



educabiz[®]

Manual do Utilizador

Educadores
de Infância

ÍNDICE DE CONTEÚDOS

- | | | | |
|-----------|--|-----------|----------------------------|
| 03 | Introdução | 19 | Rotinas |
| 04 | Guia rápido | 20 | Planificação de atividades |
| 10 | O acesso à plataforma | 21 | Relatórios diários |
| 11 | O 1.º acesso | 23 | Relatórios de progresso |
| 13 | Parametrizações que interferem no seu acesso | 29 | Galeria |
| 15 | Alunos | 33 | Comunicação |
| 17 | Registo de presenças | 34 | O acesso das famílias |

INTRODUÇÃO

O que é a EDUCABIZ e de que forma podemos ajudar na componente pedagógica.

A plataforma da EDUCABIZ foi desenvolvida de raiz para dar resposta às diversas necessidades dos níveis da creche, jardim de infância e CATL e é composta por duas áreas principais:

- componente pedagógica, onde é possível realizar todo o tipo de registos de sala;
- e uma segunda componente, orientada para a área administrativa e financeira, onde é possível realizar os diferentes processos administrativos e a faturação, uma vez que o software é certificado pela Autoridade Tributária.

O principal objetivo da EDUCABIZ é facilitar o trabalho dos educadores, na elaboração das planificações, na preparação de relatórios de progresso e de avaliação, na partilha de fotografias e de vídeos com as famílias, que poderão efetuar, como já o fazem, mas de uma forma mais prática e célere.

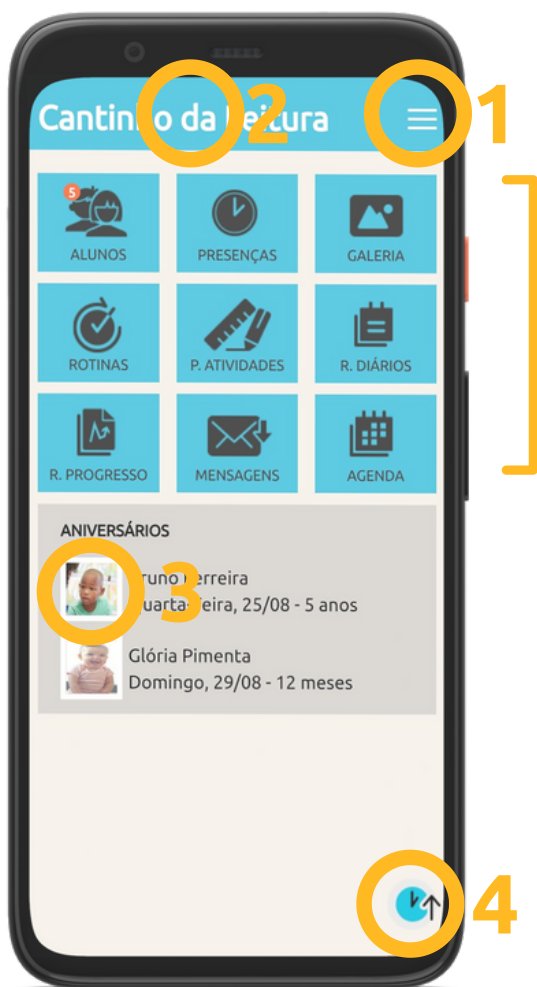
Já agora, um dos princípios de base da EDUCABIZ é também o de facilmente conseguir aceder a toda a informação que vai sendo aqui introduzida. Isto é, em diversas áreas poderá exportar da plataforma os registos que vão sendo realizados e que poderão até servir para apresentar junto da Segurança Social e do Ministério da Educação.

5000

Educadores utilizam a
plataforma EDUCABIZ
em Portugal

Guia Rápido

ECRÃ PRINCIPAL



ACESSO ÀS PRINCIPAIS FERRAMENTAS

- 1** MENU PRINCIPAL
- 2** CLIQUE PARA VOLTAR A ESTE ECRÃ
- 3** ANIVERSÁRIOS DOS PRÓXIMOS 15 DIAS
- 4** O SEU REGISTO DE PRESENÇA

Guia Rápido

ENVIAR UMA MENSAGEM



- 1** CLIQUE EM + OU NA SETA PARA RESPONDER
- 2** ESCREVA O NOME DA SALA OU DA CRIANÇA QUE QUER CONTACTAR

ESCREVA A SUA MENSAGEM E ACRESCENTE UM ASSUNTO

- 3** ANEXE FICHEIROS - MÁXIMO 7 MB
- 4** CLIQUE EM ENVIAR

Guia Rápido

MARCAR PRESENÇAS DOS ALUNOS



- 1** FILTRE A SALA
- 2** CLIQUE NA PORTA DA CRIANÇA QUE QUER REGISTRAR
- 3** VERIFIQUE A HORA OU CLIQUE PARA ALTERAR
- 4** SELECIONE O CONTACTO
- 5** CLIQUE EM GRAVAR

PORTAS:

- **CINZA** - SEM REGISTO
- **VERDE** - ENTRADA REGISTRADA
- **AZUL OU LARANJA** - SAÍDA REGISTRADA
- **SEM PORTA** - AUSENTE

TRÊS PONTOS ALINHADOS NA VERTICAL:

- INSERIR UMA NOVA ENTRADA
- LISTA DE AUTORIZAÇÕES
- VER AS NOTAS/RECADOS DE ENTRADA

Guia Rápido

PARTILHAR FOTOGRAFIAS OU VÍDEOS



1 CLIQUE NO BOTÃO COM A SETA E ESCOLHA AS IMAGENS OU VÍDEOS A IMPORTAR

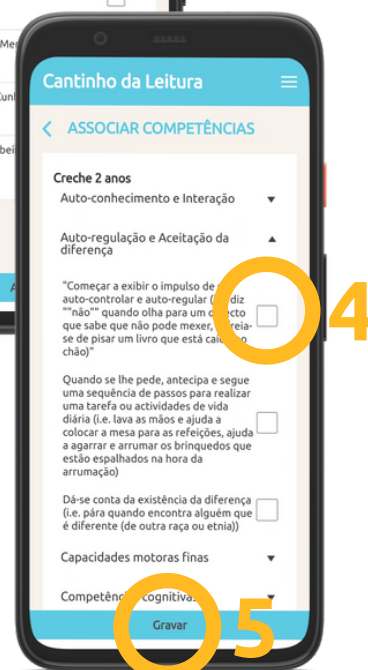


2 INDIQUE UM TÍTULO E UMA DESCRIÇÃO

3 SELECIONE OS ALUNOS COM QUEM QUER PARTILHAR AS IMAGENS OU VÍDEOS



4 SE FOR UMA EVIDÊNCIA/OBSERVAÇÃO SELECIONE A(S) COMPETÊNCIA(S)



5 CLIQUE EM GRAVAR

Guia Rápido

CRIAR UM RELATÓRIO DIÁRIO



- 1 SELECIONE A SALA
- 2 SELECIONE A COMPONENTE
- 3 SELECIONE A OPÇÃO DE CADA ALUNO
- 4 NO FINAL DO DIA PUBLIQUE A INFORMAÇÃO



O ACESSO À PLATAFORMA

Formas de aceder, perfis de utilizador, aplicação mobile e como é realizado o primeiro acesso.

