



the  
Anglo<sup>®</sup>



# Richmond Learning Platform



# Richmond Learning Platform



1. ¿Qué encuentro en la página de inicio?
2. ¿Cómo registro un nuevo libro?
3. ¿Cómo utilizo los materiales desde la página de inicio?
4. ¿Cómo cambiar mis datos personales?
5. ¿Cómo modifico mi contraseña?
6. ¿Cómo unirme a una clase?
7. ¿Cómo introducir tu class code?
8. ¿Cómo ver mis exámenes y tareas (assignments)?
9. ¿Cómo ver mi progreso?
10. ¿Cómo usar la class library (Biblioteca)?
11. ¿Cómo subir un documento en la Class Library de mi clase?



## 1. ¿Qué encuentro en la página de inicio?

Cuando inicias sesión en Richmond Learning Platform, visualizarás tu página de inicio.

Tu página de inicio muestra todos los productos que has activado y organizados por grupos.

La primera vez que inicies sesión, tu página de inicio solamente te mostrará un producto: el producto que hayas activado al haberte registrado en la plataforma.

## 2. ¿Cómo registro un nuevo libro?

- Selecciona **ADD PRODUCT TOKEN** ("Agregar código de producto")
- Ingresa el access Code ("código de acceso") de tu libro Richmond y después selecciona **ADD PRODUCT** ("Agregar producto").



Cada access code es **válido por 12 meses** a partir de la primera vez que se utiliza. Después de este tiempo, los productos no estarán disponibles y ya no podrás verlos en la página de inicio.

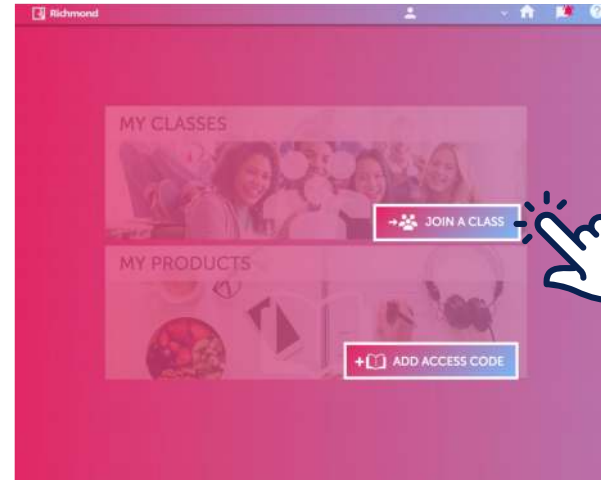


the  
**Anglo**®

Better English.  
Better opportunities.

### 3. ¿Cómo utilizo los materiales desde la página de inicio?

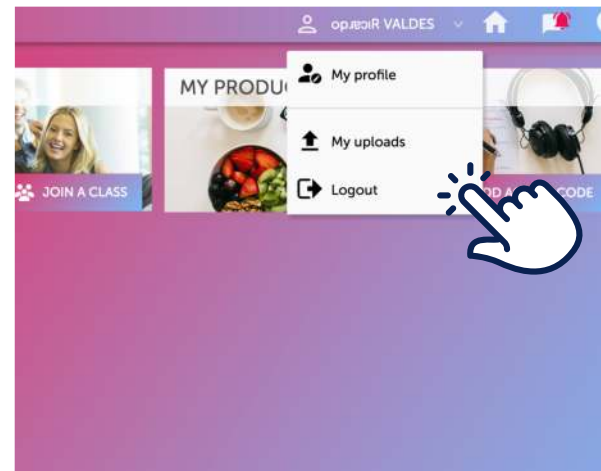
- En la parte de la derecha verás todos los productos a los cuales tienes acceso. Estos están ordenados por curso.
- Selecciona la imagen de un producto o su nombre, para ver el material de dicho producto.



### 4. ¿Cómo cambiar mis datos personales?

Para ver tu perfil, seleccione tu nombre en la esquina superior derecha. Después, selecciona tu nombre:

Se mostrarán los datos de su perfil →





the  
Anglo®

Better English.  
Better opportunities.

