


## ***MANUAL DE POSTAGEM DE CONTEÚDO DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO***

**ATENÇÃO:** Ao acessar o sistema caso ocorra inconsistência, favor entrar em contato pelo e-mail [informatica@seducpma](mailto:informatica@seducpma) descrevendo-a como ocorreu para que possamos corrigir o problema. **Obrigado !**

Este manual destina-se ao registro de atividades e conteúdos pedagógicos e vivência educacionais desenvolvidas pelos professores da educação infantil e ensino fundamental . (diário de classe eletrônico).

- 1) Para acessar o sistema utilize o endereço <https://sisgered.seducpma.com> ou <https://infoseduc.seducpma.com> e clique no link SISGERED.
  - 1.1) Para acessar o sistema é necessário possuir senha de acesso.
  - 1.2) Se não possuir senha:
    - a) Clique em *Não possui senha?* na tela inicial e siga as instruções da tela para criar o usuário e senha de acesso.
    - b) APÓS CRIAR USUÁRIO aguardar a liberação do usuário criado. Somente o diretor da unidade ou a informática da SEDUC podem fazê-lo.
    - c) Após liberação, o professor deve selecionar o seu nome completo no campo **Nome** e clicar em **Salvar** no canto inferior esquerdo.



Prefeitura de  
**Americana**


**SISGERED**  
Sistema de Gerenciamento  
Educativo - INFOSEEDUC

VOCÊ ACABOU DE SAIR DO SISGERED

Americana, 25 de Março de 2020

**ATENÇÃO**

Em virtude **Decreto Municipal 2.410, de 18/03/2020**, A Secretaria de Educação passará a atender das 12:00 as 17:00 horas, pelo telefone 3475-9700 ou mediante agendamento individual realizado através do e-mail: [atendimento@seducpma.com](mailto:atendimento@seducpma.com) . Os portões permanecerão fechados e serão liberados somente a pessoa no horário agendado, **NÃO SERÃO ATENDIDAS PESSOA SEM AGENDAMENTO SOLICITADO.**



**SISGERED**  
Sistema de Gerenciamento  
Escolar - INFOSEEDUC

**SISGERED**

Login

Senha

Entrar

**ATENÇÃO**

[Esqueceu a senha?](#)

[Não possui senha?](#)

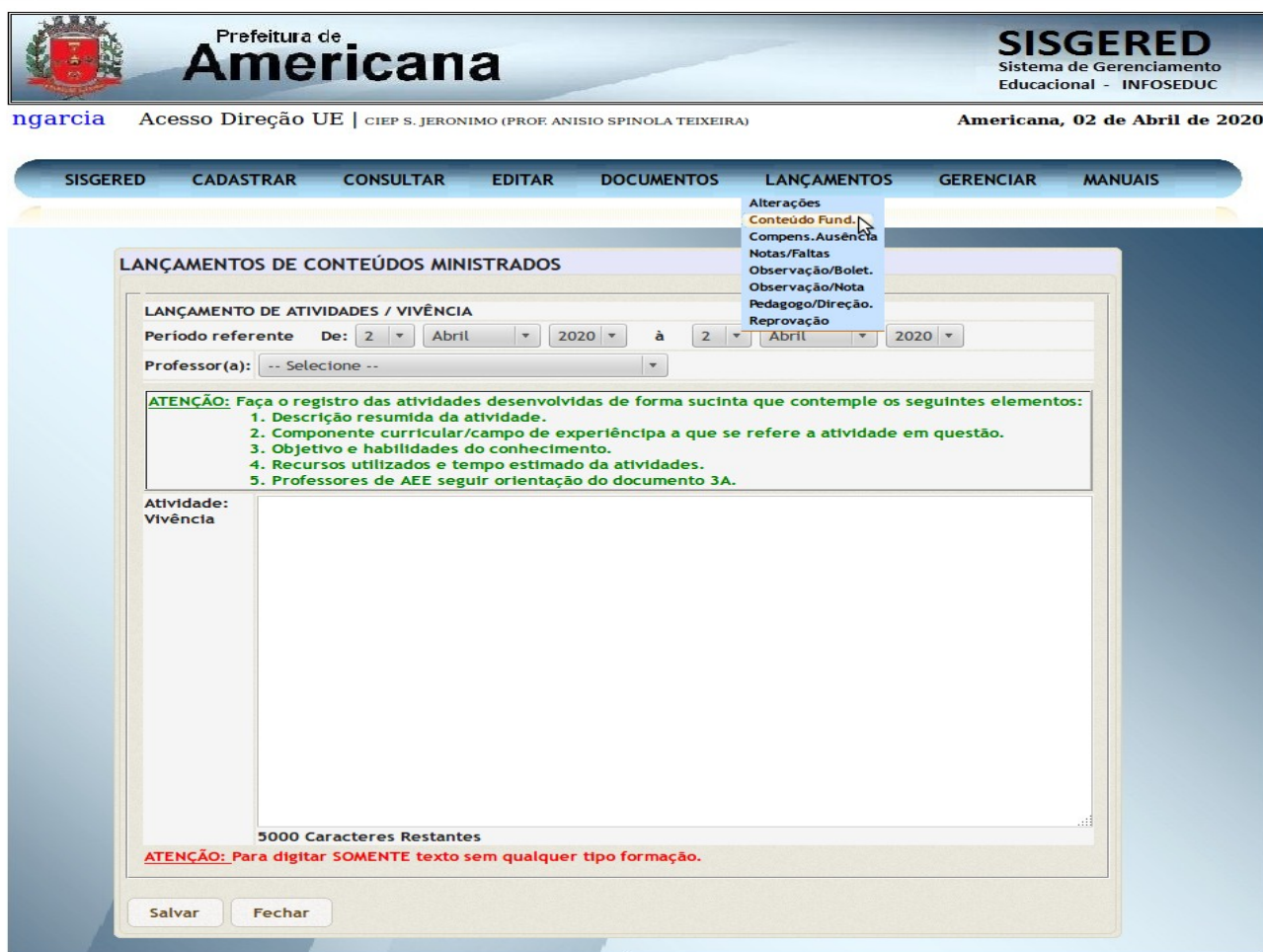
[Manual on-line](#)

