

User Guide/Manual RLP - Teacher/Docente

**Created on: 15/04/2024 2:52 pm
CDT**

Table of Contents

Teacher	5
Menu	5
Role Teacher	5
My profile	5
My uploads	8
Logout	12
Notifications	13
My messages	13
Sent messages	15
System messages	16
Contact Us	17
My classes	18
Class materials	18
Assignments	20
Regular assignments	20
Test assignments	22
Test manager	24
Markbook	25
Reports	25
iRead	27
Self-study	28
Assignments scores	30
Test scores	31
Communications	32
My chat	32
My online classes	36
My products	38
Maestro - Español	40
Listos para enseñar	40
Menú	40
Rol de maestro	40
Mi perfil	40
Mis archivos	43
Salir de la plataforma	47
Notificaciones	48
Mis mensajes	48
Mensajes enviados	50
Mensajes del sistema	51
Contáctanos	52
Mis clases	53
Materiales de clase	53
Tareas	55
Tarea Regular	55
Evaluaciones	57
Administrador de evaluaciones	59
Markbook	60
Informes	60
iRead	61

Auto-estudio	62
Puntaje de tareas	63
Puntaje de evaluaciones	64
Comunicación	66
Mi chat	66
Mis clases en línea	69
Mis productos	71

My profile

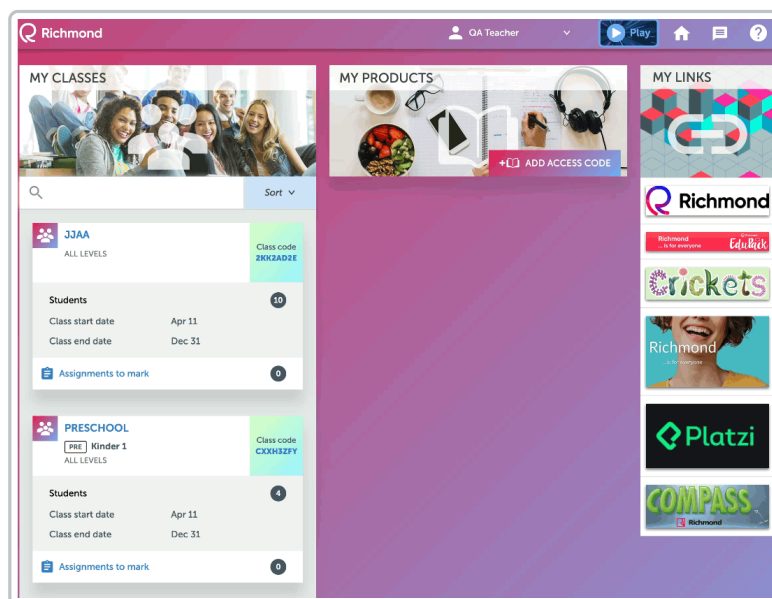
Last Modified on 07/02/2024 9:05 am CST

[Leer artículo en español](#)

My Profile

Within your profile as a Teacher, you will find information that identifies and allows for effective account management. This information includes:

- **Email:** This field displays the email address associated with the account. Important notifications will be sent to this email, and it can be used to reset the password if necessary.
- **Username:** Refers to the unique name a user chooses to identify themselves in the RLP. This name is unique to each user.
- **First and Last Name:** These fields contain the full name of the Teacher.
- **Country:** This indicates your country of origin or current location as the Teacher.
- **Time Zone:** The time zone specified in the profile adjusts the platform's timings and dates according to your geographical location, facilitating activity coordination.
- **Educational Institution:** This field shows the name of the educational institution associated with the account.
- **Password Change:** Here, you can update the current password if desired. Keeping credentials secure is essential to ensure account safety.



What notifications can I activate?

In this option, you can select various notifications according to your preferences. These notifications are designed to keep you informed in a timely and efficient manner. The available options are as follows:

- **New Task Assignment:** By activating this notification, you will receive an email alert whenever a new task is assigned.
- **System Messages:** This notification will keep you informed about important system-related messages. These could include updates, configuration changes, or relevant announcements.

You can activate these options according to your preferences and adjust them at any time to ensure you're receiving the desired information accurately and promptly.

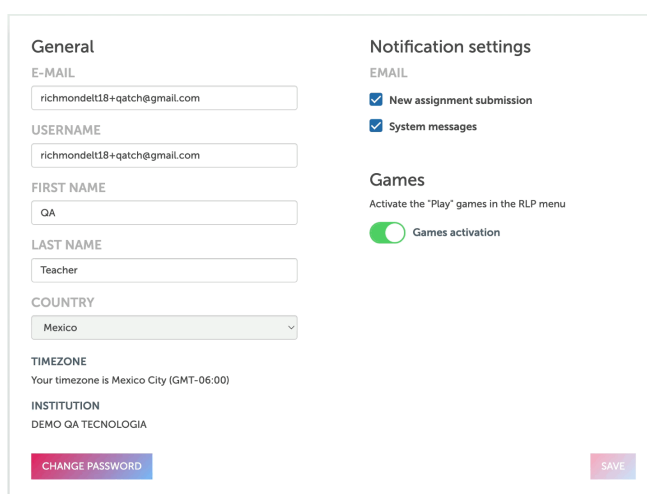
How do I activate games?

To activate games and provide students with the opportunity to practice the English language through exercises of varying levels of complexity, follow these simple steps:

- You will find an option called **Games**. Make sure this option is currently deactivated, as you need to activate it.
- To turn on the game activation option, simply switch the toggle to the **On** position.

The games will be activated and available for students. The games will provide an interactive and effective tool for students to practice the language. It's important to communicate to the students that they now have access to this feature and can use it to improve their skills in an entertaining way.

To deactivate the Games, switch the toggle to the **Off** position.



The screenshot shows a user profile settings page with two main sections: 'General' and 'Notification settings'. The 'General' section includes fields for E-MAIL (richmondelt18+qatch@gmail.com), USERNAME (richmondelt18+qatch@gmail.com), FIRST NAME (QA), LAST NAME (Teacher), COUNTRY (Mexico), and TIMEZONE (Mexico City (GMT-06:00)). The 'Notification settings' section includes checkboxes for 'New assignment submission' and 'System messages', both of which are checked. Below these is the 'Games' section, which has a sub-heading 'Activate the "Play" games in the RLP menu' and a toggle switch for 'Games activation' that is currently turned on (green).

How do I change my password?

To change your password, follow these steps:

Click on **Change Password** and enter:

- Current password
- New password
- Click on **Save**

Change Password

Tu navegador no admite la reproducción de videos.

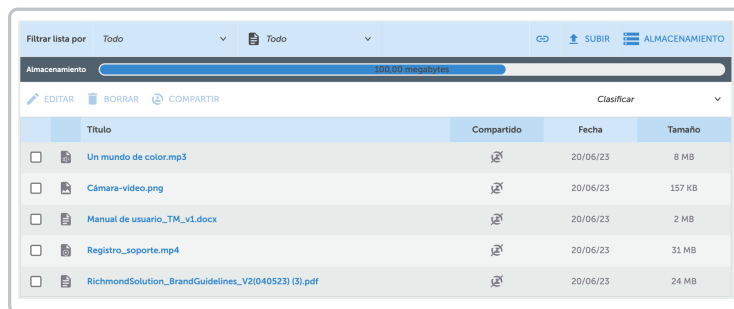
My uploads

Last Modified on 21/02/2024 4:11 pm CST

[Leer artículo en español](#)

My Uploads

My Files refers to all the documents and links to web pages that you have uploaded and shared on RLP. In this section, you can upload documents of various types, which you can filter for more effective searching.



You have 100 MB of storage available for **File Upload**. The compatible formats with the platform include:

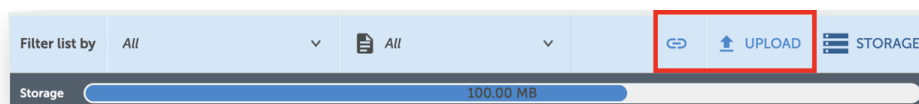
- Audio
- Document (.pdf, .docx)
- Web pages links
- Image (.png, .jpg)
- Interactive content
- Video (mp4, .mov)

How to upload a file to the platform?

To upload a new file or share a link, click on **Upload** or the **link icon**.

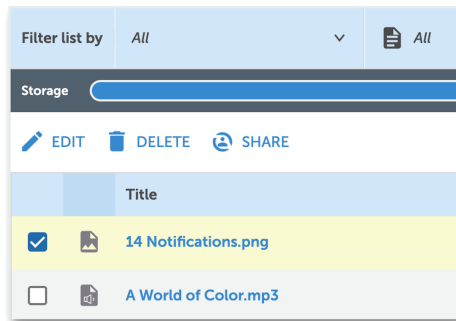
If you choose the link icon, you will be prompted to enter or paste the link you want to share in the corresponding field. Make sure to enter the link accurately and completely so that recipients can access the desired content without any issues.

After completing the necessary steps according to the selected option, be sure to review and verify that the file has been uploaded correctly or that the link has been entered properly. This process ensures that the shared or uploaded resources are available and accessible to users on the platform.

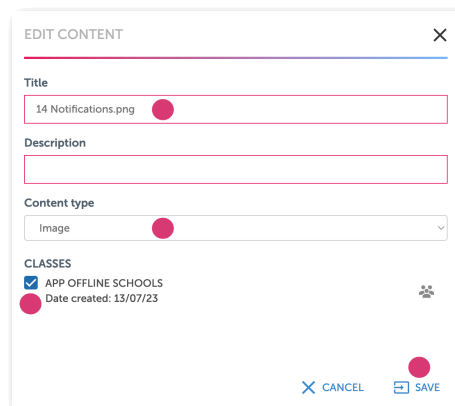


Click on Image

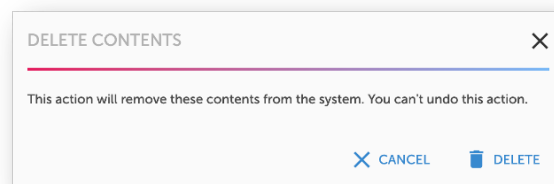
Uploaded files can be **edited**, **deleted**, or **shared**; to do this, you need to select the respective file to activate the options: **Edit**, **Delete**, and **Share**.



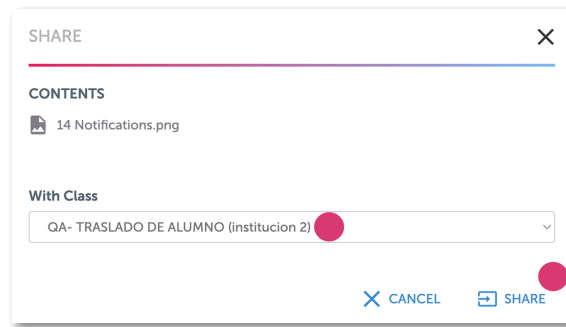
To **Edit** an uploaded file, select this option, and you will be able to modify the file's title, write a description of it, and choose the content type. Additionally, you can enable or disable the school app. The latter option only appears when the file is shared with a school.



To **Delete**, select this option, and confirm the action, as it cannot be undone.



To **Share**, select this option, and choose which institution you will share the selected file with.

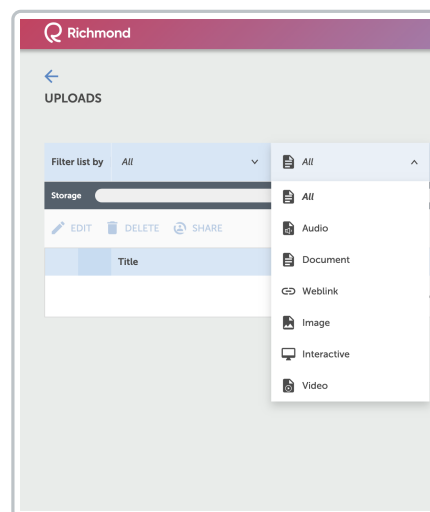
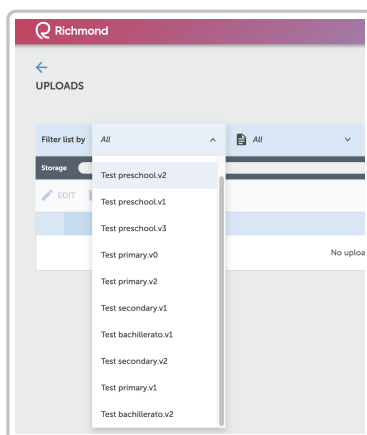


How can I use the filter option?

The use of filters provides you with the ability to organize, explore, and analyze your items in a more effective and precise manner. These options are designed to enhance your experience when interacting with available content, simplifying the search and selection of the information you need.

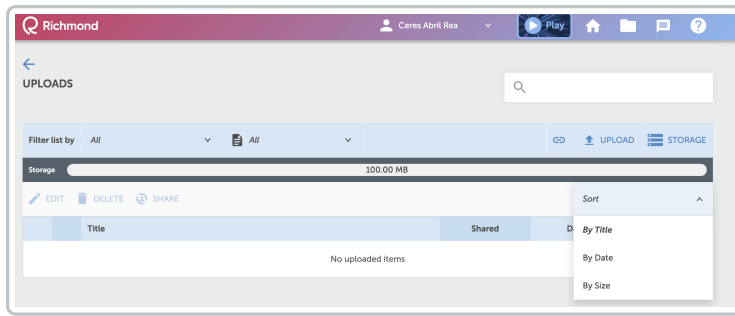
You can use the filter by selecting the desired option:

- **By Class:** This filter allows you to group items according to the class they belong to.
- **By Document Type:** By selecting this option, you can sort and examine items based on the type of document they correspond to.



