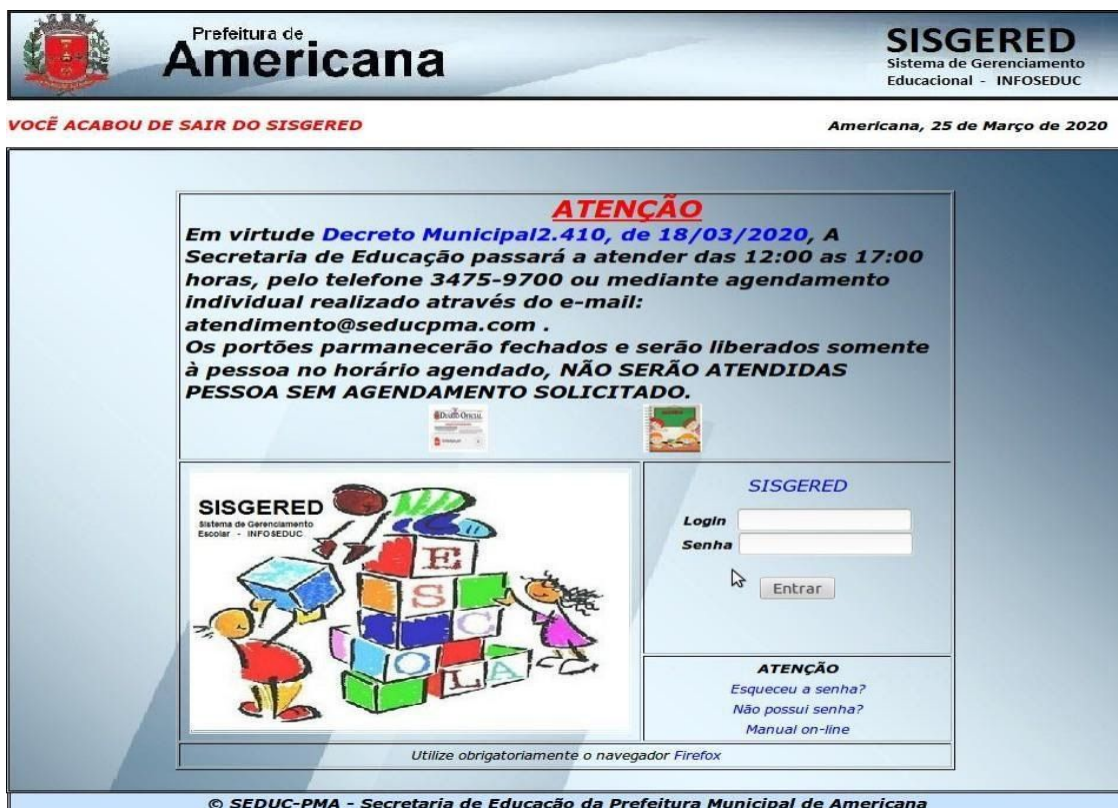


## **MANUAL DIÁRIO DE CLASSE DIGITAL**

Este manual destina-se ao registro de atividades, conteúdos programados e vivência educacionais desenvolvidas pelos professores da educação infantil e ensino fundamental . (Diário de Classe Digital).

1. Para acessar o sistema utilize o endereço <https://sisgered.seducpma.com> ou <https://infoseduc.seducpma.com>
  - 1.1) Clique no link SISGERED. Para acessar o sistema é necessário fazer o login e digitar a senha.
  - 1.2) Caso seja o primeiro acesso ou não tenha senha, siga as orientações:
    - a) Clique em *Não possui senha?* na tela inicial e siga as instruções para criar o usuário e senha de acesso.
    - b) APÓS CRIAR USUÁRIO aguardar a liberação do usuário criado. Somente o diretor da unidade ou o setor de 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.
    - d) O usuário registrado é único e intransferível.



Prefeitura de Americana

**SISGERED**  
Sistema de Gerenciamento Educacional - INFOSEDUC

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 à pessoa no horário agendado, **NÃO SERÃO ATENDIDAS PESSOA SEM AGENDAMENTO SOLICITADO.**

