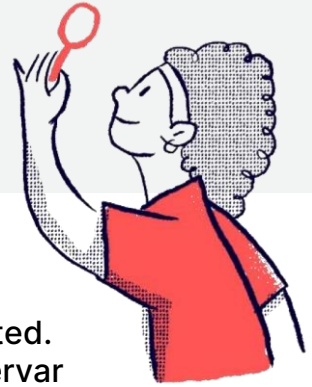




Red Rover

Empezando como un sustituto



¿Que es Red Rover?

Red Rover es un sistema de búsqueda sustituto, diseñado pensando en usted. Con Red Rover, podrá ver facilmente cual trabajos estan disponibles y reservar esos trabajos por adelantado. Tmabién podrás gestionar tu calendario de disponibilidad, revisar las próximas trabajos, ¡y mucho más!

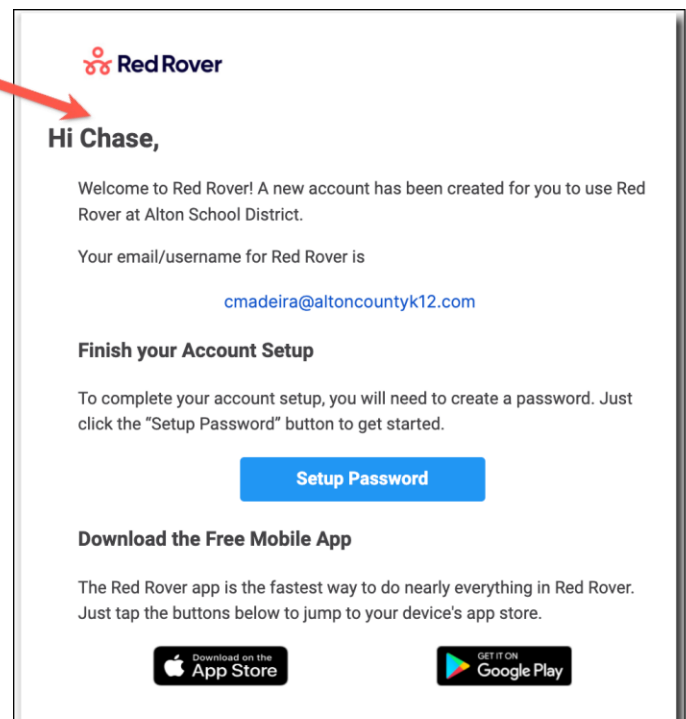
Temas cubiertos en esta hoja

1. [Configurando su cuenta de Red Rover](#)
2. [Viendo y aceptando trabajos disponibles](#)
3. [Viendo su horario](#)
4. [Cancelando asignaciones](#)
5. [Configurando sus preferencias escolares](#)
6. [Información útil para sustitutos](#)
7. [Gestionando su disponibilidad](#)
8. [Centro de ayuda](#)

Iniciando sesión en Red Rover

Antes de iniciar sesión en Red Rover, va a recibir una invitación por correo electrónico. El correo se verá así:

- Para configurar su cuenta de Red Rover, haga click en el botón azul que dice “**Setup Password.**” Esto le permitirá crear una cuenta y contraseña nueva. Desde este punto, su username va ser su correo electrónico.
- Si no recibe este correo electrónico, intente revisar su carpeta de spam. Si todavía no ve su correo de bienvenida, contacte a su administrador. Ellos pueden reenviarle el correo.
- Si alguna vez olvida su contraseña, puede restablecerla en la página de inicio de sesión: <https://app.redroverk12.com>.

