

Gestão do Diário

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

Agendamento de Aula para Reposição

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

TIPO 01: Aulas bloqueadas e remarçadas 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:**

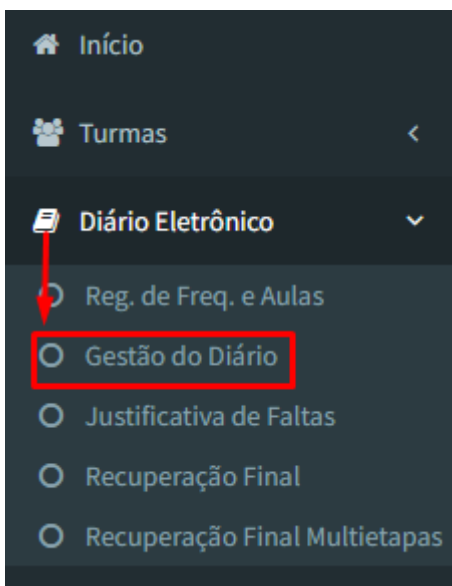
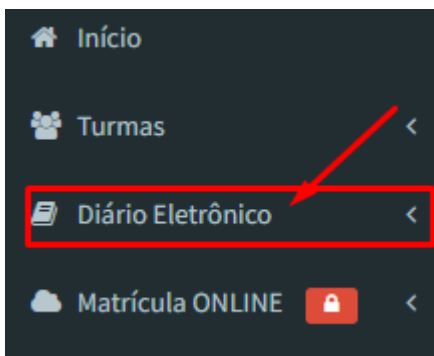
E-mail ou CPF 

Senha 

Entrar

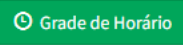
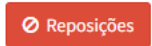

2. No menu “**Diário Eletrônico**”, vá até “**Gestão do Diário**”

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



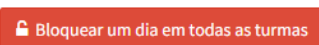


3. Clique na opção “**Reposições**” ao lado do nome do professor

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)

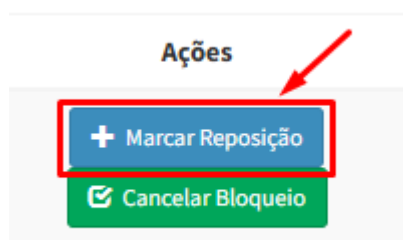
DAS AULAS SEM PROFESSOR(A)

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

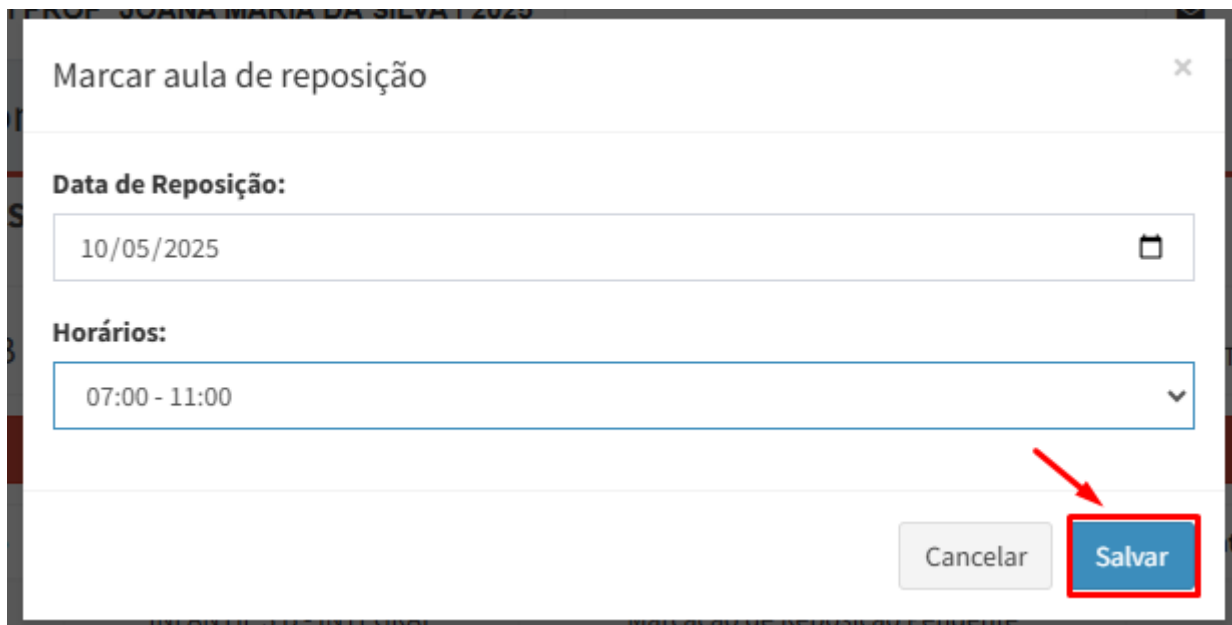
Data de Reposição:

