

Pearson

MyEnglishLab



**Guia de início rápido para Professores**

# Índice

- [1. Antes de Começar](#)
- [2. Cadastro](#)
- [3. Criando e Personalizando um Curso](#)
- [4. Inscrição de Alunos \(Opcional\)](#)
- [5. Atribuindo Conteúdo](#)
- [6. Faça um Tour](#)
- [7. Precisa de ajuda?](#)



# 1. Antes de Começar

Bem-vindo ao Guia de Introdução do Professor para o MyEnglishLab. Este guia o guiará pelas etapas necessárias para usar o MyEnglishLab com sucesso.

Antes de começar, execute a [Browser Tune-up Check Tool](#) (Ferramenta de verificação de ajuste do navegador) para garantir que seu computador esteja pronto para usar o MyEnglishLab.



Para executar a verificação de ajuste do navegador, vá para  
<https://www.PearsonELTSupport.com/CheckMyComputer>



**Nota:** Mozilla Firefox ou Google Chrome são os navegadores de Internet preferidos para o MyEnglishLab.

## Coisas que você vai precisar:

1. **Um código de acesso do instrutor:** você precisará de um código de acesso do instrutor para se registrar e criar uma conta. Se você não tiver um código de acesso de instrutor, entre em contato com seu [local Pearson Sales Representative](#) (Representante local de vendas Pearson).
2. **Um endereço de e-mail:** Este endereço de e-mail será usado para receber a confirmação do registro e notificações de atualização do sistema.

**Pronto? Vamos começar!**

## 2. Cadastro

Para obter acesso de professor ao MyEnglishLab, você deve primeiro criar uma conta. Para se inscrever, você precisará de um código de acesso do professor. Nesta seção, vamos orientá-lo no processo de registro. O registro pode levar cerca de cinco minutos.



**Nota:** Você precisará de um código de acesso do professor. Se você não tiver um código de acesso do professor, entre em contato com a livraria local, [compre online](#), ou contate seu [Representante local de Vendas Pearson](#).

Para registrar seu código de acesso:

1. Acesse [www.MyEnglishLabHelp.com/Register](http://www.MyEnglishLabHelp.com/Register)
2. Clique em **Change Language (Alterar Língua)** para escolher seu idioma preferido.
3. Insira seu **Access Code (Código de acesso)** e clique em **Next (Avançar)**.
4. Confirme que você está se registrando no produto correto e clique em **Next (Avançar)**.

The screenshot shows the registration process in two steps:

- Step 2 (Left):** A sidebar titled "Get Started" with options: Product, Account, Review, Confirmation. Below is a "Change Language" button with a globe icon. A large orange number "2" is overlaid on the bottom right of the sidebar.
- Step 3 (Right):** A main panel titled "Register" with a "Get Started" section and a message: "Your registration will take about five minutes." Below is a "Use an Access Code" section with a "Help" link. It says: "A prepaid access code might come with your textbook or in a separate kit. An access code looks like this: SIMPLE-FRILL-TONLE-WEIRS-CHOIR-FLEES" and a "Learn more" link. A text input field is labeled "Access Code •" with a red asterisk. A small orange number "3" is overlaid on the bottom left of the main panel. At the bottom right is a "Next →" button.

5. Você pode criar uma nova conta ou fazer login se já tiver uma conta Pearson.

**A. A. Primeira vez que se inscreve?**

Clique em **Create (Criar)** para configurar uma nova conta Pearson.

OU

**B. B. Já tem uma conta Pearson?**

Insira seu **Username (usuário)** e **Password (senha)**, e clique em **Sign In (Login)**. [Vá para o passo 10]

6. Leia o Contrato de Licença. Clique em "**Concordo com o contrato de licença**" e clique em **Next (Avançar)**.

Get Started

Product

**Pearson Account**

Review

Confirmation

Change Language

**Register**

Create an Account or Sign In

Your account gives you access to Pearson products.

**Create an Account**

If you don't have a Pearson account, create one.

**Create →** A

**Sign In**

If you already have a Pearson account, enter your username and password. B

Username

Password

**Sign In →**

[Forgot your username or password?](#)

← Back

## 7. Insira suas **Personal Information**

**(Informações pessoais)** (Endereço de Email, Nome completo, e Instituição).

**Nota:** Você ainda pode prosseguir com o registro se sua Instituição não estiver listada.

## 8. Insira suas **Account Information**

**(Informações de conta).**

A. **Username (usuário)** deve ter pelo menos seis caracteres.

Recomendamos que você use seu endereço de e-mail como uma maneira fácil de lembrar seu nome de usuário.

B. **Password (senha)** deve ter entre 8 e 32 caracteres e ter pelo menos um número.

**Nota:** Não inclua espaços em branco, seu nome, todos os números ou seu nome de usuário.

## 9. Clique em **Next (Avançar)**.

## 10. Revise suas informações e clique em **Finish (Concluir)**.

## 11. Clique em **Go to your product (Vá para seu produto)**. Você será automaticamente logado na plataforma MyEnglishLab.

**Nota:** Se você não estiver conectado automaticamente ao MyEnglishLab, digite o nome de usuário e a senha que você acabou de criar.

Pearson Account

Change Language

Register

Create a Pearson Account

Your account will give you access to Pearson products.

Personal Information

Email Address \*

First or Given Name \* Middle Name Last Name or Surname \*

Institution \*

Account Information

Username \*

Password \*

Confirm Password \*

I want to receive special offers and product information from Pearson

Back

Required

Next →

7

8

### 3. Criando e personalizando um curso

Para atribuir atividades e monitorar o desempenho de seus alunos, eles devem fazer parte do seu curso. Nesta seção, mostraremos como criar e personalizar um curso e convidar os alunos a participar.



