

Gestão do Diário

- Bloqueio de Aula para Reposição
- Agendamento de Aula para Reposição
- Aula Suplementar
- Aula Complementar - PROEJA II
- Justificativa e Compensação de Faltas

Bloqueio de Aula para Reposição

A "**Reposição de Aula**" é uma funcionalidade importante do SIGED. Por meio dela, a gestão escolar pode bloquear o registro de aulas previstas que não foram aplicadas pelos professores, seja por motivo de ausência ou paralisação escolar. Além disso, a funcionalidade permite remarcar essas aulas para outro momento, preservando o quantitativo total de aulas previstas na base curricular e garantindo seu preenchimento.

A primeira etapa para realizar a reposição de aula é o **bloqueio da aula**, que impede o professor de registrar uma aula que não foi ministrada. Esse bloqueio pode ser feito de três formas:

Bloqueio de aula por Professor/Turma/Componente: Este é o tipo de bloqueio mais específico que temos, onde a gestão escolar pode bloquear de maneira minuciosa uma ou mais aulas do professor, especificando a **Turma, Componente e Horário** de aula do mesmo;

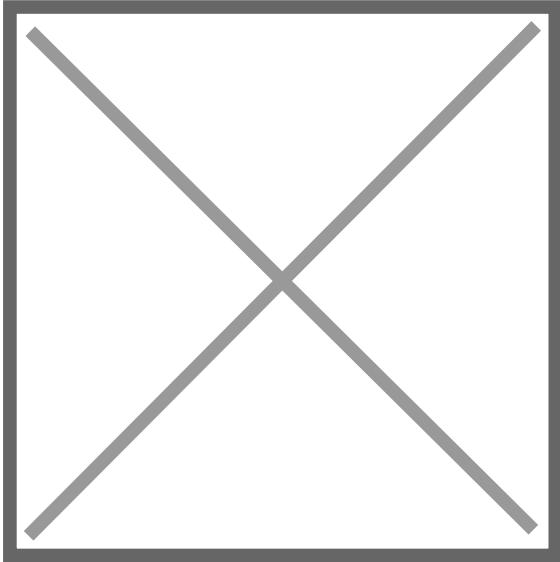
Bloqueio de aula Por Professor: Neste tipo de bloqueio, é necessário que seja específico apenas o **Professor** e a **Data**, com isso, o sistema bloqueará **Todas as aulas do professor na Escola** para a Data selecionada, ideal para uso em professores que se ausentaram em um dia específico;

Bloqueio de Aulas em Massa: O bloqueio em massa é utilizado quando se quer bloquear **TODAS AS AULAS** da escola em uma data. Este tipo de bloqueio é fortemente recomendado em situações de paralisação escolar, ou pontos facultativos não previstos em calendário.

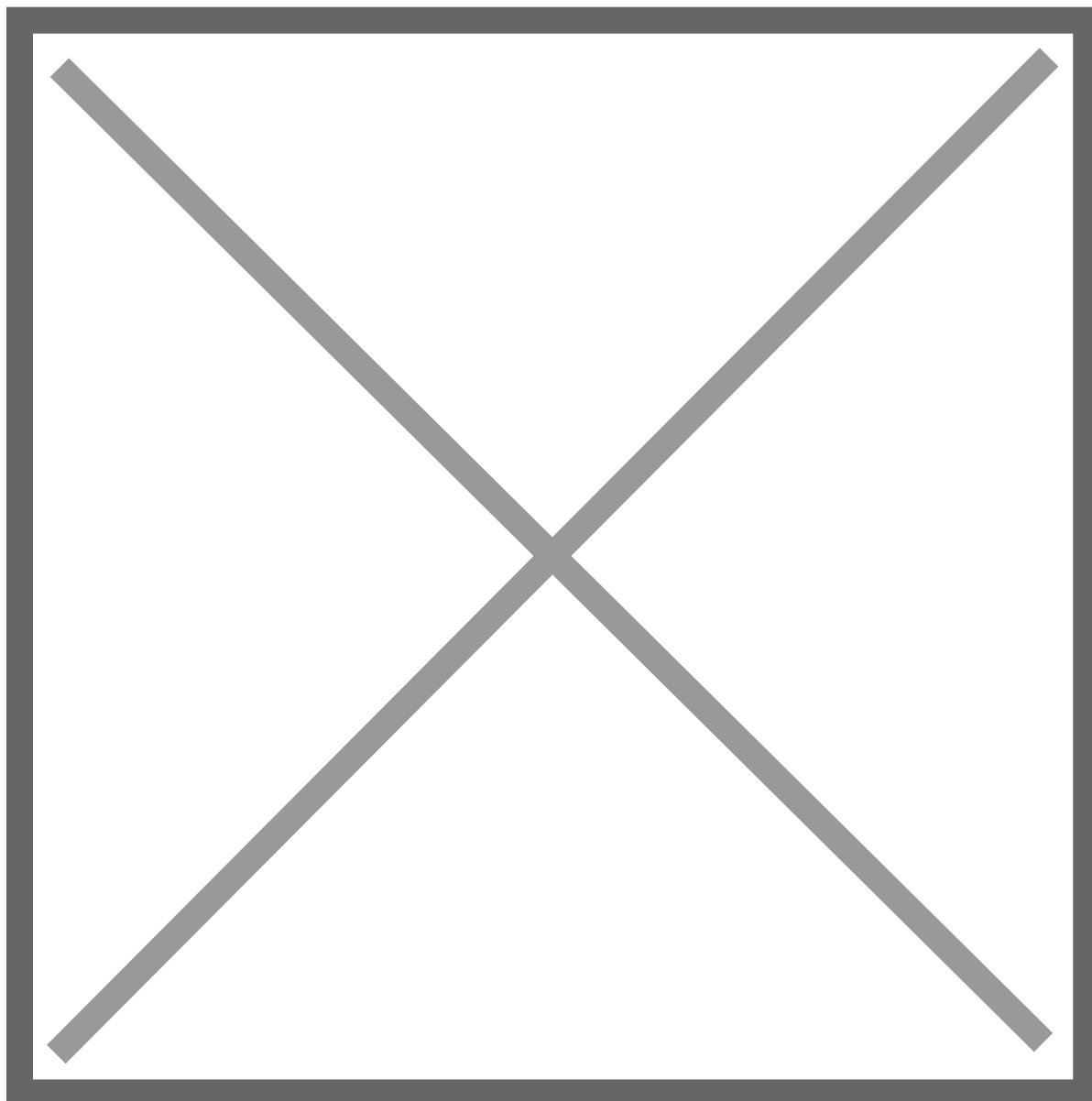
Bloqueio de aula por Professor/Turma/Componente:

1. No SIGED, na barra lateral esquerda, selecione a opção "Diário Eletrônico" e depois

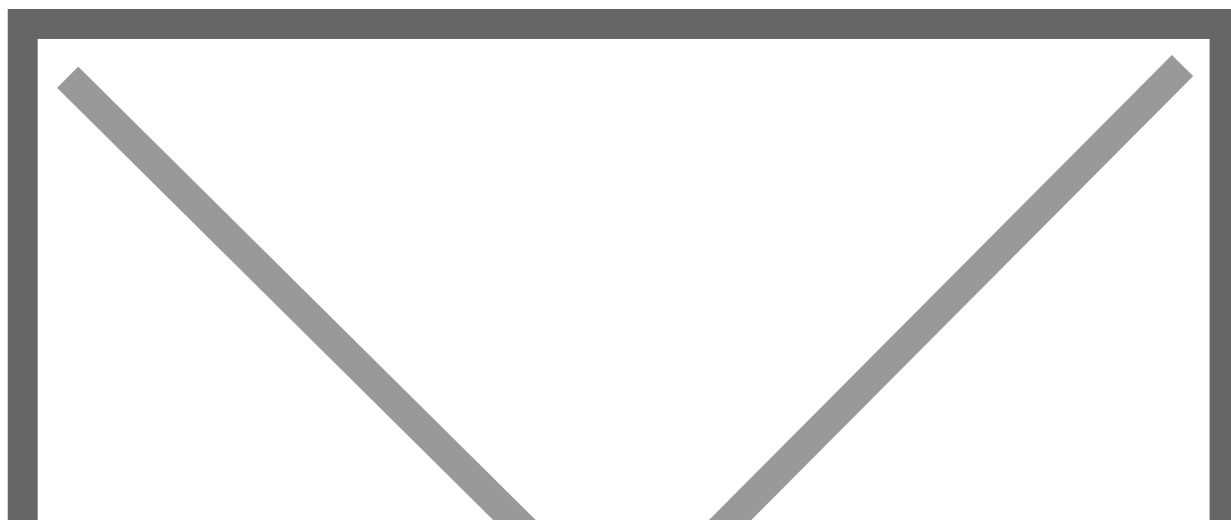
“Gestão do Diário;



2. Em "Gestão do diário", serão listados todos os professores da Escola que possuem ao menos 1 turma no período letivo, selecione o professor que terá a aula bloqueada para registros e clique no botão "Reposições";



3. Ao acessar "**Reposições**", serão listadas todas as turmas e componentes curriculares atribuídas ao professor, juntamente com o botão de ação "**Listagem de aulas a serem respostas**" que é onde conseguimos gerenciar as informações de bloqueio de maneira individual por **Componente/Turma**;



4. Ao acessar a tela de listagem de aulas, o sistema redireciona automaticamente para a aba "**DAS AULAS DESTE PROFESSOR(A)**". Nessa tela, é possível bloquear as aulas do professor para a **Turma/Componente** selecionado. Para isso, basta clicar no botão "**BLOQUEAR AULA**", selecionar a **Data e os Horários**, e em seguida clicar em "**Bloquear**";

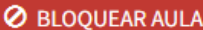
Diário Eletrônico

Home > Diário Eletrônico

REPOSIÇÕES DO PROF.(A) ISABELA [< Voltar](#)

DAS AULAS DESTE PROFESSOR(A) DAS AULAS DE OUTRO PROFESSOR(A) DAS AULAS SEM PROFESSOR(A)

8º ANO A - VESPERTINO - Língua Portuguesa



Atenção

Nenhuma aula bloqueada para este professor nesta turma!

Bloquear Aula do professor(a) para registros no Diário

ISABELA

Atenção 🚨

Selecione a data corretamente para que não haja nenhum problema.

Ao finalizar o bloqueio, a aula estará bloqueada automaticamente de preenchimento no diário do professor.

Data

08/04/2025



Horários

× 15:50 à 16:40



Bloquear Horário

Cancelar


5. Caso não haja nenhum registro de aula nos horários selecionados, o bloqueio será realizado com sucesso. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação em verde na parte superior da tela e, além disso, a aula bloqueada será apresentada na listagem da página.

Diário Eletrônico

✓ Certo!

Bloqueio de horário(s) selecionado(s) registrado(s) com sucesso!

