

TUTORIAL



DOCENTE
CRECHE AO 2º ANO

2023

Sumário

• ACESSO AO SISTEMA	4
• LOGIN NO SITE DO PONTO ID	4
• EXPLORANDO A PÁGINA INICIAL DO SISTEMA.....	5
• SELECIONAR TURMA	5
• BOTÕES DE AÇÃO	5
• PLANO DE ENSINO	6
• CONTEÚDO APLICADO	8
• FREQUÊNCIA DIÁRIA.....	10
• FREQUÊNCIA DOS ALUNOS	11
• FICHA AVALIATIVA (Avaliação com Indicadores – Creche ao 2º ano).....	13



Caro (a) Professor (a)

A Equipe NTM está à disposição para ajudá-los na compreensão e aplicação contidas nesse documento.

Todas as dúvidas, sugestões, alterações ou mesmo conteúdo que não estejam no documento podem ser encaminhadas para o e-mail teducacao2017@gmail.com para devidas providências do Departamento de Planejamento, Pesquisa e Informações Gerenciais (DPPIG) responsável pela administração do software e atua com a equipe de técnicos desenvolvedores da empresa Ponto ID.

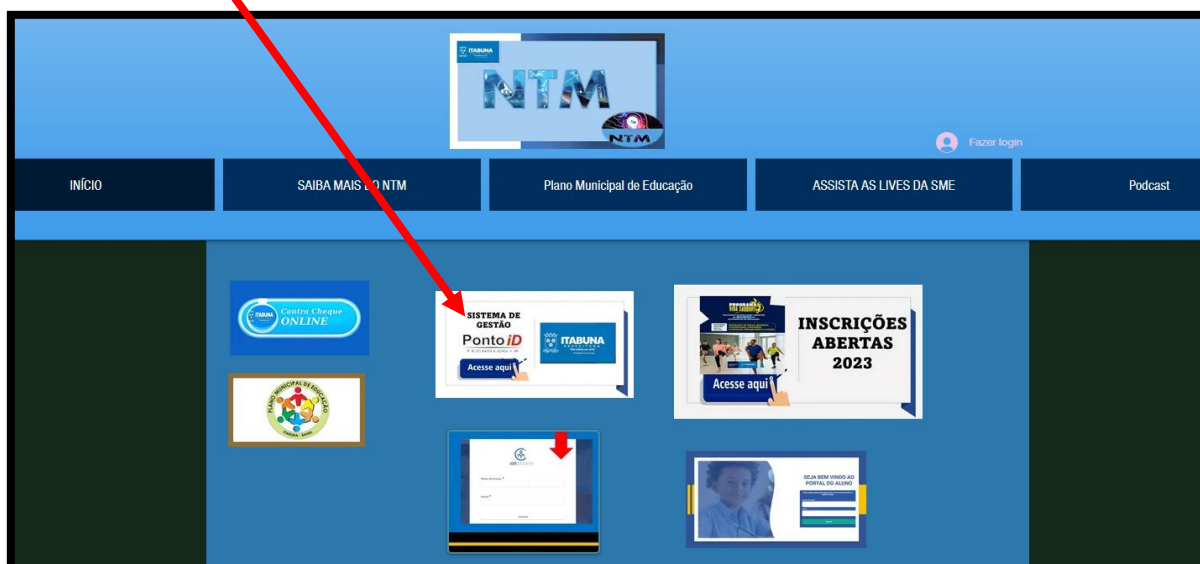
As informações contidas no Passo a Passo foram atualizadas em 08 de agosto de 2023.

Atenciosamente,

EQUIPE NTM

ACESSO AO SISTEMA

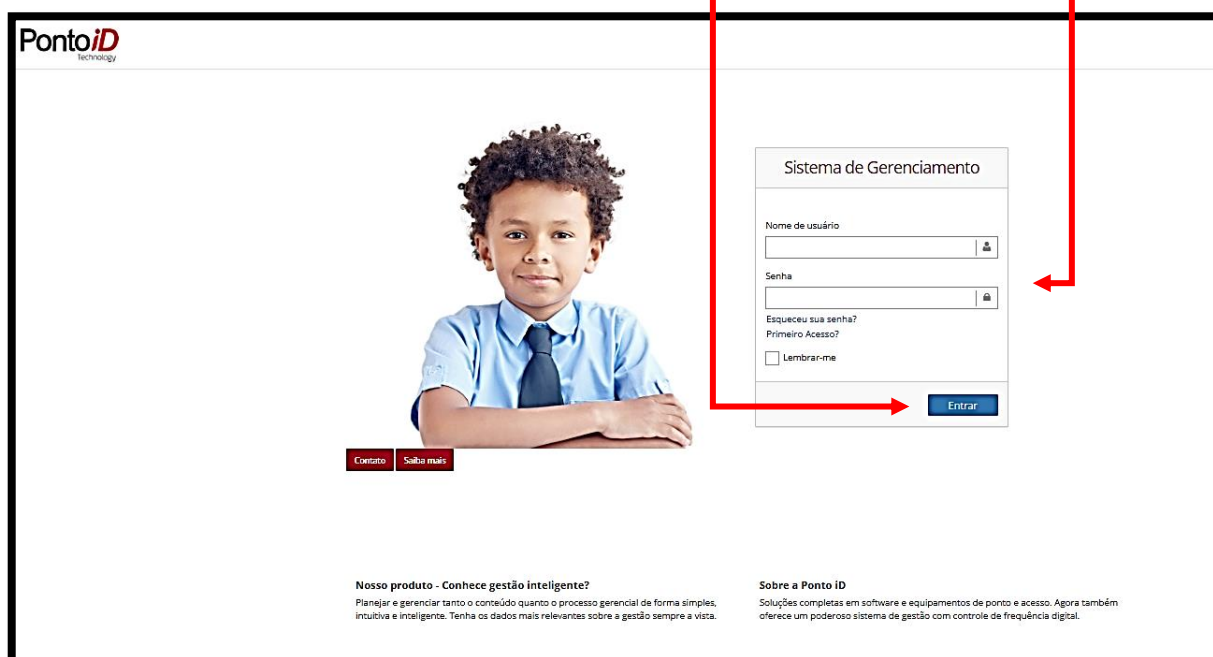
1. Abra o navegador da internet.
2. Acesse o site do NTM: <https://ntmitabuna.wixsite.com/ntmitabuna>
3. Clique na imagem Sistema de Gestão Ponto ID.