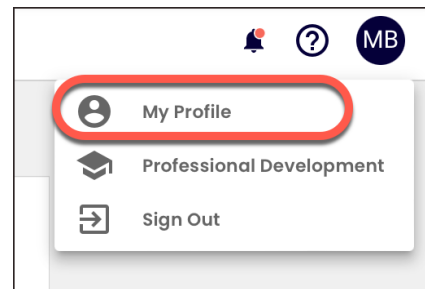


Red Rover fundamentos para los sustitutos

Configurando su información

Cuando haya iniciado sesión, puede configurar la información y preferencias de su cuenta. Simplemente haga click en sus iniciales en la esquina derecha y seleccione **"My Profile."**

Cuando esté en su perfil, puede editar su información y es posible que pueda subir una foto de perfil.

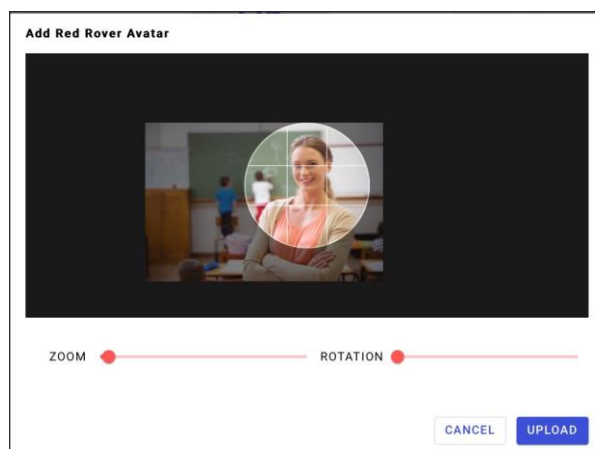
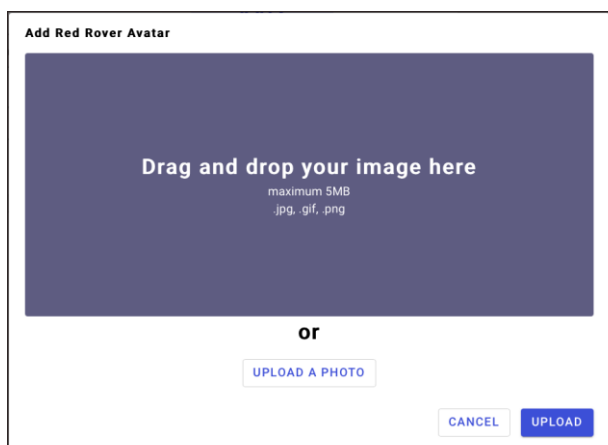


My Profile

A screenshot of the 'My Profile' form. It contains several input fields: 'First Name' (Mia), 'Last Name' (Brown), 'Mobile Phone' (8609998909), 'Email' (sseeley@gatewaytr.org), 'Time Zone' (Eastern Standard Time), and 'Password' (masked with asterisks). There are links for 'Edit email', 'Edit time zone', and 'Reset password'. A 'SEND TEST SMS' button is next to the mobile phone field. A large purple circle with the initials 'MB' is on the right, with a link 'Upload a photo' below it. A 'SAVE' button is at the bottom right.

Agregando una foto de perfil

- Haga click en sus iniciales en la esquina derecha y selecciona **"My Profile."**
- Haga click en **"Upload a photo."**
- Arrastre y suelte su foto en el cuadro morado o seleccione **"UPLOAD A PHOTO."**
- Ajuste la foto arrastrando y usando los controles deslizantes **"Zoom"** y **"Rotation"** abajo.
- Seleccione **"UPLOAD"** para guardar sus cambios.

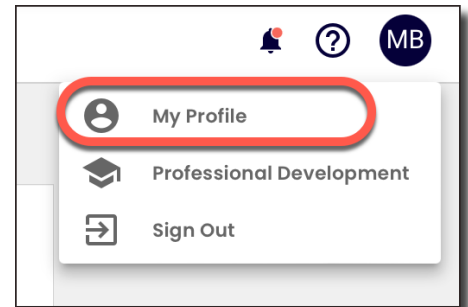


Red Rover fundamentos para los sustitutos

Configuración de las notificaciones ("Notification Settings")

Red Rover puede enviarle cualquier tipo de notificaciones. Para editar sus preferencias de notificación:

- Haga click en su icono de perfil en la esquina superior derecha.
- Seleccionar **My Profile**.
- Desplácese hasta **Notification Preferences** y marque o desmarque las casillas correspondientes.