**SISGERED**  
Sistema de Gerenciamento Escolar - INFOSEDUC

**SISGERED**  
Login   
Senha   
Entrar

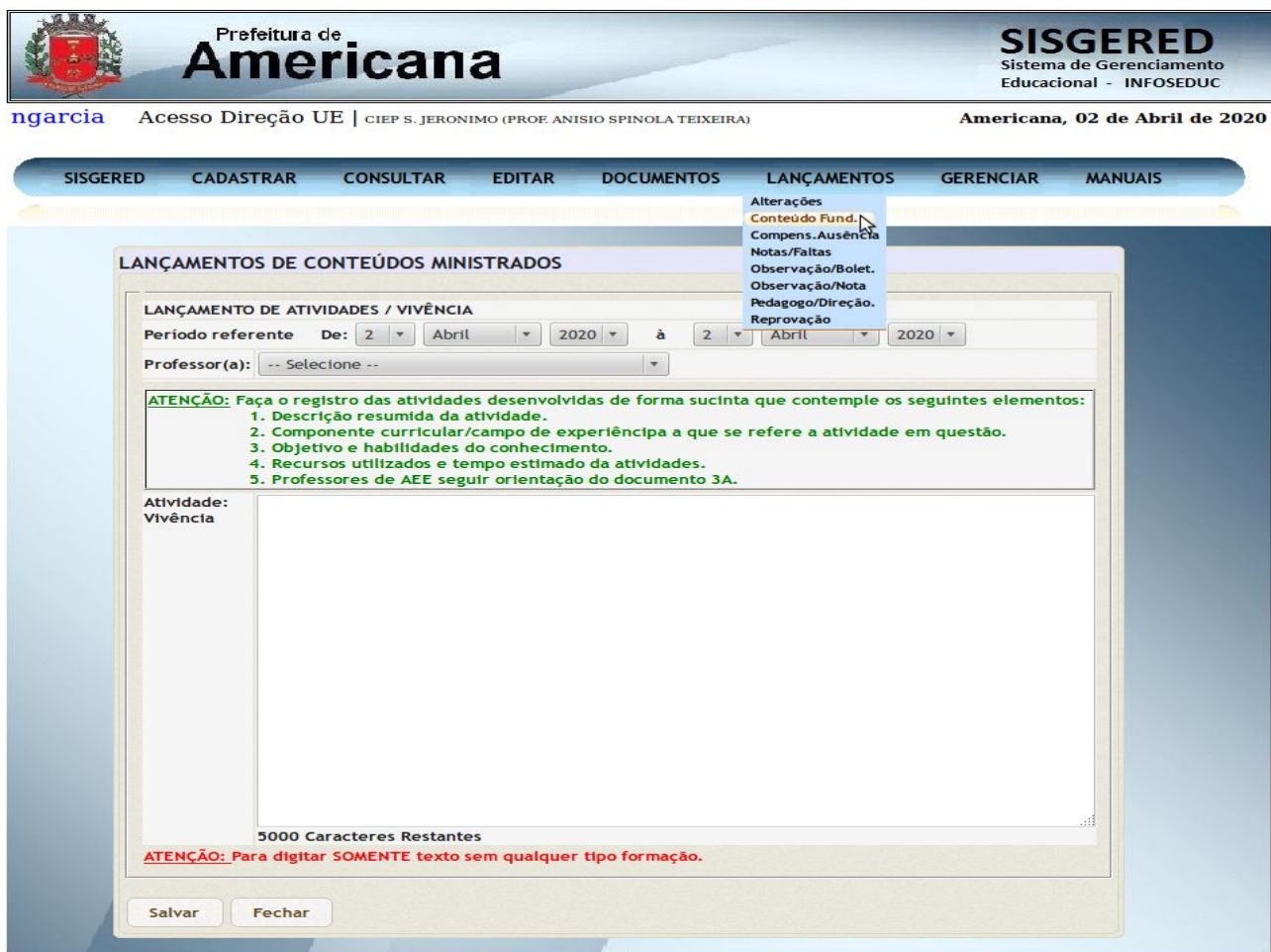
**ATENÇÃO**  
[Esqueceu a senha?](#)  
[Não possui senha?](#)  
[Manual on-line](#)

Utilize obrigatoriamente o navegador Firefox

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

Se acessar o sistema e ocorrer alguma inconsistência, favor entrar em contato pelo e-mail [informatica@seducpma](mailto:informatica@seducpma) descrevendo o ocorrido, para que o problema possa ser sanado.

- 2) Após acessar o sistema, selecione nas opções do menu o seu tipo de usuário ( professor / diretor / coordenador/supervisor )
- 3) Para lançar o conteúdo 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. (o lançamento pode ser diário ou semanal)Selecione o nome do professor.
  - 3.2) Na caixa de texto **CONTEÚDO**, digite o conteúdo programado.



