

TUTORIAL



DOCENTE

3^o AO 9^o 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
• CADASTRAMENTO DAS AVALIAÇÕES POR TRIMESTRE	13
• NOTA DE AVALIAÇÃO	14



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.

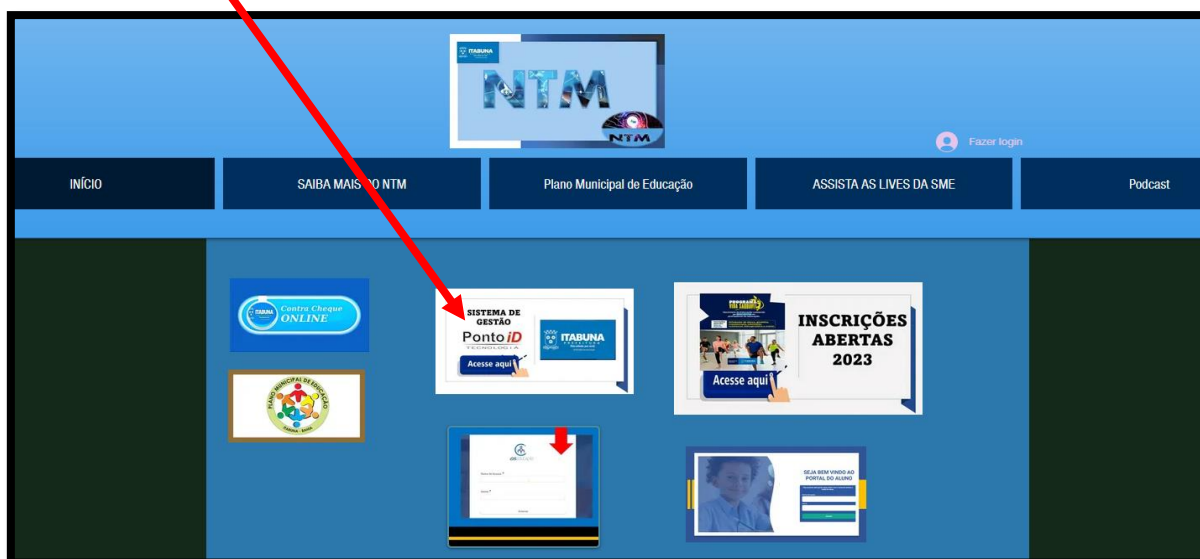
As informações contidas no Passo a Passo foram atualizadas em 08 de agosto de 2023.

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.

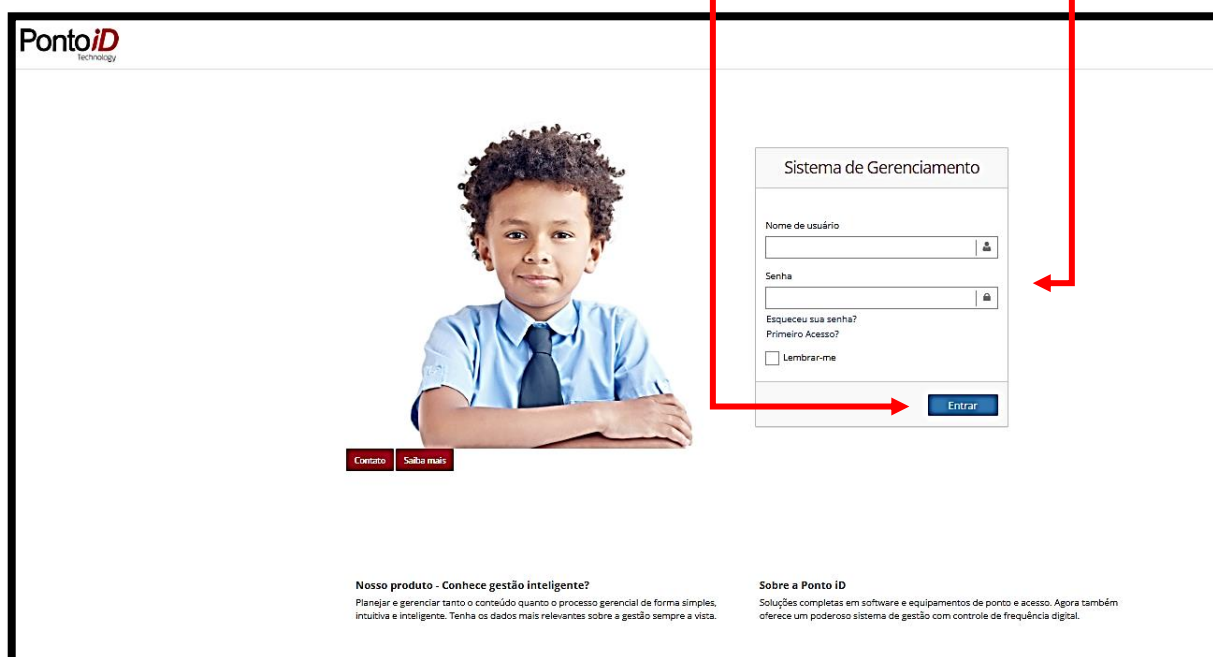


Dica importante: Você também pode acessar pelo endereço:

<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.