Dica importante: Você também pode acessar pelo endereço:
<https://itabuna.pontoid.com.br/>

LOGIN NO SITE DO PONTO ID

1. Insira os dados de acesso: **Nome de usuário e Senha.**
2. Clique no botão Entrar.



The screenshot shows the Ponto ID login page. On the left, there is a large image of a young boy in a school uniform. On the right, there is a login form titled 'Sistema de Gerenciamento'. The form has two input fields: 'Nome de usuário' and 'Senha'. Below these fields are links for 'Esqueceu sua senha?' and 'Primeiro Acesso?'. There is a checkbox for 'Lembrar-me' and a blue 'Entrar' button. A red box highlights the entire login form area, and red arrows point from the instructions above to the 'Nome de usuário' and 'Senha' fields, and the 'Entrar' button.

Nome de usuário

Senha

Esqueceu sua senha?
Primeiro Acesso?

Lembrar-me

Entrar

Contato **Saiba mais**

Nosso produto - Conheça gestão inteligente?
Planejar e gerenciar tanto o conteúdo quanto o processo gerencial de forma simples, intuitiva e inteligente. Tenha os dados mais relevantes sobre a gestão sempre a vista.

Sobre o Ponto ID
Soluções completas em software e equipamentos de ponto e acesso. Agora também oferece um poderoso sistema de gestão com controle de frequência digital.

EXPLORANDO A PÁGINA INICIAL DO SISTEMA

1. Notificações
 2. Ano letivo
 3. Perfil
 4. Menu lateral
 5. Nome do professor
 6. Ajuda
 7. Sair do sistema
 8. Mostrar/esconder menu

SELECIONAR TURMA

1. Acesse no Menu lateral a opção Escola – Turma – Escolarização.
2. Selecione a turma.
3. Nesta tabela você acompanhará as informações gerais de cada turma.

Descrição	Ano Escolar	Ano Letivo	Calendário Escolar	Composição Ensino	Capacidade Máxima	Alunos	Semestre	Turno	Escola	Sala	Situação	Multi
1M1	1º ANO/SÉRIE	2023	Calendário Único da Creche ao Fundamental II	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAS - Parcial	23	20		Matutino/Manhã			Ativo	X
1M1	1º ANO/SÉRIE	2023	Calendário Único da Creche ao Fundamental II	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAS - Parcial	25	24		Vespertino/Tarde			Ativo	X
2M2	2º ANO/SÉRIE	2023	Calendário Único da Creche ao Fundamental II	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAS - Parcial	25	26		Matutino/Manhã			Ativo	X
2M2	2º ANO/SÉRIE	2023	Calendário Único da Creche ao Fundamental II	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAS - Parcial	25	25		Vespertino/Tarde			Ativo	X

BOTÕES DE AÇÃO

1. Ao selecionar a turma encontrará os **Botões de ação** para preenchimento dos dados: Ficha avaliativa, Plano de ensino, Conteúdo aplicado, Frequência diária e dos alunos.

Botões de ação

Dados Gerais | Componentes Curriculares | Conceitos de Avaliações | Avaliação Antropométrica e Ficha Médica

Multisseriada: Não

Ano Letivo: 2023

Calendário Escolar: Calendário Único da Creche ao Fundamental II

Composição De Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAS - Parcial

Ano Escolar: 1º ANO/SÉRIE

Capacidade Mínima: -

Capacidade Máxima: 23

Semestre:

Turno: Matutino/Manhã

Código:

Descrição da Turma: 1M1

PLANO DE ENSINO

1. Menu (painel lateral) – Escola – Turma – Escolarização – escolha a turma – Botão de ação Plano de Ensino.

1.

