

MyEnglishLab



Guia de início rápido para [Alunos](#)

Índice

1. [Antes de começar](#)
2. [Cadastro](#)
3. [Acessando o curso](#)
4. [Concluindo tarefas](#)
5. [Verificando suas notas](#)
6. [Faça um Tour](#)



1. Antes de Começar

Bem-vindo ao **Guia de Iniciação ao Estudante do MyEnglishLab**. Este guia o orientará pelas etapas necessárias para usar o MyEnglishLab com sucesso.

Antes de começar, execute o [Browser Tune-up Check Tool](#) 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. **Código de acesso do aluno:** Você precisará de um código de acesso do aluno para se registrar e criar uma conta. Se você não tiver um código de acesso de estudante, entre em contato com a livraria local, [compre online](#), ou contate o seu [Representante 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.
3. **Sua ID do curso do instrutor:** A ID do curso é fornecida pelo seu instrutor. Se você for um estudante autônomo (trabalhando por conta própria), não precisará dessas informações.

Pronto? Vamos começar!

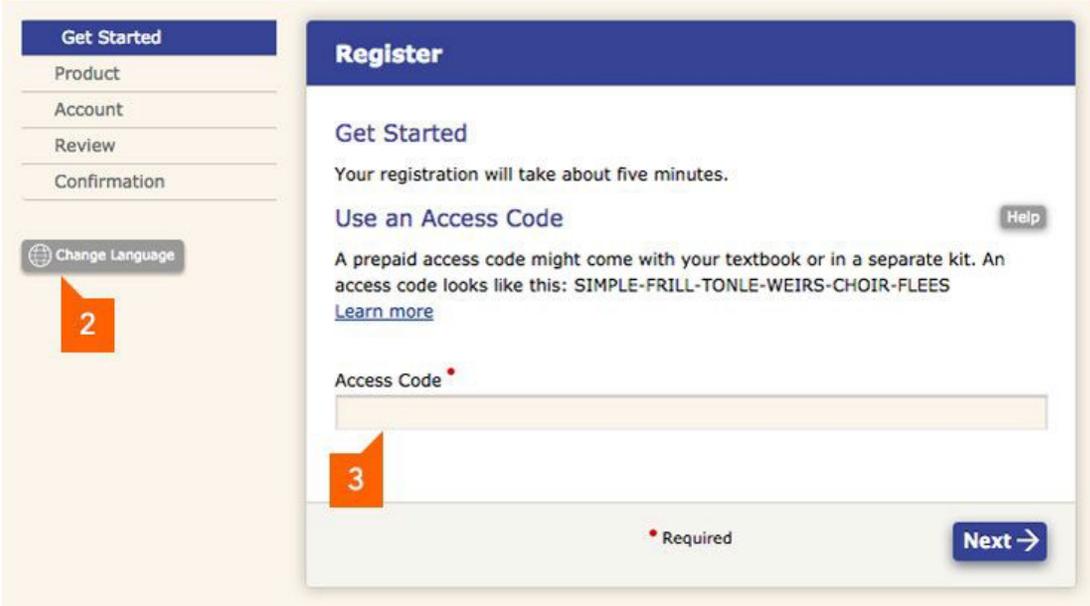
2. Cadastro

Para obter acesso de estudante ao MyEnglishLab, você deve primeiro criar uma conta. Para se inscrever, você precisará de um código de acesso de estudante. Nesta seção, vamos orientá-lo no processo de cadastro.

 **Note:** Você precisará de um código de acesso de estudante. Se você não tiver um código de acesso do aluno, entre em contato com a livraria local, [compra online](#), ou entre em contato com seu [Representante de vendas Pearson](#).

Para cadastrar seu Código de acesso:

1. Acesse www.MyEnglishLabHelp.com/Register
2. Você pode clicar em **Change Language (2)** para escolher o idioma preferido.
3. Insira seu **Código de Acesso (3)** e clique em **Next (Avançar)**.
4. Confirme que você está se registrando para o produto correto e clique em **Next (Avançar)**.



