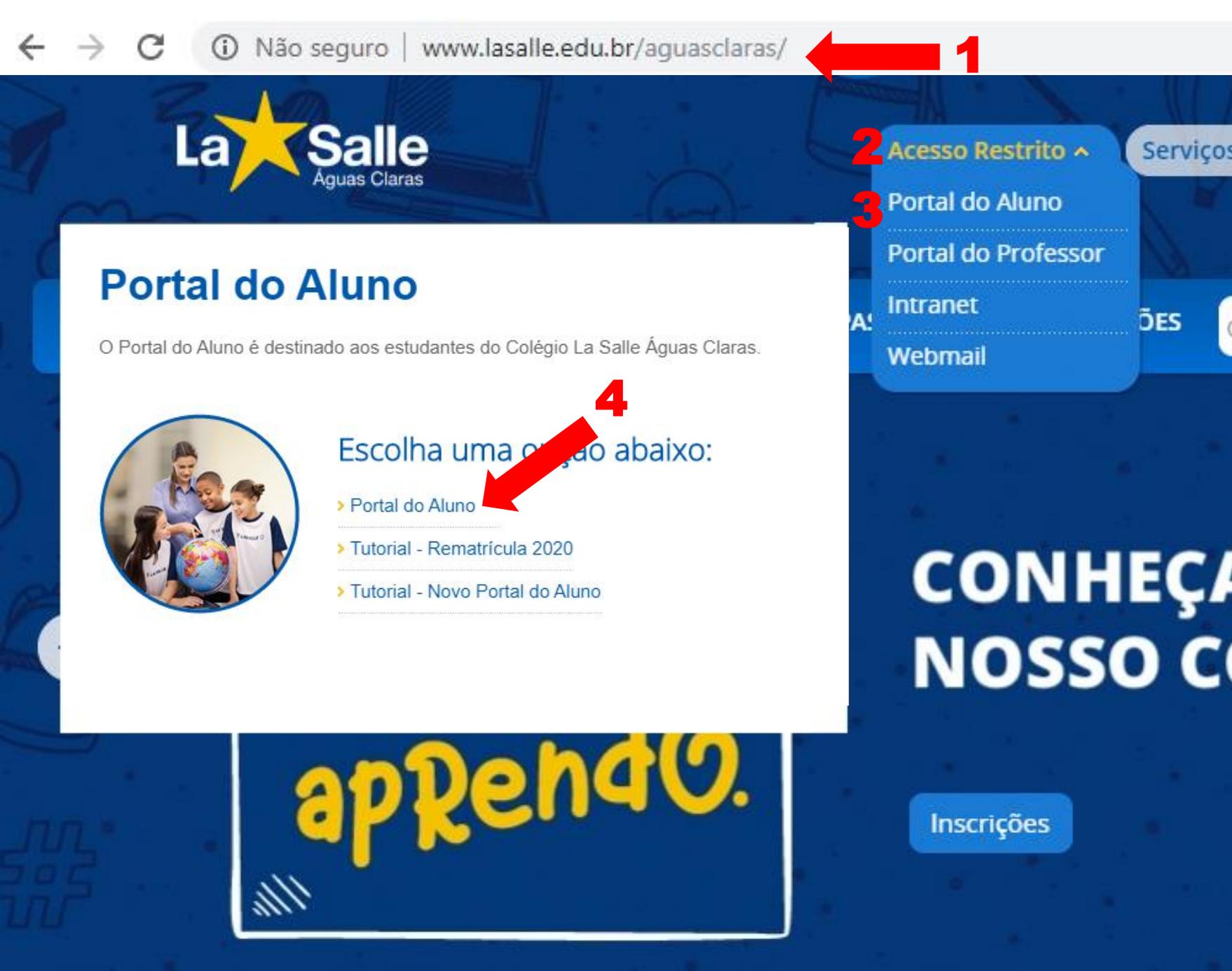




Tutorial

Novo Portal do Aluno



1 - Acesse o site do Colégio:
<http://lasalle.edu.br/aguasclaras>

2 – Selecione
“Acesso Restrito”

3 – Selecione
“Portal do Aluno”

4 – Clique em
“Portal do Aluno”



5

PORTAL ACADÊMICO

5

6

ACESSAR

[Esqueceu sua senha?](#)

ATENÇÃO!