Richmond

←

MY PROFILE  
ORIBEL VALDES GUTIERREZ

**General**

E-MAIL / USERNAME

FIRST NAME

LAST NAME

COUNTRY

TIMEZONE  
Your timezone is Mexico City (GMT-06:00)

INSTITUTION  
Anglocentro - AntonioCaso

**CHANGE PASSWORD**

**Notification settings**

NEW ASSIGNMENT  
 Email

NEW MESSAGE  
 Email

NEW MARKS  
 Email

**SAVE**

Richmond ELT | Privacy Policy | Contact us  
Copyright © Richmond 2017. All Rights Reserved.

Tu perfil incluye nombre, correo electrónico, contraseña y país. También te muestra la opción de recibir en la cuenta de email personal las notificaciones de la plataforma.

## 5. ¿Cómo modifico mi contraseña?

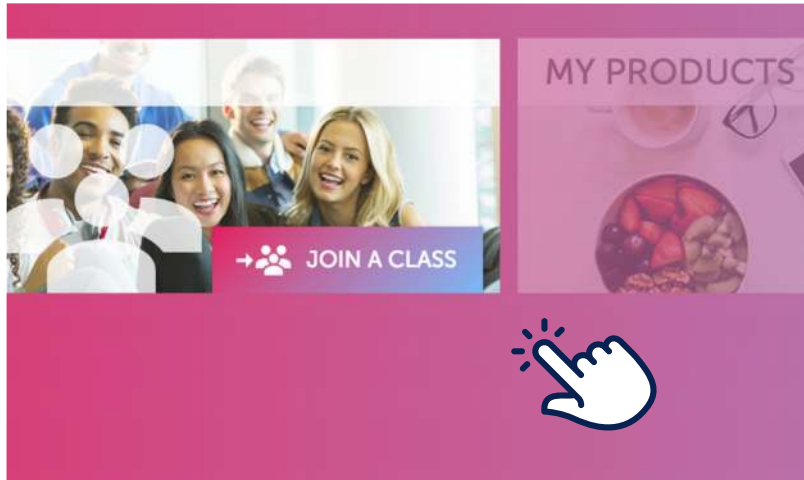
**CHANGE PASSWORD**

**Pulsa en Change Password** y aparecerá un pequeño formulario donde deberás escribir tu contraseña actual y, a continuación, dos veces la nueva. A continuación, pulsa Save, La contraseña se habrá modificado con éxito



the  
Anglo®

Better English.  
Better opportunities.

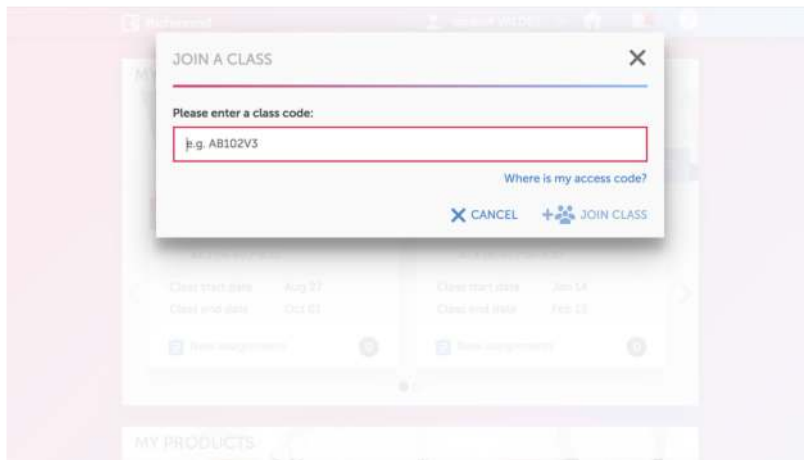


## 6. ¿Cómo unirme a una clase?

Si tienes un Class code ("Código de clase"), significa que tu profesor ha creado una clase en (RLP). Puedes unirme a la clase introduciendo tu Class code.

Cuando te unes a una clase:

- Tu profesor puede enviarte mensajes en el (RLP). Estos aparecerán en la sección de Message Center ("Centro de mensajes").
- Tu profesor puede ver tu puntuación para las actividades que completes en la plataforma.
- Puedes compartir materiales con tu profesor y otros alumnos de tu clase en la Library ("Biblioteca").
- Puedes discutir temas con tu profesor y otros alumnos de tu clase en el Forum ("Foro").