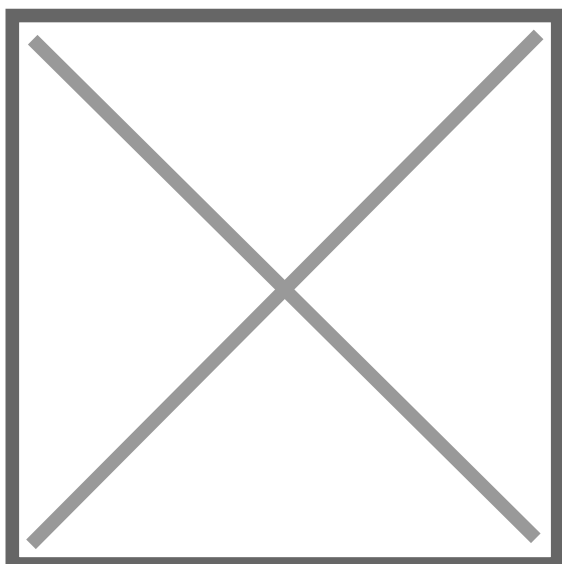
8º ANO A - VESPERTINO - Língua Portuguesa

 BLOQUEAR AULA

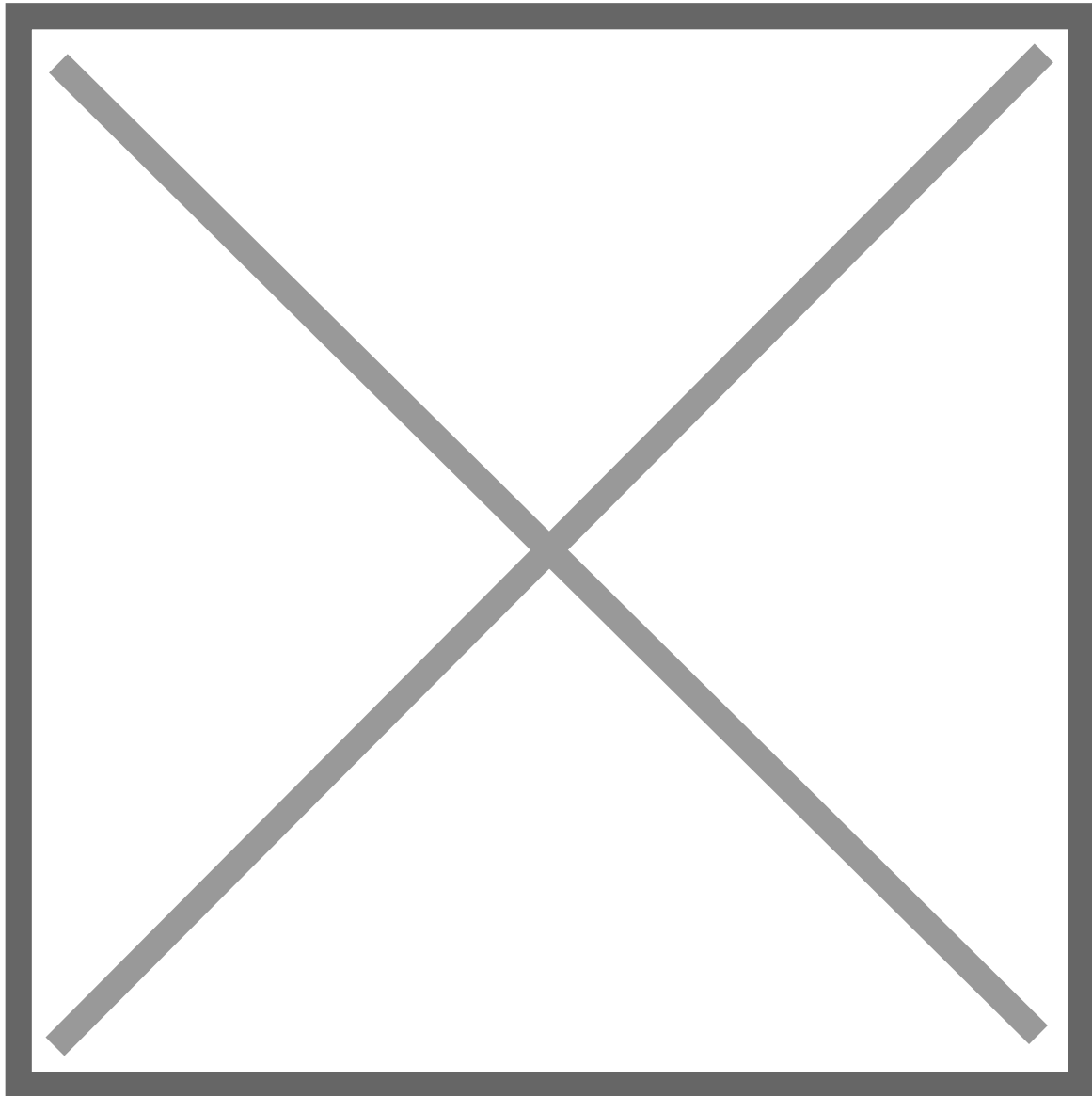
Data	Horário	Status	Data da reposição	Ações
08/04/2025	15:50h até às 16:40h	Bloqueada		+ Marcar Reposição ✕ Cancelar Bloqueio

Bloqueio de aula Por Professor

1. No SIGED, na barra lateral esquerda, selecione a opção “Diário Eletrônico” e depois “Gestão do Diário;



2. Em "Gestão do diário", serão listados todos os professores da Escola que possuem ao menos 1 turma no período letivo, selecione o professor que terá a aula bloqueada para registros e clique no botão "Reposições";



3. Ao acessar **"Reposições"**, serão listadas todas as turmas e componentes curriculares atribuídas ao professor, juntamente com o botão de ação **"Bloquear um dia em todas as turmas"** que é onde conseguimos bloquear todas as aulas do professor selecionado de uma só vez;

Diário Eletrônico

Home > Diário Ele

Professor(a) ISABELA

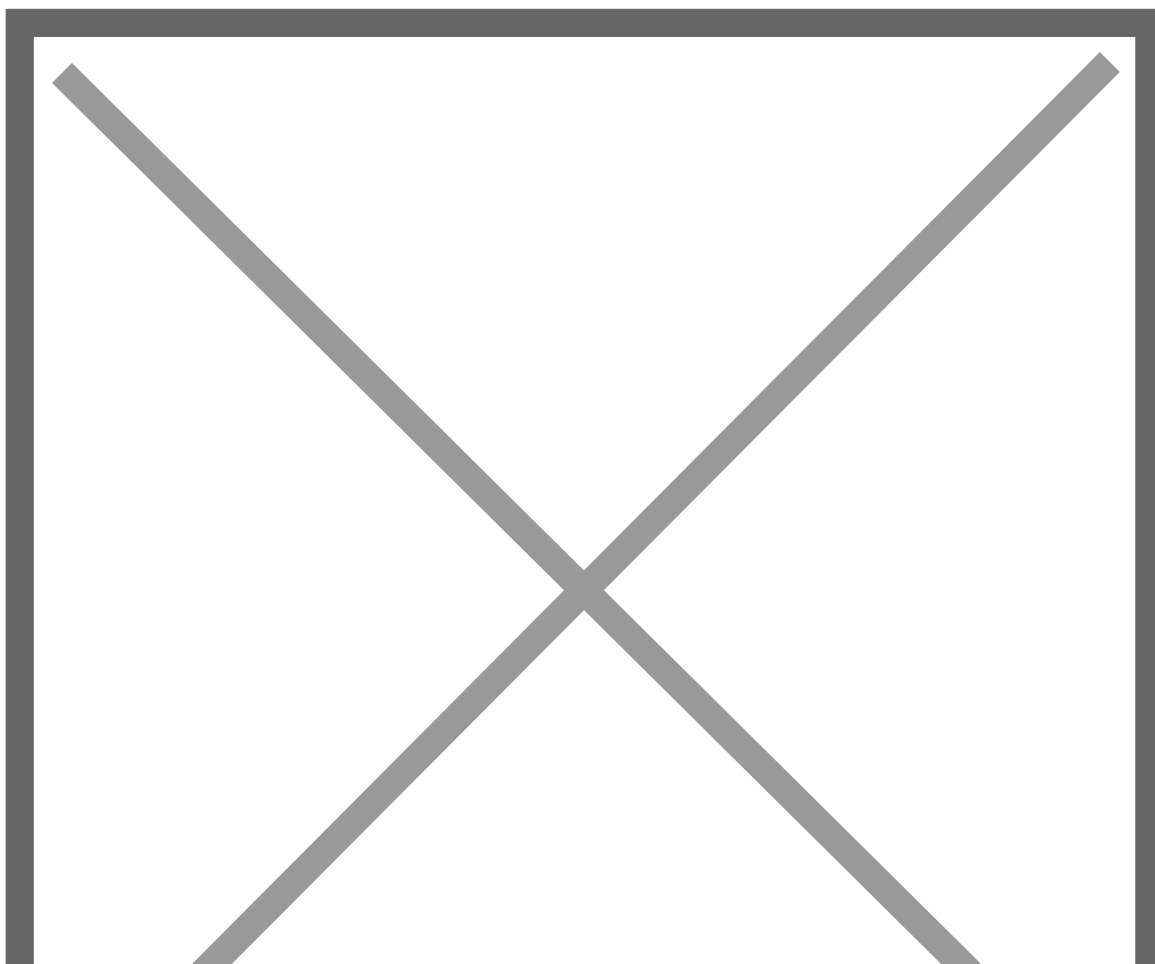
Bloquear um dia em todas as turmas

< Volt

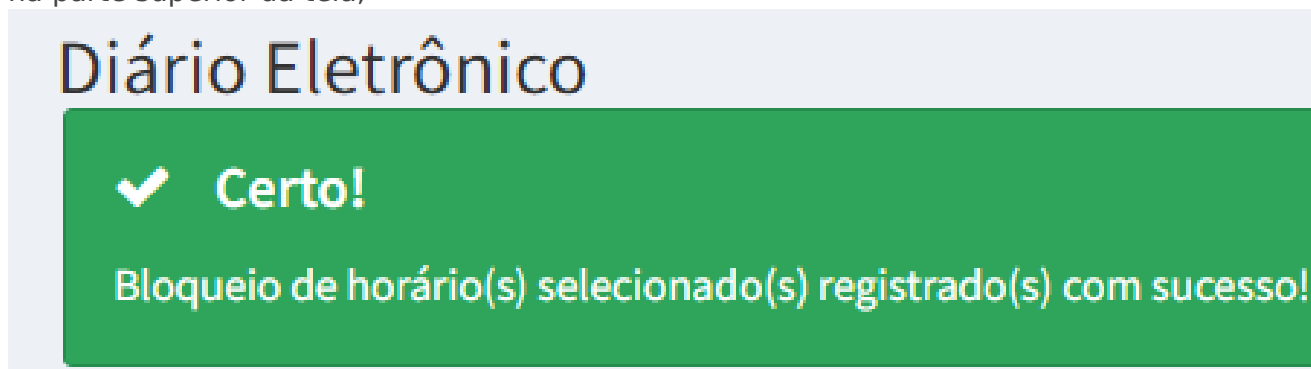
Turma	Turno	Componente Curricular	Ações
8º ANO A	VESPERTINO	Língua Portuguesa	Listagem de aulas a serem repostas
9º ANO A	VESPERTINO	Língua Portuguesa	Listagem de aulas a serem repostas
9º ANO B	VESPERTINO	Língua Portuguesa	Listagem de aulas a serem repostas
9º ANO C	VESPERTINO	Língua Portuguesa	Listagem de aulas a serem repostas

4.

Para realizar o bloqueio, clique no botão **"Bloquear um dia em todas as turmas"** selecione a **DATA** em que é necessário realizar o bloqueio e em seguida clique em **"Bloquear"** ;

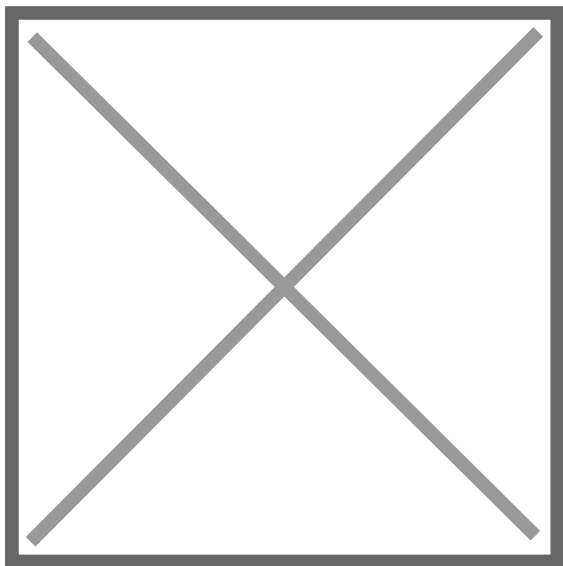


5. Caso não haja nenhum registro de aula no dia selecionado, os bloqueios serão realizados com sucesso. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação em verde na parte superior da tela;



Bloqueio de Aula em massa

1. No SIGED, na barra lateral esquerda, selecione a opção "Diário Eletrônico" e depois "Gestão do Diário";



2. Em "**Gestão do diário**", na parte **Superior Direita** da tela é possível localizar o botão **BLOQUEIO DE AULAS EM MASSA**, o responsável por realizar o bloqueio de todas as aulas previstas da escola na data selecionada;

Diário Eletrônico

Home > Diário Eletrônico > Gestão do

FUNDAMENTAL

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Professores da EMEF ANISIO TEIXEIRA

