

User Guide/Manual RLP - Training Manager

**Created on: 15/04/2024 2:54 pm
CDT**

Table of Contents

Training Manager	5
Menu	5
Role TM	5
My profile	5
My uploads	7
Institutional reports	11
Logout	14
Class administration	15
Manage classes	15
Manage users	19
Manage settings	23
Notifications	27
My messages	27
Sent messages	29
System messages	30
Contact us	31
My classes	32
Class materials	32
Assignments	34
Regular assignments	34
Test assignments	36
Test manager	38
Markbook	39
Reports	39
iRead	41
Self-study	42
Assignment scores	44
Test scores	45
Communications	46
My chat	46
My online classes	50
My products	52
Training Manager - English	54
Training Manager - Español	54
Listo para...	54
Menú	54
Rol TM	54
Mi perfil	54
Mis archivos	56
Reportes Institucionales	60
Salir de la plataforma	63
Administración de clases	64
Administración de Clases	64
Administración de Usuarios	68
Administración de Configuraciones	73
Notificaciones	77
Mis Mensajes	77
Mensajes enviados	79

Mensajes del sistema	80
Contáctanos	81
Mis clases	82
Materiales de la clase	82
Tareas	84
Tarea Regular	84
Evaluaciones	86
Administración de evaluaciones	88
Markbook	89
Informes	89
iRead	90
Auto-estudio	91
Puntaje de Tareas	92
Puntaje de Evaluaciones	93
Comunicaciones	95
Mi Chat	95
Mis Clases en Línea	98
Mis productos	100

My profile

Last Modified on 21/03/2024 10:16 am CST

[Leer artículo en español](#)

My profile

Within your profile as a **Training Manager**, 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.
- **First and Last Name:** These fields contain the full name of the Training Manager.
- **Country:** This indicates your country of origin or current location as the Training Manager.
- **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.

Your browser does not support HTML5 video.

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.

Your browser does not support HTML5 video.

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.

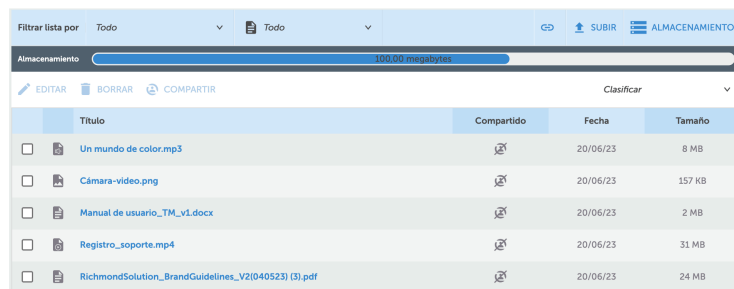
My uploads

Last Modified on 14/03/2024 11:58 am 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.



	Titulo	Compartido	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	Un mundo de color.mp3		20/06/23	8 MB
<input type="checkbox"/>	Cámara-video.png		20/06/23	157 KB
<input type="checkbox"/>	Manual de usuario_TM_v1.docx		20/06/23	2 MB
<input type="checkbox"/>	Registro_soporte.mp4		20/06/23	31 MB
<input type="checkbox"/>	RichmondSolution_BrandGuidelines_V2(040523) (3).pdf		20/06/23	24 MB

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

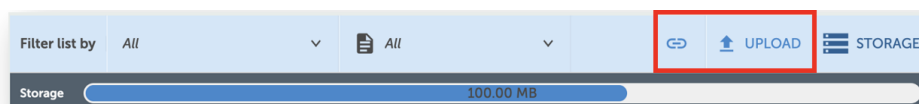
- Audio
- Document (.pdf, docx)
- Web pages links
- Image (.png, .jpg)
- Interactive content
- Video (mp4, .mov)

How to upload a file to the platform?

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

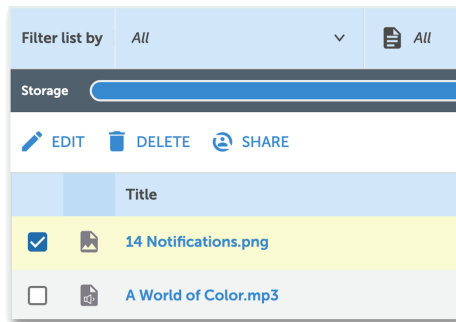
If you choose the link icon, you will be prompted to enter or paste the link you want to share in the corresponding field. Make sure to enter the link accurately and completely so that recipients can access the desired content without any issues.

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.

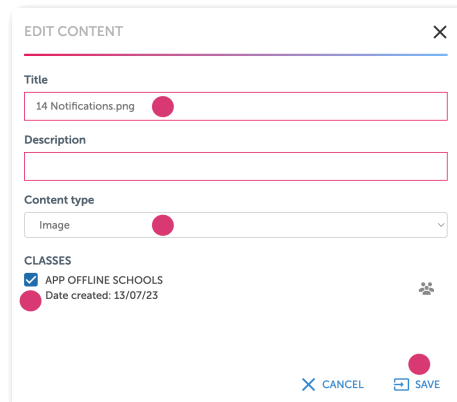


Click on Image

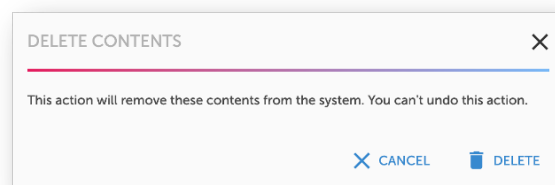
Uploaded files can be **edited**, **deleted**, or **shared**; to do this, you need to select the respective file to activate the options: **Edit**, **Delete**, and **Share**.



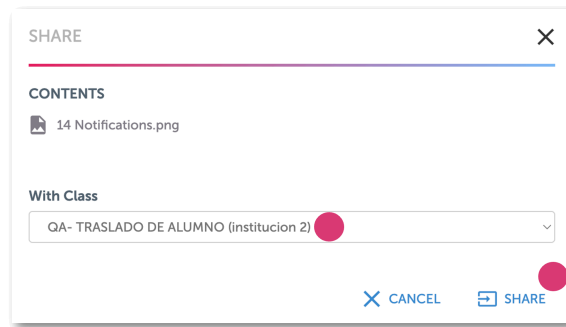
To **Edit** an uploaded file, select this option, and you will be able to modify the file's title, write a description of it, and choose the content type. Additionally, you can enable or disable the school app. The latter option only appears when the file is shared with a school.



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.

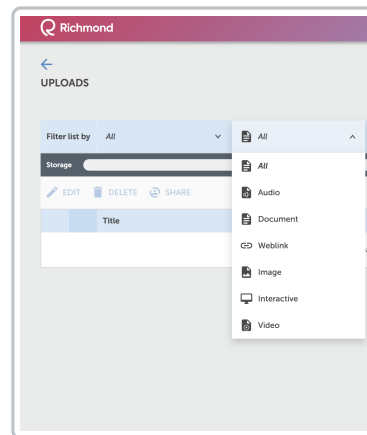
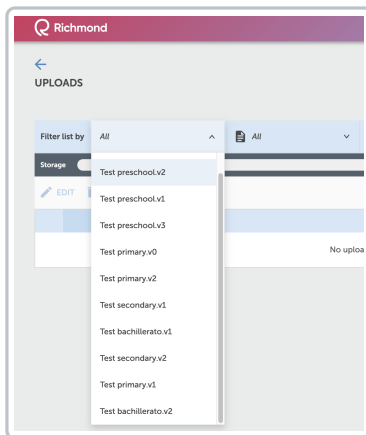


How can I use the filter option?

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.

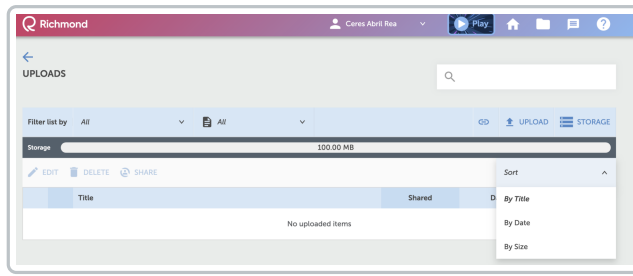
You can use the filter by selecting the desired option:

- **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.



Institutional reports

Last Modified on 07/02/2024 8:52 am CST

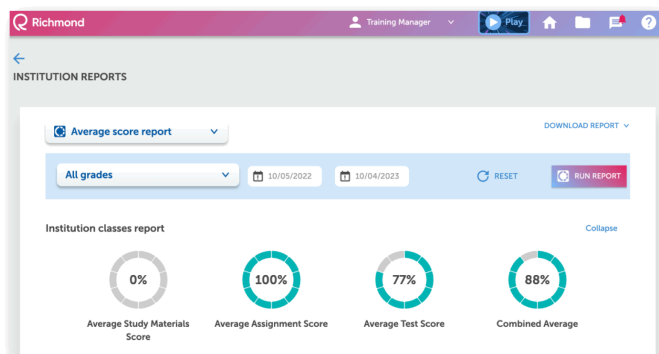
[Leer artículo en español](#)

Institutional Reports

Institutional Reports provide information on the student's academic progress, expressed in percentages, in various study areas assessed by RLP. In this section, you can access general Institutional Reports. The reports presented offer an analysis of the average scores obtained in the following aspects:

- **Study Materials:** An evaluation of the student's performance regarding their interaction and utilization of provided study materials.
- **Assignments:** An analysis of the tasks assigned throughout the evaluated period. This section shows how the student has approached and completed assignments.
- **Tests:** An analysis of the conducted assessments, highlighting how the student has responded to the assigned tests.
- **Combined Average:** A weighted average is presented, encompassing the results from the three aspects: study materials, assignments, and tests. This indicator provides an overall view of the student's comprehensive performance in the analyzed period.

Institutional Reports not only offer a quantitative assessment of the student's academic progress but also provide a qualitative insight into their engagement, participation, and achievements in different study areas.



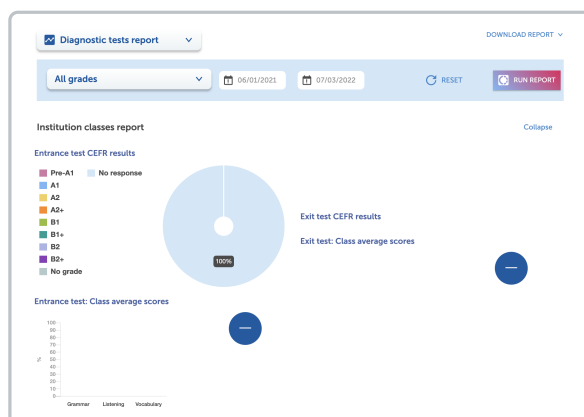
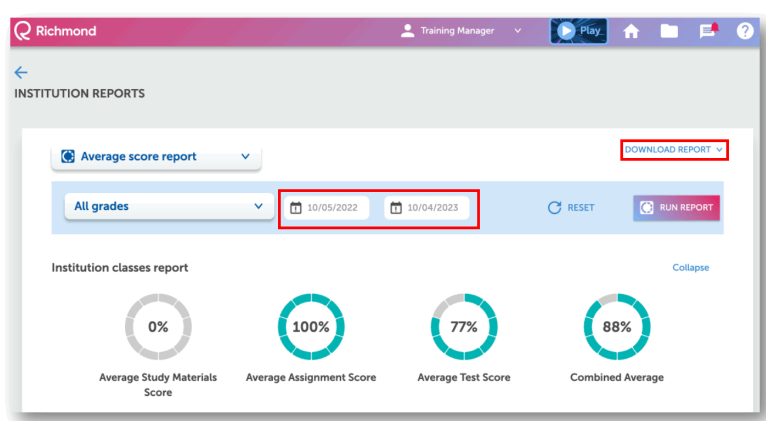
Can I obtain a document with the information from Institutional Reports?

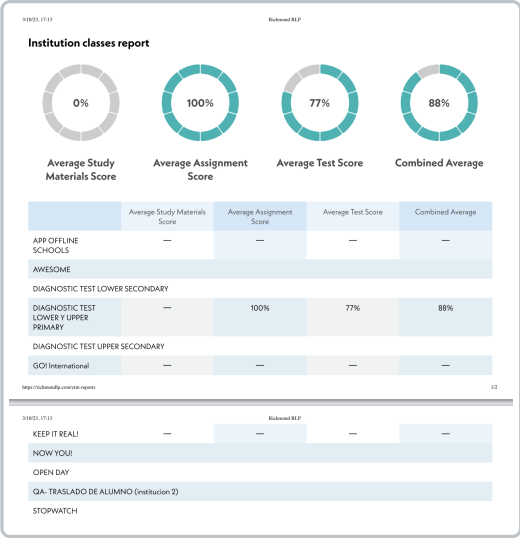
Yes, it's possible to obtain a document containing the information from the Institutional Reports. To do so, the system provides the option to download the report in PDF format. The process is straightforward:

1. Select the educational level corresponding to the student.
2. Choose the specific period of the progress you wish to review within the Institutional Reports.

3. Once you've defined the level and period, you will find the **Download Report** option. Click on this option to initiate the download of the report in **PDF format**.

This PDF document compiles the data and average scores obtained in the study areas assessed by RLP, including the aspects of Study Materials, Assignments, Tests, and the Combined Average. Having the report in PDF format facilitates reviewing and the possibility of retaining a printed record of the student's academic progress during the specific period.





Logout

Last Modified on 07/02/2024 8:52 am CST

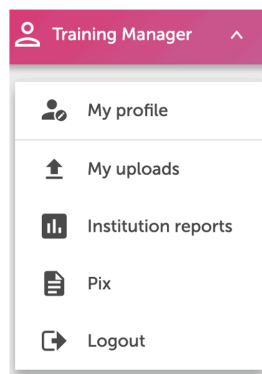
[Leer artículo en español](#)

Logout

To logout of RLP, follow these steps:

1. Navigate to the Main Menu in the Training Manager 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.



Manage classes

Last Modified on 21/02/2024 4:05 pm CST

[Leer artículo en español](#)

Manage Classes

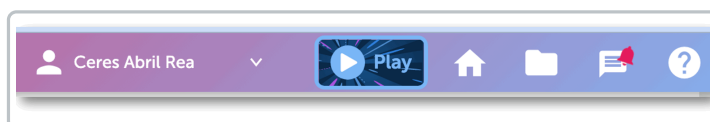
Within RLP, Classes are the learning environments intended for both teachers and students. In this section, digital resources and educational materials designed for teaching and learning the English language are provided. These resources are available for use by teachers and students to facilitate an effective and enriching educational process.