The screenshot shows the registration process on the MyEnglishLab website. On the left, a sidebar menu includes 'Get Started', 'Product', 'Account', 'Review', and 'Confirmation', with 'Get Started' highlighted. Below the menu is a 'Change Language' button with a globe icon, marked with a red callout '2'. The main content area is titled 'Register' and contains the following text: 'Get Started', 'Your registration will take about five minutes.', 'Use an Access Code' (with a 'Help' button), and a paragraph explaining that a prepaid access code might come with a textbook or in a separate kit, with an example code 'SIMPLE-FRILL-TONLE-WEIRS-CHOIR-FLEES' and a 'Learn more' link. Below this is an 'Access Code' input field with a red asterisk indicating it is required, marked with a red callout '3'. At the bottom right, there is a 'Next' button with a right-pointing arrow and a red asterisk indicating it is required.

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

A. Primeira inscrição?

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

OU

B. Já tem uma conta Pearson? Informe seu **Username e Password (login e senha)**, e clique em **Sign In (logar)**. *[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 Help

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. Preencha suas **Informações Pessoais** (Email, Nome completo, e Instituição).

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

8. Insira suas **informações de acesso.**

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.

Observação: *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. Caso contrário, digite seu nome de usuário e senha.

Pearson Account

Change Language

Register

Create a Pearson Account

Your account will give you access to Pearson products.

Personal Information Help

Email Address *

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

Institution *

Account Information Help

8 Username *

Password *

Confirm Password *

I want to receive special offers and product information from Pearson

← Back * Required Next →

3. Acessando o Curso

Se você estiver estudando em um curso ministrado por professores, seu professor fornecerá um ID do curso. Nesta seção, você aprenderá como ingressar no curso do seu professor. Isso permitiria que seu professor acompanhasse seu desempenho e você pudesse ver o conteúdo atribuído pelo professor.

Notas:

- Se você estiver trabalhando por conta própria (Autoestudo), basta fazer login e começar a trabalhar. Você sempre pode ingressar em um curso para professores posteriormente e transferir suas notas práticas.
- As atividades de conversação e escrita concluídas no modo de autoestudo ou prática não serão avaliadas, a menos que sejam atribuídas por um professor.

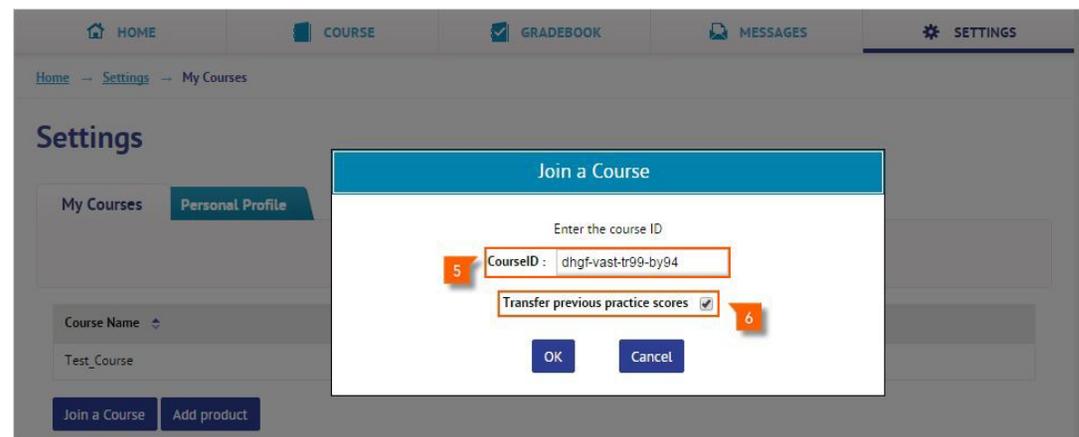
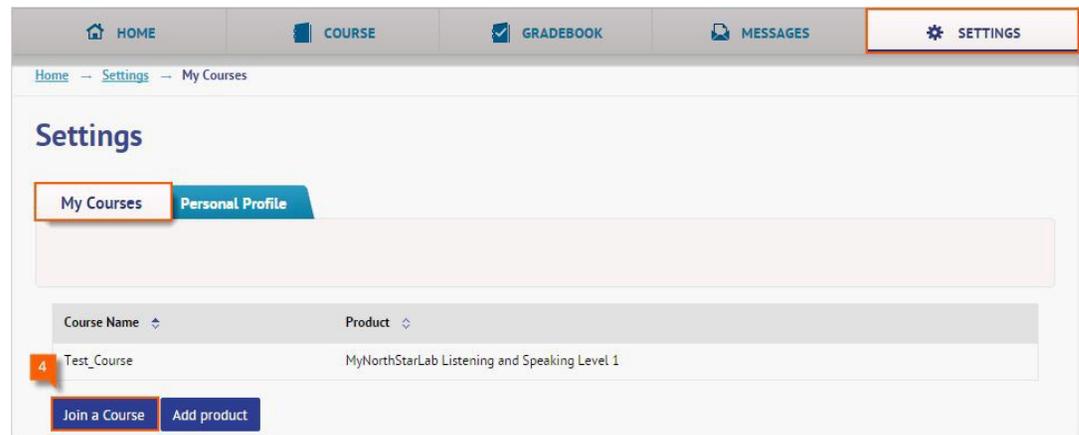
Para participar de um curso de professor:

1. Acesse www.MyEnglishLabHelp.com/login
2. Informe seu **Username (usuário)** e **Password (senha)**.
3. Clique na aba **Settings (Configurações)**.
4. Clique em **Join a Course (Entrar no curso)**.
5. Insira a **ID do curso** do seu professor.

Nota: Exemplo de ID do curso: *pprt-vast-tr99-by94*

6. Se você trabalhou como aluno autônomo e agora está ingressando no curso do seu professor, clique em **Transfer previous practice scores (Transferir pontuações de treinos anteriores)** para transferir suas notas para seu professor.

7. Click on **OK**.



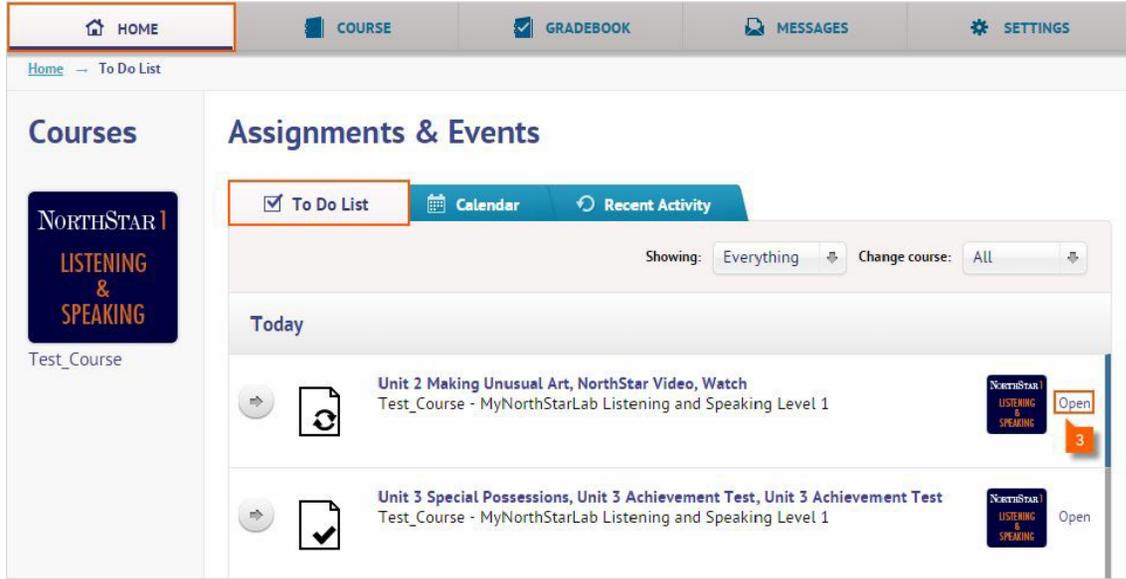
4. Concluindo Tarefas

Seus professores podem atribuir trabalhos para você como lição de casa ou como parte do seu curso. Esta seção mostra como concluir tarefas.

 **Nota:** Depois que seu professor criar uma tarefa, a tarefa aparecerá em sua **lista de tarefas**, **calendário** e **atividade recente**. Tarefas não podem ser abertas na seção Curso.

Para concluir uma tarefa:

1. Clique na aba **Home (Início)**.
2. Em **To Do List (Tarefas para fazer)**, você verá sua lista de tarefas.
3. Clique em **Open (Abrir)** para abrir a tarefa.



Ícones:

-  (**Teste Atribuído**) significa que seu professor atribuiu um teste.
-  (**Atividade atribuída**) significa que seu professor atribuiu uma atividade.

5. Verificando suas notas

A maioria das atividades e exercícios práticos são avaliados automaticamente, então você terá acesso imediato às suas notas no Boletim. No entanto, algumas atividades precisam ser avaliadas por um professor, como as atividades de Fala e Escrita.

Notas:

- As tarefas avaliadas pelo professor não aparecerão no Boletim até que a tarefa seja corrigida por um professor.
- As atividades de fala e escrita concluídas no modo de autoestudo ou prática não serão avaliadas, a menos que sejam atribuídas por um professor.

Para verificar suas notas:

1. Clique na guia **Boletim (Gradebook)**.
2. Selecione seu curso na lista suspensa **Alterar curso (Change course)**.
3. As notas aparecerão na **guia Dados (Data)**.