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 INICIAIS - Parcial	23	20		Matutino/Manhã			Ativo	X
1M1	1º ANO/SÉRIE	2023	Calendário Único da Creche ao Fundamental II	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS - Parcial	25	24		Vespertino/Tarde			Ativo	X
2M2	2º ANO/SÉRIE	2023	Calendário Único da Creche ao Fundamental II	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS - Parcial	25	26		Matutino/Manhã			Ativo	X
2M2	2º ANO/SÉRIE	2023	Calendário Único da Creche ao Fundamental II	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS - 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, Tarefas e Avaliações, Frequência.

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 INICIAIS - 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 um novo botão (+ Elaborar).
3. Clique neste botão para abrir a janela de preenchimento do plano de ensino.

2.

3.

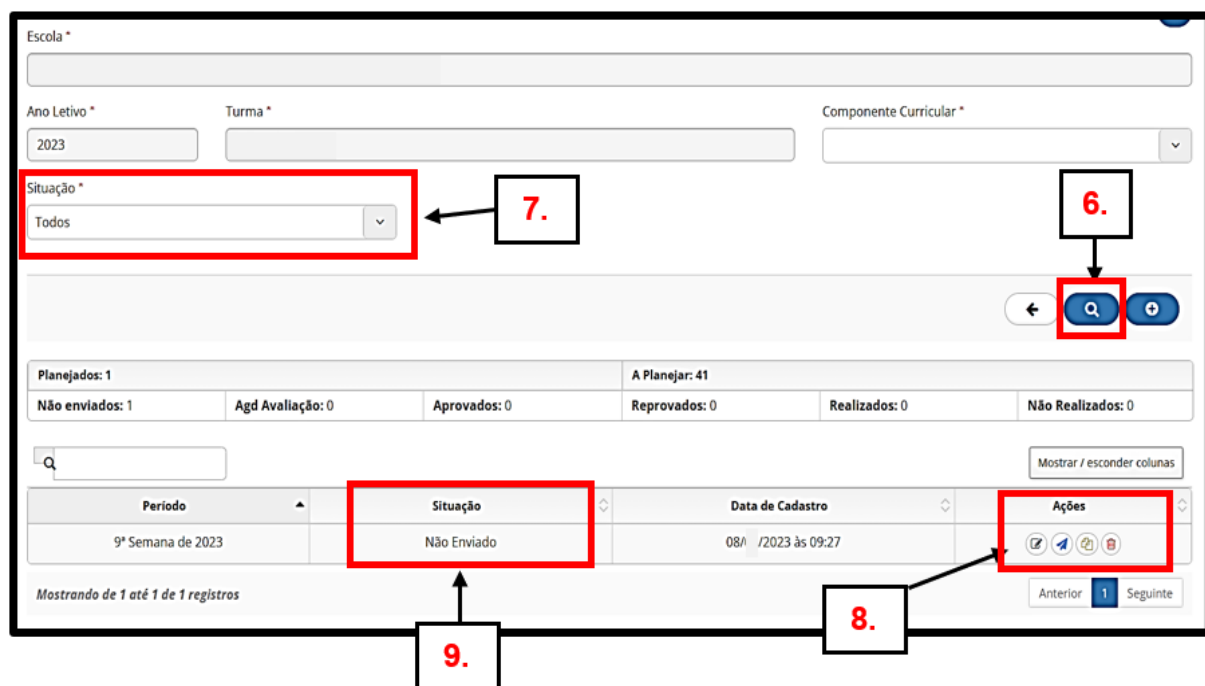
4. Na janela que abre, preencha os campos obrigatórios.
5. Salve para concluir a ação.

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 Ihe 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.