The Training Manager plays a crucial role in the system, being responsible for managing and overseeing various essential aspects for the efficient functioning of RLP. Their responsibilities include:

- **Class Management:** The Training Manager could create, organize, and manage Classes in RLP. This involves setting up the learning spaces, assigning teachers and students to each class, and ensuring that digital materials are available in the respective classes.
- **User Management:** The Training Manager is tasked with managing users within the system. This includes account creation, role assignment (teacher, student, or Training Manager), and maintaining user information, ensuring that everyone has appropriate and secure access to the platform.
- **Configurations:** The Training Manager handles system configurations, which may involve technical adjustments, security settings, and platform customization to suit the specific needs of the schools.

How is class management and administration done?

In the main menu, you will find the option **Class Management**.



Within the Class Management section, there are various options that allow you to configure and manage classes within RLP. These options include:

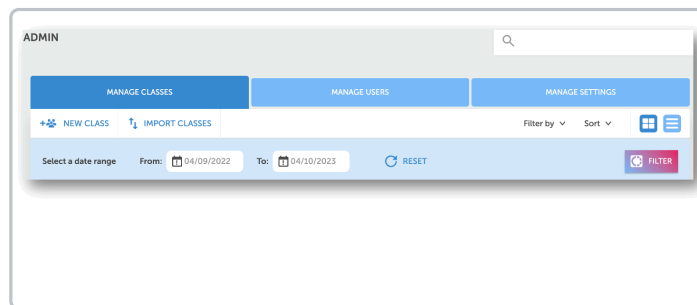
1. **Create Classes:** In this section, the Training Manager could create new classes in RLP. This involves setting the class name, assigning the grade and level for each class, as well as defining the start and end dates.
2. **Add Teachers:** This is where you can add teachers to specific classes. Administrators can assign teachers to each class who will be responsible for teaching and interacting with the students.
3. **Add Students:** This option allows you to incorporate students into their respective classes. Administrators can assign the appropriate students to each class, granting them access to educational materials and associated resources.
4. **Define Settings:** This option allows you to establish and modify the general settings of RLP. This could include adjustments related to security, content access, and other technical aspects to tailor the platform to institutional needs.

How to create a class?

Click on **Class Management** and select **New Class**. You can create classes individually or in bulk by clicking on the **Import Classes** option.

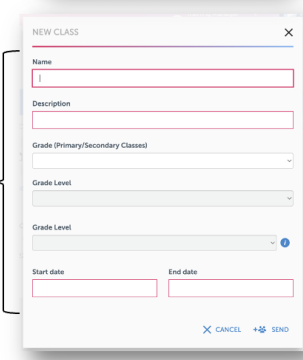
To create a class in RLP, follow these steps:

1. Access the **Class Management** section in the RLP platform.
2. Look for the **New Class** option, which is located within the **Class Management** section.
3. Clicking on **New Class** will open a form. Here, you'll need to enter the necessary information to configure the new class, including:
 - **Class Name:** Assign a descriptive name to the new class.
 - **Description**
 - **Grade (Primary/Secondary)**
 - **Level**
 - **Start and end dates**
4. Complete the form with the required information and click **Submit**.

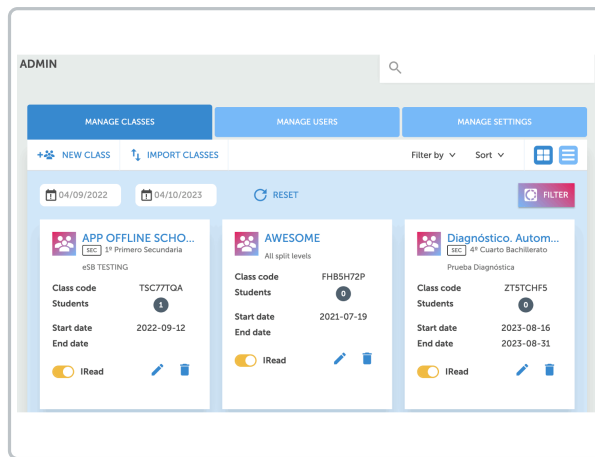


Fill in all requested information:

- Name
- Description
- Grade
- Level
- Validity

A screenshot of the 'NEW CLASS' form. It has a title bar with 'NEW CLASS' and a close button. The form contains several input fields: 'Name' (text), 'Description' (text), 'Grade (Primary/Secondary Class)' (dropdown), 'Grade Level' (dropdown), and another 'Grade Level' (dropdown). At the bottom, there are 'Start date' and 'End date' fields. At the very bottom, there are 'CANCEL' and 'SEND' buttons.

The created class will be visible in the **Class Management** panel.



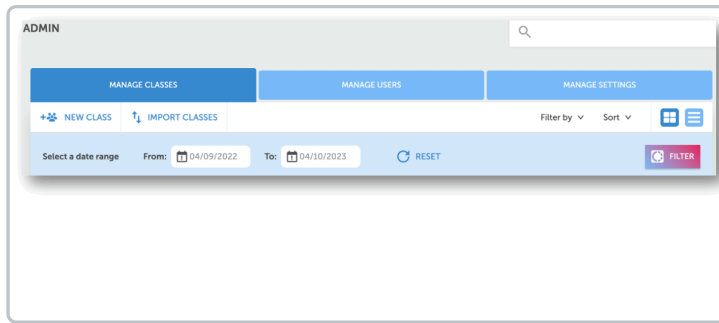
In this section, important information for users is displayed, such as the Class Code, the number of enrolled students, and the available period.

How to perform a bulk class upload?

To carry out a bulk upload of classes in RLP, follow these steps:

1. Access the Class Management section in the RLP platform.
2. Look for and select the **Import Classes** option.
3. Clicking on Import Classes will open a new window dedicated to bulk import.
4. Download the format for bulk upload, this file is in CSV (comma separated values) format. Each row in the file should contain the correct information for each class you wish to create.
5. Upload the file to the RLP platform following the provided instructions. Ensure that the file is in the correct format and that the data is complete.
6. Once you have uploaded the file, the platform will process the information and create classes according to the details provided in the file.
7. Verify that all classes have been created correctly and that the information has been imported accurately.

Bulk class uploading is an efficient way to establish multiple learning environment in RLP quickly and in an organized manner.



UPLOAD CLASSES CSV TEMPLATE

Instructions for classes import

Download classes CSV Template | Download grades list for your country

To attach a file drag and drop here or select from your computer

CHOOSE A FILE

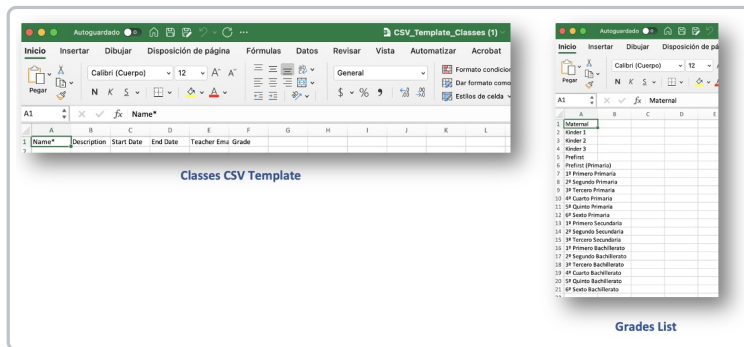
CANCEL UPLOAD

Download the format for bulk upload:

- Download classes CSV Template.

Check the list of grades in your country:

- Download grades list for your country.



UPLOAD CLASSES CSV TEMPLATE

Instructions for classes import

Download classes CSV Template | Download grades list for your country

To attach a file drag and drop here or select from your computer

CHOOSE A FILE

CANCEL UPLOAD

Save the bulk format, fill in the corresponding data and select it to upload to RLP.

Manage users

Last Modified on 21/02/2024 4:06 pm CST

[Leer artículo en español](#)

Manage Users

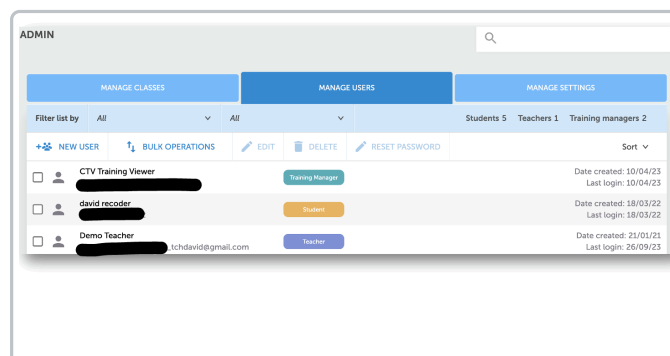
The Management and administration of users in RLP are carried out through the **User Management** option. Here, you have control over creating, editing, enrolling, and deleting users. To perform these actions, follow these steps:

1. Click on **Manage Users** in the RLP platform.
2. Within Manage Users, you will find various options to manage users:
 - **Create Users:** Look for the **New User** option. Upon selecting it, a form will open to create a new user account. This includes data such as name, last name, email, assigned role (teacher, student, or Training Manager), and the classes where they need to be assigned.
 - **Edit Users:** You can edit the information of existing users. Select the user you want to edit and click on **Edit**. You'll be able to update the necessary information and save the changes.
 - **Delete Users:** If necessary, you can delete users. Select the user you want to delete and click on the **Delete** option. Before confirming deletion, ensure that this action is final, as it cannot be undone.
 - **Reset Password:** You can reset users' passwords. Select the user and click on **Reset Password**. Assign the new information, and the user will receive an email notification indicating the password update.

Effective user management and administration are essential to maintaining an updated and organized platform.

How to create a new user?

To create a new user, click on **New User**.



Capture the personal data of the **New User**:

- Name.

- Last name.
- Email.
- Classes they will be assigned.
- Role (Teacher, Student o Training Manager).

Once the **New Users** have been created, the training manager has the permissions to **Edit, Delete, and Reset the password** for the profiles. To perform these actions, it is necessary to select the user or users and click on the action we want to take.

MANAGE CLASSES		MANAGE USERS		MANAGE SETTINGS	
Filter list by	All	All	Students 5	Teachers 1	Training managers 2
+ NEW USER		BULK OPERATIONS		EDIT DELETE RESET PASSWORD	
<input checked="" type="checkbox"/>	CTV Training Viewer richmondett18+ctv@gmail.com Training Manager			Date created: 10/04/23 Last login: 10/04/23	
<input type="checkbox"/>	david recoder david.recoder.182 Student			Date created: 18/03/22 Last login: 18/03/22	
<input type="checkbox"/>	Demo Teacher richmondett18+escolar_tchdavid@gmail.com Teacher			Date created: 21/01/21 Last login: 26/09/23	

1. **Edit Profiles:** Si needed to update a user's information, such as their name, email, assign classes, or their role, the Training Manager can perform this action. This is done by selecting the corresponding user and then clicking on the Edit option.

2. Delete Profiles: If it's necessary to delete a user profile, the Training Manager can select the user in question and click on the Delete option. Before carrying out this action, it is essential to confirm as it cannot be undone.

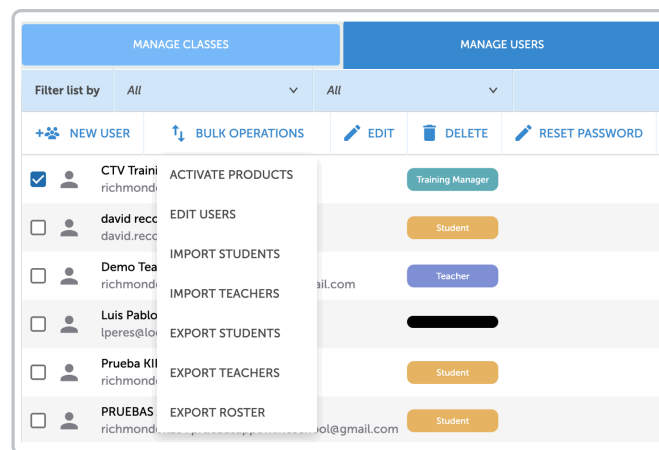
3. Reset Password: If a user forgets their password or needs to reset it for any reason, the Training Manager can assist with this process. By selecting the user and clicking on the "Reset Password" option, a new password is generated that the user can use to access their account. The user will receive a notification via email with the new password and will be advised to change it after logging in.

Proper user profile management contributes to maintaining security, privacy, and efficiency within the RLP platform.

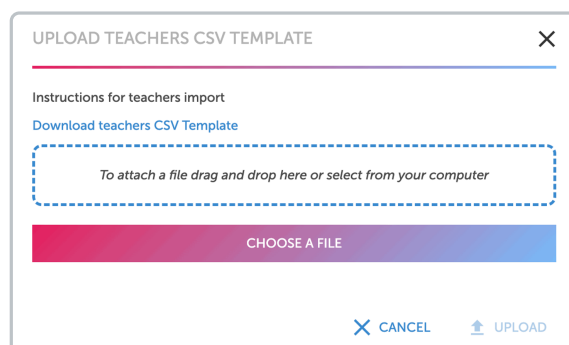
Can a bulk upload of new users be carried out?

Yes, it is possible to perform bulk uploading of new users into the system. Additionally, there is an option to export, import, and edit existing user information, as well as activate available products. All of this can be accomplished by clicking on the **Bulk Operations** option.

Performing bulk operations provides great efficiency and ease of management, as it allows for the simultaneous addition of a group of new users to the system, thus streamlining the onboarding process. Furthermore, the option to export and edit existing users provides the necessary flexibility to keep the information up-to-date and adjust when needed.



Within the list of available options, select the action you wish to perform and proceed to download the corresponding format. Once downloaded, proceed to enter the required information following the instructions provided in the format. After you have completed the data entry, be sure to save the changes, and finally, upload the file to the appropriate platform.



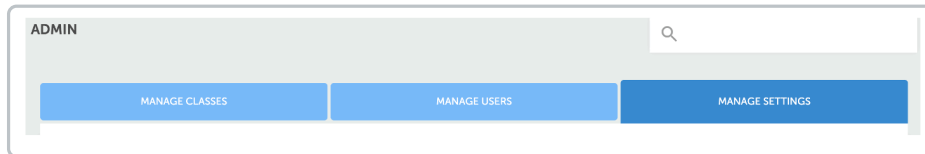
Manage settings

Last Modified on 21/02/2024 4:07 pm CST

[Leer artículo en español](#)

Manage Settings

The management and administration of configurations are carried out through a process that allows the Training Manager to define and assign specific options and permissions for the use of the platform. These configurations are designed to tailor to the needs and roles of each user within the system.