**Nota:** Se você não criar um curso, os alunos ainda poderão acessar as atividades práticas no modo de autoestudo. Os testes são uma exceção, pois estão ocultos aos alunos e devem ser atribuídos por um professor.

#### Passo 1: Criando um curso

Para criar um curso:

1. Acesse [www.MyEnglishLabHelp.com/login](http://www.MyEnglishLabHelp.com/login)

**Nota:** Recomendamos que você marque este site como favorito.

2. Insira seu **Username (usuário)** e **Password (senha)**.

3. Clique na guia **Settings (Configurações)**.

4. Em **Course Management (Gerenciamento do curso)**, clique em **Create a new course (Criar um novo curso)**.

The screenshot shows the user interface of the MyEnglishLabHelp.com website. At the top, there is a navigation bar with tabs: HOME, COURSE, GRADEBOOK, MESSAGES, and SETTINGS. The SETTINGS tab is highlighted with a red box and the number 4. Below the navigation bar, the URL is shown as Home → Settings → Course Management. The main content area is titled 'Settings'. At the top of this area, there are three tabs: Course Management (which is highlighted with a red box), My Groups, and Personal Profile. Below these tabs, there is a section for 'Courses' with buttons for 'Current Courses' and 'All'. To the right of this, there is a 'Product' dropdown set to 'All', a 'Join a Course' button, a 'Create a new course' button (which is highlighted with a red box and the number 4), and an 'Add product' button.

5. Clique em **New Course (Novo Curso)** e depois clique em **Next (Avançar)**.

**Nota:** Esta é a opção padrão para professores ou administradores de programa que criam um novo curso. Para mais informações sobre como escolher os tipos de curso, clique aqui.

Choose the type of course to create

New course 5

New course based upon an existing course

New course based upon a course master

New course with an existing group of students and a new product (access codes required)

Cancel Next

6. Informe o **Course name (Nome do curso)** e **Course end date (Data de término do curso)**, e selecione o produto e o nível da lista suspensa Produto.

Enter course details

Course name: Test\_Course ✓

Course end date: 21 Jul 2016 calendário

Product: Top Notch 1

Cancel Submit

7. Clique em **Submit (Enviar)**.

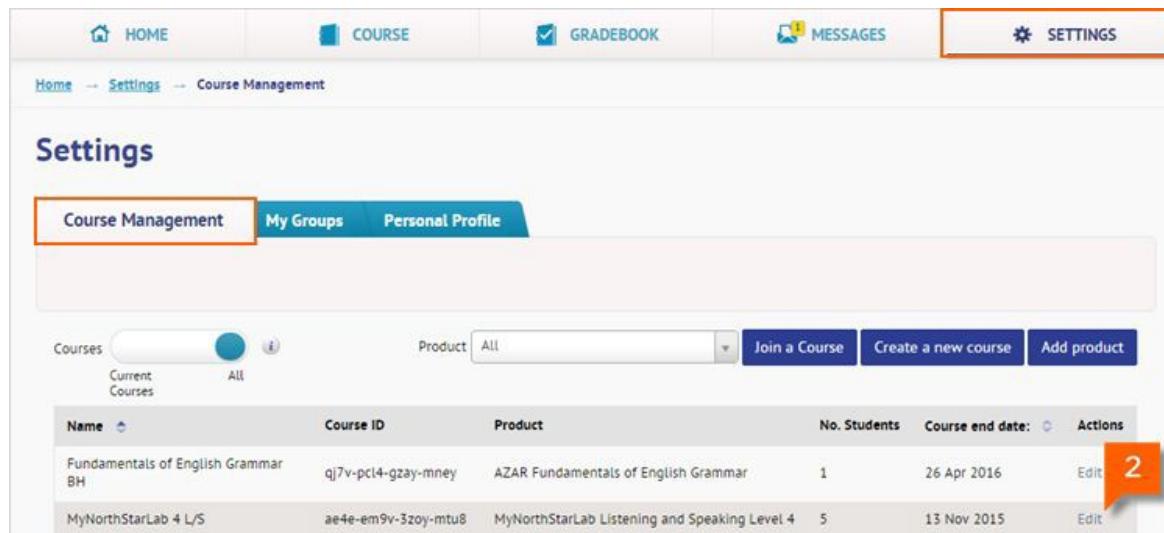
8. A página de resumo do curso mostra o **Course name (Nome do Curso)**, **Course ID (ID do curso)**, **Product (Produto)**, e **Course end date (Data final do curso)**. Compartilhe a ID do curso com os alunos que desejam participar do seu curso. Clique em **Print (Imprimir)** para gerar um PDF com as informações do curso. Este documento também fornece instruções para os alunos que desejam ingressar no seu curso.

## Passo 2: Personalizando um curso (opcional)

Agora mostraremos onde encontrar opções para alterar as configurações do boletim de notas, alterar as configurações padrão publicadas com seu curso ou adicionar recursos ao seu curso (PDF, documentos do Word etc.).

Para personalizar seu curso:

1. Clique na guia **Settings (Configurações)**.
2. Em **Course Management (Gestão do curso)**, clique em **Edit (Editar)** para o curso que você gostaria de personalizar.