## 7. ¿Cómo introducir mi class code?

Puedes introducir tu Class code cuando te registras a la plataforma.

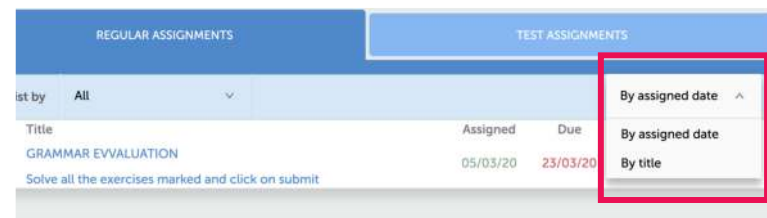
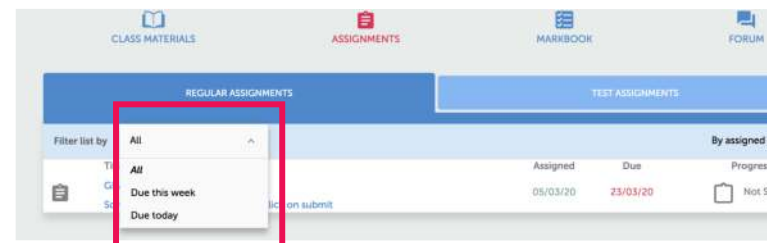
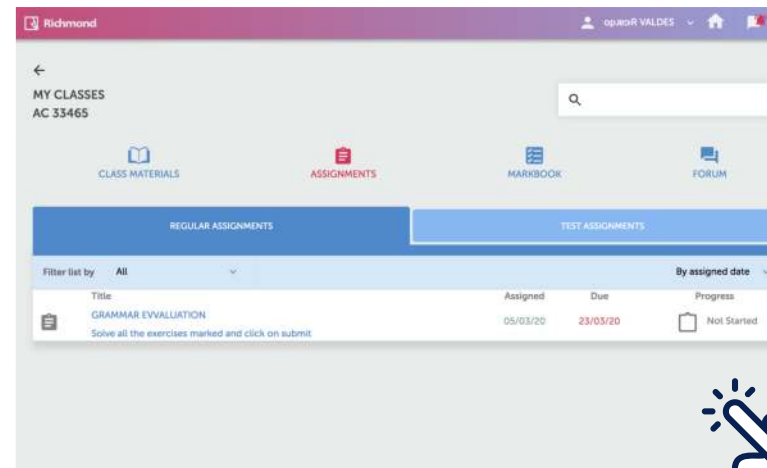
Otra forma de hacerlo es iniciar la sesión en el (RLP) con tu dirección de correo electrónico y contraseña. Selecciona **JOIN A CLASS** ("Unirse a una clase") en la esquina superior derecha de la pantalla e introduce tu código.

## 8. ¿Cómo ver mis exámenes y tareas (assignments)?

Una vez dentro de la clase, el icono de **Assignments** ("Tareas") muestra información sobre todas las tareas asignadas por tu profesor. Desde esta página, puedes comenzar o continuar tus tareas actuales y ver los resultados de las tareas que ya hayas completado.

Utiliza el filtro de la parte superior para elegir las tareas con fecha límite a realizar durante el día actual o durante la semana.

- Selecciona el nombre de la tarea para ver información sobre esa tarea.
- La fecha de entrega es la fecha establecida por tu profesor. Deberás completar tu tarea antes de esa fecha. Los trabajos que se encuentren fuera de tiempo, desaparecerán del listado.
- El ícono de Progress ("Progreso") muestra el estatus de una tarea. Es decir, si está iniciada, parcialmente completada, completada totalmente o entregada.