5 – Tela de Acesso

RESPONSÁVEL FINANCEIRO

“Usuário” (CPF do responsável)

“Senha” (data de nascimento do responsável com 8 dígitos.

Ex.: XX/XX/XXXX)

Caso o usuário já tenha alterado a sua senha, utilize-a para o acesso.

ALUNO

“Usuário” (Nº da Matrícula)

“Senha” (já existente)

6 – Clique em “Acessar”

7

Notas

Ocorrências

Aqui eu sei
que aprendo.

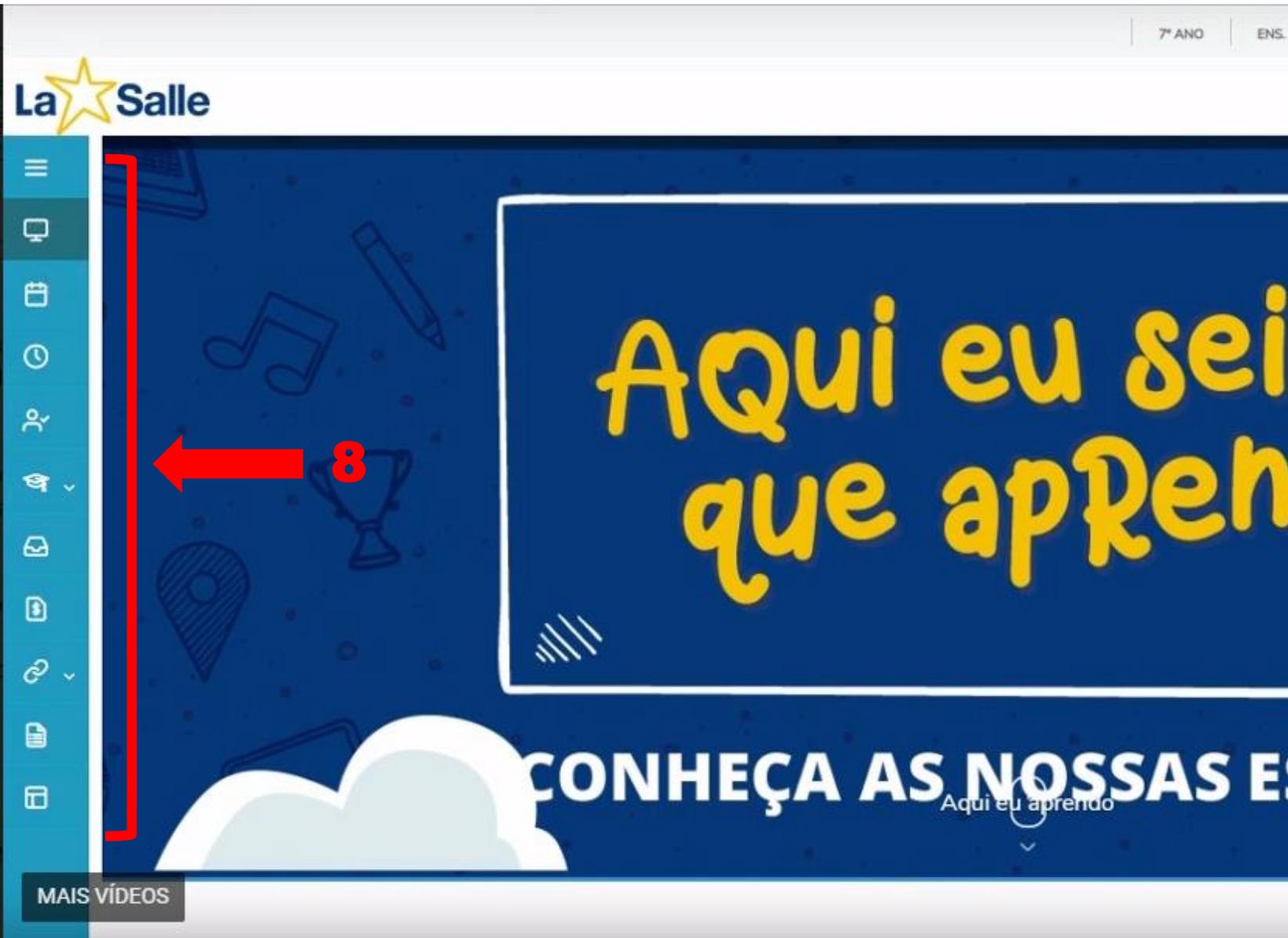
CONHEÇA AS NOSSAS ESCOLAS!