The screenshot shows a user interface for managing courses. At the top, there are tabs: HOME, COURSE, GRADEBOOK, MESSAGES, and SETTINGS, with SETTINGS being the active tab. Below the tabs, a breadcrumb navigation shows: Home > Settings > Course Management. The main title is 'Settings'. Underneath, there are three tabs: Course Management (selected), My Groups, and Personal Profile. A navigation bar includes 'Courses' (with 'Current Courses' and 'All' buttons), 'Product' (set to 'All'), and buttons for 'Join a Course', 'Create a new course', and 'Add product'. A table lists courses with columns: Name, Course ID, Product, No. Students, Course end date, and Actions. The first course is 'Fundamentals of English Grammar BH' (Course ID: qj7v-pcl4-gzay-mney, Product: AZAR Fundamentals of English Grammar, 1 student, end date: 26 Apr 2016, Actions: Edit). The second course is 'MyNorthStarLab 4 L/S' (Course ID: ae4e-em9v-3zoy-mtu8, Product: MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 4, 5 students, end date: 13 Nov 2015, Actions: Edit). A red box highlights the 'Edit' link for the first course, and a red speech bubble with the number '2' is positioned over it.

Name	Course ID	Product	No. Students	Course end date	Actions
Fundamentals of English Grammar BH	qj7v-pcl4-gzay-mney	AZAR Fundamentals of English Grammar	1	26 Apr 2016	Edit
MyNorthStarLab 4 L/S	ae4e-em9v-3zoy-mtu8	MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 4	5	13 Nov 2015	Edit

Opções disponíveis:



1. **Manage Students (Gerenciar alunos)**: Use esta guia para ver a lista de alunos matriculados, **Remove student(s) (Remover aluno(s))** do curso, **Move student(s) (Mover aluno(s))** para outro curso, e **Register new student(s) (Cadastrar novo aluno(s))**.
2. **Manage Resources (Gerenciar recursos)**: use esta guia para fazer upload de material e disponibilizá-lo para os alunos. Você pode fazer upload de documentos, imagens, arquivos de áudio e arquivos de vídeo. O tamanho do arquivo individual não é restrito, mas o total da sua área de recursos é limitado a 100 MB.
3. **Course Settings (Configurações do curso)**: Use esta guia para atualizar as informações do curso (alterar nome, data de término, excluir curso), **Turn on/off Messenger (Ligar/desligar o Messenger)** ou especifique seu próprio comportamento do curso.
4. **Grade Settings (Configurações de notas)**: (Recomendado) Use esta guia para alterar seus limites de notas.

## 4. Inscrição de alunos (opcional)

Normalmente, os alunos se registram no MyEnglishLab e ingressam no seu curso com o ID do curso. Para economizar tempo, você mesmo pode matricular os alunos, gerando um nome de usuário e uma senha para eles.



**Nota:** Se um aluno já estiver registrado e tiver um nome de usuário e senha, é melhor fornecer ao aluno a ID do curso do instrutor para ingressar no curso.

Para registrar um único aluno:

1. Clique na guia **Settings (Configurações)**.
2. Em **Course Management (Gerenciamento do curso)**, clique em **Edit (Editar)** para editar o curso.

The screenshot shows the 'Settings' page of MyEnglishLab. The top navigation bar has tabs for HOME, COURSE, GRADEBOOK, MESSAGES, and SETTINGS. The SETTINGS tab is highlighted with a blue border and has a small orange number '1' in a box to its right. Below the tabs, the breadcrumb navigation shows 'Home → Settings → Course Management'. The main content area is titled 'Settings' and contains three tabs: 'Course Management' (which is selected and highlighted with an orange border), 'My Groups', and 'Personal Profile'. Under the 'Course Management' tab, there are filters for 'Courses' (set to 'Current Courses' with an 'All' link), 'Product' (set to 'All'), and buttons for 'Join a Course', 'Create a new course', and 'Add product'. A table lists a single course: 'Test\_Course' (Course ID: 7k1q-yckz-wkt8-c34b), 'Product: MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 1', 'No. Students: 5', and 'Course end date: 28 Jul 2018'. The 'Actions' column for this course has an 'Edit' button with an orange box and the number '2' in a small box to its right.

3. Em **Manage Students (Gerenciar alunos)**, clique em **Register new student(s) (Cadastrar novo aluno)**.

4. Em **Register Single Student (Cadastro do aluno)**, insira as informações do aluno.

**Nota:** Você pode registrar alunos sem um código de acesso de aluno. Os alunos terão que adicionar o código de acesso uma vez logado no MyEnglishLab.

5. Clique em **Submit (Enviar)**.

Register students

Register Single Student Register Multiple Students

First name / Given name:

Last name / Family name:

E-mail:

Institution:

I will inform my students that I have created a Pearson account for them.

Username:

Password:

Access code: (optional)

Submit

6. Faça o download do modelo em PDF e envie-o por e-mail para seu aluno ou mantenha-o como um registro. Você também pode imprimir este documento e entregá-lo pessoalmente ao seu aluno.

7. Seu aluno agora está pronto para fazer login no MyEnglishLab usando o nome de usuário e a senha que você criou e pode começar a trabalhar.

## 5. Atribuindo Conteúdo

Atribuir conteúdo é uma boa maneira de definir a lição de casa para os alunos. Os professores podem atribuir conteúdo a toda a turma ou alunos selecionados e podem personalizar as configurações padrão. O conteúdo atribuído aparecerá nas listas de tarefas dos alunos, facilitando a localização e o preenchimento dos alunos.

### Nota:

- A atribuição de atividades práticas é opcional, mas os testes devem ser atribuídos. Se você atribuir as atividades, os alunos devem acessar na página Lista de tarefas. Se você não atribuir atividades, os alunos poderão acessar o conteúdo de prática na guia Curso.
- O conteúdo atribuído aparecerá nas listas de tarefas dos alunos, facilitando a localização e a conclusão dos alunos.