COMPLETE ASSIGNMENT

Title GRAMMAR EVALUATION  
Instructions Solve all the exercises marked and click on submit  
Start date 05/03/20

Due date 23/03/20

Contents

- Unit 3: Grammar 2 not started
- Unit 3: Vocabulary 3 not started
- Unit 1: Grammar 3 not started
- Unit 3: Vocabulary 2 not started
- Unit 2: Grammar 2 not started
- Unit 3: Grammar 1 not started
- Unit 3: Grammar 3 not started
- Unit 1: Vocabulary 1 not started

CANCEL SUBMIT

COMPLETE ASSIGNMENT

Title Fill in the gaps.  
Instructions Can you find the right word to fill in the gap?  
Start date 26/09/17

Due date 09/10/17

Contents

- fill\_gaps.doc

Please ensure that all files are attached before submitting assignment

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

CHOOSE A FILE

CANCEL SUBMIT

## Current assignments

Las tareas pueden tener diferentes partes o actividades.

Cuando selecciones el nombre de tu tarea, verá la información relativa a ella.

● **Contents:** muestra las actividades que debes completar para esta tarea. Seleccione el nombre de una actividad para comenzarla. Cuando una actividad no se ha realizado, el mensaje de "NOT STARTED" aparecerá a tu derecha. Si la actividad ha sido realizada, se mostrará la puntuación conseguida:

Cuando hayas terminado todas las actividades obligatorias, selecciona **Submit ("Enviar")** para enviar su tarea al profesor y ésta será marcada como Completada en el listado principal:

A veces el profesor puede asignar como tarea otro tipo de ejercicio no interactivo, enviando en el assignment la descripción de la tarea a realizar. Ésta suele ir acompañada de un documento que el alumno deberá descargar, realizar la tarea propuesta por el profesor y subir un archivo con las respuestas al problema propuesto:

En este caso, el alumno deberá esperar a que el profesor evalúe la tarea y la puntúe de manera manual.

Si deseas ver el listado de las tareas completadas, así como aquellas atrasadas, que ya no pueden completarse, lo podrás hacer desde el **Markbook**.



## 9. ¿Cómo ver mi progreso?

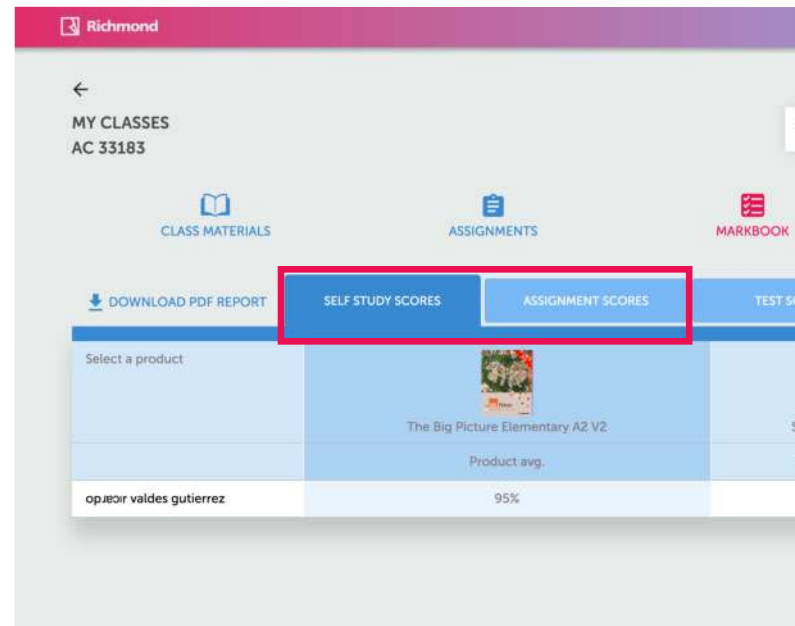
En este apartado podrás comprobar los resultados obtenidos en los ejercicios realizados.

Al acceder al apartado de Markbook, aparecerán dos pestañas:

- **SELF STUDY SCORES:** en esta pestaña podrás observar las puntuaciones obtenidas en los ejercicios interactivos de cada uno de los productos asociados al usuario.
- **ASSIGNMENT SCORES:** en este apartado encontrarás las puntuaciones obtenidas en aquellas tareas asignadas por el profesor.