2. Seleciona o campo obrigatório Componente Curricular* para aparecer o botão Elaborar.
3. Clique neste botão (+Elaborar) para abrir a janela de preenchimento do plano de ensino.

2.

3.

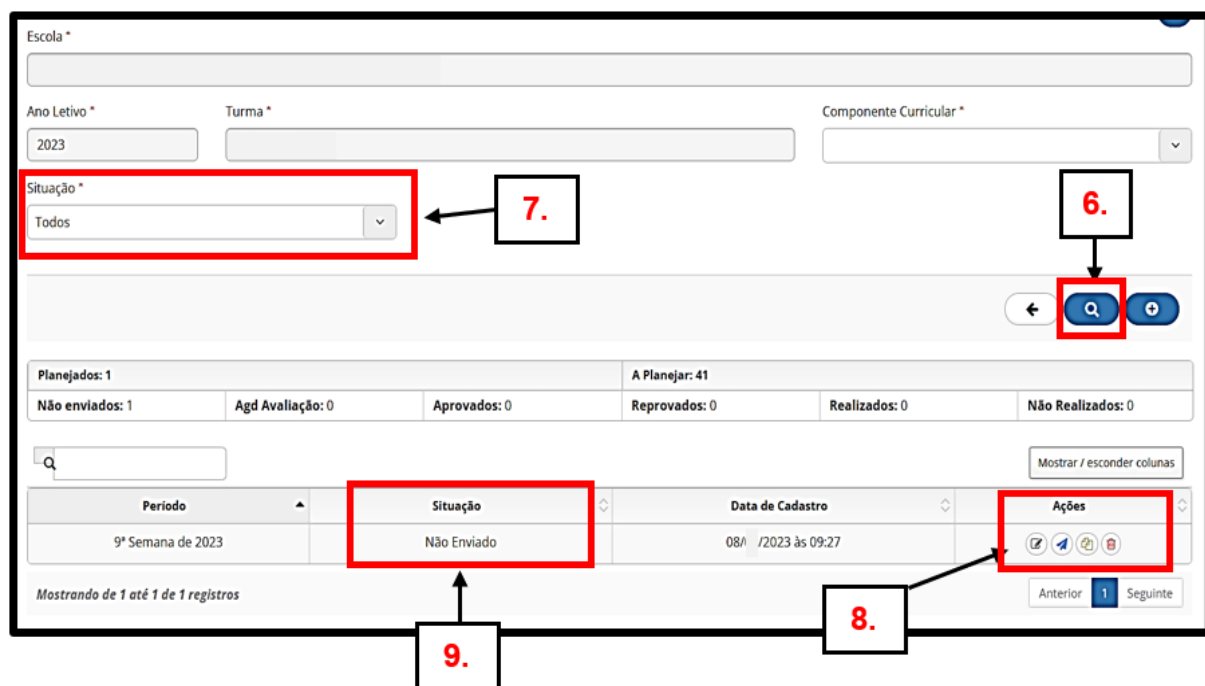
4. Na janela que abre, preencha os campos obrigatórios.
5. Salve para concluir a ação.

4.

5.

Após a elaboração do Plano de Ensino, faz-se necessário encaminhá-lo para aprovação da Coordenação.

6. No botão Buscar, localize seu plano.
7. No campo Situação, escolha a opção que trará os resultados desejados (Não enviado, Aguardando avaliação, Aprovado, Reprovado, etc.).
8. Na coluna Ações, você poderá, respectivamente, Visualizar/Editar, Encaminhar para Avaliação, Copiar para outras turmas (mesmo segmento) e Excluir.

