

Atividades online da National Geographic Learning

Manual da plataforma para alunos da educação básica

Manual do Administrador de Instituição

Sumário

Sumário.....	2
1. Introdução.....	3
2. Tipo de contas	3
a. Administrador de instituição	3
b. Professor.....	3
c. Alunos/pais.....	3
3. Sistemas recomendados	4
4. Primeiros passos.....	5
5. Configuração de materiais adotados.....	5
6. Gerenciamento de cursos.....	6
a. Como criar um curso.....	8
b. Como criar novos cursos em lotes.....	9
c. Como exportar dados dos cursos	11
d. Como exportar relatórios de notas dos cursos	11
e. Como atualizar, editar ou excluir um curso.....	12
7. Gerenciamento de usuários.....	13
a. Como criar um novo usuário e se matricular em um curso.....	16
b. Como criar novos usuários em lotes.....	18
c. Como exportar dados dos alunos	21
d. Como exportar relatórios de notas de alunos	21
e. Como atualizar, editar ou excluir um aluno.....	21
f. Como redefinir a senha de aluno.....	23
g. Como remover um aluno.....	24
h. Como visualizar o progresso dos alunos.....	25
8. Configurações.....	26
9. Minha conta.....	27

10. Suporte 28

1. Introdução

O objetivo deste manual é fornecer instruções sobre como configurar e gerenciar uma conta de Administrador de Instituição para acessar atividades online da National Geographic Learning.

2. Tipo de contas

Existem três tipos de contas na plataforma de atividades online:

a. Administrador de instituição

A conta Administrador de Instituição (admin) permite:

- Gerenciar cursos;
- Gerenciar usuários (professores e alunos);
- Gerenciar e exportar alunos, cursos e relatórios de professores;
- Gerenciar o envio de mensagens.

Cada instituição tem apenas uma conta de administrador de instituição.

b. Professor

A conta Professor permite:

- Gerenciar trabalhos;
- Gerenciar o progresso e as notas dos alunos;
- Gerenciar e exportar alunos e relatórios dos cursos;
- Acessar e utilizar a versão online da Ferramenta de apresentação em sala de aula;
- Comunicar com pais e alunos.

Os professores podem ministrar diversos cursos em um mesmo período. No entanto, cada curso pode ter apenas uma conta Professor.

c. Alunos/pais

A conta Aluno/pai permite:

- Completar atividades e jogos em uma interface do usuário (IU) interativa e motivadora, otimizada para uso em dispositivos móveis;
- Ganhar prêmios com base em progresso e desempenho;
- Monitorar o progresso do aluno em um relatório com notas.

3. Sistemas recomendados

Os requisitos mínimos de sistema para utilizar o produto são:

Sistema operacional:

- Windows (somente 64-bit) 7 / 8 / 8.1 / 10
- Mac OS 10.13 ou superior
- Ubuntu 18.04 ou superior

Navegador:

WINDOWS

- A versão mais atualizada do Chrome
- A versão mais atualizada do Firefox
- A versão mais atualizada do Edge

MAC

- A versão mais atualizada do Safari

Velocidade de internet: 2 Mbps

Memória RAM: 4 Gb

Espaço disponível no disco rígido: 100 Mb de espaço disponível

Dimensões da tela:

- 768 * 1024 px para uso em modo paisagem
- 1334 * 750 px para uso em modo retrato

Para garantir resultados ideais, é necessário configurar a tela de exibição para uma escala de 100%. Para isso, abra as Configurações do seu dispositivo, entre em Sistema e, na opção Vídeo, você encontra Ajustar escala e layout onde você deve escolher 100% na caixa Alterar o tamanho do texto, dos aplicativos e de outros itens.]

Ajustar escala e layout

Alterar o tamanho do texto, dos aplicativos e de outros itens

100% (Recomendado) ▾

[Dimensionamento personalizado](#)

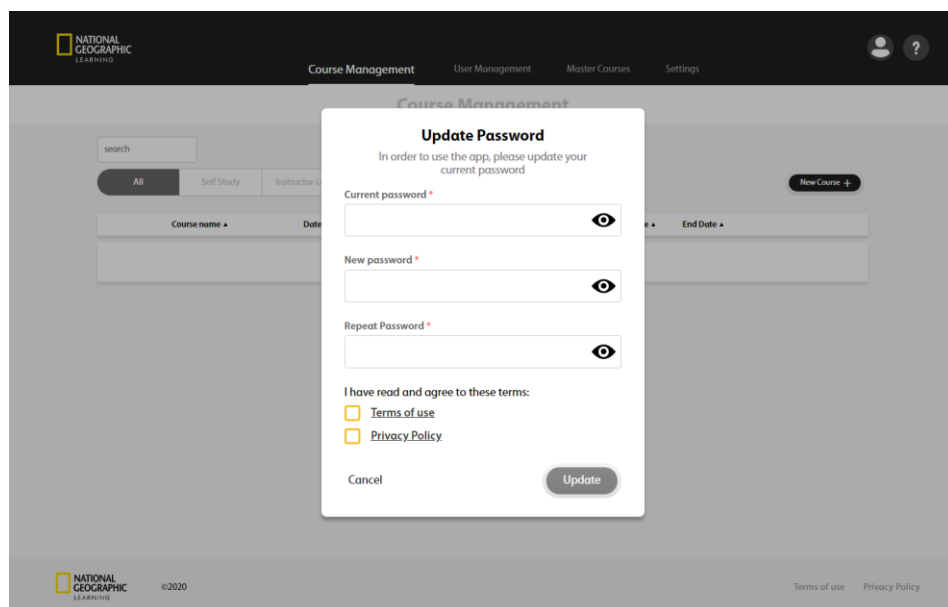
Commented [GS1]: Vai usar a tela em inglês?

4. Primeiros passos

Para utilizar as atividades online do National Geographic Learning como Administrador de instituição, o primeiro passo é solicitar que a National Geographic Learning crie uma conta para você. Essa conta permite gerenciar os cursos e usuários da sua instituição.

Depois de receber as credenciais fornecidas pela National Geographic Learning, visite learn.elnagl.com e clique em **Entrar**.

Ao acessar a plataforma pela primeira vez, será exibida uma mensagem solicitando que você altere a sua senha.



