

Os coordenadores acadêmicos são o principal ponto de contato na instituição / organização de um cliente.

Principais funções:

- Cadastro de professores
- Criação de listas
- Cadastro de alunos
- Criação de Vouchers
- Monitoramento de progresso e desempenho

1. Acesso à plataforma

- Um e-mail de ativação será enviado da plataforma.
- Clique no link recebido no e-mail para ativar sua conta.
- Crie uma senha e aceite com os termos de serviço da Pearson.

2. Criação de vouchers

- Vá para a guia “Pacotes” (**Bundles**) e abra a seção “**Ativo**”. Selecione um pacote (bundle) e clique em “**Gerenciar Vouchers**”.
- Vá em “**Criar Voucher Único**” para gerar um único código de acesso ou use o “**Criar Voucher em Massa**” para gerar vários vouchers.
- Depois que os vouchers forem criados, você poderá usá-los para registrar os alunos em suas listas.

3. Cadastro de Professores

- Vá para “**Pessoas**” > “**Professores**” e clique em “**Adicionar professor**”.
- Forneça o nome, sobrenome, endereço de e-mail, fuso horário e senha do professor. Em seguida, clique em “**Criar**”.
- Depois de criada, o professor receberá um e-mail de ativação da conta.

4. Criar Listas

- Vá para a guia “Listas” e clique em “Criar Listas”.
- Digite o código da lista, o nome da lista e selecione o pacote. Clique em “Criar”.
- Clique em “**Gerenciar professores**” e depois em “**Gerenciar**”.
- Marque a caixa ao lado do nome do professor para adicioná-lo à lista. Feche a janela pop-up assim que terminar.

5. Cadastrar Alunos

- Vá para a guia “Listas” e selecione uma lista. Clique em “**Gerenciar alunos**” e depois em “**Carregar alunos**”.
- Clique em “**Baixar modelo**” e abra o arquivo. Você verá um aluno de exemplo na segunda linha do modelo. Remova o aluno de exemplo e preencha o arquivo com as informações da conta do aluno: endereço de e-mail, nome, sobrenome e código de acesso ao pacote (código do voucher). **Salve o arquivo**.
- Volte para a seção de upload de alunos na plataforma GOTP e clique em “**Upload New**”. Selecione o **csv**. arquivo que você acabou de editar. Para verificar se o arquivo está preenchido corretamente, clique em “**Validar**” e verifique o “**Log de validação**”. Uma vez verificado, clique em “**Upload**” e **confirme**.

- Uma vez carregado, os alunos receberão seus e-mails de ativação de conta.

6. Monitoramento de progresso e desempenho

- Faça login no GOTP usando sua URL baseada na região.
- Vá para a guia “**Aulas**” (*Classes*) usando a barra de navegação no lado esquerdo. Selecione o curso e visualize a lista de turmas.
- Um resumo da turma será aberto em uma janela separada, onde você poderá ver como cada aluno está fazendo. Clique no **nome de um aluno** para ver mais detalhes em seu Boletim individual.