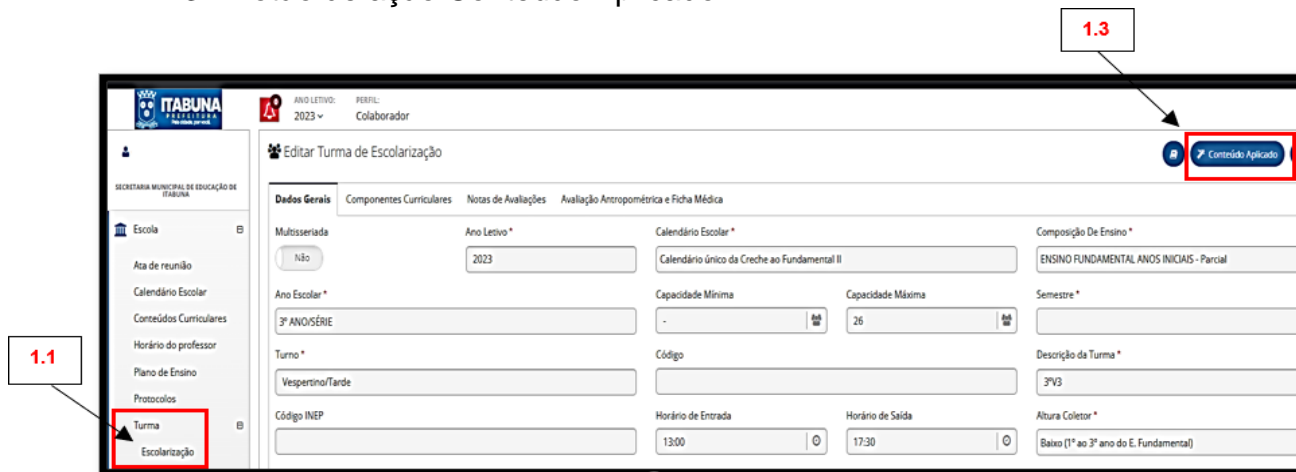


9. Compreenda a Situação do seu plano:

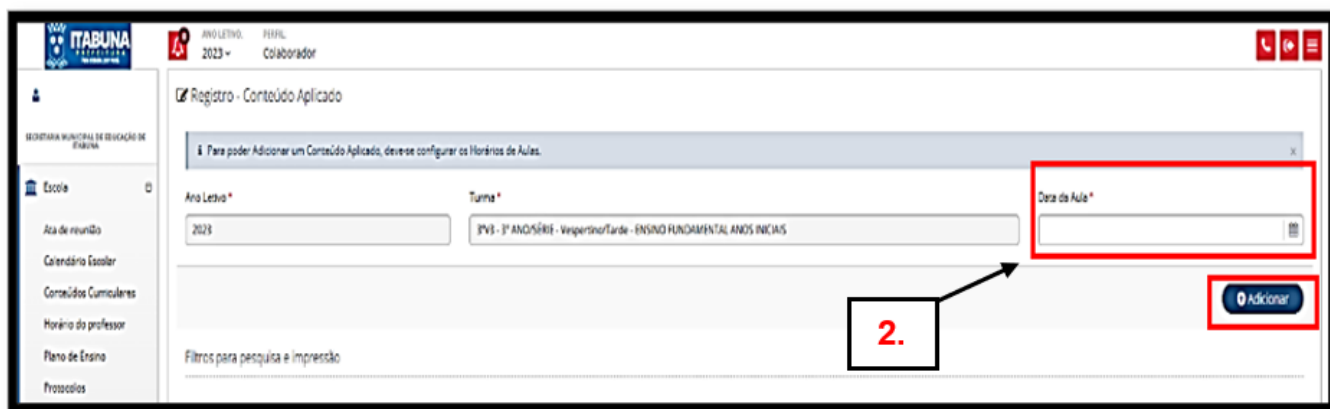
- Não Enviado – mostra que foi salvo, mas não foi encaminhado para a avaliação da coordenação pedagógica.
- Aguardando avaliação – informa que foi encaminhado, porém não foi avaliado pela coordenação.
- Aprovado/Reprovado – informa que foi avaliado pela coordenação. No caso de reprovação, caberá ao professor clicar em editar, fazer as correções e encaminhar novamente até eu seja aprovado.

CONTEÚDO APLICADO

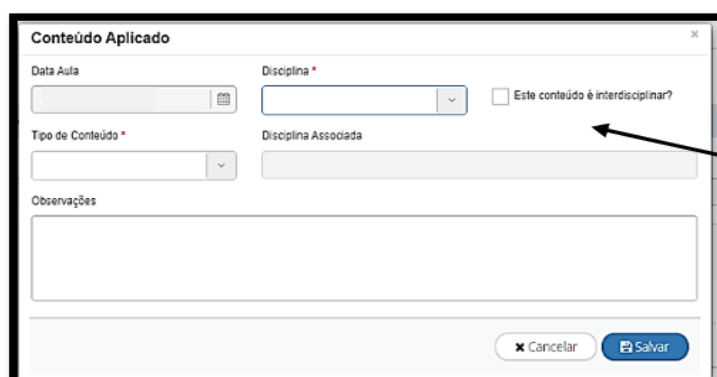
1. Lançamento de conteúdo, acesse o Menu lateral.
 1. Escola – Turma – Escolarização.
 2. Selecione a turma.
 3. Botão de ação Conteúdo Aplicado.



