



PORTAL ACADÊMICO

ALUNO

Sumário

1. LOGIN	3
2. DADOS PESSOAIS.....	6
3. OCORRÊNCIAS	6
4. ACESSO AOS BOLETINS.....	7
5. DESBLOQUEIO DE POP UP.....	7
6. DOWNLOAD DE MATERIAIS DAS DISCIPLINAS	9
7. CADASTROS ESPECÍFICOS.....	11
8. BIBLIOTECA.....	12
8.1 Pesquisar / Reservar:.....	13
8.1.1 Pesquisa geral	13
8.1.2 Pesquisa avançada	13
8.2 Empréstimos / Renovação:	14
8.3 Empréstimos por período:	15
9. CEL Kids – Relatório Semestral.....	16
10. DÚVIDAS:.....	17
10.1 Esqueci minha senha:.....	17

1. LOGIN

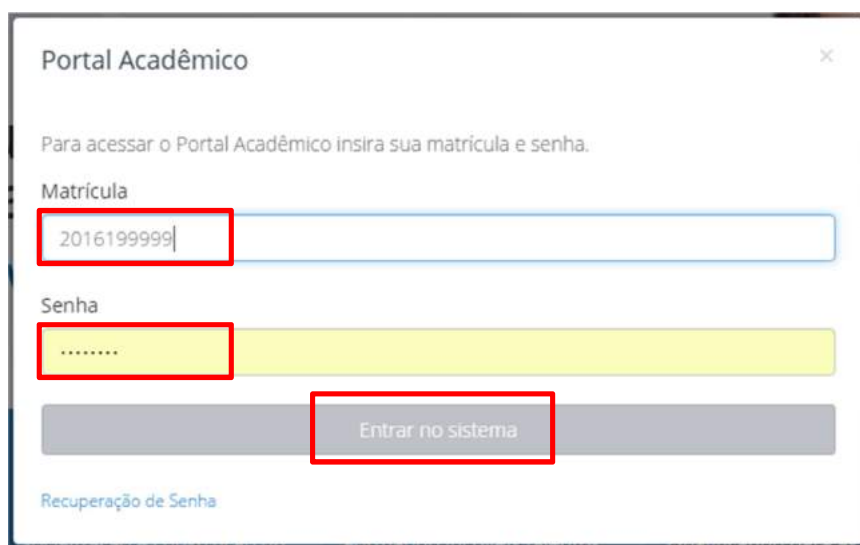
Para entrar no Portal Acadêmico, acesse o site do CEL (www.cel.com.br). Clique em qualquer lugar da tela para fechar a mensagem.



Em seguida, clique no Menu vertical a esquerda acesse a função “PORTAL ACADÊMICO”.



Entre com o número da **Matrícula e Senha**. Clique em **“Entrar no Sistema”**.



Portal Acadêmico

Para acessar o Portal Acadêmico insira sua matrícula e senha.

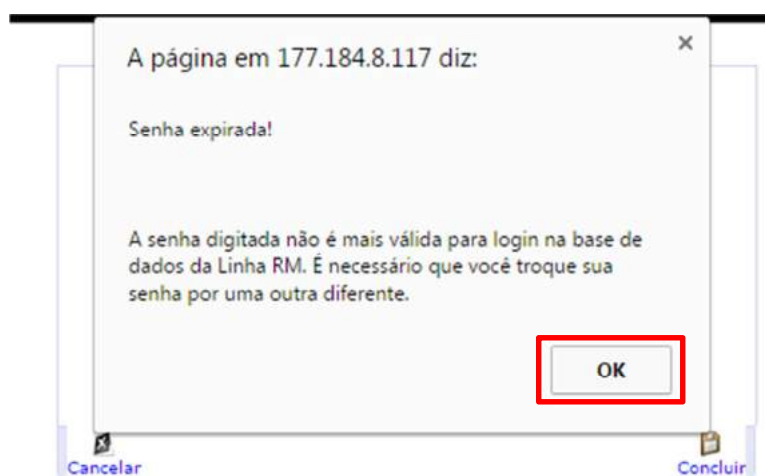
Matrícula
2016199999

Senha
.....

Entrar no sistema

[Recuperação de Senha](#)

No primeiro acesso o portal solicitará que o responsável altere sua senha. A mensagem a baixo será exibida. Clique no botão “OK”...



A página em 177.184.8.117 diz:

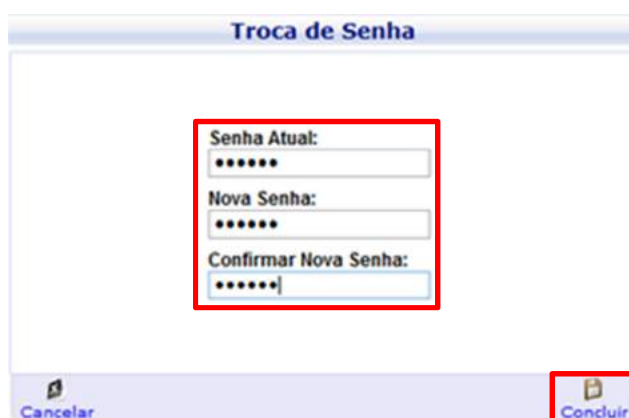
Senha expirada!

A senha digitada não é mais válida para login na base de dados da Linha RM. É necessário que você troque sua senha por uma outra diferente.

OK

Cancelar Concluir

...e preencha os dados conforme imagem abaixo. Após o preenchimento, clique em “Concluir”.



Troca de Senha

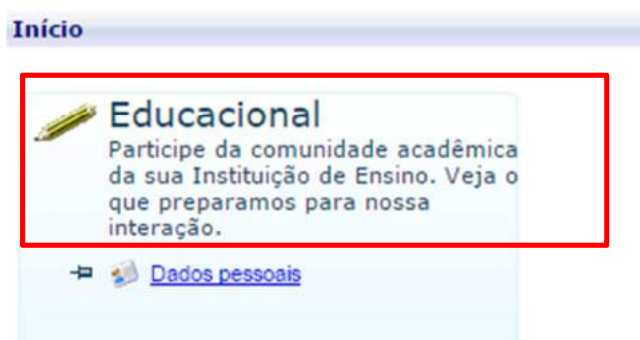
Senha Atual:
.....

Nova Senha:
.....

