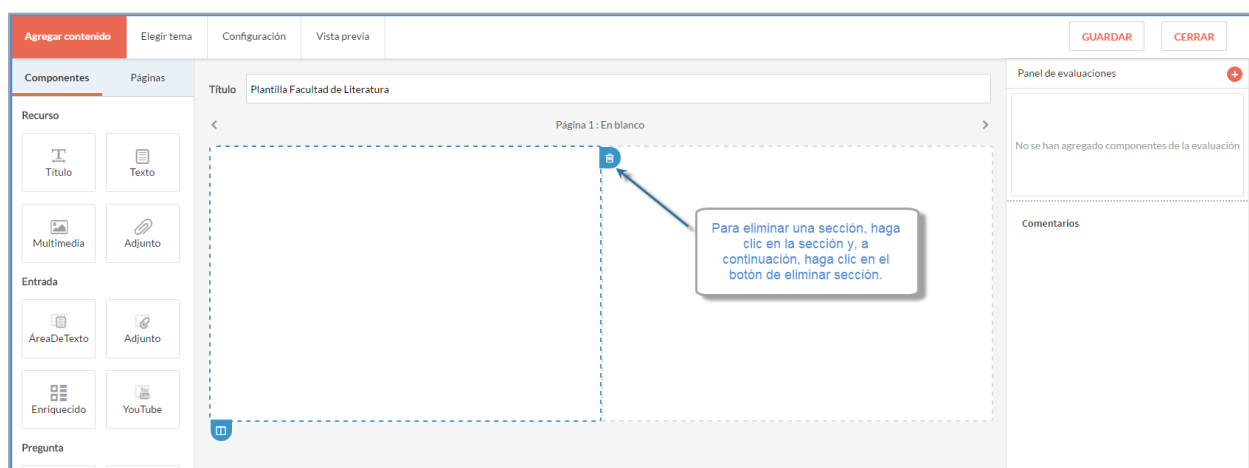


3. Haga clic en un nuevo diseño de sección para agregar secciones.



Para eliminar secciones de una plantilla:

1. Haga clic en la sección que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón de **borrar sección** (icono de papelera).

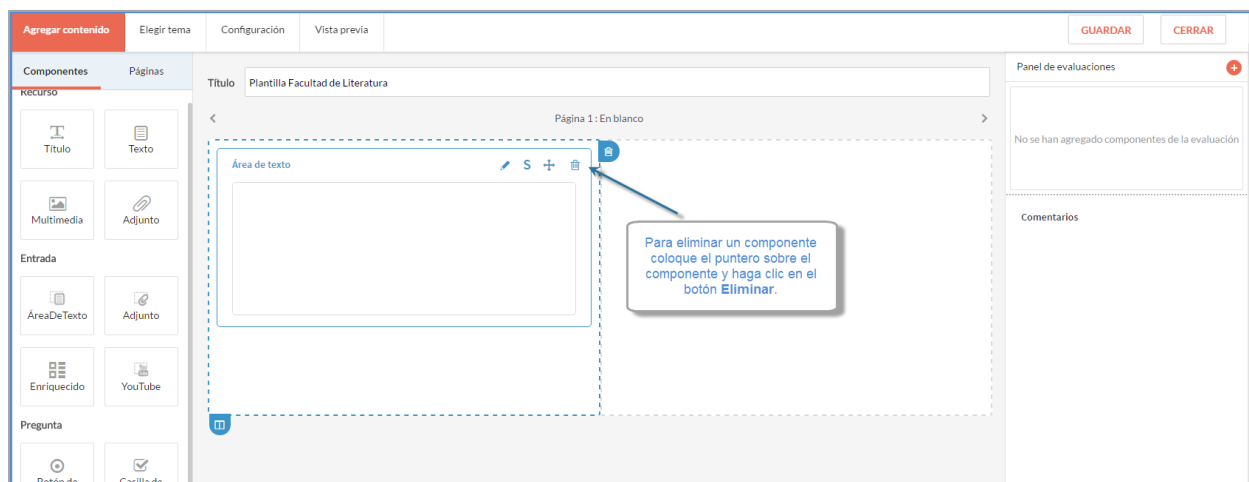


Para agregar componentes a una sección de una plantilla:

1. Haga clic en la sección a la que se añadirá un componente.
2. Haga clic en el componente que se añadirá.
3. Si es necesario, complete los detalles de los componentes de las ventanas emergentes; tales como dar un etiqueta de texto al componente o indicar si este es o no es opcional, y haga clic en el botón **Guardar** de la ventana emergente.