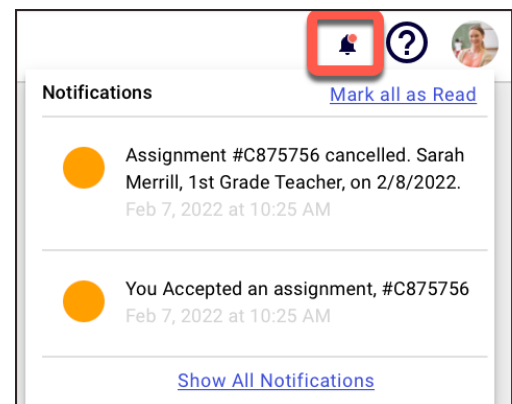


Notification Preferences			
Notification reason	Email	Mobile	Web
When someone assigns me	☒	☒	☒
When I accept an assignment	☒	☐	☒
When I cancel an assignment	☒	☐	☒
When I'm removed from an assignment	☒	☒	☒
When my assignment is changed	☒	☒	☒
When someone requests me		☒	
When an assignment becomes available		☒	
When a bulletin board post is published	☒	☒	
When timesheet submission deadline is approaching	☒	☒	☒
When a job I'm assigned to starts soon	☒	☒	

SAVE

Para ver sus notificaciones:

- Haga click en el icono de campana en la esquina superior derecha.
- Haga click en cada notificación para marcarla como leída.
- Haga click en **Mark all as Read** para eliminar todas las notificaciones de la lista.



Red Rover fundamentos para los sustitutos

Página de inicio ("Home")

Cada vez que abra Red Rover, abrirá la página de inicio ("Home Page"). El Home Page ofrece información importante para que usted se mantenga informado sobre sus asignaciones.

The screenshot shows the Red Rover Home page. On the left is a dark blue sidebar with the Red Rover logo and a menu with items: Home, My Schedule, Bulletin Board, Manage Availability, and School Preferences. The main content area has a search bar at the top. Below it is a section titled 'Upcoming assignments for Feb 7 - Mar 9'. This section contains three assignment cards: 'Today, Feb 7 (#C863869)', 'Tomorrow, Feb 8 (#C856400)', and 'Wednesday, Feb 9 (#C856400)'. Each card shows the school name, assignment title, and time. A red circle with the number 1 points to the first card. To the right of the assignments is a calendar for 'Feb 6 - Mar 12'. A red circle with the number 2 points to the calendar. Below the calendar is a section titled 'Available assignments' with a 'REFRESH' button. This section has filters for 'Schools' and 'Preferences', and a checkbox for 'Include dismissed'. It lists two available assignments: 'Feb 24' and 'Feb 28 - Mar 2'. A red circle with the number 3 points to this section. At the bottom left of the sidebar, a red circle with the number 4 points to the 'Home' link.

- 1 Aquí puede ver todo los próximos trabajos ("Upcoming Assignments"). Haga click en "View All" para ver todas las próximas trabajos.
- 2 El calendario ("Calendar") muestra sus trabajos y el calendario de disponibilidad para el mes actual.
- 3 Desplácese hacia abajo para ver todos los trabajos disponibles ("Available Assignments") en todos sus distritos.
- 4 Use el menú principal a la izquierda para navegar a otras funciones de Red Rover.

Red Rover fundamentos para los sustitutos

Cómo aceptar un trabajo

Red Rover mostrará en la parte inferior de la página todos los trabajos para los que actualmente está calificado y disponible para trabajar.

- Para aceptar un trabajo, simplemente haga click en **ACCEPT**.