MAIS VÍDEOS

7 – Alterar Aluno

Caso o responsável possua mais de um dependente matriculado, utilize esta opção para escolher o aluno.

* Opção disponível somente para o acesso como responsável, utilizando o CPF.



8 – Menus de Acesso

Para ter acesso aos menus principais, será necessário clicar em cada ícone localizado ao lado esquerdo da tela.

Calendário: 2019

Disciplinas: TODAS

Hoje junho de 2019

domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira
26	27	28	29	30
	Aula: DESENHO	Aula: EDUCAÇÃO	Aula: ARTE (ARTE).	Aula: LÍNG

02	03	04	05	06
	Aula: DESENHO	Aula: EDUCAÇÃO	Aula: ARTE (ARTE).	Aula: LÍNG

09	10	11	12	13
	Aula: DESENHO	Aula: EDUCAÇÃO	Aula: ARTE (ARTE).	Aula: LÍNG

16	17	18	19	20
	Aula: DESENHO	Aula: EDUCAÇÃO	Aula: ARTE (ARTE).	Aula: LÍNG

23	24	25	26	27
	Aula: DESENHO	Aula: EDUCAÇÃO	Aula: ARTE (ARTE).	Aula: LÍNG

9 – Calendário do Aluno

São atividades ligadas às disciplinas do aluno: Aulas e Tarefas.

A exibição poderá ser por dia, semana, mês ou listada por data.



10 – Central do Aluno

Serão exibidas informações referentes às faltas, notas e ocorrências do aluno.

As notas poderão ser visualizadas por etapas ou trimestres ou avaliações.

11 – Extrato Financeiro

Será possível visualizar todos os pagamentos que foram realizados. Inclusive os boletos que estiverem em aberto ou registrados no banco.

The screenshot displays the 'Financeiro' (Financial) section of the La Salle system. At the top, there's a header with 'La Salle' logo and navigation tabs for 'Notas', 'Ocorrências', and 'Financeiro'. Below this, a filter dropdown is set to '2019'. The main area shows a list of financial entries under the 'Boletos' tab. The first entry is for a due date of 10/05/2019 with a value of R\$741,00. It includes a 'Linha digitável' (digital line) and a 'Responsável' (responsible party). A red arrow labeled '11' points to the left sidebar menu. Another red arrow labeled '12' points to a 'Boleto' button next to the first entry. A third red arrow labeled '13' points to the 'Linha digitável' field of the first entry.

12 – Para visualizar o título, clique na opção “Boleto”.

13 – Outra forma de realizar o pagamento é copiando a linha digitável.