Cada plataforma é criada com um endereço personalizado e, por isso, esse endereço é sempre comunicado ao Administrador de cada instituição, que posteriormente divulga essa informação junto de todos os colaboradores e dos encarregados de educação.

Exemplo:

<http://nomedainstituição.educabiz.com>

Na plataforma podem ser criados cinco diferentes perfis de utilizador, cada um com acesso diferenciado à informação disponível:

Administrador - terá acesso a todas as áreas da plataforma, nomeadamente na componente pedagógica e na componente financeira.

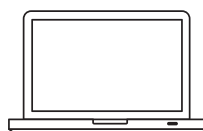
Secretariado - acesso à informação de gestão administrativa de alunos, como por exemplo o processo associado à ficha da criança, e à componente financeira, sem dados agregados.

Coordenação Pedagógica - Consegue aceder a parte da gestão administrativa dos alunos e a todos os grupos na componente pedagógica. Não tem acesso à componente financeira apenas consegue ver o valor que cada criança paga.

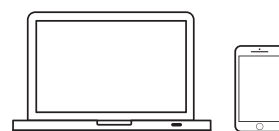
Colaborador - perfil normalmente associado aos educadores e auxiliares de ação educativa, sendo que podem ser definidos diferentes graus de permissão aos vários registos de carácter pedagógico. Este perfil pode apenas aceder aos grupos que acompanha e tem acesso à informação útil de cada criança.

Encarregado de Educação - Acesso à informação do(s) respetivo(s) educando(s), podendo visualizar e atualizar dados pessoais.

Estes perfis acedem à plataforma de formas diferentes.



**Administrador
Secretariado
Coord. Pedagógica**



**Colaborador
Enc. de Educação**

A aplicação EDUCABIZ encontra-se disponível nas respetivas lojas de aplicações dos sistemas operativos Android ou IOS e é de download totalmente gratuito.

O 1.º ACESSO

Quando um utilizador é ativado na plataforma, o sistema envia uma mensagem para o email registado nesse utilizador, para que seja validada a identidade e definida a password de acesso à plataforma.

As credenciais a usar no acesso à EDUCABIZ serão sempre o endereço de e-mail registado e a password que é escolhida por cada utilizador neste processo.

NOTAS DE SEGURANÇA

As passwords criadas NUNCA são apresentadas a NENHUM utilizador.

Os contactos da equipa educativa (e-mail e número de telemóvel) NUNCA são apresentados aos Encarregados de Educação.

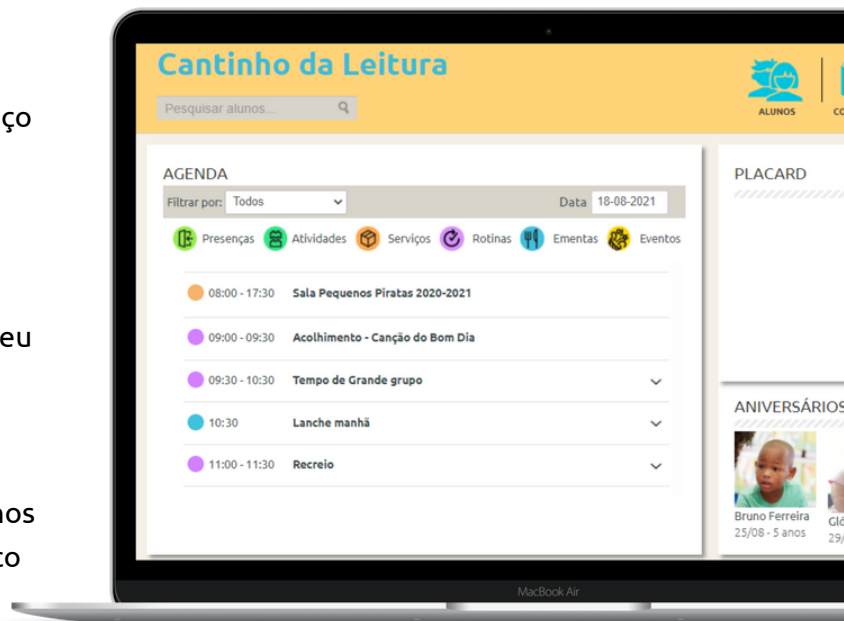
Acesso via Computador

Após ter criado a sua conta, aceda ao endereço da aplicação EDUCABIZ da sua instituição. Faça login utilizando o email e a password criada.

No primeiro ecrã, irá visualizar a agenda do seu grupo e as datas de aniversário dos seus alunos, para os próximos 15 dias.

No topo da página tem 2 áreas:

- **Alunos** - para aceder à lista dos seus alunos e a todas as opções de registo pedagógico
- **Comunicação** - para aceder às principais ferramentas de comunicação.



Acesso via Aplicação (APP)

Deve instalar a aplicação no seu telemóvel ou tablet, a partir da loja de aplicações do seu equipamento.

O acesso à APP EDUCABIZ é efetuado usando o email registado e a password criada.

No primeiro ecrã, terá acesso direto às principais ferramentas para o seu dia a dia, bem como o destaque para os aniversariantes dos próximos 15 dias.

No canto superior direito encontra um menu mais detalhado para navegação entre ferramentas.

Ao clicar no nome da escola, no topo do ecrã, regressa ao ecrã inicial.



PARAMETRIZAÇÕES QUE INTERFEREM NO SEU ACESSO

O acesso dos colaboradores é influenciado pelas definições que os Administradores realizam na plataforma.

Quando são criados os diferentes grupos na plataforma, estas são associadas aos vários elementos da equipa educativa e são definidas as ferramentas que cada Colaborador irá usar na plataforma EDUCABIZ.