The screenshot shows the 'Update Password' dialog box in the National Geographic Learning interface. The dialog box is centered and contains the following elements:

- Title:** Update Password
- Message:** In order to use the app, please update your current password
- Fields:** Three input fields for 'Current password *', 'New password *', and 'Repeat Password *', each with a toggle icon to show or hide the password.
- Terms:** A section titled 'I have read and agree to these terms:' with two checkboxes: 'Terms of use' and 'Privacy Policy', both of which are currently unchecked.
- Buttons:** 'Cancel' and 'Update' buttons at the bottom.

The background of the screenshot shows the 'Course Management' page with a search bar, tabs for 'All', 'Self Study', and 'Instructor', and a 'New Course +' button.

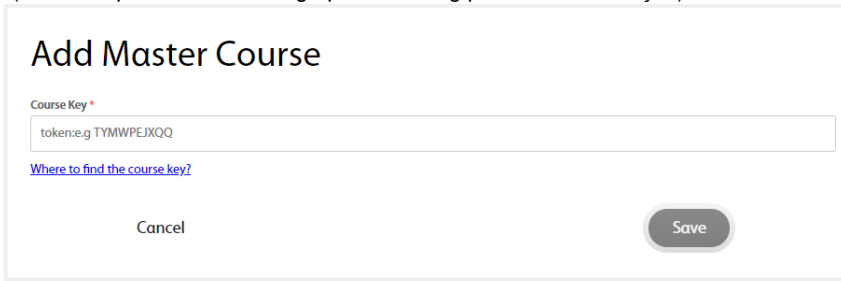
5. Configuração de materiais adotados

Antes de criar cursos ou usuários, é necessário adicionar os materiais adotados pela sua escola ou instituição. Os cursos de autoaprendizagem e os cursos ministrados por professores serão criados com base nesses materiais.

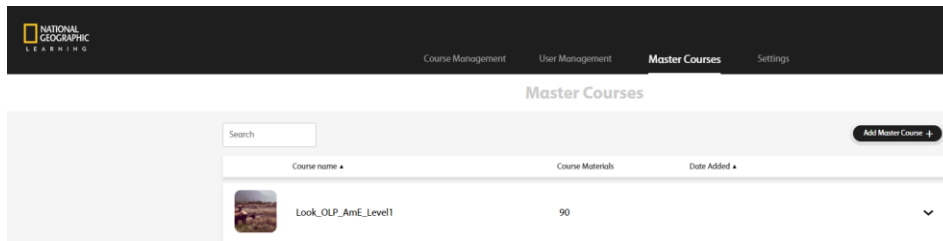
Para adicionar um material, vá até a opção Materiais adotados e clique em


Add Master Course +

Será exibida uma nova janela onde deve-se incluir a chave de ativação do material adotado ou o token (fornecido pela National Geographic Learning para a sua instituição):



Salve o novo material e ele será exibido na lista de materiais adotados:



Course name	Course Materials	Date Added
 Look_OLP_AmE_Level1	90	

6. Gerenciamento de cursos

A seção **Gerenciamento de cursos** permite criar, editar, importar e exportar cursos.


Os cursos podem ser realizados em modalidade de autoaprendizagem (para os alunos que estudam de forma independente) ou ministrados por um professor (para os alunos que farão parte de uma turma conduzida com um professor).

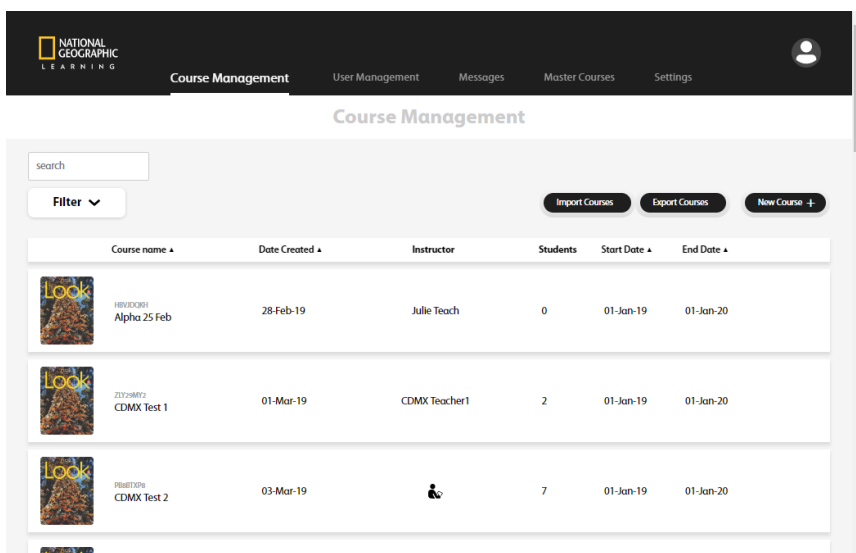
Se um professor for responsável por vários cursos com diferentes alunos em cada curso (por exemplo, Nível 1 na aula de segunda-feira de manhã, na aula de terça-feira de manhã e na aula de segunda-feira à noite), eles devem ser especificados separadamente.





Um curso deve ser criado primeiro para só depois os alunos se inscreverem, visto que será necessário fornecer uma chave de ativação do curso para que possam se cadastrar e acessar a plataforma.

A tela principal mostra uma lista de todos os cursos criados e os detalhes associados:

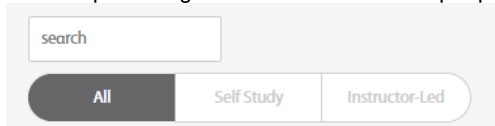
- **Nome do curso:** nome conferido ao curso.
- **Data de criação:** data em que o curso foi criado.

- **Professor:** nos casos em que um curso é ministrado por um professor, o nome do responsável pelas aulas será exibido nesta coluna. Os cursos de autoaprendizagem serão representados com o ícone .
- **Alunos:** número de alunos matriculados no curso.
- **Data de início:** data em que os alunos terão acesso aos cursos e poderão começar os seus estudos.
- **Data de término:** data em que o curso termina.



