

Manual do Portal MyEscola

1. [Introdução](#)
 2. [Acesso ao Portal](#)
 3. [Formulário de Login](#)
 4. [Recuperação de Password](#)
 5. [Portal](#)
 1. [Mensagens](#)
 2. [Documentos](#)
 3. [Escola](#)
 4. [Alunos](#)
 5. [Professores](#)
 6. [Horário](#)
 7. [Calendário](#)
 8. [Sumários](#)
 9. [Classificações](#)
 1. [Avaliação](#)
 2. [Testes](#)
 10. [Faltas](#)
 6. [Funcionalidades Exclusivas da Escola](#)
 1. [Configurações da Aplicação](#)
 2. [Mapas](#)
 3. [Inscrição/Reserva de Vaga](#)
-

1. Introdução

O portal **MyEscola** é uma aplicação online para gestão de informação entre **Escola, Professores e Alunos**. A informação presente online é constantemente atualizada através de uma sincronização temporizada entre os servidores do estabelecimento de ensino e os servidores web.

2. Acesso ao Portal - Código de Estabelecimento de Ensino

O "Código de Estabelecimento de Ensino - **CEE**" é um código alfanumérico sem caracteres especiais e sem espaços que permite identificar o estabelecimento de ensino (base de dados) ao qual o utilizador pretende aceder.

O acesso ao portal MyEscola pode ser efetuado através do endereço <http://www.myescola.pt/login> ou utilizando um endereço específico previamente definido pelo estabelecimento de ensino. Se o utilizador optar pelo primeiro tipo de acesso deve obrigatoriamente saber qual o seu "**CEE**" porque o deverá introduzir no formulário apresentado. Se o utilizador optar pelo segundo o método o próprio endereço URL já contém o **CEE**. (<http://www.myescola.pt/login/escola/CEE>)

3. Formulário de Login

Plataforma MyEscola.pt

O formulário de login apenas aparece se o utilizador colocar o CEE (Código de Estabelecimento de Ensino) correto ou se o endereço personalizado enviado/utilizado pelo estabelecimento de ensino estiver correto. Os dados de login são compostos por um **Código de Utilizador** e uma **Password**.

Se o utilizador é um professor o código de utilizador é do tipo **email**;

Se o utilizador é um aluno o código de utilizador é numérico e coincide com o seu **número de inscrição**;

A Password é fornecida pelo estabelecimento de ensino e apenas pode ser recuperada se o utilizador o requerer junto da instituição. Em algumas instituições o utilizador poderá **redefinir a sua password no primeiro acesso**.

4. Recuperação de Password

A recuperação de password apenas pode ser efetuada entrando em contacto com o estabelecimento de ensino ou utilizando o endereço de email fornecido na opção de "Recuperar Password". Esta opção encontra-se no formulário de Login após validação o "Código de Estabelecimento de Ensino".

5. Portal

O acesso ao portal é validado pelo "**Código de Estabelecimento de Ensino**" pelo "**Código de Utilizador**" e pela "**Password**". A combinação destas variáveis permite ao portal saber qual o estabelecimento de ensino a que se está a conectar e que tipo de utilizador é: **Professor, Aluno ou Escola**. As opções e funcionalidades do portal variam conforme o tipo de utilizador que está a aceder.

5.1. Portal - Mensagens

Esta funcionalidade permite a troca de mensagens entre professores, alunos e escola com a possibilidade do utilizador poder anexar um ficheiro. As mensagens ocupam elevados recursos no servidor porque é gerado um registo para cada destinatário por isso se o que pretende é enviar um documento ou mensagem genérica, no qual todos os alunos de uma ou mais turmas podem ter acesso então utilize a opção "[Documentos](#)".

Escola - Pode enviar mensagens a professores ou alunos. A listagem de professores é completa enquanto que a listagem dos alunos é filtrada por ano e turma podendo depois seleccionar cada um dos alunos individualmente.

Professor - Pode enviar mensagens para a escola ou para os seus alunos. Ao compor a mensagem é solicitado o tipo de destinatário (Escola ou Alunos), no caso dos alunos o professor terá que seleccionar o ano e turma, e posteriormente os alunos a que deseja enviar a mensagem. Se pretender enviar um documento/mensagem para a turma inteira sugerimos que utilize a opção "[Documentos](#)".

Aluno - Pode enviar mensagens para a escola ou para os seus professores. Na composição da mensagem é solicitado o tipo de destinatário, escola ou professores, no caso de professores o aluno terá que selecionar qual o professor.