You have the option to view documents based on the following criteria:

- **By Title:** This option allows you to find a specific document if you know its title or part of it. Organizing documents this way makes it easier to identify and access the information you're looking for.
- **By Upload Date:** This option is useful for tracking recently added documents or locating documents that belong to a specific timeframe.
- **By Size:** This option enables you to sort documents based on their storage size. This is valuable when you want to identify small or large documents.



Logout

Last Modified on 21/02/2024 4:11 pm CST

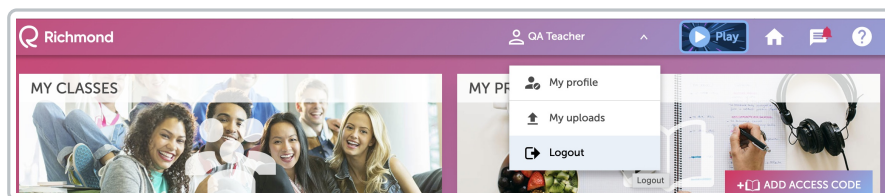
[Leer artículo en español](#)

Logout

To logout of RLP, follow these steps:

1. Navigate to the Main Menu in the Teacher Role section of RLP.
2. Look for the Logout option in the menu.
3. Click on the Logout option. This will end your current session in RLP and disconnect you from the platform.

By completing these steps, you will have securely logged out and exited RLP. Always remember to perform a proper logout to keep your data and account privacy protected.



My messages

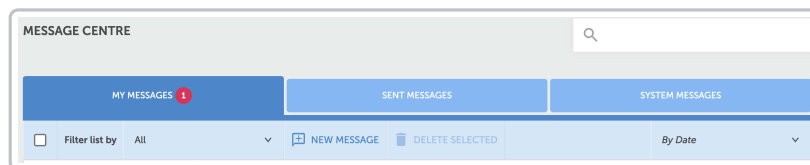
Last Modified on 07/02/2024 9:11 am CST

[Leer artículo en español](#)

My Messages

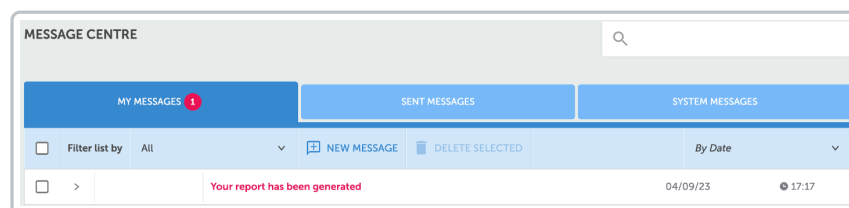
Notifications are messages that are sent and received within the RLP platform. These messages are used to communicate with users and keep them informed about various events, updates, or interactions within the platform. The notifications section in the RLP platform is designed to manage these messages in an organized and effective manner.

My messages: In this section, the Training Manager can access all the messages they have received on the platform. Furthermore, in this option, new messages can be created and sent to both all students enrolled in assigned classes and individually selected students.



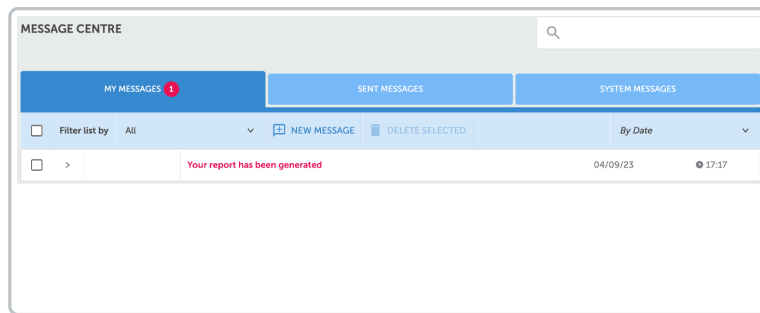
- **Create a New Message:** In this option, you can compose and send new messages. You can send messages to all students enrolled in different classes or choose specific students.
- **Delete:** In this option, you can delete received messages by selecting the message and clicking on **Delete Selection**. This action must be confirmed as it cannot be reversed.

The **My Messages** option in the platform provides the Training Manager with a set of tools for efficiently and organized communication with students. This facilitates interaction with students and enables direct communication.

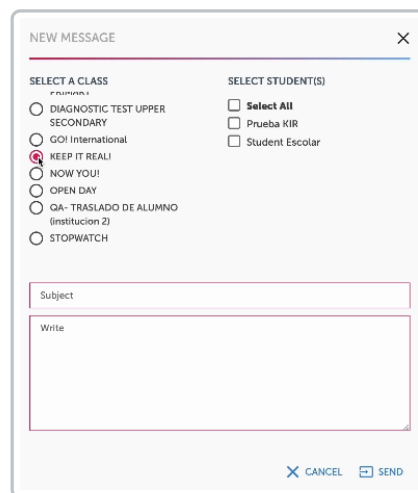


How do I send a new message?

To send a new message, click on **New Message**.



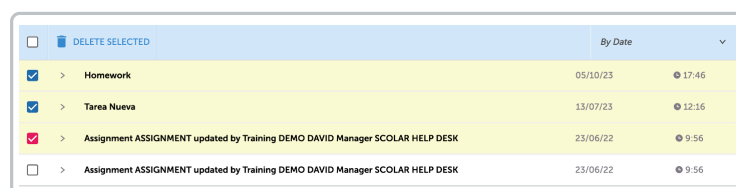
A pop-up window will appear in which you should select the class or specific students you want to address your message to. Additionally, you can enter a subject relevant to the message. Furthermore, you will find a designated text box to compose the content of the message you wish to convey.



The platform allows for the deletion of received messages following these steps:

- **Message Selection:** The user can select one or multiple messages they want to delete. This can be done in the sections for received, sent, or system messages.
- **Option Delete Selected:** After selecting the messages, click on the **Delete Selected** option. This action will permanently delete the selected messages.

The platform displays a warning that this action cannot be undone. This ensures that the user is aware of the permanent deletion of the messages.



Sent messages

Last Modified on 21/02/2024 1:29 pm CST

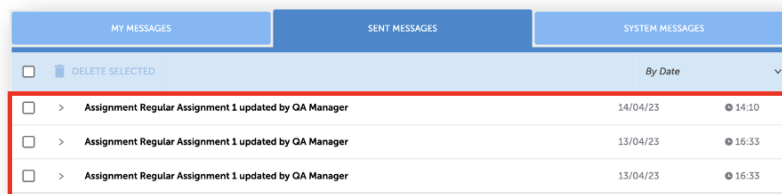
[Leer artículo en español](#)

Sent Messages

Sent Messages: In this category, the Teacher can access the list of all the messages they have sent to classes or students. This option allows the administrator to maintain a record of the messages they have sent from their account.

The Sent Messages option has the following features:

- **Sent Message History:** This section displays a complete list of messages that the administrator has sent previously. Each message includes the date and time of sending.
- **Communication Tracking:** It facilitates tracking of previous communications. This is useful for maintaining a clear record of interactions and as a reference for shared information.

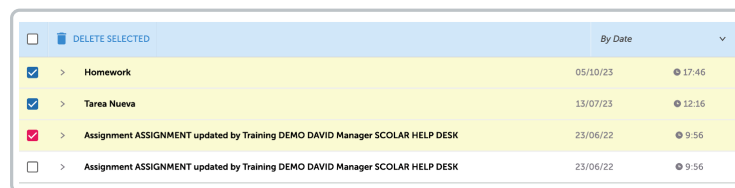


MY MESSAGES		SENT MESSAGES		SYSTEM MESSAGES	
<input type="checkbox"/>	DELETE SELECTED			By Date	▼
<input type="checkbox"/>	>	Assignment Regular Assignment 1 updated by QA Manager	14/04/23	14:10	
<input type="checkbox"/>	>	Assignment Regular Assignment 1 updated by QA Manager	13/04/23	16:33	
<input type="checkbox"/>	>	Assignment Regular Assignment 1 updated by QA Manager	13/04/23	16:33	

The platform allows for the deletion of received messages following these steps:

- **Message Selection:** The user can select one or multiple messages they want to delete. This can be done in the sections for received, sent, or system messages.
- **Option Delete Selected:** After selecting the messages, click on the **Delete Selected** option. This action will permanently delete the selected messages.

The platform displays a warning that this action cannot be undone. This ensures that the user is aware of the permanent deletion of the messages.



MY MESSAGES		SENT MESSAGES		SYSTEM MESSAGES	
<input type="checkbox"/>	DELETE SELECTED			By Date	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	>	Homework	05/10/23	17:46	
<input checked="" type="checkbox"/>	>	Tarea Nueva	13/07/23	12:16	
<input checked="" type="checkbox"/>	>	Assignment ASSIGNMENT updated by Training DEMO DAVID Manager SCOLAR HELP DESK	23/06/22	9:56	
<input type="checkbox"/>	>	Assignment ASSIGNMENT updated by Training DEMO DAVID Manager SCOLAR HELP DESK	23/06/22	9:56	

System messages

Last Modified on 09/01/2024 3:01 pm CST

[Leer artículo en español](#)

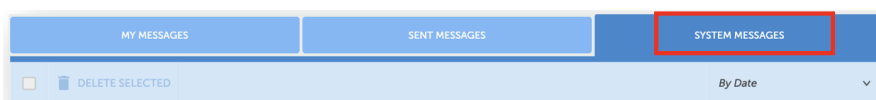
System Messages

This option displays messages that the system sends automatically, providing relevant information about tasks and assessments assigned to students.

Received, sent, and system messages can be deleted by selecting the message or messages you want to delete and then clicking on the **Delete Selected** option.

This action cannot be undone. The main features of **System Messages** are as follows:

- **Automatic Information:** These messages are generated by the system to provide important details about tasks and assessments.
- **Aid in Management:** System messages aim to facilitate task and assessment management by keeping students informed about deadlines, requirements, and other relevant instructions.



The platform allows for the deletion of received messages following these steps:

- **Message Selection:** The user can select one or multiple messages they want to delete. This can be done in the sections for received, sent, or system messages.
- **Option Delete Selected:** After selecting the messages, click on the **Delete Selected** option. This action will permanently delete the selected messages.

The platform displays a warning that this action cannot be undone. This ensures that the user is aware of the permanent deletion of the messages.

A screenshot of a table displaying system messages. The table has columns for selection, message content, date, and time. The first three rows are highlighted in yellow, and the first two have their selection checkboxes checked. The 'DELETE SELECTED' button and 'By Date' dropdown are visible at the top of the table.

<input type="checkbox"/>	DELETE SELECTED	By Date	
<input checked="" type="checkbox"/>	> Homework	05/10/23	🕒 17:46
<input checked="" type="checkbox"/>	> Tarea Nueva	13/07/23	🕒 12:16
<input checked="" type="checkbox"/>	> Assignment ASSIGNMENT updated by Training DEMO DAVID Manager SCOLAR HELP DESK	23/06/22	🕒 9:56
<input type="checkbox"/>	> Assignment ASSIGNMENT updated by Training DEMO DAVID Manager SCOLAR HELP DESK	23/06/22	🕒 9:56

Contact Us

Last Modified on 08/03/2024 1:25 pm CST

[Leer artículo en español](#)



Your browser does not support HTML5 video.
Click to Play the video.

Click on: [Generate a ticket](#)

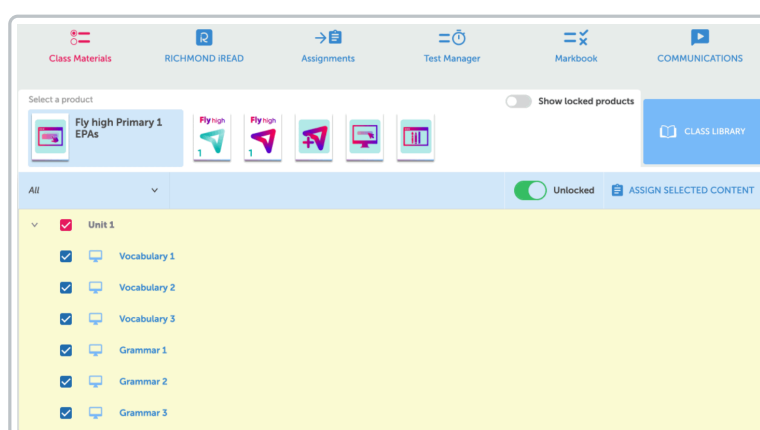
Class materials

Last Modified on 07/02/2024 9:41 am CST

[Leer artículo en español](#)

Class Materials

This category groups the materials and resources available for the classes. These materials include reading files, audiovisual materials, writing files, and multimedia files that the teacher can assign to students.



To assign available products, you need to:

- **Select Units:** Choose the corresponding units by clicking on the selection box assigned to each unit. This step is essential to ensure that the products are assigned properly.
- **Assign Select Content** Once you have marked the relevant units, click on the "Assign Selected Content" option.
- **Record Assignment Information:** After selecting and assigning the units, a window will open where you will enter the information for the assignment you are creating. In this window, the following details should be provided:
 - **Title:** Assign a title to the assignment. The title should be clear and concise so that students can easily understand what the assignment is about.
 - **Instructions:** In this field, provide specific instructions that students should follow when completing the assignment. It is essential that the instructions are clear and understandable to avoid confusion.
 - **Start and Due Dates:** Set the start and due dates for the assignment. This will allow students to know when they should begin and finish the assignment.
 - **Content:** Here is where you display the detailed content of the assigned task.
 - **Student Selection:** In this section, select the students to whom you will assign the task.

