


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 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 - 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 . 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 - INFOSEDUC

SISGERED

Login

Senha

ATENÇÃO

[Esqueceu a senha?](#)

[Não possui senha?](#)

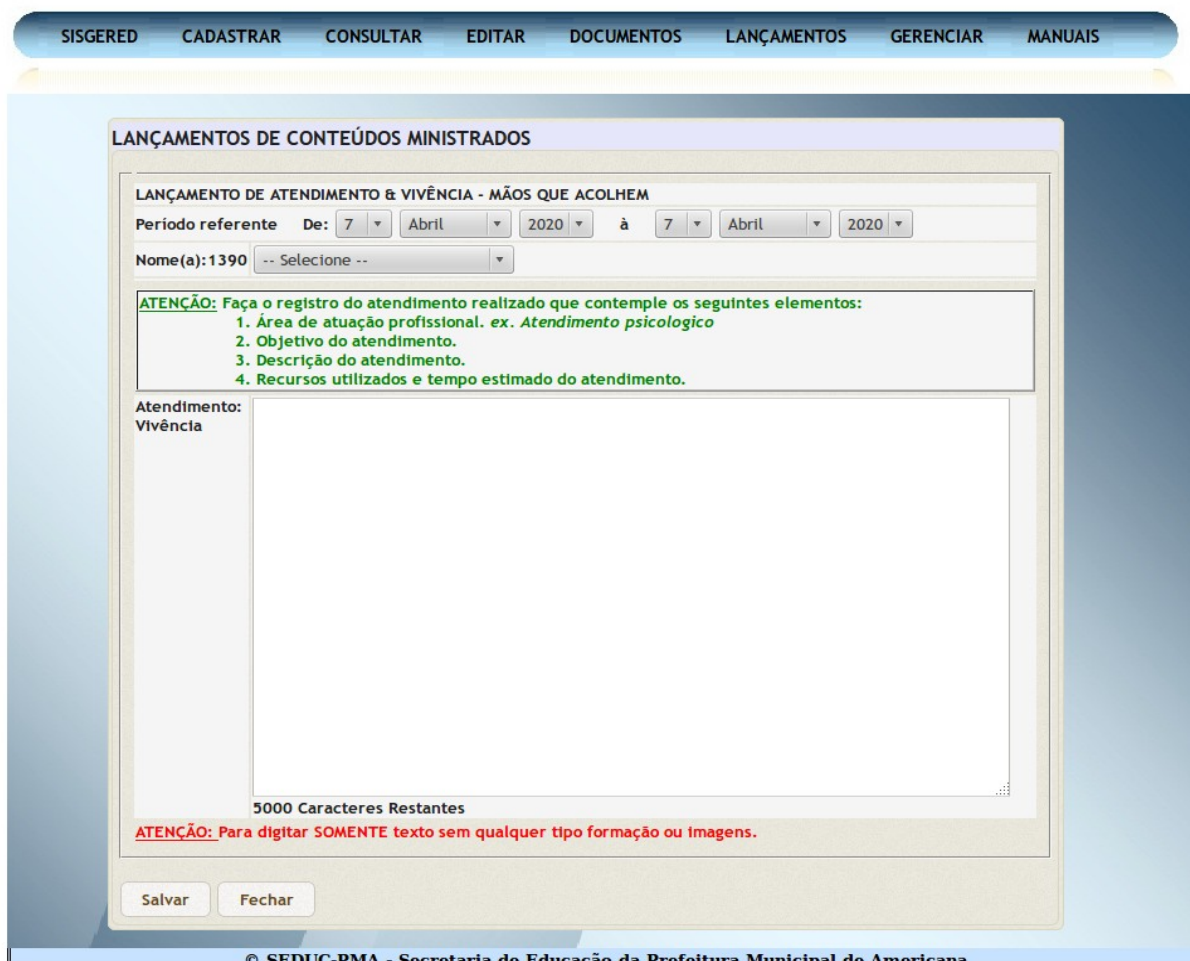
[Manual on-line](#)

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

- 2) Após acessar o sistema, a tela com as opções no menu são diferentes para cada tipo de usuário (professor / diretor / supervisor/ MQA)
- 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



LANÇAMENTOS DE CONTEÚDOS MINISTRADOS

LANÇAMENTO DE ATENDIMENTO & VIVÊNCIA - MÃOS QUE ACOLHEM

Período referente De: 7 Abril 2020 à 7 Abril 2020

Nome(a): 1390 -- Selecione --

ATENÇÃO: Faça o registro do atendimento realizado que contemple os seguintes elementos:

1. Área de atuação profissional. ex. Atendimento psicológico
2. Objetivo do atendimento.
3. Descrição do atendimento.
4. Recursos utilizados e tempo estimado do atendimento.

Atendimento:
Vivência

5000 Caracteres Restantes

ATENÇÃO: Para digitar SOMENTE texto sem qualquer tipo formação ou imagens.

Salvar Fechar

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

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:

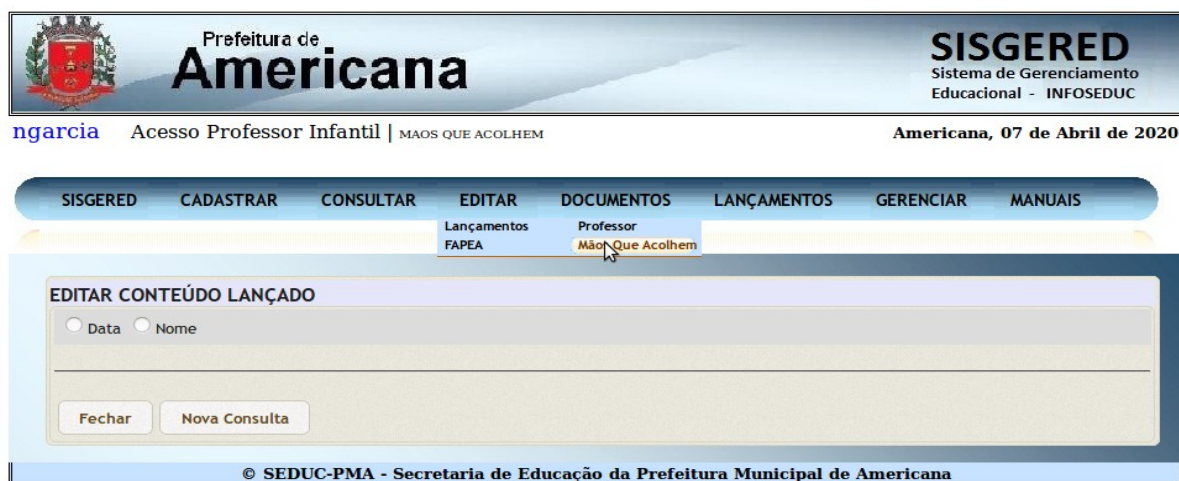
- 2.1- Descrição resumida da atividade.
- 2.2- Componente curricular a que se refere a atividade em questão.
- 2.3- Objetivo e habilidades do conhecimento.
- 2.4- Recursos utilizados e tempo estimado da atividades
- 2.5- Professores de AEE seguir orientação do documento 3A.

- 4) Para consultar os relatórios de conteúdos ministrados, utilize a opção CONSULTAR / LANÇAMENTOS / PROFESSOR. As consultas dependem do perfil (tipo de usuário).
- 3 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 / PROFESSOR, selecione como deseja visualizar os conteúdos lançados, clique no botão EDITAR e faça a alteração necessária.

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