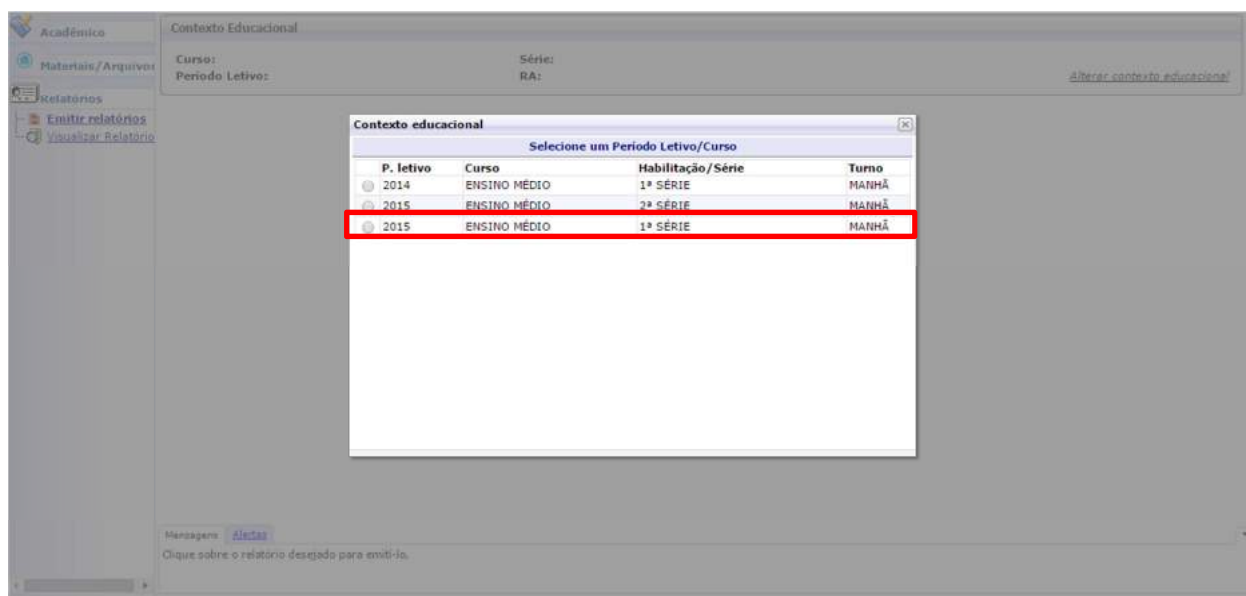
Confirmar Nova Senha:
.....

Cancelar Concluir

Ao entrar no **Portal** clique em **Educacional** para entrar no ambiente escolar.



Selecione o Ano Letivo/Série que deseja consultar as informações Acadêmicas do aluno.



Obs.: Caso seja o primeiro Ano Letivo do aluno na escola, a tela acima não será apresentada.

2. DADOS PESSOAIS

Para visualização dos dados pessoais acesse a aba “Acadêmico” e clique no menu “Dados Pessoais”.

The screenshot shows the 'Dados Pessoais' form within the 'Acadêmico' menu. The form is titled 'Contexto Educacional' and includes fields for 'Curso' and 'Período Letivo'. Below this, there are sections for 'Dados pessoais', 'Filiação', and 'Endereço'. The 'Dados pessoais' section includes fields for 'Registro Acadêmico', 'Nome', 'Data de nascimento', 'Naturalidade', and 'Estado natal'. The 'Filiação' section includes fields for 'Pai' and 'Mãe'. The 'Endereço' section includes fields for 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'CEP', 'Cidade', 'Estado', 'País', and 'Email'. The form is displayed in a web browser interface with a sidebar menu on the left containing 'Acadêmico', 'Biblioteca', 'Cadastros Especiais', 'Materiais/Arquivos', and 'Relatórios'.

3. OCORRÊNCIAS

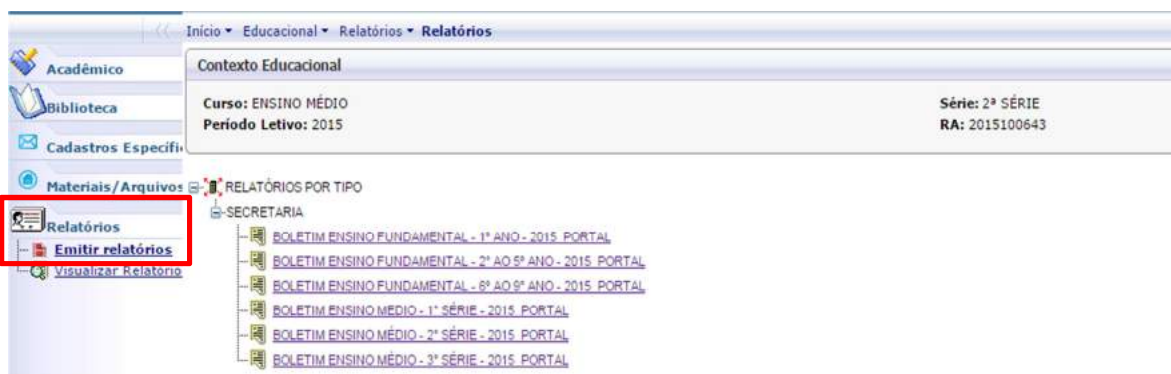
Para consultar as ocorrências acadêmicas para o aluno acesse a aba “Acadêmico” e clique no menu “Ocorrências”.

The screenshot shows the 'Ocorrências' table within the 'Acadêmico' menu. The table is titled 'Contexto Educacional' and includes fields for 'Curso' and 'Período Letivo'. Below this, there is a table with columns: 'Turma', 'Disciplina', 'Etapas', 'Professor', 'Data Ocorrência', 'Grupo Ocorrência', 'Tipo Ocorrência', and 'Observações'. The table contains one row of data.

Turma	Disciplina	Etapas	Professor	Data Ocorrência	Grupo Ocorrência	Tipo Ocorrência	Observações
1222	LÍNGUA INGLESA		MARIA LECTICIA OLIVEIRA CONSTANTIN RAPTOPOULOS	28/03/2016	Disciplinares	Desrespeitou o Professor	

4. ACESSO AOS BOLETINS

Para imprimir o boletim acesse a aba “Relatórios” e em seguida clique no em “Emitir Relatórios”



Ao lado do menu serão exibidos os boletins de todas as séries. Clique sobre o boletim da referente à Série/Ano escolhido no passo 1. Se escolher um boletim **diferente** da Série escolhida no passo 1, o mesmo poderá ser gerado incorretamente ou apresentar erros.