BLOQUEIO DE AULAS EM MASSA

100 resultados por página

Pesquisar

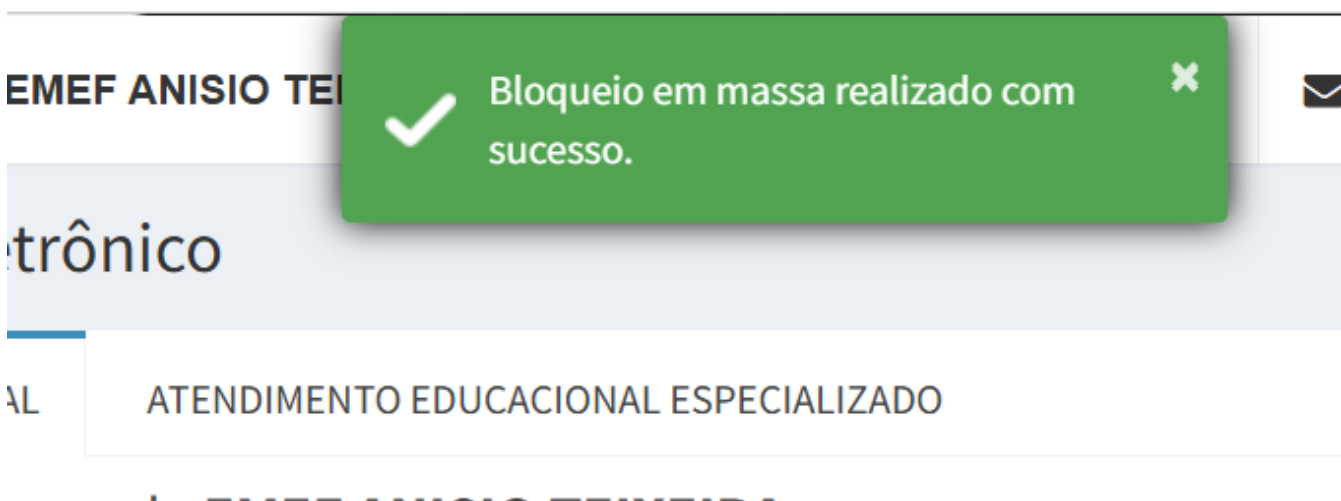
Nome do Professor	Ações
ALAN	Reposições Grade de Horário Suplementar
ALDESSON	Reposições Grade de Horário Suplementar
ALINE	Reposições Grade de Horário Suplementar
ANA	Reposições Grade de Horário
ANDRE	Reposições Grade de Horário Suplementar
ANTONIO	Reposições Grade de Horário Suplementar
BERGSON	Reposições Grade de Horário Suplementar

3. Antes de utilizar esta funcionalidade, é necessário considerar o seguinte:

1. O bloqueio em massa seleciona todas as aulas previstas para o dia selecionado, portanto, é importante que as **Vigências** e **Horários** das escola estejam devidamente arrumados;
2. O bloqueio só é concluído se na data selecionada não houver **BLOQUEIO/AULA REGISTRADA**, caso contrário, o bloqueio não procede;
3. É necessário que se tenha muita atenção antes de realizar este movimento, visto que, caso o bloqueio seja feito de forma equivocada, será necessário realizar o desbloqueio das aulas de maneira individual.
4. Para proceder com o bloqueio, selecione uma **DATA** e clique no botão **"Bloqueio em Massa"**;



5. Caso o bloqueio seja efetuado, o sistema exibirá uma mensagem na parte superior da tela, confirmando a ação feita.



No **SIGED**, temos alguns relatórios que podem ajudar a gestão escolar, são eles:

Situação de Aulas Bloqueadas - > [LINK](#)

Situação de Aulas Bloqueadas - Por Professor - > [LINK](#)

Situação de Aulas Bloqueadas - Por Status de Bloqueio - > [LINK](#)

Agendamento de Aula para Reposição

A funcionalidade de reposição se divide em 3 tipos distintos, são eles:

TIPO 01: Aulas bloqueadas e remarcadas para o mesmo professor;

A reposição do **Tipo 01** é a mais comum e também a mais utilizada. Neste tipo, o professor teve a aula bloqueada e é o mesmo responsável por a repor, ficando a cargo da **Gestão Escolar** fazer a remarcação da reposição.

TIPO 02: Aulas bloqueadas de um professor que serão repostas por outro professor;

A reposição do **Tipo 02** é utilizada quando o professor da disciplina acaba deixando a turma sem repor aulas bloqueadas previstas para ele. Nesse caso, se o novo professor da turma chegar com a função de repor essas aulas, a **gestão escolar** consegue fazer a atribuição das aulas originalmente do **PROFESSOR A** para o **PROFESSOR B**;

TIPO 03: Aulas previstas em calendário porém sem vigência de Professor;


O **Tipo 03** é utilizado em situações em que a turma passa um período de dias letivos sem professor vigente. Se posteriormente o professor alocado ficar responsável por repor essas aulas, o sistema permite que a **Gestão Escolar** atribua essas aulas ao professor, utilizando a funcionalidade de reposição.


Passo a passo para o agendamento:


1. Acesse o SIGED com seu login e senha

Abra o navegador, entre no SIGED e faça login com seu usuário e senha.

Bem vindo ao **SIGED**

 **Acessar portal do Gestor e Administrador:**

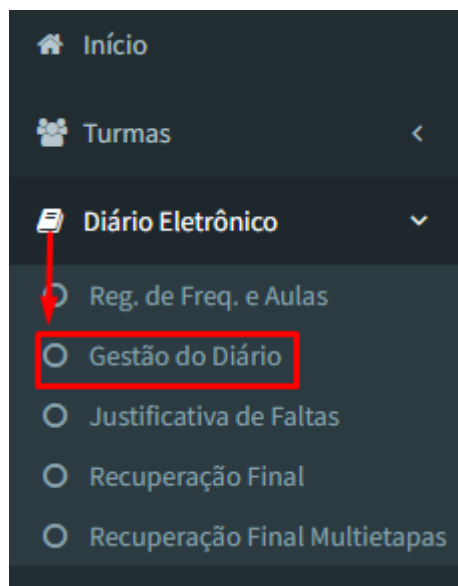
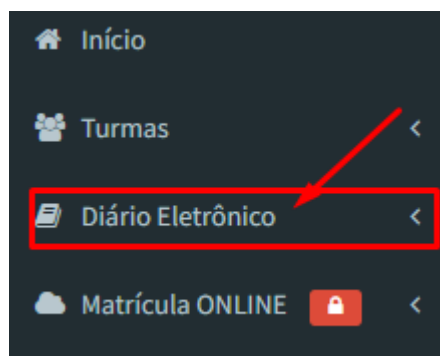




Entrar


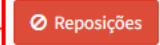
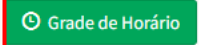


2. No menu “**Diário Eletrônico**”, vá até “**Gestão do Diário**”

Localize o menu principal do SIGED e clique em “**Gestão do Diário**” dentro da área de **Diário Eletrônico**.



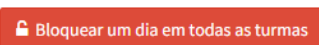



3. Clique na opção “**Reposições**” ao lado do nome do professor

Na tela com a lista de professores, encontre o nome do docente que precisa remarcar a aula e clique na opção **“Reposições”**.

Nome do Professor	Ações
GERCILENE	  
MAELY	 

4. Selecione o componente curricular e clique em **“Listagem de aulas a serem repostas”**

Uma nova tela será exibida com os componentes curriculares atribuídos ao professor. Clique no botão **“Listagem de aulas a serem repostas”** referente à turma e disciplina desejadas.

Professor(a) GERCILENE			 
Turma	Turno	Componente Curricular	Ações
INFANTIL 3 B	INTEGRAL	Aula Dia Integral	 

⚠Atenção: A partir do próximo passo, o procedimento pode variar conforme o **tipo de remarcação**(tipo 01, tipo 02 ou tipo 03) que você deseja realizar. O sistema permite diferentes formas de reagendamento, portanto, siga atentamente as instruções conforme o caso que se aplica à sua necessidade.

Tipo 01

1. Verifique a lista de aulas bloqueadas e remarcações

Você será redirecionado para a aba **“Das aulas deste professor”**. Nessa página, é possível visualizar as aulas bloqueadas, com informações como data, horário, status e campo para remarcar ou cancelar o bloqueio.

REPOSIÇÕES DO PROF.(A) GERCILENE

< Voltar

INFANTIL 3 B - INTEGRAL

DAS AULAS DESTE PROFESSOR(A)

DAS AULAS DE OUTRO PROFESSOR(A)

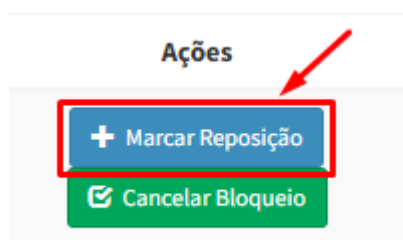
DAS AULAS SEM PROFESSOR(A)

BLOQUEAR AULA

Data Turno	Informações da turma	Status	Data da reposição	Ações
16/04/2025 Matutino	INFANTIL 3 B - INTEGRAL	Marcação de Reposição Pendente		+ Marcar Reposição Cancelar Bloqueio

2. Clique no botão “**Marcar Reposição**” para definir data e horário

Na lista de aulas bloqueadas, clique no botão “+ **Marcar Reposição**” ao lado da aula que será remarcada. O sistema abrirá uma janela para seleção da data e do horário da reposição. Na janela exibida, informe a Data de Reposição e a Hora da Reposição. O sistema evita sobreposição com outras aulas da mesma turma e com o horário regular.



Marcar aula de reposição

Data de Reposição:

dd/mm/aaaa

Horários:

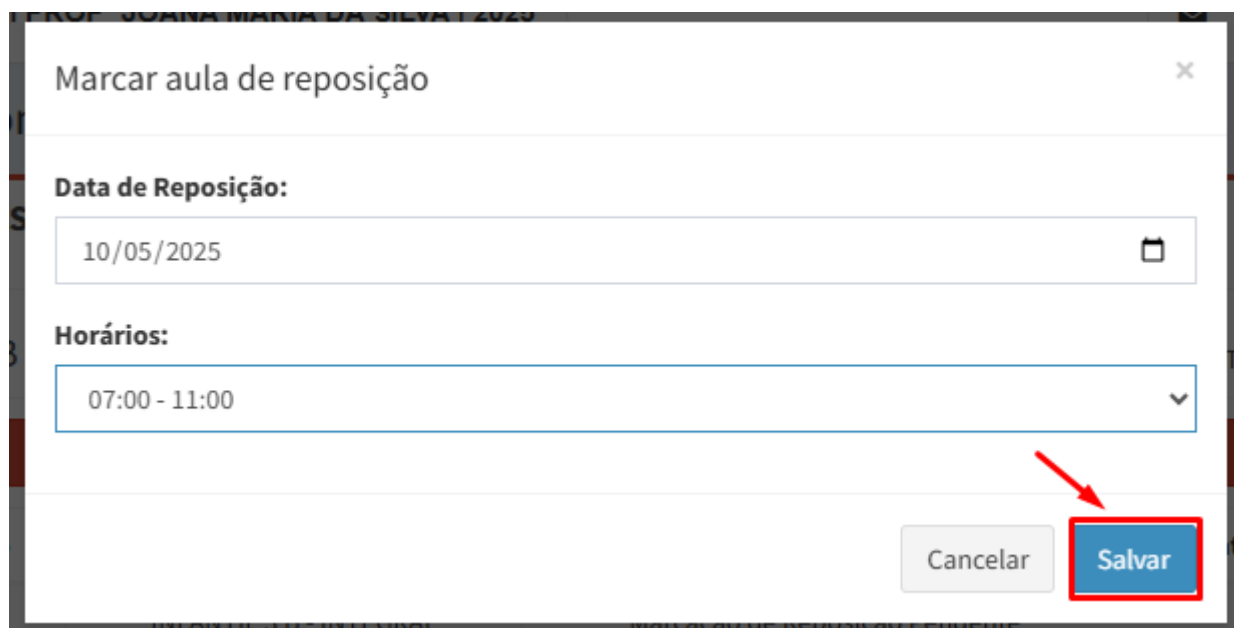
<-- Escolha uma data

Cancelar

Salvar

3. Clique em “**Salvar**” para confirmar a remarcação

Após inserir data e horário válidos, clique em **“Salvar”**. Uma mensagem de confirmação aparecerá informando que a aula foi remarcada com sucesso.