2. A seguir, selecione a Data da aula* e clique no botão Adicionar.

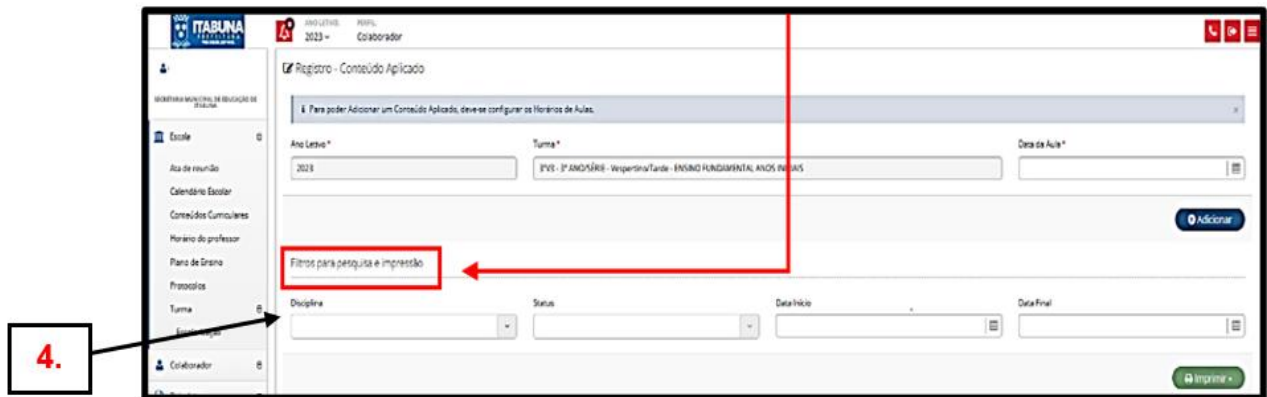


3. Na janela que abrirá:
 1. Escolha a Disciplina.*
 2. Marcar ou não se é conteúdo interdisciplinar.
 3. No campo Tipo de conteúdo*, escolha uma das opções listadas e conclua o preenchimento dos demais campos.
 4. Salve antes de fechar a janela.



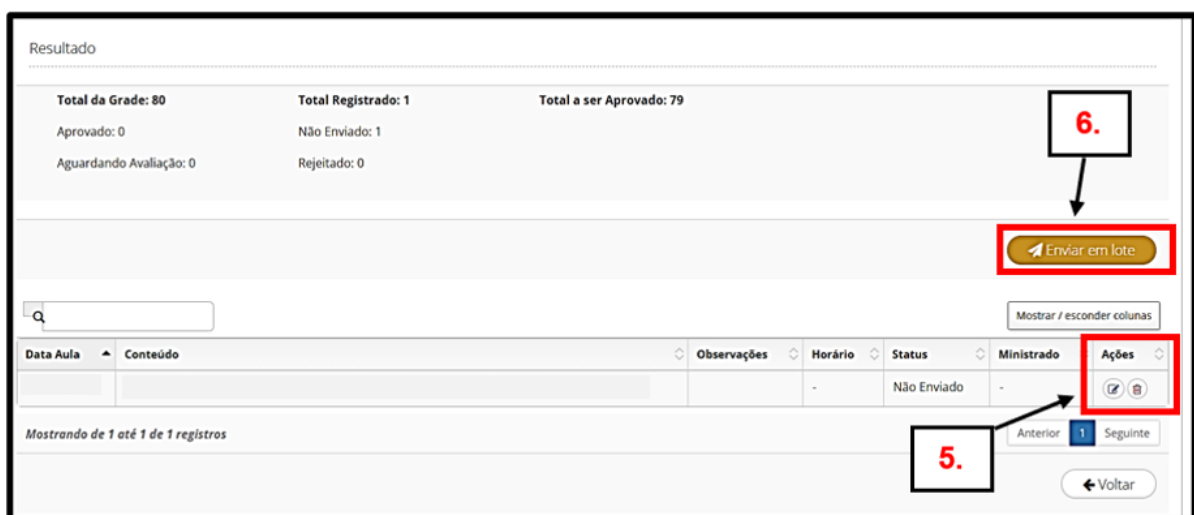
Após a elaboração do Conteúdo aplicado, faz-se necessário encaminhá-lo para aprovação da Coordenação.

- Em Resultados, escolha o filtro Ihe trará os resultados desejados (Componente Curricular, Status, Data de início e Data Final).



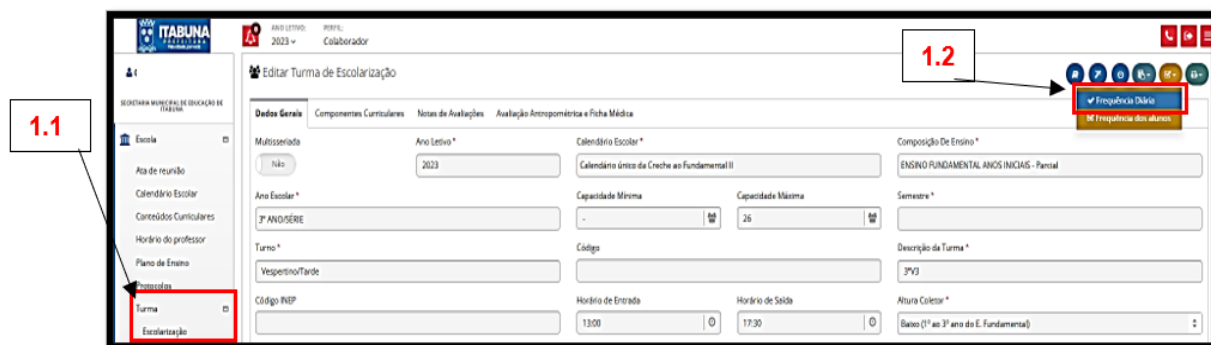
Depois de localizado a elaboração do seu conteúdo aplicado, caberá ao professor, encaminhá-lo para aprovação da Coordenação.

- Na coluna Ações, você poderá Visualizar/Editar ou Excluir seu conteúdo.
- Para os encaminhá-lo, clique no Botão Enviar em lote.
- Abrirá uma nova janela, selecione-os e conclua, clicando no botão Enviar conteúdo.