EXEMPLO:

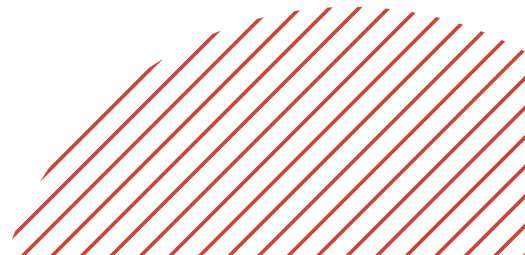
Se já consegue ver os seus alunos, mas não consegue fazer planificação de atividades, isso acontece porque essa funcionalidade não foi ativada para o seu grupo.

Os perfis de Administrador, Coord. Pedagógica e Secretariado, conseguem, definir alguns parâmetros, nomeadamente, quem são os Colaboradores que devem estar associados ao serviço.

- **Colaboradores** - É possível ter mais do que um colaborador associado a cada serviço e assim podemos, por exemplo, ter também o auxiliar de ação educativa. Posteriormente, é possível definir as permissões específicas de cada Colaborador. Por exemplo, um auxiliar poderá apenas ajudar no registo de presenças e nos relatórios diários, mas sem ter acesso às planificações ou avaliações do grupo.

Definições importantes para os Colaboradores:

- **Planificação de atividades** - para que possam criar toda a organização de atividades.
- **Planificação de rotinas** - onde poderão colocar as rotinas diárias para que sejam apresentadas às famílias, na Agenda.
- **Relatórios diários** - importante definir se vão ou não disponibilizá-los aos pais e quais são os componentes que pretendem para cada grupo. Esta seleção pode ser alterada ao longo do ano letivo e pode ser diferente em cada grupo.
- **Relatórios de progresso ou avaliações** - podem definir se pretendem ou não disponibilizar, em tempo real, as avaliações aos pais (o que não é comum em Portugal). E também selecionar a estrutura curricular que querem utilizar com cada grupo (áreas de conteúdo, competências). Esta estrutura pode ser personalizada por cada instituição, apesar de a plataforma já ter disponível a informação da Segurança Social e do Ministério da Educação.



Personalizar a Estrutura Curricular

A parametrização das estruturas curriculares é só por si uma área específica da plataforma, dada a sua importância.

Assim, o Administrador ou o Coordenador Pedagógico podem introduzir, corrigir ou alterar toda a estrutura de áreas de conteúdo e competências que serão utilizadas para cada nível, no processo de desenvolvimento das crianças.

Estas estruturas serão utilizadas em várias áreas da plataforma, pelo que devem refletir, efetivamente, a estrutura curricular que utilizam.

Também podem ser personalizados os critérios de avaliação. Por defeito, aparecerão critérios: por observar, em observação e observado, mas podem ser alterados para a designação que cada instituição utiliza habitualmente, podendo, inclusivamente, ser diferentes para cada valência.

Na EDUCABIZ não preconizamos nenhum modelo pedagógico. A plataforma adapta-se a cada escola e à estrutura curricular que já foi delineada em função do seu projeto educativo e da envolvimento sociocultural.

A EDUCABIZ não preconiza nenhum modelo pedagógico. É a plataforma mais flexível, que permite que cada instituição escolha e utilize o modelo que melhor se adapta à realidade sociocultural envolvente.

ALUNOS

Acesso à informação de cada aluno

Na secção de alunos começamos por ter uma lista geral de todas as crianças que cada Colaborador acompanha.

Caso seja mais prático, esta informação pode ser filtrada por grupo.

Na ficha individual de cada criança pode ver:

- **Fotografia de perfil** - que pode ser personalizada.
- **Dados pessoais** - nome completo, idade, data de nascimento e localidade da residência.
- **Contactos** - contactos do encarregado de educação (pai ou mãe), mas também os dados do segundo encarregado de educação ou de outro familiar/amigo que possa estar autorizado a recolher a criança.
- **Informação clínica** - nomeadamente o número do utente, informação sobre vacinas, alergias e outros dados relevantes.
- **Arquivo de documentos** - espaço de partilha de documentos individuais de cada criança.

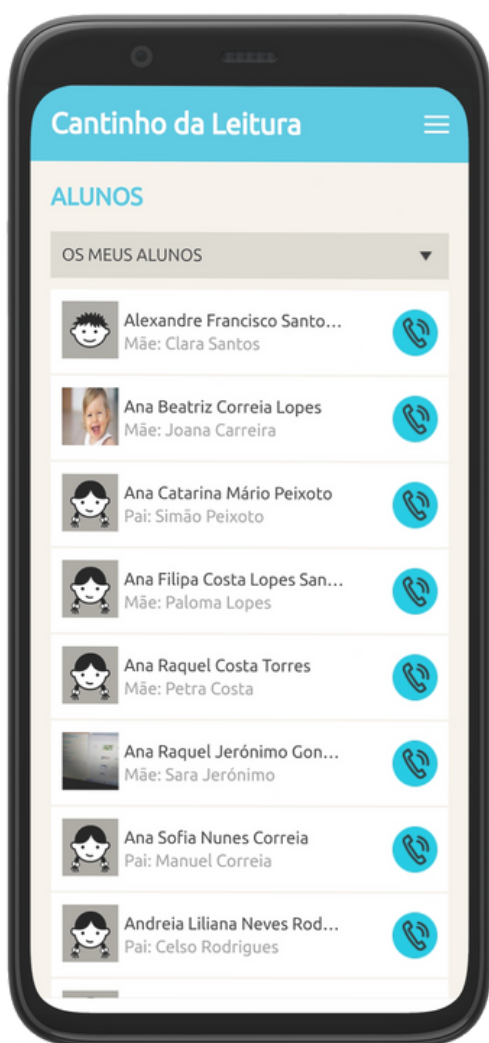
Estas informações, uma vez que são dados pessoais dos alunos, são visíveis para os encarregados de educação e são atualizáveis pelos próprios. Essas alterações ficam registadas na plataforma para memória futura.

Para além das secções anteriores, ainda encontra:

- **Relatórios diários** - histórico de relatórios diários que vão sendo partilhados pela equipa educativa com os encarregados de educação. É aqui que pode ver o que os pais veem.
- **Relatórios de progresso** - para consulta ou edição da avaliação individual.
- **Agenda do aluno** - onde se refletem todas as atividades, rotinas e eventos que vão sendo planeados.
- **Galeria da criança** - espaço de partilha de vídeos e fotografias nos quais a criança está identificada. É aqui que pode também consultar e criar o portefólio de cada criança.