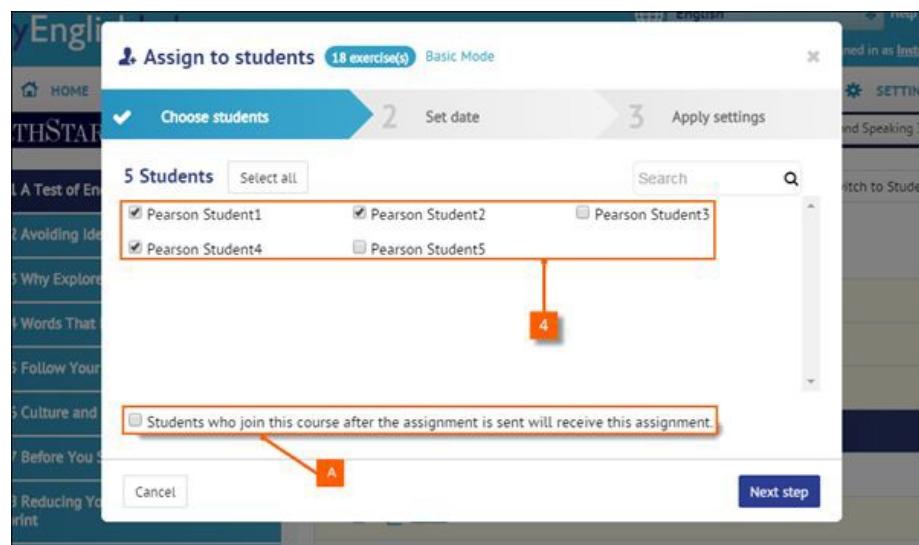
Para atribuir conteúdo:

1. Clique na guia **Course (Curso)**.
2. Clique em **Unit (Unidade)** e, em seguida, localize o Conteúdo que você gostaria de atribuir.
3. Para atribuir uma única atividade ou várias atividades, selecione as atividades e clique em **Assign (Atribuir)**.

The screenshot shows the NorthStar 3 Listening & Speaking course interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, COURSE (which is highlighted with an orange box and a numbered '1'), GRADEBOOK, MESSAGES, and SETTINGS. Below the tabs, the course title 'NORTHSTAR 3 LISTENING & SPEAKING' is displayed. The main content area is titled 'Unit 1 A Test of Endurance'. On the left, a sidebar lists units: Unit 1 A Test of Endurance (selected), Unit 2 Avoiding Identity Theft (highlighted with an orange box and a numbered '2'), Unit 3 Why Explore Space?, Unit 4 Words That Persuade, Unit 5 Follow Your Passion, Unit 6 Culture and Commerce, Unit 7 Before You Say 'I Do', Unit 8 Reducing Your Carbon Footprint, and Student Resources. The main content area shows a list of activities under 'Unit 1 A Test of Endurance'. These include: Focus on the Topic (selected), Focus on Listening (selected), Listening One, Listening Two, Checkpoint 1, Focus on Speaking, NorthStar Video, Watch, Speak, Write, and Unit 1 Achievement Test. Each activity has a checkbox and a small icon. At the bottom of the list are 'Select all' and 'Assign (18)' buttons. A numbered '3' with an arrow points to the 'Assign (18)' button.

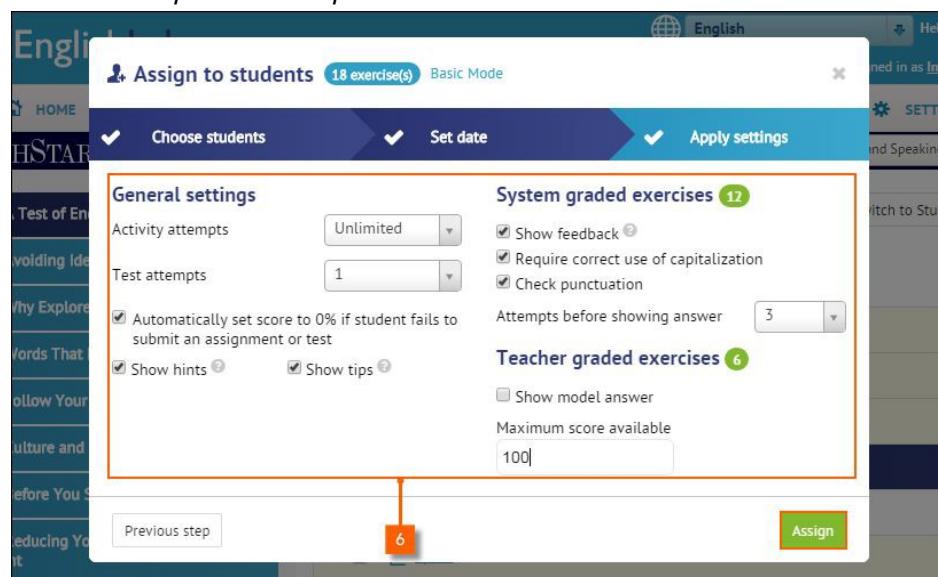
4. 4. Selecione os alunos e clique em **Next step (Próximo Passo)**.

**Nota:** Ao selecionar a opção "Alunos que ingressarem neste curso após o envio da tarefa, receberão esta tarefa" [A] futuros alunos que ingressarem no curso teriam acesso à tarefa.