## MARKBOOK



The screenshot shows the Markbook interface for a user named Richmond. The page title is "MY CLASSES AC 33183". There are three main tabs: "CLASS MATERIALS", "ASSIGNMENTS", and "MARKBOOK". The "MARKBOOK" tab is active, and it contains two sub-tabs: "SELF STUDY SCORES" and "ASSIGNMENT SCORES". The "SELF STUDY SCORES" sub-tab is selected and highlighted with a red box. Below the sub-tabs, there is a table with columns for "Select a product", "Product avg.", and "TEST SC". The table shows a product named "The Big Picture Elementary A2 V2" with a "Product avg." of 95% and a user name "op.ber valdes gutierrez".



## SELF STUDY SCORES

Al acceder a este apartado, aparecerán una serie de pestañas con todos los productos asociados al usuario actual. Pulsa en la carátula de cada uno de ellos para poder acceder a las calificaciones correspondientes:

Una vez seleccionado, se mostrarán los siguientes elementos:

- **Barra de progreso:** indica el porcentaje de tareas realizadas dentro del apartado.
- **First score:** indica el porcentaje medio de los ejercicios la primera vez que se realizaron.
- **Last Score:** indica el porcentaje medio de los ejercicios las posteriores veces que se han realizado. Por defecto, la nota almacenada es la de la segunda vez que el ejercicio se ha realizado. Si en cada uno de los apartados se pulsa en la flecha de la izquierda, esto hará que se despliegue y se podrá visualizar el porcentaje obtenido en cada uno de los ejercicios de manera individual:

Unit	Progress	First score	Last score
> Listening	<div style="width: 45%;"></div>	45 %	100 %
> Reading	<div style="width: 0%;"></div>	-	-

Unit	Progress	First score	Last score
▼ Listening	<div style="width: 45%;"></div>	45 %	100 %
Listening 1: It's time for the weather ...	<div style="width: 50%;"></div>	50 %	-
Listening 2: At the train station	<div style="width: 40%;"></div>	40 %	100 %
Listening 3: A famous writer	<div style="width: 0%;"></div>	-	-
Listening 4: The talking newspaper	<div style="width: 0%;"></div>	-	-



## ASSIGNMENT SCORES

En este apartado lo que se muestra es el listado de todas las tareas creadas por el profesor y asignadas al usuario.

Los datos que se muestran son los siguientes:

- **Assignment title:** nombre de la tarea
- **Date assigned:** fecha en la que la tarea fue asignada al usuario
- **Due date:** fecha del último día para realizar la tarea
- **Score:** puntuación obtenida en la tarea. Aquellas tareas que aparece el mensaje "Not Started" significa que el usuario no la realizó en el tiempo establecido. Si el valor de este campo es "Pending mark", indica que es una tarea que el profesor ha de revisar manualmente, y está a la espera de ser evaluada.
- Si se pulsa en el nombre de cualquiera de estas tareas, se podrá acceder a ellas y comprobar las calificaciones obtenidas en cada ejercicio que la componen, pero no será posible volverlos a realizar.

SELF STUDY SCORES		ASSIGNMENT SCORES	
Assignment title	Date assigned	Due date	Score
Assignment to test all titles	15/03/17	31/03/17	⚠ Not started
Assignment to test all titles	15/03/17	31/03/17	⚠ Not started
Assignment to test all titles	15/03/17	31/03/17	⚠ Not started
Assignment to test all titles	15/03/17	31/03/17	⚠ Not started
Tarea	31/03/17	07/04/17	⚠ Not started
Homework	26/09/17	30/09/17	42%
Fill in the gaps.	26/09/17	09/10/17	pending marks

Date assigned	Due date	Score
15/03/17	31/03/17	⚠ Not started
15/03/17	31/03/17	⚠ Not started
15/03/17	31/03/17	⚠ Not started
15/03/17	31/03/17	⚠ Not started
31/03/17	07/04/17	⚠ Not started
26/09/17	30/09/17	42%



the  
**Anglo**®

Better English.  
Better opportunities.

## 10. ¿Cómo usar la class library (Biblioteca)?

La Class Library ("Biblioteca") es un espacio para que los miembros de una clase compartan documentos y recursos.