ALUNOS

Acesso à informação de cada um dos seus alunos



REGISTO DE PRESENÇAS

Registe ou consulte informação importante sobre as entradas e saídas dos seus alunos

O registo de presenças pode ser efetuado na plataforma por duas vias: através da **leitura do QR Code**, diretamente pelos encarregados de educação, ou, da forma mais convencional, por **registo realizado por um colaborador da instituição**.





No registo mais convencional, é necessário aceder à área, através da plataforma ou da aplicação, selecionar a criança onde se pretende efetuar o registo de entrada/saída, clicar sobre o ícone de relógio/porta e validar a hora que é apresentada.

Além disso, também pode ser necessário fazer identificação da pessoa com quem a criança chega ou com quem a criança está a sair da instituição. Neste caso, a lista de pessoas autorizadas, contacto e identificação (cartão de cidadão), deve estar previamente definida na ficha de dados pessoais de cada criança.

Também é possível, através do registo de presenças, deixar pequenas notas/recados a serem transmitidos à equipa educativa.

Podem ainda registar as ausências das crianças. Este registo é dos mais relevantes, não só para a área administrativa da instituição, como para facilitar a utilização de alguns procedimentos automáticos nos relatórios diários.

Na App, os registos de presença são representados da seguinte forma:

-  ainda não há qualquer registo no dia
-  a criança está na instituição
-  a criança já saiu
-  há uma nota transmitida à chegada

- Sem porta - a criança está ausente

Encontra ainda um ícone com 3 pontos alinhados na vertical onde pode:

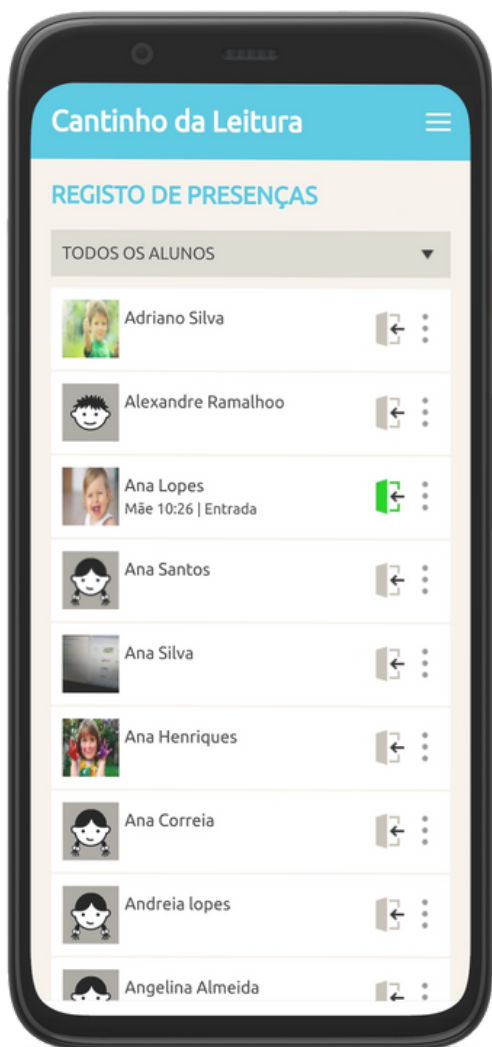
- Inserir uma nova entrada - quando a criança saiu a meio do dia
- Ver a lista de pessoas autorizadas
- Ver as notas inseridas no registo de entrada

A partir desta área pode gerar um relatório para o seu grupo com as seguintes informações:

- Mapa de frequência mensal - mapa com todos os alunos e as respetivas faltas e presenças e um contador com o número de horas que a criança passou na instituição
- Mapa por criança com todos os registos de entrada e saída: hora, pessoa que acompanha a criança e responsável pelo registo.

REGISTO DE PRESENÇAS

Registe ou consulte a informação importante sobre as entradas e saídas dos seus alunos de forma simples



ROTINAS

As rotinas de sala podem ser introduzidas na plataforma, para refletirem na Agenda, que é partilhada com os encarregados de educação, a organização diária do grupo.

O processo de introdução destas rotinas na plataforma é extremamente simples. Basta aceder a essa área, clicar no botão Novo (ou + através da APP) e preencher alguns campos desse formulário, nomeadamente:

- **Nome ou título** da rotina
- Breve **descrição** (que é facultativa)
- Período durante o qual essa rotina se irá refletir, preenchendo a **data de início** e a **data de fim**, de forma que fique, por exemplo, programada para todo o ano letivo
- **Dias da semana e horário** em que ocorre a rotina. Pode introduzir para uma mesma rotina vários períodos, por exemplo: recreio com um horário da manhã e outro da tarde.
- Caso deseje pode associar o colaborador responsável por essa rotina. Se for mais do que um, introduza outro período.
- Se quiser que esta rotina seja visível para os encarregados de educação selecione a opção partilhar em agenda. Pode ter rotinas que ficam apenas na sua agenda, como tarefas a fazer na sua sala para si ou para o auxiliar.

Depois de gravarmos cada rotina, essa informação passa a fazer parte da lista de rotinas da sala e, se tiver sido partilhada, os pais terão a oportunidade de acompanhar esses momentos através da Agenda.



PLANIFICAÇÃO DE ATIVIDADES

A ferramenta certa para criar e partilhar a sua planificação de atividades. Pode também usufruir e contribuir para o banco de atividades da instituição.

Para criarmos uma nova atividade na plataforma, devemos aceder à planificação de atividades e clicar no botão novo (ou + através da APP). A partir daí, poderemos preencher e selecionar as seguintes possibilidades:

- **Nome da atividade**
- **Descrição**
- **Recursos** que irão ser utilizados
- anexar **ficheiros** que possam ser úteis no momento em que iremos realizar a atividade. Aqui podemos ainda definir se os mesmos devem estar, ou não, disponíveis para os encarregados de educação, quando for efetuada a partilha desta informação.
- Definir o tipo de partilha:
 - partilhar esta atividade no banco de atividades - espaço reservado à equipa educativa da sua instituição
 - partilhar esta informação com as famílias: através do Relatório Diário e/ou diretamente na Agenda dos alunos.
- Finalmente, pode também indicar quais serão os **objetivos ou competências que pretende trabalhar** com esta atividade. Para isso é apresentada a estrutura de competências associada ao grupo. Esta associação não é obrigatória.

- **Data e hora** na qual pretendemos realizar a atividade com o grupo e aqui podemos escolher um ou mais dias, dependendo do período temporal que seja necessário. Este campo é também opcional.
- Pode ainda selecionar um **grupo de crianças diferente** para cada atividade.