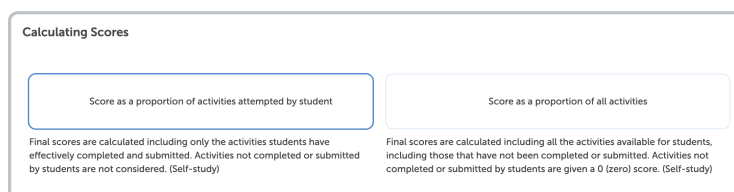


The options that we find in this section are:

Calculating Scores

This option provides the Training Manager with the ability to define how the score calculation will be performed in the system.

- **Score as a proportion of activities attempted by student:** Choosing this option, the system will calculate the final score considering only the activities that students have completed. Activities that have not been completed do not influence the final score, which can provide a more accurate view of student performance.
- **Score as a proportion of all activities:** Opting for this alternative means that the system will calculate the final score considering all activities, both those that have been completed and those that students have not finished. In this case, incomplete activities will be scored as zero, which can have a broader impact on the final score.



Institution Type

In this option, you can select the type of institution. It can be either RLP+ or standard.

Institution Type
Institution Type description
 RLP+

Time Zone

It is already determined by the schedule of the country where the Training Administrator is located. It cannot be modified.

Timezone
(GMT-06:00) Mexico City

Users Institution Settings

Within this section, users are given the opportunity to enable or disable the option to change their registered country.

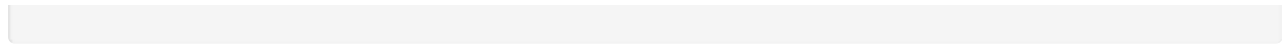
Users institution settings
Users can change their country
 Editable country

Lock Students Profile

Within this section, the essential functionality of blocking student profiles is introduced, preventing them from making changes to their existing profiles.

Lock students profile
Avoid students to change their profiles
 Lock profiles

Custom Area Reports



Within this section, you can customize the reporting area, which involves the ability to enable or disable permissions associated with reviewing reports.

Custom area reports
Enable/Disable area reports
 Language
 Reading Skills
 Reading Subskills
 21st Century Skills

iREAD Activation

In this section, there is the possibility to enable or disable the iREAD tool. It's important to note that this action incurs additional costs.

iRead Activation
Enable/Disable iRead in this institution based on each class grade. Please note that this will incur additional costs.
 Preschool
 Maternal Kinder 1 Kinder 2
 Kinder 3
 Primary
 Prefirst Prefirst (Primaria) 1º Primero Primaria
 2º Segundo Primaria 3º Tercero Primaria 4º Cuarto Primaria
 5º Quinto Primaria 6º Sexto Primaria
 Secondary
 1º Primero Secundaria 2º Segundo Secundaria 3º Tercero Secundaria
 1º Primero Bachillerato 2º Segundo Bachillerato 3º Tercero Bachillerato
 4º Cuarto Bachillerato 5º Quinto Bachillerato 6º Sexto Bachillerato

Disable Preschool Assignments

This option allows you to disable tasks for preschool, with exceptions where it is disabled by the type of institution.

Disable Preschool Assignments
Avoid teachers to create assignments for preschool classes (unless it is disabled due to your institution type)
 Disable preschool assignments (if available)

My Links

The teacher can share external links on the platform.

My Links
My Links Description

Description	URL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados ADD NEW EXTERNAL LINK

Sort

Name and description	Actions
✖ Homework https://richmondip.com	Delete

It is important to **Save** all changes and/or updates made.

My messages

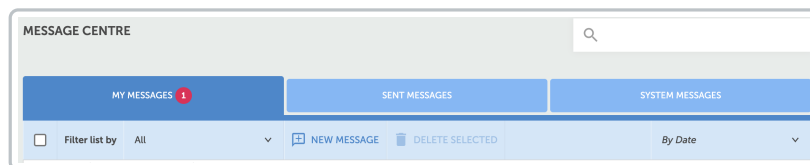
Last Modified on 21/02/2024 4:07 pm CST

[Leer artículo en español](#)

My Messages

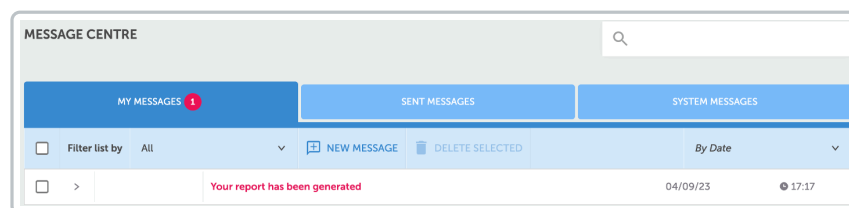
Notifications are messages that are sent and received within the RLP platform. These messages are used to communicate with users and keep them informed about various events, updates, or interactions within the platform. The notifications section in the RLP platform is designed to manage these messages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



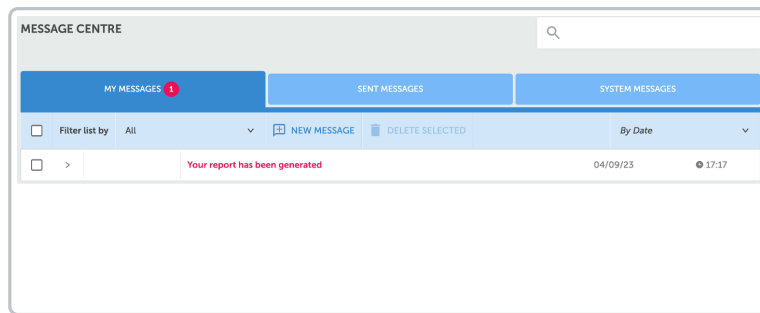
- **Create a New Message:** In this option, you can compose and send new messages. You can send messages to all students enrolled in different classes or choose specific students.
- **Delete:** In this option, you can delete received messages by selecting the message and clicking on **Delete Selection**. 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.

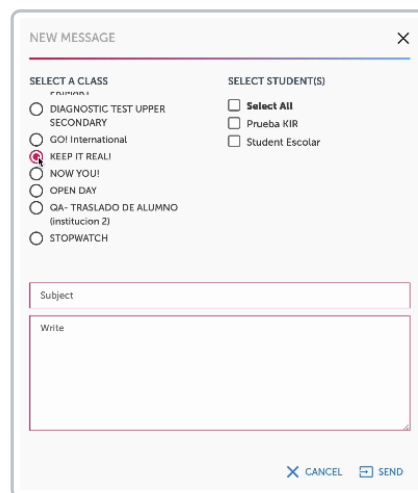


How do I send a new message?

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



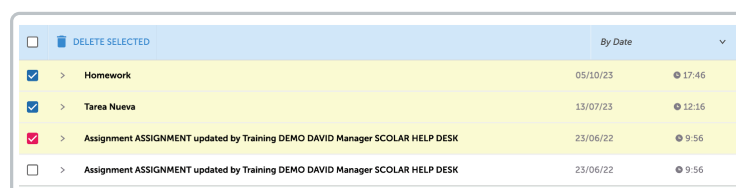
A pop-up window will appear in which you should select the class or specific students you want to address your message to. Additionally, you can enter a subject relevant to the message. Furthermore, you will find a designated text box to compose the content of the message you wish to convey.



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 9:49 am CST

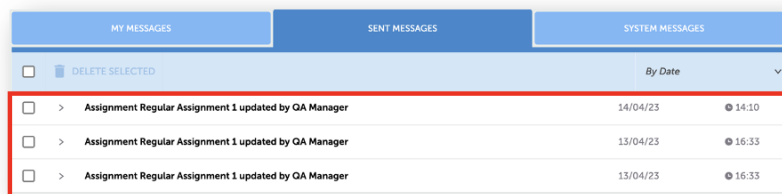
[Leer artículo en español](#)

Sent Messages

Sent Messages: In this category, the Training Manager 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.

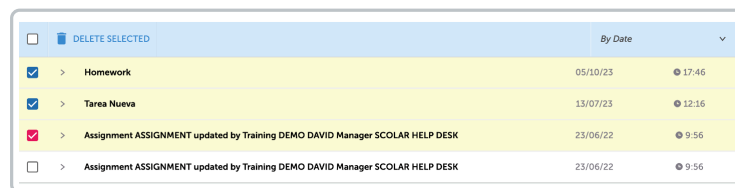


MY MESSAGES		SENT MESSAGES		SYSTEM MESSAGES	
<input type="checkbox"/>	DELETE SELECTED			By Date	▼
<input type="checkbox"/>	>	Assignment Regular Assignment 1 updated by QA Manager	14/04/23	14:10	
<input type="checkbox"/>	>	Assignment Regular Assignment 1 updated by QA Manager	13/04/23	16:33	
<input type="checkbox"/>	>	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 21/02/2024 9:49 am CST

[Leer artículo en español](#)

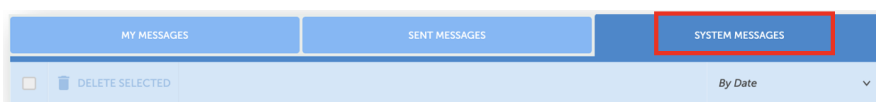
System Messages

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 list of system messages. The list has a header bar with 'DELETE SELECTED' and 'By Date'. The messages are as follows:

		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 1:23 pm CST

[Leer artículo en español](#)



Your browser does not support HTML5 video.

Click to Play the video.

Click on: [Generate a ticket](#)

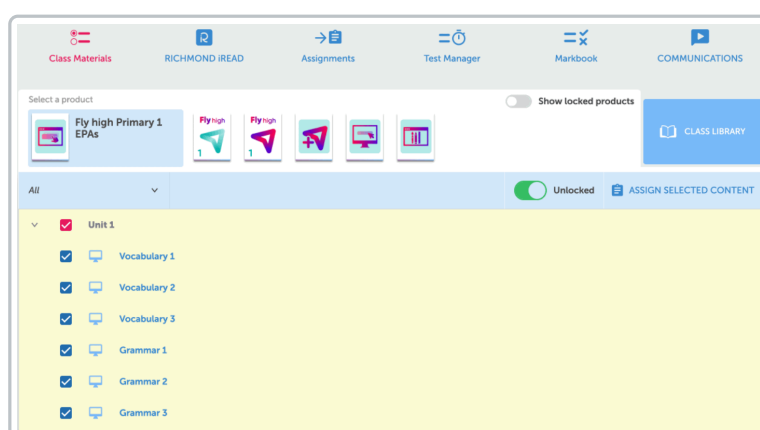
Class materials

Last Modified on 07/02/2024 8:57 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 Selected 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

Product 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
🔍

PRI 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 10:35 am 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

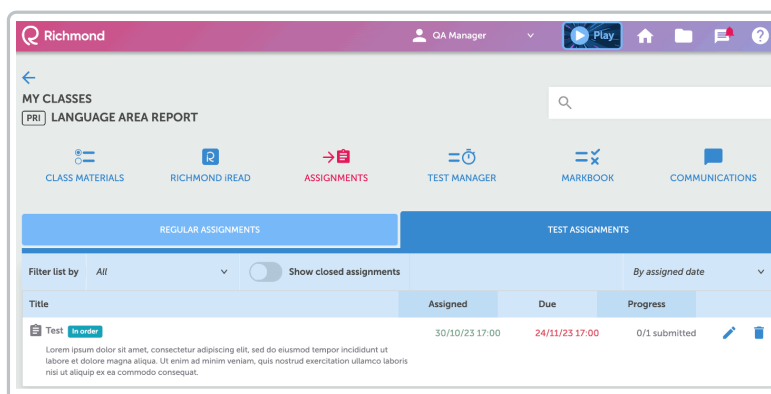
Test assignments

Last Modified on 21/02/2024 10:35 am CST

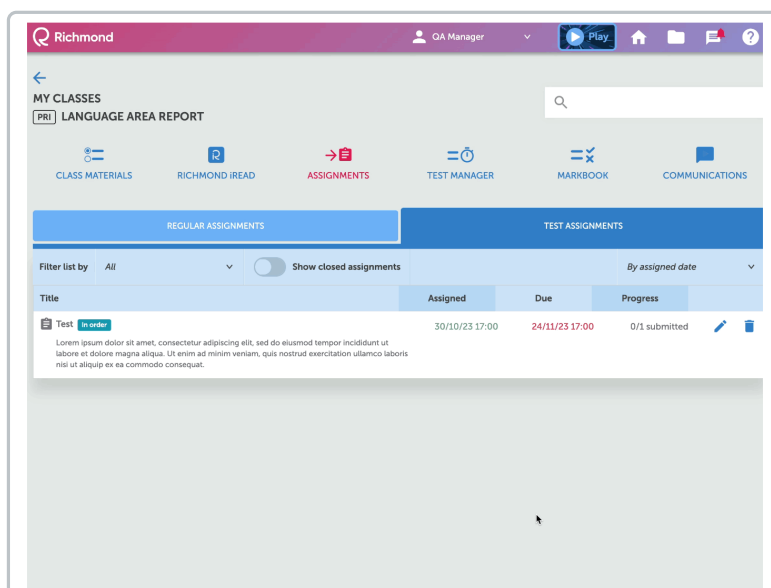
[Leer artículo en español](#)

Test Assignments

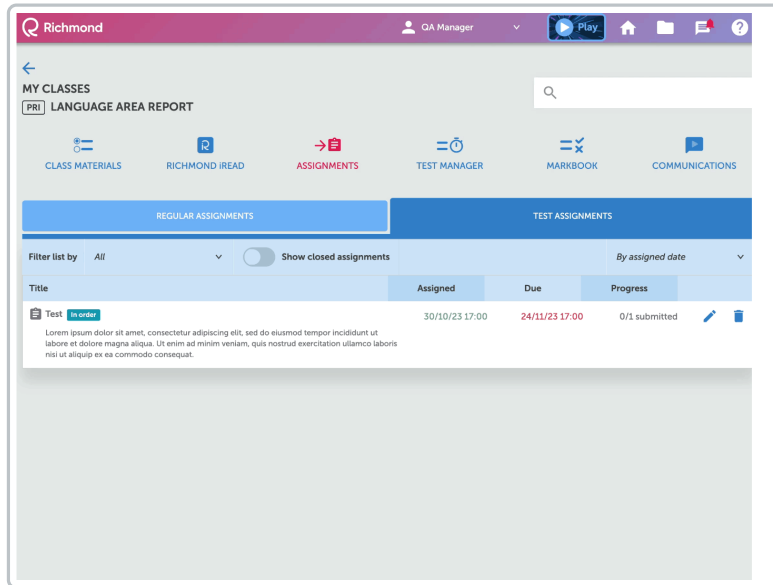
In this category, tasks that are assessments are grouped. These tasks allow for measuring the level of understanding and knowledge of the students.