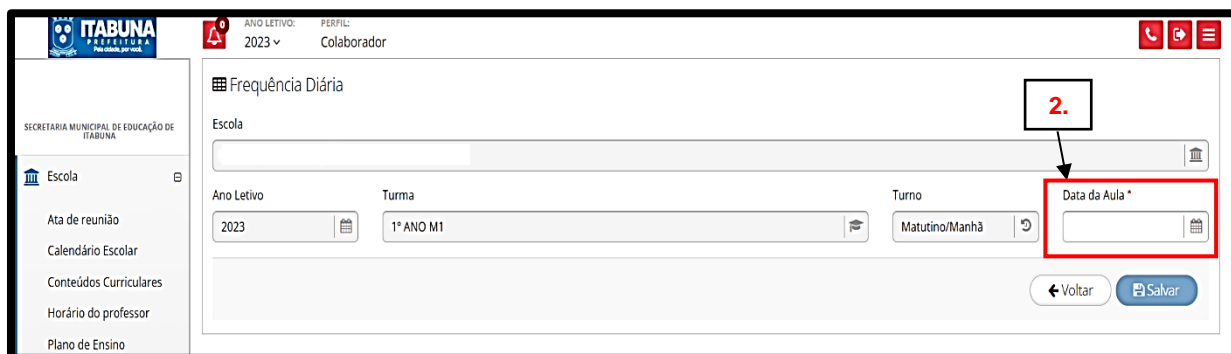


FREQUÊNCIA DIÁRIA

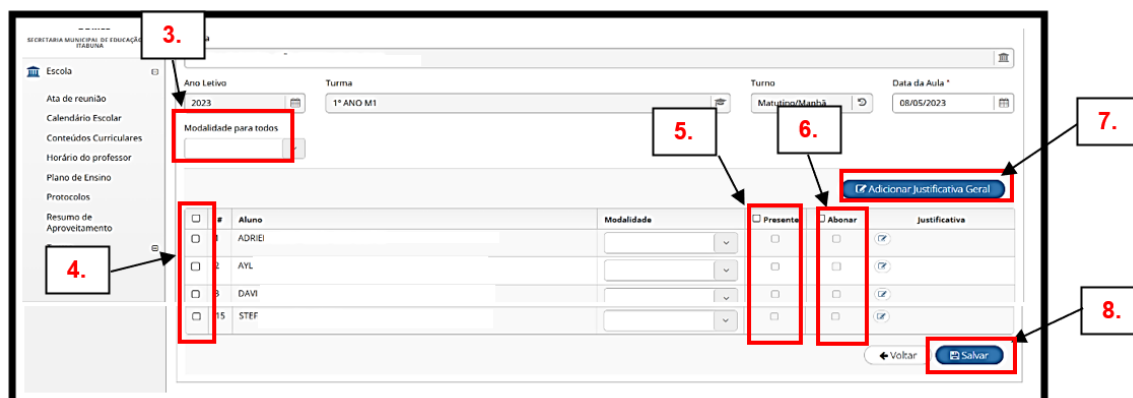
1. Para inserir Frequência diária (lançamento de dados por data específica), siga os passos:
 - 1.1. Menu lateral – Escola – Turma – Escolarização – selecione a Turma.
 - 1.2. Botão de ação Frequência em seguida Frequência Diária.



2. Em seguida, filtre o campo obrigatório: Data da aula*.

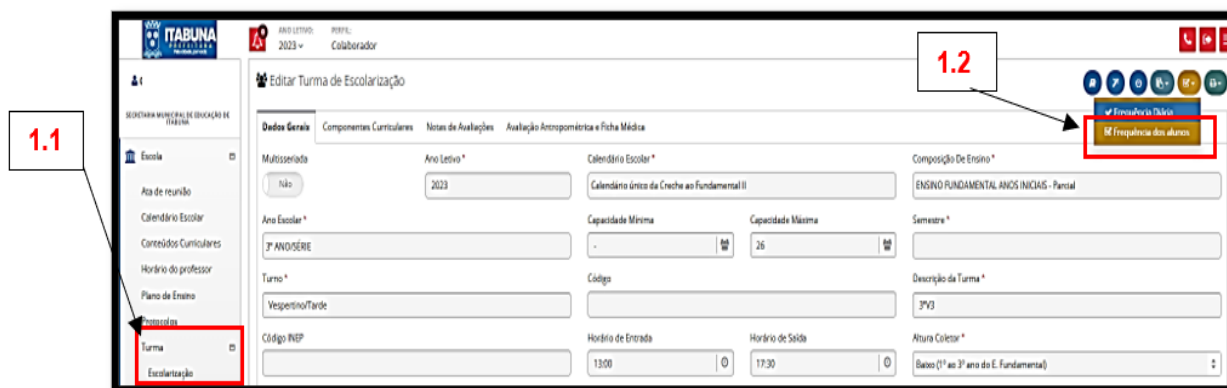


3. No botão Modalidade para todos selecione Aula presencial ou Aula Não Presencial.
4. Na tabela, assinale o quadrinho da primeira linha/coluna para marcar todos os alunos.
5. Na coluna Presente, marque para o quadrinho para Presença e desmarque para Falta.
6. A coluna Abonar justifica a falta. Ao clicar no quadrinho deverá, obrigatoriamente, inserir Justificativa para salvar.
7. O botão Adicionar Justificativa Geral, servirá para abonar e inserir justificativa de modo geral para todos os alunos da Turma.
8. Clique no botão salvar para concluir.