Depois de inseridas as atividades, temos também oportunidade de **exportar esta planificação**, no acesso via computador. Basta para isso aceder ao botão Exportar e definir o período temporal sobre o qual pretendemos extrair informação da plataforma. O resultado será um ficheiro em formato editável que estará já configurado numa estrutura mais comum destas planificações. A partir daqui podemos guardar esta informação em formato digital ou imprimir para, por exemplo, arquivar em dossiê de sala ou colocar no Placard da instituição.

RELATÓRIOS DIÁRIOS

A forma mais simples de comunicar às famílias como correu o dia.

Esta ferramenta, pensada para melhorar registos e a comunicação essencial com as famílias, pode ser utilizada através do acesso via computador ou da aplicação para telemóvel/tablet. Neste guia optámos pela utilização no telemóvel, que será a mais usual. No final, existe uma breve explicação sobre as diferenças de utilização nos dois suportes.

Preenchimento do relatório diário

O preenchimento do relatório diário é extremamente simples e intuitivo. Se lhe estiver associado mais do que um serviço, comece por selecionar aquele onde pretende efetuar os registos.

O relatório começa com um campo para escrever o **Sumário**. Este campo, como toda a informação do relatório, é de preenchimento opcional.

Só estará visível para os encarregados de educação, a informação que for preenchida. Tudo o que for deixado em branco, será omitido do relatório partilhado.

Seguem-se as **Atividades Planeadas** e partilhadas. Estas podem ser removidas do relatório clicando no X.

A segunda parte do relatório diário reflete diferentes componentes que poderão estar associadas à alimentação, aos cuidados de higiene e ao bem-estar da criança, por exemplo.

Relembre que podem existir 7 componentes diferentes para cada grupo, entre uma lista de 13 à escolha, e que podem ser alteradas ao longo do ano. Estas alterações podem ser realizadas pelos perfis de Administrador, Coordenação Pedagógico ou Secretariado.

O preenchimento de toda a informação dará origem a um relatório individual e personalizado.

Depois de preencher um determinado aluno pode, clicando nos três pontos verticais, selecionar as seguintes opções:

- **Aplicar a todos os alunos** - esta função copia a informação desse aluno para todos os restantes. Após esta ação pode personalizar as exceções. Exemplo: clique em comeu bem, aplique a todos os alunos e assinale as exceções. Se um aluno for dado como ausente não terá o seu relatório diário preenchido. Reduzindo assim o erro de envio de informação aos encarregados de educação.
- **Inserir uma nota** - local onde pode fazer um registo personalizado sobre aquela componente. Por exemplo, na higiene pedir aos pais o envio de fraldas/creme.

Publicar a informação para os encarregados de educação

Sempre que terminar uma componente faça **Gravar**. Pode editar e gravar as vezes que forem necessárias. Mesmo que os pais já tenham acesso ao relatório pode sempre atualizar ou corrigir qualquer informação.

No final do dia, ou quando toda a informação estiver completa, o relatório pode ser publicado e, dessa forma, partilhado com os pais. Utilize, para isso, o botão que encontra no canto inferior direito.

A publicação pode ser individual ou para todo o grupo, basta para isso selecionar as crianças e clicar no botão Publicar ou Publicar e Enviar por E-mail. A diferença entre as duas opções está apenas no facto de notificarmos os pais através da aplicação no telemóvel ou além disso, enviarmos também um relatório individual em PDF para a caixa de e-mail do encarregado de educação.

Note que, mesmo depois de publicado, o relatório diário pode continuar a ser editado. Basta clicar no botão editar e acrescentar qualquer informação que esteja em falta. Após essa inserção, clicar novamente no botão Gravar e o relatório ficará atualizado automaticamente para os encarregados de educação.

Principais diferenças da utilização do computador

No computador poderá fazer o relatório de todas as componentes de uma só vez, gravando apenas no final. Também pode exportar os sumários do período que desejar.



RELATÓRIOS DE PROGRESSO

A área de relatórios de progresso é onde podemos efetuar todos os registos do desenvolvimento do aluno

Para cada estrutura curricular é possível definir áreas de conteúdo e objetivos/competências. Assim, poderão ser realizadas avaliações em grelha, mas também avaliações qualitativas/descriptivas para cada área de conteúdo.

Se a plataforma estiver a ser utilizada ao nível do Ensino Básico, também é possível realizar avaliações quantitativas.

Relembre que a **informação de base para o preenchimento desta área**, ou seja, a estrutura de competências e de objetivos definida para cada faixa etária, **pode ser personalizada por cada instituição** (ver pág. 14).

Todos os registos desta área podem ser efetuados na versão web da plataforma ou através da aplicação para telemóvel/tablet.

A diferença entre os dois suportes, reside exclusivamente na possibilidade de exportação. Assim sendo, apenas é possível efetuar a exportação de relatórios a partir do acesso pelo computador.

Relatório de Avaliação 1.º Trimestre	
Nome: Catarina Denise Gonçalves Gaspar	Idade: 2 anos
Período de Vigência de 01-09-2021 a 17-12-2021	
Creche 2 anos - Auto-conhecimento e Interação	
SABERES E CAPACIDADES	AVALIAÇÃO
"Usa o seu nome e o de outras pessoas familiares (p.e. "mãe ou pai")"	Observado
Demonstra ter consciência de estar a ser observado pelos outros (p.e. exige ou repete um comportamento quando nota que alguém a está a ver)	Em observação
"Age de forma como se pensasse que é capaz de fazer tudo (p.e. limpa o chão com uma vassoura grande, "eu faço isso sozinho")"	Observado
Quando se encontra a brincar sozinho ou com os pares, verifica periodicamente se o prestador de cuidados se encontra por perto para pedir ajuda ou por segurança (p.e. chama ou olha em redor para verificar a proximidade do prestador de cuidados)	Observado
Sob a orientação dos adultos, encontra coisas que são necessárias para realizar uma determinada tarefa (p.e. usa as sugestões do adulto para encontrar peças que faltam num brinquedo ou para realizar uma atividade)	Em observação
Demonstra preocupação por outra criança que se encontra a chorar ou muito agitada (p.e. pára de brincar depois de ver outra criança que se magoou)	Observado
PERÍODO	AVALIAÇÃO QUALITATIVA
01-10-2021 - 17-12-2021	A Catarina desenvolveu de forma ...
Creche 2 anos - Auto-regulação e Aceitação da diferença	
SABERES E CAPACIDADES	AVALIAÇÃO
Quando se lhe pede, antecipa e segue uma sequência de passos para realizar uma tarefa ou atividades de vida diária (p.e. lava as mãos e ajuda a colocar a mesa para as refeições, ajuda a agarrar e amarrar os brinquedos que estão espalhados no chão da arrumação)	Observado

ALUNOS	ATIVIDADES	EVIDÊNCIAS
Ana Pelxoto	16	0
Ana Torres	10	0
Andreia Lopes	14	0

Preenchimento dos Relatórios de Progresso

APP Telemóvel ou Tablet

Depois de entrar na área relatórios de progresso, filtre a lista por serviço (se tiver acesso a mais do que um) e clique no nome da criança para a qual pretende efetuar o registo.

