

Manual de utilização do Portal Educacional

Versão	Descrição	Autor	Data
1.0	Criação	Lúdio L. Almeida	18/10/2022

Sumário

1.	Introdução.....	4
2.	Desativar Bloqueador de “Pop-up”.....	4
3.	Acesso ao Portal Educacional.....	7
4.	Alterar Aluno.....	8
5.	Menu de Funcionalidade.....	9
6.	Matrícula/Rematrícula.....	11
7.	Gerar relatórios de Contratos.....	13

Índice de Imagens

Fig.01 - Desativar Bloqueador “Pop-up”.....	4
Fig.02 - Desativar Bloqueador “Pop-up”.....	4
Fig.03 - Desativar Bloqueador “Pop-up”.....	5
Fig.04 - Desativar Bloqueador “Pop-up”.....	5
Fig.05 - Desativar Bloqueador “Pop-up”.....	6
Fig.06 - Desativar Bloqueador “Pop-up”.....	6
Fig.07 - Desativar Bloqueador “Pop-up”.....	7
Fig.08 - Acesso ao Portal.....	7
Fig.09 - Acesso ao Portal.....	8
Fig.10 - Alterar Aluno.....	8
Fig.11 - Alterar Aluno.....	9
Fig.12 - Menu do Portal.....	9
Fig.13 - Menu do Portal.....	10
Fig.14 - Matrícula/Rematrícula.....	11
Fig.15 - Matrícula/Rematrícula.....	11
Fig.16 - Matrícula/Rematrícula.....	12
Fig.17 - Matrícula/Rematrícula.....	12
Fig.18 - Matrícula/Rematrícula.....	12
Fig.19 - Relatórios de Contratos.....	13
Fig.20 - Relatórios de Contratos.....	13

1. Introdução

Este manual visa demonstrar como executar a Matrícula/Rematrícula e acesso às informações acadêmicas do aluno, através do novo Portal Educacional, na visão dos perfis de pais/responsáveis.

2. Desativar Bloqueador de “Pop-up”

No navegador **Google Chrome**, ao abri-lo, clique no ícone com os “três pontos”, no canto direito superior, selecione o item “Configurações”:

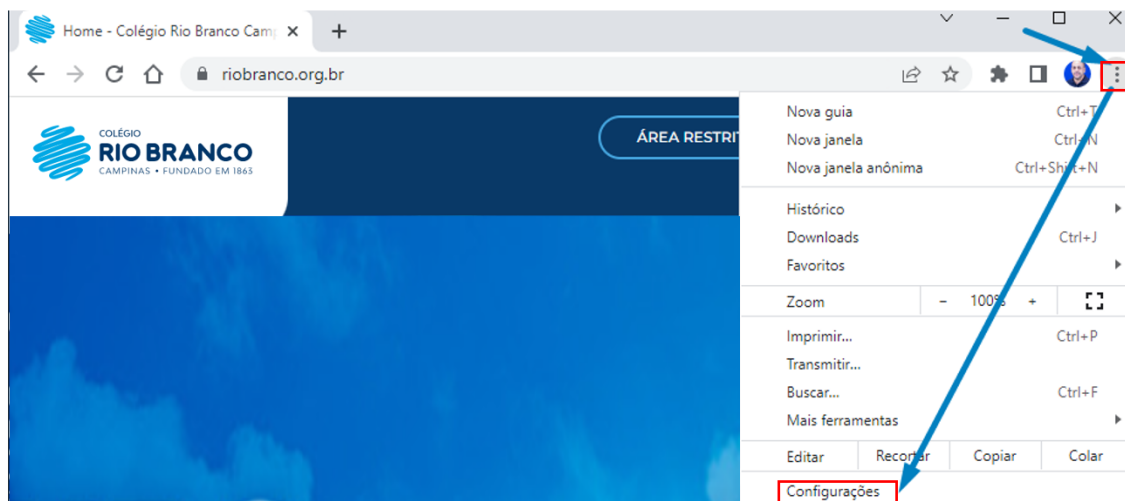


Fig. 01 – Desativar Bloqueador “Pop-up”

Na próxima tela, no menu à esquerda, clique na opção “Privacidade e Segurança” e depois clique na opção “Configurações do Site”:

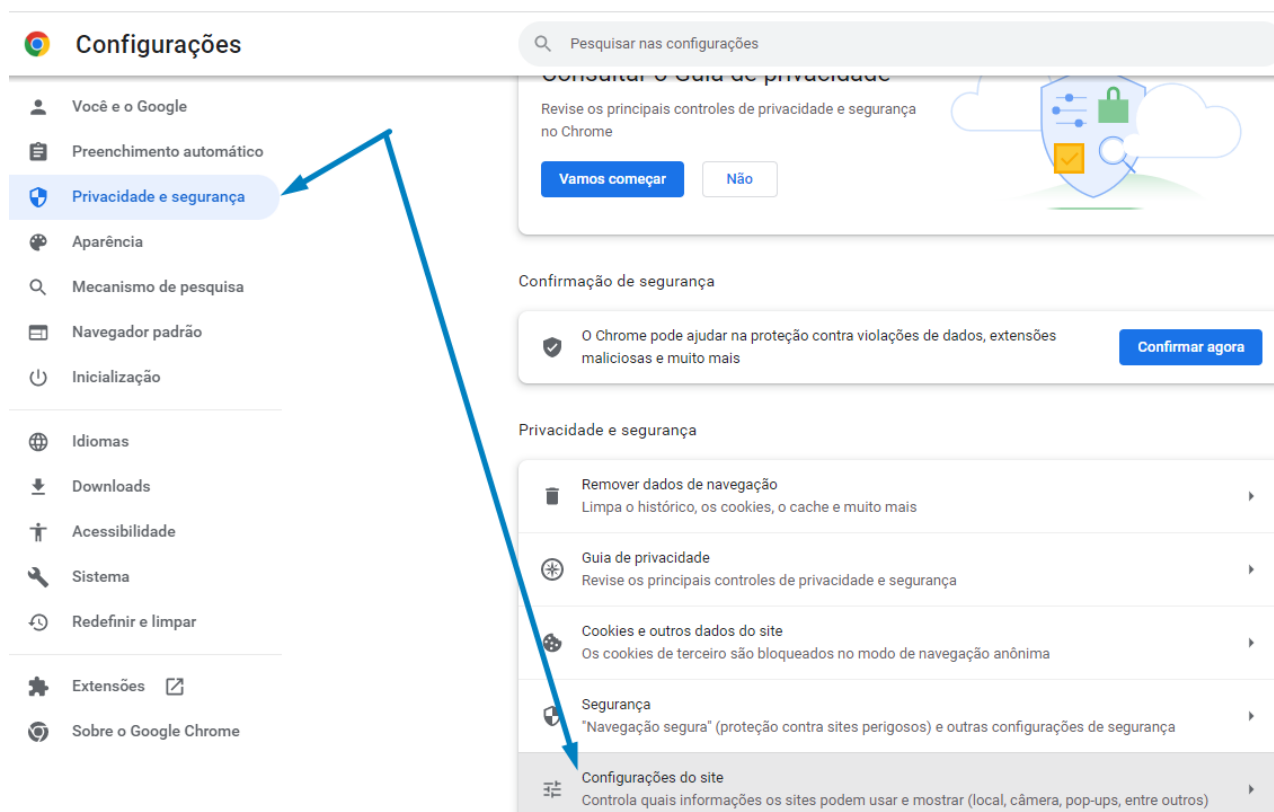


Fig. 02 – Configurações do site

Escolher a opção “Pop-ups e redirecionamentos”:

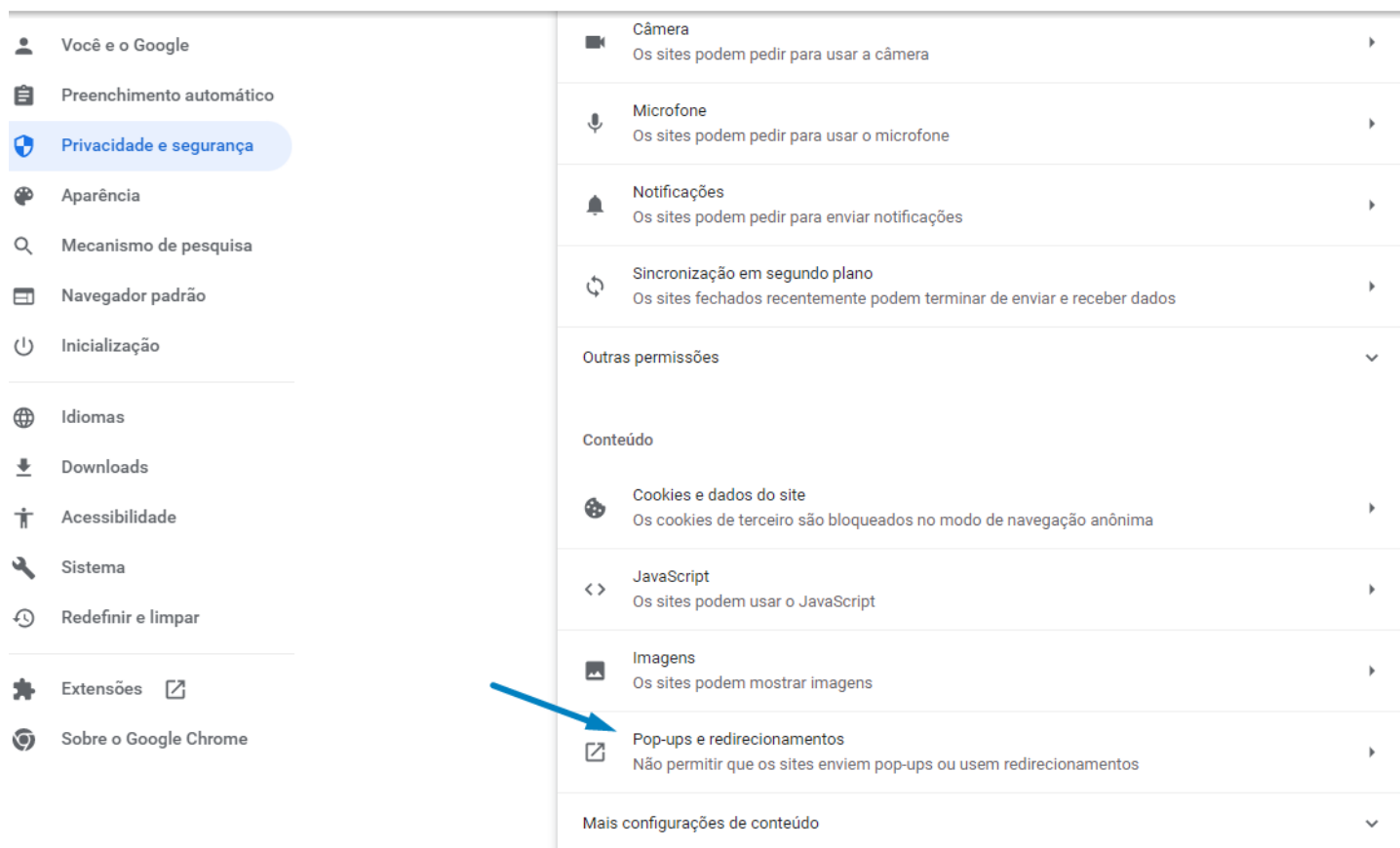


Fig. 03 – Pop-ups e redirecionamentos

Por último, marcar a opção “Os sites podem exibir pop-ups e usar redirecionamentos”:

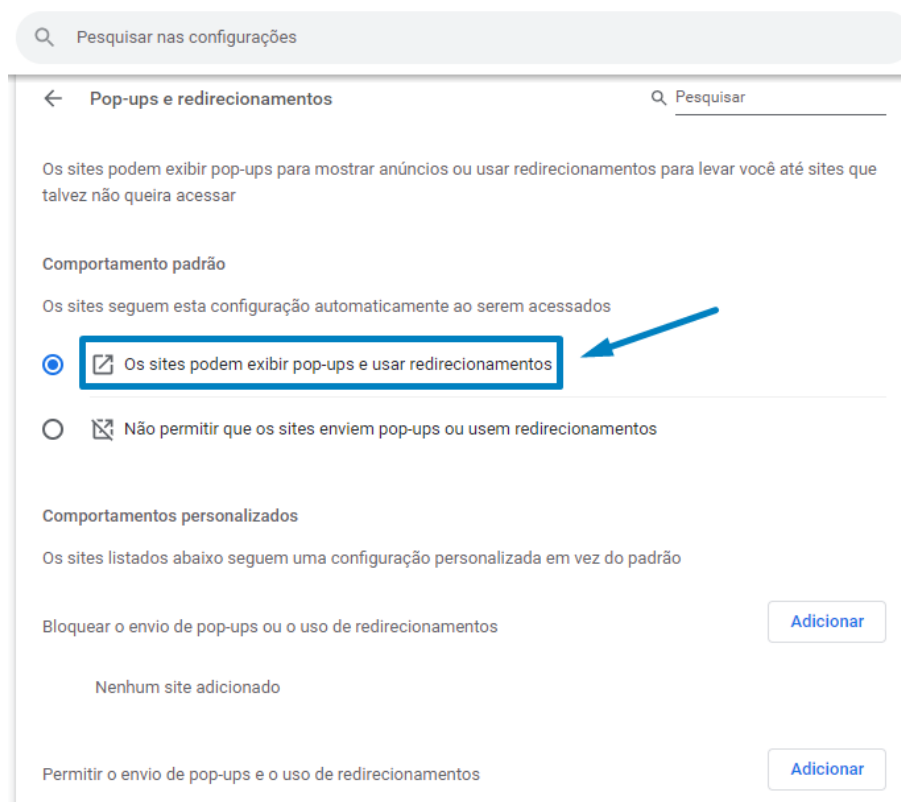


Fig. 04 – Os sites podem exibir pop-ups e usar redirecionamentos

Ao abrir o navegador **Edge**, clicar nos “três pontos” e depois na opção “configurações”:



Fig. 05 – Desativar Bloqueador “Pop-up” no EDGE

Ao entrar em configurações, digitar a palavra “pop” que será exibida a opção abaixo, clicar em “Pop-ups e redirecionamentos”:

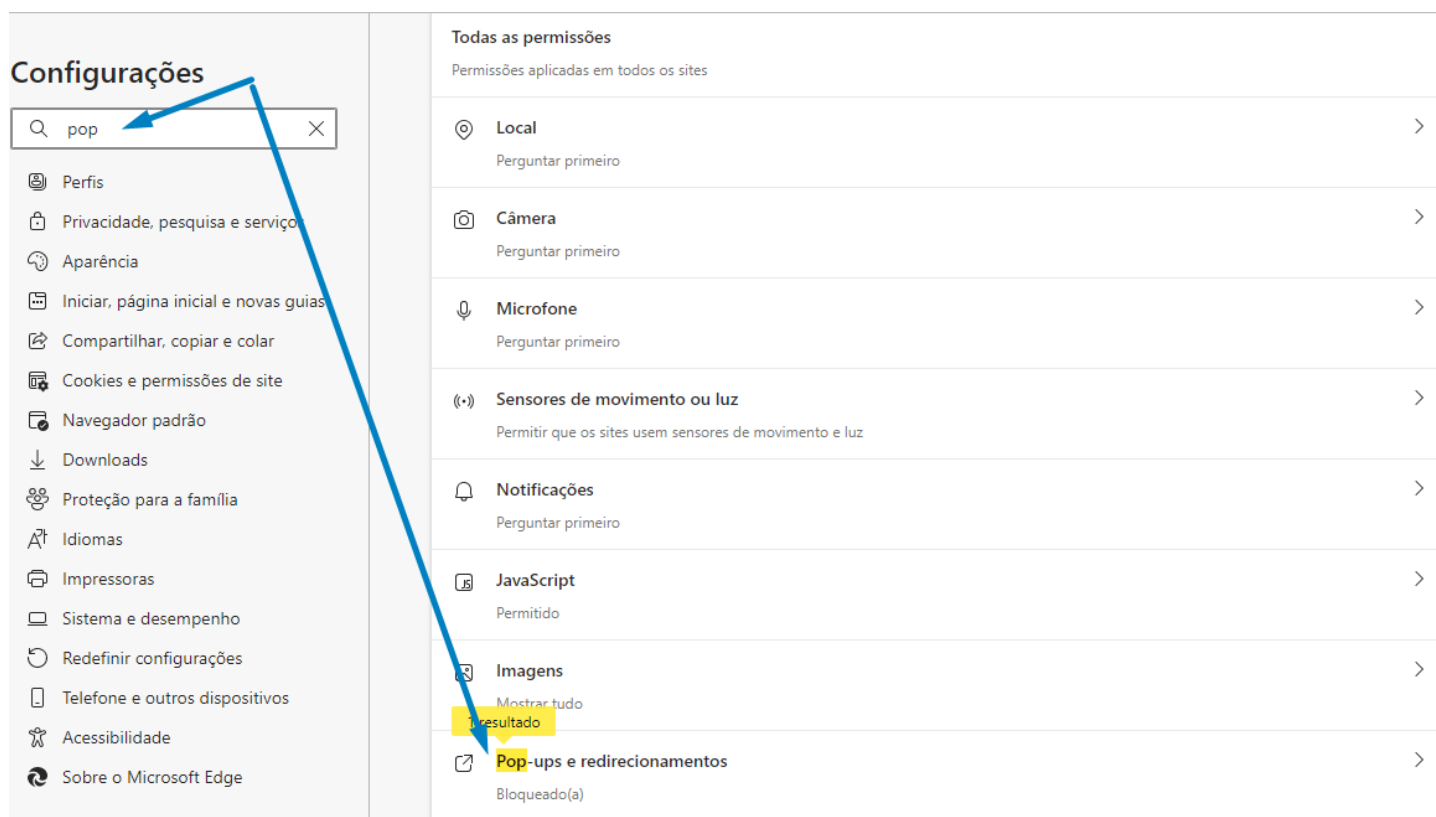


Fig. 06 – Pop-ups e redirecionamentos

Na próxima tela inativar o “Bloqueio de Pop-up”, conforme imagem abaixo:

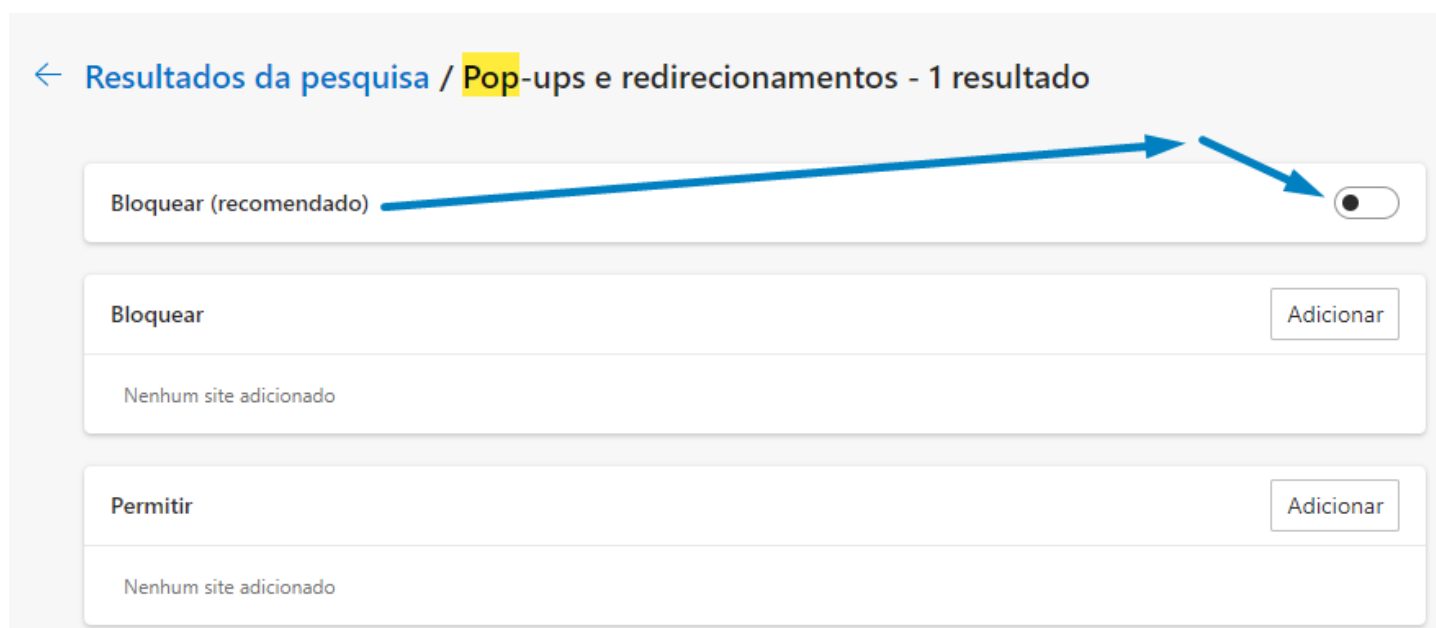


Fig. 07 – Desativar Bloqueador “Pop-up”

3. Acesso ao Portal Educacional

Para acessar o Portal, orientamos que seja através dos navegadores “Internet Explorer”, “Google Chrome”, “Microsoft Edge” ou “Safari”. Segue o link de acesso: <https://www.riobranco.org.br/area-restrita/>

Ao carregar a página da web abaixo, basta clicar no link chamado “Portal Educacional – Pais e Alunos”:



Fig. 08 – Acesso ao Portal

Ao clicar no link “**Portal Educacional – Pais e Alunos**”, carregará a tela de acesso ao Portal. Nesse momento, para acessar como responsável (Financeiro ou Acadêmico) do aluno, digitar, no campo “Usuário”, o número do **CPF** (somente números), a senha (caso seja a primeira vez o acesso, a senha é **riobranco** e será solicitada a alteração da mesma) e depois clicar no botão “Acessar”:

COLÉGIO
RIO BRANCO
CAMPINAS • FUNDADO EM 1863

PORTAL EDUCACIONAL

CPF só numeros

Senha

CorporeRM

ACESSAR

[Esqueceu sua senha?](#)