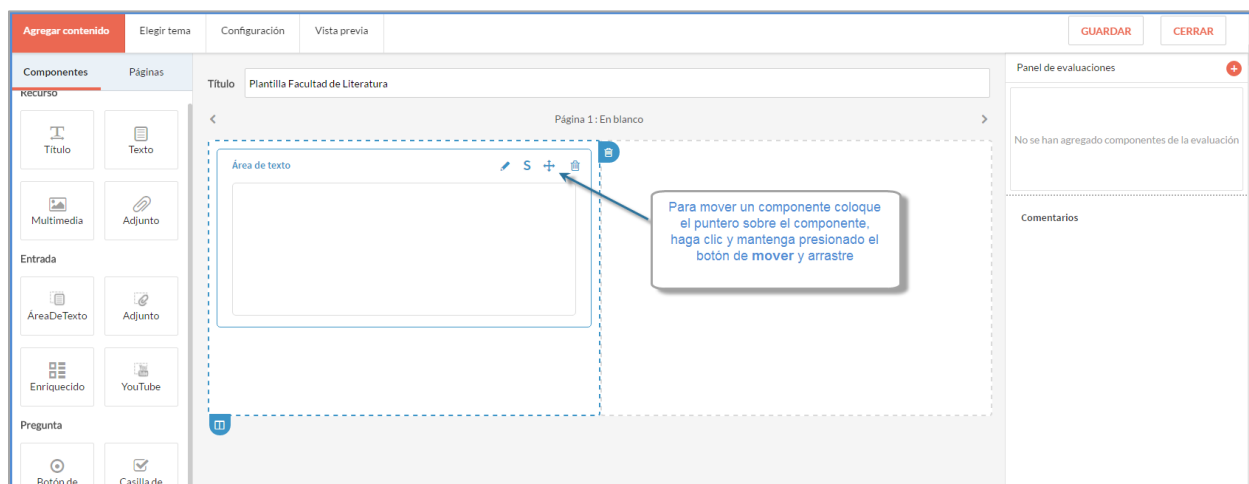
Para eliminar un componente de una sección una plantilla:

1. Pase el ratón sobre el componente que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón de eliminación (icono de papelera).
3. Cuando aparezca el **¿Está seguro?** de la ventanilla emergente, haga clic en **Eliminar**.



Para mover un componente a una ubicación diferente:

1. Pase el ratón sobre el componente que desea mover.
2. Haga clic y mantenga pulsado el botón de movimiento [icono en forma de cruz].
3. Mientras mantiene, arrastre el componente a la nueva ubicación.



El Área del panel de Evaluación

El área del panel de evaluación de la página de la plantilla proporciona espacio para añadir una rúbrica, un cajón de puntuación, un cuadro de texto y un cuadro de texto para agregar comentarios. De manera similar a los componentes de Puntuación y Rúbrica, la colocación de estos elementos en el área del panel de evaluación establece una separación visual entre el trabajo presentados y las herramientas durante el proceso de evaluación.

Para agregar las rubricas, un cuadro de puntuación, o comentarios al panel evaluación:

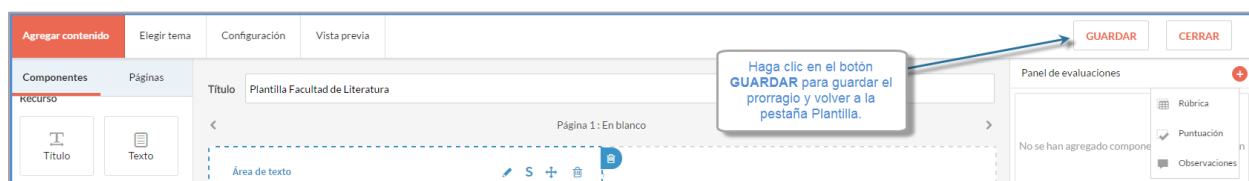
1. En el área del panel de evaluación, haga clic en el botón de **añadir elemento** (icono de signo de más).
2. Haga clic en Rúbrica, Puntuación o Observaciones del menú.



3. Complete los detalle del elemento de la ventanilla emergente y haga clic en el botón **Guardar** de la ventana emergente.

Como Guardar una Plantilla Terminada

Mientras está construyendo una plantilla, ViaTM automáticamente guarda su progreso una vez por minuto. Sin embargo, la plantilla se puede guardar en cualquier momento haciendo clic en el botón **GUARDAR** de la página de la plantilla.



La pestaña Rúbrica

La pestaña Rúbrica se encuentra en la página principal del dueño de grupo. La pestaña de Rúbrica se utiliza para crear, editar y ver rúbricas disponibles para el dueño de grupo.