The image shows a modal window titled "Marcar aula de reposição" (Mark replacement class). It contains two input fields: "Data de Reposição:" (Replacement Date) with the value "10/05/2025" and a calendar icon, and "Horários:" (Times) with the value "07:00 - 11:00" and a dropdown arrow. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Salvar" (Save). A red arrow points to the "Salvar" button, which is highlighted with a red rectangle.

Aula de reposição adicionada com sucesso!

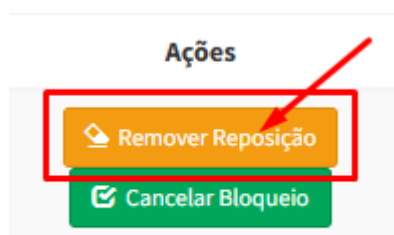


Obs.: Após remarcar, o status da aula é alterado para **“Reposição marcada”**, e a data e horário passam a ser exibidos em **“Data da Reposição”**.

Os botões de ação também mudam, funcionando da seguinte forma para aulas já remarcadas:

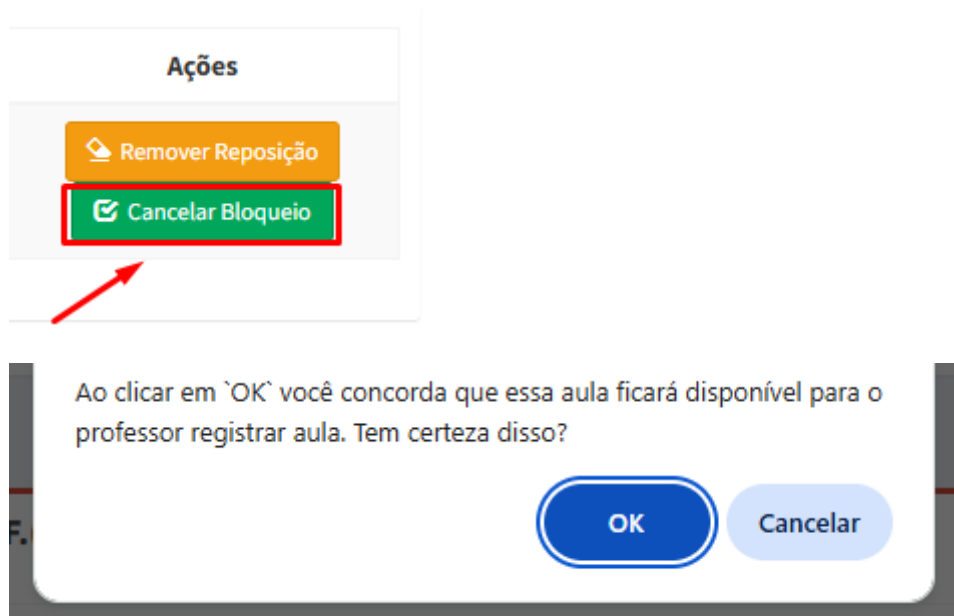
4. Se necessário, clique em **“Remover Reposição”**

Cancela a remarcação realizada e retorna a aula ao status de **Bloqueada**, liberando novamente os botões de **Marcar Reposição** ou **Cancelar Bloqueio**.



5. Se necessário, clique em **“Cancelar Bloqueio”**

Caso a aula tenha sido bloqueada por engano, clique em **"X Cancelar Bloqueio"** para reverter a ação e devolver a aula ao professor normalmente.



Tipo 02

1. Clique na aba **"Das aulas de outro professor(a)"**

Nessa página, será possível visualizar as aulas bloqueadas, com informações como data, horário, status e os botões para remarcar.



Obs.: Para que as aulas bloqueadas apareçam na aba **"Das Aulas de Outro Professor(a)"** e possam ser atribuídas ao **PROFESSOR B** é

necessário que elas estejam previamente **BLOQUEADAS** e **NÃO REMARCADAS** para o **PROFESSOR A**, se tal ação não for feita, esta tela não exibirá nada.

2. Clique no botão “**Marcar Reposição**” para definir data e horário

Na lista de aulas bloqueadas, clique no botão “+ **Marcar Reposição**” ao lado da aula que será remarcada. O sistema abrirá uma janela para seleção da data e do horário da reposição.

Agendar Aula de Reposição do professor(a):

VIVIANE

Atenção 📢

Selecione a data corretamente para que não haja nenhum problema.

Ao finalizar o agendamento, a aula estará disponível automaticamente para preenchimento no módulo de Registro de Reposição de Aula do professor, disponível no diário.

Data a ser Reposta:

16/05/2025

Data da Aula de Reposição:

dd/mm/aaaa

Horário a ser Reposto:

13:50

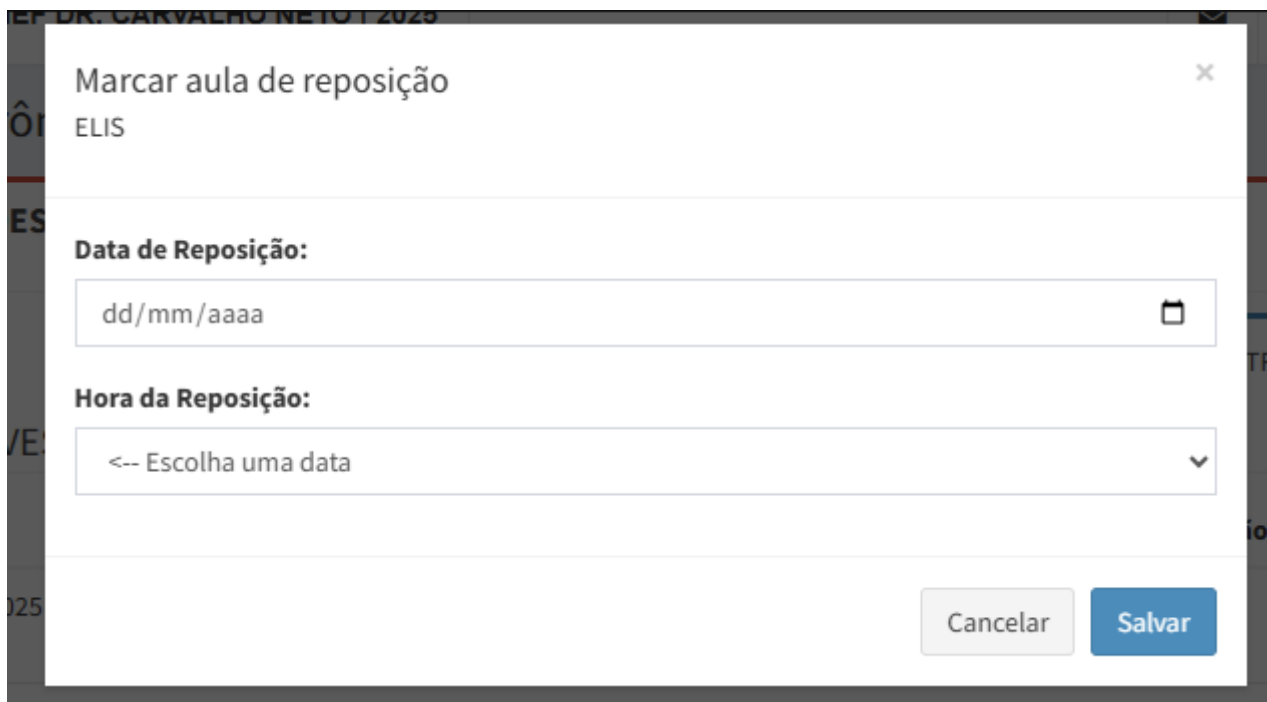
Horário:

Agendar Aula

Cancelar

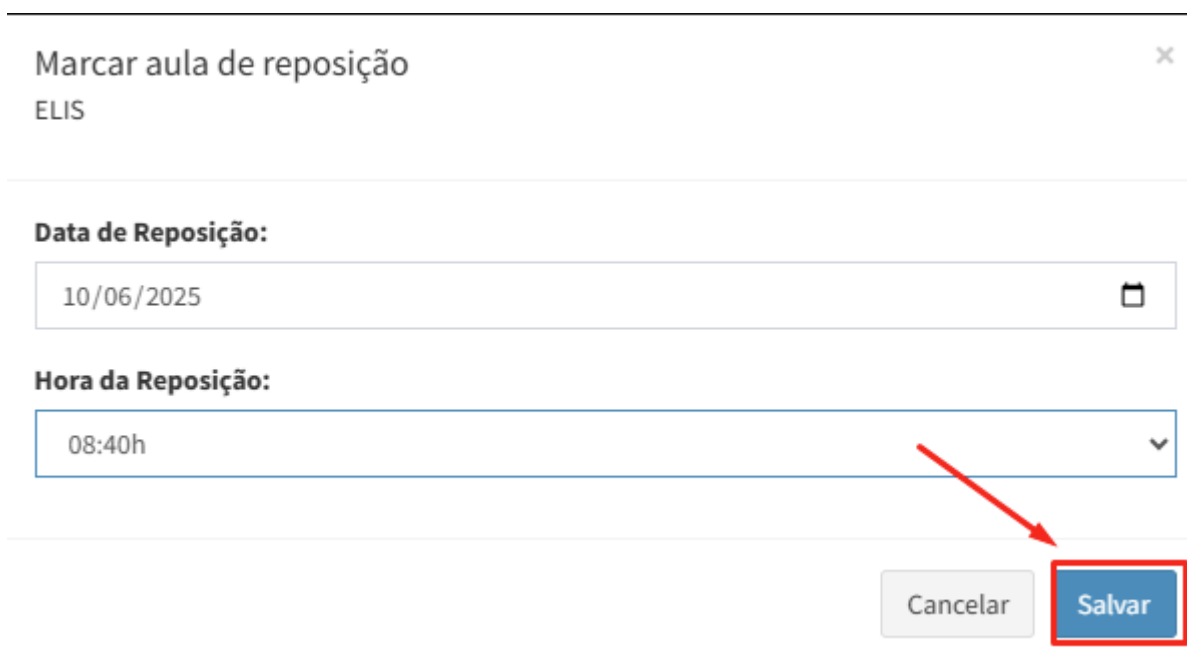
Ações

+ Marcar Reposição



3. Clique em **“Salvar”** para confirmar a remarcação

Após inserir data e horário válidos, clique em **“Salvar”**. Uma mensagem de confirmação aparecerá informando que a aula foi remarcada com sucesso.



Aula de reposição adicionada com sucesso!



Obs.: Após remarcada, é possível editar as informações da reposição em **“Editar Reposição”** ou remover a vinculação do Professor

substituto a aquela aula, utilizando o botão “**Remover Reposição**”

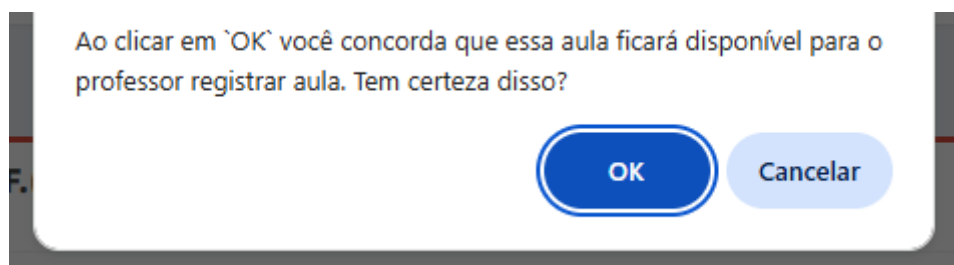
4. “**Editar Reposição**”

Permite modificar a data e/ou o horário da aula remarcada.



5. “**Remover Reposição**”

Cancela a remarcação realizada e retorna a aula ao status de **Bloqueada**, liberando novamente os botões de **Marcar Reposição** ou **Cancelar Bloqueio**.



TIPO 03

1. Clique na aba “**Das aulas sem professor(a)**”

Nessa página, será possível visualizar todas as aulas previstas que não possuem **professor alocado**, com informações como data, horário, status e o botão de **remarcação**;

Após inserir data e horário válidos, clique em **“Agendar aula”**.

