

Registro en VQB5 2024-2025

Para Administradores Primarios de Sitios, incluso Proveedores de Hogar Familiar de Día y Administradores Multi-Sitio que también son Administrador Primario de Sitios

Descripción general de la sección

Sección A	Página 1	Iniciar sesión en LinkB5
Sección B	Página 1-4	Completar los pasos de registro previo
Sección C	Página 5-11	Completar el flujo de registro de 4 pasos

Sección A: Iniciar sesión en LinkB5

1. Busque su **correo electrónico de invitación** para el registro de VQB5.
2. Inicie sesión en LinkB5. Para obtener ayuda adicional sobre cómo crear una contraseña, iniciar sesión o restablecer su contraseña, consulte la guía “Iniciar sesión en LinkB5 o restablecer su contraseña”.

Sección B: Completar los pasos de registro previo

Los Administradores Primarios del Sitio (PSA, por sus siglas en inglés) deben completar los pasos de registro previo antes de que cualquier otro Administrador del Sitio pueda iniciar sesión en LinkB5. Si es Administrador Multi-Sitio, debe completar los pasos de registro previo para cada sitio del cual sea PSA antes de que Administradores de Sitio adicionales puedan iniciar sesión en cada sitio.

Revisar y responder preguntas sobre elegibilidad del sitio

- Responda la financiación VPI y haga clic en “**Next**” [Siguiente]
 - Si responde **No**:
 - Continúe con el paso **Responder las cuatro preguntas de evaluación adicionales**.
 - Si responde **Sí**:
 - Continúe con el paso **Revisar y aceptar el acuerdo de garantía**.

LinkB5 Welcome, PSA- Center Single Site Lori test

Home Manage Users Observations Reports LinkB5 Resources Site Admin

Site Registration

Welcome to VQB5 registration. The LinkB5 system will walk you through the steps to complete VQB5 Registration. Save your progress after each step. If you do not finish, you can log back into LinkB5 to continue your VQB5 Registration, but you must complete all the steps before the deadline.

Please complete the below questions to determine initial site eligibility.

Are you a VPI program participant or receive VPI Funding? *

Select an answer...

Next

Responda las cuatro preguntas de evaluación adicionales, si corresponde

- Responda todas las preguntas y haga clic en **“Next”** [Siguiente].
 - Si responde **No** a una o más de las preguntas de evaluación:
 - Se cerrará su sesión de LinkB5.
 - Si responde **Sí** a todas las preguntas:
 - Continúe con el paso **Revisar y aceptar el acuerdo de garantía** a continuación.

Site Registration

Welcome to VQB5 registration. The LinkB5 system will walk you through the steps to complete VQB5 Registration. Save your progress after each step. If you do not finish, you can log back into LinkB5 to continue your VQB5 Registration, but you must complete all the steps before the deadline.

Please complete the below questions to determine initial site eligibility.

Are you a VPI program participant or receive VPI Funding? *

No

Does this site currently serve children between birth and age five?*

Select an answer...

Does this site currently have at least 3 children between birth and age five enrolled?*

Please do not count children related to the provider

Select an answer...

Does this site operate at least four days per week for at least 128 days per year?*

Select an answer...

Does this site have at least one classroom with children between birth and age five that operates for a minimum of 3 hours per day?*

Select an answer...

Next

Revisar y aceptar el acuerdo de garantía

- Revise el Acuerdo de Garantía. Haga clic en **“Accept”** [Aceptar] para continuar.

Assurance Agreement

Please review the information and then indicate your agreement below.

also complete these activities in order to receive a public quality promise.

1. All VQB5 participants are required to use LinkB5 to provide information about their sites, classrooms, teachers, and child enrollment through the completion of various profiles. This includes using LinkB5 to:
 - Complete site, site administrator, educator, and classroom profiles during annual registration, August 15 - October 1.
 - Enter information about optional use of [VDOE-approved curriculum](#) for each classroom by October 1, with the option to update curriculum information by May 31.
 - Complete classroom lists by December 22 to better understand the impact of classroom experiences on child outcomes.
2. Every eligible classroom must complete [two local CLASS observations](#), one in the fall and one in the spring, with scores entered in LinkB5.
 - The fall local observation window occurs from August 15 to December 22.
 - The spring local observation window occurs from January 20 to May 31.
3. In addition to the two local CLASS observations, all participating sites must participate in [external CLASS observations](#) for each age-level served between August 15 and May 31.