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 07/02/2024 8:57 am CST

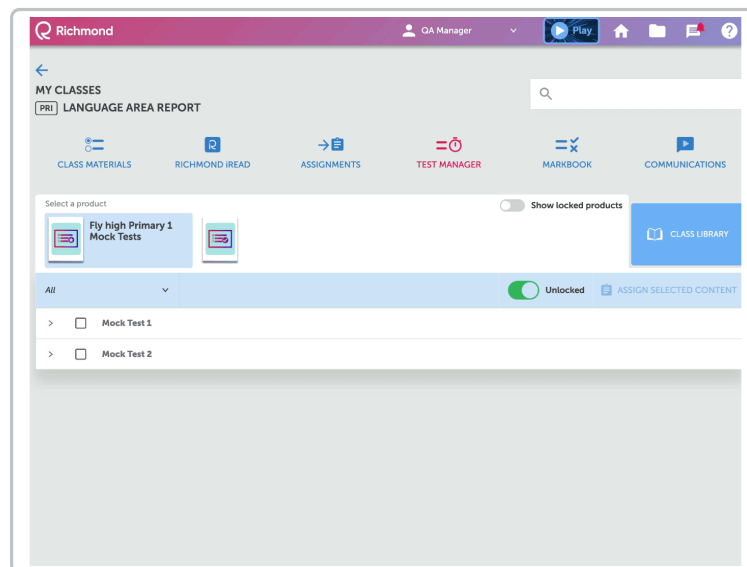
[Leer artículo en español](#)

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.



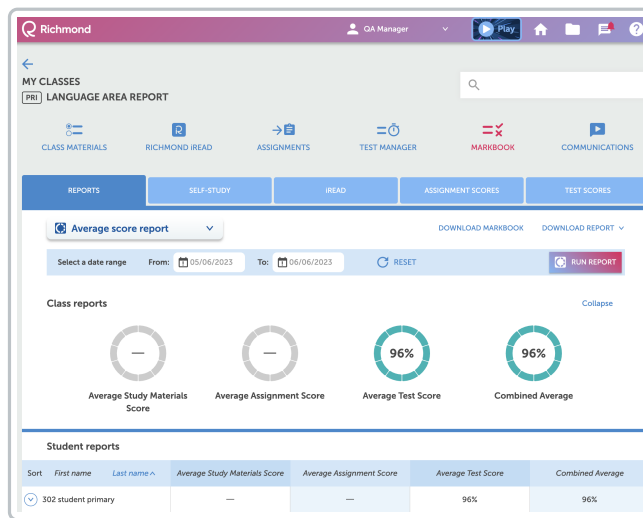
Reports

Last Modified on 07/02/2024 8:58 am 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 07/02/2024 8:58 am 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 07/02/2024 8:58 am 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.

MY CLASSES				
[PRE] PRESCHOOL				
CLASS MATERIALS RICHMOND IREAD ASSIGNMENTS MARKBOOK COMMUNICATIONS				
REPORTS SELF-STUDY IREAD ASSIGNMENT SCORES TEST SCORES				
Title containing Student self study scores				
Select a product	Fly high 1	Fly high 2	Fly high 3	
	Fly high Preschool 1 eStudent's Book	Fly high Preschool 2 eStudent's Book	Fly high Preschool 3 eStudent's Book	
Sort	Last name	Product avg.	Product avg.	Product avg.
				All products avg v
	202 Student Preschool	—	12%	—
	200 Student Preschool	—	—	—
	201 Student Preschool	—	—	—
	203 Student Preschool	—	—	—

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.

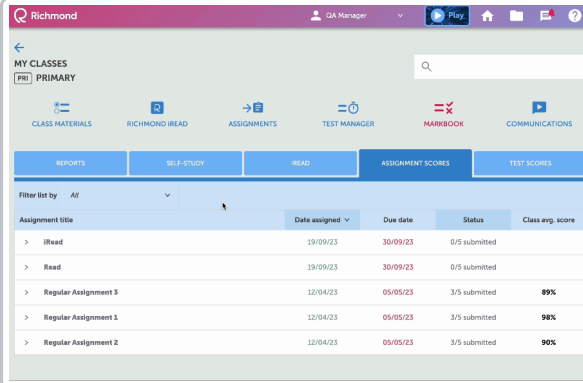
Assignment scores

Last Modified on 21/02/2024 10:40 am 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.

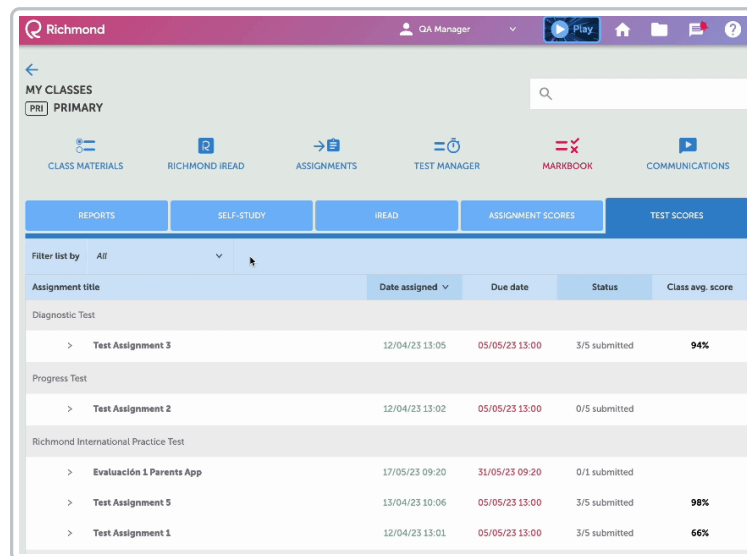
Test scores

Last Modified on 21/02/2024 11:16 am 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.

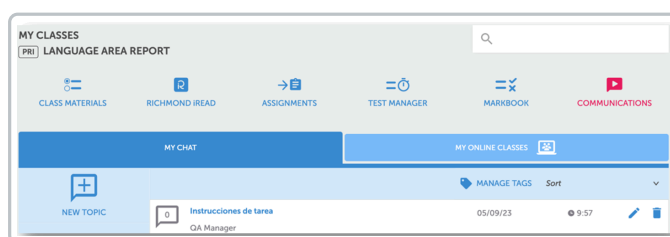
My chat

Last Modified on 21/02/2024 4:09 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.

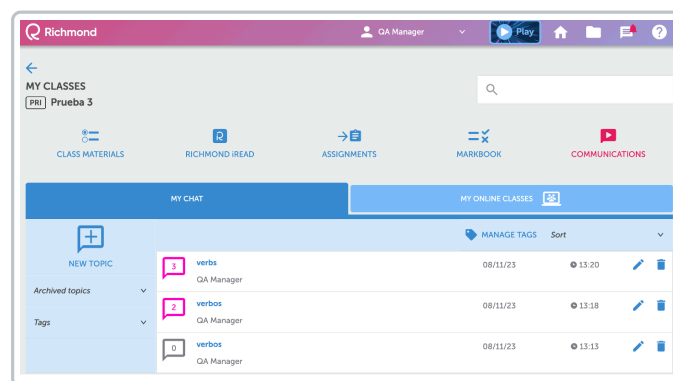
To get started, follow these steps:

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**.

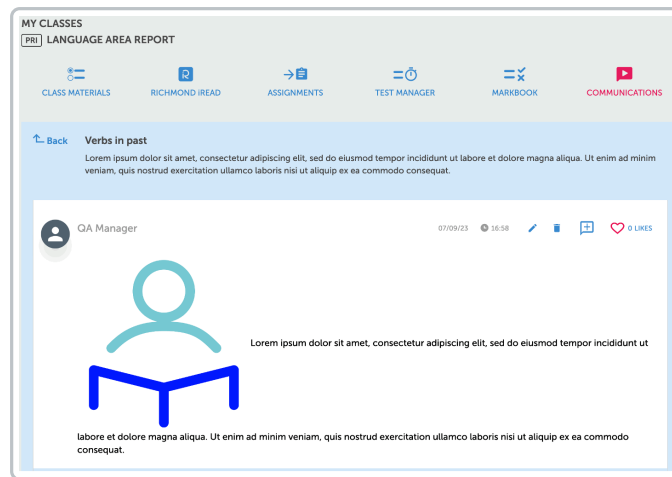
Your browser does not support HTML5 video.

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.



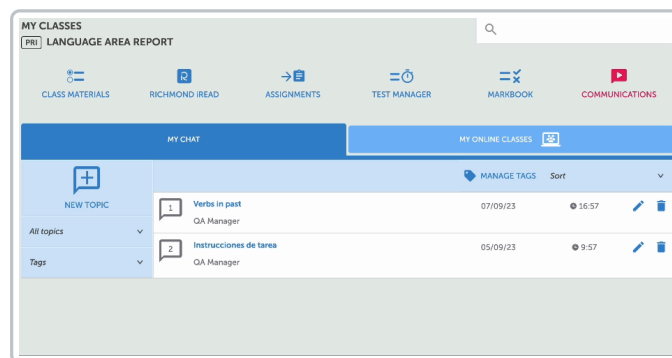
To view the responses, click on the **Title of the topic**.



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.

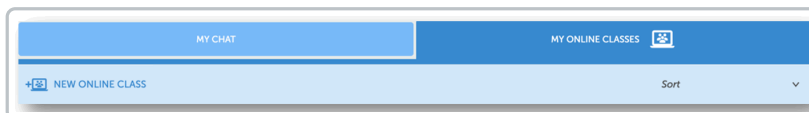
My online classes

Last Modified on 21/02/2024 4:09 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.

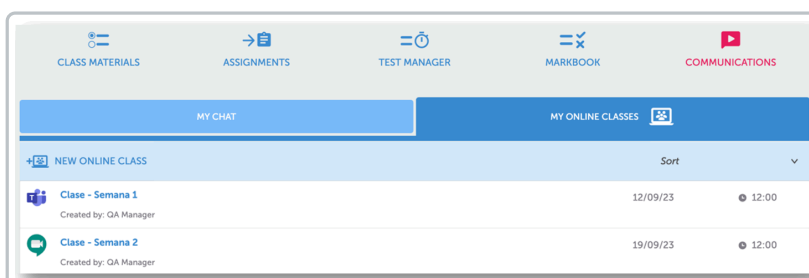


To create an online class, follow these steps:

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

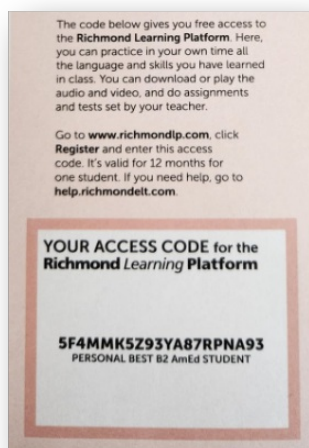
Last Modified on 21/02/2024 12:26 pm CST

[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.

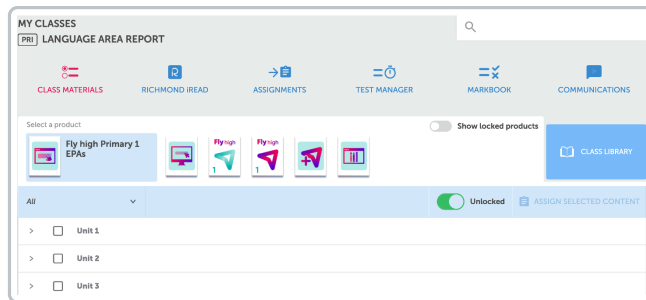


To add the Products:

- 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 15/01/2024 11:28 am CST

[View in English](#)

Mi perfil

Dentro del perfil como **Training Manager**, 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 y Apellido:** Estos campos contienen el nombre completo del Training Manager.
- **País:** Aquí se indica el país de origen o ubicación actual del Training Manager.
- **Zona Horaria:** La zona horaria especificada en el perfil ajusta los horarios y las fechas en la plataforma de acuerdo a la ubicación geográfica, facilitando la coordinación de 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 la credenciales seguras es esencial para garantizar la seguridad de la cuenta.

Your browser does not support HTML5 video.

¿Qué notificaciones puedo activar?

En esta opción se puede 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:

- Localiza 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.

Your browser does not support HTML5 video.

¿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.

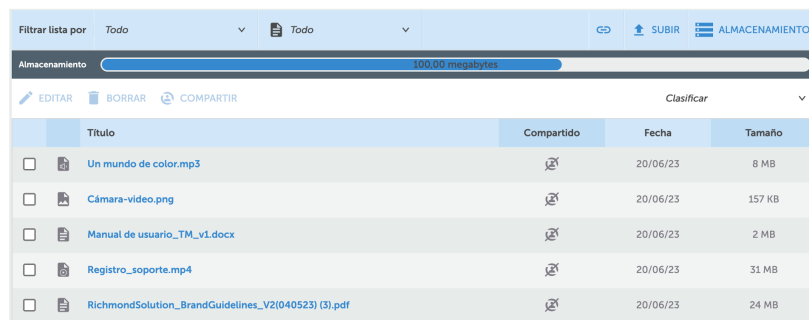
Mis archivos

Last Modified on 15/01/2024 11:29 am 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.



	Título	Compartido	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	Un mundo de color.mp3		20/06/23	8 MB
<input type="checkbox"/>	Cámara-video.png		20/06/23	157 KB
<input type="checkbox"/>	Manual de usuario_TM_v1.docx		20/06/23	2 MB
<input type="checkbox"/>	Registro_soporte.mp4		20/06/23	31 MB
<input type="checkbox"/>	RichmondSolution_BrandGuidelines_V2(040523) (3).pdf		20/06/23	24 MB

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)

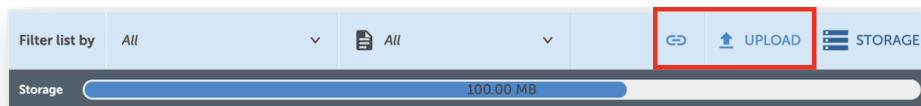
¿Cómo cargar un archivo a la Plataforma?

Para cargar un nuevo archivo o compartir un enlace debes dar clic en **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.