Data a ser Reposta:	Horário a ser Reposto:
16/05/2025	13:50
Data da Aula de Reposição:	Horário:
17/06/2025	08:40h às 09:30h
<div><div>Agendar Aula</div><div>Cancelar</div></div>	

4. Acompanhe o status da aula remarcada

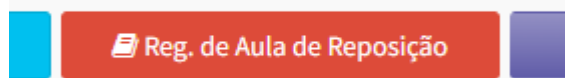
Após remarcar, a aula selecionada passa a ter a data e horário de agendamento. Seu status é alterado para **“Marcada, mas não reposta”** e os botões de ação são substituídos pelo botão de “Editar” e **“Excluir”**, onde é possível alterar informações da aula ou desvinculá-la do professor.

Data e Horário a ser Reposta	Data Agendada	Status	Ações
16/05/2025 às 13:50	17/06/2025 às 08:40	Marcada, mas não reposta	<div><div></div><div></div></div>

Como registrar uma aula de reposição:

Todas as aulas de reposição remarcadas, independentemente de serem do tipo 1, 2 ou 3, ficam disponíveis no Diário Eletrônico do professor.

Para acessá-las, entre no Diário Eletrônico e procure pela opção **“Reg. de Aula de Reposição”**. Ao acessar essa seção, será possível visualizar todas as aulas de reposição atribuídas ao professor e realizar o devido registro de forma imediata.



REGISTROS DE AULAS			
DATAS	FREQUÊNCIA	07:00h às 11:00h	13:00h às 17:00h
SÁBADO 10/05/2025	Reposição de 16/04/2025 <div></div>	<div></div>	-

Aula Suplementar

O que é a Aula Suplementar?

A Aula Suplementar é uma funcionalidade do SIGED que permite à Gestão Escolar “criar aulas” adicionais para complementar a carga horária de uma disciplina. Esse recurso está disponível exclusivamente para disciplinas ministradas por professores por área, não sendo acessível para professores polivalentes, AEE ou Educação Infantil.

Neste documento, você aprenderá como identificar disciplinas que precisam de aula suplementar, como isso acontece, e também acompanhar a situação das aulas suplementares marcadas, vamos lá.

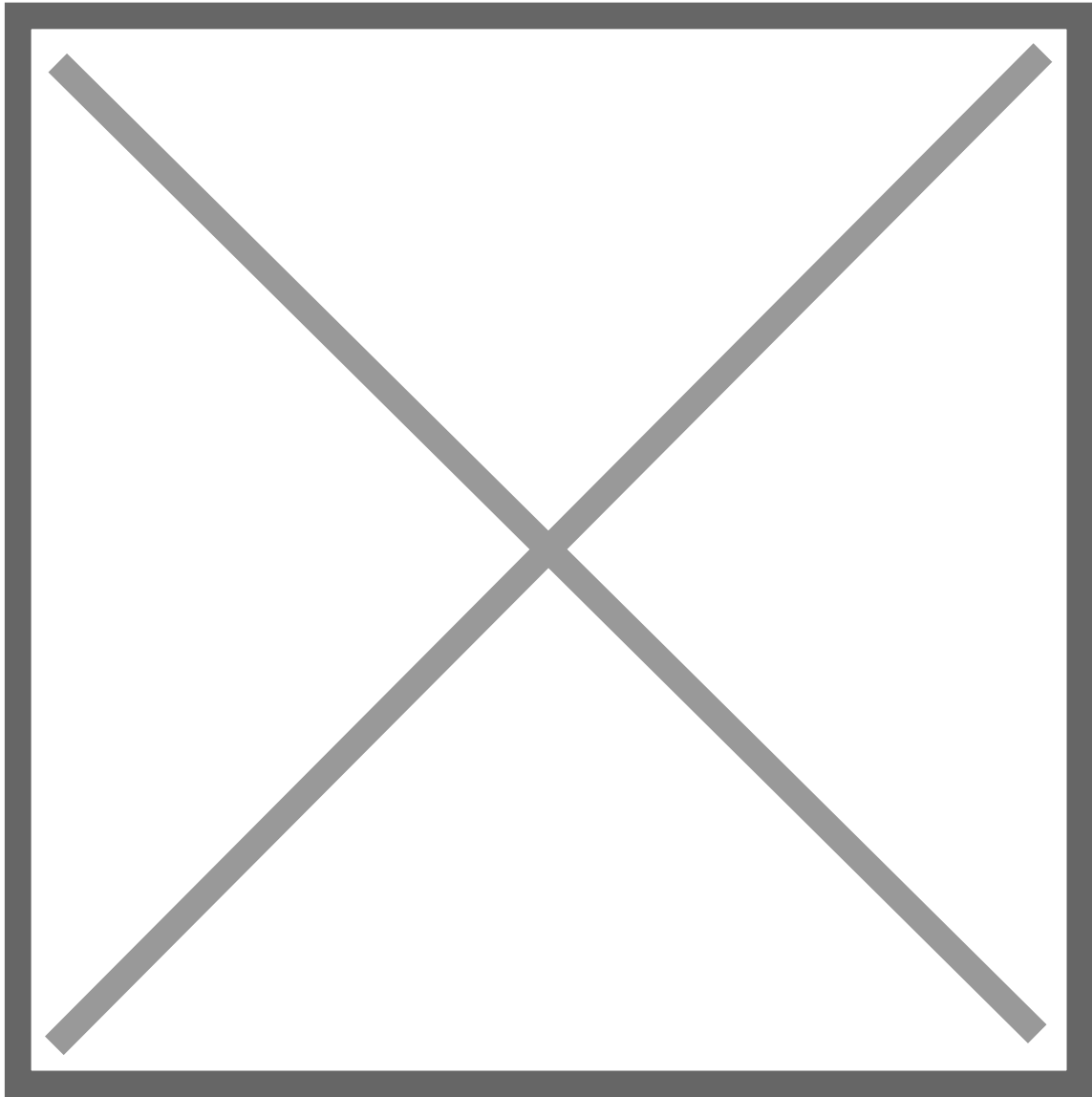
Exemplo Prático de uso da Aula Suplementar

O componente de CIÊNCIAS da turma 6º ANO A segundo a BNCC, deve possuir no mínimo 120 Aulas Previstas ao longo de todo ano letivo. No entanto, em decorrência de edições na grade da turma, o total de aulas calculado foi reduzido para 119, resultando na ausência de 1 aula para registro neste componente.

Com a funcionalidade de AULA SUPLEMENTAR, a escola poderá habilitar a aula restante para o professor da disciplina, possibilitando o cumprimento integral da carga horária prevista de 120 aulas.

Para descobrir se as disciplinas da sua escola precisam de aula suplementar, siga o passo a passo abaixo:

1. Com o SIGED logado, navegue pelo menu até a opção “Relatórios Escolares” e depois em “Personalizados”;



- 2. Na barra de pesquisas dos relatórios, procure por “Componentes” para filtrar os relatórios que contém uma dessas palavras, conseqüentemente o relatório “Relação de Componentes Curriculares/Turmas com Alterações na Carga Horária prevista” será exibido na filtragem, ou apenas procure pelo relatório.**



3. O relatório exibido fará uma análise nas grades de horários de TODAS AS TURMAS da Escola, e exibirá as disciplinas e turmas que possuem alguma alteração PARA MENOS na carga horária, conforme é possível ver no exemplo abaixo:



No relatório, são exibidas as seguintes informações:

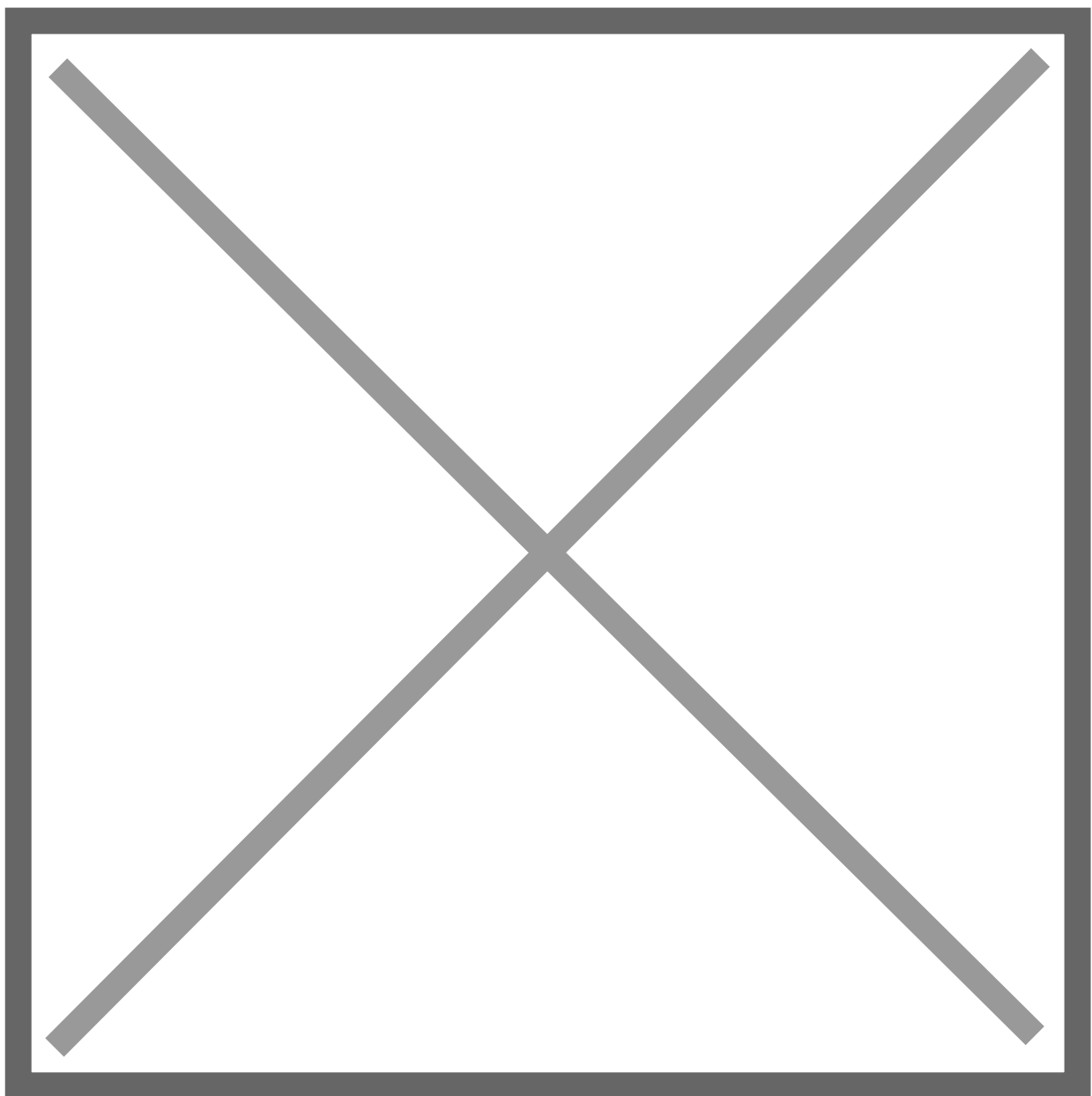
**Turma e Componente Curricular que possuem alteração na carga horária prevista;
Quantidade de Aulas Previstas, calculada pela grade de horários e calendário escolar de
cada turma;**