[I would like more information before accepting](#)

Otorgar acceso a Administradores Regionales

- Si no ha otorgado previamente acceso a su(s) sitio(s) a sus líderes regionales, aparecerá una ventana emergente. Revise y seleccione **“Skip”** [Omitir] o **“Grant Access”** [Conceder acceso].

Grant Regional Lead Access

You can grant site access to your Regional Leads so they can assist your work. If you grant your Regional Lead(s) access, they will be able to:

- Edit the Site profile and Classroom profile(s), and enter CLASS scores for the site's classrooms
- View (but not edit) Site Admin and Educator/Assistant profiles for this site

Note: If you grant your Regional Leads site access, you can revoke that access at any time in the future.

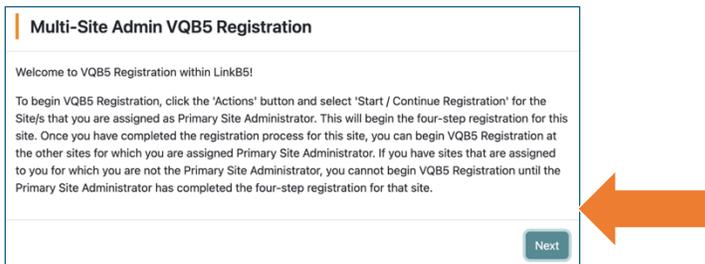
[Skip](#)

Ahora está listo para comenzar el flujo de registro de 4 pasos.

- Si es **Administrador Multi-Sitio**, vea el siguiente paso (a continuación).
- Si no es así, pase a la Sección C y **complete el flujo de registro de 4 pasos**.

ÚNICAMENTE para Administradores Multi-Sitio

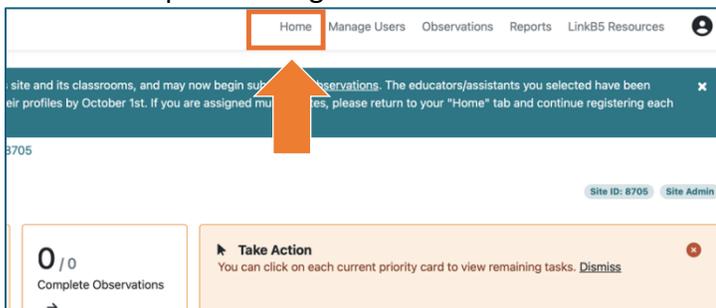
- Revise la ventana emergente con instrucciones. Haga clic en **“Next”** [Siguiente] para continuar con su Panel de Control.



- Desde su Panel de Control Multi-sitio, comience el flujo de registro de 4 pasos en su primer sitio.
 - Haga clic en el botón **“Actions”** [Acciones].
 - Seleccione **“Start Registration”** [Iniciar registro] para los sitios a los que está asignado como Administrador Primario del Sitio.



Una vez que haya completado el **flujo de registro de 4 pasos** para su primer sitio, regresará al Panel de Control de ese sitio. Haga clic en la pestaña **“Home”** [Inicio] para regresar a su Panel de Control de Multi-sitio y repita los pasos anteriores para cada sitio adicional al que esté asignado como Administrador Primario del Sitio.



Sección C: Completar el flujo de registro de 4 pasos

Se deben completar los cuatro pasos del Registro en VQB5 para un sitio antes de que cualquier Educador en ese sitio pueda iniciar sesión en LinkB5.

Paso 1: Completar su Perfil de Administrador del Sitio

- Complete todos los campos (se muestra una vista previa a continuación). El formulario no se guardará si no se completan los campos requeridos (marcados en **rojo ***).

VQB5 Registration

1 Site Admin Registration 2 Site Registration 3 Add/Verify Educators 4 Add/Verify Classrooms

Site Admin/Director Information
Please confirm or update your Site Admin information.

First Name * Hannah
Maiden Name (if applicable) Luke
Last Name * Aiden
Work Email Address * 25272052@8EC0D493.com

Primary Phone Number * (101) 741-2844
Month and Day of Birth * 02/21
Multilingual? Please select an answer...
Gender Non-Binary

Type - Highest Degree * PhD
Content Area - Highest Degree/Credential Train
Do you have a degree in early childhood? Please select an answer...
Years of experience in early childhood? * Please select an answer...

- En la parte inferior de la página, haga clic en **“Continue”** [Continuar] para configurar el Perfil del Sitio o **“Save for Later”** [Guardar para más adelante] para guardar su progreso y cerrar sesión.