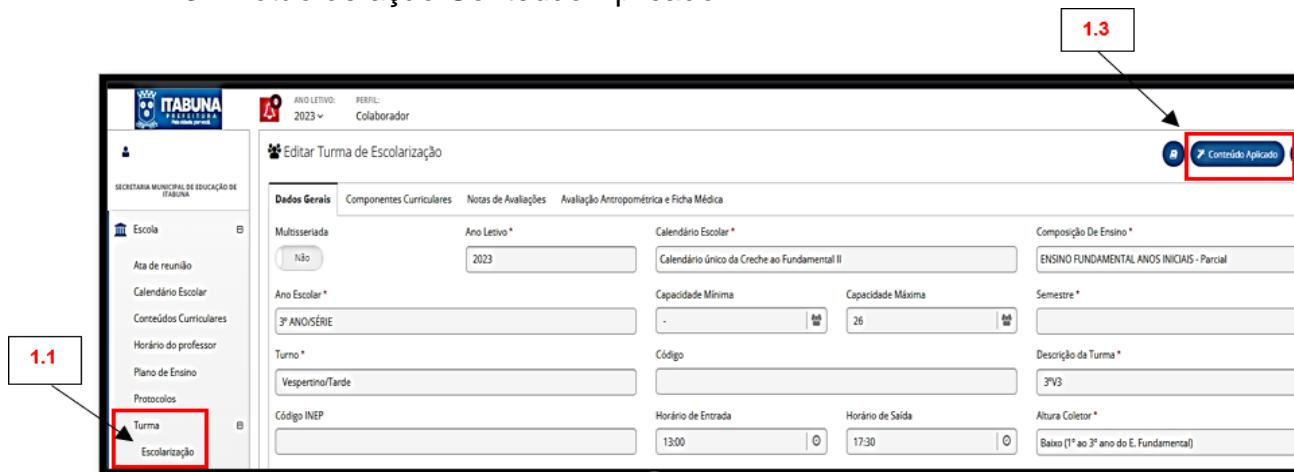


9. Compreenda a Situação do seu plano:

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



1.1

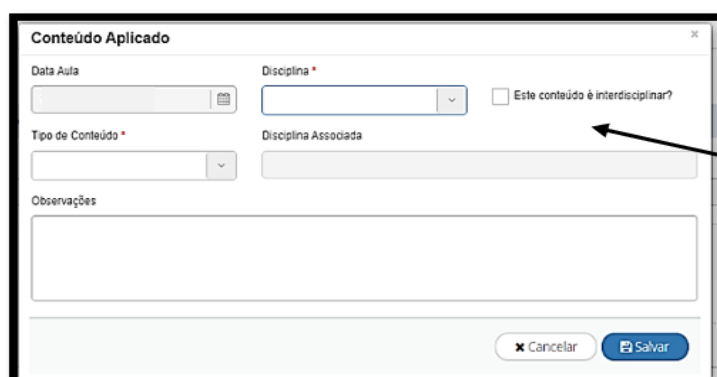
1.3

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



2.

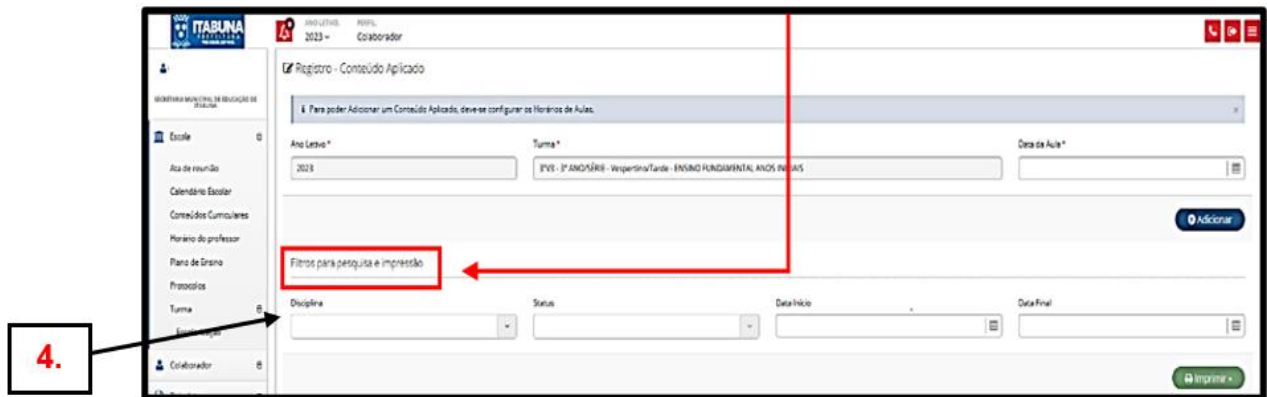
3. Na janela que abrirá:
 1. Escolha a Disciplina*.
 2. Marcar ou não se é conteúdo interdisciplinar.
 3. No campo Tipo de conteúdo*, escolha uma das opções listadas e conclua o preenchimento dos demais campos.
 4. Salve antes de fechar a janela.



3.