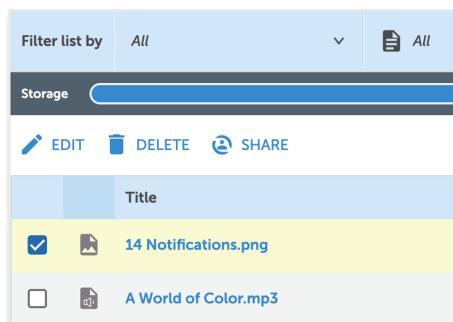
Al seleccionar el **Ícono de enlace** se abrirá la opción para ingresar o pegar el enlace que deseas compartir en el campo correspondiente. Asegúrate de ingresar el enlace de manera precisa y completa para que los destinatarios puedan acceder al contenido deseado sin inconvenientes.

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.

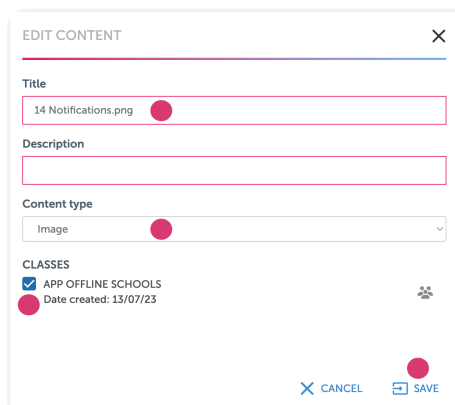


Haz clic en la Imagen

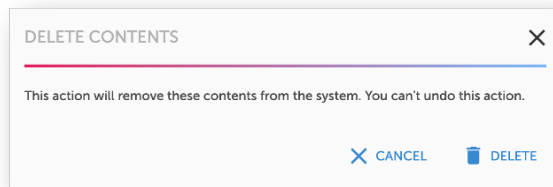
Los archivos cargados se pueden editar, eliminar o compartir; para esto se requiere seleccionar dicho archivo para que se activen las opciones **Edit** (Editar), **Delete** (Eliminar) y **Share** (Compartir). Para compartir selecciona Share y elige la Escuela con la que quieres compartir el documento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



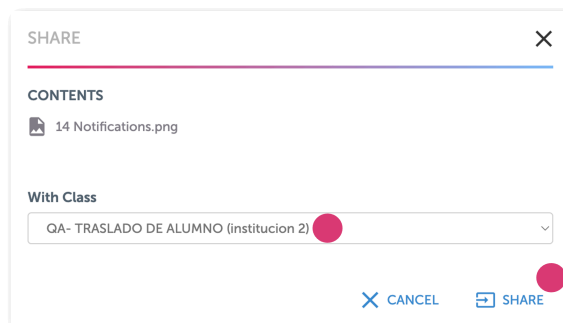
Para **Editar** un archivo cargado, selecciona esta opción y podrás modificar el título del archivo, escribir una descripción del mismo y el tipo de contenido. Y se puede prender o apagar la app de las escuelas, esta última opción solo aparece cuando el archivo está compartido con alguna escuela.



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.

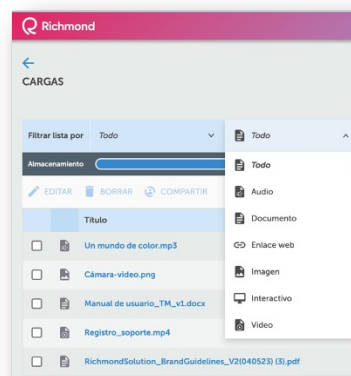
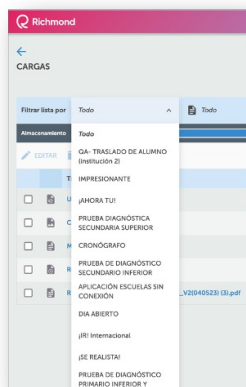


¿Cómo puedo utilizar la opción de Filtro?

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.

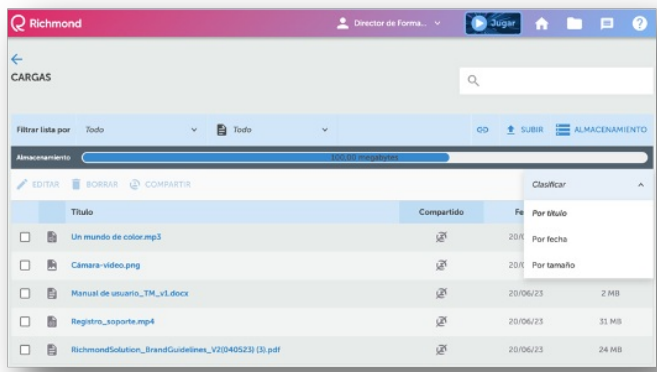
Puedes utilizar el filtro seleccionando la opción deseada:

- **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.



Reportes Institucionales

Last Modified on 15/01/2024 11:33 am CST

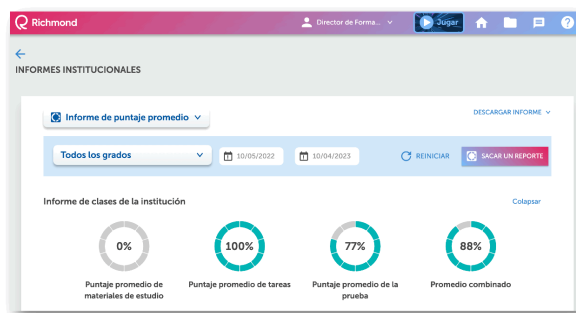
[View in English](#)

Reportes Institucionales

Los Reportes Institucionales constituyen los informes sobre el avance académico del estudiante, aumentan en porcentaje, en las diferentes áreas de estudio evaluadas por RLP. En esta sección, se encuentran disponibles los Reportes Institucionales de carácter general. Los informes mostrados ofrecen un análisis de los puntajes promedio obtenidos en los siguientes aspectos:

- **Materiales de estudio:** Se presenta una evaluación del desempeño del estudiante en relación con su interacción y aprovechamiento de los materiales de estudio proporcionados.
- **Tareas:** Se brinda un análisis de las tareas explicadas a lo largo del período evaluado. Este apartado muestra cómo el estudiante ha abordado y completado las tareas.
- **Evaluaciones:** Se muestra un análisis de las evaluaciones realizadas, destacando cómo el estudiante ha respondido a las pruebas obtenidas.
- **Promedio combinado:** Se presenta un promedio ponderado que engloba los resultados obtenidos en los tres aspectos anteriores: materiales de estudio, tareas y evaluaciones. Este indicador proporciona una visión general del rendimiento integral del estudiante en el período analizado.

Los Reportes Institucionales no solo brindaron una evaluación cuantitativa del progreso académico del estudiante, sino que también ofrecen una visión cualitativa de su compromiso, participación y logros en las diferentes áreas de estudio.



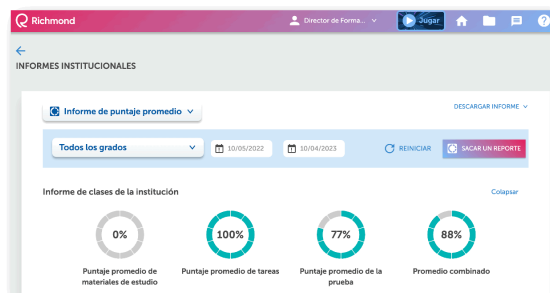
¿Se puede obtener un documento con la Información de los Reportes Institucionales?

Sí, es posible obtener un documento con la información contenida en los Reportes Institucionales. Para ello, el sistema proporciona la opción de descargar el informe en formato PDF. El proceso es sencillo:

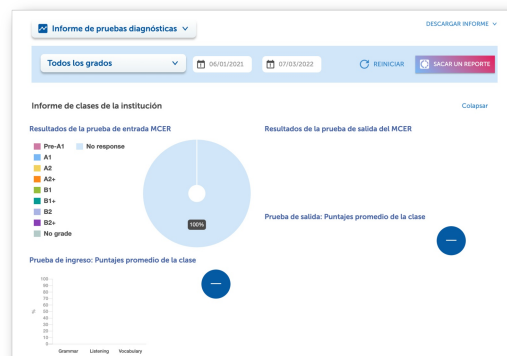
1. Selecciona el **nivel educativo** correspondiente al estudiante.

2. Elige el **periodo de tiempo** específico del avance que desea revisar dentro de los Reportes Institucionales.
3. Una vez que haya definido el nivel y el periodo, encontrará la opción **Descargar informe** . Haga clic en esta opción para iniciar la descarga del informe en formato PDF.

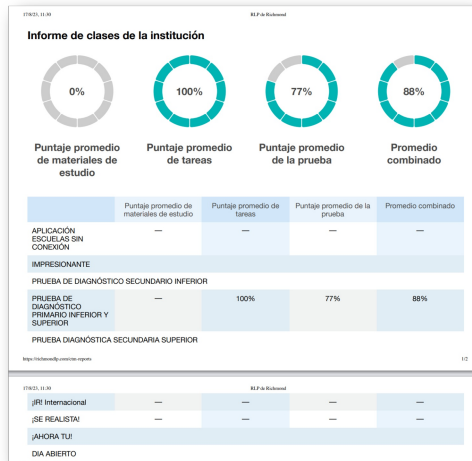
Este documento en formato PDF recopila los datos y los puntajes promedio obtenidos en las áreas de estudio evaluadas por RLP, incluye los aspectos de Materiales de estudio, Tareas, Evaluaciones y el Promedio combinado. Al tener el informe en PDF, se facilita la revisión y la posibilidad de conservar un registro impreso de los avances académicos del estudiante en el periodo específico.



Informe de Clases



Informe de Pruebas Diagnósticas



PDF Descargado

Salir de la plataforma

Last Modified on 15/01/2024 11:34 am CST

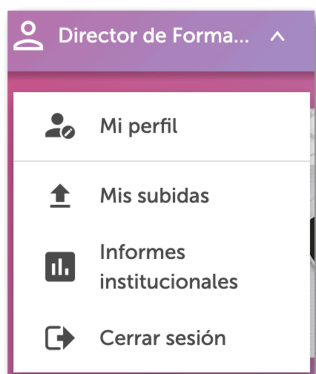
[View in English](#)

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.



Administración de Clases

Last Modified on 15/01/2024 11:35 am CST

[View in English](#)

Administración de Clases

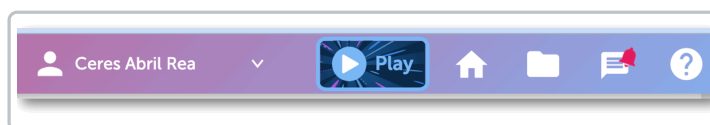
Dentro de RLP, las Clases son los entornos de aprendizaje destinados tanto a profesores como a estudiantes. En esta sección, se encuentran los recursos digitales y materiales educativos diseñados para la enseñanza y el aprendizaje del idioma Inglés. Estos recursos están disponibles para su uso por parte de profesores y estudiantes con el objetivo de facilitar un proceso educativo efectivo y enriquecedor.

El **Training Manager** tiene un rol fundamental en el sistema, ya que es el responsable de gestionar y administrar diversos aspectos esenciales para el funcionamiento eficiente de RLP. Sus responsabilidades son:

- **Gestión de Clases:** El Training Manager tiene la capacidad de crear, organizar y gestionar las Clases en RLP. Esto implica establecer los espacios de aprendizaje, asignar profesores y estudiantes a cada clase, y asegurarse de que los materiales digitales estén disponibles en las clases correspondientes.
- **Gestión de Usuarios:** El Training Manager es encargado de administrar a los usuarios dentro del sistema. Esto incluye la creación de cuentas, la asignación de roles (profesor, estudiante o training manager), y el mantenimiento de la información de los usuarios, asegurando que todos tengan acceso adecuado y seguro a la plataforma.
- **Configuraciones:** El Training Manager gestiona las configuraciones del sistema. Esto incluye ajustes técnicos, de seguridad y personalización de la plataforma para adaptarse a las necesidades específicas de las escuelas.

¿Cómo se realiza la gestión y administración de Clases?

En el menú principal se encuentra la opción **Administración de Clases**.



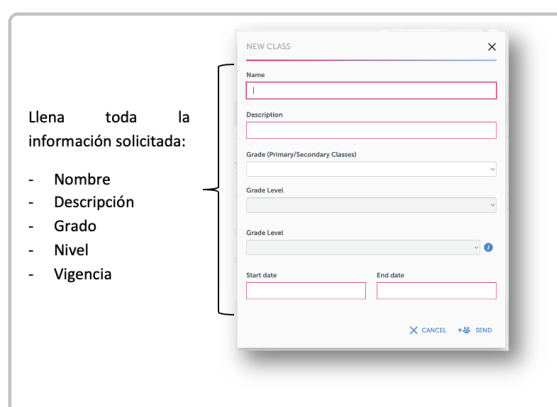
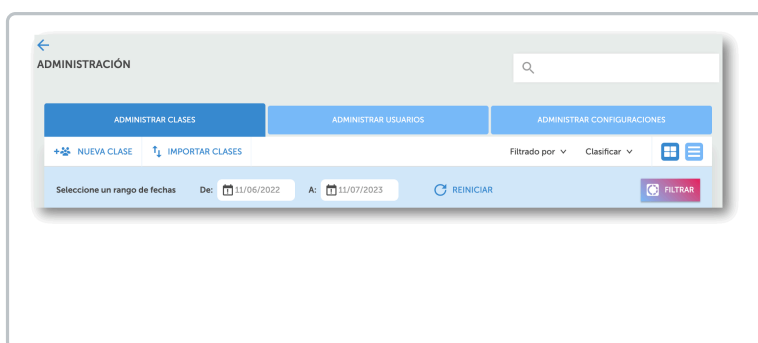
Dentro del apartado de **Administración de Clases** se encuentran diversas opciones que permiten configurar y gestionar las clases dentro de RLP. Estas opciones incluyen:

- **Crear Clases:** En esta sección, el training manager tiene la capacidad de crear nuevas clases en RLP. Esto implica establecer el nombre de la clase, asignar grado y nivel de cada una así como definir la fecha de inicio y término de la misma.
- **Agregar Profesores:** Aquí es donde se pueden añadir profesores a las clases específicas. Los administradores pueden asignar a cada clase los profesores que serán responsables de la enseñanza y la interacción con los estudiantes.
- **Agregar Estudiantes:** Esta opción permite incorporar estudiantes a las clases respectivas. Los administradores pueden asignar a cada clase los estudiantes correspondientes, lo que les otorga acceso a los materiales educativos y recursos asociados.
- **Definir Configuraciones:** Aquí se permite establecer y modificar las configuraciones generales de RLP. Esto puede incluir ajustes relacionados con la seguridad, el acceso a los contenidos y otros aspectos técnicos para adaptar la plataforma a las necesidades institucionales.