Course name ▲	Date Created ▲	Instructor	Students	Start Date ▲	End Date ▲
 HBVD001 Alpha 25 Feb	28-Feb-19	Julie Teach	0	01-Jan-19	01-Jan-20
 Z3728072 CDMX Test 1	01-Mar-19	CDMX Teacher1	2	01-Jan-19	01-Jan-20
 19441206 CDMX Test 2	03-Mar-19		7	01-Jan-19	01-Jan-20

Para procurar um nome específico de curso, basta inserir o nome do curso ou uma palavra-chave na caixa **Pesquisa**. Também é possível filtrar resultados de acordo com as categorias de cursos de autoaprendizagem e cursos ministrados por professores:

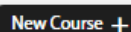


Também é possível ordenar as informações nas listas de colunas, como mostrado a seguir, clicando no ícone suspenso ▼ :

- **Nome do curso**
- **Data de criação**
- **Data de início**
- **Data de término**

Course name ▼ Date Created ▲ Instructor Students Start Date ▲ End Date ▲

a. Como criar um curso



Para criar um curso, clique em **Novo curso +** e uma nova janela será exibida. Nela, você poderá inserir as seguintes informações relacionadas ao curso:

- **Nome do curso:** o nome do curso que será mostrado aos professores.
- **Chave de ativação do curso:** será gerada automaticamente pelo sistema após o novo curso ser criado e a opção **Salvar** ter sido selecionada.
- **Data de início:** data em que o curso está aberto para que os alunos possam iniciar os seus estudos.
- **Data de término:** data em que o curso termina.
- **Informações adicionais:** escreva até 400 caracteres.
- **Tipo de cursos:** autoaprendizagem ou ministrado por um professor.
- **Material adotado:** selecione o material para utilizar (ou seja, Aparência nível 1).
- **Professor:** selecione o professor que ministrará o curso. Um professor pode ministrar apenas um curso por vez. Para os cursos de autoaprendizagem, não é necessário selecionar um professor.

Clique na opção **Salvar** e um novo curso será exibido na lista de cursos.

New Course

Name *

Course Key
Will be automatically generated by the s

Start Date

End Date

Description
Will be automatically implemented from

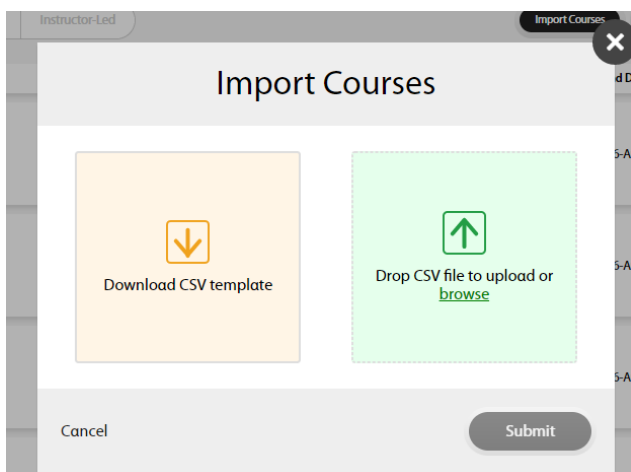
Additional Info
max 400 characters

Master Course *

Instructor

b. Como criar novos cursos em lotes

Para criar múltiplos cursos de uma só vez, há uma opção onde você pode preencher um modelo e importar diversos cursos. Clique em e siga as instruções para fazer o download e carregar o modelo.

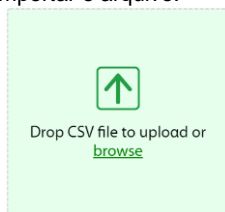


Os campos do modelo a serem preenchidos são os seguintes:

- Código do material adotado*
- Nome do curso*
- Data de início: utilize o formato dd-MMM-yyyy (1-JAN-2019)
- Data de término: utilize o formato dd-MMM-yyyy (1-JAN-2019)
- Informações adicionais
- Professor (nome de usuário): incluir o nome de usuário do professor se o curso for ministrado por um professor

OBSERVAÇÃO: Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. O modelo deve ser carregado como um arquivo em formato .csv.

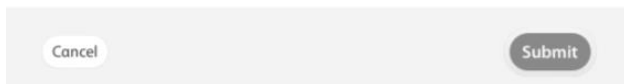
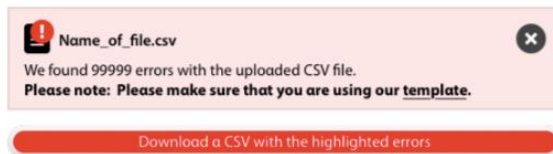
Arraste e solte o modelo na área definida, ou clique na opção **Pesquisar** para importar o arquivo:



Clique na opção **Enviar** para carregar usuários.

A plataforma processará o arquivo CSV e informará o progresso do carregamento.


Se o modelo contiver erros, a seguinte mensagem de aviso será exibida em vermelho:



Se o modelo já tiver cursos no sistema, uma mensagem de aviso na cor laranja aparecerá, indicando a quantidade de cursos que serão atualizados.


c. Como exportar dados dos cursos

Para exportar uma lista de todos os cursos criados e ter as informações

extraídas, clique em . Os cursos serão exportados em um documento com o formato .csv, com as seguintes informações:

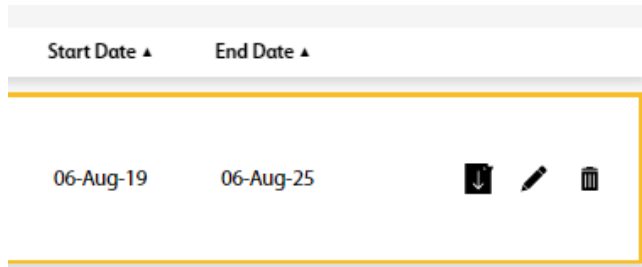
- Material adotado
- Nome do curso
- Chave de ativação do curso
- Data de início
- Data de término
- Informações adicionais
- Nome de usuário do professor




d. Como exportar relatórios de notas dos cursos

Para exportar um relatório de notas de um aluno para um curso específico, passe o mouse sobre o curso e clique no ícone exportar .