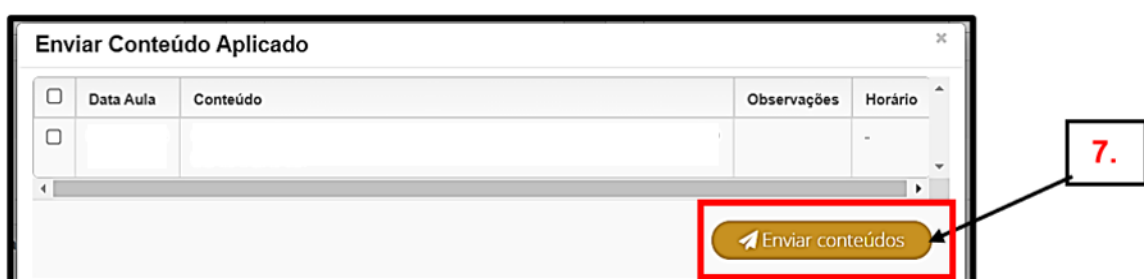
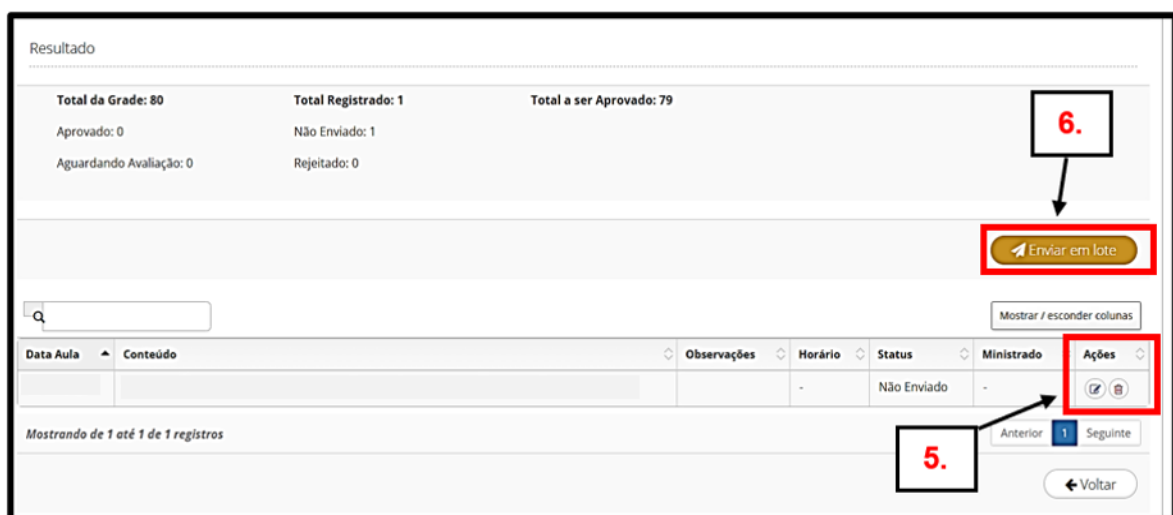
Após a elaboração do Conteúdo aplicado, faz-se necessário encaminhá-lo para aprovação da Coordenação.

- Em Resultados, escolha o filtro que lhe trará os resultados desejados: Componente Curricular, Status, Data de início e Data Final.



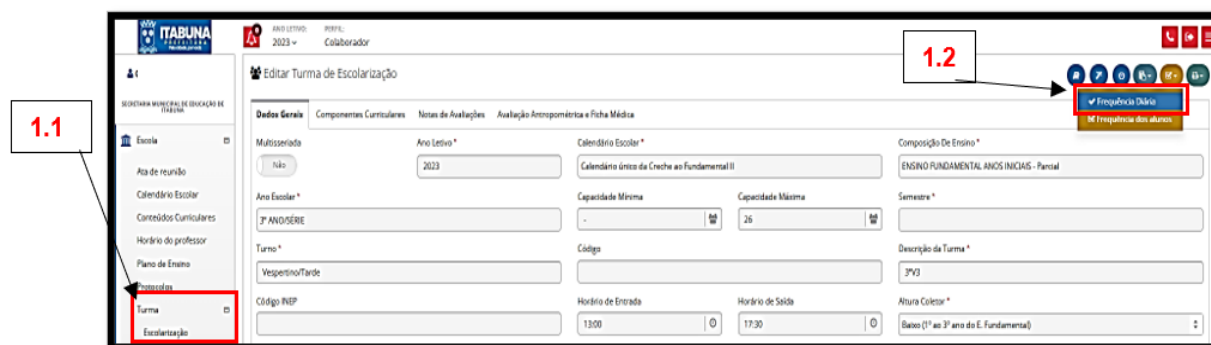
Depois de localizado a elaboração do seu conteúdo aplicado, caberá ao professor, encaminhá-lo para aprovação da Coordenação.

- 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 conteúdos.