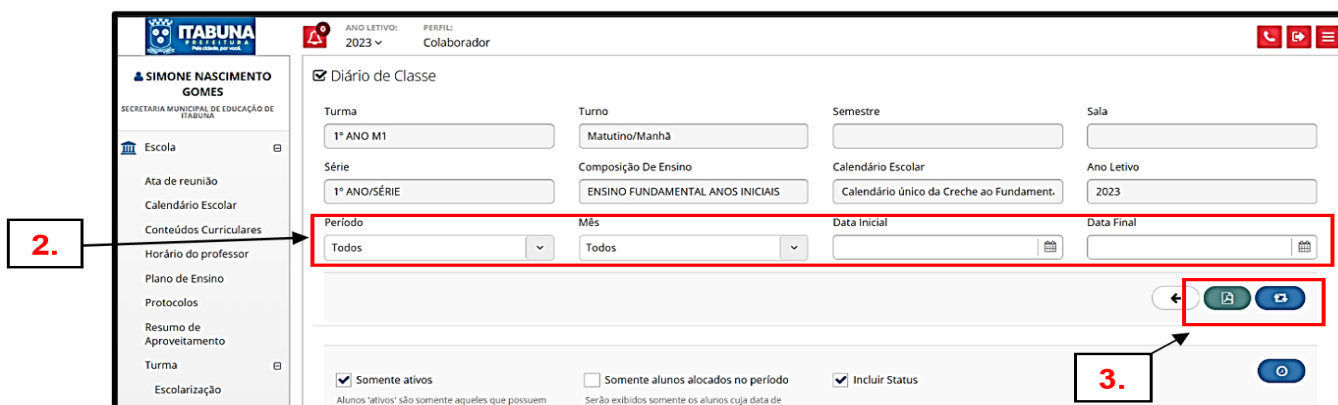


FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

1. Para inserir Frequência dos alunos, basta seguir os passos:
 - 1.1 - Menu lateral – Escola – Turma – Escolarização – selecione a Turma.
 - 1.2 - Botão de ação Frequência, em seguida Frequência dos alunos.



2. Filtre os campos Período, Mês, Data Inicial ou Data Final para refinar sua busca.
3. Clique no botão Imprimir para impressão dos dados ou Gerar diário para exibir a tabela com os resultados desejados.



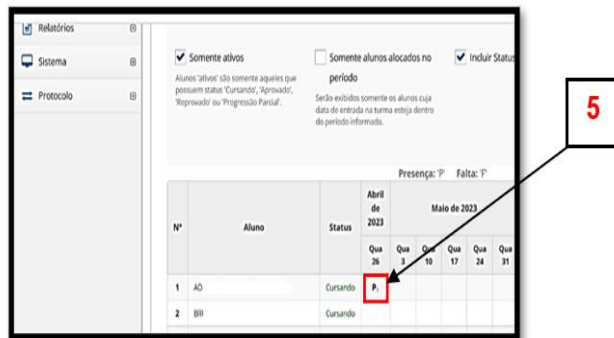
4. Na tabela a seguir, indicará em cada data:

- P – representa Presença
- F – representa falta
- P_N – o numeral corresponde a quantidade de presenças ou faltas

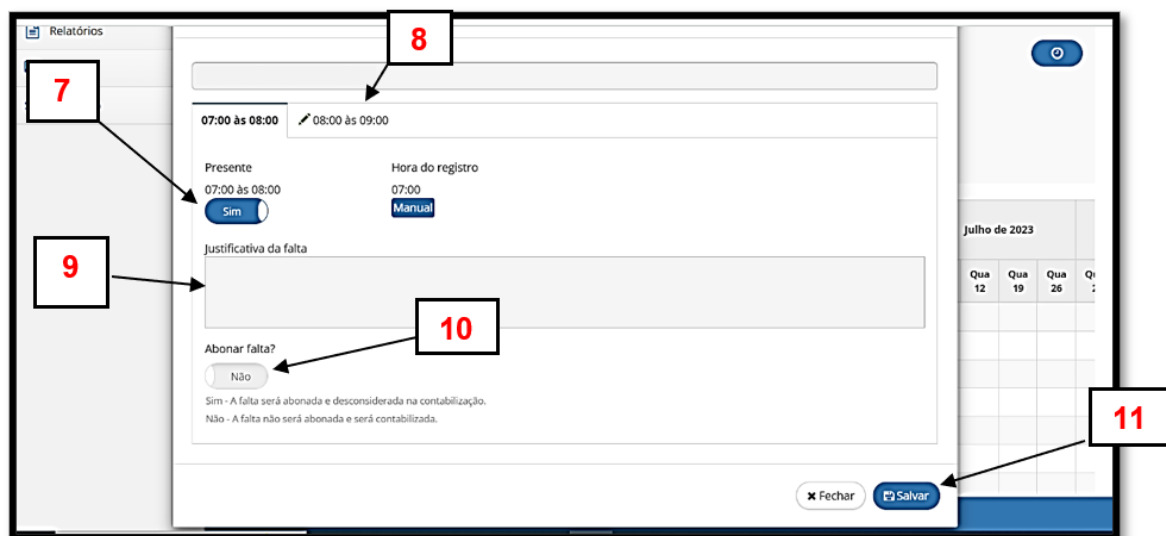
Nº	Aluno	Status	Abril de 2023					Maio de 2023						
			Qua 26	Qua 3	Qua 10	Qua 17	Qua 24	Qua 31	Qua 7	Qua 14	Qua 21	Qua 28		
1	AD	Cursando	P											
2	BR	Cursando												