Rúbricas

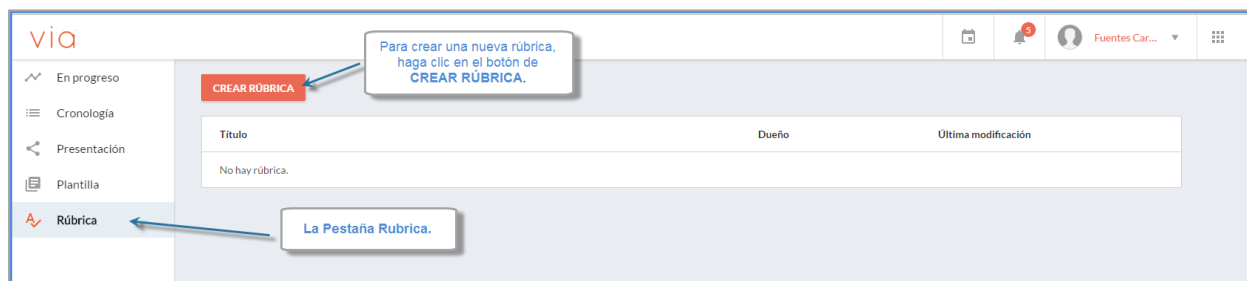
Una **rúbrica** es una tabla que se utiliza para definir criterios de evaluación y evaluar el desempeño del remitente dentro de cada criterio. Las rúbricas son un componente de una plantilla y son evaluadas a través de la plantilla.

La Página De Crear Rúbrica

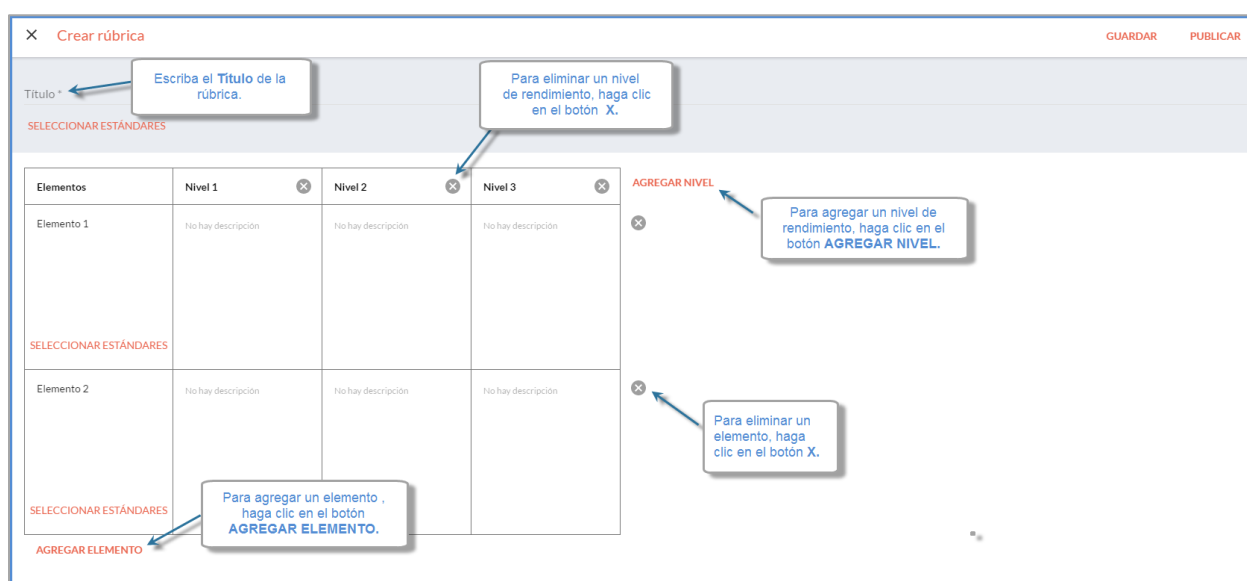
El construir una rúbrica se lleva a cabo en la página de rúbrica. Via™™ ofrece al dueño de grupo control total sobre el contenido de una rúbrica, incluyendo niveles de desempeño [columnas], elementos [filas], estándares asociadas, descripciones y valores de puntuación.

Para crear una rúbrica:

- En la página de inicio de la pestaña de rúbricas, haga clic en el botón **CREAR RÚBRICA**.



- En la página de crear rúbricas, escriba el título para la rúbrica en el campo **Título**.
- Agregue o elimine niveles y elementos según sea necesario.



- Para agregar descripciones, haga clic en el cuadro de descripción y escriba el texto deseado. Para cambiar la etiqueta de elementos y niveles, haga clic en las etiquetas y escriba el texto deseado. Para cada nivel de un elemento se puede agregar valores de punto.

10. Para asignar estándares a un elemento, haga clic en el botón **SELECCIONAR ESTÁNDARES**.

6. Al terminar la asignación de estándares haga clic en el botón de **GUARDAR** en la página de asignación.

7. Cuando haya terminado de contruir la Rúbrica, haga clic en el botón de **PUBLICAR** en la pagina de crear rúbrica para que se rúbrica pueda esta ser utilizada.