Horários:

[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 web form titled "Marcar aula de reposição". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two input fields: "Data de Reposição:" with the value "10/05/2025" and a calendar icon, and "Horários:" with the value "07:00 - 11:00" and a dropdown arrow. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Salvar" (blue). A red arrow points to the "Salvar" button, which is also highlighted with a red box.

Aula de reposição adicionada com sucesso!

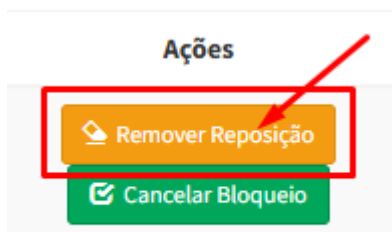


Obs.: Após remarcar, o status da aula é alterado para **“Reposição marcada”**, e a data e horário passam a ser exibidos em **“Data da Reposição”**.

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

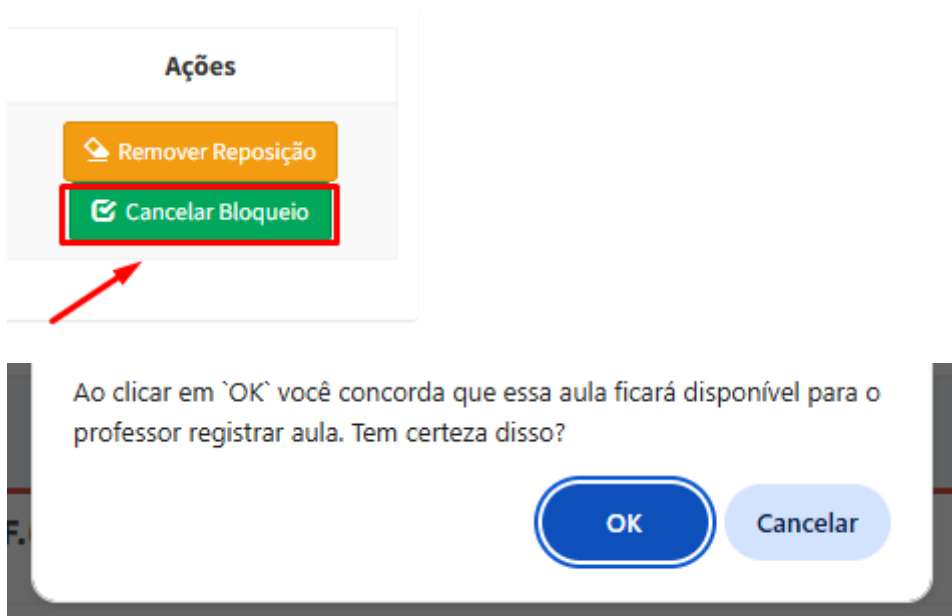
4. Se necessário, clique em **“Remover Reposição”**

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.

Data	Horário	Status	Data da reposição	Ações
09/05/2025	13:50h até às 14:40h	Bloqueada		+ Marcar Reposição

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

Marcar aula de reposição

ELIS

Data de Reposição:

dd/mm/aaaa

Hora da Reposição:

<-- 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.

Marcar aula de reposição

ELIS

Data de Reposição:

10/06/2025

Hora da Reposição:

08:40h

Cancelar Salvar

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**”

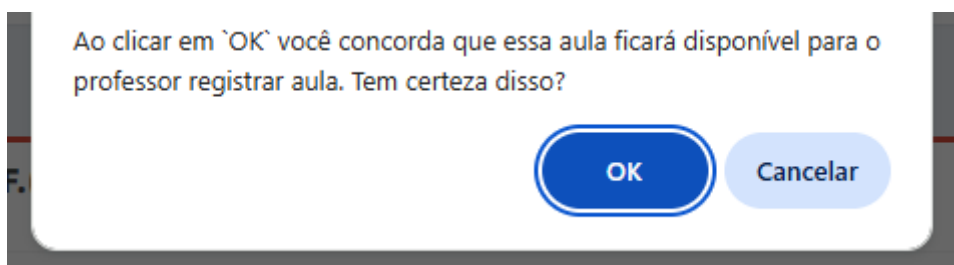
4. “**Editar Reposição**”