4.

- Para alterar informações de presença ou falta específica, basta clicar no aluno e na data em questão.

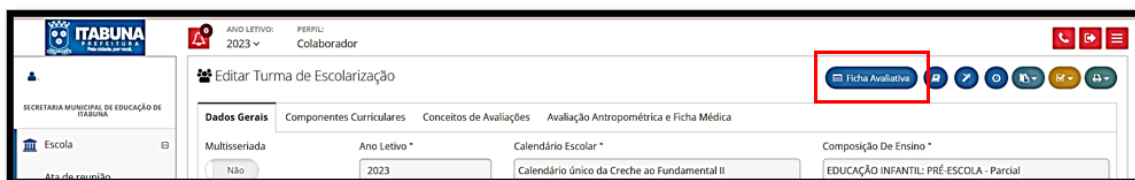


- Abrirá a janela de ajuste de frequência.
- Marque/desmarque o botão Presente para alterar a presença.
- Clique no próximo horário, caso necessite alterá-la.
- Digite obrigatoriamente no campo Justificativa da Falta, se precisar abonar falta.
- Para abonar Falta, clique o botão Sim/Não conforme a situação do aluno.
- Faça as devidas alterações e salve.

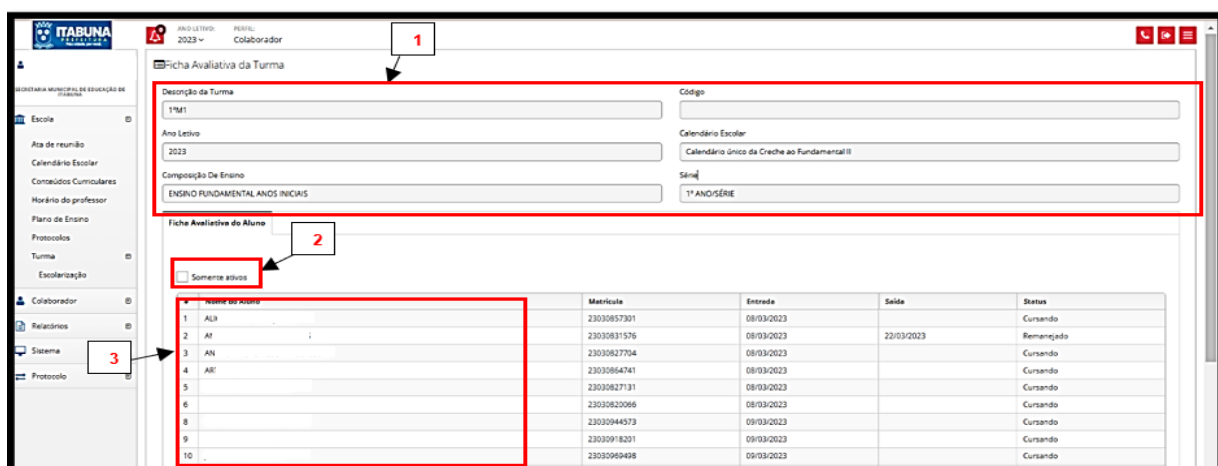


FICHA AVALIATIVA (Avaliação com Indicadores – Creche ao 2º ano)

- Para inserir Frequência dos alunos, basta seguir os passos: Menu lateral – Escola – Turma – Escolarização – selecione a Turma – Botão de ação Ficha Avaliativa.



- Selecione a opção Somente Ativos para listar apenas os alunos que estão cursando. Se desmarcar aparece todas as situações (transferidos, evadidos, desistentes etc.)
- Clique no nome do aluno para avaliar os indicadores.



- Na tabela abaixo tem duas abas:
 - Ficha Avaliativa do aluno para avaliar os indicadores.
 - Observações da Ficha Avaliativa para lançar os relatórios.
- Para cada indicador e trimestre selecione o conceito atribuído ao aluno.
- Selecione outro aluno, clicando no botão Voltar no final da página. Escolha o próximo aluno e assim por diante.
- Caso seja necessário impressão, clique no botão Imprimir.

