

## 1. Acessando o Novo Portal:



Acesse o Portal do Aluno no *link* do nosso *site* ou em <https://novoportala.isaec.com.br> com seu usuário e senha. São dois os perfis de usuário: Alunos e Responsáveis Financeiros.

**Alunos** – Acesso a calendário, horários, notas, faltas, financeiro, etc. O usuário é o código de matrícula de 8 dígitos (impresso no crachá), antecedido do código do Colégio Sinodal, sendo 6 para São Leopoldo e 20 para Portão, no formato: código do colégio + hífen + 8 dígitos código matrícula. Exemplos: 6-00007885, 20-00001920.

**Responsáveis Financeiros** – Além de visualizar alguns dados do aluno, o usuário do responsável financeiro poderá realizar a **matrícula on-line**. O usuário do Responsável Financeiro é o CPF.

A senha padrão de novos usuários é “123456”. No primeiro acesso, estes usuários são convidados a cadastrar uma nova senha.

**IMPORTANTE:** Mantenha a opção “Corpore RM” selecionada.

Precisa de uma nova senha? Solicite por ClassApp no canal da TI – Sinodal.

## 2. Selecionando Aluno/Série:



Na tela de boas-vindas, selecione o aluno e sua série atual para acessar os dados do ano letivo vigente, incluindo a **matrícula on-line (somente para responsáveis)**.

Selecionando as turmas anteriores, é possível consultar dados de anos letivos anteriores.


Para responsáveis financeiros de mais de um aluno, utilize a barra de rolagem para visualizar e selecionar os demais alunos.

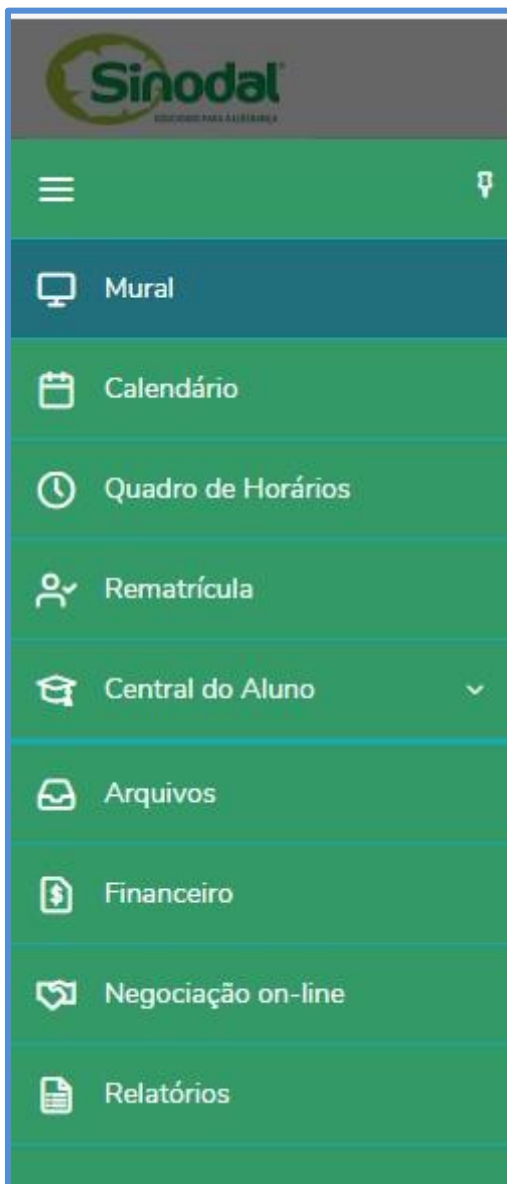
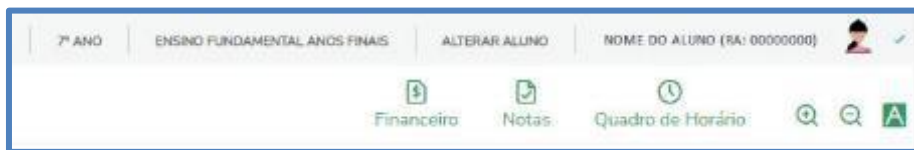
### 3. Visualização de informações

No canto superior direito, o portal exibe as informações de

**ano/série, nível/curso** e o **nome/nº matrícula (RA)** do aluno selecionado.

Para acessar um ano/série diferente ou para acessar outro(s) aluno(s) pelo(s) qual(is) o familiar também é o responsável, clique em **ALTERAR ALUNO**. Logo abaixo há atalhos para acessar a situação Financeira (emissão de boletos), Notas e Quadro de Horário, além de ajustes de tamanho de fonte e de contraste.

No lado esquerdo, clique no botão  para expandir o menu principal. É nele que todas as opções disponíveis podem ser acessadas.



**Mural:** Selecione a opção Mural para visualizar *banners* e avisos.

**Calendário:** Calendário Escolar.

**Quadro de Horários:** Horários das aulas, disciplinas e professores.

**Matrícula:** Matrícula *on-line*. Disponível somente para responsáveis financeiros. O procedimento é detalhado no item 4 deste Manual.

