



MANUAL DE PORTAL DO ALUNO

SUMÁRIO

1. COMO ACESSAR

- 1.1 Web / Computador
- 1.2 Aplicativo para Android
- 1.3 Aplicativo para iPhone e iPad

2. AMBIENTE DO ALUNO

- 2.1 Aulas
- 2.2 Atividades
- 2.3 Boletim
- 2.4 Detalhamento de notas
- 2.5 Faltas

3. MENSAGEM

- 3.1 Enviar mensagem
- 3.2 Mensagens enviadas
- 3.3 Mensagens recebidas

4. MAIS OPÇÕES

- 4.1 Débitos do aluno
- 4.2 Ocorrências do aluno
- 4.3 Requerimento
- 4.4 Biblioteca virtual

5. AJUDA

- 5.1 Como acessar tutoriais
- 5.2 Solicitar ajuda

Para acessar o portal dos pais e alunos, o acesso pode ser por meio de computador/notebook ou através do aplicativo disponível para Android e iOS:

1.1 Acesso pela Web / Computador



E-mail ou CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

☒ Mantenha-me conectado!

Entrar

Logar com o Google

Ajuda

Para acessar por meio do Computador/Notebook e afins, você só precisa entrar no site <https://www.proesc.com/app> com os dados de login e senha fornecidos pela escola:

Login: CPF do responsável ou aluno OU e-mail cadastrado

Senha: 123456

Caso você não consiga acesso, entre em contato diretamente com a coordenação da sua instituição de ensino para obter ajuda.

Se você esqueceu sua senha, clique em “Esqueci minha senha” adicionando seu e-mail.

1.2 Acesso pelo aplicativo Android

Para acessar por meio do aplicativo Android, entre na loja de aplicativos Play Store e pesquise pelo aplicativo PROESC. Após baixar o aplicativo, faça o login segundo os dados fornecidos pela instituição de ensino:

Login: CPF do responsável ou aluno OU e-mail cadastrado

Senha: 123456

Caso você não consiga acesso, entre em contato diretamente com a coordenação da sua instituição de ensino para obter ajuda.

Se você esqueceu sua senha, clique em “Esqueci minha senha” adicionando seu e-mail.



O Proesc foi desenvolvido para simplificar os processos

1.3 Acesso pelo aplicativo iOS (iPhone)

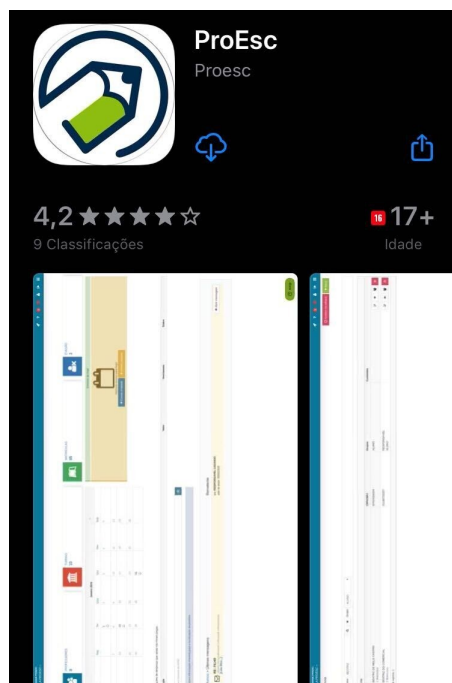
Para acessar por meio do aplicativo iOS, entre na loja de aplicativos APP Store e pesquise pelo aplicativo PROESC. Após baixar o aplicativo, faça o login segundo os dados fornecidos pela instituição de ensino:

Login: CPF do responsável ou aluno OU e-mail cadastrado

Senha: 123456

Caso você não consiga acesso, entre em contato diretamente com a coordenação da sua instituição de ensino para obter ajuda.