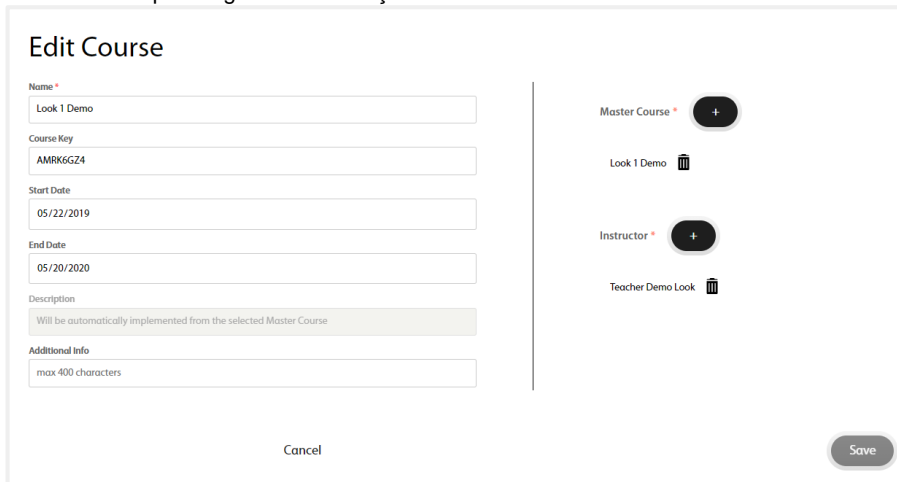
e. Como atualizar, editar ou excluir um curso

Para atualizar um curso, passe o mouse sobre o curso e um ícone de lápis será exibido.



Start Date ▲	End Date ▲	
06-Aug-19	06-Aug-25	  

Clique no ícone e uma nova janela com os dados do curso será exibida. Edite as informações que achar necessário nessa área e, em seguida, clique na opção **Salvar** para registrar as alterações:



Edit Course

Name *
Look 1 Demo

Course Key
AMRKGZ4


Start Date
05/22/2019

End Date
05/20/2020


Description
Will be automatically implemented from the selected Master Course

Additional Info
max 400 characters


Master Course * +

Look 1 Demo 

Instructor * +

Teacher Demo Look 

Cancel Save




Para excluir um curso, clique no ícone .

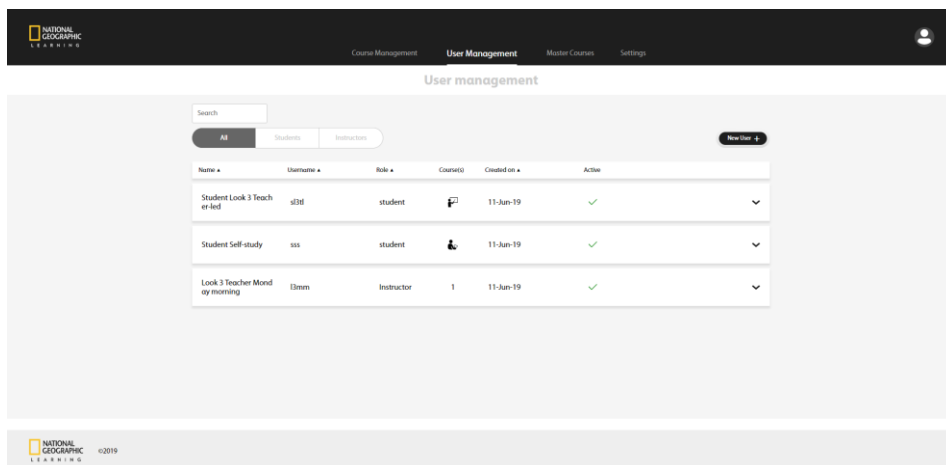
7. Gerenciamento de usuários






A seção **Gerenciamento de usuários** permite criar, editar, importar e exportar novos usuários, tanto com as contas de alunos, como com as contas de professores).


Para criar um novo usuário, é necessário antes criar pelo menos um curso na seção **Gerenciamento de cursos**.

A tela principal mostra uma lista de todos os usuários criados e os detalhes a seguir:

- **Nome:** nome e sobrenome do professor ou aluno
- **Nome de usuário:** este campo é obrigatório para entrar na plataforma.
- **Função:** professor ou aluno.
- **Curso(s):** nesta coluna, quando o usuário for um professor, será exibido o número de cursos ministrados por ele. Quando o usuário for um aluno, será mostrado se o aluno está matriculado em um curso ministrado por um professor ou em um curso de autoaprendizagem:
 -  : representa um curso ministrado por um professor.
 -  : representa um curso de autoaprendizagem.
- **Criado em:** data em que o curso foi criado.
- **Ativo:** exibe uma marca de verificação  se o usuário estiver ativo.

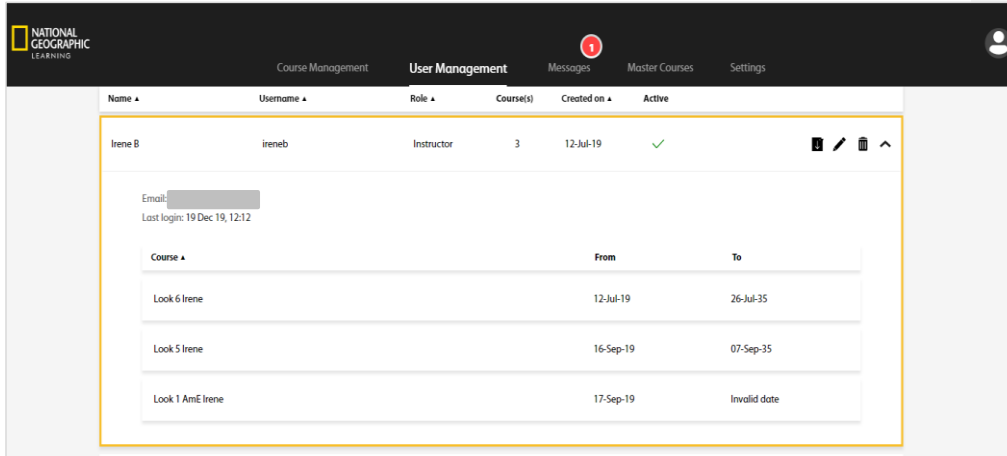


Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Student Look 3 Teach er-led	s3B	student		11-Jun-19	
Student Self-study	ss	student		11-Jun-19	
Look 3 Teacher Mond ay morning	l3mm	Instructor	1	11-Jun-19	