De seguida:

- Selecione a área de conteúdo e a competência.
- Escolha a opção pretendida.

Pode incluir uma nota pessoal, como por exemplo os próximos passos. Por fim, grave todas as alterações.

No final da lista de competências/objetivos de cada área de conteúdo, pode definir um período temporal para a criação da respetiva avaliação qualitativa.



Preenchimento dos Relatórios de Progresso

Computador

Quando acedemos à área dos relatórios de progresso, temos uma primeira visão do grupo. Nessa visualização, podemos registar as nossas observações ou a evolução de uma determinada capacidade. Para isso, basta clicar no botão Editar e validar a aquisição dessa competência para cada criança do grupo.

No entanto, a forma mais comum de preenchimento desta informação é pela perspetiva individual. Para isso, podemos selecionar uma criança e definir se queremos efetuar registos para todas as áreas de conteúdo ou selecionar uma área específica de cada vez.

Após a seleção da área de conteúdo, clicamos então no botão Editar e preenchemos de acordo com o progresso desenvolvido pela criança.

Sempre que for útil, pode também ser inserida uma nota referente a cada capacidade. Além disso, no final de cada área de competência, existe uma área de avaliação, onde podemos introduzir uma avaliação qualitativa/descritiva, referente a um determinado período temporal. Trata-se de um campo de escrita livre e de preenchimento facultativo.



Preenchimento dos Relatórios de Progresso

Observações documentadas com fotografias ou vídeos

Durante a importação de uma fotografia ou de vídeo para a Galeria, vai poder definir se esse recurso é um documento associado a uma observação. Selecione a/as criança/crianças e clique na opção *Associar Competências*.

Depois de selecionadas, poderá definir se esta observação torna as competências “observadas” e poderá enriquecer o portefólio com informação complementar, como o contexto, o tempo de rotina, os comentários da criança, as suas observações e os próximos passos ou desafios.

Esta opção será a forma mais rica e prática de ir acompanhando o desenvolvimento dos seus alunos.

Depois do registo da informação, a EDUCABIZ permite exportar para relatórios com formato de impressão.

Exportação da informação

Depois de introduzida a informação das observações, da sua avaliação em grelha ou qualitativa, torna-se importante poder partilhar esta informação com as famílias.

A partilha pode ser realizada diretamente na plataforma ou, como é mais comum, através da exportação de documentos estruturados e pensados para dar resposta também às exigências das entidades que regulam o setor.

A exportação da informação só pode ser efetuada no acesso via computador.

- Se for realizada ao nível do grupo, obterá o seu documento para todos os alunos, com informação relativa ao período de datas selecionado.
- Se a exportação for realizada na ficha do aluno, será exportada a informação individual, no período de datas selecionado.

Pode, para cada exportação, dar um nome personalizado ao seu documento e introduzir um código interno da instituição, para facilitar o trabalho de instituições com sistemas de qualidade implementados.

Gerar relatórios de progresso
✕

Relatório das percentagens de competências atingidas

Planos de desenvolvimento individual

Relatórios de avaliação

Avaliações periódicas

Pretende personalizar o título do documento ou atribuir-lhe uma codificação?

Período de seleção

De: Até:

Formato PDF EXCEL

GERAR FICHEIRO

PROGRESSO		
ALUNOS	SERVIÇOS	PAGAMENTOS
Hábitos saudáveis	Usa lenços, de pa...	
ano, para limpar o nariz com ajuda do adulto		
ATIVIDADES	EVIDÊNCIAS	P...
16	0	
10	0	Ana Torres
14	0	Andreia lopes

Exportação da informação

Após aceder à área dos Relatórios de Progresso clique no botão Exportar e escolha a opção de que necessita:

Planos de desenvolvimento individual

Quando pretende exportar o resultado do trabalho que irá ser realizado no futuro, onde são identificadas as competências a desenvolver.

Deve ter já previamente realizado um conjunto de planificações que permitam obter esses planos futuros para cada criança.

Relatórios de avaliação

No final de cada período (trimestre ou semestre) pode exportar as avaliações de cada criança, selecionando a informação que deverá constar nesse relatório.

Pode escolher para o seu relatório as seguintes opções:

- incluir as competências de aprendizagem (avaliação em grelha) definindo se quer todas as competências ou apenas parte
- incluir atividades implementadas que vêm da planificação de atividades
- incluir observações (notas) do educador
- incluir datas de avaliação
- incluir avaliação qualitativa
- incluir avaliação quantitativa (a partir do Ensino Básico)

Avaliações periódicas

Permite exportar um relatório apenas com avaliações qualitativas/descriptivas e quantitativas (normalmente a partir do 1.º Ciclo).

Relatório das percentagens de competências atingidas

É uma ferramenta muito útil para a coordenação pedagógica, mas também para a equipa educativa, com vista à planificação das próximas atividades.

Com base nesta informação, poderá perceber que áreas foram mais trabalhadas e qual o ponto de situação relativamente aos registos de observação do grupo.

GALERIA

Reúna imagens e vídeos, organize as suas observações e crie portfólios digitais que podem ser partilhados com as famílias.

A EDUCABIZ permite a partilha de fotografias e vídeos na plataforma, mas a ferramenta de Galeria vai muito além disso.

Em cada serviço, ou para cada aluno individualmente, pode criar álbuns e organizar as suas partilhas de fotografias ou vídeos.

Pode importar até 10 fotos ou vídeos de cada vez e cada ficheiro pode ter um tamanho máximo de 300MB.

Dependendo da velocidade de Internet que tenha disponível, poderá ser necessário ajustar o número de ficheiros a carregar em simultâneo ou então poderá controlar o tamanho de cada ficheiro. Pode fazer essa configuração no momento em que tira a foto/grava o vídeo, alterando as especificações da sua câmara (nas definições).