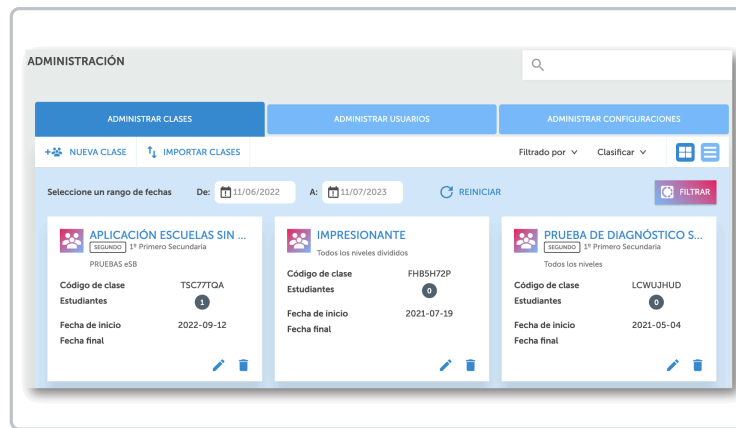
¿Cómo se crea una clase?

Para crear una clase en RLP, sigue estos pasos:

1. Ingresa a la sección Administración de Clases en la plataforma RLP.
2. Busca la opción **Nueva Clase**, que se localiza en la opción Administración de Clases.
3. Al hacer clic en Nueva Clase, se abrirá un formulario. Aquí deberás ingresar la información necesaria para configurar la nueva clase, que incluye:
 - Nombre de la Clase
 - Descripción
 - Grado (Primaria/Secundaria)
 - Nivel
 - Fecha de inicio y término
4. Completa el formulario con la información solicitada y haz clic en **Enviar**.



La clase creada se observará en el panel **Administración de Clases**.



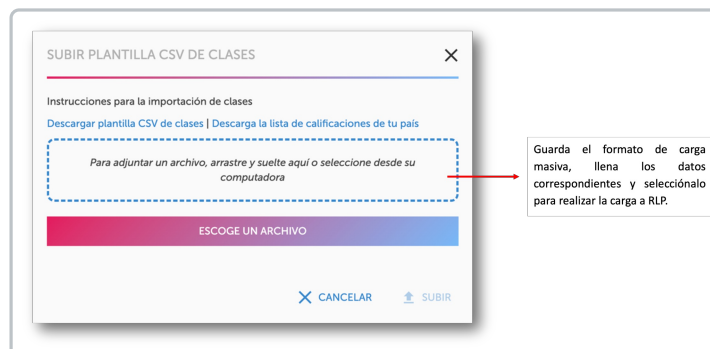
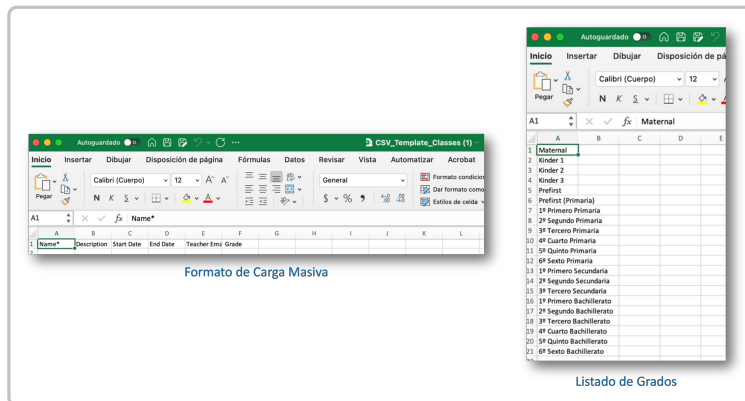
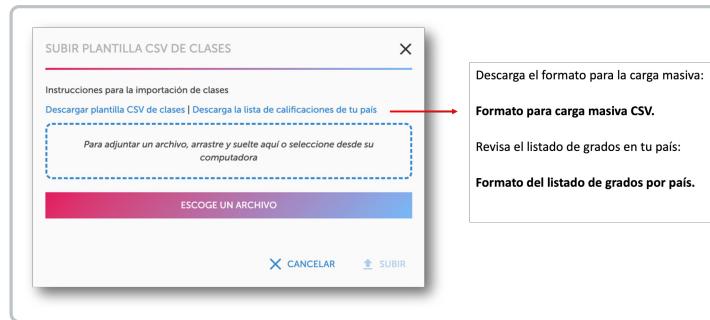
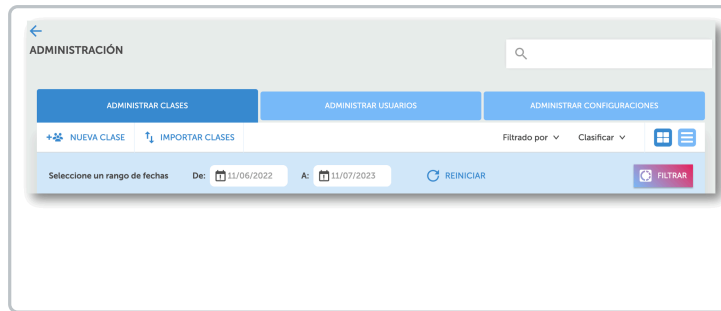
En este apartado se visualiza información importante para los usuarios, tales como: Código de la Clase, número de estudiantes inscritos y el periodo de tiempo que estará disponible.

¿Cómo se realiza la carga masiva de clases?

Para llevar a cabo una carga masiva de clases en RLP, sigue estos pasos:

1. Accede a la sección **Administración de Clases** en la plataforma RLP.
2. Busca y selecciona la opción **Importar Clases**.
3. Al hacer clic en **Importar Clases**, se abrirá una nueva ventana dedicada a la importación masiva.
4. Descarga el formato para la carga masiva, este archivo está en un formato CSV (valores separados por comas). Cada fila del archivo debe contener la información relevante para cada clase que deseas crear.
5. Carga el archivo en la plataforma RLP siguiendo las indicaciones proporcionadas. Asegúrate de que el archivo esté en el formato correcto y que los datos estén completos.
6. Una vez que hayas cargado el archivo, la plataforma procesará la información y creará las clases de acuerdo con los detalles proporcionados en el archivo.
7. Verifica que todas las clases hayan sido creadas correctamente y que la información se haya importado de manera precisa.

La carga masiva de clases es una forma eficiente de establecer múltiples entornos de aprendizaje en RLP de manera rápida y organizada.



Administración de Usuarios

Last Modified on 15/01/2024 11:37 am CST

[View in English](#)

Administración de Usuarios

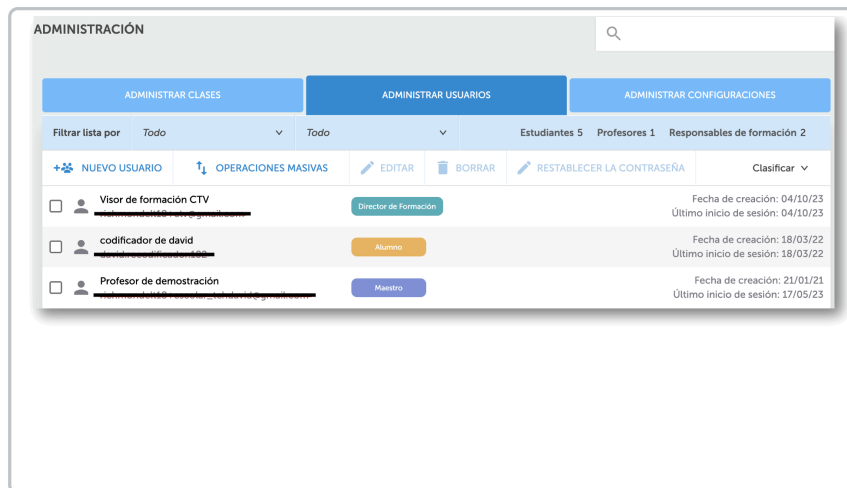
La gestión y administración de usuarios en RLP se lleva a cabo a través de la opción **Administración de Usuarios**. Aquí, se tiene el control sobre la creación, edición, inscripción y eliminación de usuarios. Para llevar a cabo estas acciones, sigue estos pasos:

1. Haz clic en **Administración de Usuarios** en la plataforma RLP.
2. Dentro de Administración de Usuarios, encontrarás diversas opciones para gestionar los usuarios:
 - **Crear Usuarios:** Busca la opción **Nuevo Usuario**. Al seleccionarla, se abrirá un formulario para crear una nueva cuenta de usuario. Esto incluye datos como nombre, apellidos, correo electrónico, rol asignado (profesor, estudiante o training manager) y las clases donde lo queremos asignar.
 - **Editar Usuarios:** Puedes editar la información de usuarios existentes. Selecciona al usuario que deseas editar y haz clic en **Editar**. Podrás actualizar los datos necesarios y guardar los cambios.
 - **Eliminar Usuarios:** Si es necesario, puedes eliminar usuarios. Selecciona al usuario que deseas eliminar y haz clic en la opción **Eliminar**. Antes de confirmar la eliminación, asegúrate de que esta acción sea definitiva ya que no se puede revertir.
 - **Restablecer contraseña:** Puedes restablecer la contraseña de los usuarios. Selecciona al usuario y haz clic en **Restablecimiento de Contraseña** y asigna la nueva información. El usuario recibirá una notificación vía correo electrónico indicando dicha actualización.

La gestión y administración de usuarios es esencial para mantener la plataforma actualizada y organizada.

[¿Cómo creo un usuario nuevo?](#)

Para crear un Usuario Nuevo, haz clic en **Nuevo Usuario**.



Captura los datos personales del Nuevo Usuario:

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Clases que tendrá asignadas
- Rol (Profesor, Alumno o Training Manager)

NUEVO USUARIO

Nombre de pila

Apellido

Correo electrónico

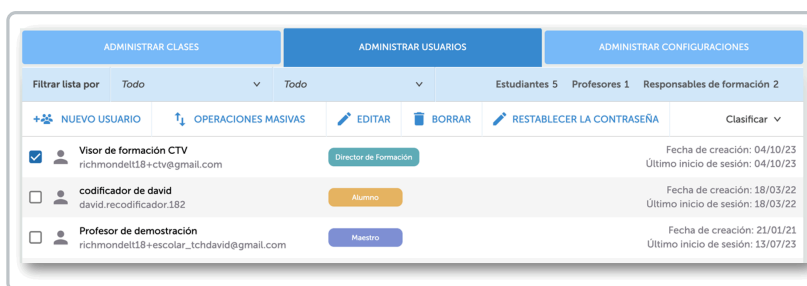
Clases

Role

- QA- TRASLADO DE ALUMNO (institución 2)
- Diagnóstico. Automatizada (pre) (segundo) 4º Cuarto Bachillerato
- Diagnóstico. Automatizada (pre) (segundo) 4º Cuarto Bachillerato
- IMPRESIONANTE
- ¡AHORA TU!
- PRUEBA DIAGNÓSTICA SECUNDARIA SUPERIOR (segundo) 3º Tercero Secundaria

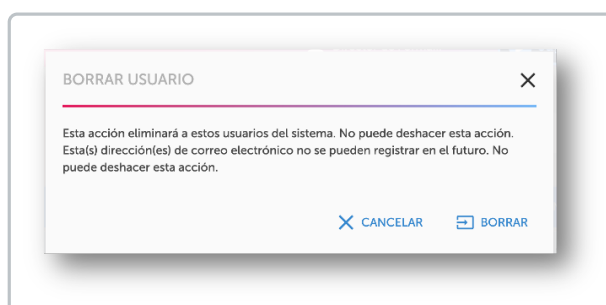
CANCELAR ENVIAR

Una vez creados los Nuevos Usuarios, el Training Manager tiene los permisos para **Editar**, **Eliminar** y **Restablecer Contraseña** de los perfiles. Para estas acciones es necesario seleccionar el o los usuarios y dar clic en la acción que queremos llevar a cabo.



- **Editar Perfiles:** Si es necesario actualizar la información de un usuario, como su nombre, correo electrónico, asignar clases o su rol, el Training Manager puede llevar a cabo esta acción. Esto se realiza seleccionando al usuario correspondiente y luego haciendo clic en la opción **Editar**.

- **Eliminar Perfiles:** En caso de que sea necesario eliminar un perfil de usuario, el Training Manager puede seleccionar al usuario en cuestión y hacer clic en la opción **Eliminar**. Antes de llevar a cabo esta acción, es necesario confirmar ya que ésta no se puede revertir.



- **Restablecer Contraseña:** Si un usuario olvida su contraseña o necesita restablecerla por alguna razón, el Training Manager puede facilitar este proceso. Al seleccionar al usuario y hacer clic en la opción **Restablecer**

Contraseña, se genera una nueva contraseña que el usuario pueda usar para acceder a su cuenta. El usuario recibirá una notificación vía correo electrónico con la nueva contraseña y se le recomendará cambiarla después de iniciar sesión.



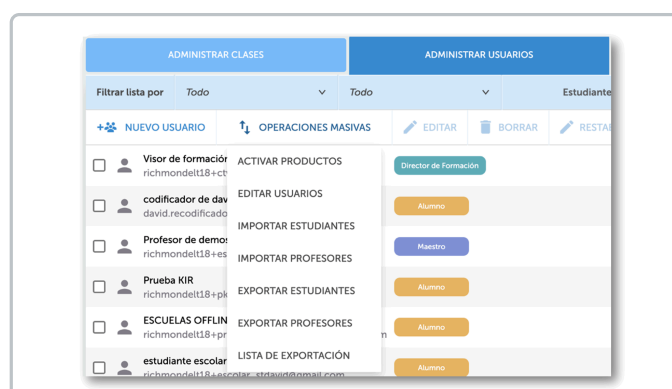
The image shows a modal window titled "CAMBIAR LA CONTRASEÑA DEL USUARIO". It contains a form with the following fields: "Nombre" (with "Visor de formación CTV" as a label), and "Nueva contraseña" (with a red border). Below the form, there is a message: "Enviaremos una notificación por correo electrónico de este cambio de contraseña a la dirección de correo electrónico registrada del usuario." At the bottom, there are two buttons: "CANCELAR" and "CAMBIAR LA CONTRASEÑA".

La administración adecuada de los perfiles de usuario contribuye a mantener la seguridad, la privacidad y la eficiencia dentro de la plataforma RLP.

¿Se puede realizar una carga masiva de usuarios nuevos?