CREATE ASSIGNMENT
✕

Title

SELECT STUDENTS

 Select All
 302 STUDENT PRIMARY

Instructions

Start date

Due Date

CONTENTS

Los contenidos deben completarse en orden

Product1 Fly High Primary 1 EPAs

- Vocabulary 1
- Vocabulary 2
- Vocabulary 3
- Grammar 1
- Grammar 2
- Grammar 3

✕ CANCEL SEND

Class Library: It is a collection of educational resources and materials that the teacher uploads to RLP to enhance the class. These can include videos, images, documents (PDF, Word, PPT, etc.).

You can upload documents to the class library and then assign them to the students in the class as regular assignments by selecting the resource and clicking on **Assign Selected Content**.

MY CLASSES
🔍

PR1 LANGUAGE AREA REPORT

Select a product Show locked products

CLASS LIBRARY

Filter list by All All All UPLOAD

ASSIGN SELECTED CONTENT DELETE Sort

	Title	Shared with	Created by	Date	Size
<input checked="" type="checkbox"/>	14 Notifications.png		QA Manager	07/09/23	13 KB

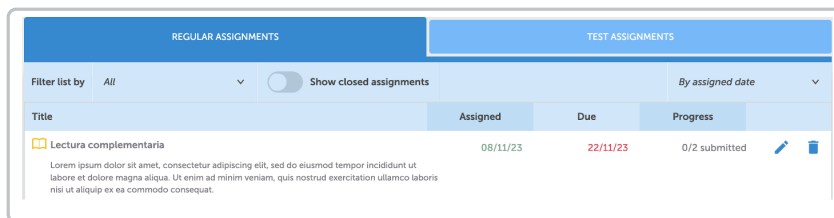
Regular assignments


Last Modified on 21/02/2024 1:32 pm CST

[Leer artículo en español](#)

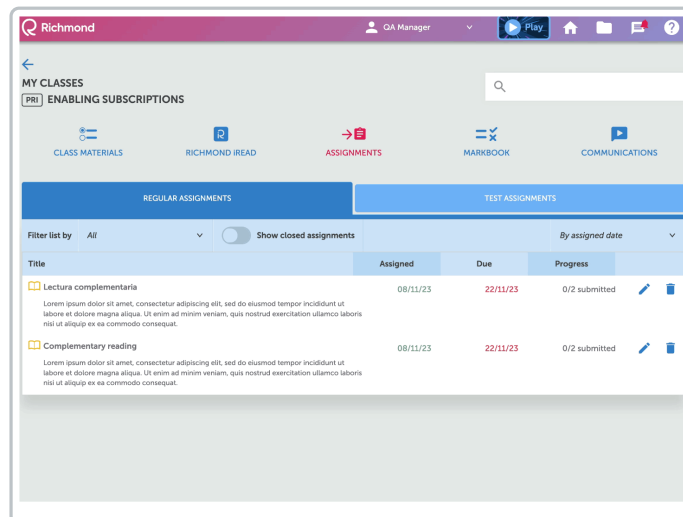
Regular Assignments



This category includes the routine activities that students must complete as part of the educational process. These assignments encompass practice exercises, readings, and other educational activities.



REGULAR ASSIGNMENTS		TEST ASSIGNMENTS	
Title	Assigned	Due	Progress
 Lectura complementaria <small>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.</small>	08/11/23	22/11/23	0/2 submitted

With the **Show Closed Assignments** option, it is possible to edit and reopen a task or assessment for students to access by clicking on the circular arrow icon.



REGULAR ASSIGNMENTS		TEST ASSIGNMENTS	
Title	Assigned	Due	Progress
 Lectura complementaria <small>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.</small>	08/11/23	22/11/23	0/2 submitted
 Complementary reading <small>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.</small>	08/11/23	22/11/23	0/2 submitted

To Edit or Delete Assignments or Assessments, click on the pencil icon or trash can icon, respectively.

Richmond GA Manager Play

MY CLASSES

ENABLING SUBSCRIPTIONS

CLASS MATERIALS RICHMOND iREAD ASSIGNMENTS MARKBOOK COMMUNICATIONS

REGULAR ASSIGNMENTS TEST ASSIGNMENTS

Filter list by All Show closed assignments By assigned date

Title	Assigned	Due	Progress
<p>Homework</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.</p>	08/11/23	22/11/23	0/2 submitted
<p>Complementary reading</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.</p>	08/11/23	22/11/23	0/2 submitted

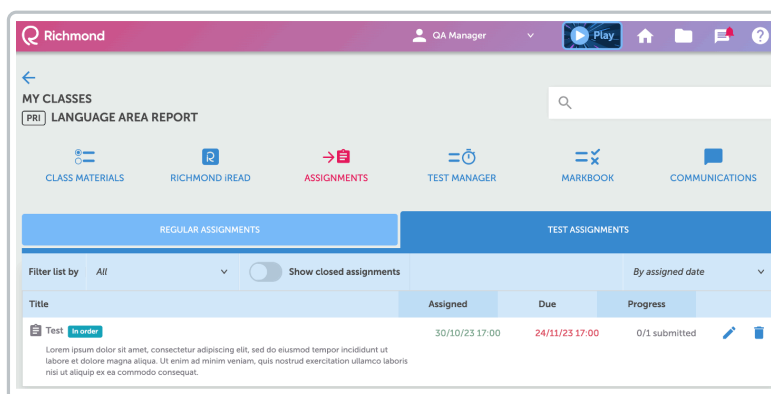
Test assignments

Last Modified on 21/02/2024 1:32 pm CST

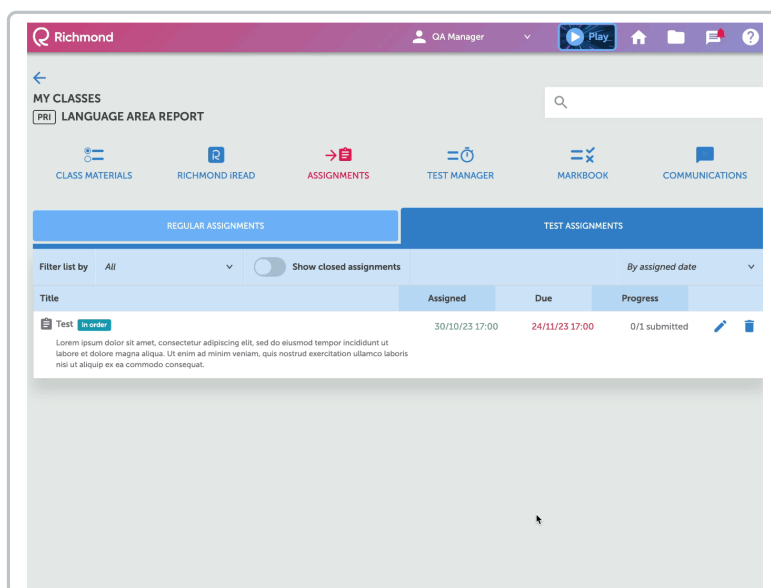
[Leer artículo en español](#)

Test Assignments

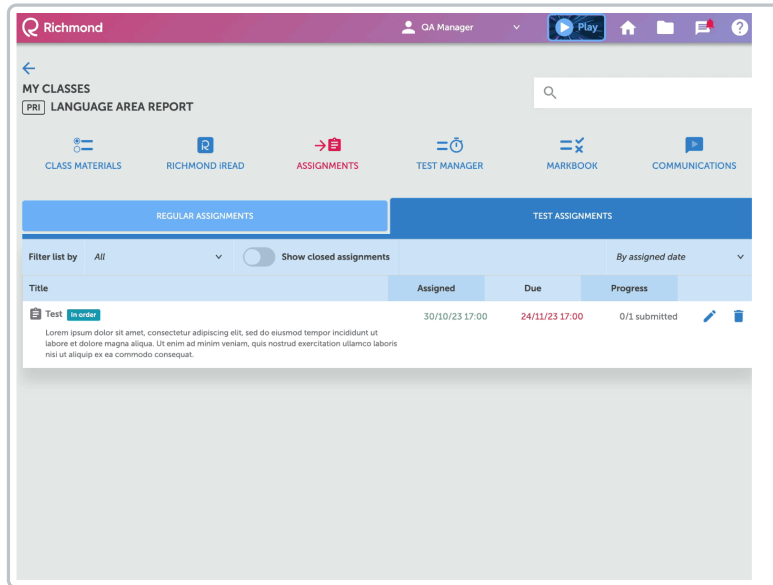
In this category, tasks that are assessments are grouped. These tasks allow for measuring the level of understanding and knowledge of the students.



With the **Show Closed Assignments** option, it is possible to edit and reopen a task or assessment for students to access by clicking on the circular arrow icon.



To Edit or Delete Assignments or Assessments, click on the pencil icon or trash can icon, respectively.



Test manager

Last Modified on 21/02/2024 1:33 pm CST

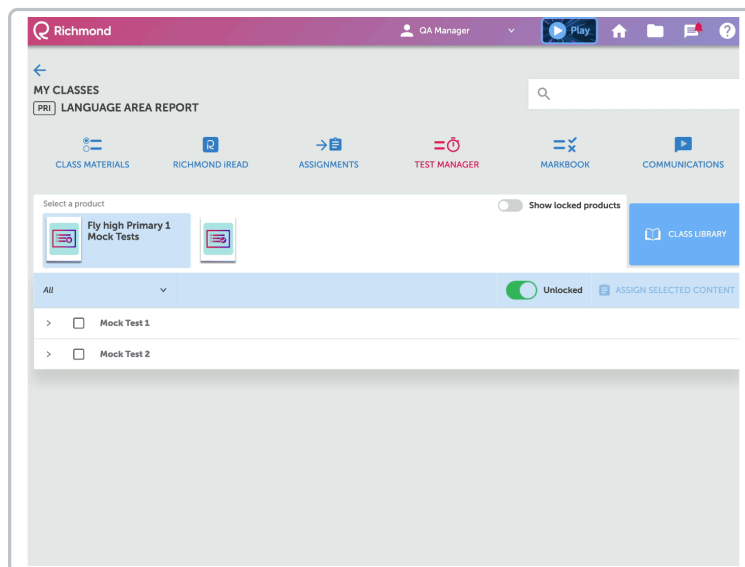
[Leer artículo en español](#)

Test Manager

The Test Manager is a tool that facilitates the administration of online assessments. Using this option, assessments are assigned to students.

To assign assessments, you need to:

- Select the product to assign.
- Select the assessment to assign.
- Click on Assign Select Content.
- A window will open where you should enter the following information:
 - Title.
 - Instructions.
 - Start and end date and time.
 - Specify whether the content should be completed in order or not.
 - Select the students.
 - Click on Submit.



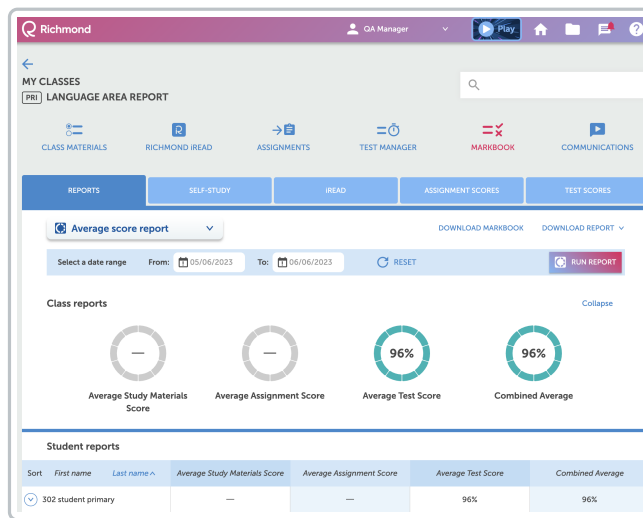
Reports

Last Modified on 21/02/2024 4:13 pm CST

[Leer artículo en español](#)

Reports

Here, detailed reports on students' academic performance are generated. These reports provide a comprehensive view of their performance in different areas and activities.



Can I review the general information and by student?

Yes, in this section, the information is presented averaged by student, by learning area, as well as the specific reports of the course, including diagnostic and practice tests. Each of these reports is available for download in PDF format.

To obtain a consolidated report, you can use the "Download Markbook" option, which allows you to obtain all the information in Excel format conveniently.

Select a time range to obtain specific reports.

Your browser does not support HTML5 video.

iRead

Last Modified on 27/02/2024 1:13 pm CST

[Leer artículo en español](#)

iRead

Is an extension of the Richmond Learning Platform, aimed at providing support to students in their English language learning journey through the reading of complete books. This resource offers students a variety of options to tailor their learning experience to their individual needs and preferences.

How are the readings assigned to students?

In order for students to have access to the readings, it is necessary for the teacher to unlock and assign them to the class.

Your browser does not support HTML5 video.

More information, please refer to: [iRead](#)

Self-study

Last Modified on 21/02/2024 4:14 pm CST

[Leer artículo en español](#)

Self-study

It displays the percentage achieved by students in self-paced activities, allowing an assessment of their commitment to self-directed learning.

Sort	Last name	Product avg.	Product avg.	Product avg.	All products avg
		—	12%	—	12%
		—	—	—	—
		—	—	—	—
		—	—	—	—

How to review the progress of students?

To review a student's progress, click on the product. You can use filters (by product, by unit, or by first score) for a more effective search.

Your browser does not support HTML5 video.