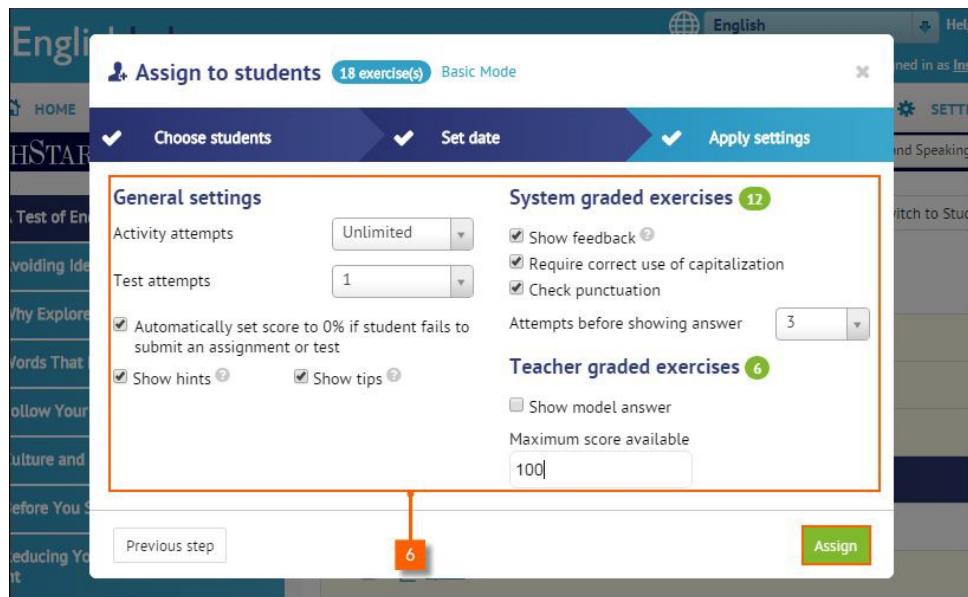


5. Defina a **Due date (data)** e **Time (hora)**, e clique em **Next step (Próximo passo)**.

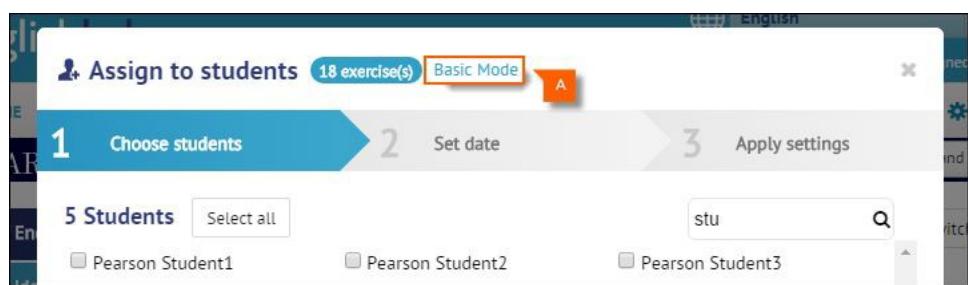
**Nota:** Use the **Enable timer (Ativar temporizador)** para definir um temporizador na atribuição. Uma vez iniciada a tarefa, o aluno terá um tempo limitado para concluir-la.



6. Altere as configurações de atribuição padrão, se necessário, e clique em **Assign (Atribuir)**.

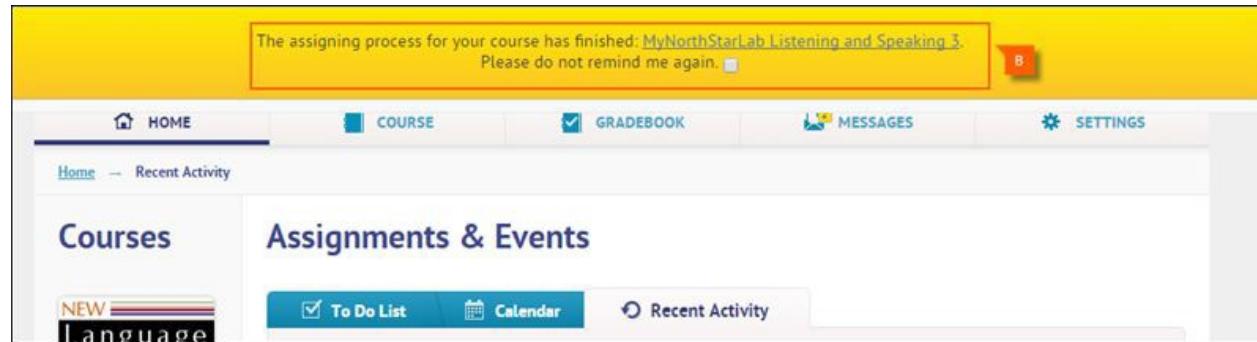


**Nota:** Se esta seção não estiver disponível, você pode estar trabalhando no "Modo Básico". Para mudar para o "Modo Expert" e ver mais opções, clique em **Expert Mode [A]** para ver mais opções.



7. Quando o processo de atribuição estiver concluído, uma notificação aparecerá na tela inicial.

**Nota:** O processo de atribuição de conteúdo pode levar até 5 minutos, dependendo da quantidade de conteúdo que está sendo atribuída.



The screenshot shows a web-based learning management system interface. At the top, a yellow banner displays a message: "The assigning process for your course has finished: MyNorthStarLab Listening and Speaking 3. Please do not remind me again." Below the banner is a navigation bar with five items: HOME, COURSE, GRADEBOOK, MESSAGES, and SETTINGS. The COURSE item is currently selected, indicated by a blue background. Below the navigation bar, the page title is "Assignments & Events". On the left, there is a sidebar with a "Courses" section and a "NEW Language" button. At the bottom of the page, there is a footer navigation bar with three items: "To Do List" (selected), "Calendar", and "Recent Activity".