5.2. Portal - Documentos

A opção "Documentos" é composta por pastas onde cada pasta corresponde a uma turma/disciplina. Dentro de cada pasta é possível efetuar o carregamento de documentos e mensagens que ficam imediatamente disponíveis para todos os alunos da respectiva turma/disciplina. Existe ainda a possibilidade de criar pastas dentro de cada pasta principal (turma/disciplina), ideal para separar e organizar os conteúdos. Apenas os **professores** e a **escola** têm permissão para efetuar o carregamento de documentos e mensagens e todos os alunos da respectiva turma/disciplina têm acesso aos conteúdos.

5.3. Portal - Escola

Informação relativa ao estabelecimento de ensino como por exemplo morada e contactos. Esta opção apenas se encontra disponível na área de **alunos** e de **professores**.

5.4. Portal - Alunos

Esta funcionalidade apenas está disponível para a **escola** e para os **professores**, no caso da escola a listagem é completa e no caso dos professores apenas aparecem os alunos que lhe estão atribuídos. Ao clicar na linha do aluno será apresentada a ficha do aluno onde consta a sua morada e contactos.

5.5. Portal - Professores

A listagem dos professores está disponível para a **escola** e para os **alunos**, no caso da escola a listagem é completa e no caso dos alunos apenas aparecem os professores que lhe estão atribuídos. Ao clicar na linha do aluno será apresentada a ficha do professor onde constam a sua morada e contactos, no entanto esta funcionalidade apenas está disponível para a escola.

5.6. Portal - Horário

Permite a **alunos** e **professores** consultarem o seu horário.

5.6.1 Alterar/Editar Horários MyEscola (sem sincronização)

1. Selecione o menu “Horários”;
- 1.2 Para eliminar registos de horários selecione o “Curso-Turma-Disciplina” e clique no botão eliminar na linha correspondente ao Dia e Hora;
- 1.3 Para adicionar um novo registo de horário clique em “Adicionar Horário” e siga para o passo 2;
- 1.4 Para editar um horário existente selecione o “Curso-Turma-Disciplina” e clique no botão editar na linha correspondente ao Dia e Hora e siga para o passo 3;

2. Para adicionar um horário deve obrigatoriamente seleccionar o “Curso-Turma-Disciplina”, preencher os campos sala, dia da semana e hora e em seguida clicar em “Gravar”.

3. Para editar um registo de horário já existente edite/altere preferencialmente a Sala, Dia e Hora e clique em "Atualizar".

5.7. Portal - Calendário

O calendário é uma funcionalidade exclusiva a **alunos e professores** na qual o professor pode marcar eventos como por exemplo datas dos testes ou entregas de trabalhos. As datas/horas disponíveis para marcação são sempre coincidentes com o horário do professor, não é possível a marcação de eventos fora do registo do horário. Os **alunos** apenas têm a possibilidade de consultar os eventos associados ao seu horário/disciplina.

5.8. Portal - Sumários

Permite o registo ou consulta de sumários introduzidos pelo professor.

Professor - É o professor que regista o sumário de acordo com o seu horário, apenas pode registar sumários para as turmas e disciplinas correspondentes e disponíveis. Para além do registo do sumário o professor pode ainda registar faltas ou associar um documento. No caso de pretender associar um documento o professor deverá previamente colocar/criar o documento no menu "[Documentos](#)" associado à respectiva turma/disciplina, e só depois ficará disponível para associação no sumário.

Aluno - O aluno pode consultar o sumário, saber se lhe foi marcada falta ou se tem alguma documento associado ao sumário.

Escola - A escola pode consultar os sumários submetidos pelo professor.

5.9. Portal - Classificações

O menu "Classificações" divide-se em dois submenus. O menu "Avaliação" é a nota final do período e o menu "Testes" são os resultados dos testes. Ambas as avaliações são registadas pelos respectivos professores.

5.9.1 Portal - Classificações - Avaliação

A avaliação é a nota final do período e apenas fica disponível assim que a escola der autorização. O **professor** regista a nota no entanto ela só fica disponível assim que a escola der permissão (Caso esta funcionalidade esteja ativada). Os **alunos** podem consultar a sua avaliação periodal.

5.9.2 Portal - Classificações - Testes

O menu "Testes" possibilita aos **professores** registarem as notas dos testes e aos **alunos** consultarem a respectiva nota. Para efetuar o registo da nota o professor tem que selecionar a turma, disciplina, data e hora a que decorreu o teste. A nota fica imediatamente disponível na área do aluno.

5.10. Portal - Faltas

Esta funcionalidade permite ao **professor** registar e ao **aluno** consultar as faltas.

Professor - O professor regista a falta conforme o seu horário. A listagem de faltas é a mesma que é registada quando o professor preenche o "[Sumário](#)".

Aluno - O aluno consulta as faltas que lhe foram marcadas pelo professor e as faltas que lhe foram marcadas pela secretaria da escola.