Assignments scores

Last Modified on 12/01/2024 1:06 pm CST

[Leer artículo en español](#)

Assignment Scores

This section reflects the score achieved by students in assignments assigned by teachers. It facilitates tracking their participation and understanding of the content.

Assignment title	Date assigned	Due date	Status	Class avg. score
> iRead	19/09/23	30/09/23	0/5 submitted	
> Read	19/09/23	30/09/23	0/5 submitted	
> Regular Assignment 3	12/04/23	05/05/23	3/5 submitted	89%
> Regular Assignment 1	12/04/23	05/05/23	3/5 submitted	98%
> Regular Assignment 2	12/04/23	05/05/23	3/5 submitted	90%

Maintaining timely tracking of students' activities is essential for enhancing their learning.

In this section, the percentage of completed assignments by students and pending tasks.

Your browser does not support HTML5 video.

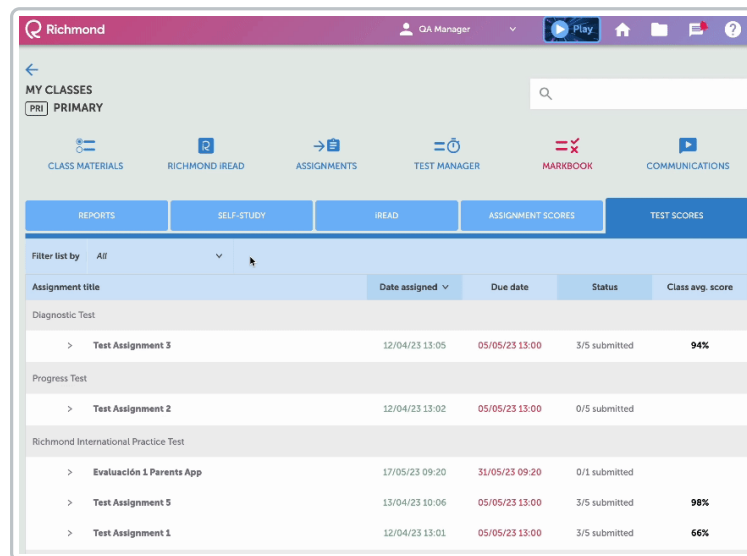
Test scores

Last Modified on 12/01/2024 1:30 pm CST

[Leer artículo en español](#)

Test Scores

Here, the score obtained by students in assessments is recorded. It allows for a more in-depth evaluation of their mastery of the evaluated topics.



Assignment title	Date assigned	Due date	Status	Class avg. score
Diagnostic Test				
> Test Assignment 3	12/04/23 13:05	05/05/23 13:00	3/5 submitted	94%
Progress Test				
> Test Assignment 2	12/04/23 13:02	05/05/23 13:00	0/5 submitted	
Richmond International Practice Test				
> Evaluación 1 Parents App	17/05/23 09:20	31/05/23 09:20	0/1 submitted	
> Test Assignment 5	13/04/23 10:06	05/05/23 13:00	3/5 submitted	98%
> Test Assignment 1	12/04/23 13:01	05/05/23 13:00	3/5 submitted	66%

It is essential to keep a timely track of students' assessments to provide timely feedback.

In this section, the percentage of assessments submitted by students and pending assessments is displayed.

Your browser does not support HTML5 video.

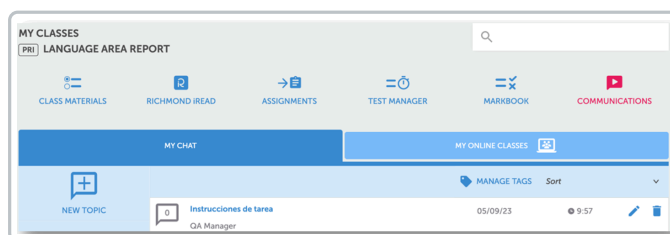
My chat

Last Modified on 21/02/2024 4:15 pm CST

[Leer artículo en español](#)

My Chat

It is a space for exchanging messages among class members. It facilitates direct communication and the resolution of doubts.



How to generate communication with students?

Communication takes place through the platform where students interact by responding to what the teacher has posted. They can also reply to their peers' comments, and these messages may include images, videos, lists, and more.

With the help of the toolbar, you can format your responses as desired, including font type, size, color, and more.

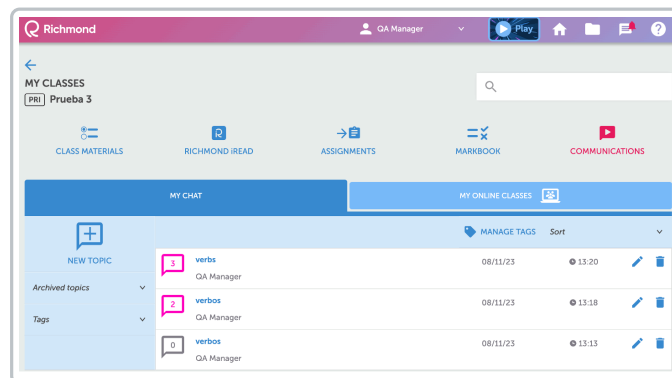
To get started, follow these steps:

1. Click on **New Topic**.
2. In the popup window, enter the **Title**, **Message**, and select the **Label** and **Archive** the message (only if required).
3. Use the **Toolbar** to enhance the formatting of your message.
4. Click on **Create**.

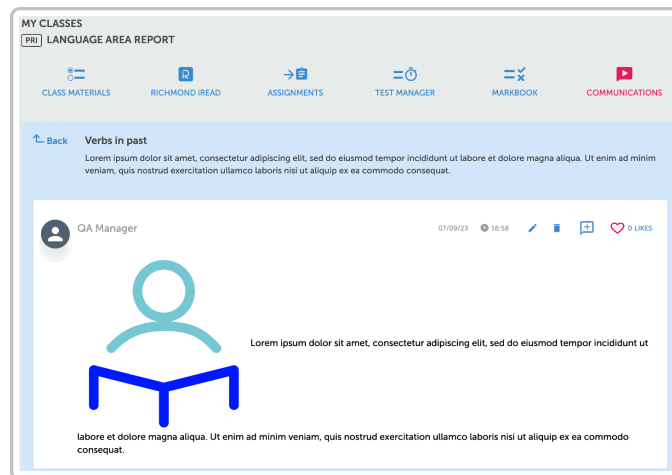
Your browser does not support HTML5 video.

The created messages will be visible on the home screen. You can **Edit** them (pencil icon) or **Delete** them (trash can icon) by selecting the corresponding option.

When there is a response to the posted message, it will be notified in the text bubble next to the task title.



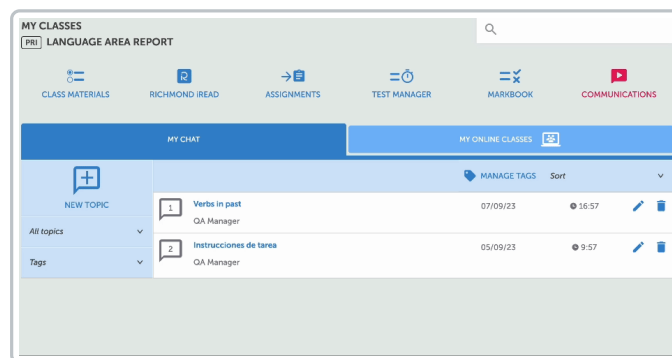
To view the responses, click on the **Title of the topic**.



There are options available to filter the messages, which optimize the search for available content.

You can use the filter by selecting the desired option:

- **By Topic:** Filter based on the names of the created topics.



- **By Label:** Each topic can be assigned a label, for example: Tasks, Notifications, Tests, etc.

To create **Labels**, click on **Manage Labels**, assign a name, and choose a color to differentiate them.

Your browser does not support HTML5 video.

My online classes

Last Modified on 21/02/2024 4:16 pm CST

[Leer artículo en español](#)

My Online Classes

Provides notifications about scheduled virtual classes. It informs students about upcoming sessions on platforms like Microsoft Teams, Zoom, or Google Meet, offering details such as the access link and schedules.

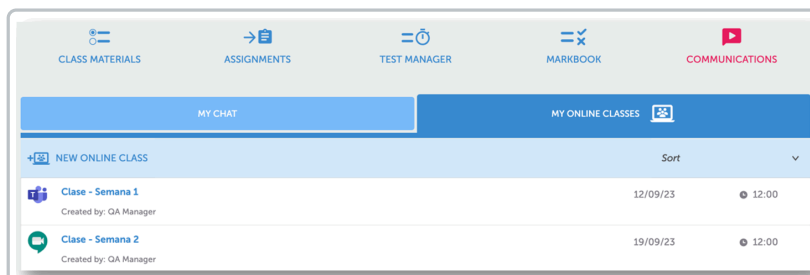


To create an online class, follow these steps:

1. Click on **New Online Class**.
2. In the popup window, enter the **Title**, **Instructions**, select the **Start Date**, the **Available Schedule**, the **Tool** you'll use to conduct it (**Microsoft Teams**, **Google Meet**, or **Zoom**), and the **Students**.
3. Click on **Submit**.

Your browser does not support HTML5 video.

The created classes will be visible on the home screen.



To access the class, click on the title, and it will open the corresponding tool.



My products

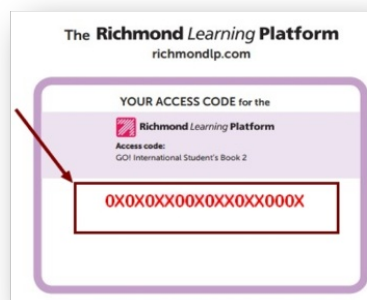
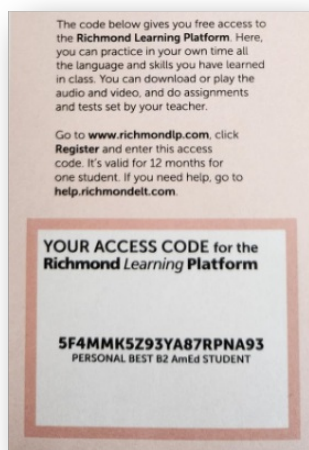
Last Modified on 12/01/2024 2:55 pm CST

[Leer artículo en español](#)

My Products

They are also known as **Tokens** or **Product Access Codes**.

An Access code is an alphanumeric code (for example, RP4E5F678923) that refers to a Richmond product, such as a textbook. It is a combination of letters and numbers and can range from 12 to 20 characters (for example: XX00-0X0X-00XX-0XX0). This code can be found on the inside cover of your textbook, on a card or sheet included with the book, or provided by your institution. If it's a digital product, it may be delivered via email or included with the purchase of the product through eCommerce. You need to enter an Access code when you register for the Richmond Learning Platform.

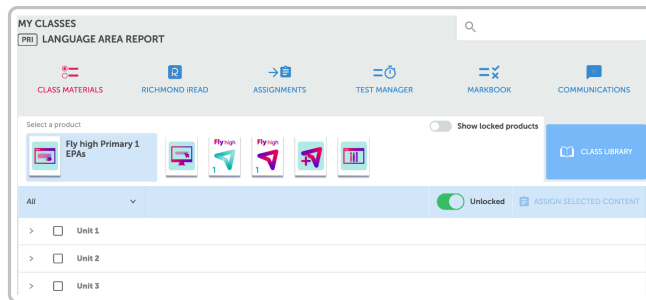


To add the Products:

- Select the **My Products** option.
- Click on **Add Access Code**.
- Enter the corresponding **Token**.
- Click on **Add Product**.

Your browser does not support HTML5 video.

The loaded products will be visible in the **My Classes** section under the **Class Materials** option.



To assign the products, please refer to: [Class Materials](#)

Mi perfil

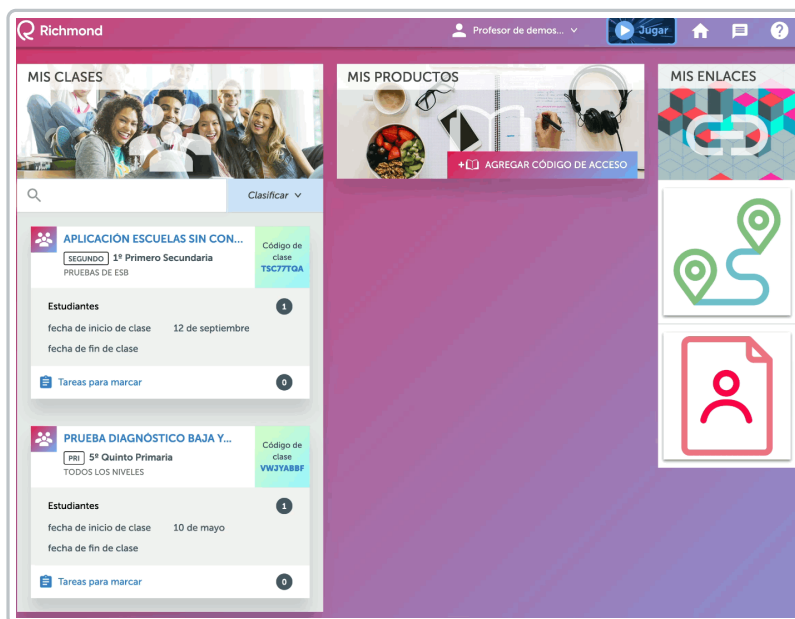
Last Modified on 09/01/2024 1:13 pm CST

[View in English](#)

Mi Perfil

Dentro del perfil como **Teacher**, encontrarás información que identifica y permite gestionar la cuenta de manera efectiva. Esta información incluye:

- **Correo Electrónico (E-mail):** Este campo muestra la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta. Es a través de este correo donde se recibirán notificaciones importantes y se puede restablecer la contraseña en caso de ser necesario.
- **Nombre de Usuario:** Se refiere al nombre único que un usuario elige para identificarse en el RLP, este nombre es único para cada usuario.
- **Nombre y Apellido:** Estos campos contienen el nombre completo del Teacher.
- **País:** Aquí se indica tu país de origen o ubicación actual del Teacher.
- **Zona Horaria:** La zona horaria especificada en el perfil ajusta los horarios y las fechas en la plataforma de acuerdo a tu ubicación geográfica, facilitando la coordinación actividades.
- **Institución Educativa:** Este campo muestra el nombre de la institución educativa a la que está asociado.
- **Cambio de Contraseña:** Aquí se actualiza la contraseña actual si así se desea. Mantener las credenciales seguras es esencial para garantizar la seguridad de la cuenta.



