

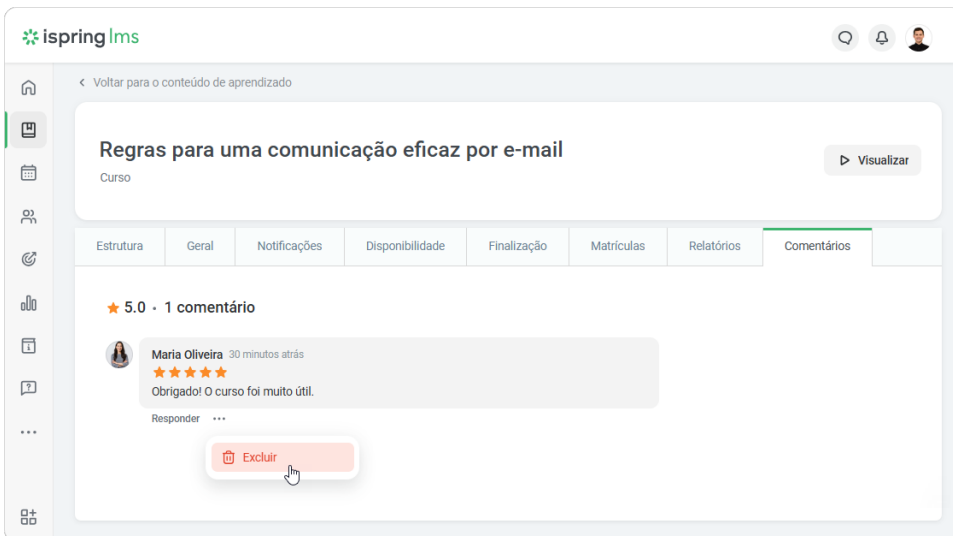
Comentários no Portal do administrador

No Portal do administrador, você pode visualizar todos os comentários publicados sobre o curso.

1. Assim que um usuário deixar um comentário, o instrutor receberá uma notificação na central de notificações da conta. Para visualizar o comentário, clique na notificação. Para visualizar um comentário, ele precisará clicar no alerta.
2. O instrutor será redirecionado para a página de edição do curso na guia **Comentários**. Nessa página, você pode visualizar todos os comentários e notas, bem como a nota média.
Se você não for instrutor do curso, basta abrir um curso e selecionar a guia **Comentários**.



3. Se você considerar um comentário inadequado, exclua-o. Logo após a exclusão, a classificação do curso será atualizada.



Somente o Proprietário da conta, os Administradores de conta e os Autores do curso que tiverem permissão para editar o curso podem excluir comentários.

Comentários e respostas aos comentários do curso

Comentários podem ser feitos por Proprietários da conta, Administradores, Autores e alunos que concluíram o curso.

Se um aluno ainda não tiver concluído o curso atribuído, ele poderá ler comentários e respostas, mas não poderá publicar comentários nem respostas.

1. Vá para a seção **Comentários** do curso.
2. Abaixo do comentário, clique em **Responder**.
3. Escreva sua resposta e poste-a.
Pronto! Você respondeu ao comentário.
Se você tiver cometido um erro em sua resposta, pode editá-la ou excluí-la.

Proprietários da conta, Administradores e Autores que tiverem permissão para editar o curso podem excluir suas próprias respostas, bem como os comentários e as respostas dos alunos.

Notificações ao instrutor do curso

Se os alunos publicarem um comentário sobre o curso ou responderem a um comentário, o instrutor do curso receberá notificações por email e no Portal do administrador.