6. Funcionalidades Exclusivas da Escola

A área reservada da **Escola** é composta pelas mesmas funcionalidades que encontramos na área reservada de professores e alunos, e por funcionalidades exclusivas da escola onde encontramos por exemplo as configurações do portal, os mapas e a consulta de alunos que efetuaram a sua inscrição/reserva de vaga online.

6.1. Configurações da Aplicação

As configurações da aplicação podem ser seleccionadas clicando no ícon do utilizador no canto superior direito.

Configurações - Escola: Nesta opção encontram-se as configuração gerais do portal, o utilizador pode ativar ou desativar funcionalidades, mostrar ou ocultar notas, configurar opções e modalidades de pagamento ou permitir que o aluno altere os seus dados de acesso.

Configurações - Nacionalidades, Concelhos, Freguesias: O utilizador pode configurar as nacionalidades, concelhos e freguesias. Estes dados normalmente já se encontram preenchidos por defeito.

Configurações - Tipos de Faltas: Possibilita a configuração dos tipos de faltas e se a mesma é do tipo justificada ou injustificada. Estes tipos de falta são os que aparecem quando o professor regista uma falta.

6.2. Mapas

Esta opção permite criar formulários personalizados que são depois disponibilizados na área reservada dos alunos e professores para preenchimento.

6.3. Inscrição/Reserva de Vaga

Se esta opção estiver ativa os alunos com acesso ao portal podem efetuar a sua **inscrição/reserva de vaga** para o ano lectivo seguinte. A **inscrição/reserva** de vaga é um processo passo-a-passo no qual é dada a possibilidade do aluno:

- Confirmar os dados de inscrição
- Seleccionar o curso e/ou disciplinas no qual se pretende inscrever
- Anexar documentos
- Escolher a modalidade de pagamento
- Mencionar se tem irmãos na mesma instituição.

Para além de ser enviado um email para a escola com os dados de cada inscrição/reserva de vaga, a escola pode consultar esta informação na sua área reservada.

O aluno pode reforçar a ideia de que não se quer matricular no estabelecimento de ensino bastando para isso preencher o formulário em que refere essa intenção. Após submeter o formulário o aluno não poderá cancelar ou remover esta intenção, para o fazer terá que contactar o estabelecimento de ensino e esta por sua vez pode eliminar a intenção na área reservada na opção "**Reserva de vaga > Alunos n/Pretendem**".

Pré-Inscrição - Tutorial para encarregado de educação

Plataforma MyEscola.pt

1. Aceder à área reservada e efetuar **Login** com o número de inscrição do aluno e respetiva password:
2. Após efetuar o Login clique no item **"Pré-Inscrição/Reserva de Vaga"** no menu do lado esquerdo:
3. Na página associada à **"Pré-Inscrição/Reserva de Vaga"** selecione uma das duas opções apresentadas. Se pretende efetuar a Pré-Inscrição deve clicar em **"Adicionar Inscrição/Reserva"**, se não tem intenção em se matricular no próximo ano letivo então deve colocar um visto em **"Não tenho intenção de me matricular..."** e em seguida clicar em **"Enviar informação"**. Se optar pela segunda opção não poderá anular a sua intenção, deverá entrar em contacto com o estabelecimento de ensino:
4. Se optou por **"Não tenho intenção de me matricular..."** então siga para o item 9. Caso tenha optado por efetuar a **"Inscrição/Reserva de Vaga"** terá que seguir os passos apresentados até submeter toda a informação com sucesso. No primeiro passo são pedidos e confirmados os dados:
5. No segundo passo é pedida informação do Encarregado de Educação e dos Pais. São também solicitadas outras informações relevantes para a inscrição como por exemplo a modalidade de pagamento ou se tem irmãos na mesma instituição. Indique as opções que pretende e siga para o passo 3:
6. No terceiro passo deve indicar o **ano/curso** no qual se pretende inscrever:
7. No quarto e último passo apenas tem que aceitar os termos e condições e **"Submeter Inscrição/Reserva"**:
8. Após submeter a inscrição é enviado um email como comprovativo, caso não receba o email deve verificar na caixa de correio não solicitado. A inscrição pode sempre ser consultada na área reservada do aluno.
9. Se optou por **"Não tenho intenção de me matricular"** após submeter o formulário será enviado um email como comprovativo, caso não receba o email deve verificar na caixa de correio não solicitado. Para alterar esta intenção deve entrar em contacto com o

Plataforma MyEscola.pt

estabelecimento de ensino.

Fim

ficheiros anexados::

ID de solução Único: #1141

Autor:: Wincode

Atualização mais recente: 2018-03-06 10:29