¿Qué notificaciones puedo activar?

En esta opción puedes seleccionar diversas notificaciones según tus preferencias. Estas notificaciones están diseñadas para mantenerte informado de manera oportuna y eficiente. Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Envío de nueva tarea:** Al activar esta notificación, recibirás una alerta por correo electrónico cada vez que se asigne una nueva tarea.
- **Mensajes del sistema:** Esta notificación te mantendrá informado sobre los mensajes importantes

relacionados con el sistema. Ya sea actualizaciones, cambios de configuración o anuncios relevantes.

Estas opciones puedes activarlas según tus preferencias y ajustarlas en cualquier momento para asegurarte de que estás recibiendo la información que deseas de manera precisa y oportuna.

¿Cómo activo los juegos?

Para activar los juegos y brindar a los estudiantes la oportunidad de practicar el idioma Inglés a través de ejercicios de diferentes niveles de complejidad, sigue estos pasos sencillos:

- Encontrarás la opción **Juegos**. Asegúrate de que esta opción esté desactivada actualmente, ya que necesitas activarla.
- Para encender la opción de activación de juegos, simplemente cambia el interruptor a la posición de encendido.

Los juegos estarán activados y disponibles para los estudiantes. Los juegos proporcionarán una herramienta interactiva y efectiva para que los estudiantes practiquen el idioma. Es importante comunicar a los estudiantes que ahora tienen acceso a esta función y que pueden utilizarla para mejorar sus habilidades de manera entretenida.

Para desactivar los Juegos, cambia el interruptor a la posición de apagado.

Richmond Profesor de demos... Jugar

MI PERFIL
Profesor de demostración

General
CORREO ELECTRÓNICO
richmondelt18+escolar_tchdavid@gmail.com
NOMBRE DE USUARIO
richmondelt18+escolar_tchdavid@gmail.com
NOMBRE DE PILA
Demo
APELLIDO
Teacher
PAÍS
México
ZONA HORARIA
Su zona horaria es Ciudad de México (GMT-06:00)
INSTITUCIÓN
DEMOSTRACIÓN DE AYUDA DE DAVID SCOLAR
CAMBIAR LA CONTRASEÑA

Configuración de las notificaciones
CORREO ELECTRÓNICO
 Envío de nueva tarea
 Mensajes del sistema

Juegos
Activa los juegos "Jugar" en el menú RLP
 Activación de juegos
AHORRAR

¿Cómo realizo un cambio de contraseña?

Para realizar un cambio de contraseña, da clic en **Cambio de contraseña** y coloca:

- Contraseña actual
- Contraseña nueva
- Da clic en **Guardar**

Cambiar
contraseña

Tu navegador no admite la reproducción de videos.

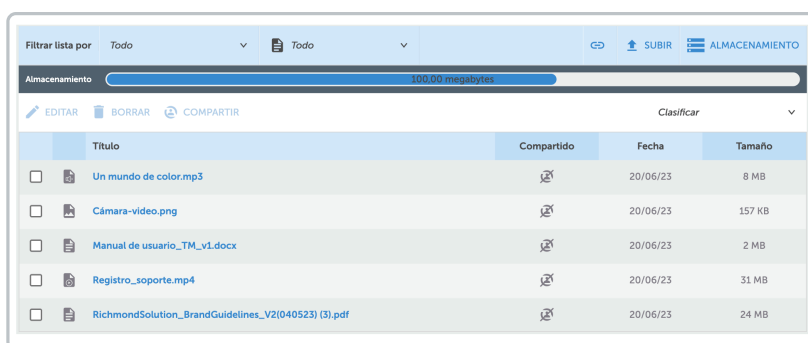
Mis archivos

Last Modified on 09/01/2024 1:19 pm CST

[View in English](#)

Mis archivos

Son todos los documentos y enlaces a páginas web cargados y compartidos en la RLP. En esta sección puedes cargar documentos de diferentes tipos, mismos que puedes filtrar para una búsqueda más efectiva.



Se tiene disponible 100 MB de almacenamiento para **Carga de Archivos**; los formatos compatibles con la plataforma son:

- Audio
- Documento (.pdf, word)
- Enlace de páginas web
- Imagen (.png, .jpg)
- Interactivo
- Video (mp4, .mov)

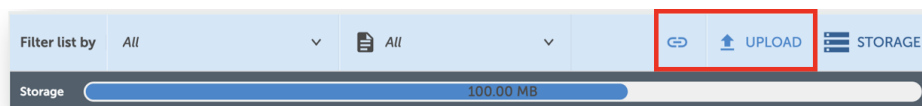
¿Cómo cargar un archivo a la Plataforma?

Para cargar un nuevo archivo o compartir un enlace debes dar clic en **Subir** (Upload) o en el **Ícono de enlace**.

Al seleccionar **Upload** se abrirá la opción de navegar en tus carpetas para elegir el archivos que deseas compartir.

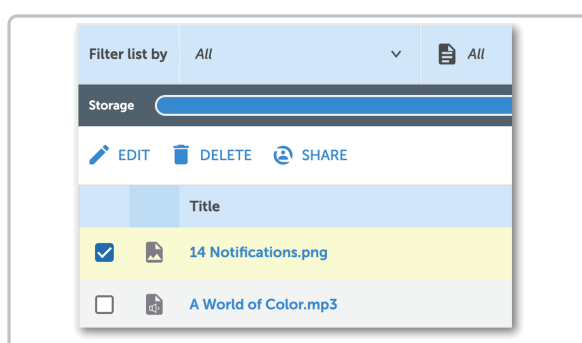
Al seleccionar el **Ícono de enlace** se abrirá la opción para ingresar o pegar el enlace que deseas compartir en el campo correspondiente. Asegúrate de ingresar el enlace de manera precisa y completa para que los destinatarios puedan acceder al contenido deseado sin inconvenientes.

Una vez completados los pasos correspondientes según la opción seleccionada, asegúrate de revisar y verificar que el archivo se haya cargado correctamente o que el enlace se haya ingresado de manera adecuada. Este proceso garantiza que los recursos compartidos o cargados estén disponibles y sean accesibles para los usuarios en la plataforma.

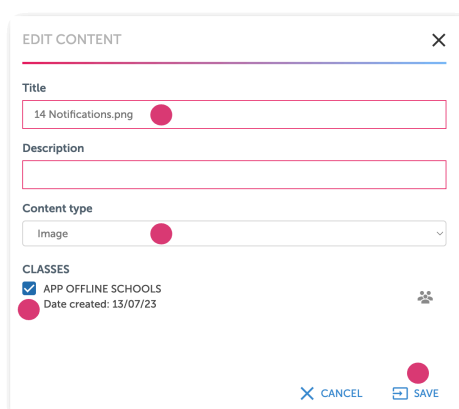


Haz clic en la Imagen

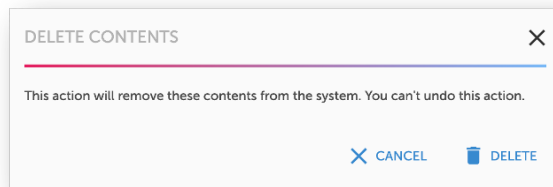
Los archivos cargados se pueden editar, eliminar o compartir; para esto se requiere seleccionar dicho archivo para que se activen las opciones **Edit** (Editar), **Delete** (Eliminar) y **Share** (Compartir). Para compartir selecciona Share y elige la Escuela con la que quieres compartir el documento y haz clic en **Share**.



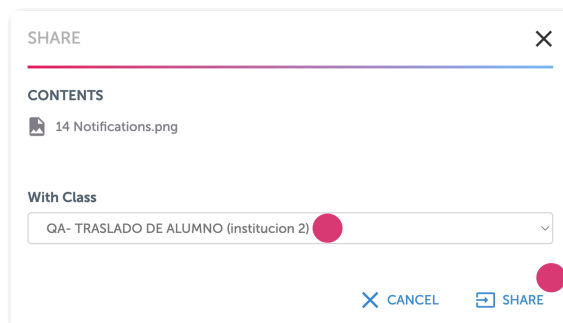
Para **Editar** un archivo cargado, selecciona esta opción y podrás modificar el título del archivo, escribir una descripción del mismo y el tipo de contenido. Y se puede prender o apagar la app de las escuelas, esta última opción solo aparece cuando el archivo está compartido con alguna escuela.



Para **Eliminar**, selecciona esta opción y confirma la acción, ya que esto no se puede revertir.



Para **Compartir**, selecciona esta opción y elige con qué institución compartiras el archivo seleccionado.

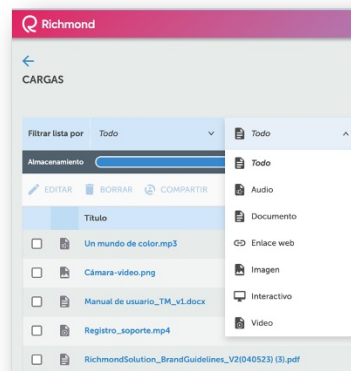
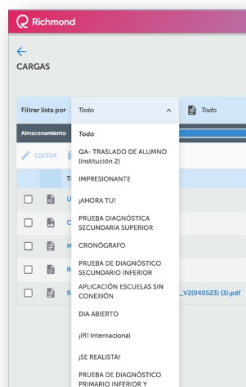


¿Cómo puedo utilizar la opción de Filtro?

El uso de filtros te otorga la capacidad de organizar, explorar y analizar tus elementos de manera más efectiva y precisa. Estas opciones están diseñadas para optimizar tu experiencia al interactuar con los contenidos disponibles, simplificando la búsqueda y selección de la información que necesitas.

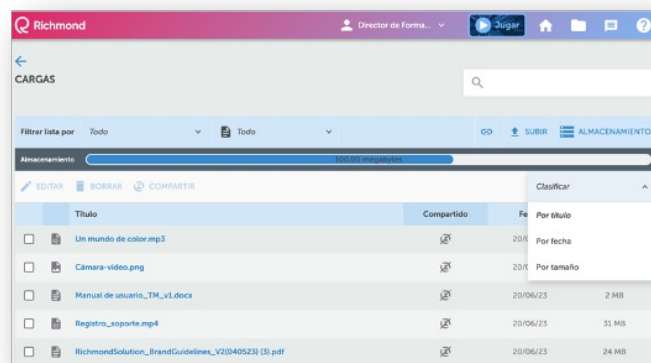
Puedes utilizar el filtro seleccionando la opción deseada:

- **Por Clase:** Este filtro te permite agrupar los elementos según la clase a la que pertenecen.
- **Por Tipo de Documento:** Seleccionando esta opción, podrás ordenar y examinar los elementos en función del tipo de documento al que corresponden.



Tienes la opción de visualizar los documentos por los siguientes criterios:

- **Título:** Esta opción permite encontrar un documento específico si conoces su título o parte de él. Organizar los documentos de esta manera facilita la identificación y acceso a la información que estás buscando.
- **Fecha de carga:** Esta opción resulta útil para rastrear documentos recientemente añadidos o para ubicar documentos que corresponden a un período específico.
- **Tamaño:** Esta opción te permitirá clasificar los documentos en función de su tamaño en términos de almacenamiento. Esto es valioso cuando deseas identificar documentos pequeños o grandes.



Salir de la plataforma

Last Modified on 09/01/2024 1:22 pm CST

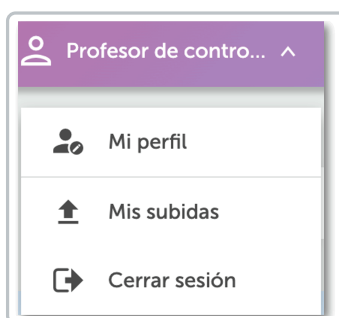
[View in English](#)

Cerrar Sesión

Para salir de RLP, sigue estos pasos:

1. Dirígete al **Menú General** en el apartado de Rol de Training Manager en RLP.
2. Busca la opción **Cerrar Sesión** en el menú.
3. Haz clic en la opción **Cerrar Sesión**. Esto finalizará tu sesión actual en RLP y te desconectará de la plataforma.

Al completar estos pasos, habrás cerrado tu sesión de manera segura y salido de RLP. Recuerda siempre realizar una desconexión adecuada para mantener tus datos y la privacidad de tu cuenta protegidos.



Mis mensajes

Last Modified on 09/01/2024 1:31 pm CST

[View in English](#)

Mis Mensajes

Se encuentran en la sección Notificaciones. Las notificaciones son los mensajes que se envían y reciben dentro de la plataforma RLP. Estos mensajes son utilizados para comunicarse con los usuarios y mantenerlos informados sobre diferentes eventos, actualizaciones o interacciones dentro de la plataforma. La sección de notificaciones en la plataforma RLP está diseñada para gestionar estos mensajes de manera organizada y efectiva.