Obs.: Será necessário que o Pop-Up esteja desbloqueado para que o boletim seja gerado. Para isso execute os processos abaixo:

5. DESBLOQUEIO DE POP UP

- Google Chrome

1ª Forma:

1. Clique no ícone da chave inglesa ou na barra de ferramentas do navegador.
2. Selecione **Configurações**.
3. Clique **Mostrar configurações avançadas**.
4. Na seção "Privacidade", clique no botão **Configurações de conteúdo**.
5. Em "Pop-ups", selecione **Permitir que todos os sites exibam pop-ups**.

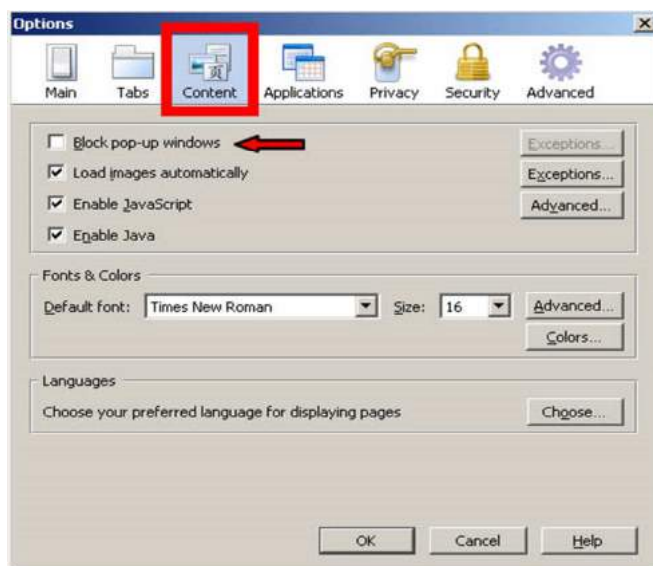


- Firefox

1ª forma:

1. Entre no menu superior do navegador e clique em **Ferramentas > Opções > Conteúdo** e remova a seleção da caixa de Bloqueador de Pop-up na parte superior da janela.
2. Em Inglês: **options > content > block pop-up windows**

2ª Forma:



- Safari:

1ª Modo:

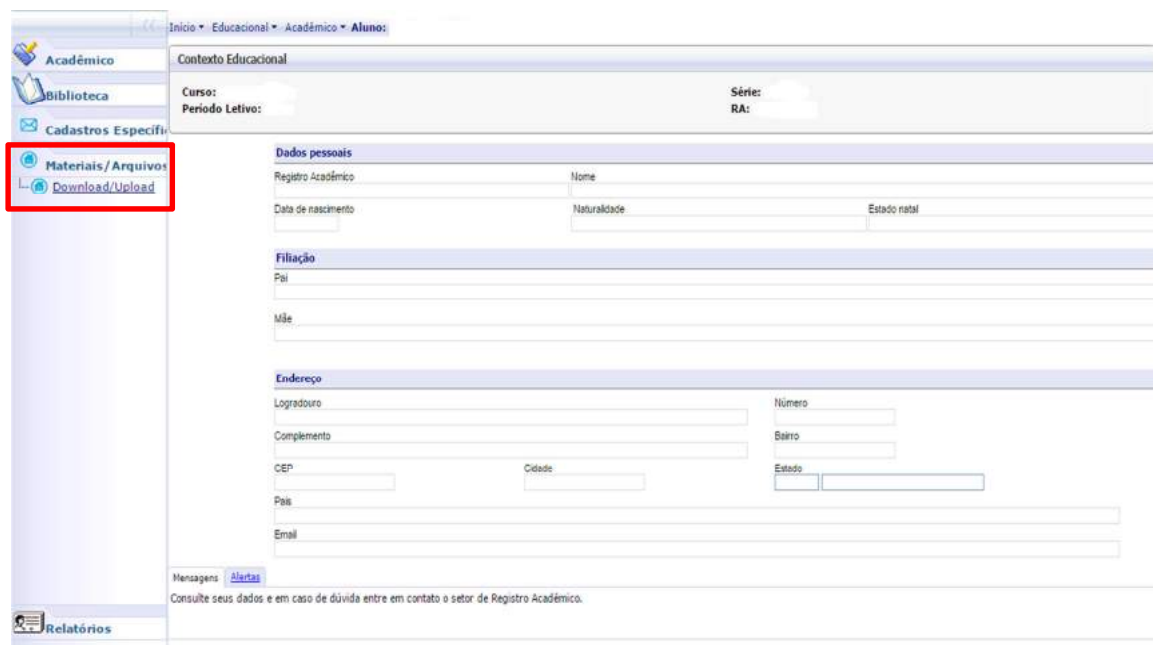
Se o Bloqueador de Pop-ups estiver habilitado, basta clicar no botão “**Menu da Página**” disponível na parte superior direita da tela e depois em “**Bloquear janelas Pop-up**” para que este item não fique mais assinalado.



6. DOWNLOAD DE MATERIAIS DAS DISCIPLINAS

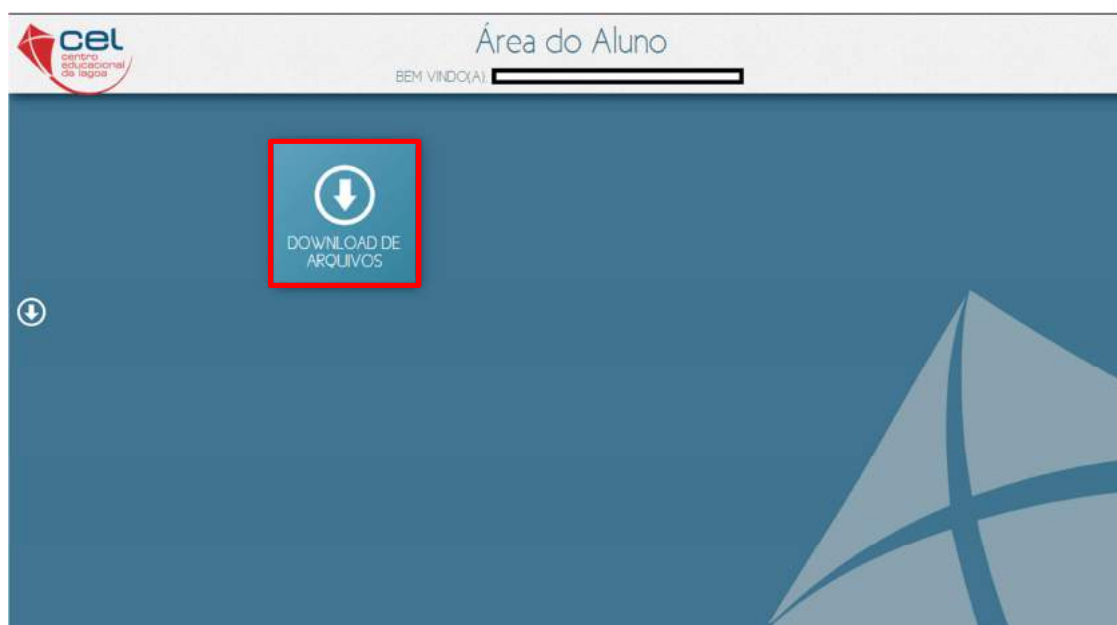
Obs.: O pop-up deve estar desbloqueado. Caso necessite o desbloqueio, por favor, seguir os passos do item 4.