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



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

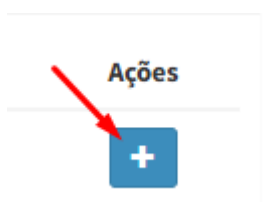
1. Clique na aba “**Das aulas sem professor(a)**”

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**;

DAS AULAS DESTE PROFESSOR(A)	DAS AULAS DE OUTRO PROFESSOR(A)	DAS AULAS SEM PROFESSOR(A)	
9º ANO A - VESPERTINO - Ensino Religioso			
Data e Horário a ser Reposta	Data Agendada	Status	Ações
16/05/2025 às 13:50	-	Marcação de Reposição Pendente	
23/05/2025 às 13:50	-	Marcação de Reposição Pendente	
30/05/2025 às 13:50	-	Marcação de Reposição Pendente	

2. Clique no botão “+” para remarcar a aula

Na listagem de aulas **sem professor**, localize a aula desejada e clique no botão “+” localizado na coluna **Ações**. O sistema abrirá uma janela para você informar a data e a hora 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



3. Clique em “Agendar aula” para confirmar a remarcação

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

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

4. Acompanhe o status da aula remarcada

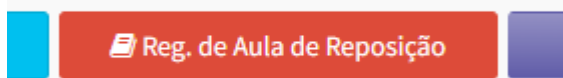
Após remarcar, a aula selecionada passa a ter a data e horário de agendamento. Seu status é alterado para **“Marcada, mas não reposta”** e os botões de ação são substituídos pelo botão de **“Editar”** e **“Excluir”**, onde é possível alterar informações da aula ou desvinculá-la do professor.



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	 

Como registrar uma aula de reposição:

Todas as aulas de reposição remarçadas, 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 		-

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?

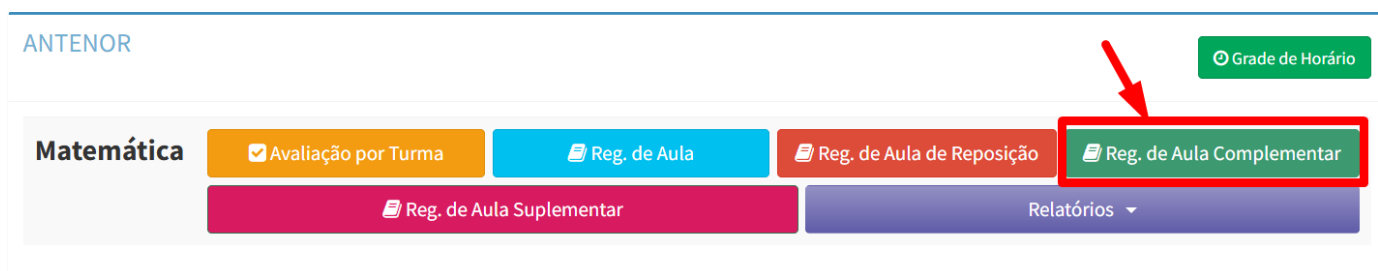
Essas aulas são destinadas aos seguintes **componentes curriculares**

- **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.