Mis Mensajes: En esta sección, el Teacher puede acceder a todos los mensajes que ha recibido en la plataforma. Además, en esta opción se crea y se envían nuevos mensajes tanto a todos los estudiantes inscritos en las clases asignadas como a estudiantes seleccionados de manera individual.



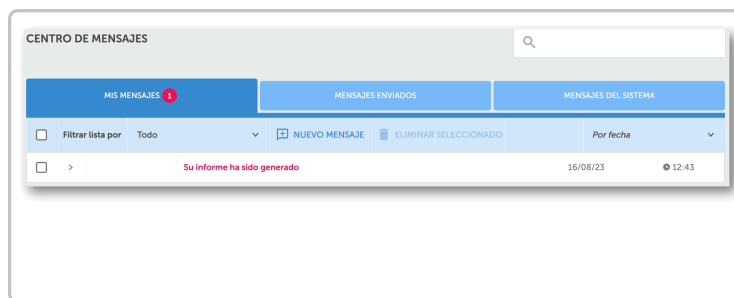
- **Crear Nuevo Mensaje:** En esta opción se puede redactar y enviar nuevos mensajes. Se puede enviar mensajes a todos los estudiantes inscritos en las diferentes clases o eligiendo estudiantes específicos.
- **Eliminar:** En esta opción se pueden eliminar los mensajes recibidos, seleccionando el mensaje y haciendo clic en **Eliminar Selección**. Esta acción se debe confirmar ya que no se puede revertir.

La opción **Mis Mensajes** en la plataforma brinda al Teacher un conjunto de herramientas para gestionar la comunicación con los estudiantes de manera eficiente y organizada. Esto facilita la interacción con los estudiantes y permite mantener una comunicación directa.

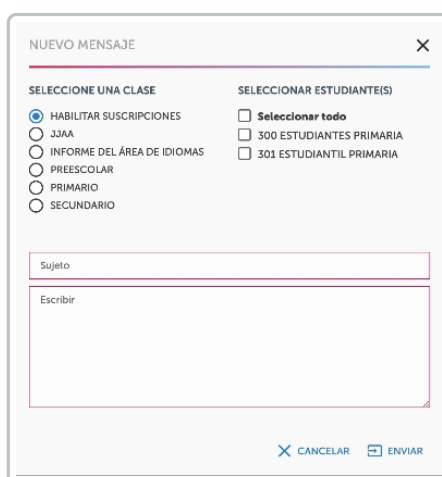


¿Cómo envío un Nuevo Mensaje?

Para enviar un nuevo mensaje, haz clic en **Nuevo Mensaje**.



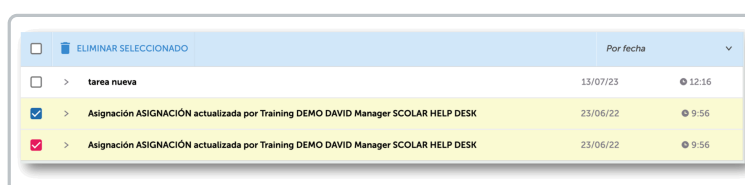
Se desplegará una ventana emergente en la cual debes elegir la clase como los alumnos específicos a los que dirigirás tu mensaje. Adicionalmente, puedes ingresar el Asunto pertinente al mensaje. Asimismo, encontrarás una caja de texto designada para redactar el contenido del mensaje que deseas transmitir.



La plataforma permite eliminar mensajes recibidos, siguiendo estos pasos:

- **Selección de Mensajes:** El usuario puede seleccionar uno o varios mensajes que desea eliminar. Esto puede realizarse en las secciones de mensajes recibidos, enviados o del sistema.
- **Opción Eliminar Seleccionado:** Después de seleccionar los mensajes, haz clic en la opción **Eliminar Seleccionado**. Esta acción eliminará permanentemente los mensajes seleccionados.

La plataforma muestra una advertencia de que esta acción no se puede deshacer. Esto asegura que el usuario sea consciente de la eliminación permanente de los mensajes.



Mensajes enviados

Last Modified on 09/01/2024 2:56 pm CST

[View in English](#)

Mensajes Enviados

Mensajes enviados. En esta categoría, el teacher puede acceder a la lista de todos los mensajes que ha enviado a las clases o estudiantes. Esta opción permite al administrador tener un registro de los mensajes que ha enviado desde su cuenta.

La opción **Mensajes Enviados** tiene las siguientes características:

- **Historial de Mensajes Enviados:** Aquí se muestra una lista completa de los mensajes que el teacher ha enviado previamente. Cada mensaje muestra la **fecha** y **horario** de envío.
- **Seguimiento en la comunicación:** Facilita el seguimiento de las comunicaciones previas. Esto es útil para mantener un registro claro de las interacciones y como referencia a la información compartida.

		Por fecha	
<input type="checkbox"/>	ELIMINAR SELECCIONADO		
<input type="checkbox"/>	tarea nueva <small>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.</small>	13/07/23	12:16
<input type="checkbox"/>	> Asignación ASIGNACIÓN actualizada por Training DEMO DAVID Manager SCOLAR HELP DESK	23/06/22	9:56
<input type="checkbox"/>	> Asignación ASIGNACIÓN actualizada por Training DEMO DAVID Manager SCOLAR HELP DESK	23/06/22	9:56

La plataforma permite eliminar mensajes enviados, siguiendo estos pasos:

- **Selección de Mensajes:** El usuario puede seleccionar uno o varios mensajes que desea eliminar. Esto puede realizarse en las secciones de mensajes recibidos, enviados o del sistema.
- **Opción Eliminar Seleccionado:** Después de seleccionar los mensajes, haz clic en la opción Eliminar Seleccionado. Esta acción eliminará permanentemente los mensajes seleccionados.

La plataforma muestra una advertencia de que esta acción no se puede deshacer. Esto asegura que el usuario sea consciente de la eliminación permanente de los mensajes.

		Por fecha	
<input type="checkbox"/>	ELIMINAR SELECCIONADO		
<input type="checkbox"/>	> tarea nueva	13/07/23	12:16
<input checked="" type="checkbox"/>	> Asignación ASIGNACIÓN actualizada por Training DEMO DAVID Manager SCOLAR HELP DESK	23/06/22	9:56
<input checked="" type="checkbox"/>	> Asignación ASIGNACIÓN actualizada por Training DEMO DAVID Manager SCOLAR HELP DESK	23/06/22	9:56

Mensajes del sistema

Last Modified on 09/01/2024 3:02 pm CST

[View in English](#)

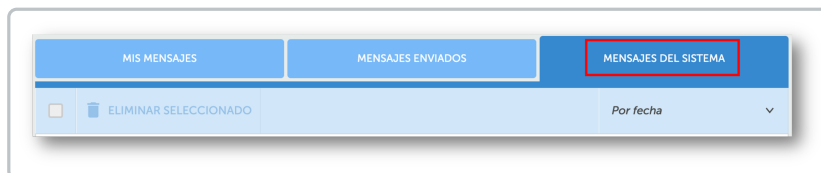
Mensajes del Sistema

Mensajes del sistema. En esta opción se muestran los mensajes que el sistema envía automáticamente, mismos que proporcionan información relevante sobre tareas y evaluaciones asignadas a los estudiantes.

Los mensajes recibidos, enviados y del sistema se pueden eliminar, seleccionando el mensaje o mensajes que quieres eliminar y después hacer clic en la opción **Eliminar Seleccionado**. **Esta acción no se puede deshacer.**

Las características principales de los **Mensajes del Sistema** son las siguientes:

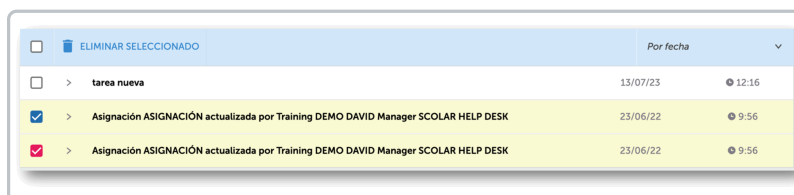
- **Información Automática:** Estos mensajes son generados por el sistema para proporcionar detalles importantes sobre tareas y evaluaciones.
- **Ayuda en la Gestión:** Los mensajes del sistema tienen como objetivo facilitar la gestión de tareas y evaluaciones, manteniendo a los estudiantes informados sobre los plazos, requerimientos y otras instrucciones relevantes.



La plataforma permite eliminar mensajes del sistema, siguiendo estos pasos:

- **Selección de Mensajes:** El usuario puede seleccionar uno o varios mensajes que desea eliminar. Esto puede realizarse en las secciones de mensajes recibidos, enviados o del sistema.
- **Opción Eliminar Seleccionado:** Después de seleccionar los mensajes, haz clic en la opción Eliminar Seleccionado. Esta acción eliminará permanentemente los mensajes seleccionados.

La plataforma muestra una advertencia de que esta acción no se puede deshacer. Esto asegura que el usuario sea consciente de la eliminación permanente de los mensajes.



Contáctanos

Last Modified on 04/03/2024 6:29 pm CST

[View in English](#)



Your browser does not support HTML5 video.

Haz clic en Play para reproducir el video.

Haz clic en: [Genera un ticket](#)

Materiales de clase

Last Modified on 10/01/2024 8:41 am CST

[View in English](#)

Materiales de la Clase

Esta categoría agrupa los materiales y recursos disponibles para las clases. Estos materiales incluyen archivos de lectura, audiovisuales y de escritura que el profesor puede asignar a los estudiantes.



Para asignar los productos disponibles es necesario:

- **Seleccionar las Unidades:** Selecciona la unidad correspondiente. Haciendo clic en el cuadro de selección asignado a cada unidad. Este paso es esencial para garantizar que los productos sean asignados de manera adecuada.
- **Asignar los Contenidos Seleccionados:** Una vez que se han marcado las unidades pertinentes, haz clic en la opción Asignar Contenido Seleccionado.
- **Registrar la Información de la Tarea:** Después de seleccionar y asignar las unidades, se abrirá una ventana donde se recopilará la información de la tarea que se está asignando. En esta ventana, se deben proporcionar los siguientes datos:
 - **Título:** Se debe asignar un título a la tarea. El título debe ser claro y conciso para que los estudiantes puedan comprender fácilmente de qué se trata la asignación.
 - **Instrucciones:** En este campo, se deben detallar las instrucciones específicas que los estudiantes deben seguir al completar la tarea. Es fundamental que las instrucciones sean claras y comprensibles para evitar confusiones.
 - **Fechas de Inicio y Vencimiento:** Se deben establecer las fechas de inicio y vencimiento de la tarea. Esto permitirá a los estudiantes conocer cuándo deben comenzar y finalizar la asignación.
 - **Contenido:** Aquí es donde se debe mostrar el contenido detallado de la tarea asignada.
 - **Selección de Estudiantes:** En este apartado, se debe llevar a cabo la selección de los estudiantes a quienes se les asignará la tarea.

CREAR TAREA
✕

Título

SELECCIONAR ESTUDIANTES

 Seleccionar todo
 ESCUELAS OFFLINE APP PRUEBAS

Instrucciones

Fecha de inicio

Fecha de vencimiento

CONTENIDO

Producto ¡Ahora usted! 1 libro del estudiante electrónico
 Now You 1 eStudent's Book Unidad 1

✕ CANCELAR ENVIAR

Biblioteca de Clases: Es un colección de Recursos y Materiales educativos que el profesor carga a RLP para enriquecer la clase, estos pueden ser videos, imágenes, documentos (PDF, Word, PPT, etc).

Se pueden cargar documentos a la biblioteca de clases y luego asignarlos a los estudiantes de la clase como tareas regulares, seleccionando el recurso y haciendo clic en **Asignar Contenido Seleccionado**.