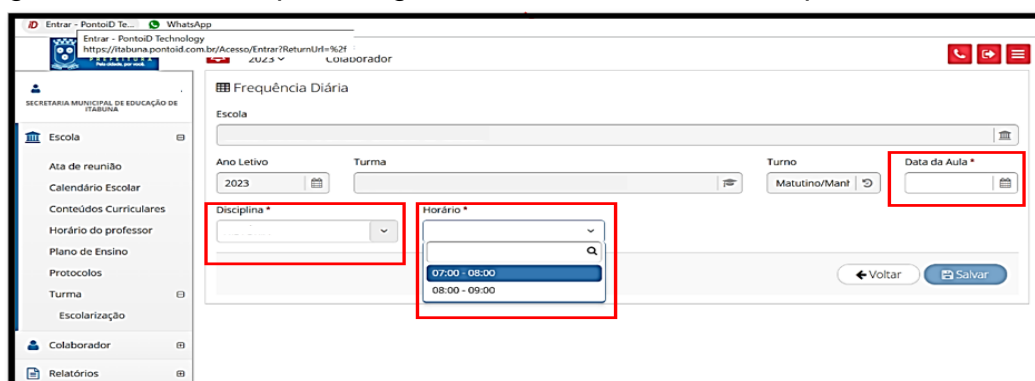


FREQUÊNCIA DIÁRIA

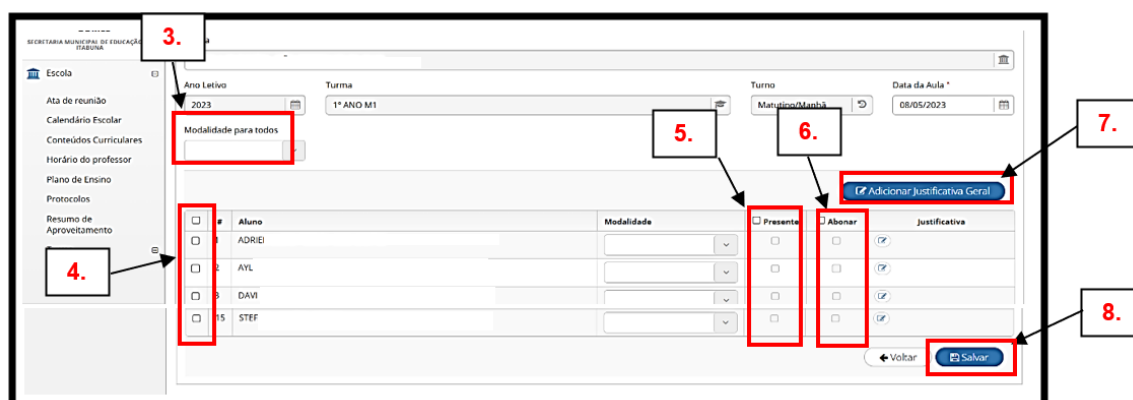
- Para inserir Frequência diária (lançamento de dados por data específica), siga os passos:
 - Menu lateral – Escola – Turma – Escolarização – selecione a Turma.
 - Botão de ação Frequência Diária.



- Em seguida, filtre os campos obrigatórios: Data da aula*, Disciplina* e Horário*.