## 6. Faça um Tour

### HOME (Página Inicial)

A guia **Home (Início)** tem três subguias principais em **(Assignments & Events) Atribuições e Eventos**: **(To Do List) Lista de Tarefas**, **(Calendar) Calendário** e **(Recent Activity) Atividade Recente**. Você pode alternar entre essas guias a qualquer momento.

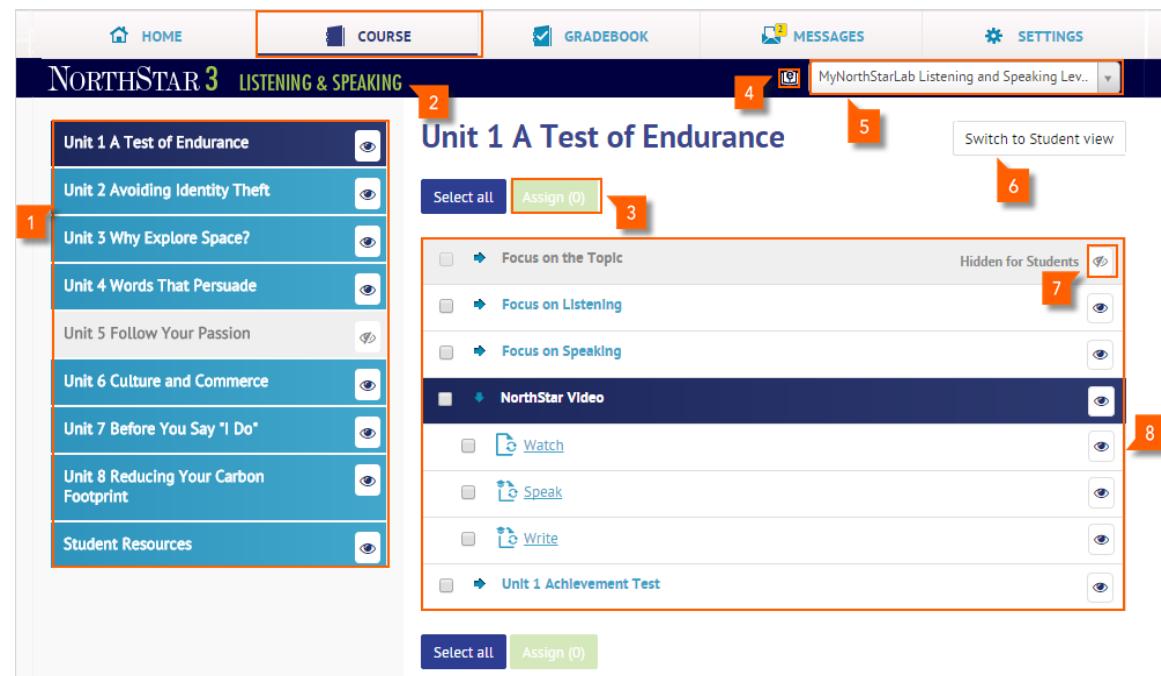
The screenshot shows the 'HOME' tab selected in the top navigation bar. The main content area is divided into three tabs: 'To Do List' (selected), 'Calendar', and 'Recent Activity'. The 'Recent Activity' tab is highlighted with an orange box and numbered 6. The 'To Do List' tab is also highlighted with an orange box and numbered 3. The 'Calendar' tab is numbered 4. The 'Recent Activity' tab has a sub-section for 'Today' with an item numbered 7. The 'To Do List' tab has a sub-section for 'Tomorrow' with an item numbered 8. The 'Courses' sidebar on the left lists three courses: 'TOP NOTCH 1' (Test\_Course), 'NORTHSTAR 4 LISTENING & SPEAKING' (MyNorthStarLab 4 L/S), and 'NORTHSTAR 1 LISTENING & SPEAKING' (NSLS 102). The 'View all courses' button is numbered 2. The 'Recent Activity' section for 'Today' shows an item for 'Unit 1 Exploring Genius, Focus on Listening, Listening One, Express Opinions' with an 'Edit' button (numbered 7) and a 'See report' button (numbered 7). The 'Recent Activity' section for 'Tomorrow' shows an item for 'Unit 1 Exploring Genius, Focus on Speaking, Vocabulary, Vocabulary Review' with an 'Edit' button (numbered 8) and a 'See report' button (numbered 8). The 'Courses' sidebar has an 'Edit' button (numbered 9) and a 'See report' button (numbered 9).

1. **Courses (Cursos):** esta seção lista os três principais produtos aos quais você tem acesso, incluindo os cursos que você criou.
2. **View all courses (Ver todos os cursos):** Você pode ver todos os cursos ou produtos aqui. Você também pode arrastar e soltar os cursos para alterar a ordem em que aparecem na página inicial.
3. **To Do List (Lista de Atividades):** Esta lista mostra as próximas atividades atribuídas e eventos do calendário. Você pode clicar em Ver mais para expandir a lista. Você também pode ver mais detalhes clicando na seta.
4. **Calendar (Calendário):** A guia Calendário apresenta uma maneira familiar de ver eventos e atividades associadas a todos os seus cursos. Quando você atribui uma atividade, uma entrada aparece no calendário na data de vencimento dos alunos. Isso também aparece na página do calendário do aluno.
5. **Recent Activity (Atividade Recente):** A tela Atividade recente é semelhante à Lista de tarefas, mas oferece uma visão dos eventos e atribuições que já ocorreram. Ele também registra ações como alterações em datas de vencimento ou atribuições.
6. **Filters (Showing/Change course) (Filtros - mostrar/alterar curso):** Permite filtrar a To Do List por curso.
7. **Edit (Editar):** Use este botão para alterar a data de vencimento ou excluir uma atividade.
8. **See report (Ver relatório):** Clique em **Ver relatório** para ir para a tela do relatório de atribuição e ver o status do trabalho atribuído.
9. **Expand details arrow (Expandir seta de detalhes):** Clique na seta para expandir a exibição e visualizar os detalhes da atribuição.