Para exibir mais dados do usuário, clique na seta suspensa  .
As seguintes informações podem ser encontradas na função do professor:

- E-mail do professor

- Último login
- Cursos
- Início e data de término de cada curso



The screenshot displays the 'User Management' section of the National Geographic Learning platform. The user profile for 'Irene B' is shown, including her username 'ireneb', role 'Instructor', and creation date '12-Jul-19'. A table below lists her courses:

Course	From	To
Look 6 Irene	12-Jul-19	26-Jul-35
Look 5 Irene	16-Sep-19	07-Sep-35
Look 1 AniE Irene	17-Sep-19	Invalid date

As seguintes informações podem ser encontradas na função do aluno:

- E-mail do aluno
- Último login
- Nome do professor
- Curso em que o aluno está matriculado
- Início e data de término do curso

The screenshot displays the 'User Management' section of the National Geographic Learning platform. At the top, there are navigation tabs for 'Course Management', 'User Management', 'Messages', 'Master Courses', and 'Settings'. Below this is a table of users with the following columns: Name, Username, Role, Course(s), Created on, and Active. The first user, 'Irene Lock 2', is highlighted with a yellow border. A pop-up window for this user shows an email address and a table of courses. The table below shows two other users: 'Danalis Student 4' and 'Danalis Student 6'. At the bottom, there are pagination controls showing page 3 of 4 and a 'Per page 10' dropdown.

Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Irene Lock 2	lolalola2	student		17-Sep-19	✓
Danalis Student 4	danalisstudent4	student		09-Jul-19	✓
Danalis Student 6	danalisstudent6	student		09-Jul-19	✓

Para buscar um usuário específico, basta inserir o nome dele na caixa Pesquisa. Também é possível **Filtrar** por tipo de usuário (aluno ou professor) clicando no botão **Alunos** ou **Professores**:

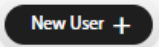
The screenshot shows a search and filter interface. There is a search input field with the placeholder text 'Search'. Below it are three filter buttons: 'All', 'Students', and 'Instructors'. The 'All' button is highlighted with a dark background, indicating it is the selected filter.

Também é possível ordenar as informações nas colunas conforme apresentado a seguir, clicando no ícone suspenso ▼ :

- **Nome**
- **Nome de usuário**
- **Função**
- **Criado em**

Name ▲	Username ▲	Role ▲	Course(s)	Created on ▲	Active
--------	------------	--------	-----------	--------------	--------

a. Como criar um novo usuário e se matricular em um curso

Para criar um novo usuário, clique no botão **Novo usuário**  e uma nova janela será exibida. Insira as seguintes informações do usuário:

- **Nome**
- **Sobrenome**
- **Nome de usuário:** este campo é obrigatório para entrar na plataforma.
- **Função:** Professor ou Aluno
- **E-mail:**
- **Senha:** este campo é obrigatório para entrar na plataforma.
- **Digite novamente a senha:**
- **Matricular em um curso/Atribuir a um curso:** professores e alunos sempre serão associados a um curso. Os alunos podem se matricular em cursos de autoaprendizagem ou cursos ministrados por professores.

Clique na opção **Criar** e um novo usuário será exibido na lista de cursos.

New User

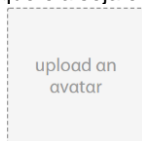
upload an avatar

First Name *	<input type="text" value="Student"/>
Last Name *	<input type="text" value="Look3 9845"/>
Username *	<input type="text" value="Student9845"/>
Role *	<input type="text" value="Student"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>
Password *	<input type="password" value="....."/>
Retype password *	<input type="password" value="....."/>
Enroll in course: *	<input type="button" value="+"/>
	<input type="button" value="Look 3 Self-study"/>

OBSERVAÇÃO: Os campos marcados com um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

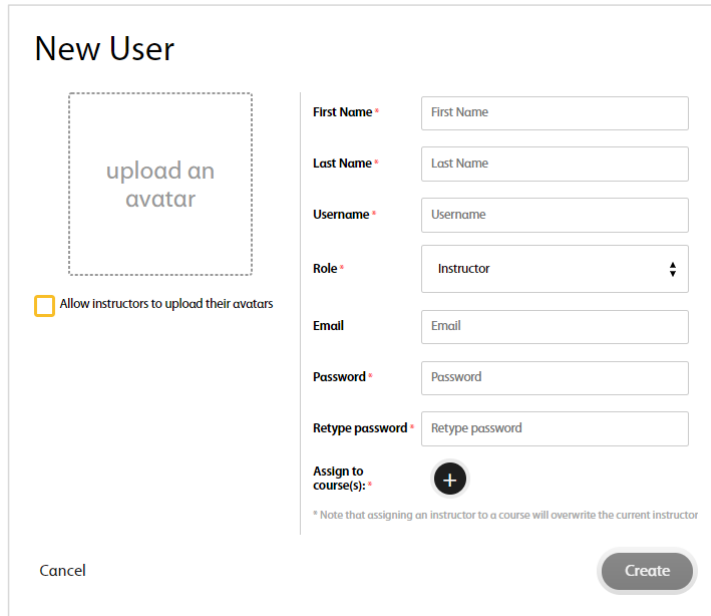
Ao criar uma conta de professor, serão apresentados campos adicionais:

- Opção para carregar um avatar. Clique na área **carregar um avatar** e busque um avatar nos arquivos de seu computador. Abra a imagem para que ela seja exibida no perfil de professor:



- Decida entre ativar ou desativar a opção para que os professores possam carregar avatares:

Allow instructors to upload their avatars



The 'New User' form contains the following fields and options:

- Avatar:** A dashed box labeled 'upload an avatar' and a checkbox labeled 'Allow instructors to upload their avatars'.
- First Name ***: Text input field.
- Last Name ***: Text input field.
- Username ***: Text input field.
- Role ***: Dropdown menu with 'Instructor' selected.
- Email**: Text input field.
- Password ***: Text input field.
- Retype password ***: Text input field.
- Assign to course(s): ***: A plus sign icon (+).

At the bottom, there are 'Cancel' and 'Create' buttons. A note at the bottom right states: '* Note that assigning an instructor to a course will overwrite the current instructor'.

