

O aluno interage com a plataforma das seguintes maneiras.

Principais funções:

- Conteúdo completo do Curso
- Assistir aulas ao vivo
- Monitore o progresso

1. Entrar na plataforma

- Um e-mail de ativação da conta será enviado da plataforma.
- Clique no link do e-mail para ativar sua conta.
- Concorde com os termos de serviço da Pearson e crie sua senha.

2. Acesse o conteúdo do curso

- Clique no “**nome do curso**” em seu Painel ou selecione seus cursos em “**Meus cursos**” na barra de navegação do lado esquerdo.
- Clique em uma atividade para abri-la em uma nova guia.
- Depois de enviar uma atividade, ela será imediatamente avaliada e você verá seu resultado. Algumas atividades e avaliações são avaliadas pelo professor. Isso significa que, uma vez enviadas, você terá que esperar que seu professor as corrija antes de poder ver sua pontuação completa.

3. Assistir aulas ao vivo

- Você pode ver suas próximas aulas ao vivo em seu “**Painel**” e na guia “**Aulas ao vivo**”.
- Registre-se em uma aula ao vivo para receber notificações e atualizações das aulas das quais você participará. A inscrição em uma aula também permitirá que seu professor saiba que você assistirá à aula ao vivo.
- Para participar de uma aula, **clique na aula ao vivo**. Em seguida, clique no URL da aula ao vivo ou no botão “**Participar da turma**”.

4. Monitore o progresso

- No seu “**Painel**”, você verá informações sobre a porcentagem de atividades concluídas em todos os seus cursos.
- Para ver um relatório de progresso mais detalhado, clique no “**nome do curso**” e vá para “**Progresso**”. Lá você verá um boletim detalhado sobre seu progresso nesse curso.

5. Acessar mensagens e reuniões

- Você pode ver suas mensagens e reuniões em seu “**Painel**”. Você também pode verificá-las nas Guias “**Mensagens**” e “**Reuniões de professores**” no menu à esquerda.
- Para escrever uma nova mensagem para seu professor, vá para “**Mensagens**” > “**Criar mensagem**”.
- Para agendar uma reunião com seu professor, acesse “**Reuniões de professores**” > “**Adicionar compromisso**”. Observação: você só pode agendar uma reunião se ela for habilitada pela sua organização.

Precisa de ajuda? [Help Articles](#) [Contact Support](#)