The screenshot displays the SISGERED web application interface. At the top, there is a header with the Prefeitura de Americana logo and the SISGERED title. Below the header, a navigation bar contains links: SISGERED, CADASTRAR, CONSULTAR, EDITAR, DOCUMENTOS, LANÇAMENTOS, GERENCIAR, and MANUAIS. The 'LANÇAMENTOS' menu is expanded, showing options: Alterações, Conteúdo Fund., Compens. Ausência, Notas/Faltas, Observação/Bolet., Observação/Nota, Pedagogo/Direção, and Reprovação. The main form is titled 'LANÇAMENTOS DE CONTEÚDOS MINISTRADOS' and contains a sub-section 'LANÇAMENTO DE ATIVIDADES / VIVÊNCIA'. This section includes dropdown menus for 'Período referente' (set to 2, Abril, 2020) and 'Professor(a)' (set to -- Selecione --). Below these is a large text area for 'Atividade: Vivência' with a green warning message: 'ATENÇÃO: Faça o registro das atividades desenvolvidas de forma sucinta que contemple os seguintes elementos: 1. Descrição resumida da atividade. 2. Componente curricular/campo de experiência a que se refere a atividade em questão. 3. Objetivo e habilidades do conhecimento. 4. Recursos utilizados e tempo estimado da atividades. 5. Professores de AEE seguir orientação do documento 3A.' At the bottom of the form, there is a '5000 Caracteres Restantes' indicator and a red warning: 'ATENÇÃO: Para digitar SOMENTE texto sem qualquer tipo formatação.' The form has 'Salvar' and 'Fechar' buttons.

Orientações sobre o conteúdo:

- a) Digite somente texto, não há como realizar formatação com negritos, itálico, hifenização, parágrafos ou inserir imagem e outros arquivos.
- b) Faça o registro das atividades desenvolvidas de forma sucinta que contemple os seguintes elementos:
  - 2.1- Descrição 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, utilize a opção **CONSULTAR/LANÇAMENTOS / PROFESSOR**. As consultas dependem do perfil (tipo de usuário).

4.1) DATA: Apresenta todos os conteúdos em períodos definidos.

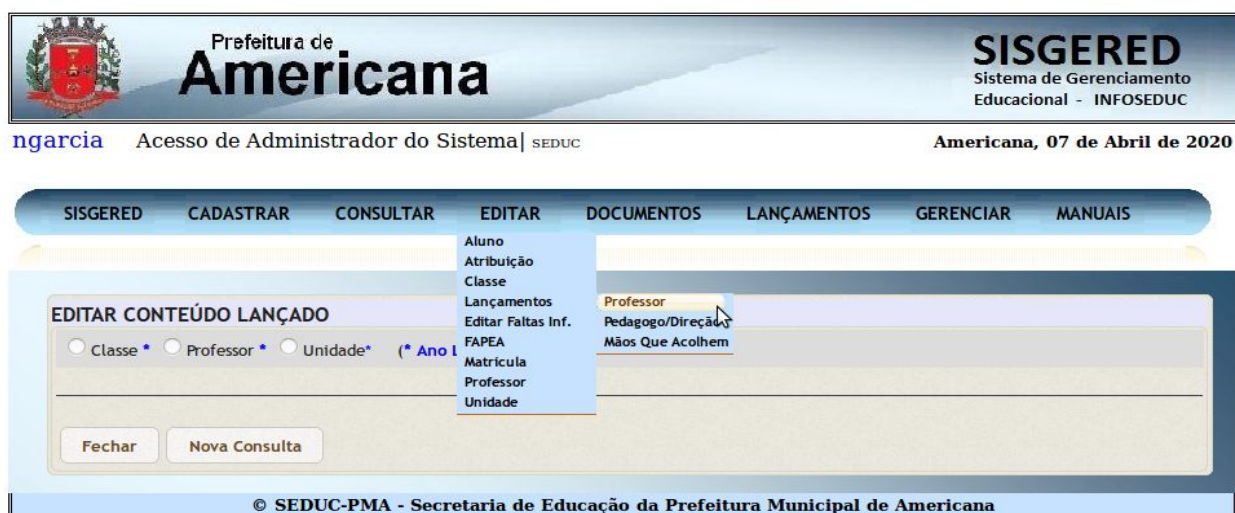
4.2) CLASSE: Apresenta todos conteúdos conforme a classe selecionada.

4.3) PROFESSOR: Apresenta todos conteúdos registrados pelo professor

4.4) UNIDADE: Apresenta todos conteúdos registrados pela unidade.



5) Para editar os relatórios cadastrados, utilize a opção **EDITAR / LANÇAMENTOS / PROFESSOR**, selecione como deseja visualizar os conteúdos lançados, clique no botão EDITAR e faça a alteração necessária.



Ao editar os conteúdos certifique-se de que estão corretos, pois os professores estão habilitados a alterar lançamentos realizados, no mesmo dia, após **24 horas somente poderão** ser editados ou alterados pelo pedagogos, pela direção da unidade ou por solicitação da supervisão.

Qualquer dúvida entre em contato com [infomatica@seducpma.com](mailto:infomatica@seducpma.com)