GALERIA

Reúna imagens e vídeos, organize as suas observações e crie portefólios digitais que podem ser partilhados com as famílias.

Passo 1 - Importar

Selecione os ficheiros que pretende carregar para a plataforma.

Passo 2 - Título e descrição

Defina um título, uma descrição e uma data (esta informação é facultativa, com exceção da data). Estes dados podem ser automaticamente aplicados a todos os ficheiros que esteja a carregar em simultâneo.

Pode aqui também escolher se as fotos que vai importar serão apenas para si (observações pessoais) ou se as quer partilhar com as famílias. A partilha é automática logo a seguir ao último passo deste processo.

Passo 3 - Associar Alunos

Selecione os alunos a quem a foto ficará associada.

Nesta fase, pode terminar o processo de carregamento ou então completá-lo com a associação de competências.

Passo 4 - Competências

A associação de competências permite que a fotografia ou o vídeo fiquem associados a cada aluno selecionado diretamente no respetivo relatório de progresso, como uma evidência/observação do educador.

Esse registo passa a fazer parte do portefólio digital da criança.

Com base nesta observação, pode também definir que a competência ou objetivo seja dado como observado/adquirido (dependendo dos critérios de avaliação definidos na sua instituição).

Passo 5 - Portefólio

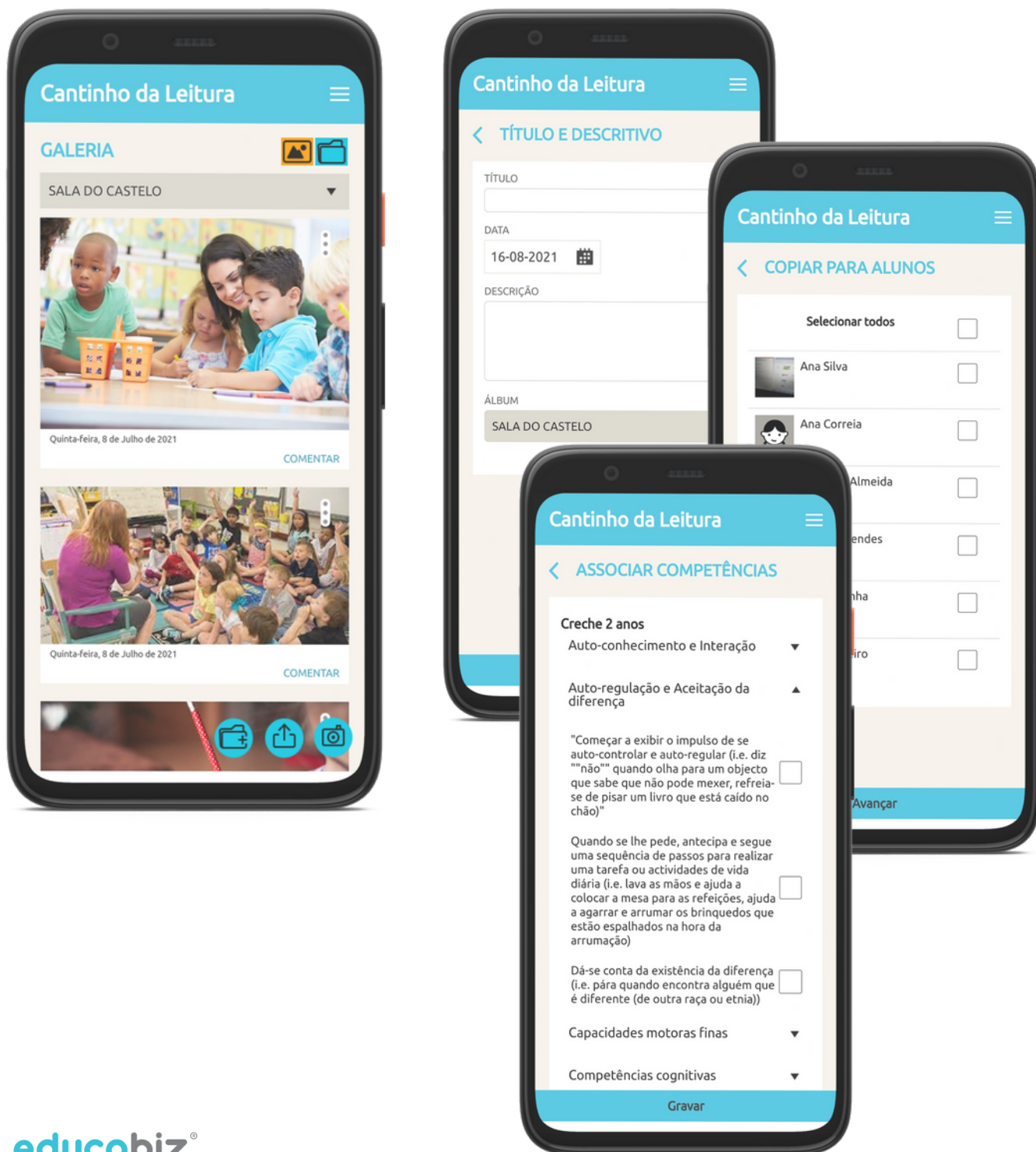
Para que possa enriquecer o Portefólio pode preencher, facultativamente, campos adicionais:

- contexto
- tempo de rotina
- comentários da criança
- observações
- próximos passos ou desafios

Depois de importada uma imagem, a mesma pode ser apagada, pode ser editada toda a informação descritiva (clique na imagem, através do acesso no computador, ou nos tês pontos verticais, a partir da App), movida de pasta ou é também possível enviar uma notificação de “nova imagem” aos encarregados de educação.

GALERIA

Reúna imagens e vídeos, organize as suas observações e crie portefólios digitais que podem ser partilhados com as famílias.



Registo de observações ou evidências

Como foi descrito anteriormente, pode importar para a EDUCABIZ as imagens e vídeos de trabalhos ou momentos que sejam importantes no seu processo de observação.

Estes documentos podem ficar guardados na Galeria da sua sala, apenas para sua consulta, associados aos alunos selecionados com as suas descrições.

Na área de Relatórios de Progresso, no acesso pelo computador, poderá ver um contador destas observações e consultá-las. Será muito mais simples realizar as avaliações finais com o apoio deste recurso.

Portefólios digitais

Para criar um documento partilhável com os pais, entre na Galeria de um aluno e clique em Exportar Portefólio.

Ajuste o aspeto gráfico que pretende para cada portefólio, selecionado o fundo, a cor, um título e, posteriormente, selecionando as imagens. Pode, inclusivamente, organizar toda a informação por capítulos, se necessitar.