Após o acesso ao Menu Educacional, conforme passo 1 deste manual, clique no menu "Materiais/Arquivos" e em seguida em "Download/Upload".




The screenshot shows the CEL system interface. On the left sidebar, the 'Materiais/Arquivos' menu is highlighted with a red box. The main area displays a form for 'Contexto Educacional' with fields for 'Curso:', 'Período Letivo:', 'Série:', and 'RA:'. Below this, there are sections for 'Dados pessoais' (including 'Registro Acadêmico', 'Nome', 'Data de nascimento', 'Naturalidade', and 'Estado natal'), 'Filiação' (including 'Pai' and 'Mãe'), and 'Endereço' (including 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'CEP', 'Cidade', 'Estado', 'País', and 'Email'). At the bottom, there is a 'Mensagens' section with a link to 'Alertas' and a note: 'Consulte seus dados e em caso de dúvida entre em contato o setor de Registro Acadêmico.'

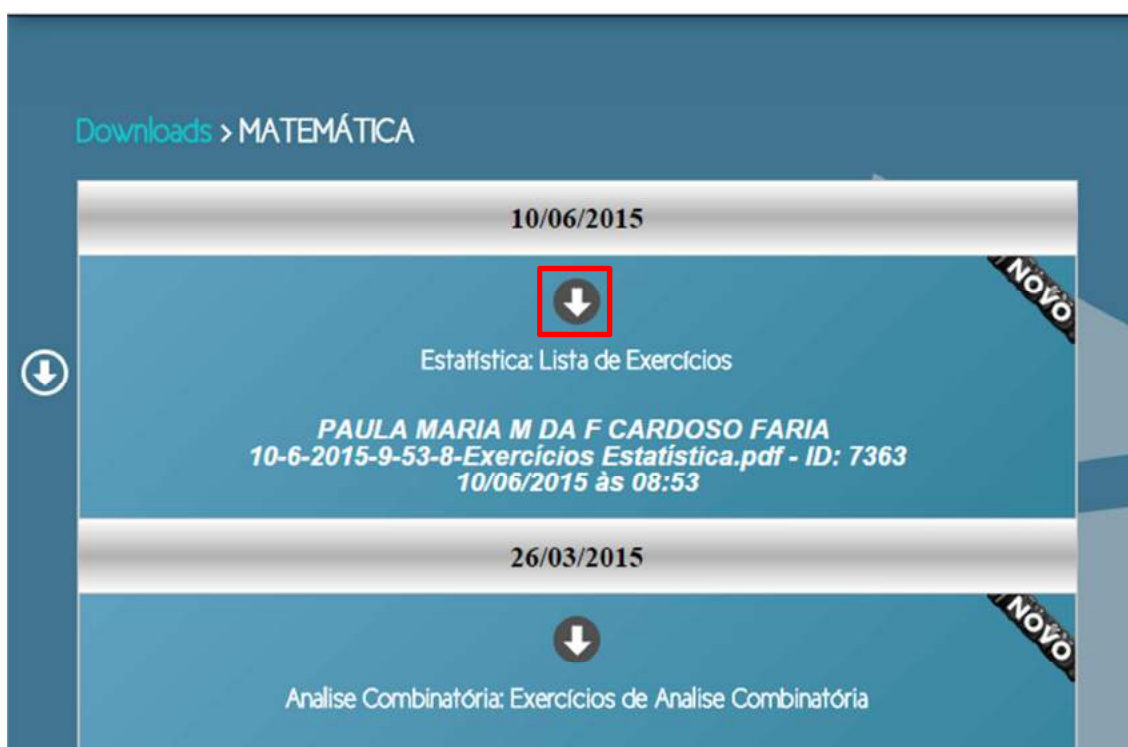
Uma nova janela será aberta. Clique no menu "Download de Arquivos".