Available assignments REFRESH

Schools Preferences ☐ Include dismissed

Feb 21 Monday	Hartford Elementary School Alton School District	3rd Grade Teacher for Alexandra Ray	1 Full Day 8:00 AM - 2:30 PM	Dismiss ACCEPT
-------------------------	---	--	---------------------------------	---------------------------------------

- Si el trabajo tiene varios días, haga click en el botón de **Details** para ver todos los días del trabajo. Luego haga clic en **Aceptar**.

Available assignments REFRESH

Schools Preferences ☐ Include dismissed

Feb 21 + 1 day	Hartford Elementary School Alton School District	5th Grade Teacher for Matthew DeHart	2 Full Days 8:00 AM - 2:30 PM	Dismiss DETAILS
-----------------------	---	---	----------------------------------	--

+ Click to expand

Si su distrito lo permite, es posible que pueda aceptar parte de un trabajo de varios días.

Para aceptar parte de un trabajo de varios días:

- Haga clic en el botón de **Details**
- Desmarque las casillas junto a los días que no desee aceptar.
- Luego haga click en **Accept**.

Feb 28 - Mar 2 Hartford Elementary School 1st Grade Teacher for Sarah Merrill 3 Full Days 8:00 AM - 2:30 PM [Dismiss](#) **ACCEPT**

Mon - Wed Alton School District

2 Selected ☐

Mon, Feb 28	Hartford Elementary School	8:00 AM - 2:30 PM 1 Full Day	☐
Tue, Mar 1	Hartford Elementary School	8:00 AM - 2:30 PM 1 Full Day	☒
Wed, Mar 2	Hartford Elementary School	8:00 AM - 2:30 PM 1 Full Day	☒

- Click to collapse

Red Rover fundamentos para los sustitutos

Confirmando que obtuvo el trabajo

Después de aceptar una asignación, Red Rover realizará una serie de comprobaciones para garantizar que el trabajo todavía esté disponible. Si consigue el trabajo, Red Rover le dará un número de confirmación.

Tenga en cuenta: si no recibe un número de confirmación, no recibió el trabajo.



Más opciones de trabajos disponibles

A screenshot of the 'Available assignments' web interface. At the top, there's a title 'Available assignments' and a 'REFRESH' button (callout 4). Below the title are two dropdown menus: 'Schools' (callout 1) with a search bar and 'Preferences' (callout 2) set to 'Default'. To the right of these is a checkbox 'Include dismissed'. The main area lists two assignments. The first is for 'Feb 11 + 5 days' at 'Hartford Elementary School' for a '1st Grade Teacher' (Sarah Merrill) for '6 Full Days' (8:00 AM - 2:30 PM), with 'Dismiss' and 'DETAILS' buttons. The second is for 'Feb 21 Monday' at the same school for a 'Speech Pathologist' (Claire Hudson) for '1 Full Day' (8:00 AM - 2:30 PM), with 'Dismiss' and 'ACCEPT' buttons (callout 3). A '+ Click to expand' link is between the two assignments. A red circle with the number 3 is also near the 'ACCEPT' button.

- 1 El cuadro desplegable de **Schools** (escuelas) le permite filtrar la lista de trabajos disponibles por escuela.
- 2 El cuadro de **Preferences** (preferencias) se configura automáticamente como predeterminado. Usted puede elegir para ver los trabajos disponibles en sus escuelas favoritas o ignorar todas las preferencias escolares. Al configurar la casilla a "**All (ignore preferences)**" se mostraran trabajos que podrían estar en conflicto con sus preferencias.
- 3 Puede descartar (**Dismiss**) o aceptar (**ACCEPT**) el trabajo. Si descarta accidentalmente un trabajo, use la casilla de verificación "**Include dismissed**" para que esos trabajos vuelvan a estar en la vista.
- 4 Haga click en el botón de **REFRESH** para ver la lista más actualizada de trabajos disponibles.

