

Sistema de Informação do Estudante (Aspen) Informações do Portal da Família

Os pais ou responsáveis receberam uma carta em seu pacote de Orientação aos Pais com o site do Portal dos Pais e suas credenciais de login.

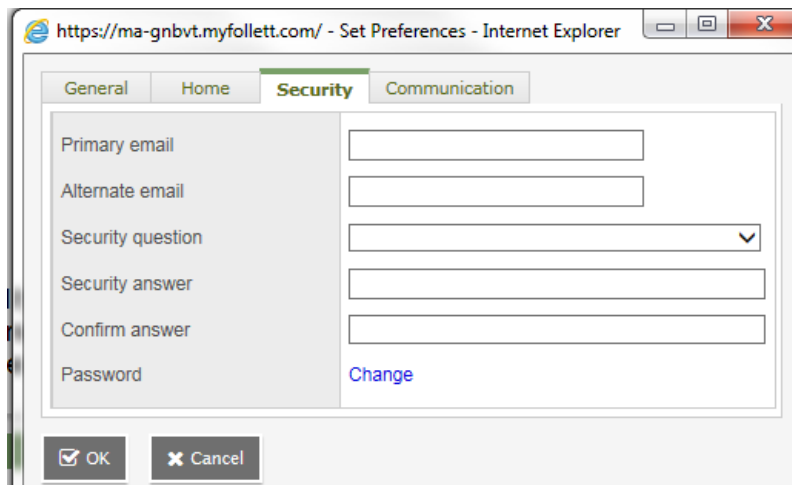
Aqui estão algumas dicas sobre como navegar pelo Portal dos Pais:

IMPORTANTE - Configuração e Redefinição da Senha

Após estas etapas, você poderá clicar no link "**Esqueci minha senha**" na tela de login e redefinir sua senha.

POR FAVOR, NOTE - Sua senha vai expirar em 3 meses e você receberá uma notificação quando tentar fazer o login nessa data específica. Quando vir a mensagem "Sua senha expirou", tente alterar sua senha para que o sistema não bloqueie você.

1. Faça o login no Portal da Família.
2. Clique no seu nome no canto superior direito da página.
3. Clique em **Definir Preferências**.
4. Clique na guia **Segurança**, conforme mostrado abaixo:
 - a. **NOTA** - Todos os campos são obrigatórios, exceto **email alternativo**



The screenshot shows a web browser window titled "Set Preferences - Internet Explorer" with the URL "https://ma-gnbvt.myfollett.com/". The "Security" tab is selected. The form contains the following fields: "Primary email" (text input), "Alternate email" (text input), "Security question" (dropdown menu), "Security answer" (text input), "Confirm answer" (text input), and "Password" (text input). A blue "Change" link is located below the "Password" field. At the bottom of the form are "OK" and "Cancel" buttons.

1. Depois que todos os campos tiverem sido preenchidos, clique no link **Alterar** e você será solicitado a inserir sua nova senha.
 - a. Se você não quiser alterar sua senha neste momento, basta clicar no botão **OK** e pronto.
2. Digite sua nova senha, confirme a nova senha e clique no botão **OK**.

1. Por fim, insira sua senha atual para confirmar sua identidade e para que possa salvar com segurança no Sistema, a nova senha que você acabou de definir.

1. Se você não concluir as etapas acima ou estiver bloqueado em sua conta, envie um email para aspen@gnbvt.edu para redefinir a senha.

[Inscrever para receber notificações por email](#)

A Greater New Bedford Voc-Tech usa notificações por e-mail para mantê-lo ciente de certos itens relativos ao dia escolar do seu filho. Os pais podem se inscrever para receber mensagens de e-mail quando ocorrer uma das seguintes condições:

- Um novo registro de frequência diária é criado.
- Uma nota abaixo do limite definido é registrada.

Para assinar para receber notificações por email:

1. No portal da Família, clique na guia **Família**
2. Clique na guia lateral **Notificação**
3. Na parte superior da página, são exibidos todos os endereços de e-mail associados à sua conta. Marque a caixa de seleção ao lado de cada endereço de e-mail que você deseja receber notificações.
4. Depois de visualizar a descrição de cada email, marque a caixa de seleção **Assinar (Subscribe)** se desejar receber essa notificação por email.
5. Suas alterações nesta página são salvas automaticamente. Não há botão **Salvar**.