4. A visualização padrão do Boletim é Tarefas e Testes (**Assignments & Tests**). Para visualizar as notas das atividades práticas, selecione uma opção na visualização Alterar (**Change view**).

Title	Score	Grade	Completed			
Unit 1 A World of Fri...	93%	A-	15/15			
Unit 2 Making Unus...	11%	FAIL	1/9	0%	FAIL	0/1
Unit 3 Special Posse...	100%	A+	1/1	---	---	0/0
Unit 4 Creativity in ...	100%	A+	1/1	---	---	0/0
Unit 5 Understandin...	100%	A+	1/1	---	---	0/0
Unit 6 Risks and Cha...	75%	C	1/1	---	---	0/0
Unit 7 Only Child - ...	83%	B-	1/1	---	---	0/0

6. Faça um Tour

HOME (Página inicial)

A guia **Home** tem três sub-guias principais em Tarefas e eventos (**Assignments & Events**): Tarefas (**To Do List**), Calendário (**Calendar**) e Atividade recente (**Recent Activity**). Você pode alternar entre essas guias a qualquer momento.

The screenshot displays the MyNorthStarLab HOME page. At the top, there is a navigation bar with tabs for HOME, COURSE, GRADEBOOK, MESSAGES, and SETTINGS. Below this, the main content area is titled "Assignments & Events" and features three sub-tabs: "To Do List" (selected), "Calendar", and "Recent Activity". A search bar is present with "Showing: Everything" and "Change course: All". The "Today" section lists three assignments:

- Unit 3 Special Possessions, Focus on Listening, Listening One, Focused Listening: Pronouncing -s Endings for Present Tense**
Test_Course - MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 1
Due date: 8 Sep 2015, 6:00 PM
Date assigned: 8 Sep 2015, 7:52 AM
Assigned by: Instructor, lam
- Unit 2 Making Unusual Art, NorthStar Video, Watch**
Test_Course - MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 1
- Unit 3 Special Possessions, Focus on the Topic, Check What You Know**
Test_Course - MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 1

On the left sidebar, there are course cards for "NORTHSTAR 1 LISTENING & SPEAKING", "English Grammar", and "TOP NOTCH 1". A "View all courses" link is at the bottom of the sidebar. The "View more" link is at the bottom of the assignments list.