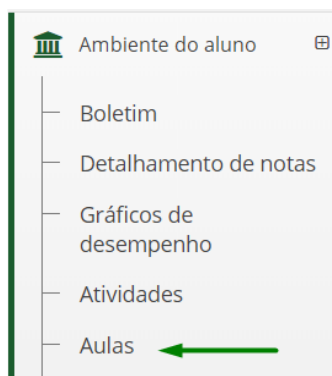
Se você esqueceu sua senha, clique em “Esqueci minha senha” adicionando seu e-mail.



O primeiro passo para usar o **Portal do Aluno** ao entrar é filtrar as informações referente ao aluno na tela inicial do aplicativo:

Exercício: 2020 Aluno: MARCOS TESTE Matrículas: Turma: TURMA TESTE

2.1 Aulas



1º PASSO: Clique no Menu “Ambiente do Aluno” e em seguida no submenu “Aulas

2º PASSO: Escolha o período em que deseja ver as aulas (aulas do dia, da semana, ou de um intervalo de dias) e aperte no botão azul Pesquisar.

Aluno: MARCOS - TURMA TESTE (COLLARES) Alterar

Período: INTERVALO

Data Inicial: 01/02/2020 Data Final: 21/04/2020 Pesquisar

Data	Disciplina	Conteúdo	Material
25/03/2020	LÍNGUA PORTUGUESA	sem conteúdo cadastrado	
25/03/2020	EDUCAÇÃO FÍSICA	Substantivos	
27/03/2020	LÍNGUA PORTUGUESA	sem conteúdo cadastrado	
27/03/2020	EDUCAÇÃO FÍSICA	sem conteúdo cadastrado	
17/04/2020	ARTES	sem conteúdo cadastrado	

3º PASSO: Você pode ir em “Material” no lado direito da aula e apertar no



para ver o anexo da aula (materiais de apoio deixados pelo professor) ou

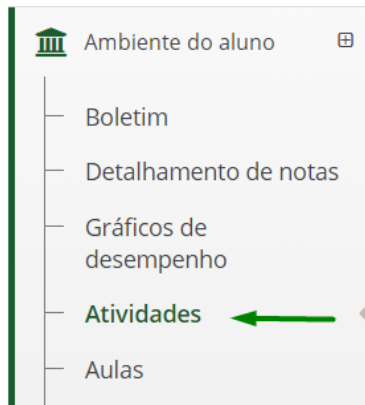


no botão para assistir o vídeo relacionado à aula. Quando aula conter uma etiqueta como essa **Aula ao vivo em 22/04/2020 de 14:00h às 15:00h** significa que o professor agendou uma sala de aula online. Para acessar a chamada de vídeo

no dia e horário agendado, clique no botão



2.2 Atividades



1º PASSO: Clique no Menu “Ambiente do Aluno” e em seguida no submenu “Atividades”

2º PASSO: No ambiente, você irá selecionar o período que deseja ver as atividades (hoje, esta semana, mais recentes ou um intervalo personalizado)

3º PASSO: Ao selecionar, você pode ver suas atividades e suas informações da atividade.

Aluno: MARCOS - TURMA TESTE (COLLARES) Alterar

Período: INTERVALO

Data Inicial: 01/02/2020 Data Final: 23/04/2020 Pesquisar

Lista	Atividade	Vale nota?	Entrega online?	Respostas
ATIVIDADE 2 ARTES		Não	Prazo: 18/04/2020 às 13:00 Entrega: Não	Responder

4º PASSO: Para responder, basta ir em “Respostas” e clicar em

Responder

5º PASSO: Você pode visualizar as informações da atividade, e pode clicar no botão ver vídeo para ver o vídeo e em Abrir anexo 1 para ver os anexos que o professor colocou de apoio para a atividade.