Red Rover fundamentos para los sustitutos

"My Schedule" (mi horario)

Haga click en la pestaña de **My Schedule** en el menú de la izquierda para ver los trabajos que ha aceptado.

Desde aquí, puede filtrar trabajos por año escolar. También puede ver su agenda en una vista de calendario (**Calendar View**) o en una vista de lista simple (**List View**).

The screenshot shows the Red Rover 'My Schedule' interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Home, My Schedule (highlighted with a red circle), Bulletin Board, Manage Availability, and School Preferences. The main content area is titled 'My Schedule' and includes a 'MANAGE AVAILABILITY' button. Below this is a 'Year' dropdown menu set to '2021-2022'. To the right of the dropdown are two buttons: 'LIST VIEW' (highlighted with a red circle) and 'CALENDAR VIEW'. The 'Current & Upcoming' section displays two job listings. The first listing is for 'Feb 03 + 1 day' at Hartford Elementary School, Alton School District, for a 2nd Grade Teacher for Noël Monroe, with a duration of 2 Full Days (8:00 AM - 4:00 PM) and a job ID of #C863869. The second listing is for 'Feb 8-10' (Tue - Thu) at the same school and teacher, with a duration of 3 Full Days (8:00 AM - 4:00 PM) and a job ID of #C856400. Both listings have a 'CANCEL' button. The 'Past' section shows a listing for 'Jan 31' at the same school and teacher, with a duration of 1 Full Day and a job ID of #C856363.

Para ver los detalles de un trabajo en particular desde la vista de calendario (**Calendar View**) simplemente haga click en la fecha para recuperar los detalles de ese día.

The screenshot shows the Red Rover 'My Schedule' interface in 'Calendar View'. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'My Schedule' and includes a 'MANAGE AVAILABILITY' button. Below this is a 'Feb 3 Thursday' listing for Hartford Elementary School, Alton School District, for a 2nd Grade Teacher for Noël Monroe, with a duration of 1 Full Day (8:00 AM - 4:00 PM) and a job ID of #C863869. Below the listing are three calendar views for January 2022, February 2022, and March 2022. A red arrow points from the 'Feb 3 Thursday' listing to the date '3' in the February 2022 calendar.

Red Rover fundamentos para los sustitutos

Cancelando un trabajo

Puede cancelar fácilmente un trabajo desde la página de **My Schedule**. Si se le asignan varios días en un trabajo, algunos distritos le permitirán cancelar un día específico:

- Haciendo click en el botón grande de **CANCEL** para cancelar todo el trabajo.
- Haciendo click en el pequeño botón de **Cancel** se cancelará un día específico.

Current & Upcoming

Date	Location	Position	Days	Time	Cancel
Feb 8-10 Tue - Thu	Hartford Elementary School Alton School District	2nd Grade Teacher for Noël Monroe	3 Full Days	8:00 AM - 4:00 PM	#C856400 CANCEL
Tue, Feb 8	Hartford Elementary School		8:00 AM - 4:00 PM	1 Full Day	Cancel
Wed, Feb 9	Hartford Elementary School		8:00 AM - 4:00 PM	1 Full Day	Cancel
Thu, Feb 10	Hartford Elementary School		8:00 AM - 4:00 PM	1 Full Day	Cancel

– Click to collapse

Tenga en cuenta: si no ve el botón de **Cancel** y necesita cancelar su trabajo, comuníquese directamente con la escuela.

Preferencias escolares

De forma predeterminada, puede ver todos los trabajos para los cuales está calificado en todos los edificios escolares. Yendo a **School Preferences** en el menú de la izquierda y haciendo click en **EDIT**, puede marcar sus escuelas favoritas (**Favorite**) y ocultas (**Hidden**). **Tenga en cuenta:** Seleccionando "ocultar" (**Hide**), se ocultarán los trabajos disponibles en esas escuelas.