6. Para cada assinatura, o sistema envia as mensagens apropriadas para a conta de e-mail designada.
 - a. Para visualizar / alterar essa conta, clique em **Definir Preferências** na barra de configurações na parte superior da página e selecione a guia **Segurança**.

E-mail aos Professores

Para enviar um email aos professores do seu filho:

1. No portal da Família, clique na guia **Academics**
 - a. **OBSERVAÇÃO:** se você é pai/mãe ou responsável por vários alunos, primeiro é necessário selecionar o aluno cujo professor deseja contatar.
2. No menu **Opções**, clique em **Enviar email**. O pop-up E-mail em massa mostra o endereço de e-mail de **TODOS (All)** os professores do aluno na caixa **Para (To)**:
3. Para remover um professor para que ele não receba este e-mail, clique no **X** ao lado do nome do professor. O Aspen atualiza o número total de destinatários.
4. No campo **Assunto**, digite um assunto para o email.
5. Para anexar um arquivo ao email, clique em **(Add File)** para localizar o arquivo no seu computador.
6. **6. No corpo do email, digite sua mensagem.**
7. Clique no botão **Enviar** na parte inferior da página. Para confirmar que você deseja enviar a mensagem, clique **Sim**.

Visualizar as Notas no Portal

Para ver as notas do seu aluno:

1. No portal da Família, clique na guia **Academics**
 - a. **OBSERVAÇÃO:** se você é pai/mãe ou responsável por vários alunos, primeiro é necessário selecionar o aluno cujo professor deseja contatar.
2. Se você quiser ver as classes do ano letivo ou trimestre anterior, clique no menu suspenso **Ano Atual** e selecione **Ano Anterior** ou clique no menu suspenso **Termo Atual** e selecione o trimestre apropriado.

Para ver detalhes sobre a participação e o desempenho em uma aula:



1. Clique na guia **Academics**.
2. Marque a caixa de seleção ao lado da seção do curso e clique na guia lateral **Detalhes**.

Para ver as notas em tarefas específicas de uma turma:


1. Clique na guia **Academics**.
2. Marque a caixa de seleção do curso no qual você deseja ver as atribuições.
3. Clique na guia lateral **Tarefas (Assignments)**. A página das tarefas é exibida.
4. Clique na lista suspensa **Categoria** para selecionar a categoria que você deseja ver.
5. Clique na lista suspensa **Trimestre (Grade Tem)** para selecionar o termo que você deseja ver.

6. Para ver mais detalhes, clique no nome da tarefa.

[Ver Informações do Histórico \(Transcript\)do Aluno](#)

1. Clique na guia **Família**.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do nome do aluno cujo o histórico você deseja ver.
3. Clique na guia lateral **Histórico (Transcript)**. Clique no menu  para selecionar Todos os Registros (**All Records**). (O padrão é o **Ano Atual/Current Year**)
4. Clique no menu **Dicionário**  e selecione **Todos (All)** para ver as notas do ano anterior também.
5. Clique no campo **Ano** para ver os detalhes de qualquer ano.
6. A partir desta aba lateral **Histórico (Transcript)**, você também pode visualizar um **Resumo dos Créditos** e um **Resumo dos Pontos das Nota (Grade Point Summary)** para seu filho.

[Vídeos de Ajuda do Portal da Família](#)

Para obter ajuda sobre quaisquer áreas adicionais no Portal da Família, clique no botão  em qualquer página.

1. Selecione **Vídeos e Ferramentas de Treinamento (Videos and Training Tools)**
2. Clique no ícone **Aluno e Famílias**
3. Role para baixo até a seção **Estudantes e Famílias** e clique no link. Um novo menu de tópicos irá aparecer.
4. Clique no link de qualquer tópico sobre o qual gostaria de ver mais informações.
5. Existe um **Quick Resource Guide (QRG)** e um link de **Vídeo**. Clique em qualquer um para obter mais informações sobre um tópico.