1. **Courses (Cursos):** Esta seção lista os principais produtos ou cursos que você pode acessar.
2. **View all course (Ver todo o curso):** Você pode ver todos os cursos ou produtos aqui. Você também pode arrastar e soltar cursos para alterar a ordem em que aparecem na página inicial.
3. **To Do List (Tarefas):** A lista mostra as próximas atividades atribuídas e eventos do calendário. Você pode clicar em Ver mais (A) para expandir a lista.
4. **Calendar (Calendário):** A guia Calendário apresenta uma maneira familiar de ver eventos e atividades associadas a todos os seus cursos.
5. **Recent Activity (Atividade recente):** A tela Atividade recente é semelhante à Lista de tarefas, mas fornece uma visão dos eventos que já aconteceram e das tarefas que foram enviadas ou marcadas. Ele também registra ações como mudanças nas datas de vencimento ou atribuições.
6. **Filters (Showing/Change course) (Filtros):** Permite filtrar a lista de tarefas.
7. **Assignment and Events List (Lista de atribuições e eventos):** Você pode clicar em **View more (Ver mais)** (A) para expandir a lista. Você também pode ver mais detalhes clicando em **Expand details arrow** (na seta Expandir detalhes).
8. **Open (Abrir):** Clique em Abrir para abrir uma tarefa.
9. **See report (Ver relatório):** Clique em **See report (Ver relatório)** para ir para a página da tela do **Assignment report** (relatório de tarefa) e obter informações sobre a tarefa enviada, incluindo data de envio e pontuação.
10. **Expand details arrow (Expandir detalhes):** Clique na seta para expandir a exibição e ver os detalhes da atribuição.

COURSE (Curso)

A guia Curso permite visualizar o conteúdo do curso e acessar as atividades práticas. Se o seu produto tiver eText disponível, você também acessa recursos adicionais aqui.

1. **Change course (Mudar curso):** Permite que você mude para outro curso.
2. **Product Title (Título do Produto):** Exibe o nome e o nível do produto que você está usando.
3. **Units (Unidades):** Exibe as unidades disponíveis.
4. **eText:** Um ícone aparece se o seu produto estiver empacotado com eText. Clique no ícone para abrir o eText.
5. **Open (Abrir):** Permite abrir atividades.
6. **Contents (Conteúdos):** Permite visualizar a subseção e as atividades disponíveis na unidade.

The screenshot displays the 'COURSE' tab in a learning management system. The top navigation bar includes 'HOME', 'COURSE', 'GRADEBOOK', 'MESSAGES', and 'SETTINGS'. Below the navigation, the breadcrumb trail reads 'Home -- Courses -- Test_Course'. The main content area is divided into two sections: 'Units' and 'Contents'.
The 'Units' section features a 'Change course:' dropdown menu set to 'Test_Course'. Below this is a grid of unit cards for 'NORTHSTAR 1 LISTENING & SPEAKING'. The units are:
- Unit 1: A World of Friends (Completed: 16/17)
- Unit 2: Making Unusual Art (Completed: 8/17)
- Unit 3: Special Possessions (Completed: 0/17)
- Unit 4: Creativity in Business (Completed: 0/17)
- Unit 5: Understanding Fears and Phobias (Completed: 0/17)
- Unit 6: Risks and Challenges (Completed: 0/17)
- Unit 7: Only Child - Lonely Child? (Completed: 0/18)
- Unit 8: Soccer: The Beautiful Game (Completed: 0/17)
- Student Resources (Completed: 0/8)
- Teacher Resources
An 'eText' icon is visible in the top right of the unit grid.
The 'Contents' section shows the details for 'Unit 3 Special Possessions'. It includes sections for 'Focus on the Topic', 'Focus on Listening', and 'Focus on Speaking'. Activities listed include 'Check What You Know' (with an 'Open' button), 'Listening One', 'Listening Two', 'Vocabulary', 'Grammar', 'Speaking Skill: Asking Questions to Include Others in a Discussion' (with an 'Open' button), and 'Alternative Speaking Topics' (with an 'Open' button').

