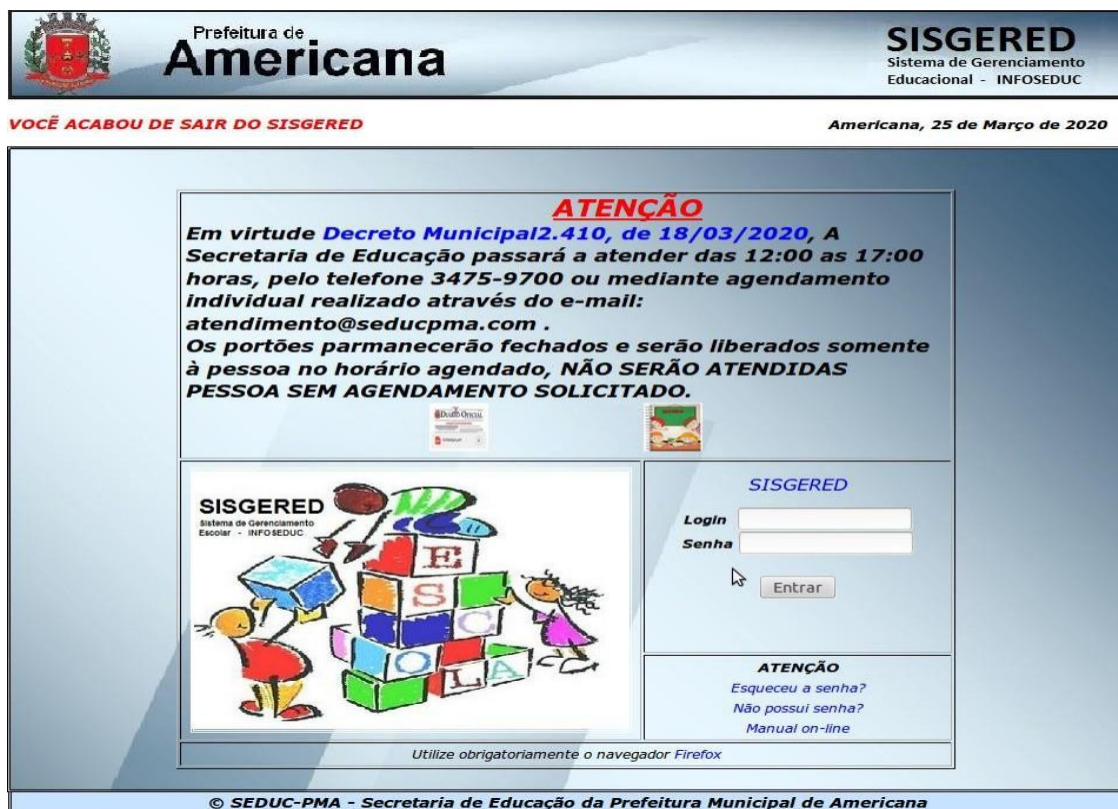


## ***MANUAL DE POSTAGEM DE CONTEÚDO MINISTRADO - DIÁRIO DE CLASSE***

**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 - INFOEDUC

**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  
Educativo - INFOEDUC

**SISGERED**  
Login   
Senha   
Entrar

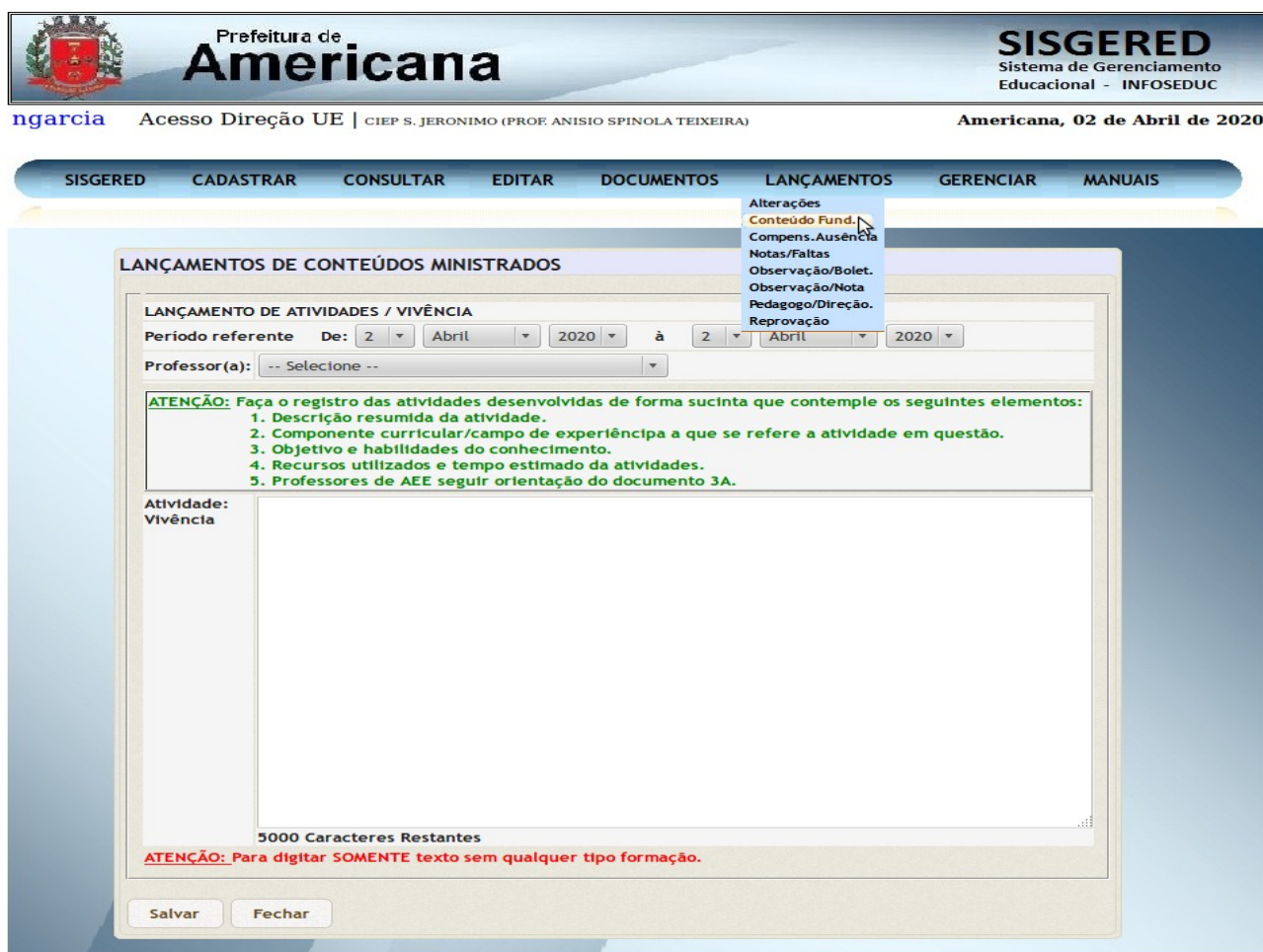
**ATENÇÃO**  
Esqueceu a senha?  
Não possui senha?  
Manual on-line

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- 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 / CONTEÚDOS. 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.



The screenshot shows the SISGERED interface. At the top, there's a header with the Prefeitura de Americana logo and the SISGERED logo. Below the header, there's a navigation bar with options: SISGERED, CADASTRAR, CONSULTAR, EDITAR, DOCUMENTOS, LANÇAMENTOS, and GERENCIAR. The CONSULTAR menu is expanded, showing options: Aluno, Classe, FAPEA, Conteúdos Lançados, Matrícula, and Unidade. The 'Consultar Conteúdo Lançados' form is visible, with radio buttons for Data, Classe, and Ano Letivo (selected). There are buttons for 'Fechar' and 'Nova Consulta'.

- 5) Para editar os relatórios cadastrados, utilize a opção EDITAR / CONTEÚDO, 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 SISGERED logo. Below the header, there's a navigation bar with options: SISGERED, CONSULTAR, EDITAR, DOCUMENTOS, LANÇAMENTOS, and GERENCIAR. The EDITAR menu is expanded, showing the option: Conteúdo Lançados. The 'Editar Conteúdo Lançados' form is visible, with a large empty area for editing.

### 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 contado com [informatica@seducpa.com](mailto:informatica@seducpa.com)