CONSEJO: En lugar de publicar, el hacer clic en el botón de Guardar guardará la rúbrica, pero esta no estará disponible para el uso en dentro de la plantilla.

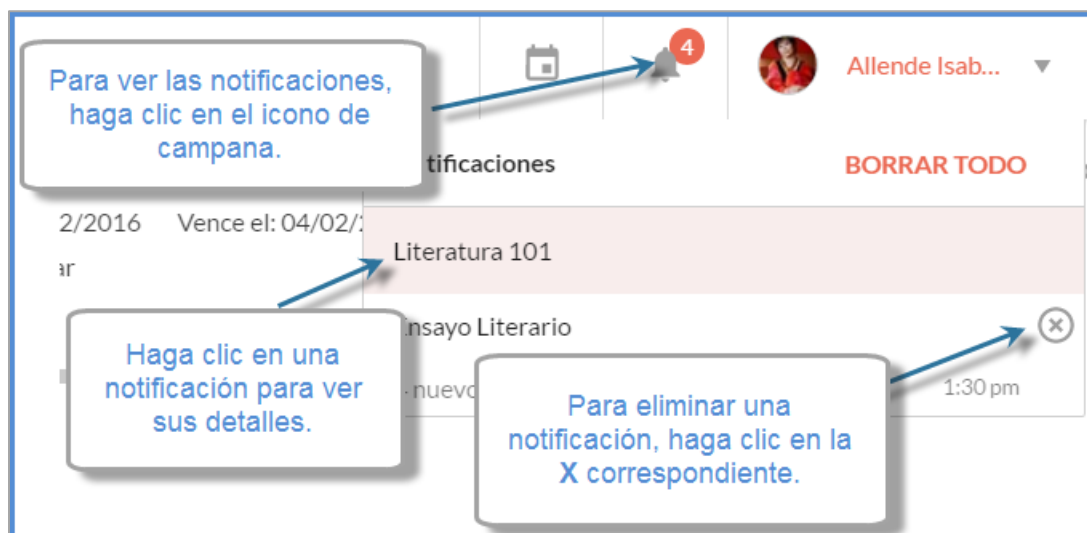
NOTA: Una vez que se ha utilizado una rúbrica para la evaluación, se cierran los cambios en contenido de la rúbrica y ya no es posible hacer cambios. Los estándares asociados son la excepción. Los estándares pueden ser añadidos o reemplazados en una rúbrica en cualquier momento.

Notificaciones

Las notificaciones, representadas por un icono de campana en la parte superior de lado derecho del espacio de trabajo alertan a un dueño de grupo de varios eventos dentro de Via™, tales como un miembro de grupo presentando una presentación.

Para acceder a las notificaciones:

1. Haga clic en el icono de la campana para ver las notificaciones.
2. Haga clic en una notificación para ver los detalles.
3. Haga clic en **Borrar Todo** para eliminar todas las notificaciones de la lista.



Actualización del Perfil

Desde la página de configuración del perfil, se puede configurar un avatar, cambiar la dirección de correo electrónico y seleccionar el idioma predeterminado.

Para cambiar la configuración de perfil de usuario:

1. Ingrese a su cuenta Via™.
2. Haga clic en el nombre de la cuenta en la esquina superior de lado derecho.
3. En el menú desplegable, seleccione **Configuración**.
4. Para establecer un avatar, haga clic en el botón **Establecer Avatar** para buscar en el sistema la imagen deseada.

5. Para cambiar la contraseña de la cuenta, haga clic en el botón **Cambiar** junto a la *Contraseña*.
6. Para cambiar el Idioma predeterminado que aparece en via™, haga clic en el botón **Cambiar** junto a *Idioma*.

via

← Configuración de usuario

Perfil

Nombre: Allende Isabel
 Género: Female
 Rol: Faculty

Correo electrónico: iallende@udg.edu

Contraseña **CAMBIAR**

Idioma: Español (Predeterminado) **CAMBIAR**

Puntaje de exámenes

SAT	ACT	GMAT	LAST
-	-	-	-

Callouts:

- Para asignar el Avatar, haga clic en el botón **Asignar Avatar**.
- Para cambiar la contraseña de la cuenta, haga clic en el botón **Cambiar**.
- Para cambiar el Idioma predeterminado, haga clic en el botón de **Cambiar**.

Para Obtener Ayuda

Centro de Ayuda

El Centro de Ayuda contiene guías de usuario y recursos para Via™™. Además, LiveText organiza seminarios de capacitación para demostrar cómo usar Via™™. Puede encontrar una lista de seminarios y enlaces de registro en el Centro de Ayuda.

Para acceder al Centro de Ayuda:

11. Ingrese a su cuenta Via™™.
12. Haga clic en el nombre de la cuenta en la esquina superior de lado derecho.
13. En el menú desplegable, seleccione el **Centro d Ayuda**.