Disciplina: EDUCAÇÃO FÍSICA

Atividade: ATIVIDADE TESTE

Descrição: ATIVIDADE TESTE DO PROESC.COM

Prazo de entrega online até 31/12/2020 às 23:59h.
Esta atividade está valendo 1 ponto

Vídeo: ver vídeo

Anexo: Abrir anexo 1

6° PASSO: Para responder, você pode escrever um comentário sobre a entrega da atividade e anexar o arquivo com sua atividade

Resposta do aluno

Comentário:

Digite um comentário para seu professor (opcional)

Anexos do aluno

Arquivo

Escolher arquivos

Nenhum arquivo selecionado

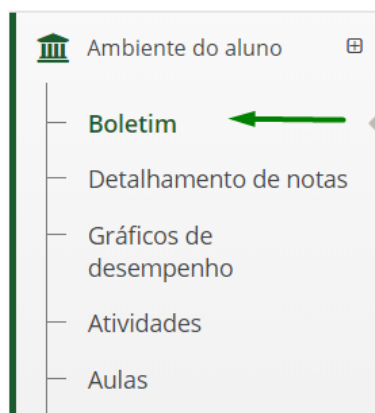
Você pode anexar um arquivo ou uma foto como resposta.

+ Novo arquivo

Depois que preencher, basta clicar em  no canto direito inferior da tela e pronto. Sua atividade foi enviada!

2.3 Boletim

Agora vamos aprender a ver seu boletim, notas parciais e detalhamento de notas no Proesc.com



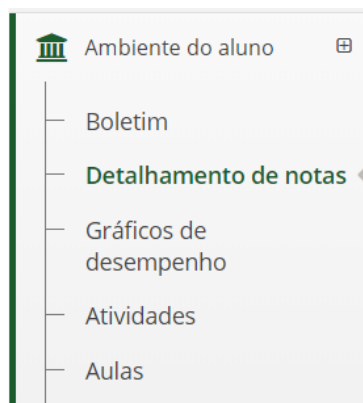
1º PASSO: Clique no Menu “Ambiente do Aluno” e em seguida no submenu “boletim”

Lá você verá listadas as disciplinas em que está matriculado.

2º PASSO: Você verá ao lado da disciplinas a nota do período (bimestre, trimestre, etc), as faltas nesse período e a nota final anual.

Lista										
Material	Disciplina	Notas			Nota Final	Faltas				
		1º	2º	3º		Total	1º	2º	3º	Total
	LÍNGUA PORTUGUESA YODA YODA				0,00	0,0				0
	ARTES COLLARES PROFESSOR				0,00	0,0				0

2.4 Detalhamento de notas



1º PASSO: E para ver o detalhamento das notas (aulas ministradas, frequência dessas aulas, avaliações e notas dessas avaliações), basta ir no menu “Ambiente do Aluno” e clicar em “Detalhamento de notas”

2º PASSO: No ambiente de detalhamento de notas você irá filtrar e disciplina e visualizar as avaliações realizadas nesta disciplina, o valor da nota da avaliação e a nota que o aluno tirou.

Abaixo, você verá as aulas dadas nessa disciplina, o material e conteúdo dessas aulas, e também as faltas por aula.

Assim, terá controle de onde vieram as notas e faltas apresentadas no boletim!

2.4 Ver faltas

Aulas aulas dadas					
			faltas do aluno por aula		
Material	Data	Conteúdo	Aulas Dadas	Faltas Aluno	Atividade
	25/03/2020	Substantivos	2	0	AULA
	27/03/2020	sem conteúdo cadastrado	2	0	AULA

No menu “Ambiente do Aluno” dentro de “Detalhamento de notas”, você pode filtrar a disciplina e ver nas “Aulas” a frequência por aula. Ou, se quiser ver as aulas por período (bimestre, trimestre...)

Clique no Menu “Ambiente do Aluno” e em seguida no submenu “boletim” Lá você verá listadas as disciplinas em que está matriculado.

Você verá ao lado da disciplinas as faltas nesse período.