**Quantidade de Aulas (Base Curricular), que traz o total de aulas que devem ser dadas,
segundo a BNCC;**

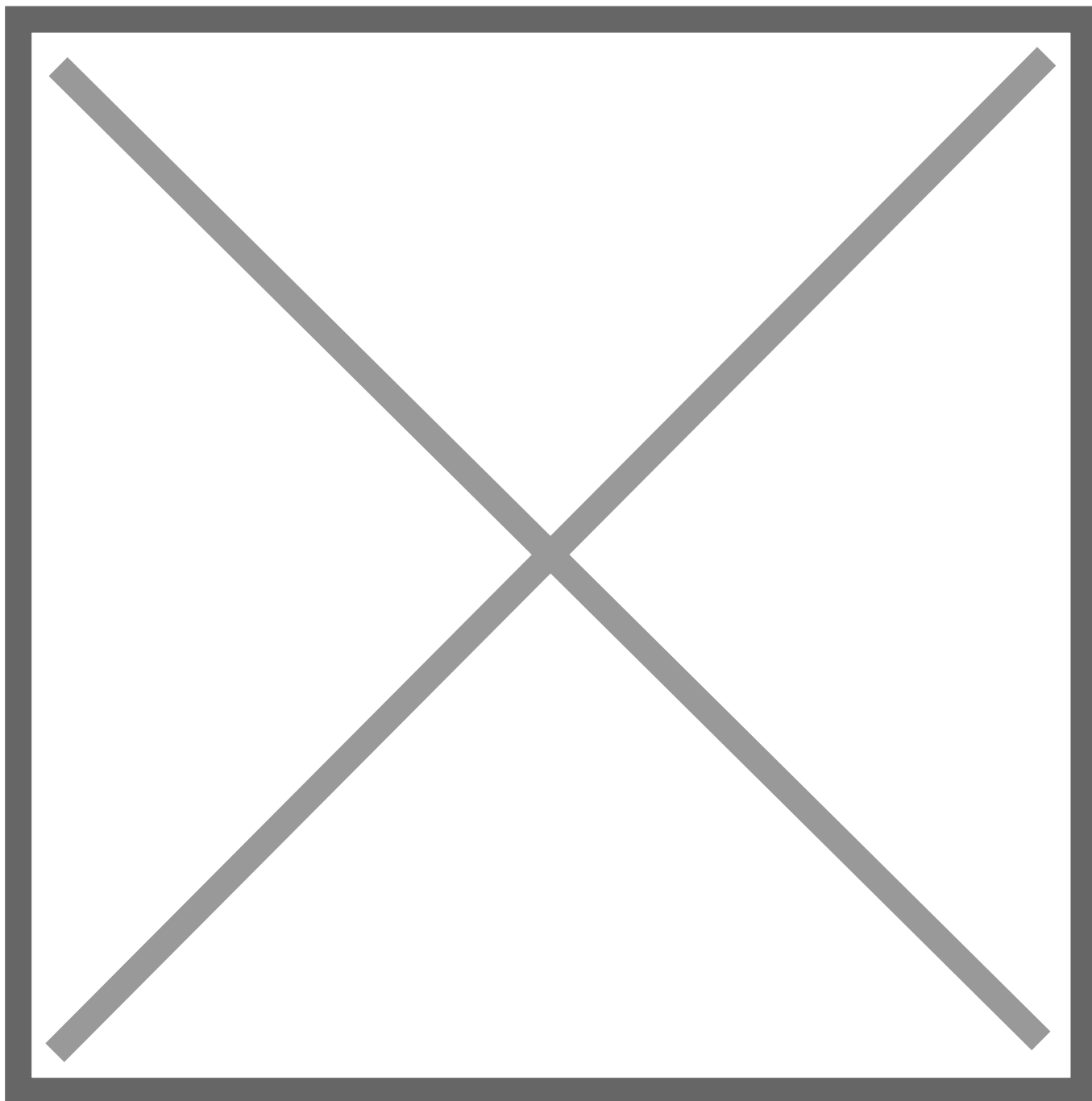
**Aulas Previstas Faltantes, que é a diferença entre a quantidade exibida pela base
curricular e a quantidade de previstas, ou seja, a quantidade de aulas que precisam ser
marcadas;**

Professor Do Componente: Nesta coluna são exibidos todos os professores que já tiveram vigência nesta turma/disciplina, cabendo a Escola selecionar para qual deles a aula suplementar será marcada.

4. Como dito anteriormente em nosso exemplo, vamos marcar a aula faltante do componente CIÊNCIAS na turma 6 ANO A, onde é possível ver que, ao longo do ano, passaram 3 professores nesta turma/disciplina, cabe à Escola selecionar qual dos 3 professores ficará responsável por esta aula;
5. Vamos supor que o professor VINÍCIUS será o responsável por repor esta aula, para fazer isso, basta clicar em seu nome na última coluna do relatório, conforme imagem abaixo:

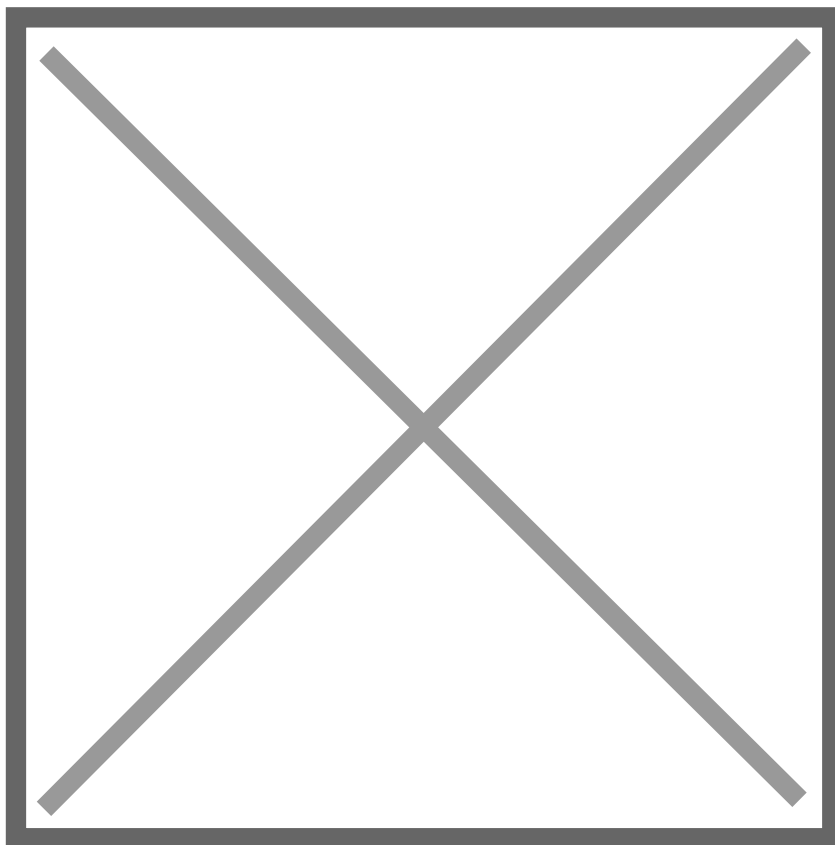


6. Aula clicar, somos redirecionados para a tela de marcação de aula suplementar na turma, componente e Professor selecionado, conforme é possível ver na imagem abaixo:



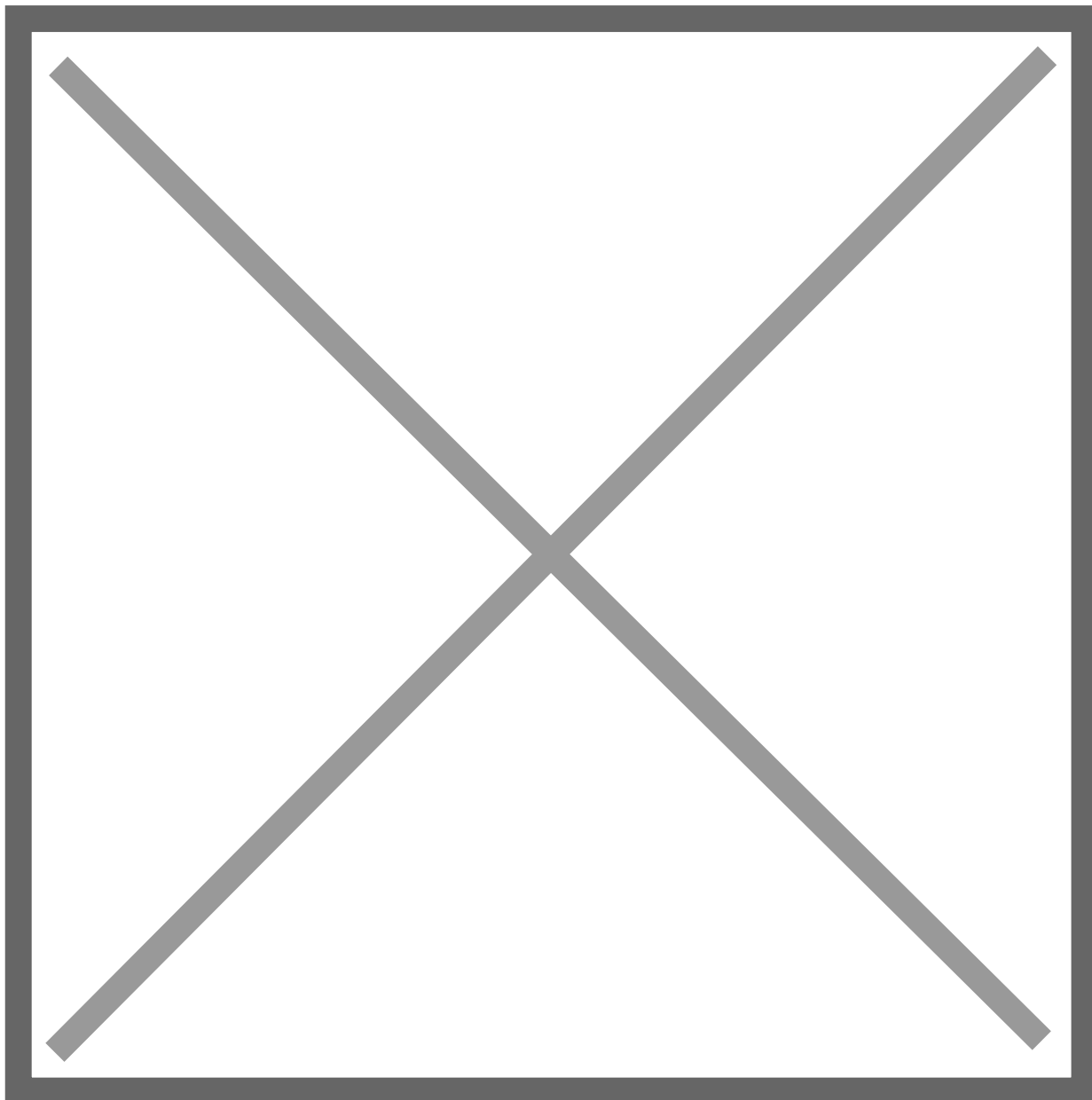
7. Para agendar uma aula suplementar para o professor VINICIUS, basta clicar no botão “+ Agendar Aula Suplementar” e informar qual a DATA e HORÁRIO a aula suplementar deverá ser marcada. Para finalizar, clique em “Agendar Aula”