Red Rover

- Home
- My Schedule
- Bulletin Board
- Manage Availability
- School Preferences**

School Preferences

No preferences set

EDIT

(Si trabaja en multiples distritos, seleccione el distrito. Si solo trabaja en un distrito, pasa al siguiente paso.)

Edit School Preferences

Done editing

District:

Schools:

No district selected

Red Rover fundamentos para los sustitutos

Preferencias escolares continuada

- Para marcar una escuela como favorita, vaya a la página de **School Preferences**, haga click en **Edit**, busque la escuela y haga click en **Favorite** al lado de esa escuela.
- Para marcar una escuela como oculta, vaya a la página de **School Preferences**, haga click en **Edit**, busque la escuela y haga click en **Hide** al lado de esa escuela.

Cuando seleccione una escuela como favorita: sus escuelas favoritas se mostrarán con una estrella junto a ellas en su lista de trabajos disponibles. También puede filtrar trabajos por sus escuelas favoritas (**Favorite**).

Cuando oculta una escuela: no recibirá notificaciones de trabajos en ubicaciones que haya ocultado (**Hidden**).

High Schools	Mark all as	Favorite	Hidden
Taylors High School		Favorite	Hide

Middle Schools	Mark all as	Favorite	Hidden
Robinson Middle School		Favorite	Hide

Cuando haya realizado los cambios, se enumerará y editará un resumen de sus escuelas **Favorite** y **Hidden** desde la página principal de **School Preferences**.

Tenga en cuenta: si no ve una escuela listada en esta página, aún puede conseguir trabajo en esas ubicaciones. Esta página solo muestra escuelas que específicamente han sido favoritas u ocultas.

Favorites	Hidden
Alton School District	Alton School District
Elementary Schools Remove all	High Schools Unhide all
Burlington Elementary Remove	Taylors High School Unhide
Hartford Elementary School Remove	

Red Rover fundamentos para los sustitutos

Información útil para sustitutos

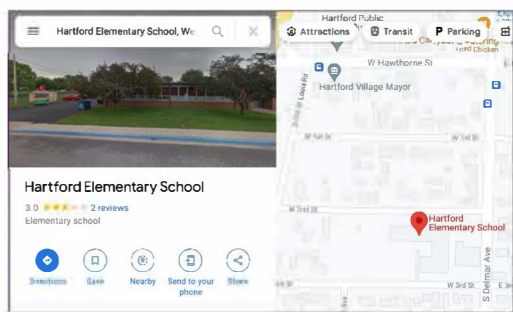
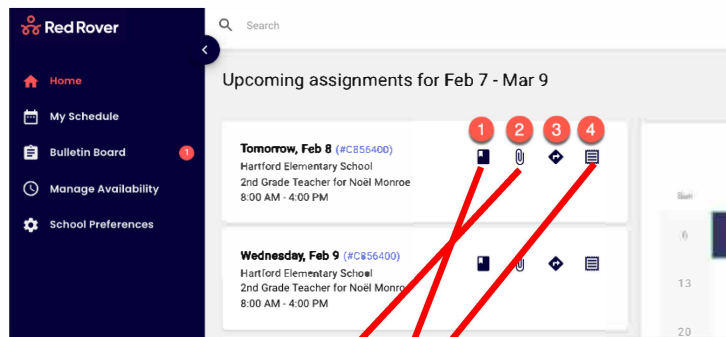
Si hay alguno de estos símbolos en sus trabajos, ¡hay información útil! Haga click en cualquiera de estos iconos para ver más información

1 El icono de libro muestra que la escuela/el maestro ha proporcionado información sobre la escuela o el aula.

2 El icono del clip muestra que hay un archivo adjunto (planes de lecciones, documentatción necesaria, etc.)

3 El icono de la señal le dará indicaciones para llegar a la escuela.

4 El icono de papel muestra que hay notas para usted, el sustituto.



Assignment #C856400

Feb 8-10 Tue - Thu
Hartford Elementary School
Alton School District
2nd Grade Teacher for Noël Monroe
3 Full Days
8:00 AM - 4:00 PM