Notas dos alunos / Detalhamento das notas

Aluno: MARCOS - TURMA TESTE (COLLARES)

Alterar

Período: 1º TRIMESTRE

Disciplina: EDUCAÇÃO FÍSICA

filtrar a disciplina

Detalhamento

Gráficos de desempenho

Avaliações

avaliações por disciplina

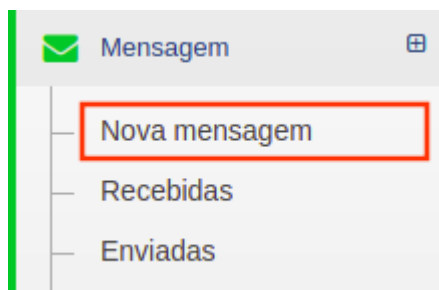
		Valor da nota da avaliação e nota do aluno		
Data	Avaliação	Valor Avaliação	Nota Aluno	Instrumento
25/03/2020	TRABALHOS ENTREGUES NO EMAIL DIA 25/03/2020	10,0	0,0	DIVERSIFICADA

Aulas

aulas dadas

		faltas do aluno por aula			
Material	Data	Conteúdo	Aulas Dadas	Faltas Aluno	Atividade
<div><div></div></div>	25/03/2020	Substantivos	2	0	AULA
<div><div></div></div>	27/03/2020	sem conteúdo cadastrado	2	0	AULA


3.1 Nova mensagem



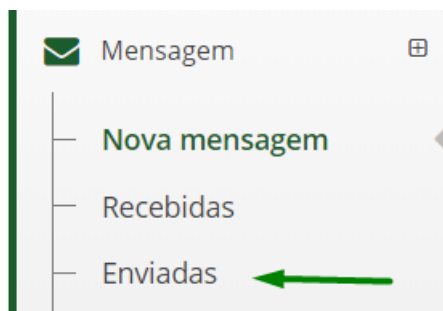
1º PASSO: Para enviar Mensagens para a escola, acesse o Menu lateral “Mensagem” e selecione a opção “Nova Mensagem”.

2º PASSO: Você tem a opção de enviar mensagem para uma **Pessoa** conforme mostramos nos prints a seguir:


A imagem mostra a interface de criação de uma nova mensagem. No topo, há um botão '+ Novo Registro'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: 'Destinatário:' com uma opção selecionada 'Pessoa'; 'Pessoa:' com um campo de busca 'Buscar...' e uma seta vermelha apontando para ele com o texto 'escolha a pessoa a quem quer enviar a mensagem'; 'Assunto: *' com um campo de texto e o texto 'escreva aqui o assunto da mensagem'; 'E-mail:' com uma opção 'Enviar mensagem por e-mail?' e o texto 'marque se deseja que essa mensagem seja notificada tanto no Proesc quanto no email da pessoa'; 'Arquivo' com um botão 'Escolher arquivo', o texto 'Nenhum arquivo selecionado' e o texto 'pode anexar um arquivo nessa mensagem'. Abaixo do formulário, há uma barra de formatação com ícones para tamanho da fonte (13), negrito (B), sublinhado (U), fonte (Open Sans), cor da fonte (A), alinhamento (centralizado, justificado, esquerda), lista (bulleted, numbered), tabela, link, e código. Abaixo da barra, há uma área de texto com o texto 'escreva aqui o conteúdo da sua mensagem'.

E quando finalizar essa mensagem, basta clicar em  no canto direito superior para enviar a mensagem!


3.2 Mensagens enviadas






1º PASSO: Você pode ver suas mensagens enviadas e confirmar se a pessoa já leu pelo menu “Mensagens” clicando em “Enviadas”.

Você pode ler o conteúdo da mensagem enviada ao clicar em  no lado direito.

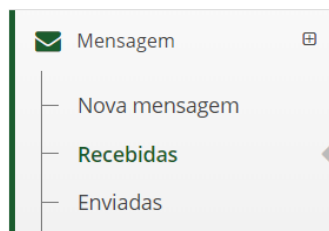
2º PASSO: Para ver se a pessoa já leu, é só verificar em “Total de mensagens lidas”. Como disse 0/1 (0 de 1 pessoas leram). Quando essa pessoa ler a mensagem, apresentará 1/1.