Fig. 09 – Acesso ao Portal

4. Alterar Aluno/Curso

Se for a primeira vez que estiver acessando o Portal, a tela inicial será o da escolha do aluno/curso que deseja ver as informações, conforme a imagem abaixo (veja que no exemplo há mais de um aluno/curso para ser escolhido). Selecione o aluno/curso e depois clique no botão “Confirmar”:

Olá DANIEL

☒ 0251 - LUIZ
Curso: ENSINO FUNDAMENTAL (MANHÃ-F1)
Série: 2º ANO
Período letivo: 202X

☐ 476 - MARIA
Curso: ENSINO FUNDAMENTAL (MANHÃ F2-7AULAS)
Série: 8º ANO
Período letivo: 202X

☐ 476 - MARIA
Curso: EXTRACURRICULAR (TARDE ALEMAO 2)
Série: ALEMÃO (A2.1) -Segunda e Quarta das 14h - 15h30 (8º ano)
Período letivo: 202X

Confirmar

Fig. 10 – Alterar Aluno

Caso queira escolher um outro **aluno/curso**, há o recurso no menu superior do Portal, o “**Alterar Aluno**”. Ao clicar nessa opção, carregará novamente a tela de seleção de aluno/curso:



Fig. 11 – Alterar Aluno

5. Menu de funcionalidades do Portal

Do lado esquerdo do Portal, há o **menu** de funcionalidades. Ao clicar no ícone chamado “Menu”, o mesmo será expandido e aparecerão as descrições de cada funcionalidade (algumas funcionalidades estão disponíveis para alguns perfis, por exemplo, a opção Matrícula/Rematrícula está disponível apenas para o perfil de responsável financeiro):



Fig. 12 – Menu do Portal

Ao clicar na opção “menu”, expandirá e mostrará a descrição de cada funcionalidade:

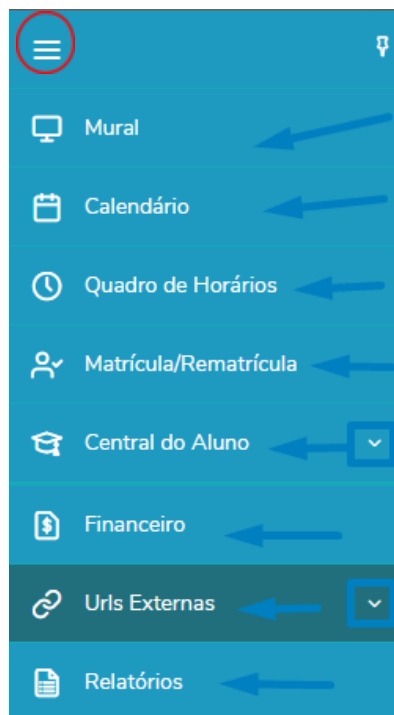


Fig. 13 – Menu do Portal

Funcionalidades do Menu no Portal:

Mural: traz a página inicial do Portal (tem o banner de informações, mensagem de boas-vindas, calendário, gráfico de notas por etapas publicadas, boleto financeiro (aqui no caso do perfil de Resp. Financeiro)).

Calendário: traz informações de datas/horários de aulas, provas/avaliações e lições de casa apontadas pelos professores no plano de aula da turma.

Quadro de horários: exibe data inicial e final do ano letivo e quadro de horários das disciplinas na semana.

Matrícula/Rematrícula: serve para realizar matrícula ou rematrícula em algum curso que é oferecido pelo Colégio. Essa funcionalidade somente aparece para o **perfil de responsável financeiro** (Ver item 6 deste tutorial, contendo explicação detalhada dessa opção no menu do Portal).

Central do Aluno: contém os submenus de “Faltas”, “Notas” e “Ocorrências”. Em faltas, consegue visualizar por data/disciplina as faltas do aluno. Em notas, consegue ver as notas de etapas por disciplinas e com mais detalhes, pode ver também a **nota da avaliação** que formou a nota de média da etapa (1º trimestre, Recuperação, 2º trimestre, 3º trimestre, etc.) e, por último, há a opção de Ocorrências, que são apontamentos de algum fato, acontecimento ou convocação, por disciplina, de apoio do(a) aluno(a), cadastrado pelo professor e disponível no Portal para os responsáveis do aluno(a). Inclusive, os responsáveis do aluno poderão visualizar e até mesmo marcar que estão cientes da ocorrência apontada para o aluno.