Utilize obrigatoriamente o navegador Firefox

© SEDUC-PMA - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Americana

**ATENÇÃO:** O usuário registrado é único e intransferível. Em caso de dúvidas, encaminhe email para Unidade de Informática da SEDUC – [informatica@seducpma.com](mailto:informatica@seducpma.com)

- 2) Após acessar o sistema, a tela com as opções no menu são diferentes para cada tipo de usuário ( professor / diretor / supervisor )
- 3) Para lançar o conteúdo ministrado utilize a opção LANÇAMENTO / CONTEÚDO
  - 3.1) Selecione as caixas “Período referente” e coloque as datas - que se referem ao lançamento, data inicial e data final.
  - 3.2) Selecione o nome do professor. **Caso o nome do professor não aparecer é porque a unidade educacional NÃO o cadastrou no SISGERED, neste caso entre em contato com o gestor de sua unidade, pois ele é o responsável pelo cadastramento destes dados no sistema.**
  - 3.3) Na caixa de texto CONTEÚDO, digite o conteúdo programático ministrado aos alunos



**ATENÇÃO:** 1) **DIGITE SOMENTE TEXTO.** Não há como inserir imagem ou outros arquivos. Não há possibilidade de formatação do texto como negritos, itálico, hifenização e parágrafos. 2) **Faça o registro das atividades desenvolvidas de forma sucinta que contemple os seguintes elementos:**

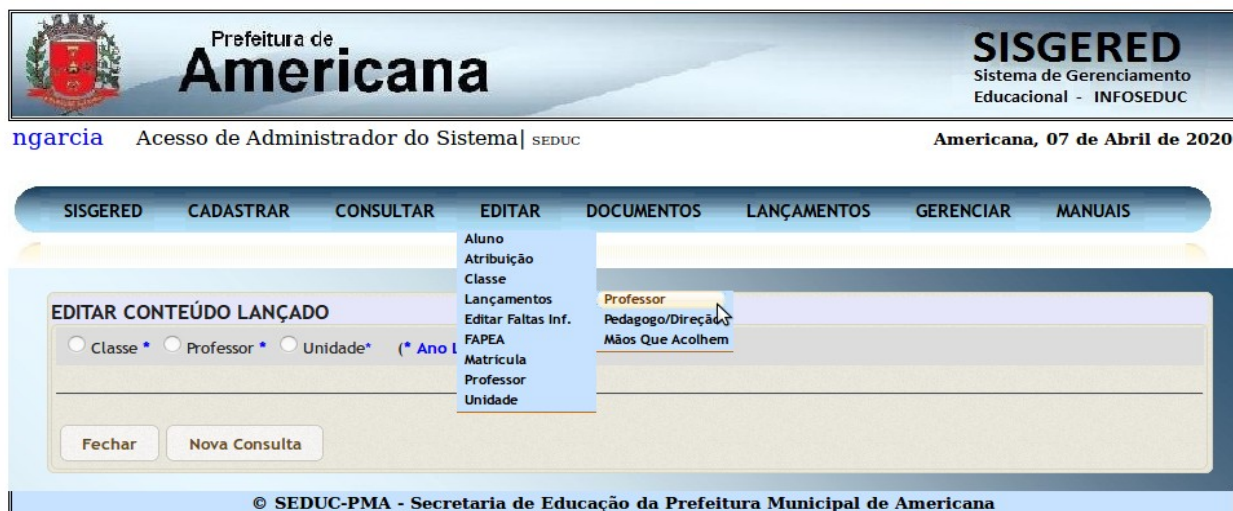
- 2.1- **escritção resumida da atividade.**
- 2.2- **Componente curricular a que se refere a atividade em questão.**
- 2.3- **Objetivo e habilidades do conhecimento.**
- 2.4- **Recursos utilizados e tempo estimado da atividades**
- 2.5- **Professores de AEE seguir orientação do documento 3A.**