Mensagem	Comandos
REUNIÃO DATA: 23/04/2020 08:49 Total de mensagens lidas: 0/1	


3º PASSO: Se quiser ver mais detalhadamente, você pode clicar nessa fração e verá o destinatário e a leitura. Se houver apenas um , quer dizer que foi entregue, mas não lida. Se tiver dois  , quer dizer que ela foi lida.


Lista		
Destinatário	Grupo	Leitura
MAYANNI RESPONSÁVEL	RESPONSÁVEL	

3.3 Mensagens recebidas




1º PASSO: Você pode visualizar as mensagens recebidas pelo menu “Mensagens” e submenu “Recebidas”


2º PASSO: Você verá as mensagens enviadas para você, e pode clicar em  para ver o conteúdo dela.

Lista	
Mensagem	Comandos
AULA EAD <small>nome da mensagem</small> REMETENTE: PROFESSOR PROESC TREINAMENTO UNIDADE: FACULDADE PROESC DATA: 26/03/2020 16:00 visualizar anexo <small>clique aqui para ver o anexo da mensagem</small>	

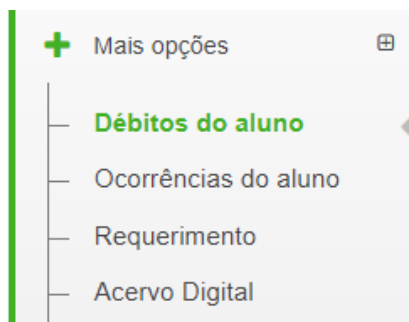
Informações da mensagem	
Remetente:	PROFESSOR PROESC TREINAMENTO
Assunto:	AULA EAD
Mensagem:	link da aula meetm cs c.csikm
Data da mensagem:	26/03/2020 16:03
Arquivo anexado	
Clique para visualizar o anexo.	

3º PASSO: Ao clicar em  você terá a visão detalhada da mensagem com:

- Remetente
- Assunto
- Conteúdo da mensagem
- Data e hora que ela foi enviada
- Anexo desta mensagem

Você pode responder essa mensagem clicando em  no canto direito superior e seguir o passo a passo do tópico 3.1 deste manual.




4.1 Visualizar débitos do aluno











1º PASSO: Clique no Menu “Mais opções” e em seguida na opção “Débitos do aluno”.

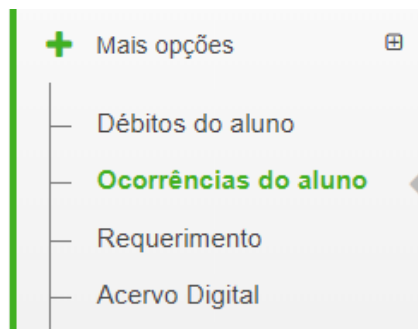
2º PASSO: Utilize os filtros de aluno, exercício e tipo de débito para filtrar somente parcelas de mensalidade, material didático, entre outros.

Aluno: Exercício: Tipo de débito:

3º PASSO: Você já estará visualizando as parcelas e já pode emitir os boletos utilizando o botão  **Visualizar** de cada parcela. Para imprimir uma declaração NADA CONSTA, utilize o botão . Para imprimir um comprovante de pagamento da parcela, clique em .

Lista					
Parcela	Débito	Valor	Data vencimento	Status	Comandos
1 / 7	MENSALIDADES NA TURMA 8º ANO /2020	512,08	10/04/2020	PAGA	 
2 / 7	MENSALIDADES NA TURMA 8º ANO /2020	450,00	10/05/2020	EM ABERTO	 Visualizar
3 / 7	MENSALIDADES NA TURMA 8º ANO /2020	450,00	10/06/2020	EM ABERTO	 Visualizar
4 / 7	MENSALIDADES NA TURMA 8º ANO /2020	450,00	10/07/2020	EM ABERTO	 Visualizar
5 / 7	MENSALIDADES NA TURMA 8º ANO /2020	450,00	10/08/2020	EM ABERTO	 Visualizar
6 / 7	MENSALIDADES NA TURMA 8º ANO /2020	450,00	10/09/2020	EM ABERTO	 Visualizar
7 / 7	MENSALIDADES NA TURMA 8º ANO /2020	450,00	10/10/2020	EM ABERTO	 Visualizar
Total de registros: 7					