Save for Later Back Continue

- Si selecciona **“Save for Later”** [Guardar para más adelante], revise la confirmación y haga clic en **“Cancel”** [Cancelar] o **“OK”**.

Confirmation

Are you sure you want to exit the registration flow? Your progress will be saved, and this action will log you out.

Cancel Ok

Recibirá un correo electrónico para confirmar que ha completado su perfil de Administrador del Sitio. La confirmación se enviará a la dirección de correo electrónico que utilizó para iniciar sesión en LinkB5.

Paso 2: Completar el Perfil del Sitio

- Complete todos los campos (se muestra una vista previa a continuación). El formulario no se guardará si no se completan los campos requeridos (marcados en rojo *).

VQB5 Registration

1 Site Admin Registration 2 **Site Registration** 3 Add/Verify Educators 4 Add/Verify Classrooms

Site Information
Please verify the site information in this section is correct

Site Name * Sweet Pea Elementary (Testing Schools) 7910
Public Facing Site Name * Public Facing Site Name
City * Oakridge
Phone * (309) 598-6644
Site Address * 210 Lavender Lane
State * Virginia
Site Contact Email * 77789D13@5A5EB50F.com
Site Address 2
Address Line 2
Zip Code * 93772
Does your site have a website? *
Same As Mailing Address * Yes

SITE TYPE INFORMATION

Site Type *
Family Day Home

In order to change your Site Type, please email VDOE at VQ85@doe.virginia.gov.

Support

- En la parte inferior de la página, haga clic en **“Continue”** [Continuar] para agregar y verificar educadores y asistentes o **“Save for Later”** [Guardar para más adelante] para guardar su progreso y cerrar sesión, o **“Back”** [Volver] para regresar a **Completar su Perfil de Administrador del Sitio**.

Save for Later Back Continue

Paso 3: Agregar y verificar educadores y asistentes

Si su sitio se registró en LinkB5 el año pasado, aparecerá una lista de los Educadores previos en la lista de Educadores/Asistentes. En caso contrario, su lista estará en blanco.

- **Para agregar:** Haga clic en **“Add New Educator/Assistant”** [Agregar nuevo Educador/Asistente].
- **Para editar:** Haga clic en el ícono de **lápiz** al lado de Educadores y Asistentes existentes.
- **Para eliminar:** Haga clic en el ícono de **tacho de basura** para eliminar Educadores o Asistentes que ya no están en su sitio.
- **Para continuar:** Haga clic en **“Save for Later”** [Guardar para más adelante] o **“Complete”** [Completo].

VQB5 Registration

1 Site Admin Registration 2 Site Registration 3 Add/Verify Educators 4 Add/Verify Classrooms

Educators/Assistants
Please confirm the Educators/Assistants at your school.

+ Add New Educator/Assistant

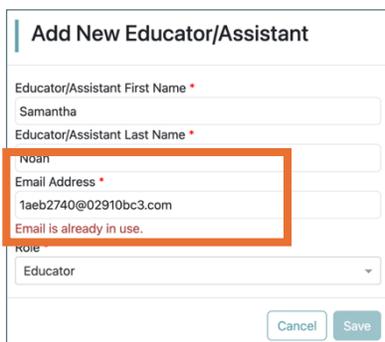
Educator/Assistant Name	Email	Role	Actions
Owen David	1875EAB2@30BFC1DC.com	Educator	 

Save for Later Back Continue

Para agregar/editar:

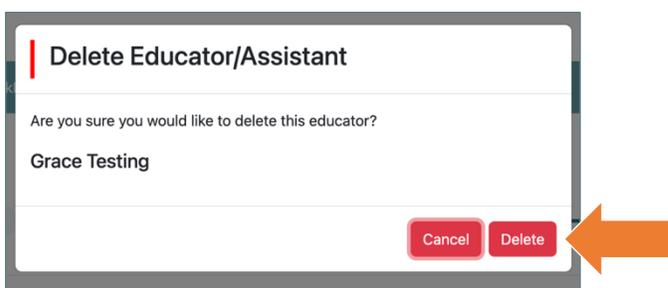
- Haga clic en **“Add New Educator/Assistant”** [Agregar nuevo Educador/Asistente] o el ícono de **lápiz** para editar.
- Complete o edite todos los campos.
- Haga clic en **“Save”** [Guardar] para guardar el Educador o Asistente o **“Cancel”** [Cancelar] para regresar a la pantalla anterior. El formulario no se guardará si no se completan los campos requeridos (marcados en rojo *).