- 4) Para consultar os relatórios de conteúdos ministrados, utilize a opção CONSULTAR / LANÇAMENTOS / PROFESSOR. As consultas dependem do perfil (tipo de usuário).
- 4.1) DATA = Apresenta todos os conteúdos em períodos definidos.
- 4.2) CLASSE = Apresenta todos conteúdos ministrados conforme a classe selecionada.
- 4.3) PROFESSOR = Apresenta todos conteúdos ministrados pelo professor
- 4.4) UNIDADE = Apresenta todos conteúdos ministrados pela unidade educacional.
- 5) Para editar os relatórios cadastrados, utilize a opção EDITAR / LANÇAMENTOS /



The screenshot shows the SISGERED interface. At the top, there's a header with the Prefeitura de Americana logo and the text "SISGERED Sistema de Gerenciamento Educacional - INFOEDUC". Below the header, there's a navigation bar with options: SISGERED, CADASTRAR, CONSULTAR, EDITAR, DOCUMENTOS, LANÇAMENTOS, GERENCIAR, and MANUAIS. The "CONSULTAR" menu is open, showing a list of options: Aluno, Bolsa Família, Classe, FAPEA, Lançamentos, Matrícula, Professor, Professor/Classe, Responsável Aluno, Unidade, and Estatísticas. The "Professor" option is selected. Below the menu, there's a section titled "CONSULTA RELATÓRIOS LANÇAMENTOS" with radio buttons for "Data", "Classe", and "Professor". The "Professor" radio button is selected. There are buttons for "Fechar" and "Nova Consulta". At the bottom, there's a footer with the text "© SEDUC-PMA - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Americana".

PROFESSOR, selecione como deseja visualizar os conteúdos lançados, clique no botão EDITAR e faça a alteração necessária.



The screenshot shows the SISGERED interface. At the top, there's a header with the Prefeitura de Americana logo and the text "SISGERED Sistema de Gerenciamento Educacional - INFOEDUC". Below the header, there's a navigation bar with options: SISGERED, CADASTRAR, CONSULTAR, EDITAR, DOCUMENTOS, LANÇAMENTOS, GERENCIAR, and MANUAIS. The "EDITAR" menu is open, showing a list of options: Aluno, Atribuição, Classe, Lançamentos, Editar Faltas Inf., FAPEA, Matrícula, Professor, and Unidade. The "Professor" option is selected. Below the menu, there's a section titled "EDITAR CONTEÚDO LANÇADO" with radio buttons for "Classe", "Professor", and "Unidade". The "Professor" radio button is selected. There are buttons for "Fechar" and "Nova Consulta". At the bottom, there's a footer with the text "© SEDUC-PMA - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Americana".

### ATENÇÃO:

- 1) Professores podem editar (alterar) lançamentos realizados no mesmo dia.
- 2) Lançamentos realizados após **24 horas somente poderão** ser editados e alterados pelo pedagogos ou pela direção da unidade.

**CUIDADO AO LANÇAR UM CONTEÚDO, POIS APÓS 24 HORAS SOMENTE SERÁ ALTERADO MEDIANTE SOLICITAÇÃO À DIREÇÃO DA UNIDADE, PEDAGOGO E SUPERVISÃO.**

Qualquer dúvida entre em contato com [informatica@seducpa.com](mailto:informatica@seducpa.com)