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

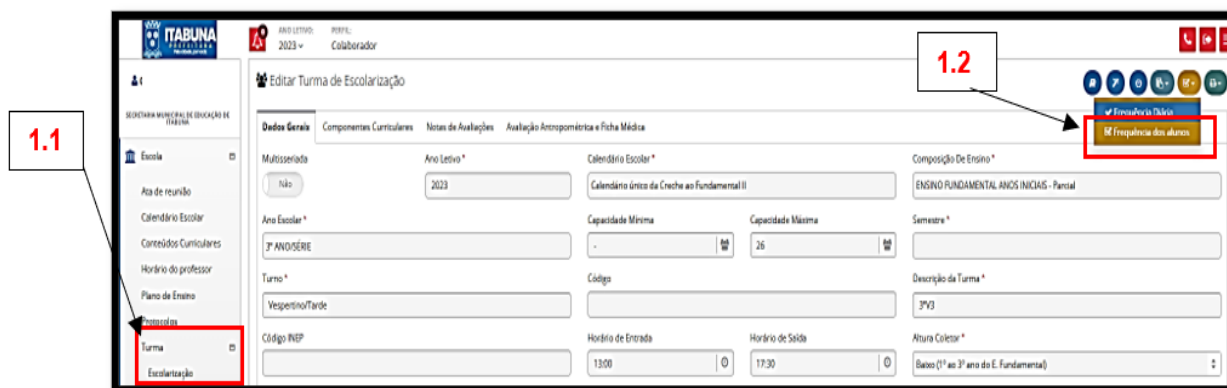


FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

1. Para inserir Frequência dos alunos, basta seguir os passos:

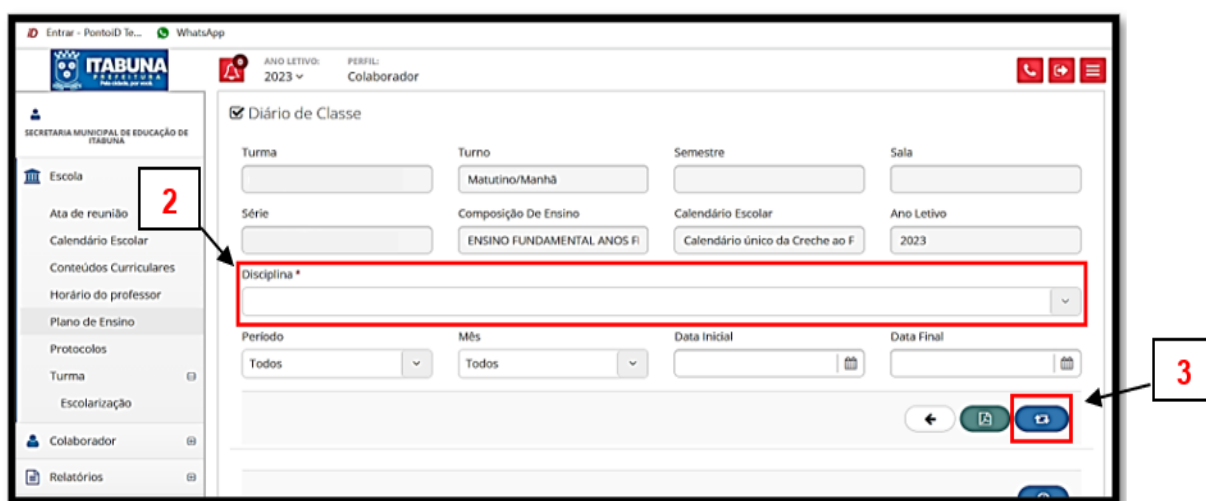
1.1 - Menu lateral – Escola – Turma – Escolarização – selecione a Turma.

1.2 - Botão de ação Frequência dos alunos.



2. Em seguida, filtre os campos Disciplina* (obrigatoriamente). Período, Mês, Data Inicial, Data Final (opcional).

3. Clicar no botão Gerar Diário.




4. Na tabela abaixo, listará para cada data:

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

N°	Aluno	Status	Presença: 'P' Faltas: 'F'						
			Abril de 2023		Maido de 2023				
			Qua 26	Qua 3	Qua 10	Qua 17	Qua 24	Qua 31	
1	AD	Cursando	P						
2	BR	Cursando							

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



Relatórios

Sistema

Protocolo

Somente ativos
Alunos "ativos" são somente aqueles que possuem status 'Cursando', 'Aprovado', 'Reprovado' ou 'Progressão Parcial'.

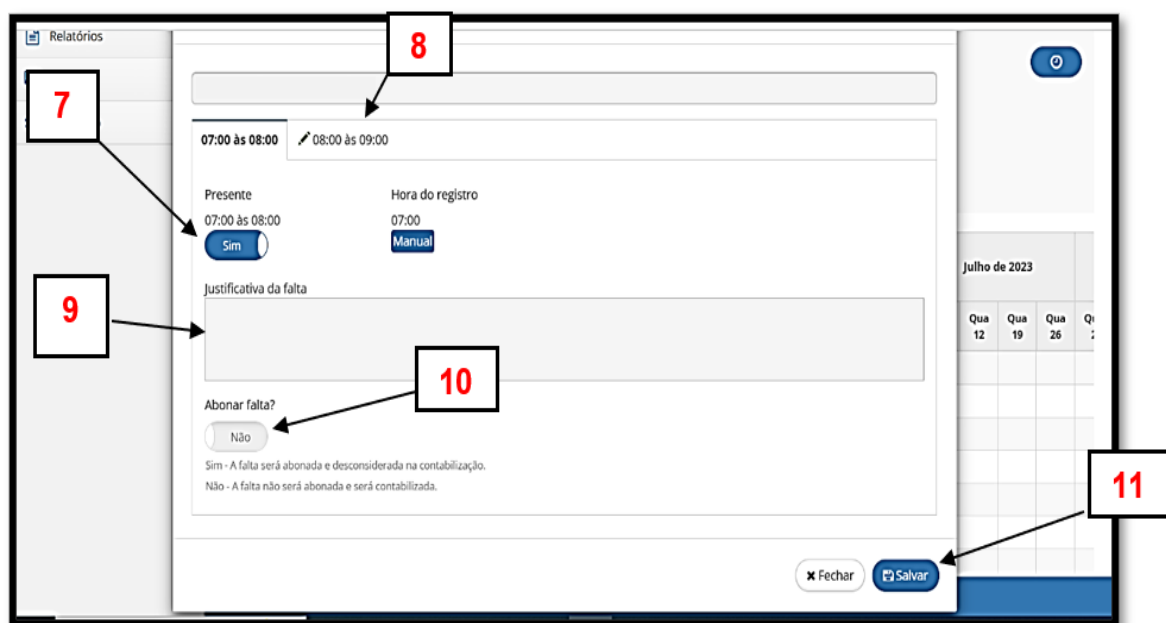
Somente alunos alocados no período
Serão exibidos somente os alunos cuja data de entrada na turma esteja dentro do período informado.

Incluir Status

Presença: 'P' Falta: 'F'

Nº	Aluno	Status	Abril de 2023		Maio de 2023				
			Qua 26	Qua 3	Qua 10	Qua 17	Qua 24	Qua 31	
1	AD	Cursando	P.						
2	BB	Cursando							

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



Relatórios

07:00 às 08:00 08:00 às 09:00

Presente 07:00 às 08:00 Sim

Hora do registro 07:00

Justificativa da falta

Abonar falta? Não

Sim - A falta será abonada e desconsiderada na contabilização.
Não - A falta não será abonada e será contabilizada.