## COURSE (CURSO)

A guia **Course (Curso)** permite visualizar o conteúdo do curso e acessar as atividades práticas. Se o seu produto tiver eText disponível, você acessará recursos adicionais aqui.

- 1. Units (Unidades):** Exibe as unidades disponíveis.
- 2. Product Title (Título do Produto):** Exibe o nome e o nível do produto que você está usando.
- 3. Assign (Atribuir):** permite atribuir atividades como dever de casa ou prática adicional.
- 4. eText:** Um ícone aparece se o seu curso estiver empacotado com eText. Clique no ícone para abrir o eText.
- 5. Change course (Mudar curso):** Permite mudar para outro curso.
- 6. Switch to Student view (Alternar para a visualização do Aluno):** Use este botão para alternar entre a visualização do Professor e do Aluno. Isso mostrará como os alunos veem os conteúdos e as atividades.
- 7. Hide/Show (Ocultar/Mostrar):** Permite mostrar ou ocultar o conteúdo do curso.
- 8. Contents (Conteúdos):** Permite visualizar a subseção e as atividades disponíveis na unidade.



## GRADEBOOK (Boletim)

A guia **GRADEBOOK (Boletim)** permite acessar as notas e manter registros do desempenho dos alunos.

The screenshot shows the Gradebook interface with several numbered callouts highlighting specific features:

- 1** Change course: A dropdown menu showing "MyNorthStarLab 4 L/S".
- 2** Search for students: A search bar.
- 3** Data: A tab in the navigation bar.
- 4** Diagnostics: A tab in the navigation bar.
- 5** Change view: A dropdown menu set to "Assignments & Tests".
- 6** NORTHSTAR 4 LISTENING & SPEAKING: A sidebar menu with units 1-8 and Student Resources.
- 7** Assignments: A table header for student assignments.
- 8** Summary: A table row for the class summary.
- 9** Moodle: An export option for the gradebook.

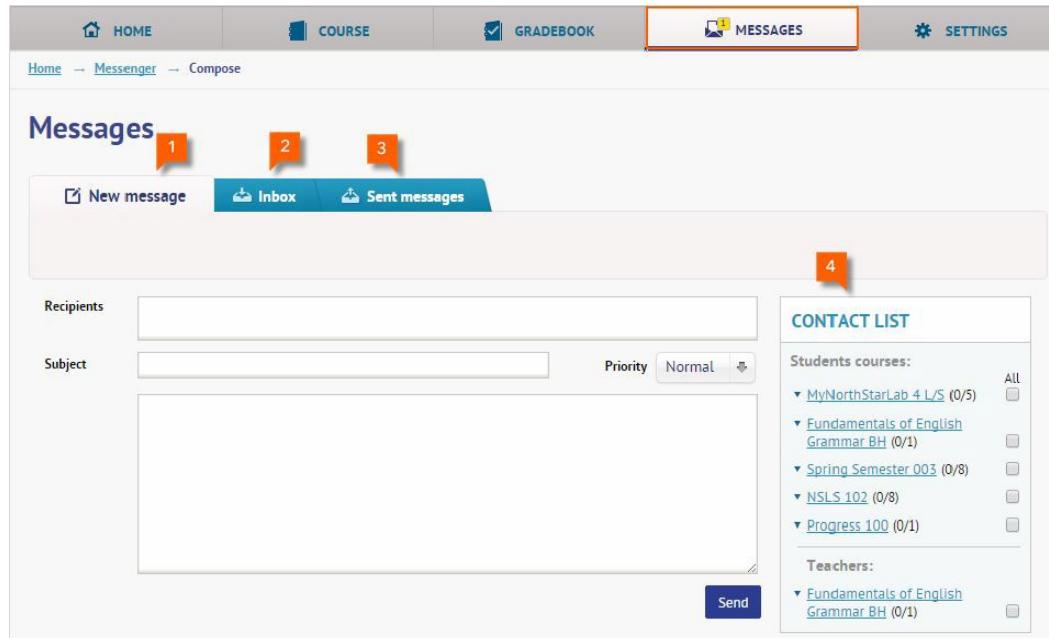
Student	Score	Grade	Completed	Score	Grade	Completed
Baptiste, Jose	72%	C-	4/7	---	---	0/0
Luna, Xiomara	20%	F	1/9	9%	F	1/2
Nwoke, Dozienze	0%	F	0/7	---	---	0/0
Phillips, Janay	0%	F	3/11	15%	F	1/2
Swamipersaud, Savitri	79%	C+	4/7	---	---	0/0
Summary	39%	F		12%	F	