O resultado desta exportação, será depois guardado na área de Arquivo de Documentos de cada aluno e pode ser partilhado com as famílias, se assim o desejar.

Comentários

Cada encarregado de educação pode fazer um comentário em cada imagem ou vídeo partilhado. Todos os comentários são privados, mesmo que a partilha tenha sido efetuada com todo o grupo. Apenas o educador/professor consegue ver os comentários das várias famílias.

A EDUCABIZ mantém total privacidade na comunicação entre a instituição e as famílias.

Partilha por parte das famílias

Aos encarregados de educação é dada a possibilidade de partilharem fotografias e vídeos com a equipa educativa. Esses ficheiros são guardados na Galeria de cada aluno, numa pasta denominada Família.

O educador/professor pode usar esta partilha no Portefólio das crianças, catalogando a fotografia ou vídeo em determinada competência, tal como foi referido anteriormente.

COMUNICAÇÃO

A forma mais simples de manter toda a comunicação organizada e sempre privada.

A área de comunicação da EDUCABIZ pode dividir-se em 3 espaços diferentes: Mensagens, Placard e Eventos.

Mensagens

Envie, receba e responda dos encarregados de educação.

Selecione escrever mensagem (ou + na aplicação para telemóvel), preencha o título e escreva a sua mensagem. No Para escreve o nome do grupo, caso queira enviar a mensagem para todos os alunos do seu grupo, ou o nome dos alunos que pretende contactar. Se enviar a mensagem para mais do que um aluno, a plataforma criará mensagens individuais para cada família. Quando lhe responderem todas as famílias terão a privacidade necessária. Nenhuma família pode ser as mensagens dos outros encarregados de educação.

Se receber uma nova mensagem de uma família terá uma notificação no seu telemóvel (apenas Android).

Placard

Para partilhar documentos com todos os encarregados de educação do grupo. O local certo para os documentos como o plano anual de atividades, regras da sala etc...

Eventos

Organize atividades, reuniões, passeios ou outro tipo de eventos.

No método de publicação vai poder escolher 4 possibilidades:

- Publicar - coloca o evento nas agendas dos encarregados de educação mas não os avisa
- Notificar - coloca o evento nas agendas e notifica os encarregados de educação de que existe um evento novo
- Convidar - coloca o evento nas agendas, notifica os encarregados de educação de que existe um evento novo e pede uma resposta se vai ou não vai ao evento.
- Autorizar - coloca o evento nas agendas, notifica os encarregados de educação de que existe um evento novo e pede uma resposta se autoriza ou não autoriza a participação do aluno

Depois de criado e de enviado para os pais pode reenviar e a EDUCABIZ irá apenas contactar os pais que ainda não deram qualquer resposta.

Pode ver a lista de alunos e verificar quem já respondeu e exportar a informação.

O ACESSO DAS FAMÍLIAS

Que informação podem os encarregados de educação encontrar na EDUCABIZ?

Dados pessoais, contactos e dados clínicos

Estas três secções estão disponíveis e são editáveis para os encarregados de educação. Todas as alterações são registadas para memória futura.

Arquivo de documentos

Apenas serão visíveis os documentos que estejam partilhados com os encarregados de educação.

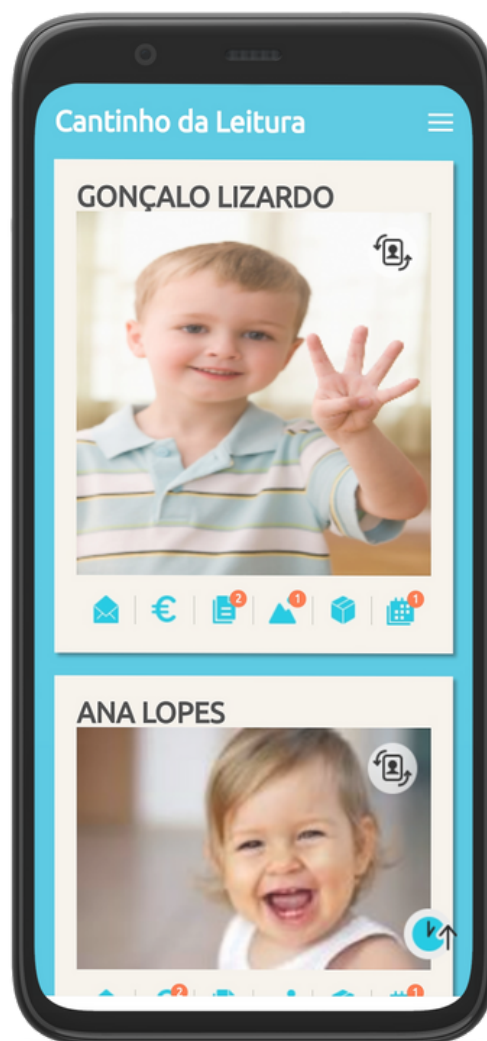
Produtos e serviços

Lista de serviços em que o aluno está inscrito e informação sobre os valores correspondentes.

Pagamentos e faturas

Valores em dívida, valores em crédito, faturas e recibos.

Se a instituição utilizar a plataforma para faturação, toda a informação financeira do aluno ficará disponível para os encarregados de educação.



Mensagens

O encarregado de educação tem a possibilidade de enviar mensagens para a direção da instituição ou diretamente para o educador, caso essa permissão esteja ativada. Aqui também poderá consultar todas as mensagens que lhe sejam enviadas.

Relatórios diários publicados

Espaço que reúne todo o histórico de relatórios diários do aluno que tenham sido publicados pela instituição.

Relatórios de progresso

Esta informação apenas estará visível para o encarregado de educação se a instituição assim o definir. Caso estejam partilhados, as famílias veem todos os registos no momento em que a equipa educativa os cria.

Habitualmente esta área está desativada e são partilhados com as famílias os relatórios gerados pela equipa educativa.

Galeria

As imagens e vídeos onde a criança seja identificada.

Agenda

A agenda do aluno com informação sobre as presenças, atividades, serviços, rotinas, ementas e eventos.

Registo de presenças

Caso a funcionalidade de registo de presenças por QRCode esteja ativa, os encarregados de educação encontram esta opção na aplicação de telemóvel.

Se o encarregado de educação tiver mais do que um educando na instituição, poderá consultar todas as informações, a partir do mesmo acesso.



CONTACTOS SOPORTE

INFO@EDUCABIZ.COM

222 400 196