4.2 Ocorrências do aluno



1º PASSO: Clique no Menu “Mais opções” e em seguida na opção “Ocorrências do aluno”.

2º PASSO: Caso seja

Aluno:

necessário, utilize o

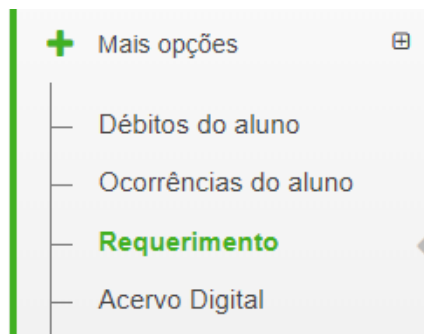
filtro de aluno:

3º PASSO: Na lista de ocorrências você pode visualizar todas ocorrências lançadas para o aluno selecionado.

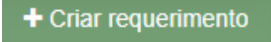
Data	Pessoa	Tipo	Ocorrência	Comandos
23/04/2020	SANSÁ DE SOUZA	FALTA DE MATERIAL	Novamente o aluno esqueceu o seu material em casa.	
11/04/2020	SANSÁ DE SOUZA	TIROU BOA NOTA	Parabéns! Aluno nota 10,0 em Matemática.	
03/04/2020	SANSÁ DE SOUZA	ATESTADO MÉDICO	Justificativa de falta por atestado médico.	

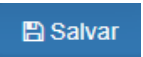
Dica: Utilize o botão para visualizar mais detalhes da ocorrência.

4.3 Fazer requerimento



1º PASSO: Clique no Menu “Mais opções” e em seguida na opção “Requerimento”.

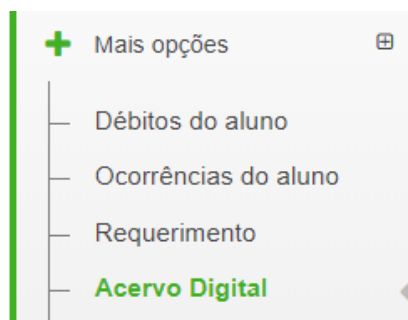
2º PASSO: Clique no botão  que se encontra no topo da página, no canto direito.

3º PASSO: Selecione o aluno no qual deseja requerer o documento ou serviço e o tipo do requerimento. Caso seja necessário, você também pode anexar uma foto ou qualquer outro arquivo, assim como adicionar alguma observação. Ao finalizar, clique em .

Aluno: *	<input type="text" value="SANSÁ DE SOUZA"/>
Turma:	<input type="text" value="8º ANO"/>
Tipo: *	<input type="text" value="ATESTADO DE MATRÍCULA"/>
Anexo	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Observação:	<input type="checkbox"/> Este requerimento possui alguma observação?