GRADEBOOK (Boletim)

A guia Gradebook (Boletim) permite que você acesse suas notas e mantenha registros de seu desempenho.

1. **Change course (Mudar curso):**

Permite mudar para outro curso.

2. **Expand details (Expandir detalhes):**

Permite visualizar informações adicionais, como o número de tentativas, o número de atividades concluídas e o tempo gasto em atividades.

3. **Data (Dados):** Fornece suas

pontuações e notas do curso.

4. **Diagnostics (Diagnósticos):** Dá a você uma visão instantânea de como você está progredindo, tanto em pontuações médias quanto em tempo na tarefa.

5. **Change view (Alterar visualização):**

Permite que você veja facilmente as visualizações disponíveis: **Practice Only** (Apenas Prática), **Assignments Only** (Apenas Tarefas), **Tests Only** (Apenas Testes), **Practice & tests** (Prática e Teste), e **Assignments & tests** (Tarefas e Testes).

6. **Markers (Marcadores):** Permite ver quais atividades foram concluídas.

7. **Filtering/Sorting (Filtros e Classificação):** Permite filtrar atividades por **Last attempt** (Última tentativa), **First attempt** (Primeira tentativa), **Average score** (Pontuação média) ou **Highest score** (Pontuação mais alta).

8. **Export (Exportar):** Permite exportar seu boletim de notas do curso para o Microsoft Excel.

The screenshot displays the Gradebook interface for 'Test_Course'. The top navigation bar includes 'HOME', 'COURSE', 'GRADEBOOK', 'MESSAGES', and 'SETTINGS'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Gradebook', features a 'Change course:' dropdown menu (1) and a list of units for 'NORTHSTAR 1 LISTENING & SPEAKING' (2). The right panel, titled 'Test_Course', shows a 'Change view:' dropdown menu (3) and a table of scores (4). The table has columns for 'Title', 'Score', 'Grade', and 'Completed' for both 'Assignments' and 'Tests'. A 'Summary' row at the bottom shows an overall score of 72% and a grade of C- for assignments, and a score of 65% and a grade of D for tests. An 'Export gradebook for Excel' button (8) is located at the bottom right.

Title	Assignments			Tests		
	Score	Grade	Completed	Score	Grade	Completed
Unit 1 A World of Fri...	63%	D-	11/16	95%	A	1/1
Unit 2 Making Unusu...	77%	C+	8/9	0%	FAIL	1/1
Unit 3 Special Posse...	100%	A+	3/4	100%	A+	1/1
Unit 4 Creativity in ...	100%	A+	1/1	---	---	0/0
Unit 5 Understandin...	---	---	0/0	---	---	0/0
Unit 6 Risks and Cha...	---	---	0/0	---	---	0/0
Unit 7 Only Child - ...	---	---	0/0	---	---	0/0
Unit 8 Soccer: The B...	---	---	0/0	---	---	0/0
Student Resources	---	---	0/0	---	---	0/0
Summary	72%	C-		65%	D	

MESSAGES (Mensagens)

A guia Mensagens permite que você se comunique com seu professor e outros alunos do curso.