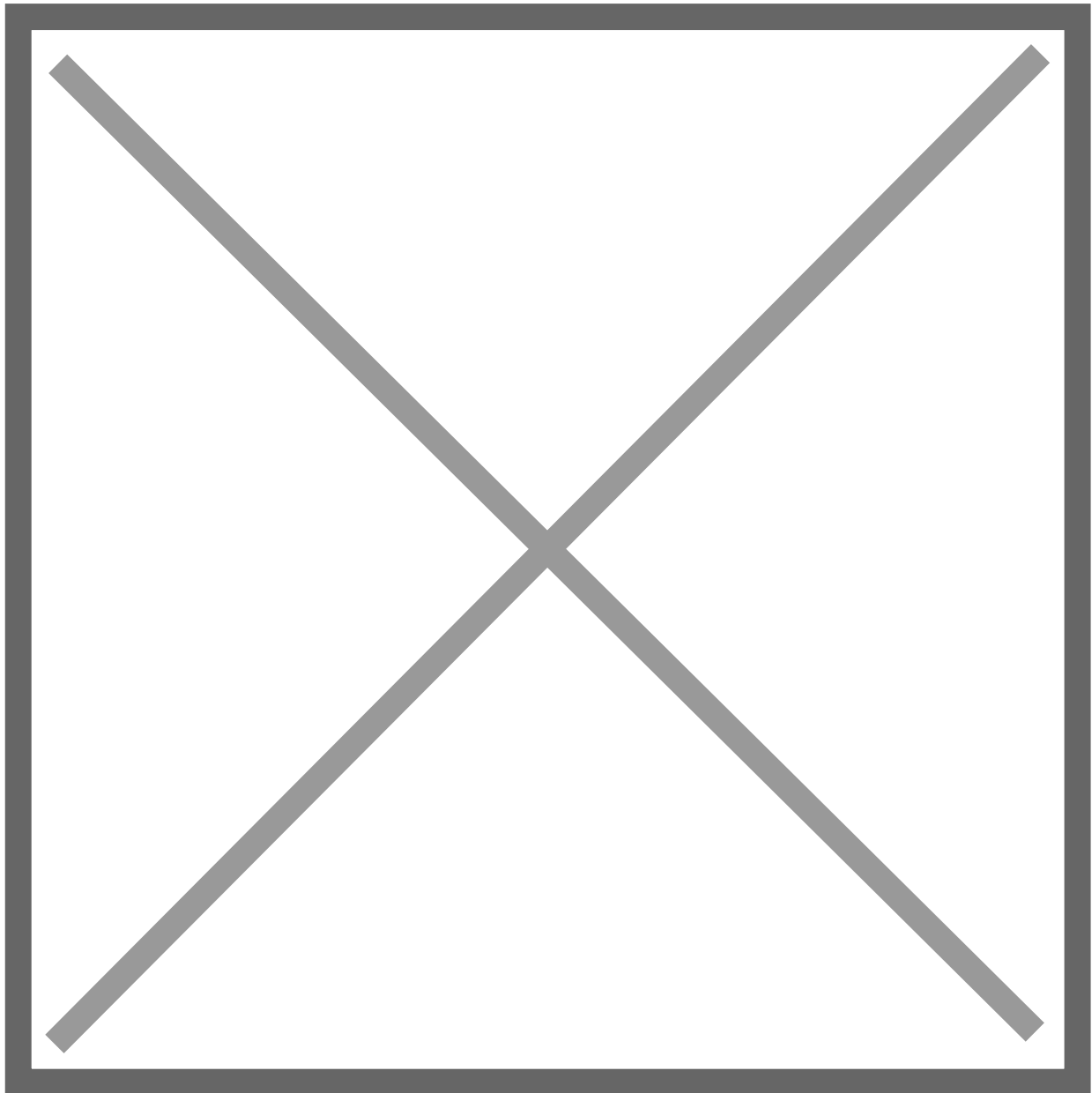


Mensagem de confirmação informando que a aula foi marcada com sucesso

- 8. Após marcada, as informações sobre a aula marcada ficam logo abaixo na tela, além disso, se a carga horária do componente curricular for completada com a adição da suplementar, o botão “+ Agendar Aula Suplementar” some, o que indica que o mesmo alcançou a carga horária mínima prevista pela base curricular, não precisando mais de aulas suplementares;**



9. Se voltarmos ao relatório e atualizarmos a página, a disciplina CIÊNCIAS para o 6 ANO A não aparece mais, visto que a mesma já atingiu a carga horária mínima exigida;

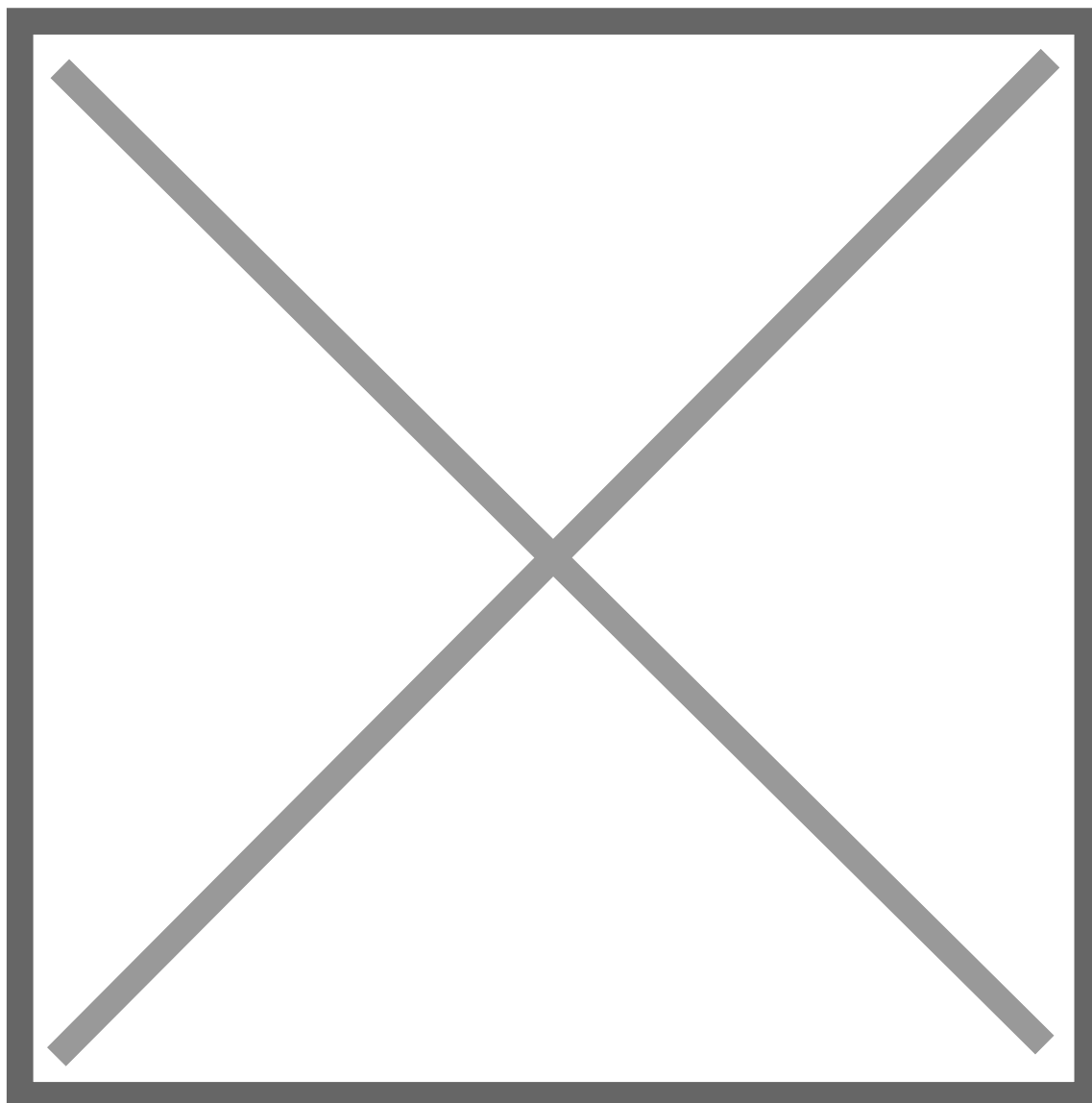


Visualizar o Status de cada aula suplementar marcada

Além do relatório que exibe os dias que precisam de aulas suplementares, existe também o relatório que traz a relação completa de TODAS as aulas suplementares marcadas para todos os PROFESSORES da Escola, facilitando a visão da Escola em saber qual a situação de cada uma das aulas suplementares marcadas.

Para acessar este relatório, siga o passo a passo abaixo:

1. Com o SIGED logado, navegue pelo menu até a opção “Relatórios Escolares” e depois em “Personalizados”;



2. Na barra de pesquisas dos relatórios, procure por “Componentes” para filtrar os relatórios que contém uma dessas palavras, conseqüentemente o relatório “Relação de Aulas Suplementares Marcadas (Disciplinas por Área)” será exibido na filtragem, ou apenas procure pelo relatório;



3. Após acessar o relatório, será exibida uma relação contendo as informações de **TODAS AS AULAS SUPLEMENTARES** marcadas no ano letivo selecionado, além de outras informações, como, por exemplo, o Total de aulas marcadas, registradas, e o percentual de registro;



Observação: Após marcada, a aula suplementar fica disponível para registro no diário do seu respectivo professor, basta acessar o **DIÁRIO ELETRÔNICO** da turma que recebeu a aula e procurar por “Reg. De Aula Suplementar”, conforme é possível ver na imagem abaixo:

Aula Complementar - PROEJA II

O que são as Aulas Complementares da PROEJA II?

As **Aulas Complementares da PROEJA II** são atividades pedagógicas planejadas para **suplementar a carga horária mínima exigida pelo curso**. Elas não fazem parte, necessariamente, da grade fixa semanal, mas **são fundamentais para o cumprimento da carga horária total**.

Isso ocorre porque, no semestre regular, são ofertadas apenas **400 horas/aula**, enquanto o mínimo exigido é de **500 horas**. Para suprir essa diferença, são adicionadas **100 horas/aula complementares**, distribuídas de forma planejada.

1- Como funcionam?

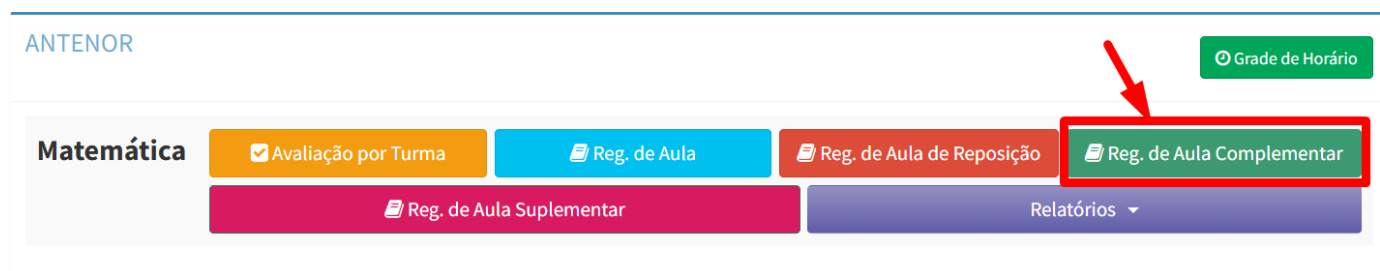
Essas aulas são destinadas aos seguintes **componentes curriculares**

- **Língua Portuguesa**
- **Matemática**
- **Ciências**
- **Geografia**
- **História**

Cada componente conta com um total de **20 aulas complementares ao longo do semestre**, sendo que essas aulas são planejadas para serem **registradas semanalmente, na média de uma aula por semana**, garantindo a regularidade do acompanhamento pedagógico.

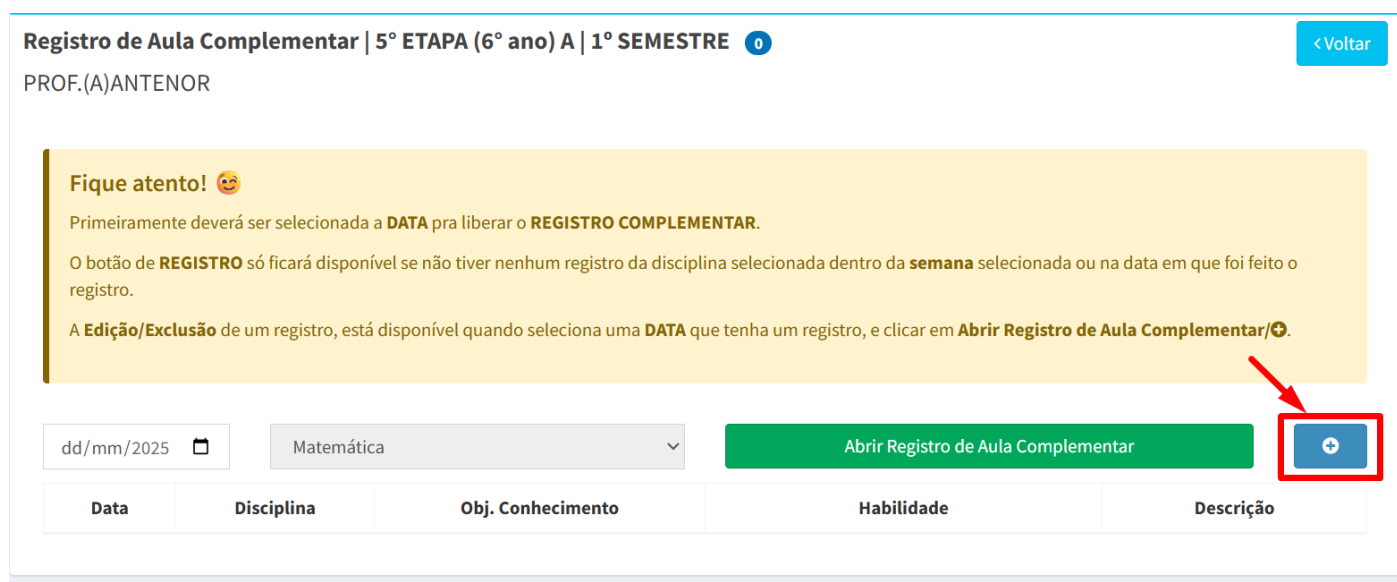
2- Onde ficam disponíveis as aulas complementares?