Clique na disciplina que deseja realizar download de arquivos

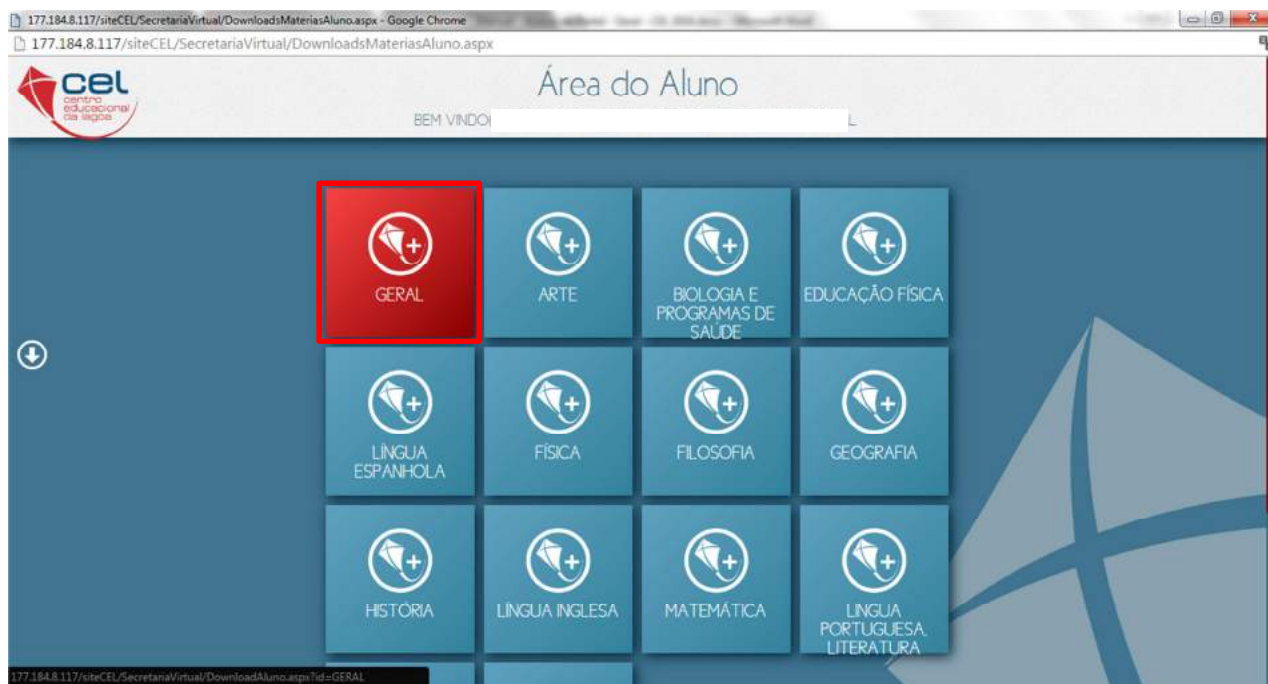


Clique no Botão  do arquivo desejado, para que seja realizado o download.



Obs.: Dependendo das configurações do browser/navegador o arquivo pode ser salvo automaticamente em alguma pasta pré-definida ou poderá ser solicitado um local para salvar o arquivo.

Para realizar download das circulares e outros documentos diversos, acesse a opção “GERAL”



7. CADASTROS ESPECÍFICOS

Neste cadastro é possível informar mais um e-mail para recebimento dos informes e comunicados. Para isso, acesso o menu “Cadastros Específicos” e em seguida “Cadastro de E-mail”.

[Início](#) > [Educação](#) > [Acadêmico](#) > [Aluno](#)

[Acadêmico](#)
[Biblioteca](#)
[Cadastros Especiais](#)
[Cadastro de Email](#)

Contexto Educacional

Curso:
Série:
Período Letivo:
RA:

Dados pessoais

Registro Acadêmico **Nome**
Data de nascimento **Naturalidade** **Estado natal**
Filiação
Pai
Mãe

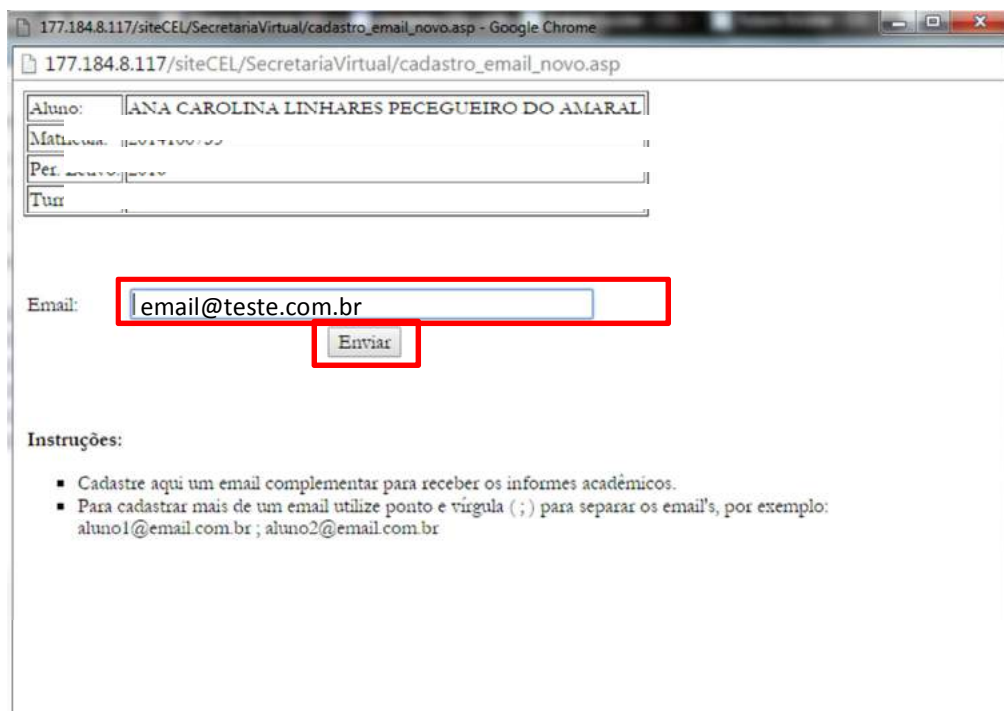
Endereço

Logradouro **Número**
Complemento **Bairro**
CEP **Cidade** **Estado**
País
Email

[Materiais/Arquivos](#) Mensagens [Alertas](#)

Consulte seus dados e em caso de dúvida entre em contato o setor de Registro Acadêmico.