Para ingresar a la Class Library, selecciona en la página principal la clase que deseas de tu lista. A continuación, y dentro del apartado Class Materials, (Materiales de clase) selecciona la pestaña **Class Library** en el lado derecho de la pantalla.

The screenshot displays the Richmond Learning Platform interface. At the top, there is a navigation bar with the name 'Richmond' and a search bar. Below this, the user is logged into 'MY CLASSES' for 'AC 32358'. A navigation menu includes 'CLASS MATERIALS', 'ASSIGNMENTS', 'MARKBOOK', and 'FORUM'. The 'CLASS MATERIALS' section is active, showing a 'Select a product' area with 'The Big Picture Elementary A2 V2' and 'Additional Resources'. A blue button labeled 'CLASS LIBRARY' is highlighted with a hand cursor. Below this, a table lists units from Unit 1 to Unit 9, with columns for 'Title', 'Progress', 'First score', and 'Last score'.

Title	Progress	First score	Last score
> Unit 1			
> Unit 2			
> Unit 3			
> Unit 4			
> Unit 5			
> Unit 6			
> Unit 7			
> Unit 8			
> Unit 9			

## 11.¿Cómo subir un documento en la Class Library de mi clase?

 UPLOAD 

Todo lo que se cargue desde este apartado será compartido. **Pulsa el botón Upload que encontrará en Class Library.** Aparecerá una ventana en la que podrá seleccionar el documento a cargar.

Si el documento subido quiere ser compartido únicamente con el profesor, seleccione la opción:

**"Make this content private between me and the Teacher(s)"** (hacer este documento privado entre el profesor y yo).

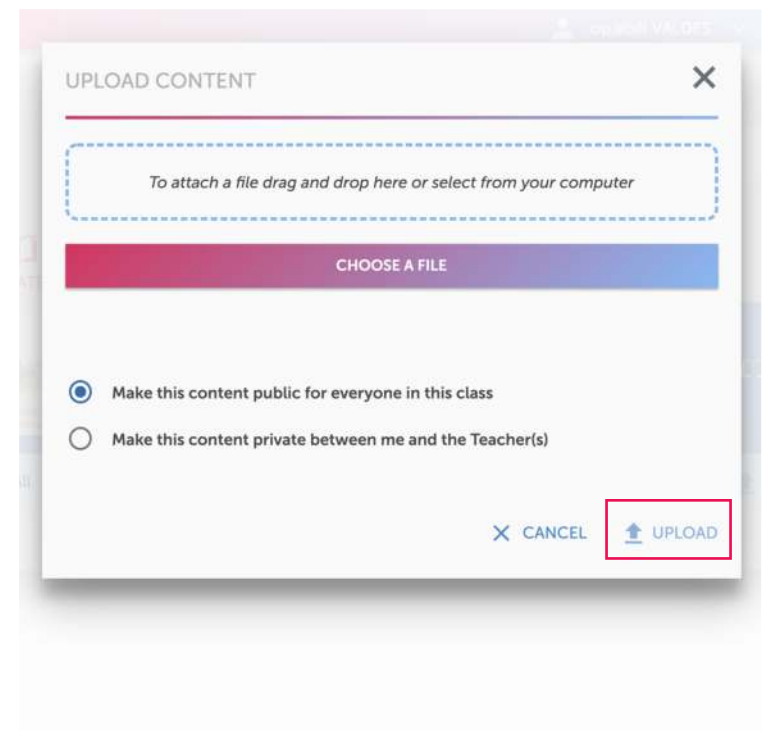
Si se quiere compartir con toda la clase, se seleccionará la opción:

**"Make this content public for everyone in this class"** (hacer este documento público para todos en esta clase).

Cuando hayas terminado, selecciona Upload. Una vez realizados estos pasos, el documento aparecerá en el listado de la página. Todos los ficheros que el usuario cargue a Class Library se podrán gestionar desde el apartado de My Uploads.

**Eliminar un documento subido anteriormente:**

Para eliminar o modificar un fichero, realiza la acción deseada desde el apartado de My Uploads.





the  
Anglo<sup>®</sup>

Better English.  
Better opportunities.

# ¡Gracias!



Richmond Learning Platform