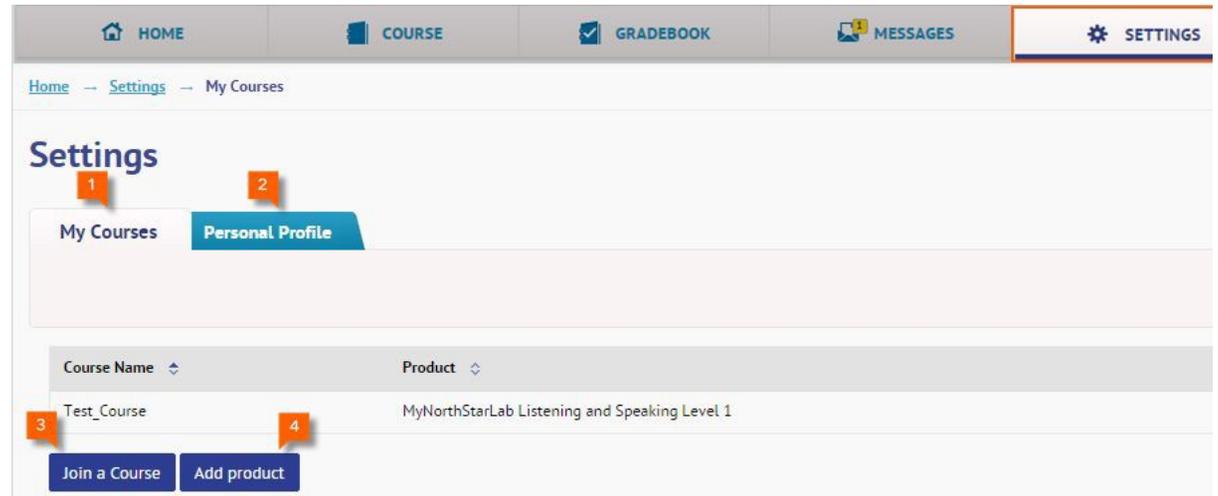
1. **New message (Nova mensagem):** Usado para iniciar a comunicação por e-mail com professores e outros alunos do curso.
2. **Inbox (Caixa de entrada):** Mantém o e-mail que você recebeu de seu professor e de outros alunos.
3. **Sent messages (Mensagens enviadas):** Mantém seus e-mails enviados anteriormente.
4. **Contact List (Contatos):** Fornece informações de todos os alunos e professores com os quais você pode se comunicar, se permitido pelo seu professor.

The screenshot shows the 'Messages' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'COURSE', 'GRADEBOOK', 'MESSAGES', and 'SETTINGS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home -> Messenger -> Compose'. The main heading is 'Messages'. There are three tabs: 'New message' (with a '1' notification), 'Inbox' (with a '2' notification), and 'Sent messages' (with a '3' notification). The 'New message' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Recipients' (containing 'Pearson, Student2;Pearson, Student3;Pearson, Student4;Pearson, Student5'), 'Subject', and a 'Priority' dropdown set to 'Normal'. A large text area for the message body is below these fields. On the right side, there is a 'CONTACT LIST' panel (with a '4' notification) showing 'Students courses:' with a sub-section 'Test_Course (4/4)' containing four checked items: 'Pearson, Student2', 'Pearson, Student3', 'Pearson, Student4', and 'Pearson, Student5'. Below that, there is a 'Staff' section with 'School staff (0/2)'. A 'Send' button is located at the bottom right of the message composition area.

SETTINGS (Configurações)

A guia Configurações permite que você gerencie sua conta e faça alterações nas informações pessoais.

1. **My Courses (Meus cursos):** Lista todos os cursos que você ingressou.
2. **Personal Profile (Perfil pessoal):** Permite que você altere as informações do perfil da sua conta, incluindo **Password** (senha), **Country of Residence** (país de residência), **Time Zone** (fuso horário), **Native language** (idioma nativo), **Date Format** (formato de data), e-mail etc.
3. **Join a Course (Participar de um curso):** Permite que você se inscreva no curso de um professor.
4. **Add product (Adicionar produto):** Permite adicionar rapidamente outro nível de produto à conta usando um código de acesso.



7. Need Help? (Precisa de ajuda?)



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