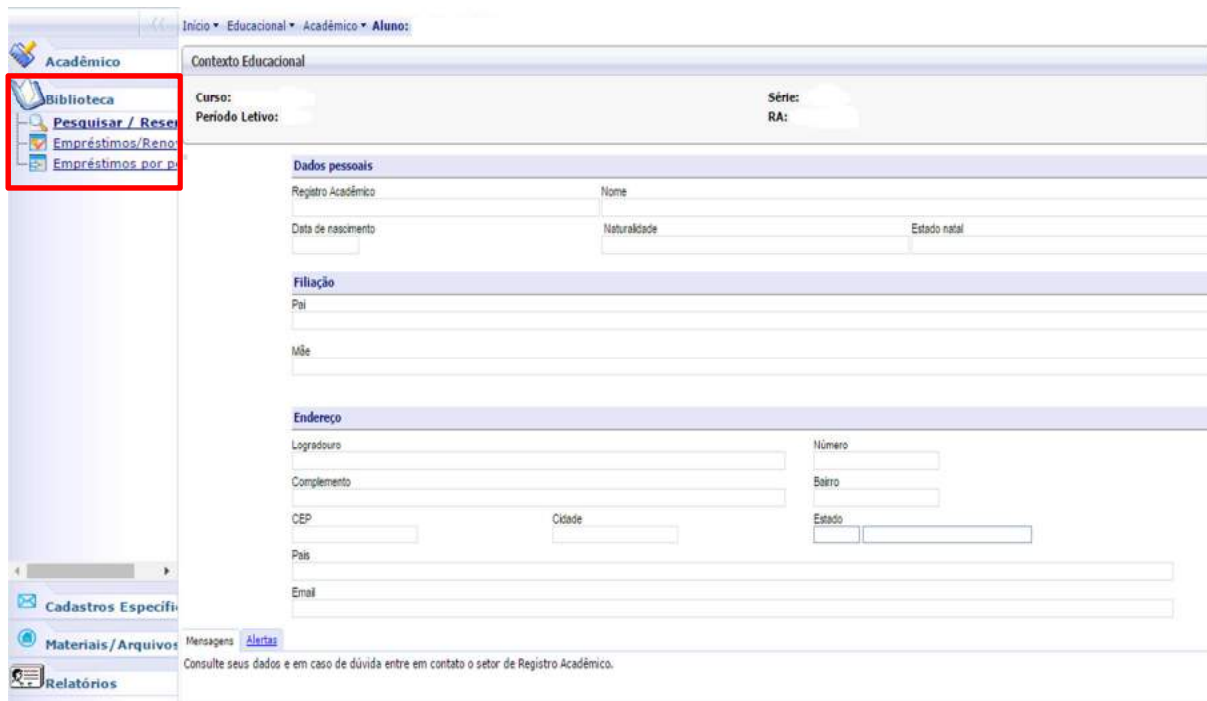
Será aberta uma nova janela, com as instruções. Preencha o campo e-mail e clique no botão “Enviar” para salvar a informação.



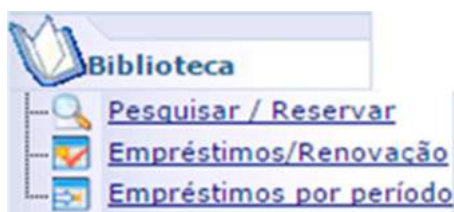
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "177.184.8.117/siteCEL/SecretariaVirtual/cadastro_email_novo.asp". The form contains several input fields: "Aluno:" with the text "ANA CAROLINA LINHARES PECEGUEIRO DO AMARAL", "Matrícula:", "Per:", and "Tur:". Below these is an "Email:" field containing "email@teste.com.br", which is highlighted with a red rectangle. A red rectangle also highlights the "Enviar" button. Below the form, there is a section titled "Instruções:" with two bullet points: "Cadastre aqui um email complementar para receber os informes acadêmicos." and "Para cadastrar mais de um email utilize ponto e vírgula (;) para separar os email's, por exemplo: aluno1@email.com.br ; aluno2@email.com.br".

8. BIBLIOTECA

Neste menu é possível consultar o acervo das bibliotecas do colégio. Para isso acesse o menu “Biblioteca”.



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Acadêmico", "Biblioteca", "Pesquisar / Reser", "Empréstimos/Ren", and "Empréstimos por p". The "Biblioteca" item is highlighted with a red rectangle. The main content area is titled "Contexto Educacional" and contains a form with the following sections: "Curso:" and "Série:" (with "RA:" below it), "Dados pessoais" (with fields for "Registro Acadêmico", "Nome", "Data de nascimento", "Naturalidade", and "Estado natal"), "Filiação" (with fields for "Pai" and "Mãe"), and "Endereço" (with fields for "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "CEP", "Cidade", "Estado", "País", and "Email"). At the bottom of the main content area, there is a message: "Consulte seus dados e em caso de dúvida entre em contato o setor de Registro Acadêmico."



Apenas consulta do acervo disponível na biblioteca
Apenas consulta dos empréstimos feitos pelo aluno
Consultar os empréstimos em um determinado período

8.1 Pesquisar / Reservar:

No menu **Pesquisar / Reservar**, está disponível somente a opção **Pesquisar**. Esse menu possui duas abas, **Pesquisa geral** e **Pesquisa avançada**.

8.1.1 Pesquisa geral

É utilizado para uma pesquisa simples e rápida.

Escolha o filtro desejado em **Buscar por**, preencha o campo pesquisa com o que deseja pesquisar e clique no botão **Pesquisar**.

A screenshot of the 'Pesquisa geral' (General Search) form. It has two tabs: 'Pesquisa geral' (selected) and 'Pesquisa avançada'. Below the tabs, there is a 'Buscar por:' (Search by:) dropdown menu with options: 'Título Principal', 'Artigo', 'Assunto', 'Autor', 'Categoria', 'Classificação', and 'Código Auxiliar'. The 'Título Principal' option is selected. To the right of the dropdown is a text input field labeled 'Digite o texto da pesquisa:' (Enter the search text:). To the right of the input field is a blue button labeled 'Pesquisar' (Search), which is highlighted with a red rectangle.

8.1.2 Pesquisa avançada

A **Pesquisa Avançada** pode ser utilizada para pesquisas mais específicas, onde podemos utilizar filtros simultaneamente.

Após a configuração do filtro desejado pode-se configurar um novo filtro e usá-lo em adicional a outros filtros clicando no botão **Adicionar**.

Pesquisa geral **Pesquisa avançada**

Buscar por: Título Principal Digite o texto da pesquisa: Pesquisar

Filtro: Contendo Idiomas: Todos

Artigo
Assunto
Autor
Categoria
Classificação
Código Auxiliar

Pesquisa Exata
Pesquisa por Palavra
Começando com
Não Contendo

Alemão
Espanhol
Francês
Inglês
Italiano
Multilíngua

Adicionar

A Utilização de 2 ou mais filtros resultará em uma pesquisa mais específica.

Pesquisa geral **Pesquisa avançada**

Buscar por: Título Principal Digite o texto da pesquisa: Pesquisar

Ano de publicação: Filtro: Pesquisa Exata Idiomas: Todos

Termos para pesquisa composta

- (Onde) Título Principal contendo a menina
- (E) Título Principal pesquisa exata árvore

(E) Excluir

Registros encontrados: 1 Ordenar por: Título principal Registros por página: 10

Filiais / Unidades <input checked="" type="checkbox"/> Todas <input type="checkbox"/> MARIA ANGELICA - Maria angélica (1)	A menina da árvore [Livro] Bernardi, Tati. A menina da árvore. 1.ed., São Paulo: Moderna, 2008. 88 p., ISBN 978-85-16-06040-4. Detalhes
--	---

8.2 Empréstimos / Renovação:

Nesse menu está disponível somente a opção “Empréstimos”, onde pode ser consultado todos os empréstimos realizados pelo aluno. É possível imprimir uma lista simplificada com os empréstimos clicando no botão “Imprimir”.