Relatórios: 2019 Tipos de relatórios: TODOS

00.01.44 - Contrato 2019 - Aditivo de Prest. de Serv. Educ - Portal

Emitir relatório

Tipo de relatório: TESOURARIA

00.02.001 - Extrato de Pagtos do Ensino Regular - 2015

Emitir relatório

Tipo de relatório: TESOURARIA

00.02.001.01 - Extrato de Pagtos do Ensino Regular - 2016

Emitir relatório

Tipo de relatório: TESOURARIA

00.02.001.02 - Extrato de Pagtos do Ensino Regular - 2017

Emitir relatório

Tipo de relatório: TESOURARIA

00.02.001.04 - Extrato de Pagtos do Ensino Regular - 2018 - Portal

Emitir relatório

Tipo de relatório: TESOURARIA

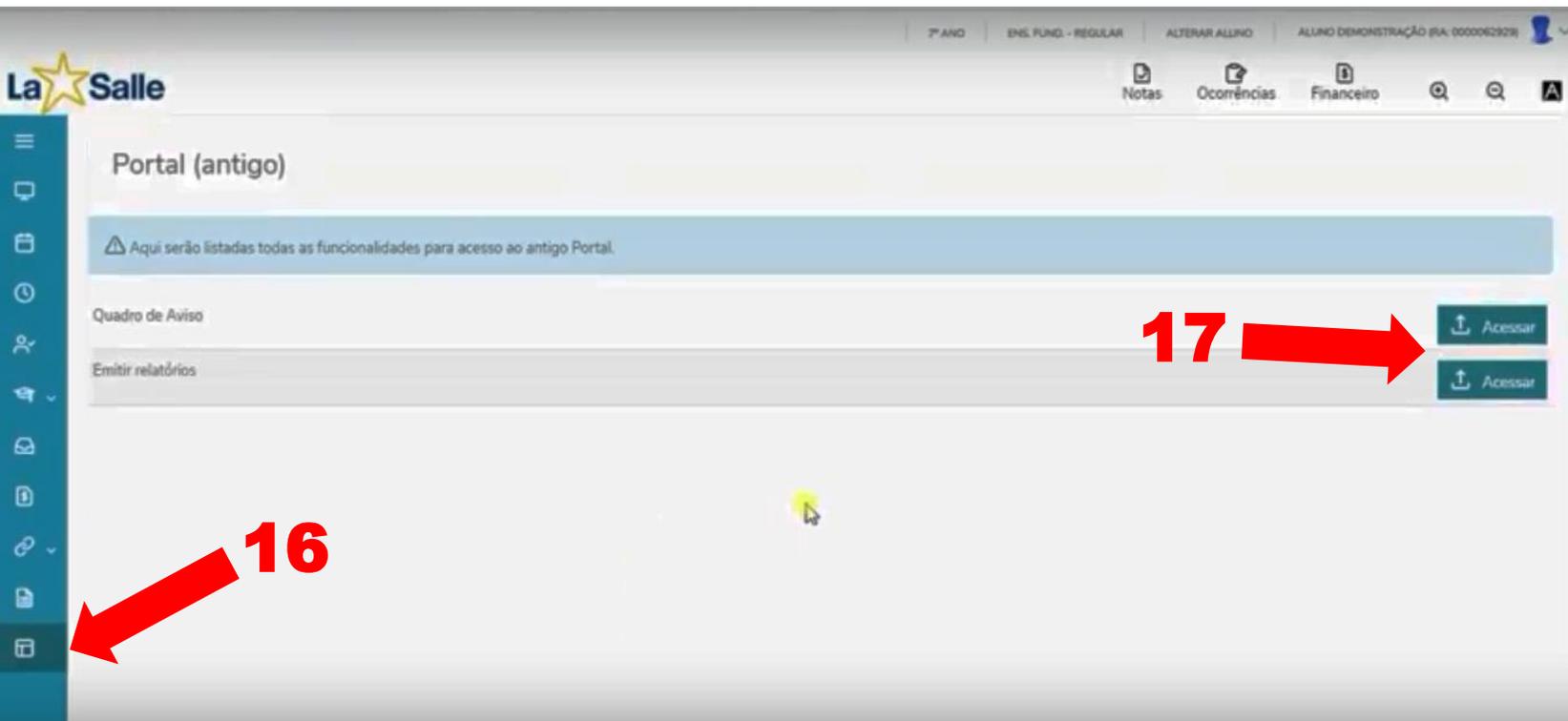
00.02.002 - Declaração de Quitação Anual - 2015 - 2ª Via

Emitir relatório



14 – Relatórios

15 – Escolha seu relatório e clique em “Emitir”



16 – Acesso ao Portal Antigo

17 – Clique na opção “Acessar”

O Portal do Aluno antigo permanecerá disponível por aproximadamente 90 dias.



**Para rematrícula, consulte
o tutorial específico.**