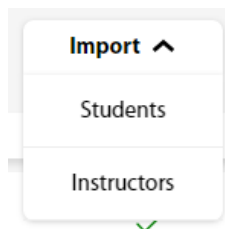
OBSERVAÇÃO: Os campos marcados com um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

b. Como criar novos usuários em lotes

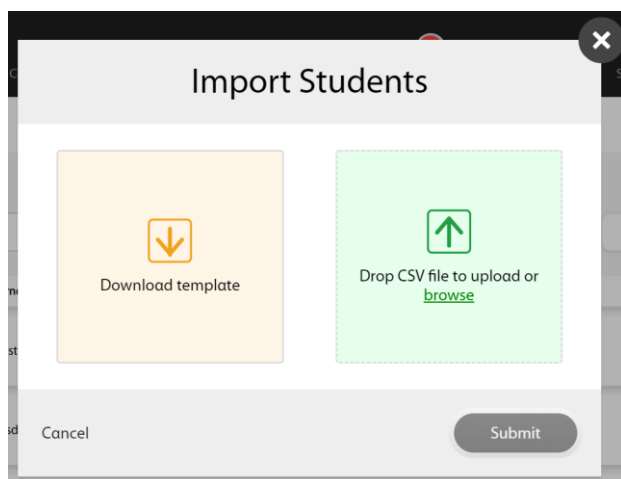
Para criar múltiplos usuários de uma só vez, clique no botão suspenso Importar



e selecione se deseja importar alunos ou professores:



Uma nova tela será exibida onde será possível fazer o download do modelo e importá-lo novamente com os usuários que deseja criar.

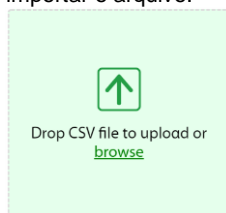


Os campos do modelo a serem preenchidos são:

- Nome de usuário*
- Nome*
- Sobrenome*
- E-mail
- Chave de ativação do curso*
- Código de acesso*

OBSERVAÇÃO: Os campos marcados com um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. O modelo deve ser carregado como um arquivo em formato .csv.

Arraste e solte o modelo na área definida, ou clique na opção **pesquisar** para importar o arquivo:

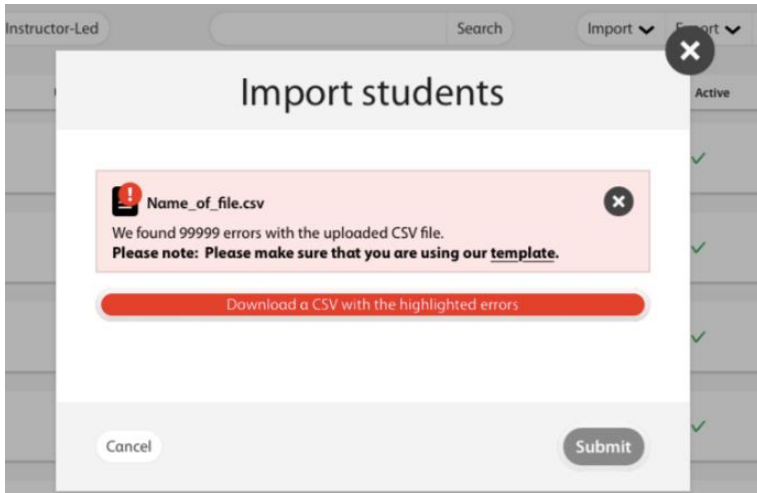


Clique na opção **Enviar** para carregar usuários.

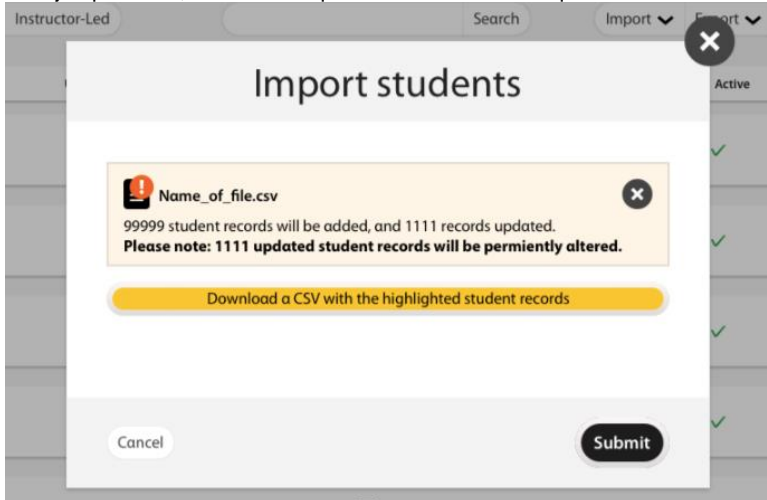
Os professores podem ter múltiplos cursos associados a eles e conseguem incluir até 20 chaves de ativação de cursos para cada.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Username*	First Name*	Last Name*	Email	Course key 1	Course key 2	Course key 3	Course l
2	newteacher	John	Smith		12345XLS	98763DDD	343456FD	

Se o modelo contiver erros, a seguinte mensagem de aviso será exibida em vermelho:

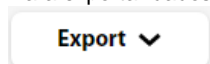


Se o modelo já tiver usuários no sistema, a seguinte mensagem de aviso na cor laranja aparecerá, indicando a quantidade de usuários que serão atualizados:



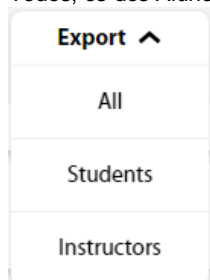
c. Como exportar dados dos alunos

Para exportar dados dos usuários, clique no botão **Exportar**



. Em seguida, selecione quais dados deseja exportar:


Todos, os dos Alunos ou os dos Professores.