Início ▾ Educacional ▾ Biblioteca ▾ **Empréstimos**

Exibir 100 registros por página

Procurar: (Todos) Localizar

Atualizar Imprimir Primeira Anterior 1 Próxima Última

Código	Tipo publicação	Título	Data empréstimo	Devolução prevista	Status
6	Livro	Cidades de papel	29/02/2016 09:49	07/03/2016 09:49	Emprestado
3	Livro	Diário de um Banana	29/02/2016 09:47	07/03/2016 09:47	Emprestado

O filtro “**Procurar**” destaca o livro pesquisado que esteja dentro de seus empréstimos. Para filtrar, escolha o campo a procurar, preencha o campo e clique em “**Localizar**”.

The screenshot shows the 'Empréstimos' section of a software interface. At the top, there's a search bar with a dropdown menu labeled 'Procurar:' and a 'Localizar' button. The dropdown menu is open, showing options: '(Todos)', 'Código', 'Data empréstimo', 'Devolução prevista', 'Status', 'Título', and 'Tipo publicação'. Below the search bar, there's a table with columns: 'Código', 'Tipo publicação', 'Título', 'Data empréstimo', 'Devolução prevista', and 'Status'. The table contains two rows of data.

8.3 Empréstimos por período:

Nesse menu pode ser consultado os empréstimos feitos pelo aluno, filtrando por **Data** ou **Status**(Situação) do empréstimo.

The screenshot shows the 'Empréstimos' section of a software interface. In the center, there's a dropdown menu with the text 'Para filtrar sel. um valor e clique -->'. The dropdown menu is open, showing two options: 'Empréstimos por período' and 'Status do empréstimo'. The 'Empréstimos por período' option is highlighted with a red box. To the right of the dropdown menu is a 'Filtrar' button. Below the dropdown menu, there's a table with columns: 'Código', 'Tipo publicação', 'Título', 'Data empréstimo', 'Devolução prevista', and 'Status'. The table contains two rows of data.

Após escolher a opção desejada clique em **Filtrar**.

The screenshot shows the 'Empréstimos' section of a software interface. In the center, there's a dropdown menu with the text 'Empréstimos por período'. To the right of the dropdown menu is a 'Filtrar' button, which is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there's a table with columns: 'Código', 'Tipo publicação', 'Título', 'Data empréstimo', 'Devolução prevista', and 'Status'. The table contains two rows of data.

Preencha os parâmetros necessários (Data ou Status) e clique em **OK**.

Filtro por Data

The screenshot shows a dialog box titled 'Filtro por Data'. It has two main sections: 'Expressão:' and 'Parâmetros:'. The 'Expressão:' section contains the text 'Data empréstimo >= [Data inicial] E Data empréstimo <= [Data final]'. The 'Parâmetros:' section has two input fields: 'Data inicial' and 'Data final', both with date pickers. At the top left, there are 'OK' and 'Cancelar' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box.

Filtro por Status(Situação)

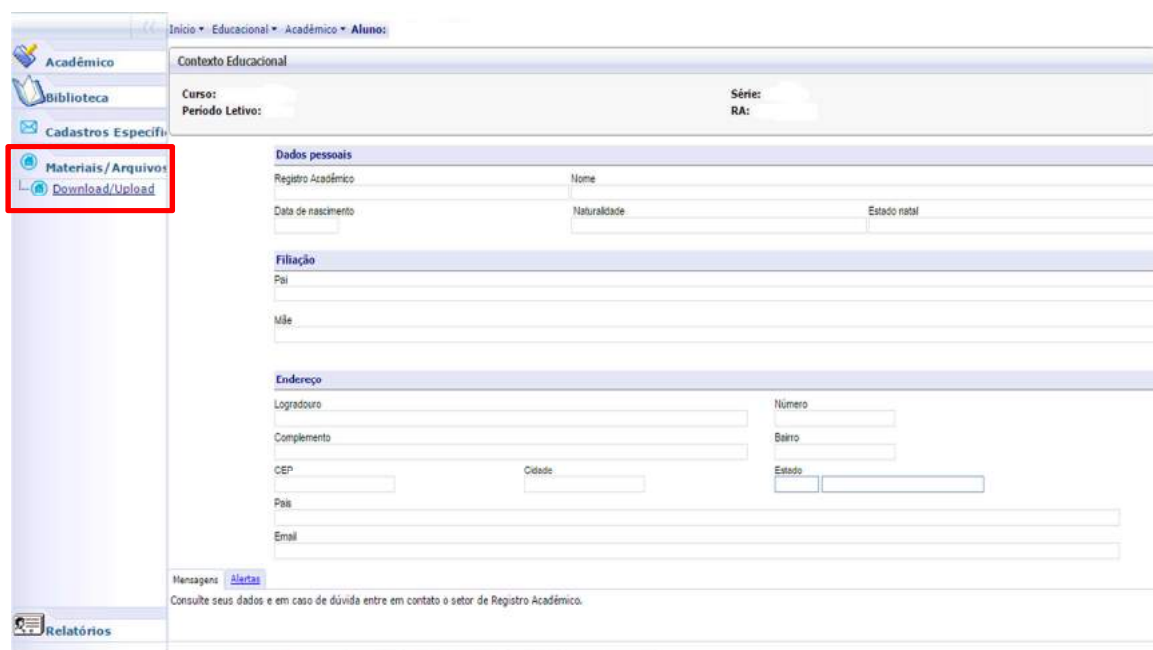
The screenshot shows a dialog box titled 'Filtro por Status(Situação)'. It has two main sections: 'Expressão:' and 'Parâmetros:'. The 'Expressão:' section contains the text 'Status = [Status do empréstimo]'. The 'Parâmetros:' section has a dropdown menu labeled 'Status do empréstimo' with a list of options: 'D - Devolvido', 'C - Cancelado', 'A - Atrasado', and 'E - Empréstado'. The 'D - Devolvido' option is highlighted with a blue box. At the top left, there are 'OK' and 'Cancelar' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box.

9. CEL Kids – Relatório Semestral

Observação 1: Esta funcionalidade no Portal Acadêmico está disponível apenas para alunos da Educação Infantil.

Observação 2: O pop-up deve estar desbloqueado. Caso necessite o desbloqueio, por favor, seguir os passos do item 4.