Financeiro: essa opção está disponível apenas para os responsáveis financeiros, na qual conseguem visualizar os boletos dos serviços educacionais contratados já baixados; e quando o boleto estiver em aberto, aparecerá, do lado direito, um botão para imprimir o boleto. Muito importante nessa tela é que apenas aparecerão os boletos do aluno/curso que selecionou; caso queira acessar os boletos de outro aluno, seguir a funcionalidade de “**Alterar aluno**”.

Urls Externas: são links de páginas da internet que o Colégio pode disponibilizar nessa área; aqui há links, por exemplo, para preenchimento da **ficha de saúde do aluno**, **autorização de saída**, etc.

Relatórios: aparecem vários relatórios, disponíveis de acordo com o perfil de acesso no Portal. Há relatórios, como **boletins** de notas, **foas**, **contratos**, etc. Para gerar um relatório, primeiro ter certeza de que o aluno/curso foram escolhidos corretamente; depois escolher qual relatório quer gerar e clicar no botão “**Emitir relatório**”. É muito importante se atentar, após clicar nesse botão, se o bloqueador de **Pop-up** do navegador está ativo para o endereço do

portal do Colégio, pois o mesmo será bloqueado e nenhum relatório será gerado (ver a parte neste tutorial de como desativar o bloqueador de Pop-up).

6. Matrícula/Rematrícula

Para realizar a matrícula ou rematrícula em algum curso ofertado pelo Colégio, clicar no menu à esquerda do Portal, na opção chamada **Matrícula/Rematrícula** (lembrando que essa opção do menu apenas aparecerá para o **perfil de Responsável Financeiro**):

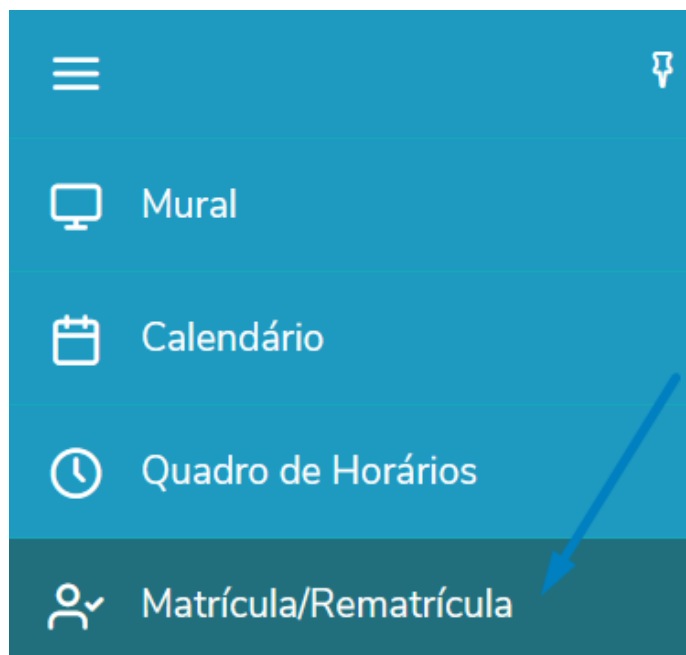


Fig. 14 – Matrícula/Rematrícula

Há a tela de apresentação, que mostrará um texto e as etapas de todo o processo. Nesse momento, é **muito importante se atentar qual aluno está selecionado** no contexto; se estiver com o aluno correto, clicar no botão “**Próximo**”; se quiser alterar o aluno, clicar no link chamado “**Alterar aluno**”:

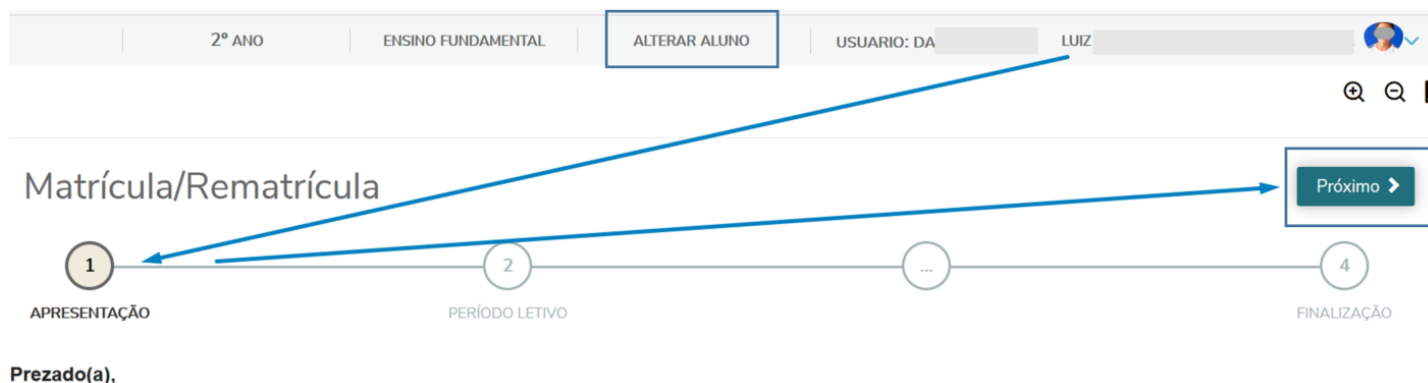


Fig. 15 – Matrícula/Rematrícula

Na próxima etapa, selecionar qual curso deseja realizar a matrícula/rematrícula do aluno, marcar uma das opções no período letivo e depois clicar no botão “**Próximo**”:

Matrícula/Rematrícula

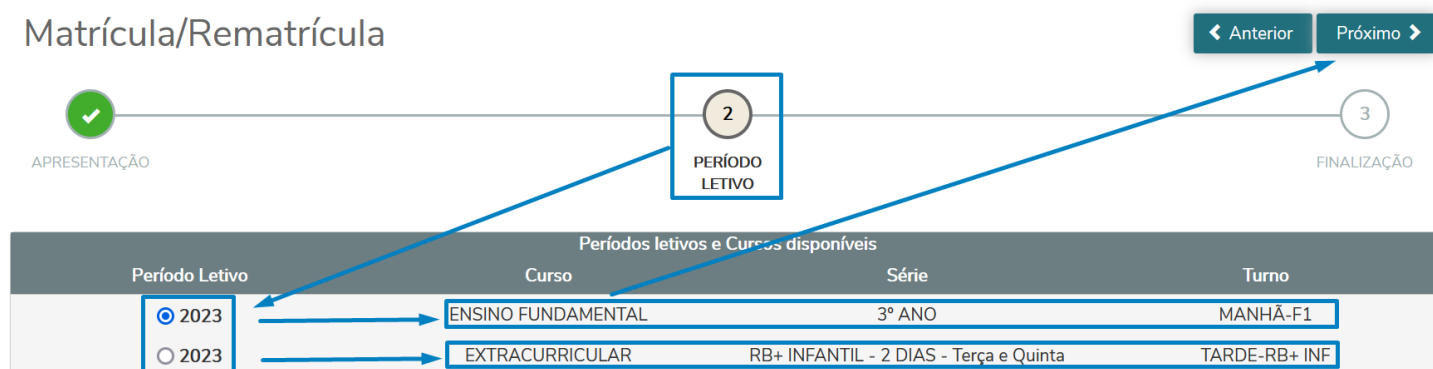


Fig. 16 – Matrícula/Rematrícula

Depois, na etapa de finalização da matrícula/rematrícula, aparecerá a tela de contrato, e, para prosseguir, marcar a opção “**Li e aceito os termos do contrato**” e clicar no botão “**Finalizar matrícula**”:

Fig. 17 – Matrícula/Rematrícula

Ao finalizar o processo de matrícula/rematrícula, será exibida esta tela abaixo. Nesse momento, também é enviado um e-mail para os responsáveis do Aluno, que também poderão visualizar o comprovante ou contrato financeiro:

Fig. 18 – Matrícula/Rematrícula

7. Gerar relatórios de Contratos

No menu à esquerda, há a opção “Relatórios”, que poderá imprimir o contrato (selecionar o aluno/curso correto para poder gerar/imprimir o relatório de contrato):



Fig. 19 – Relatórios de Contratos

Escolher qual relatório deseja gerar e clicar no botão “Emitir relatório”:

Relatórios: 2023 ▼ Tipos de relatórios: TODOS ▼

BOLETIM.21 - BOLETIM - PORTAL - 1º Trimestre Tipo de relatório: SECRETARIA	Emitir relatório
BOLETIM.22 - BOLETIM - PORTAL - 2º Trimestre Tipo de relatório: SECRETARIA	Emitir relatório
CONTRATOS-A202X-1.1 - Contrato 202X - Curso Regular Tipo de relatório: SECRETARIA	Emitir relatório
CONTRATOS-A202X-1.2 - Contrato 202X - Curso RB+ Tipo de relatório: SECRETARIA	Emitir relatório
CONTRATOS-A202X-1.3 - Contrato 202X - Curso RB CURRÍCULO INTERNACIONAL	Emitir relatório

Fig. 20 – Relatórios de Contratos