Si ve un mensaje de error que la “*dirección de correo electrónico ya está en uso*”, contacte a la Línea Directa de LinkB5 para solicitar asistencia (consulte información de contacto al final de este documento).



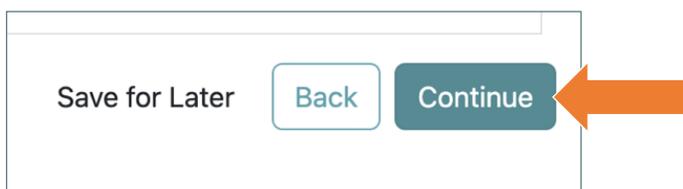
Para eliminar:

- Haga clic en el ícono del **tacho de basura**.
- Haga clic en “**Delete**” [Eliminar] para eliminar el Educador o Asistente o “**Cancel**” [Cancelar] para regresar a la pantalla anterior.



Para continuar:

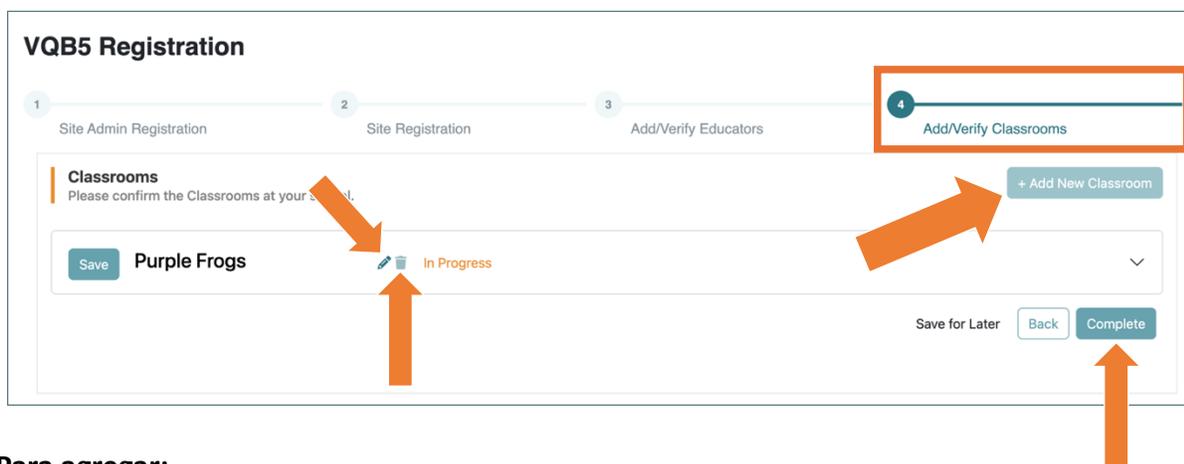
- Haga clic en “**Save for Later**” [Guardar para más adelante] para guardar el progreso y cerrar sesión, “**Back**” [Volver] para regresar al Paso “**Completar el Perfil del Sitio**” o “**Continue**” [Continuar] para Agregar/verificar aulas.



Paso 4: Agregar y verificar aulas

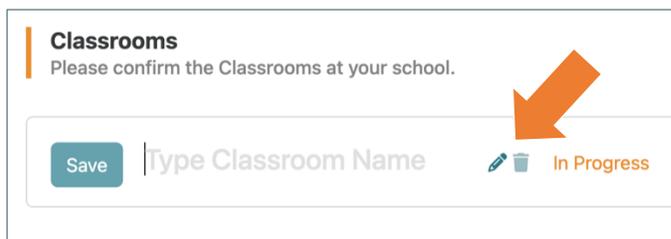
Si su sitio se registró en LinkB5 el año pasado, aparecerá una lista de Aulas previas en la lista de **Aulas**. En caso contrario, su lista de aulas estará en blanco.

- **Para agregar:** Haga clic en “**Add New Classroom**” [Agregar nueva aula].
- **Para editar:** Haga clic en el **lápiz**.
- **Para eliminar:** Haga clic en el ícono del **tacho de basura** para eliminar Aulas que ya no están en su sitio.
- **Para continuar:** haga clic en “**Save for Later**” [Guardar para más adelante] o “**Complete**” [Completo].



Para agregar:

- Ingrese el nombre del **Aula**.
- Haga clic en el ícono del **lápiz** para comenzar la página de **Perfil del Aula**.