**Central do Aluno:** Faltas e notas.

O perfil de Responsável Financeiro não tem acesso às notas e faltas dos alunos, sendo necessário acessar tais informações pelo usuário do perfil de aluno (item 1 deste Manual).

**Arquivos:** Arquivos disponibilizados pelos professores.

**Financeiro:** Situação financeira e emissão de boletos. A emissão de boletos é detalhada no item 5 deste Manual.

**Negociação *on-line*:** Opção ainda em implementação. Para negociações de débitos, envie *e-mail* com os dados do aluno para *financeiro@sinodal.com.br*.

**Relatórios:** Emissão de relatórios, como boletins, financeiros e declaração para o imposto de renda. Detalhamento no item 6 deste Manual.

## 4. Matrícula *on-line*



**IMPORTANTE:** O período de Matrículas inicia em novembro, em data previamente divulgada pela instituição. Ao clicar na opção de matrícula, uma tela de apresentação é exibida. Leia atentamente as informações e siga corretamente as instruções.

### Etapas da Matrícula *On-line*

Matrícula



**1 – Apresentação:** Leia atentamente as instruções. Clique em **Próximo** para prosseguir.

**2 – Período Letivo:** É exibida a série/ano para a qual o aluno está solicitando matrícula. **Próximo**

**3 – Ficha médica:** Substitua a Ficha de Saúde impressa. Alergias, medicamentos, informações sobre socorro hospitalar, contato médico, tratamentos e outros podem ser informados e ficam registrados diretamente no cadastro do aluno. **Próximo**

**4 – Finalização:** Fique atento às informações de finalização e imprima atestado de matrícula se necessário.

## 5. Financeiro



Ao clicar na opção Financeiro, a listagem dos boletos gerados é exibida. É possível filtrar por situação de pagamento: 1 – Pago, 2 – Pago Parcialmente, 3 – Em aberto.

Em Benefícios, podem ser consultados eventuais descontos comerciais ou bolsas.

Para realizar o pagamento de uma parcela em aberto, há a opção de copiar a linha digitável, modo mais operacional para o caso de pagamentos por meio *on-line*. Se necessário, visualize e imprima uma segunda via, clicando no botão







**Boleto**

1	Vencimento: 05/10/2018 - Valor: R\$1.435,00	Período letivo: 2018
	Responsável: Nome do Responsável	
	Valor de desconto: R\$0,00	
	<a href="#">Exibir detalhes...</a>	
3	Vencimento: 05/11/2018 - Valor: R\$1.435,00	
	Linha digitável: [obscured]	
	Responsável: Nome do Responsável	Período letivo: 2018
	Valor de desconto: R\$0,00	
	<a href="#">Exibir detalhes...</a>	<b>Boleto</b>

## 6. Relatórios



Relatórios:  Tipos de relatórios:

0.07.03.001 - Declaração para Imposto de Renda com Pag. Antecip. (Portal)	
Tipo de relatório: TESOURARIA	
6.80.01.001 - Boletim de Conceitos - 1º Trimestre (Portal)	
Tipo de relatório: SECRETARIA	
6.80.01.004 - Boletim - Ed. Infantil - 1º Trimestre (Portal)	
Tipo de relatório: SECRETARIA	
6.80.01.008 - Requerimento de Matrícula Próximo PL (Portal)	
Tipo de relatório: SECRETARIA	
6.80.01.009 - Boletim - Berçário - 1º Semestre (Portal)	
Tipo de relatório: SECRETARIA	
6.80.01.011 - Boletim de Habilidades - 1º Trimestre (Portal)	
Tipo de relatório: SECRETARIA	

Na opção de relatórios, o aluno ou responsável tem a possibilidade de emitir documentos em PDF, como a **Declaração para o Imposto de Renda** e os **Boletins**. Para gerar o relatório desejado, clique no botão “Emitir relatório”.

### Declaração para o Imposto de Renda:

Para que este relatório seja gerado com os dados do ano já finalizado, é necessário que o período letivo selecionado seja o anterior. Observe o ano letivo selecionado, clicando em “Alterar Aluno” na parte superior do portal e selecionando o aluno na turma referente ao ano-base da declaração.

### Boletins:

Os boletins são diferentes para cada nível de ensino. Observe e selecione o Boletim pertinente ao nível do aluno. Do 3º ano do ensino fundamental à 3ª série do Ensino Médio, além do boletim de habilidades, os alunos também recebem o boletim de conceitos.

**Berçário** – Emitir o relatório “Boletim – Berçário – 1º Semestre (Portal)”

**Educação Infantil** – Emitir o relatório “Boletim – Ed. Infantil – 1º Trimestre (Portal)”

**Fundamental Anos Iniciais: 1º e 2º anos** – Emitir o relatório “Boletim de Habilidades – 1º Trimestre (Portal)”

**Fundamental Anos Iniciais: 3º, 4º e 5º anos, Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano e Ensino Médio:**

Emitir o relatório “Boletim de Habilidades – 1º Trimestre (Portal)” e o relatório “Boletim de Conceitos – 1º Trimestre (Portal)”

O tempo de geração do arquivo PDF pode variar, de acordo com o relatório e a quantidade de dados consultados. Aguarde até o *download* estar disponível.