[January 7-11th Lesson Plans.pdf](#)

Date	Location	Time	Days	Action
Tue, Feb 8	Hartford Elementary School	8:00 AM - 4:00 PM	1 Full Day	
Wed, Feb 9	Hartford Elementary School	8:00 AM - 4:00 PM	1 Full Day	Cancel
Thu, Feb 10	Hartford Elementary School	8:00 AM - 4:00 PM	1 Full Day	Cancel

[Click to collapse](#)

Notes
Hi Brenna! Thanks for filling in! :)

Welcome to Hartford Elementary School!

Welcome to Hartford Elementary School. We are excited to have you today!

A message from Noël

Thank you for subbing in my classroom!

- The lesson plans for today are in the top right drawer of my desk with a blue clip around them.
- Classroom jobs are listed next to the door.
- Please feel free to ask any questions to Rachel McCune in the next classroom over.

Classroom policies

- Listen when someone is talking.
- Raise your hand to speak, or to get up out of the chair.
- Follow the directions.
- Be respectful to each other.

Building policies

- It is necessary to check in AND check out at the main office to have your job verified.
- Please dress professionally. No jeans, shorts, or tank tops.

School FAQ's

Q: Where do I park?

A: Please park in the visitor parking on the right side of the building

Q: What do I do when I get there?

A: Please come to the main office for check in. Don't forget your ID!

Contacts

Brian Jones
Admin Principal
bjones@altoncountyschools.com

Classroom layout

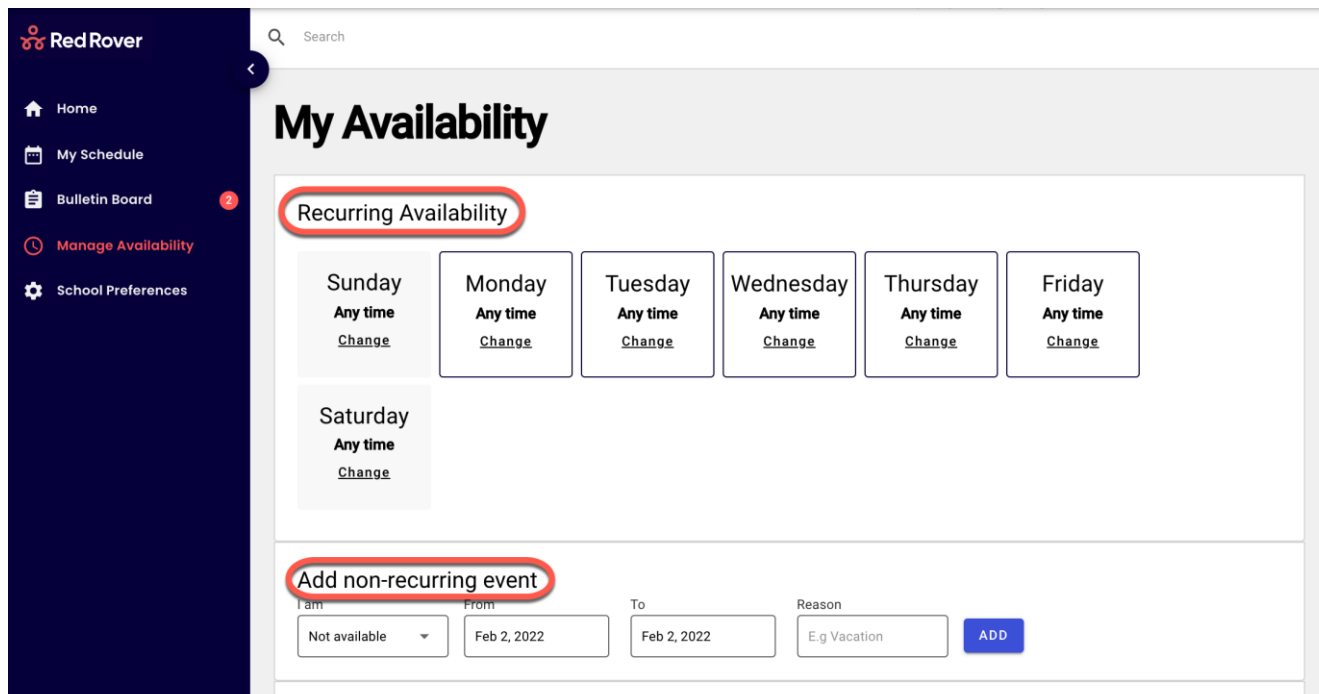
School Map (1st floor)