Sí, es posible llevar a cabo la carga masiva de usuarios nuevos en el sistema. Además, se tiene la opción de exportar, importar y editar la información de los usuarios existentes, así como de activar productos disponibles. Todo esto se logra haciendo clic en la opción **Operaciones Masivas**.

Realizar operaciones masivas proporciona una gran eficiencia y facilidad de gestión, ya que permite introducir de manera simultánea un conjunto de usuarios nuevos al sistema, agilizando así el proceso de incorporación. Además, la opción de exportar y editar usuarios ya existentes otorga la flexibilidad necesaria para mantener actualizada la información y realizar ajustes cuando sea requerido.



Dentro del listado de opciones disponibles, selecciona la acción que deseas llevar a cabo y procede a descargar el formato correspondiente. Una vez descargado, procede a capturar la información requerida siguiendo las indicaciones proporcionadas en el formato. Una vez que hayas completado la captura de datos, asegúrate de

guardar los cambios y, finalmente, carga el archivo en la plataforma correspondiente.



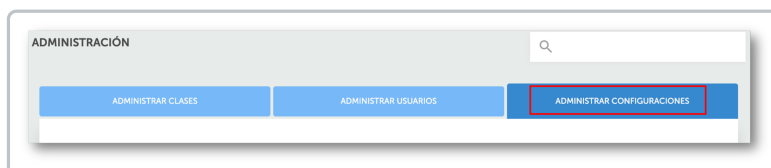
Administración de Configuraciones

Last Modified on 15/01/2024 11:37 am CST

[View in English](#)

Administración de Configuraciones

La gestión y administración de las configuraciones se lleva a cabo a través de un proceso que permite al Training Manager definir y asignar opciones y permisos específicos para el uso de la plataforma. Estas configuraciones están diseñadas para adaptarse a las necesidades y roles de cada usuario dentro de la plataforma.

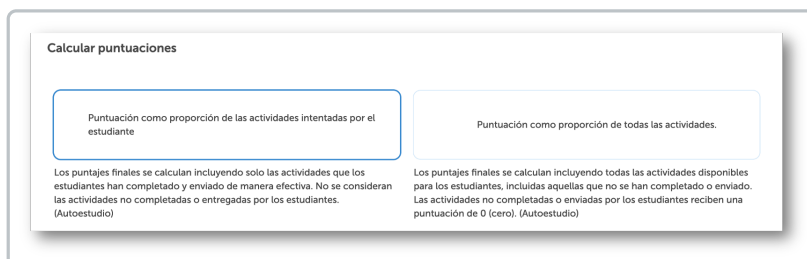


Las opciones que encontramos en este apartado son:

Cálculo de los Puntajes

Esta opción brinda al Training Manager la capacidad de definir cómo se realizará el cálculo de los puntajes en el sistema.

- **Puntuación final incluyendo únicamente las actividades que los estudiantes han completado:** Al elegir esta opción, el sistema calculará la puntuación final considerando solamente las actividades que los estudiantes han completado. Las actividades que no han sido realizadas no influyen en el puntaje final, lo que puede proporcionar una visión más precisa del rendimiento de los estudiantes.
- **Puntuación final incluyendo todas las actividades (concluidas y no concluidas por los estudiantes, éstas últimas se califican con cero):** Optar por esta alternativa significa que el sistema calculará la puntuación final considerando todas las actividades, tanto las que han sido concluidas como aquellas que los estudiantes no han finalizado. En este caso, las actividades no completadas se calificarán con cero, lo que puede impactar en la puntuación final de manera más amplia.



Tipo de Institución

En esta opción se puede seleccionar el tipo de institución. Esta puede ser **RLP+** o **Estándar**.

tipo de institucion

Descripción del tipo de institución

RLP+

Zona Horaria

Ya está establecida por el horario del país donde se encuentra el Training Manager. Respetar la zona horaria evita incidencias en tiempos de entrega de actividades y evaluaciones.

Zona horaria

(GMT-06:00) Ciudad de México

Configuración de la Institución de los Usuarios

Dentro de esta sección, se brinda la oportunidad a los usuarios para habilitar o deshabilitar la opción de cambiar su país registrado.

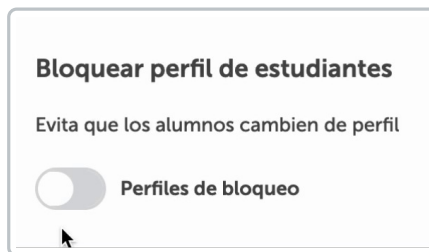
Configuración de la institución de los usuarios

Los usuarios pueden cambiar su país

País editable

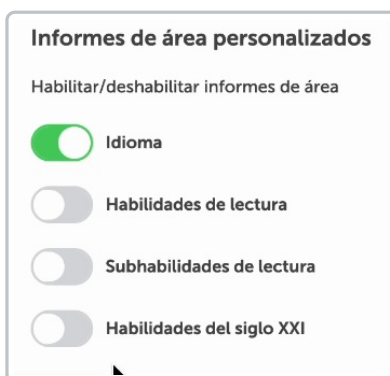
Bloquear perfil de Estudiantes

Dentro de esta sección, se introduce la funcionalidad esencial de bloquear perfiles de estudiantes, lo cual impide que los mismos realicen cambios en sus perfiles preexistentes.



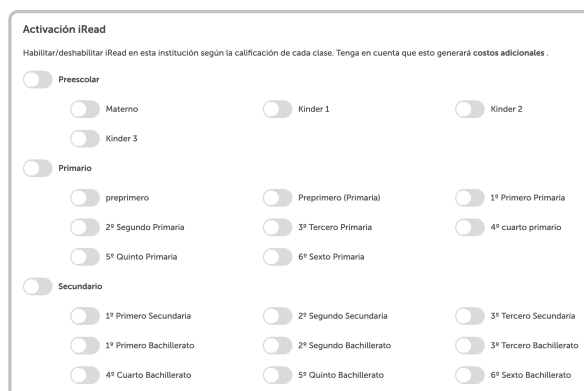
Personalizar Área de Informes

Dentro de esta sección, se puede personalizar el área de informes, lo cual implica la facultad de activar o desactivar los permisos asociados a la revisión de informes.



Activar iREAD

En esta sección, se tiene la posibilidad de habilitar o deshabilitar la herramienta iREAD. Es importante tener en cuenta que esta acción genera **costos adicionales**.



Deshabilitar Tareas Preescolares

Esta opción permite deshabilitar las tareas para preescolar, con excepciones donde se encuentre deshabilitado por el tipo de institución.

Deshabilitar tareas preescolares

Evite que los maestros creen tareas para las clases de preescolar (a menos que esté deshabilitado debido a su tipo de institución)

Deshabilitar tareas preescolares (si están disponibles)

Mis enlaces

El profesor puede compartir enlaces externos en la plataforma.

Mis enlaces

Mis enlaces Descripción

Descripción	URL		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados <small>imagen de la pancarta</small>	<input type="button" value="AGREGAR NUEVO ENLACE EXTERNO"/>
<input type="button" value="Clasificar"/>	Nombre y descripción	Comportamiento	
<input type="checkbox"/>	material adicional https://www.youtube.com/watch?v=0Wb-raiQH9M	<input type="button" value="Borrar"/>	

Es importante Guardar todos los cambios y/o actualizaciones realizados.

Mis Mensajes

Last Modified on 15/01/2024 11:39 am CST

[View in English](#)

Mis Mensajes

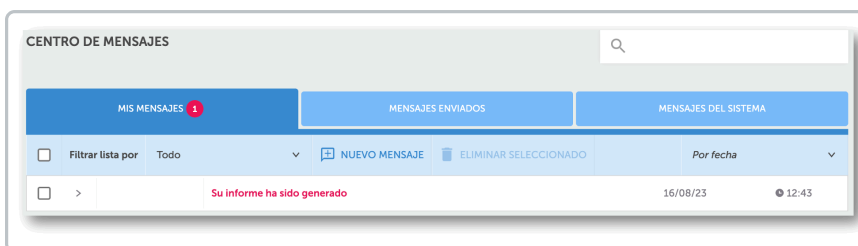
Se encuentran en la sección Notificaciones. Las notificaciones son los mensajes que se envían y reciben dentro de la plataforma RLP. Estos mensajes son utilizados para comunicarse con los usuarios y mantenerlos informados sobre diferentes eventos, actualizaciones o interacciones dentro de la plataforma. 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 Training Manager 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 Training Manager 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.

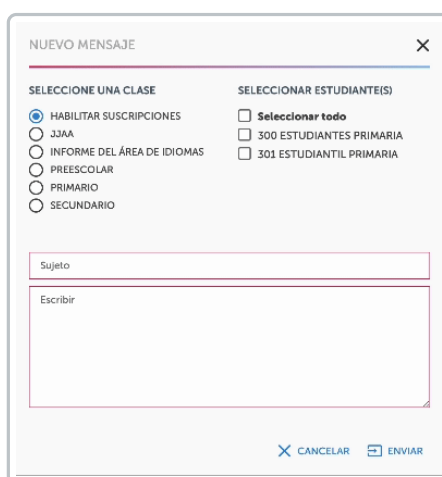


¿Cómo envío un Nuevo Mensaje?

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



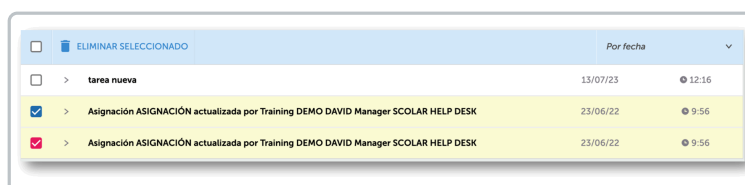
Se desplegará una ventana emergente en la cual debes elegir la clase como los alumnos específicos a los que dirigirás tu mensaje. Adicionalmente, puedes ingresar el Asunto pertinente al mensaje. Asimismo, encontrarás una caja de texto designada para redactar el contenido del mensaje que deseas transmitir.



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 15/01/2024 12:44 pm CST

[View in English](#)

Mensajes Enviados

Mensajes enviados. En esta categoría, el Training Manager 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 administrador 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.

	MIS MENSAJES	MENSAJES ENVIADOS	MENSAJES DEL SISTEMA
<input type="checkbox"/>	ELIMINAR SELECCIONADO		Por fecha
<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"/>	>	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 15/01/2024 12:46 pm CST

[View in English](#)

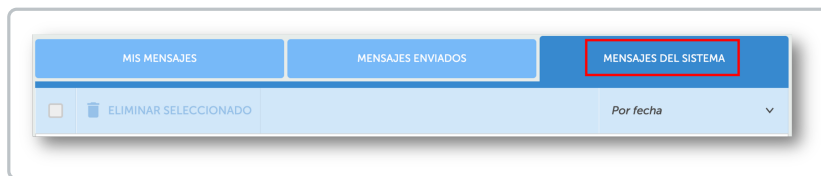
Mensajes del Sistema

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:

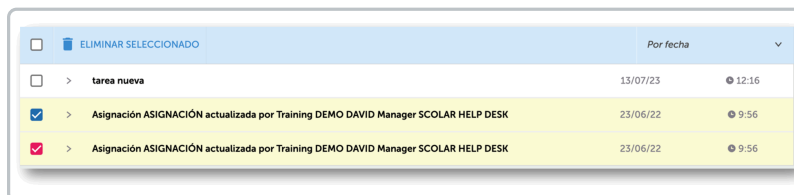
- **Información Automática:** Estos mensajes son generados por el sistema para proporcionar detalles importantes sobre tareas y evaluaciones.
- **Ayuda en la Gestión:** Los mensajes del sistema tienen como objetivo facilitar la gestión de tareas y evaluaciones, manteniendo a los estudiantes informados 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 6:28 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 la clase

Last Modified on 15/01/2024 12:50 pm 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

Titulo

Instrucciones

Fecha de inicio

Fecha de vencimiento

SELECCIONAR ESTUDIANTES

Seleccionar todo

ESCUELAS OFFLINE APP PRUEBAS

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

BIBLIOTECA DE CLASES

Filtrar lista por: Todo

ASIGNAR CONTENIDO SELECCIONADO BORRAR

	Titulo	Compartido con	Creado por	Fecha	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	14 Notificaciones.png		DEMO DAVID Manager SCOLAR	13/07/23	13 KB

Tarea Regular

Last Modified on 15/01/2024 12:53 pm CST

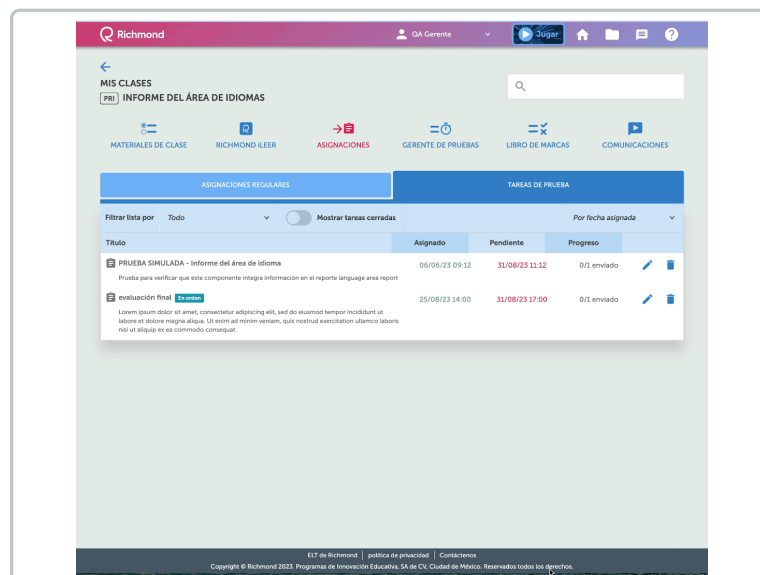
[View in English](#)

Tarea Regular

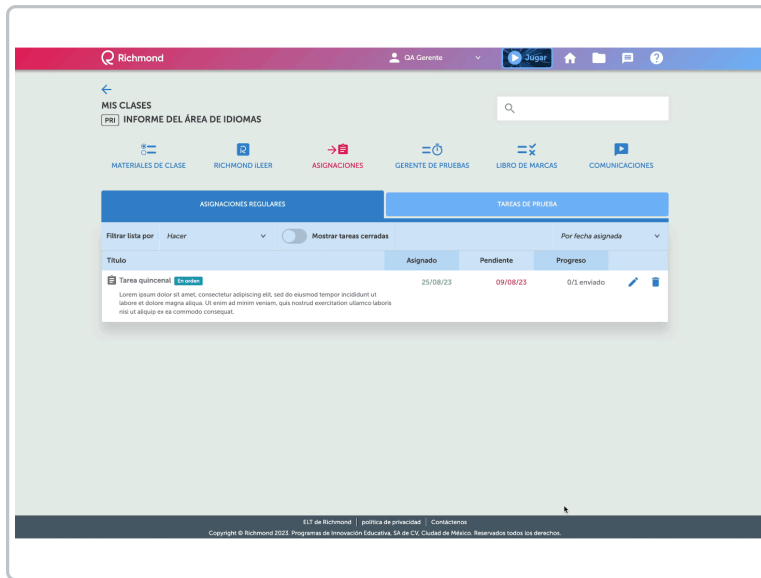
Aquí se incluyen las actividades habituales que los estudiantes deben completar como parte del proceso educativo. Estas tareas abarcan ejercicios de práctica, lecturas y otras actividades formativas.