MIS CLASES
SEGUINDO | APLICACIÓN ESCUELAS SIN CONEXIÓN
🔍

MATERIALES DE CLASE
ASIGNACIONES
GERENTE DE PRUEBAS
LIBRO DE MARCAS
COMUNICACIONES

Seleccione un producto Mostrar productos bloqueados

Filtrar lista por: Todo Todo Todo

ASIGNAR CONTENIDO SELECCIONADO BORRAR Subir

BIBLIOTECA DE CLASES

Subir

Título	Compartido con	Creado por	Fecha	Tamaño
14 Notificaciones.png		DEMO DAVID Manager SCOLAR	13/07/23	13 KB

Tarea Regular

Last Modified on 12/01/2024 11:20 am CST

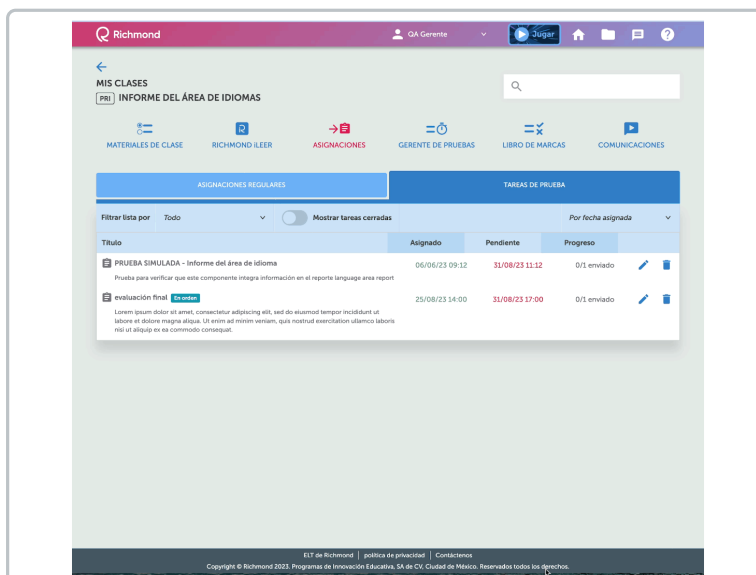
[View in English](#)

Tarea Regular

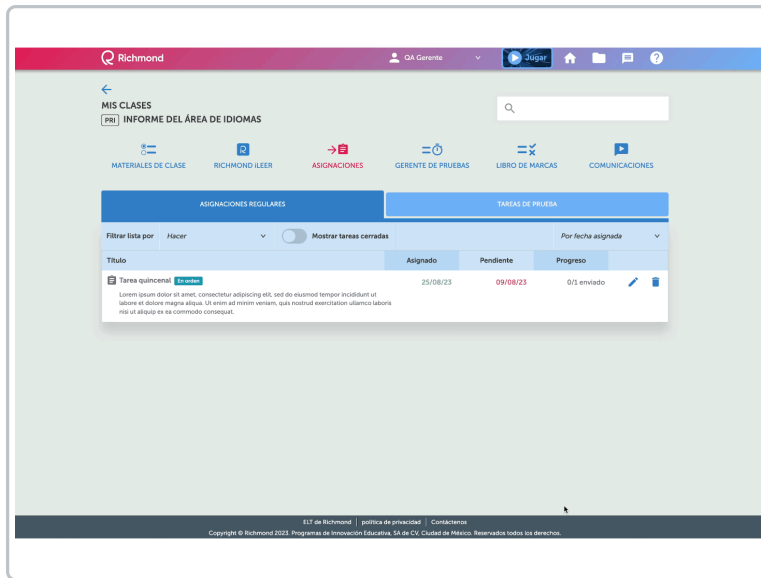
Aquí se incluyen las actividades habituales que los estudiantes deben completar como parte del proceso educativo. Estas tareas abarcan ejercicios de práctica, lecturas y otras actividades formativas.



Con la opción **Mostrar Tareas Cerradas**, es posible editar y re-abrir alguna tarea o evaluación para que los estudiantes tengan acceso. Haciendo clic en la flecha circular.



Para Editar o Eliminar Tareas o Evaluaciones, haz clic en el ícono de lápiz o bote de basura respectivamente.



Evaluaciones

Last Modified on 12/01/2024 11:25 am CST

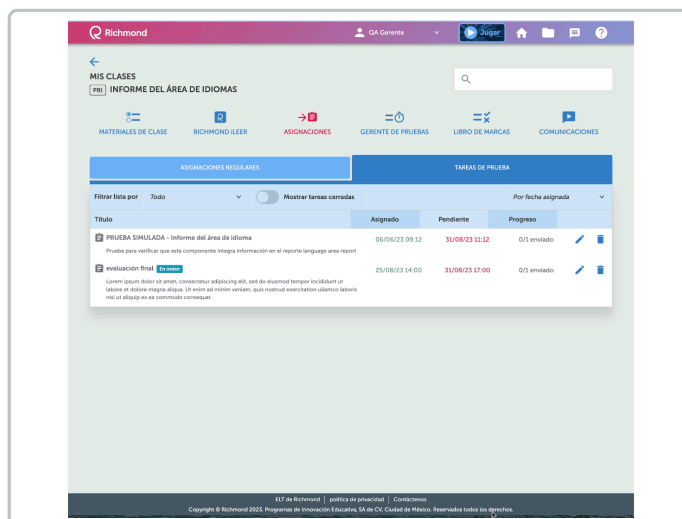
[View in English](#)

Evaluaciones

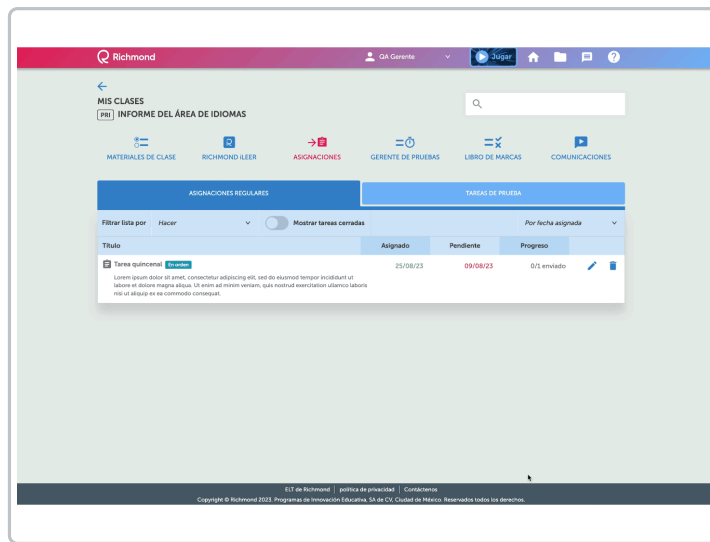
En esta categoría se engloban las tareas que son Evaluaciones. Estas tareas permiten medir el nivel de comprensión y conocimiento de los estudiantes.



Con la opción **Mostrar Tareas Cerradas**, es posible editar y re-abrir alguna tarea o evaluación para que los estudiantes tengan acceso. Haciendo clic en la flecha circular.



Para Editar o Eliminar Tareas o Evaluaciones, haz clic en el ícono de lápiz o bote de basura respectivamente.



Administrador de evaluaciones

Last Modified on 12/01/2024 1:32 pm CST

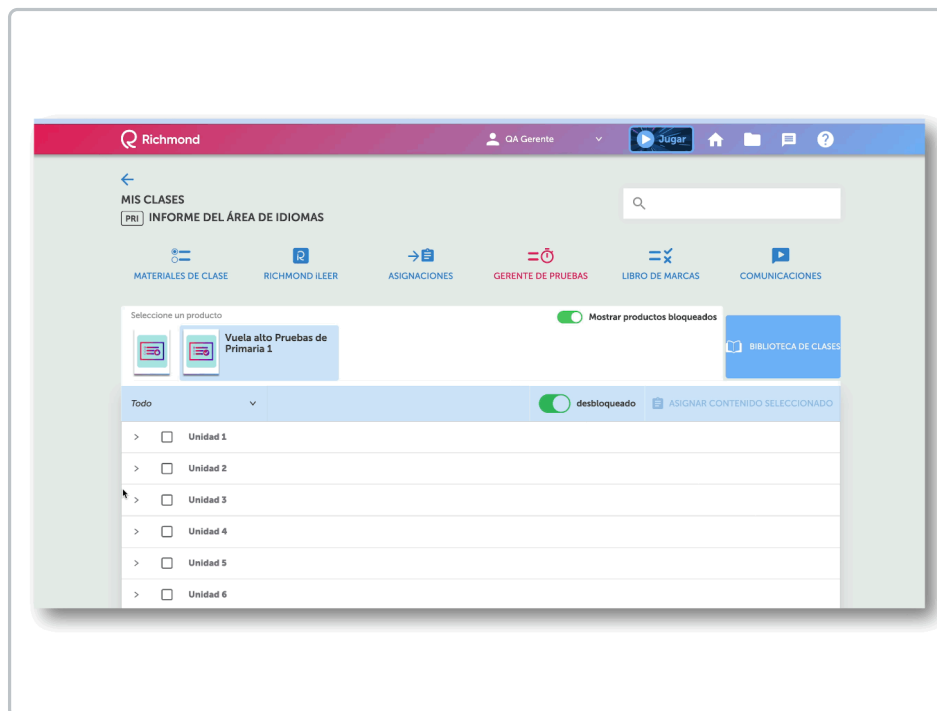
[View in English](#)

Administración de Evaluaciones

Es una herramienta que facilita la administración de evaluaciones en línea. Con esta opción se asignan las evaluaciones a los estudiantes.

Para asignar evaluaciones es necesario:

- Selecciona el producto a asignar.
- Selecciona las tareas a asignar.
- Haz clic en **Asignar Contenido Seleccionado**.
- Se abrirá una ventana donde se debe colocar la siguiente información:
 - Título
 - Instrucciones
 - Fecha y horario de inicio y término.
 - Especificar si los contenidos deben completarse en orden o no.
 - Selecciona a los estudiantes.
 - Haz clic en Enviar.



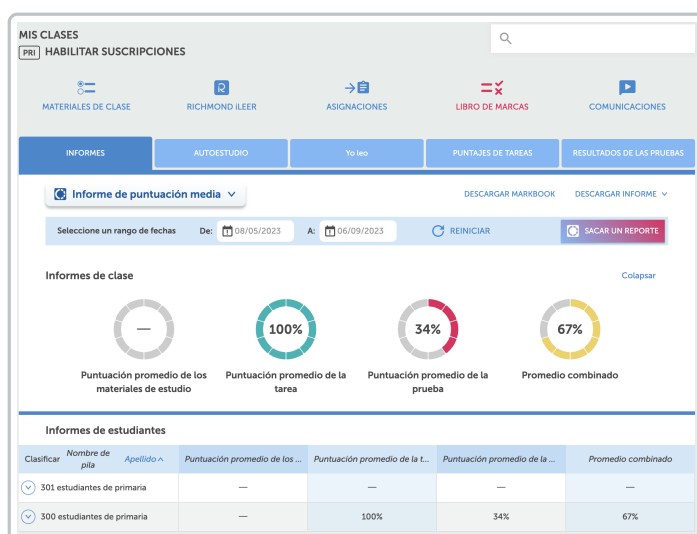
Informes

Last Modified on 12/01/2024 1:01 pm CST

[View in English](#)

Informes

Aquí se generan informes detallados sobre el rendimiento académico de los estudiantes. Estos informes ofrecen una visión integral de su desempeño en diferentes áreas y actividades.



¿Puedo revisar la información general y por estudiante?

Sí, en esta sección, se presenta la información promediada por estudiante, por área de aprendizaje, así como los informes específicos del curso, incluyendo pruebas diagnósticas y prácticas. Cada uno de estos informes se encuentra disponible para su descarga en formato PDF.

Para obtener un informe consolidado, puedes utilizar la opción **Descargar Markbook** que te permitirá obtener toda la información en formato Excel de manera conveniente.

Selecciona un rango de tiempo para obtener informes específicos.

Your browser does not support HTML5 video.

iRead

Last Modified on 27/02/2024 1:17 pm CST

[View in English](#)

iRead

Es un complemento de Richmond Learning Platform, que tiene como objetivo brindar apoyo a los estudiantes en su proceso de aprendizaje del idioma inglés a través de la lectura de libros completos. Este recurso provee a los estudiantes con una variedad de opciones para adaptar su experiencia de aprendizaje según sus necesidades y preferencias individuales.

¿Cómo se asignan las lecturas a los estudiantes?

Para que los estudiantes tengan disponibles las lecturas, es necesario que el maestro las desbloquee y las asigne a la clase.

Your browser does not support HTML5 video.

Más información, consulta: [iRead](#)

Auto-estudio

Last Modified on 12/01/2024 1:03 pm CST

[View in English](#)

Auto-estudio

Muestra el porcentaje obtenido por los estudiantes en actividades realizadas de manera independiente, lo que permite evaluar su compromiso con el aprendizaje autónomo.

MIS CLASES				
PRE PREESCOLAR				
MATERIALES DE CLASE				
RICHMOND ILEER				
ASIGNACIONES				
LIBRO DE MARCAS				
COMUNICACIONES				
INFORMES				
AUTOESTUDIO				
Yo leo				
PUNTAJES DE TAREAS				
RESULTADOS DE LAS PRUEBAS				
Tabla que contiene las puntuaciones de autoestudio de los estudiantes.				
Selección un producto				
		Vuela alto Preescolar 1 eStudent's Book	Vuela alto Preescolar 2 eStudent's Book	Vuela alto Preescolar 3 eStudent's Book
Clasificar	Apellido	Promedio del producto	Promedio del producto	Promedio del producto
				Promedio de todos los productos
202 Estudiantes Preescolar		—	12%	—
Preescolar para 200 estudiantes		—	—	—
201 Estudiante Preescolar		—	—	—
203 estudiantes de preescolar		—	—	—

¿Cómo revisar el avance de los estudiantes?

Para revisar el avance de algún estudiante, haz clic en el producto. Puedes utilizar los filtros (por producto, por unidad o por primera puntuación) para una búsqueda más eficaz.

Your browser does not support HTML5 video.

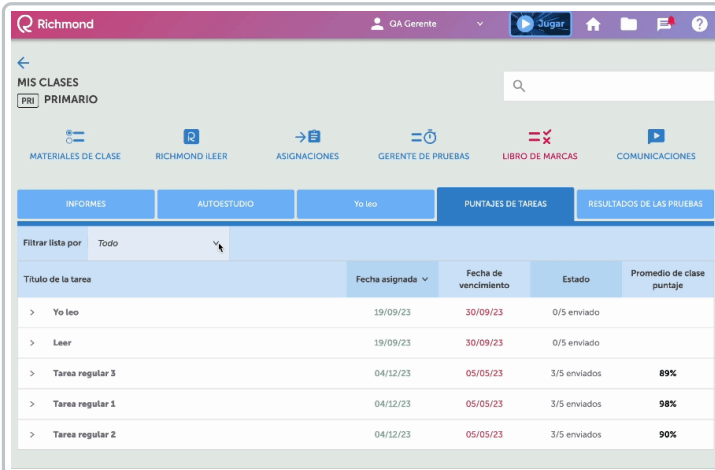
Puntaje de tareas

Last Modified on 12/01/2024 1:06 pm CST

[View in English](#)

Puntaje de Tareas

Esta sección refleja el puntaje alcanzado por los estudiantes en las actividades asignadas por los profesores. Facilita el seguimiento de su participación y comprensión de los contenidos.