Um arquivo .csv com os seguintes campos será baixado:

- Nome de usuário
- Nome
- Sobrenome
- E-mail
- Chave de ativação do curso
- Código de acesso

d. Como exportar relatórios de notas de alunos

Para exportar um relatório de notas de um usuário específico, passe o mouse sobre o aluno cujo relatório você deseja gerar e clique no ícone exportar .

e. Como atualizar, editar ou excluir um aluno

Para atualizar um usuário, passe o mouse sobre o usuário e os seguintes ícones serão exibidos:




Course Management **User Management** Master Courses Settings

User management

Search

All Students Instructors New User +

Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active	
Student Demo Look 6	look6_demo_student	student		22-May-19	<input checked="" type="checkbox"/>	

Clique no ícone de lápis  e uma nova janela com os dados do usuário será exibida. Edite todas as informações que achar necessário nessa opção redigitando nos campos em que deseja fazer alteração. Depois de concluir as alterações, clique na opção **Salvar** para registrar as suas alterações:

Edit User

upload an
avatar

First Name *

Last Name *

Username *

Role *

Email

Password

Enroll in course: *

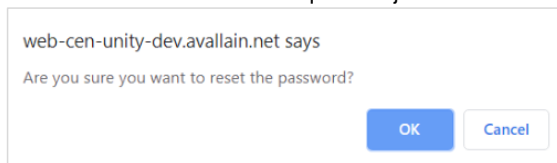
Cancel

f. Como redefinir a senha de aluno

Para redefinir a senha de usuário (aluno ou instrutor), clique no ícone do lápis



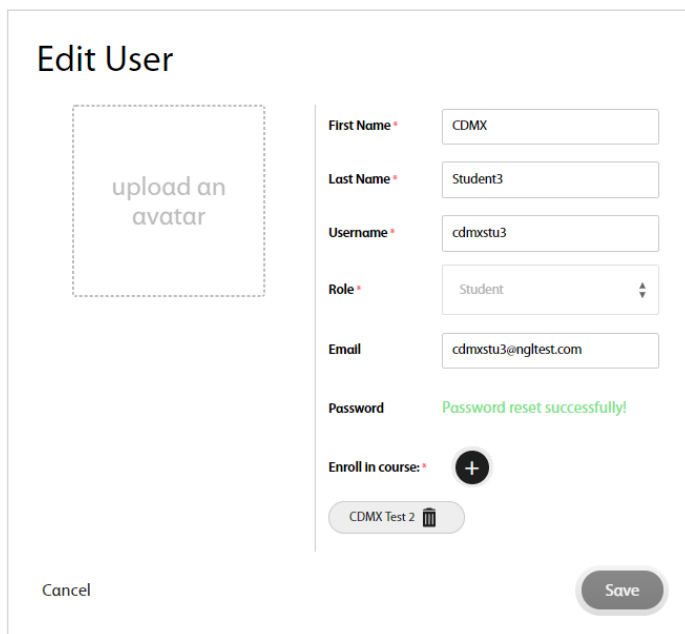
e uma nova janela com os dados do usuário será exibida. Em seguida, clique na opção **Redefinir senha** e uma mensagem de aviso será exibida perguntando se você tem certeza de que deseja redefinir a senha:



web-cen-unity-dev.avallain.net says
Are you sure you want to reset the password?

OK Cancel

Clique em **OK** e a nova senha deverá agora estar verde, com a mensagem: *Senha redefinida com sucesso!*



Edit User

upload an avatar

First Name * CDMX

Last Name * Student3

Username * cdmxstu3

Role * Student

Email cdmxstu3@engltest.com

Password Password reset successfully!

Enroll in course: +

CDMX Test 2

Cancel Save

O usuário agora consegue fazer o login com a senha padrão da instituição, fornecida pela National Geographic Learning e, após o login, surgirá uma janela pop-up informando que o usuário deve atualizar a senha.

Update Password

In order to use the app, please update your current password

Current password *

New password *

Repeat Password *

Cancel Update

OBSERVAÇÃO: A **Senha atual** do usuário agora é a senha temporária que lhe foi fornecida. As senhas devem incluir no mínimo oito caracteres, um número, uma letra maiúscula e uma minúscula.

g. Como remover um aluno

Para remover um usuário, passe o mouse sobre o usuário e clique no ícone

Excluir 

Course Management **User Management** Master Courses Settings

User management

Search

All Students Instructors New User +

Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active	
Student Demo Look 6	look6_demo_student	student		22-May-19		


Uma mensagem de confirmação será exibida:

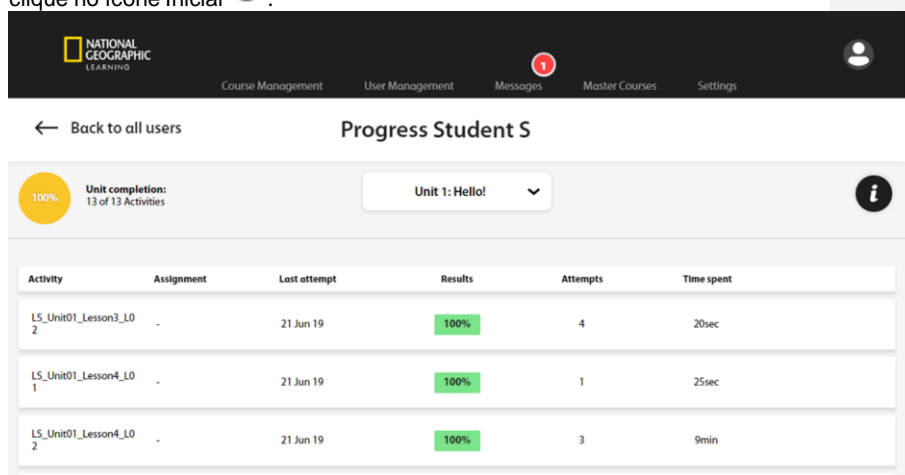
Do you really want to remove this user?

No Yes

Clique em **Sim** para remover o usuário ou em **Não** para cancelar a operação.

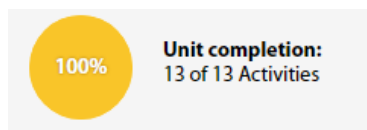
h. Como visualizar o progresso dos alunos

Para visualizar o progresso de um aluno, passe o mouse sobre o usuário e clique no ícone Iniciar .



Activity	Assignment	Last attempt	Results	Attempts	Time spent
LS_Unit01_Lesson3_L0 2	-	21 Jun 19	100%	4	20sec
LS_Unit01_Lesson4_L0 1	-	21 Jun 19	100%	1	25sec
LS_Unit01_Lesson4_L0 2	-	21 Jun 19	100%	3	9min

Será exibida, então, a porcentagem do curso que já foi concluída e o número de atividades concluídas do total.