Campus map

Red Rover fundamentos para los sustitutos

Gestionando su disponibilidad

En la pestaña de **Manage Availability**, puede administrar us disponibilidad regular para sustitución (**Recurring Availability**), así como cualquier evento especial (por ejemplo, cirugía, vacaciones, etc.) que afecte su disponibilidad (**Non-Recurring Event**).



Agregando un día no laborable (un evento no recurrente)

1. Haga click en **Manage Availability** en el menú principal.
2. En la sección de **Add Non-recurring event**, haga click en el menú desplegable "I am" (Yo estoy) y seleccione "Not Available" (no disponible).
3. Seleccione las fechas **From** (desde) y **To** (hasta) para este evento.
4. Agregar una razón (opcional).
5. Haga click en el botón de **ADD** para guardar el evento.

Tenga en cuenta: también puede crear días parciales no laborables alternando el cuadro I am (Yo estoy) entre **Available Before** (disponible antes) y **Available After** (disponible después).

Actions	Dates	Reason	Availability	District(s)	Created By
	Feb 14 - 18	Vacation	Not available	All Districts	Mia Brown
	Mar 17	Jury Duty	Not available	All Districts	Mia Brown

Para eliminar un evento programado, haga click en el **icono de la papelera** al lado de ese evento.

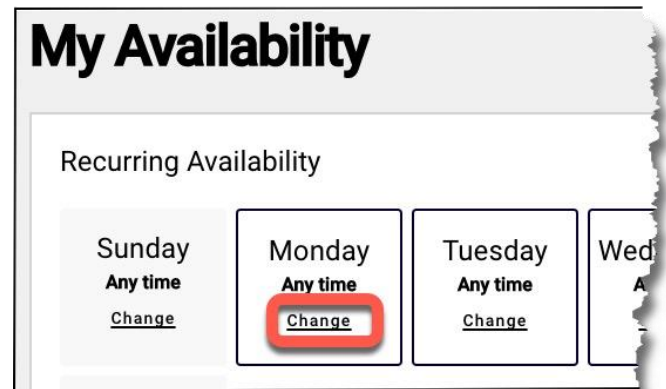
Red Rover fundamentos para los sustitutos

Disponibilidad semanal

El cronograma de disponibilidad recurrente ("Recurring Availability") le permite indicar qué días de la semana está disponible para sustituir de manera *consistente*.

Para cambiar su horario recurrente ("Recurring Schedule"):

1. Haga click en **Manage Availability** en el menú principal
2. Haga click en **Change** en el día de la semana que desea editar
3. Luego haga click en el menú desplegable **Available**.



Red Rover le ofrece la flexibilidad de elegir:

- **Available:** Estoy completamente disponible en este día (predeterminado)
- **Before:** Estoy disponible antes de una hora determinada (pero no después)
- **After:** Estoy disponible después de un tiempo determinado (pero no antes)
- **Not Available:** No estoy disponible todo el día.



Centro de ayuda ("Help Center")

Para ver nuestro centro de ayuda (**Help Center**) y obtener recursos adicionales, haga click en el signo de interrogación en la esquina superior derecha de la página y seleccione **Help**.