1. **Change course (Mudar curso):** Permite mudar para outro curso.
2. **Expand details (Expandir detalhes):** Permite visualizar informações adicionais do aluno, como número de tentativas de atividade, tempo gasto em atividades e número de atividades concluídas.
3. **Data (Dados):** Fornece pontuações do curso e notas obtidas pelos alunos matriculados.
4. **Diagnostics (Diagnósticos):** Permite ter uma visão instantânea de como os alunos de um curso estão progredindo, tanto em pontuações quanto em comportamentos (tempo gasto, número de tentativas, etc.)
5. **Change view (Alterar visualização):** Permite que você veja facilmente as exibições disponíveis: **Practice only (Somente prática)**, **Assignments only (Somente tarefas)**, **Tests only (Somente testes)**, **Practice & Tests (Prática e testes)** e **Assignments & Tests (Tarefas e testes)**.
6. **Markers (Marcadores):** Permite que você veja quais atividades foram enviadas.
7. **Filtering/Sorting (Filtragem/Classificação):** Permite filtrar as atividades por **Last attempt (Última tentativa)**, **First attempt (Primeira tentativa)**, **Average score (Pontuação média)** ou **Highest score (Pontuação máxima)**.
8. **Export (Exportar):** Permite exportar o boletim de notas do curso para o Microsoft Excel ou Moodle.
9. **Student Management (Gerenciamento do Aluno):** Permite que você veja o **Tempo total na tarefa**, que mostra quanto tempo os alunos passaram concluindo as atividades e a **data/hora** do último login.

## MESSAGES (Mensagens)

A guia (Messages) Mensagens permite que você se comunique com alunos e outros instrutores conectados ao curso.

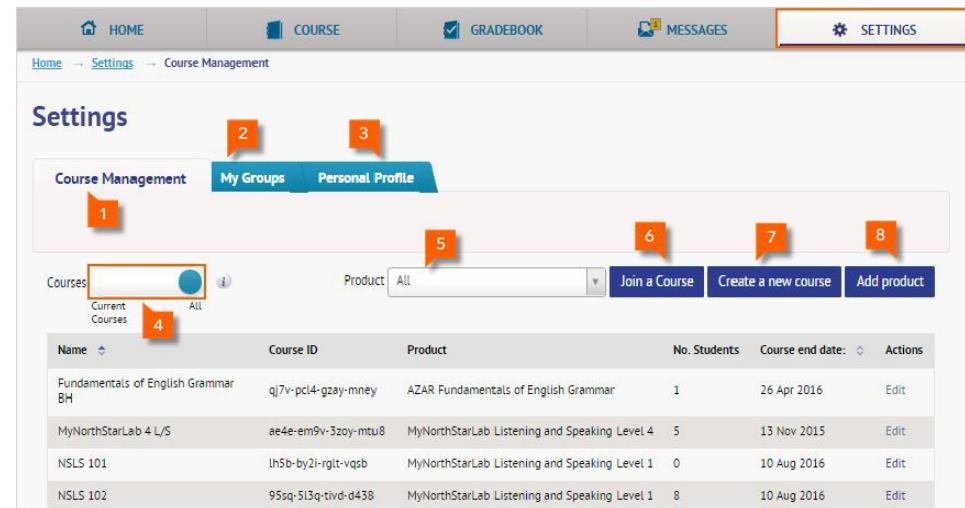
- 1. New message (Nova mensagem):** Use para iniciar a comunicação por e-mail com alunos e outros instrutores conectados ao curso.
- 2. Inbox (Caixa de entrada):** Mantém o e-mail que você recebeu de outros instrutores e alunos.
- 3. Sent messages (Mensagens enviadas):** Mantém seus e-mails enviados anteriormente.
- 4. Contact List (Lista de contatos):** Fornece informações de todos os alunos e professores com quem você pode se comunicar, permitindo que você envie mensagens para um ou todos os alunos.



## SETTINGS (Configurações)

A guia **SETTINGS** (Configurações) permite selecionar e gerenciar uma conta e fazer alterações em cursos, grupos e informações pessoais.

- Course Management (Gerenciamento do curso):** Depois que um curso é criado, as informações do curso aparecem aqui, incluindo **Name (Nome)**, **Course ID (ID do curso)**, **Product (Produto)**, **Number of Students (Número de alunos)**, **Course end date (Data de término do curso)** e **Actions (Ações)**.
- My Groups (Meus grupos):** Permite que você participe de grupos a pedido de um Administrador do programa.
- Personal Profile (Perfil):** Permite que você altere as informações do perfil da sua conta, incluindo senha, país de residência, fuso horário, idioma nativo, formato de data, e-mail, teclado, etc.
- Course Switch (Mudança de curso):** Permite que você veja todos os cursos disponíveis, incluindo cursos expirados.
- Product Filtering (Filtragem de produto):** Permite filtrar seus cursos por produto.
- Join a Course (Participar do curso):** Permite que você participe de outro curso como instrutor.
- Create a new course (Criar um novo curso):** Permite criar um novo curso.
- Add product (Adicionar produto):** Permite adicionar rapidamente outro nível de produto à conta usando um código de acesso.



Name	Course ID	Product	No. Students	Course end date	Actions
Fundamentals of English Grammar BH	qj7v-pcl4-gzay-mney	AZAR Fundamentals of English Grammar	1	26 Apr 2016	Edit
MyNorthStarLab 4 L/S	ae4e-em9v-3zoy-mtu8	MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 4	5	13 Nov 2015	Edit
NSLS 101	lh5b-by2l-rgt-vqpb	MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 1	0	10 Aug 2016	Edit
NSLS 102	95sq-513q-tivd-d438	MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 1	8	10 Aug 2016	Edit

## 7. Need Help (Precisa de ajuda?)



Visite <https://support.pearsonelt.com> para obter ajuda, treinamento, vídeos de instruções e suporte.