100% **Unit completion:**
13 of 13 Activities

Além disso, é possível encontrar uma lista de todas as atividades atribuídas a este aluno para cada unidade, assim como as seguintes informações, de acordo com a atividade:

- **Nome da atividade**
- **Última modificação**
- **Resultado**
- **Tentativas**
- **Tempo gasto**

Consulte o progresso do aluno em outra unidade clicando no menu suspenso da unidade e, em seguida, selecionando a unidade que deseja visualizar.

← Back to all users **Progress Student S**

Unit completion:
100% 13 of 13 Activities

Activity	Assignment	Last attempt	Attempts
LS_Unit01_Lesson3_L02	-	21 Jun 19	4

Unit 1: Hello! ^

Unit 1: Hello!

Unit 2: At School

Unit 3: My Toys

Unit 4: On the Farm v

8. Configurações

No menu **Configurações**, é possível definir se:


- o **envio de mensagens** em cursos é permitido na sua instituição. Assinale a caixa para permitir que professores e pais/alunos se comuniquem por meio de mensagens nos cursos e, em seguida, clique na opção **Salvar** para registrar as suas alterações.
- O botão **Atendimento ao cliente** é exibido quando professores e administradores da instituição estão conectados. Ao clicar no botão **Atendimento ao cliente**, o usuário será redirecionado ao site de Atendimento ao Cliente da National Geographic Learning.
- **Exportar notas** é uma ação permitida aos professores. Por padrão, o sistema permitirá que os professores possam exportar as notas dos alunos.

Settings

Messaging	<input checked="" type="checkbox"/> Allow Messaging in Courses
Customer Support	<input checked="" type="checkbox"/> Display Support Button
Export grades	<input checked="" type="checkbox"/> Allow grades export

Cancel Save

9. Minha conta


Para acessar a sua conta, clique no ícone da Conta . Na tela que se abre é possível modificar o nome de usuário, e-mail e redefinir a senha. Também é possível alterar o idioma das atividades online.


My account

Institution administrator

Username *

E-mail *

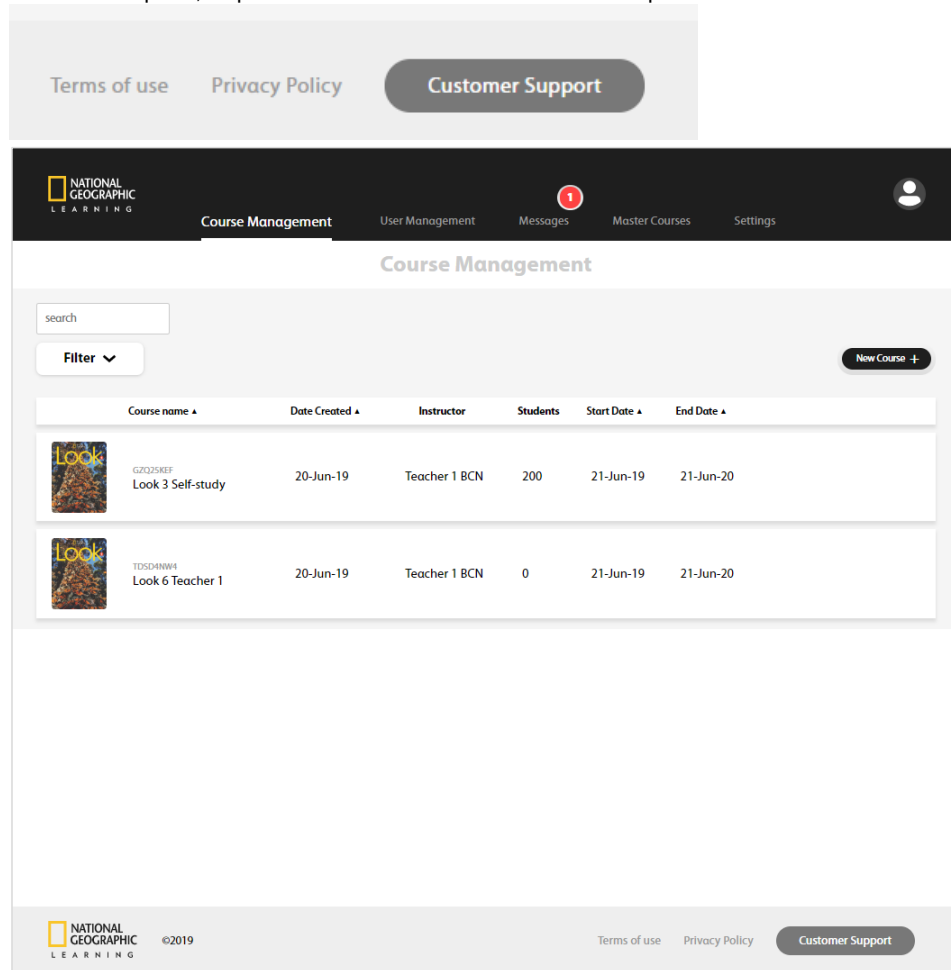
Current password 

New password 



Cancel Save

10. Suporte

Para obter suporte, clique no botão **Atendimento ao cliente** na parte inferior direita da tela:



The screenshot displays the National Geographic Learning interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Course Management, User Management, Messages (with a notification icon), Master Courses, and Settings. Below this is a 'Course Management' section with a search bar, a filter dropdown, and a 'New Course +' button. A table lists two courses:

Course name	Date Created	Instructor	Students	Start Date	End Date
 GZQZ5KEP Look 3 Self-study	20-Jun-19	Teacher 1 BCN	200	21-Jun-19	21-Jun-20
 TDS04NW4 Look 6 Teacher 1	20-Jun-19	Teacher 1 BCN	0	21-Jun-19	21-Jun-20

At the bottom of the page, there is a footer with the National Geographic Learning logo, copyright information (©2019), and links for Terms of use, Privacy Policy, and a prominent 'Customer Support' button.

Para mais informações, entre em contato com o seu representante comercial ou visite support.eltngl.com/onlinepractice.