As aulas complementares ficam disponíveis para assinatura no Diário Eletrônico do professor, botão verde conforme mostrado na imagem abaixo:



3- Características das Aulas Complementares

3.1- É permitido realizar o registro de **apenas 1 Aula Complementar por semana**, por componente. Contudo, **nos casos em que o semestre letivo não possua 20 semanas, o professor poderá, utilizando o botão “Abrir um Registro de Aula Complementar Extra”,** adicionar uma segunda aula na mesma semana, conforme imagem abaixo:



3.2- As Aulas Complementares **não possuem controle de frequência**, uma vez que não ocorrem necessariamente de forma presencial com os estudantes. Elas podem ser realizadas como **atividades orientadas, estudos dirigidos ou trabalhos extraclasse**.

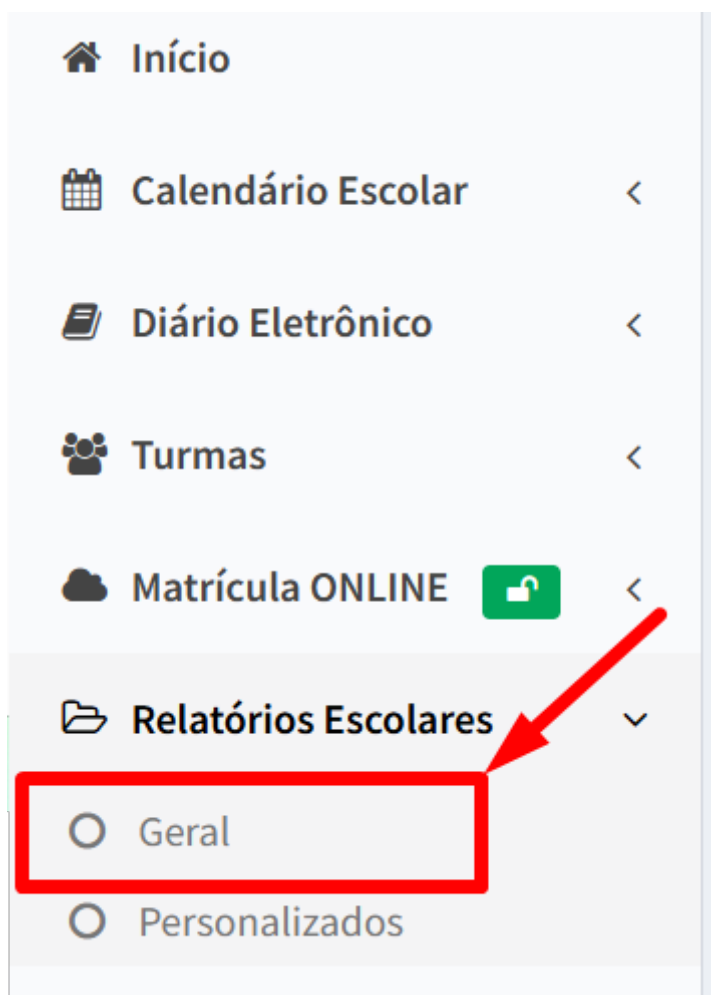
3.3- O professor só pode registrar aulas complementares **dentro do seu período de atuação vigente na turma, não podendo selecionar um dia em que o mesmo não estava vigente**.

3.4- A soma das 20 Aulas Complementares **é atribuída ao componente, independentemente da quantidade de professores que passaram pela turma ao longo do semestre ou ano letivo**. Cada professor contribui com os registros no seu período.


















3.5- Quando necessário, a gestão escolar pode realizar o lançamento das aulas complementares **em nome do professor**, de forma **similar ao procedimento utilizado no registro de aulas convencionais, por meio da funcionalidade “Coordenador Responsável”**.

4- Como realizar o acompanhamento:

O acompanhamento do Preenchimento das aulas complementares pode ser feito pelo sistema em “Relatórios Escolares > Geral”



Em seguida, no relatório "**Registro de Aulas Complementares - PROEJA II**"

Rendimento Escolar		
Relatório de Acompanhamento por média		
Relatório do Horário dos Professores (FUNDAMENTAL e PROEJA)		
Relatório do Horário Resumido das turmas (FUNDAMENTAL e PROEJA)		
Relatório Registros de Aulas por Professores		
Relatório Geral de Frequência		
Relatório Geral de Frequência do AEE		
Relatório Geral de Frequência por Período		
Relatório de acompanhamento de média e notas por Turma		
Ata de Rendimento Escolar por Turma		
Relatório do Diário de Classe		
Relatório de Pendências Avaliativas Por Escola		
Relatório de Pendências de Questionários Avaliativos		
Relatório de Itinerância do AEE		
Relatório do Diário de Classe AEE		
Relatório de Frequência AEE		
Relatório de Aulas Complementares - PROEJA II		
Relatório de Aulas Atrasadas ou Pendentes de Conteúdo por Professor		

Após isso, basta selecionar o **SEMESTRE** e a **TURMA** que deseja ver os resultados, podendo ver os resultados **de todas as turmas ou de alguma específica**.

Justificativa e Compensação de Faltas

1- O que é a justificativa de faltas?

A justificativa de faltas é um processo em que o responsável pelo estudante informa a **Secretaria Escolar**, de forma **documentada**, as razões pelas quais seu filho não compareceu às aulas ou atividades escolares. Essa justificativa deve ser apresentada dentro de um prazo razoável após a ausência e precisa atender aos **requisitos legais e administrativos** estabelecidos pela instituição e pela legislação educacional.

Justificar uma falta não retira a ausência do estudante. No entanto, caso a escola opte por **compensá-la**, a falta passa a ser contabilizada como **presença** para fins de cálculo da frequência percentual do estudante.

2- O que é a Compensação da falta?

A compensação de faltas ocorre quando a escola oferece **atividades pedagógicas** ao estudante que esteve ausente, com o objetivo de **recuperar** o conteúdo perdido durante sua falta. Embora a ausência continue registrada, ao realizar as atividades propostas, **o estudante terá sua falta compensada**, o que significa que essa ausência não será mais contabilizada como falta no cálculo de sua frequência. Dessa forma, a compensação influencia positivamente no percentual de presença do estudante, ajudando a melhorar sua situação no controle de frequência escolar.

3- Como **Justificar/Compensar** uma falta do Estudante?

3.1- Com o SIGED logado, navegue pelo menu na barra lateral esquerda até a opção **“Diário Eletrônico”** e depois em **“Justificativa de Faltas”**:

HEITOR ROLEMBERG
Matrícula: 2024066180149
Tempo de sessão: 23:38

[Início](#)

[Calendário Escolar](#)

Diário Eletrônico

- ☐ Reg. de Freq. e Aulas
- ☐ **Justificativa de Faltas**
- ☐ Gestão do Diário
- ☐ Recuperação Final
- ☐ Recuperação Final Multietapas

[Turmas](#)

Período letivo: 2025

Aniversariantes

Mês 9
Clique aqui para acessar ➔

Semanal
Clique aqui para a

8 Turmas

Quantidade de turmas registradas no atual setor

Acesse as turmas clicando aqui ➔

3.2- Ao acessar, selecione uma **turma** e um **estudante** da mesma para exibir a relação de suas faltas:

HEITOR ROLEMBERG
Matrícula: 2024066180149
Tempo de sessão: 23:26

[Início](#)

[Calendário Escolar](#)

Diário Eletrônico

- ☐ Reg. de Freq. e Aulas
- ☐ Justificativa de Faltas
- ☐ Gestão do Diário
- ☐ Recuperação Final
- ☐ Recuperação Final Multietapas


Diário Eletrônico

Justificativa de Falta dos Alunos [< Voltar](#)

Turma
INFANTIL 3 A

Estudante
Selecione um Estudante..

3.3- Selecione o **mês** do ano letivo correspondente para exibir as **faltas** do estudante naquele mês:

**HEITOR ROEMBERG**
Matrícula: 2024066180149

Tempo de sessão: 19:43

Início

Calendário Escolar

Diário Eletrônico

Turmas

Matrícula ONLINE

Relatórios Escolares

Projetos Educacionais

Turmas

Justificativa de Falta dos Alunos | INFANTIL 3 A

< Voltar

ALEXSANDER

Aluno

ALEXSANDER - 2025124189059

Mês

----- de ---

3.4- Ao acessar o sistema, serão exibidas **todas** as faltas do estudante no mês selecionado.

Se não houver nenhuma falta registrada, isso pode significar que o estudante não teve faltas naquele mês ou que os professores ainda não realizaram o registro da frequência no sistema

Turmas

Justificativa de Falta dos Alunos | INFANTIL 3 A

< Voltar

ALEXSANDER



Aluno

ALEXSANDER - 2025124189059

Mês

fevereiro de 2025

Lista de Faltas à Justificar

Data da Falta	Horário	Disciplina	Observação	Justificativa	Falta Compensada	Ação
03/02/2025	AULA DIA	---		Selecione uma justificativa...▼	<input type="checkbox"/>	
27/02/2025	AULA DIA	---		Selecione uma justificativa...▼	<input type="checkbox"/>	

3.5- Para justificar uma falta, basta utilizar o campo **“Justificativa”**, selecionando uma das 3 opções possíveis que são:

- ATESTADO;
- OUTROS;
- VIAGEM.

Turmas

Home > Turmas

Justificativa de Falta dos Alunos | INFANTIL 3 A

< Voltar

ALEXSANDER

Aluno

ALEXSANDER - 2025124189059

Mês

fevereiro de 2025

Lista de Faltas à Justificar


Data da Falta	Horário	Disciplina	Observação	Justificativa	Falta Compensada	Ação
03/02/2025	AULA DIA	---		<div>Selecione uma justificativa...<div>Selecione uma justificativa...ATESTADOOUTROSVIAGEM</div></div>	<input type="checkbox"/>	<div></div>
27/02/2025	AULA DIA	---			<input type="checkbox"/>	<div></div>

3.6- Caso precise detalhar informações sobre a **justificativa ou compensação**, utilize o campo de Observações, localizado ao lado da justificativa;

	Observação	
SO	<div></div>	<div></div>

3.7- Se a escola desejar, além de justificar, também compensar a falta, é necessário marcar a **caixa de seleção** do campo **"Falta Compensada"**;

The screenshot shows a web interface with a date selector at the top set to 'fevereiro de 2025'. Below it is a table with two columns: 'Falta Compensada' and 'Ação'. The 'Falta Compensada' column contains a checkbox, which is highlighted by a large red arrow. The 'Ação' column contains a green button with a floppy disk icon, representing the 'SALVAR' (Save) action.

	Falta Compensada	Ação
	<input type="checkbox"/>	

Uma falta que foi apenas **justificada**, mas não **compensada**, continua impactando negativamente a frequência do estudante, pois entende-se que nenhuma atividade pedagógica foi realizada para suprir a perda dos conteúdos devido à ausência.

3.8- Após concluir todas as inserções relacionadas à justificativa e compensação das faltas, clique no botão de Ação com o ícone de **"SALVAR"**, localizado na parte direita da tela;

Vale ressaltar que cada falta listada possui **seu próprio botão de salvar**. Portanto, é importante estar atento ao preencher as informações, para garantir que nenhuma delas seja perdida no processo. □□□□□

Aluno

ALEXSANDER - 2025124189059

Mês

fevereiro de 2025

Lista de Faltas à Justificar

Data da Falta	Horário	Disciplina	Observação	Justificativa	Falta Compensada	Ação
03/02/2025	AULA DIA	---	<div>observação</div>	<div>OUTROS</div>	<input type="checkbox"/>	<div></div>
27/02/2025	AULA DIA	---	<div></div>	<div>Selecione uma justificativa...▼</div>	<input type="checkbox"/>	<div></div>