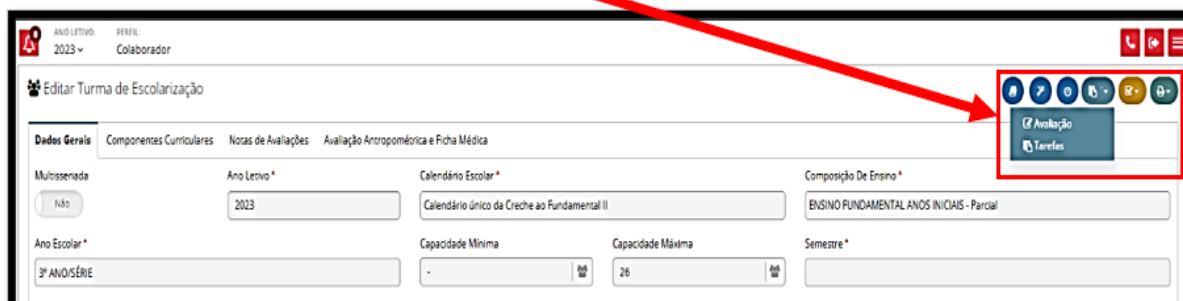
Fechar Salvar

Julho de 2023

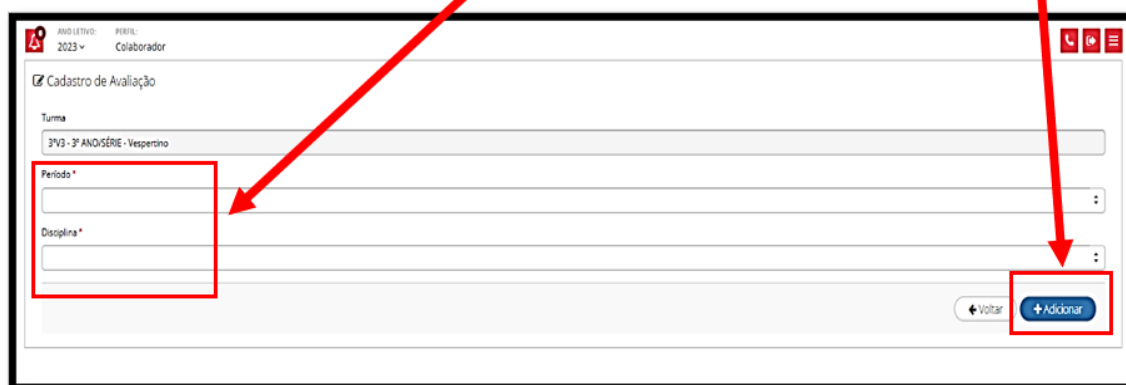
Qua 12	Qua 19	Qua 26	Qua 31

CADASTRAMENTO DAS AVALIAÇÕES POR TRIMESTRE

1. Após ter selecionado a turma, clique no botão de ação Tarefas/Avaliações e selecione a opção Avaliação.

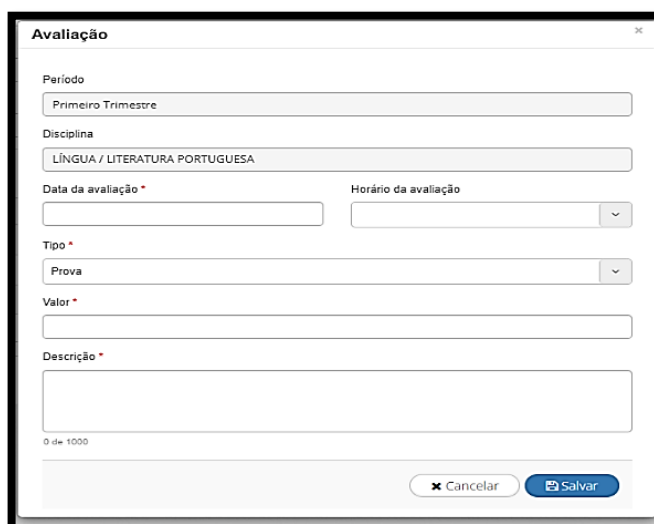


2. A seguir, filtre os campos Período e Disciplina e clique no botão Adicionar.



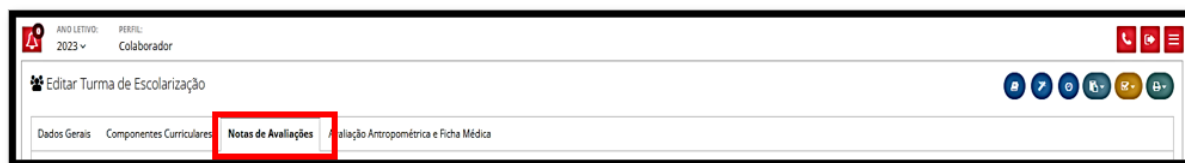
3. Na janela que abrirá, informe os dados abaixo e clique em Salvar:

- Data da avaliação *
- Horário da avaliação
- Tipo*
- Valor*
- Descrição*

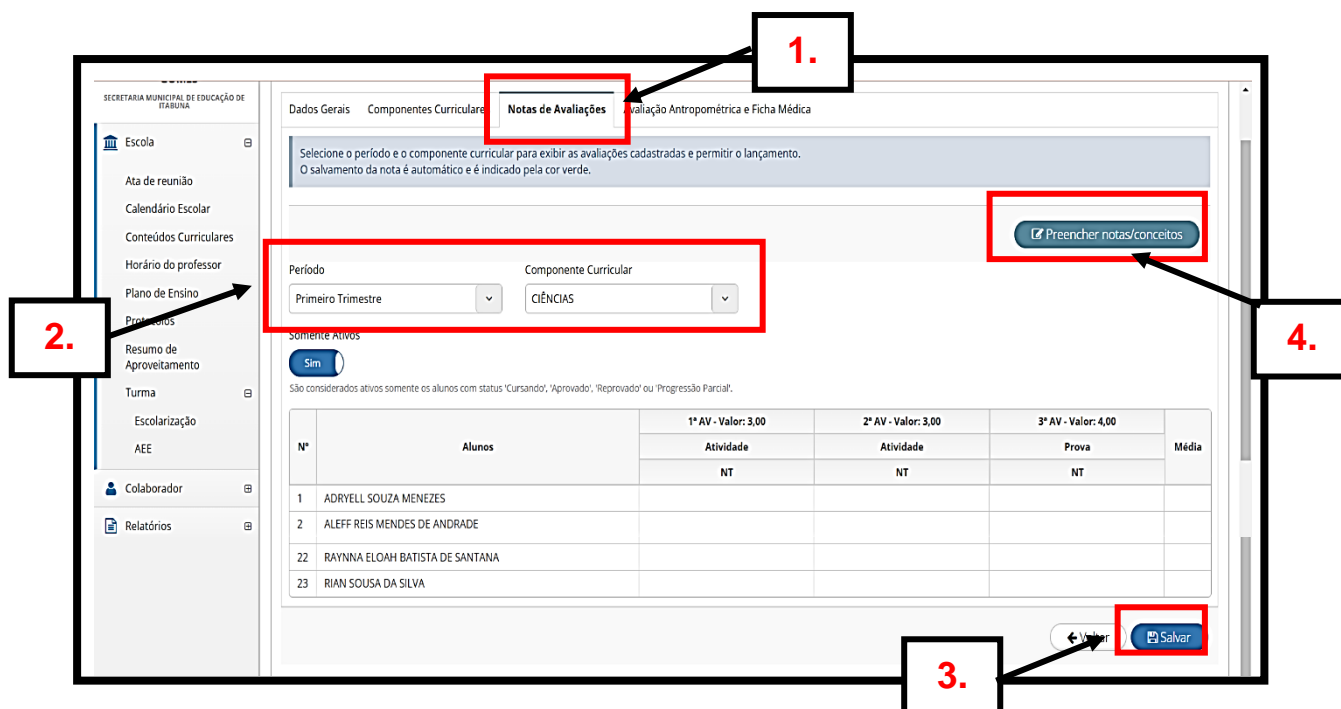


4. Repita os passos 02 e 03 para cadastrar os demais campo da avaliação do trimestre.

NOTA DE AVALIAÇÃO



1. Clique na Aba Notas de Avaliações.
2. Selecione o Período e o Componente Curricular para exibir as avaliações cadastradas e permitir o lançamento.
3. Após preenchimento das notas de cada aluno, clique no botão Salvar.
4. Será necessário clicar no botão Preencher notas/conceitos para atualizar as informações no Boletim escolar.



The screenshot shows the 'Notas de Avaliações' interface with the following elements highlighted:

- 1.** Points to the 'Notas de Avaliações' tab in the top navigation bar.
- 2.** Points to the 'Período' dropdown menu, which is set to 'Primeiro Trimestre'.
- 3.** Points to the 'Salvar' button at the bottom right of the interface.
- 4.** Points to the 'Preencher notas/conceitos' button, which is checked.

The interface also displays a table of students with columns for 'Nº', 'Alunos', '1º AV - Valor: 3,00', '2º AV - Valor: 3,00', '3º AV - Valor: 4,00', and 'Média'. The table contains the following data:

Nº	Alunos	Atividade			Média
		1º AV - Valor: 3,00	2º AV - Valor: 3,00	3º AV - Valor: 4,00	
1	ADRYELL SOUZA MENEZES	NT	NT	NT	
2	ALEFF REIS MENDES DE ANDRADE				
22	RAYNNA ELOAH BATISTA DE SANTANA				
23	RIAN SOUSA DA SILVA				