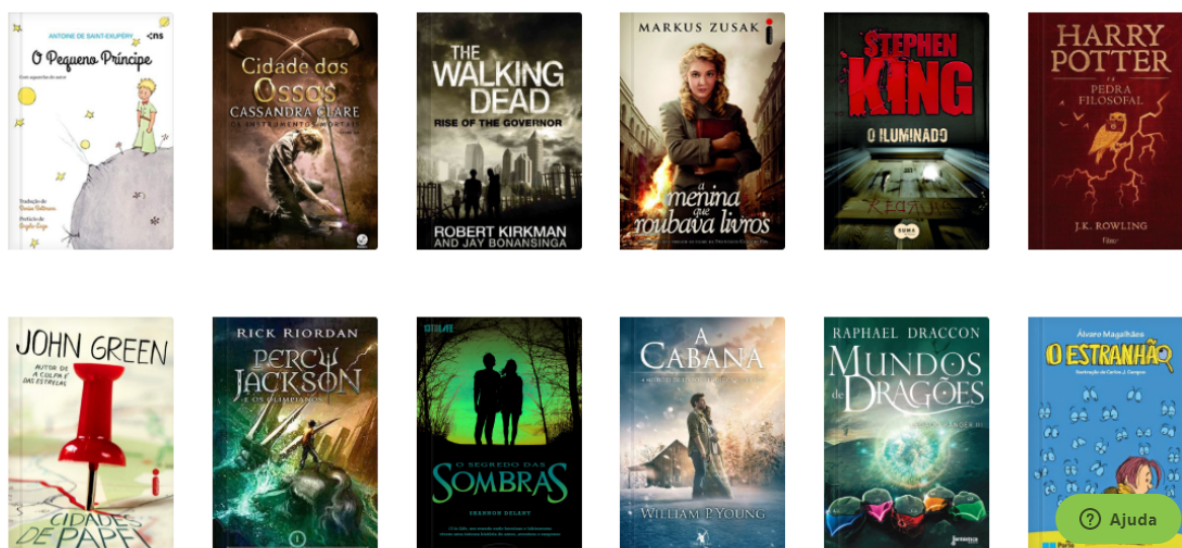
Pronto! Requerimento feito com sucesso.

4.4 Biblioteca virtual

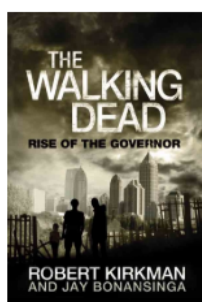


1º PASSO: Clique no Menu “Mais opções” e em seguida na opção “Acervo digital”.

2º PASSO: Role a página e procure pela capa do livro ou mídia que deseja acessar ou utilize os filtros de Obra, Autor ou Gênero para pesquisar.



3º PASSO: Para acessar a obra clique na sua capa e em seguida, clique no botão **Visualizar obra**.



THE WALKING DEAD

Editora: GERAR

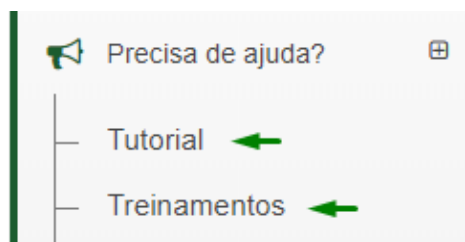
Autor: ROBERT KIRKMAN | JAY BONANSINGA

Gênero: FICÇÃO CIENTÍFICA | GUERRA

23 visualizações

Visualizar obra

5.1 Como acessar tutoriais



1º PASSO: Clique no Menu “Precisa de ajuda”. Para passo a passos de como utilizar o Portal do Aluno, acesse a opção “Tutorial”. Para participar de um treinamento ao vivo ou gravado, utilize a opção “Treinamentos”.

TUTORIAL: Na página que abrir, acesse a categoria “Alunos e responsáveis” e procure pelo passo a passo que precisa de ajuda.

TREINAMENTOS: Na página que abrir, procure pela seção de treinamentos “Pedagógicos” (Fica quase no final da página), em seguida, clique na opção desejada:

Participar ao vivo

Verifique o horário agendado do treinamento ao vivo e clique no botão para participar.

Assistir último treinamento

Assistir último treinamento: fácil acesso à vídeos curtos ensinando a utilizar o Portal do Aluno.

5.2 Solicitar ajuda

Caso não consiga encontrar uma solução para sua dúvida ou problema, não hesite, peça ajuda da sua instituição de ensino imediatamente.

Em todas situações, você deve sempre procurar auxílio do corpo técnico da sua instituição de ensino, assim você será instruído da melhor forma possível.

Foi um grande prazer instruir você! Até a próxima.