Após o acesso ao Menu Educacional, conforme passo 1 deste manual, clique no menu "Materiais/Arquivos" e em seguida em "Download/Upload".



Uma nova janela será aberta. Clique no menu “Consulta de Notas”.



Resultado:



Centro Educacional da Lagoa

Relatório Semestral da Educação Infantil

Nome:

Matrícula:

Unidade:

Série:

Turma:

Observação Referente ao 1º Semestre:

adaptou-se bem ao grupo e às professoras no . É uma criança observadora, um pouco reservada, porém alegre e prestativa. Em relação aos trabalhos desenvolvidos, às vezes, precisa ser estimulada, pois mostra uma certa insegurança ao executar as tarefas. em dificuldade em manter a socialização com o grupo, pois demonstra preocupação com atitudes e ações dos colegas. Observamos que na alimentação apresenta resistência em aceitar os alimentos oferecidos, e está sendo incentivada para uma melhor aceitação. Continuaremos a valorizar as conquistas de e apoiá-la em suas necessidades para adquirir mais segurança na realização das tarefas.

Observação Referente ao 2º Semestre:

Tópico	Sub-Tópico	Item	1º Semestre	2º Semestre
I - DESENVOLVIMENTO SÓCIO-EMOCIONAL	1 - Como estabelece a identidade?	Sabe seu nome	Sim	-
		Sabe seu sobrenome	Sim	-
		Sabe o nome dos familiares	Sim	-
		Sabe o nome dos		

10. DÚVIDAS:

10.1 Esqueci minha senha:

Esta opção pode ser utilizada para alterar a senha. Será enviado um e-mail para que uma nova senha seja criada. Clique na opção "Recuperação de senha"...

Portal Acadêmico

Para acessar o Portal Acadêmico insira sua matrícula e senha.

Matrícula

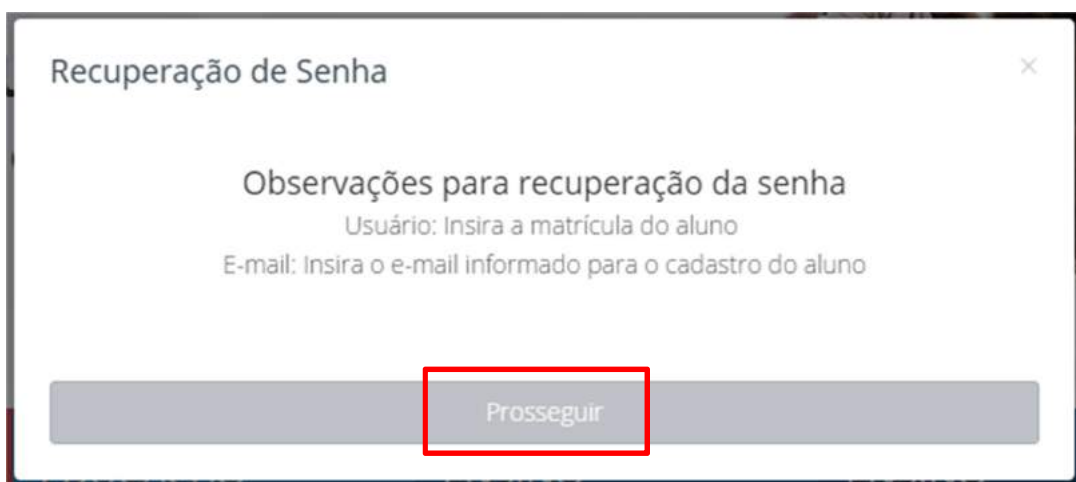
Matrícula

Senha

Entrar no sistema

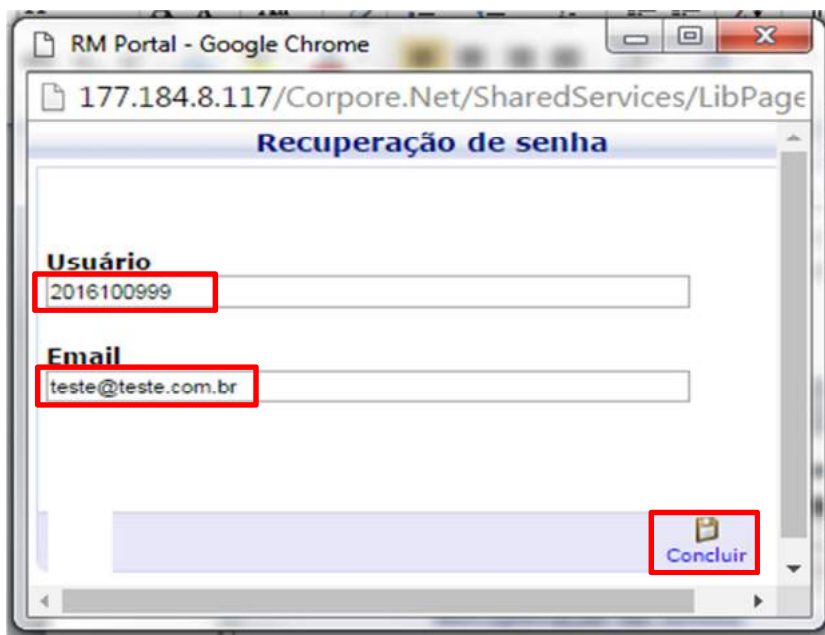
Recuperação de Senha

...uma nova janela com as instruções para recuperar a senha. Clique no botão “Prosseguir”.



A modal window titled "Recuperação de Senha" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Observações para recuperação da senha". Below it, there are two lines of text: "Usuário: Insira a matrícula do aluno" and "E-mail: Insira o e-mail informado para o cadastro do aluno". At the bottom, there is a wide grey button labeled "Prosseguir", which is highlighted with a red rectangular box.

Preencha as informações de Usuário e Email conforme informações acima. Em seguida clique no botão “Concluir”.



A screenshot of a Google Chrome browser window. The address bar shows the URL "177.184.8.117/Corpore.Net/SharedServices/LibPage". The page title is "Recuperação de senha". The form contains two input fields: "Usuário" with the value "2016100999" and "Email" with the value "teste@teste.com.br". Both input fields are highlighted with red rectangular boxes. At the bottom right of the form, there is a button labeled "Concluir" with a small icon, also highlighted with a red rectangular box.

Em caso de dúvidas, entrar em contato através do e-mail: atendimento.portal@cel.g12.br