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 15/01/2024 1:05 pm CST

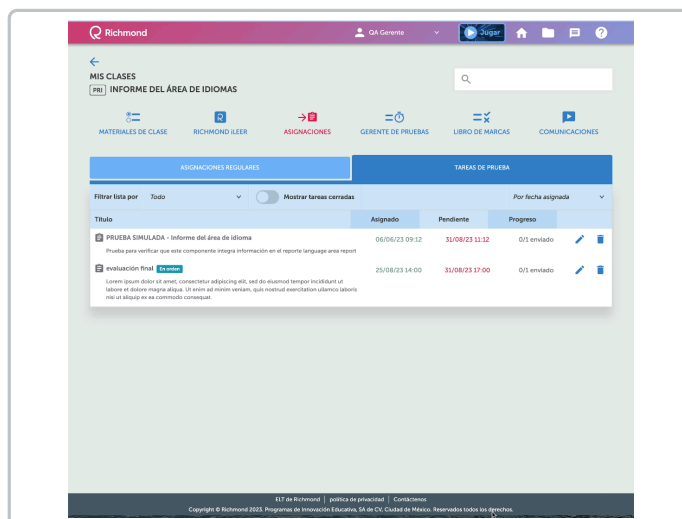
[View in English](#)

Evaluaciones

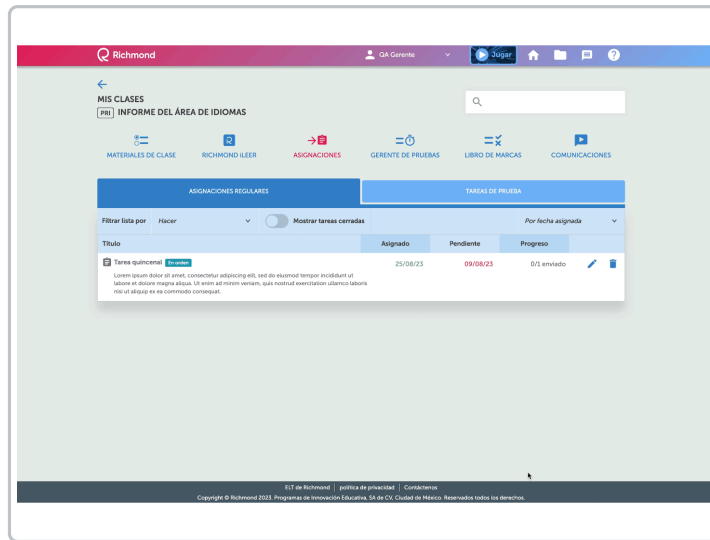
En esta categoría se engloban las tareas que son Evaluaciones. Estas tareas permiten medir el nivel de comprensión y conocimiento de los estudiantes.



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.



Administración de evaluaciones

Last Modified on 15/01/2024 1:13 pm CST

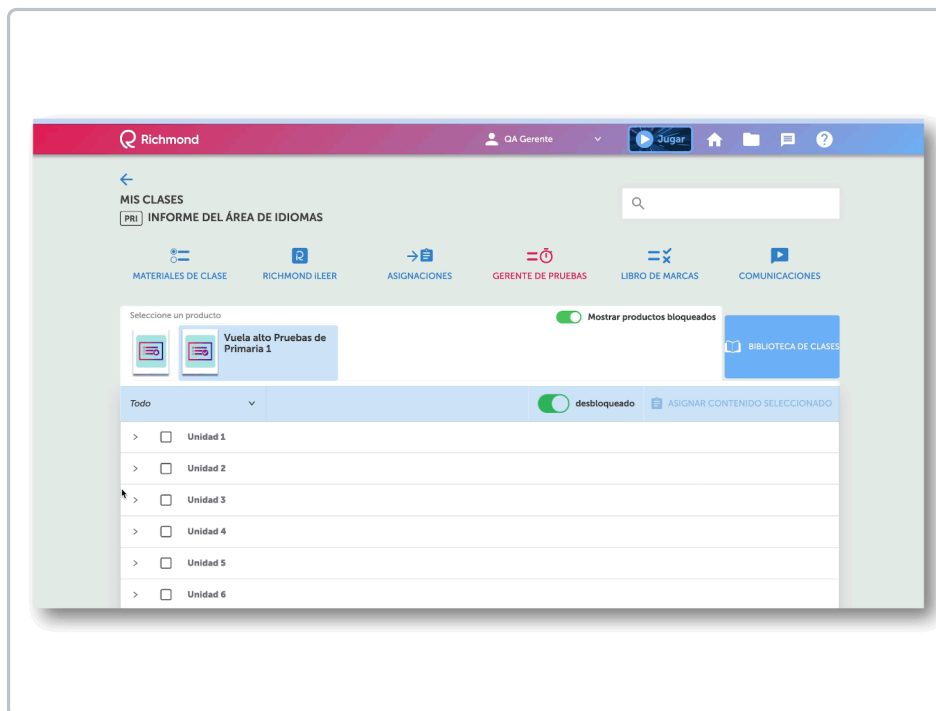
[View in English](#)

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.



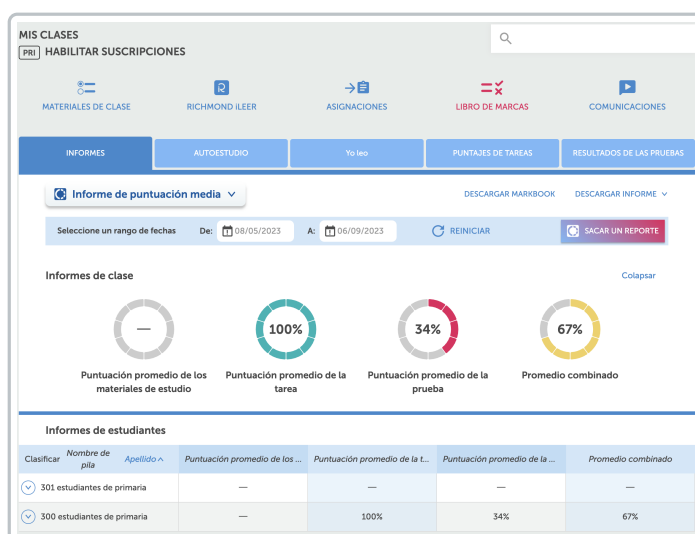
Informes

Last Modified on 15/01/2024 1:28 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 15/01/2024 1:29 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 15/01/2024 1:30 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

Lista 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%	—	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 15/01/2024 1:31 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.

Titulo 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

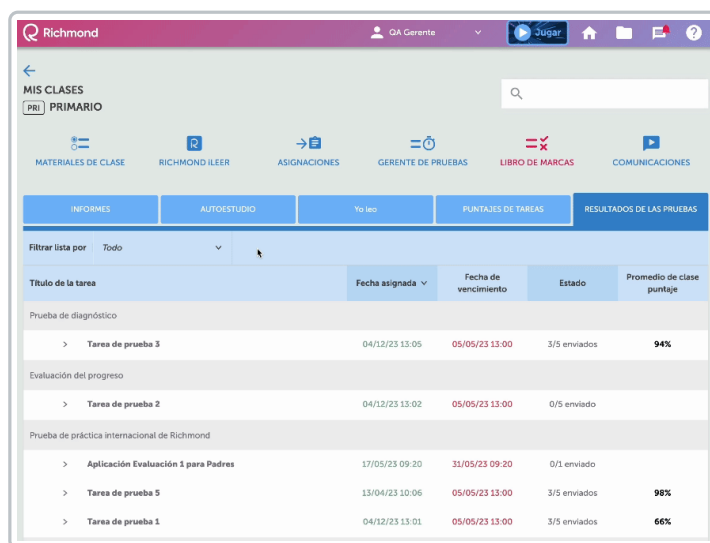
Last Modified on 15/01/2024 1:35 pm CST

[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 15/01/2024 1:36 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.

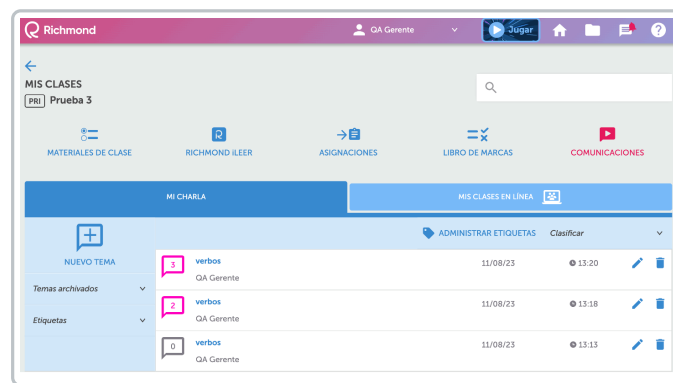
Para iniciar sigue los siguientes pasos:

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**.

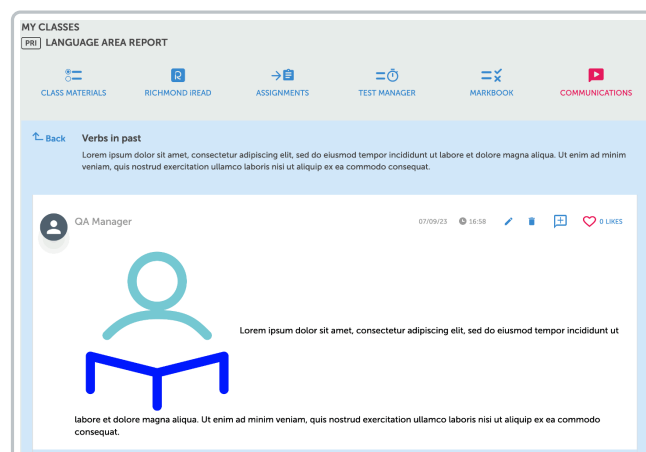
Your browser does not support HTML5 video.

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.



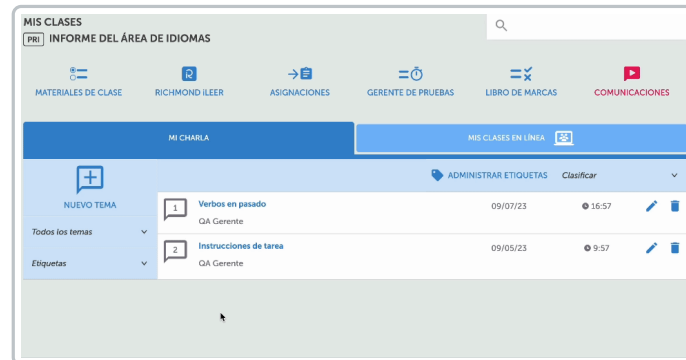
Para ver las respuestas haz clic en el **Título del tema**.



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.

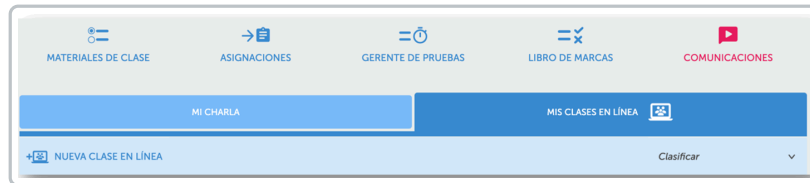
Mis Clases en Línea

Last Modified on 15/01/2024 1:37 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.

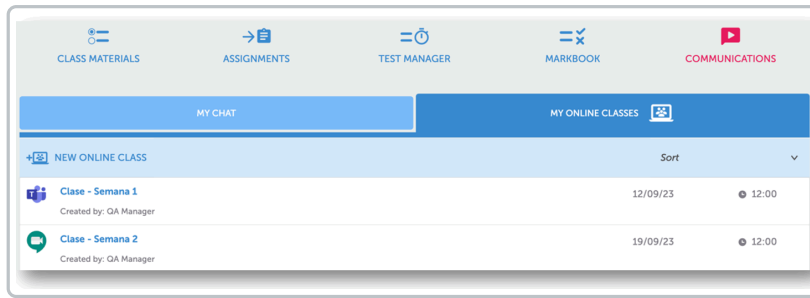


Para crear una clase en línea sigue los siguientes pasos:

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

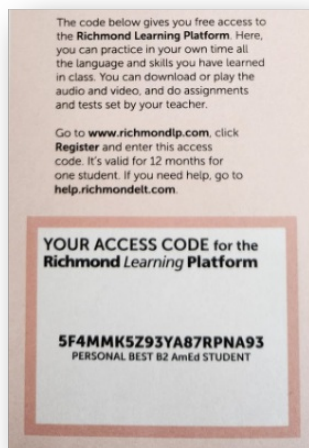
Last Modified on 15/01/2024 1:38 pm CST

[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.

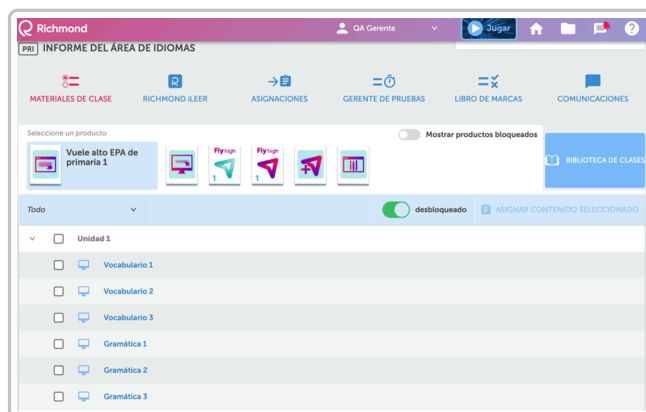


Para agregar los Productos:

- 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](#).