- Complete todos los campos (se muestra una vista previa a continuación).
- Haga clic en “**Save**” [Guardar] para continuar. El formulario no se guardará si no se completan los campos requeridos (marcados en **rojo ***).

Save Purple Frogs In Progress

CLASSROOM PROFILE

Is this classroom operating on a full-time schedule?*

Please select an answer...

Names of Educators/Assistants*

Select an Adult...

Languages of Instruction

Please select an answer...

Are classroom days and hours the same as the site?

Revenue Sources*

- None of these
- Child Care Access Means Parents in School (CCAMPIS)
- Child Care Subsidy Program (VA CCSP)
- DOD On-base Child Care
- Early Childhood Special Care Education (ECSE or IDEA)
- Early Head Start
- Head Start

Para editar:

- Haga clic en el ícono del lápiz al lado del aula existente para abrir y editar la página **Perfil del Aula**.

Classrooms

Please confirm the Classrooms at your school.

Save Little Locomotives In Progress

- Edite los campos.
- Haga clic en **“Save”** [Guardar] para continuar. El formulario no se guardará si no se completan los campos requeridos (marcados en rojo *).

Save Purple Frogs In Progress

CLASSROOM PROFILE

Is this classroom operating on a full-time schedule?*

Please select an answer...

Names of Educators/Assistants*

Select an Adult...

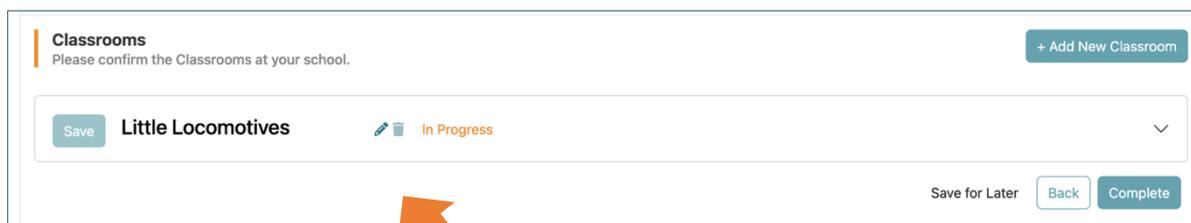
Languages of Instruction

Please select an answer...

Are classroom days and hours the same as the site?

Para eliminar:

- Haga clic en el ícono del **tacho de basura** para eliminar un aula que ya no está en su sitio.
- Su sitio DEBE tener al menos un aula agregada para completar el Registro en VQB5.



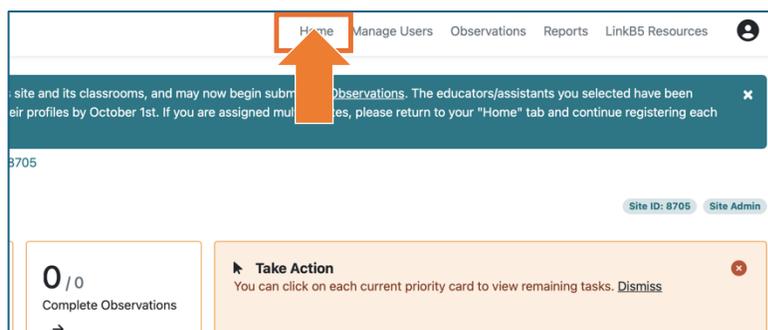
Para continuar:

- Haga clic en **“Save for Later”** [Guardar para más adelante] para guardar el progreso y cerrar sesión.
- Haga clic en el botón **“Back”** [Volver] para regresar al paso **“Agregar y verificar educadores y asistentes”**, o
- Haga clic en **“Complete”** [Completo] para completar el Registro en VQB5 de su sitio y regresar a su Tablero de Control.



ÚNICAMENTE para Administradores Multi-Sitio

- Una vez que haya completado el flujo de registro de 4 pasos para su primer sitio, regresará al Panel de Control del primer sitio.
- Haga clic en el botón **“Multi-Site Admin”** [Administrador Multi-sitio] para regresar a su Tablero de Control de Multi-sitio.
- Para cada sitio adicional al que esté asignado como Administrador Primario del Sitio, haga clic en el botón **“Actions”** [Acciones] y seleccione **“Start Registration”** [Comenzar registro].



LinkB5GUIDES

¿Necesita asistencia técnica? Contacte al Equipo de Soporte de LinkB5

- **Chat en vivo:** Disponible en el [sitio web de LinkB5](#)
- **Teléfono:** 1-833-554-6525
- **Correo electrónico:** linkb5support@virginia.edu
-