Título de la tarea	Fecha asignada	Fecha de vencimiento	Estado	Promedio de clase puntaje
> Yo leo	19/09/23	30/09/23	0/5 enviado	
> Leer	19/09/23	30/09/23	0/5 enviado	
> Tarea regular 3	04/12/23	05/05/23	3/5 enviados	89%
> Tarea regular 1	04/12/23	05/05/23	3/5 enviados	98%
> Tarea regular 2	04/12/23	05/05/23	3/5 enviados	90%

Es fundamental mantener un seguimiento oportuno de las actividades de los estudiantes para mejorar su aprendizaje.

En esta sección, se muestra el porcentaje de entregas realizadas por los estudiantes y las actividades pendientes.

Your browser does not support HTML5 video.

Puntaje de evaluaciones

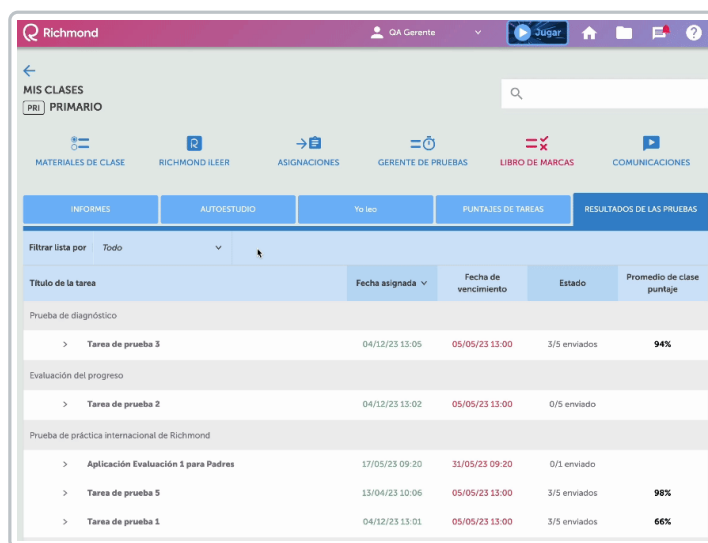
Last Modified on 12/01/2024 1:30 pm CST

[View in English](#)

Puntaje de las Evaluaciones

Aquí se registra el puntaje obtenido por los estudiantes en las pruebas realizadas. Permite una evaluación más profunda de su dominio de los temas evaluados.

Se tiene la opción de filtrar los resultados con el objetivo de eficientar la búsqueda del estatus de las pruebas.



Título de la tarea	Fecha asignada	Fecha de vencimiento	Estado	Promedio de clase puntaje
Prueba de diagnóstico				
> Tarea de prueba 3	04/12/23 13:05	05/05/23 13:00	3/5 enviados	94%
Evaluación del progreso				
> Tarea de prueba 2	04/12/23 13:02	05/05/23 13:00	0/5 enviado	
Prueba de práctica internacional de Richmond				
> Aplicación Evaluación 1 para Padres	17/05/23 09:20	31/05/23 09:20	0/1 enviado	
> Tarea de prueba 5	13/04/23 10:06	05/05/23 13:00	3/5 enviados	98%
> Tarea de prueba 1	04/12/23 13:01	05/05/23 13:00	3/5 enviados	66%

Es fundamental mantener un seguimiento oportuno de las evaluaciones de los estudiantes para brindar una retroalimentación oportuna.

En esta sección, se muestra el porcentaje de evaluaciones presentadas por los estudiantes y las evaluaciones pendientes.

Your browser does not support HTML5 video.

Mi chat

Last Modified on 12/01/2024 1:34 pm CST

[View in English](#)

Mi Chat

Es un espacio para el intercambio de mensajes entre los miembros de la clase. Facilita la comunicación directa y la resolución de dudas.



¿Cómo generar la comunicación con los estudiantes?

La comunicación se da a través de la plataforma donde los estudiantes interactúan respondiendo a lo publicado por el maestro, pueden responder a los comentarios de sus compañeros, estos mensajes pueden incluir imágenes, videos, listados, etc.

Con ayuda de la barra de herramientas se puede dar el formato deseado a las respuestas, tales como tipo de letra, tamaño, color, etc.

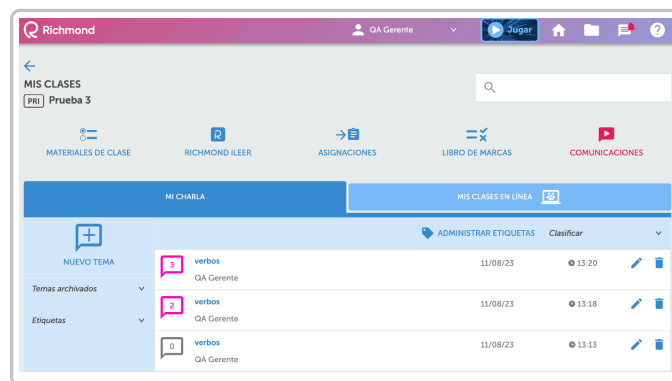
Para iniciar sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic en **Nuevo Tema**.
2. En la ventana emergente coloca el **Título**, el **Mensaje** y selecciona la **Etiqueta** y **Archiva** en mensaje (Solo en el caso que así se requiera).
3. Utiliza la **Barra de herramientas** para darle un mejor formato a tu mensaje.
4. Haz clic en **Crear**.

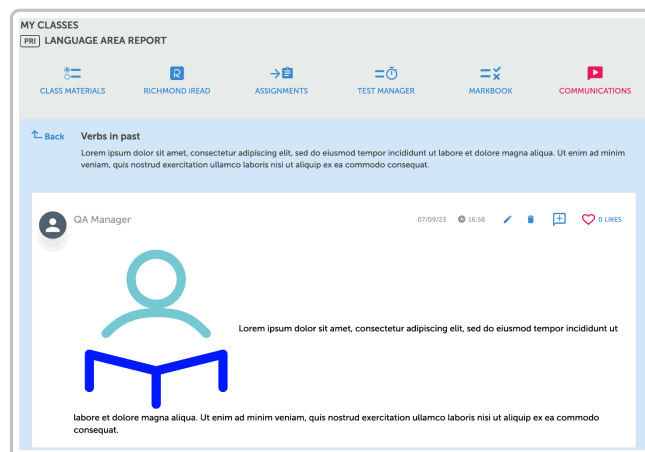
Your browser does not support HTML5 video.

Los mensajes creados se observarán en la pantalla inicial. Estos se pueden **Editar** (ícono de lápiz) o **Eliminar** (ícono de bote de basura) seleccionando la opción correspondiente.

Cuando se tenga una respuesta al mensaje publicado se notificará en el globo de texto junto al título de la tarea.



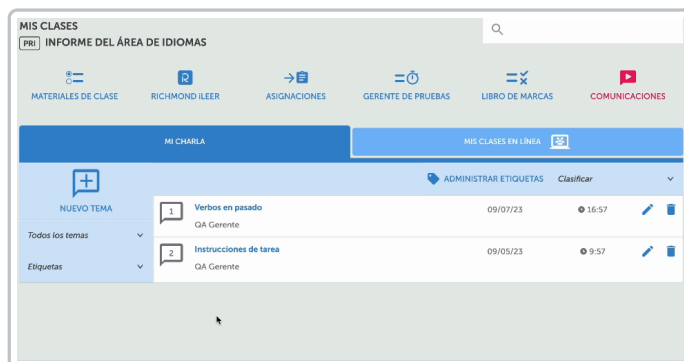
Para ver las respuestas haz clic en el **Título del tema**.



Se cuenta con opciones para filtrar los mensajes, esto optimiza la búsqueda de los contenidos disponibles.

Puedes utilizar el filtro seleccionando la opción deseada:

- **Por Tema:** Filtra con base al nombre de los Temas creados.



- **Por Etiqueta:** A cada Tema se puede asignar una etiqueta, por ejemplo: Tareas, Notificaciones, Pruebas, etc.

Para crear **Etiquetas** haz clic en **Administrar Etiquetas**, asigna un nombre y un color para poder diferenciarlas.

Your browser does not support HTML5 video.

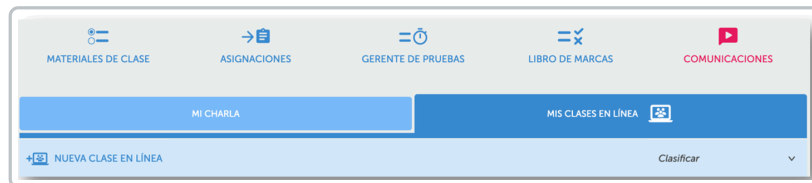
Mis clases en línea

Last Modified on 12/01/2024 1:35 pm CST

[View in English](#)

Mis Clases en Línea

Proporciona notificaciones sobre las clases virtuales programadas. Informa a los estudiantes sobre las próximas sesiones en plataformas como **Microsoft Teams**, **Zoom** o **Google Meet**, ofreciendo detalles como el enlace de acceso y horarios.

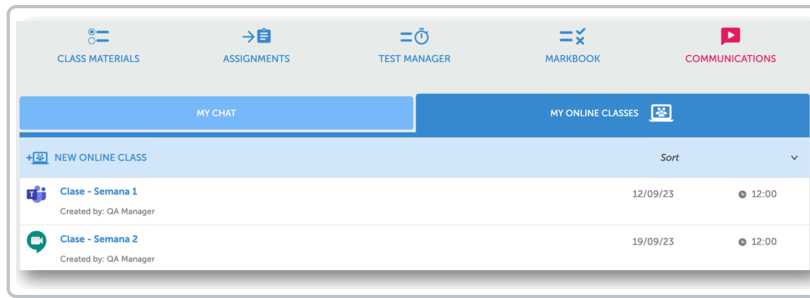


Para crear una clase en línea sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic en **Nueva Clase en Línea**.
2. En la ventana emergente coloca el **Título**, las **Instrucciones**, selecciona la **Fecha de inicio**, el **Horario** que estará disponible, la **Herramienta** que utilizarás para llevarla a cabo (**Microsoft Teams**, **Google Meet** o **Zoom**) y a los **Estudiantes**.
3. Haz clic en **Enviar**.

Your browser does not support HTML5 video.

Las clases creadas se observarán en la pantalla inicial.



Para ingresar a la Clase haz clic en el título, abrirá la herramienta correspondiente.



Mis productos

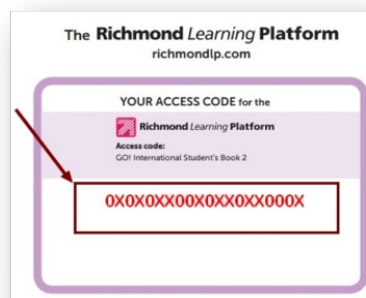
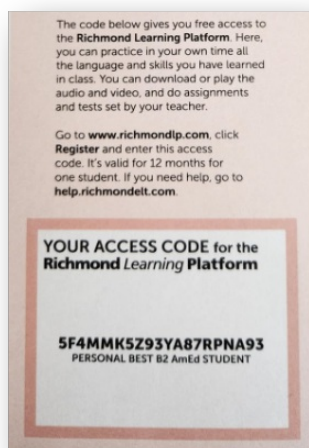
Last Modified on 12/01/2024 2:55 pm CST

[View in English](#)

Mis productos

También son conocidos como **token** o **Código de Acceso de Producto**.

Un Código de Acceso es un código de letras y números (por ejemplo, RP4E5F678923), que se refiere a un producto de Richmond, como un libro de texto. Es un dato alfanumérico que puede ir desde 12 hasta 20 espacios (Por ejemplo: XX00-0X0X-00XX-0XX0) que aparecen en la página interna de la portada de tu libro, en una tarjeta u hoja añadida al libro adquirido, o entregado por tu institución; si se trata de un producto digital, puede llegar por correo electrónico o en la compra del producto por eCommerce. Es necesario introducir un **Access Code** cuando te registras a Richmond Learning Platform.

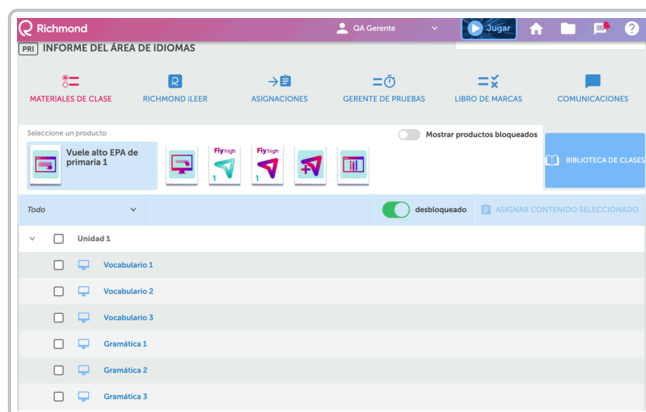


Para agregar los Productos:

- Seleccionar la opción **Mis productos**.
- Haz clic en **Agregar Código de Acceso**.
- Escribe el **Código** correspondiente.
- Haz clic en **Agregar Producto**.

Your browser does not support HTML5 video.

Los productos cargados se observarán en el apartado **Mis Clases** en la opción **Materiales de Clase**.



Para asignar los productos consulta: [Materiales de la Clase](#).