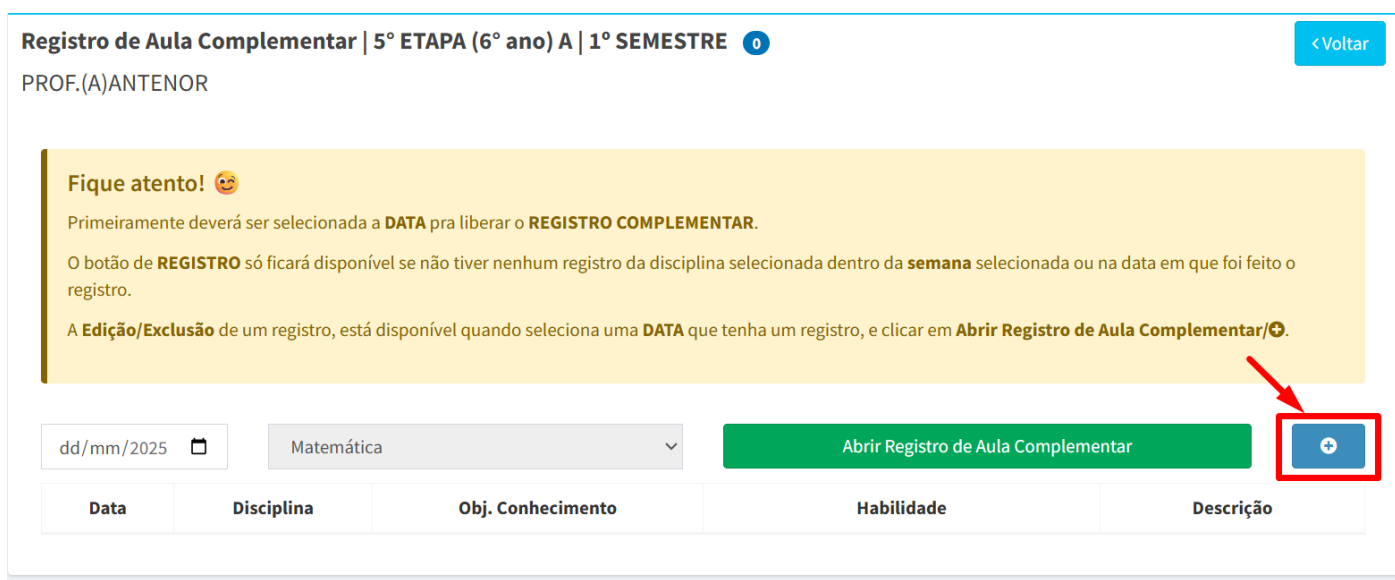
2- Onde ficam disponíveis as aulas complementares?

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**.

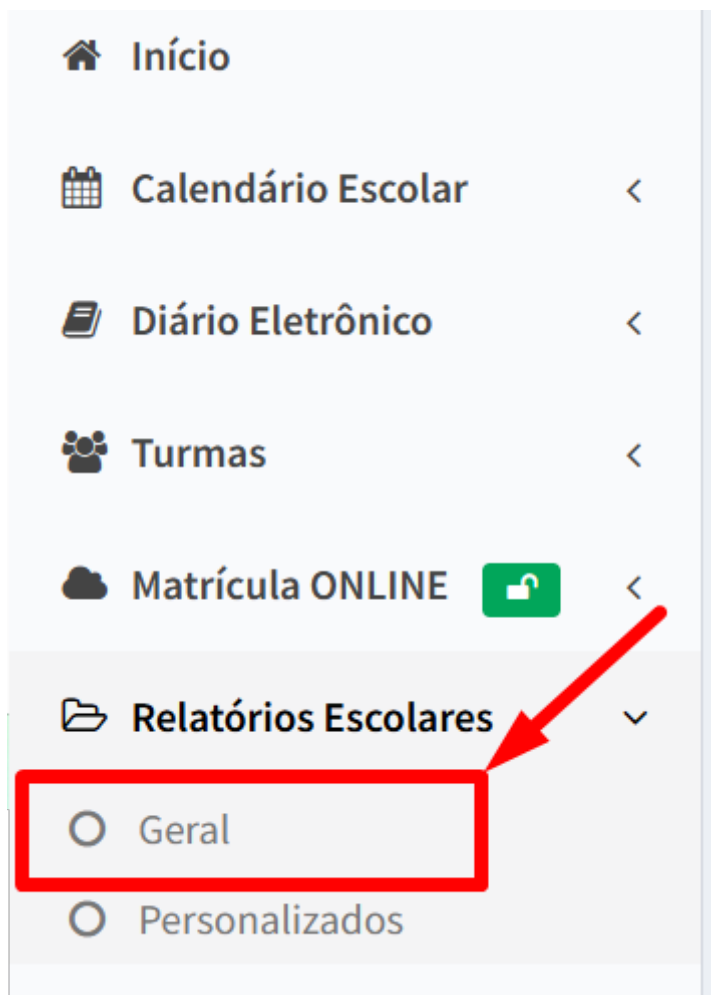
3.3- O professor só pode registrar aulas complementares **dentro do seu período de atuação vigente na turma, não podendo selecionar um dia em que o mesmo não estava vigente**.

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**.

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.

Exemplo Prático de uso da Aula Suplementar

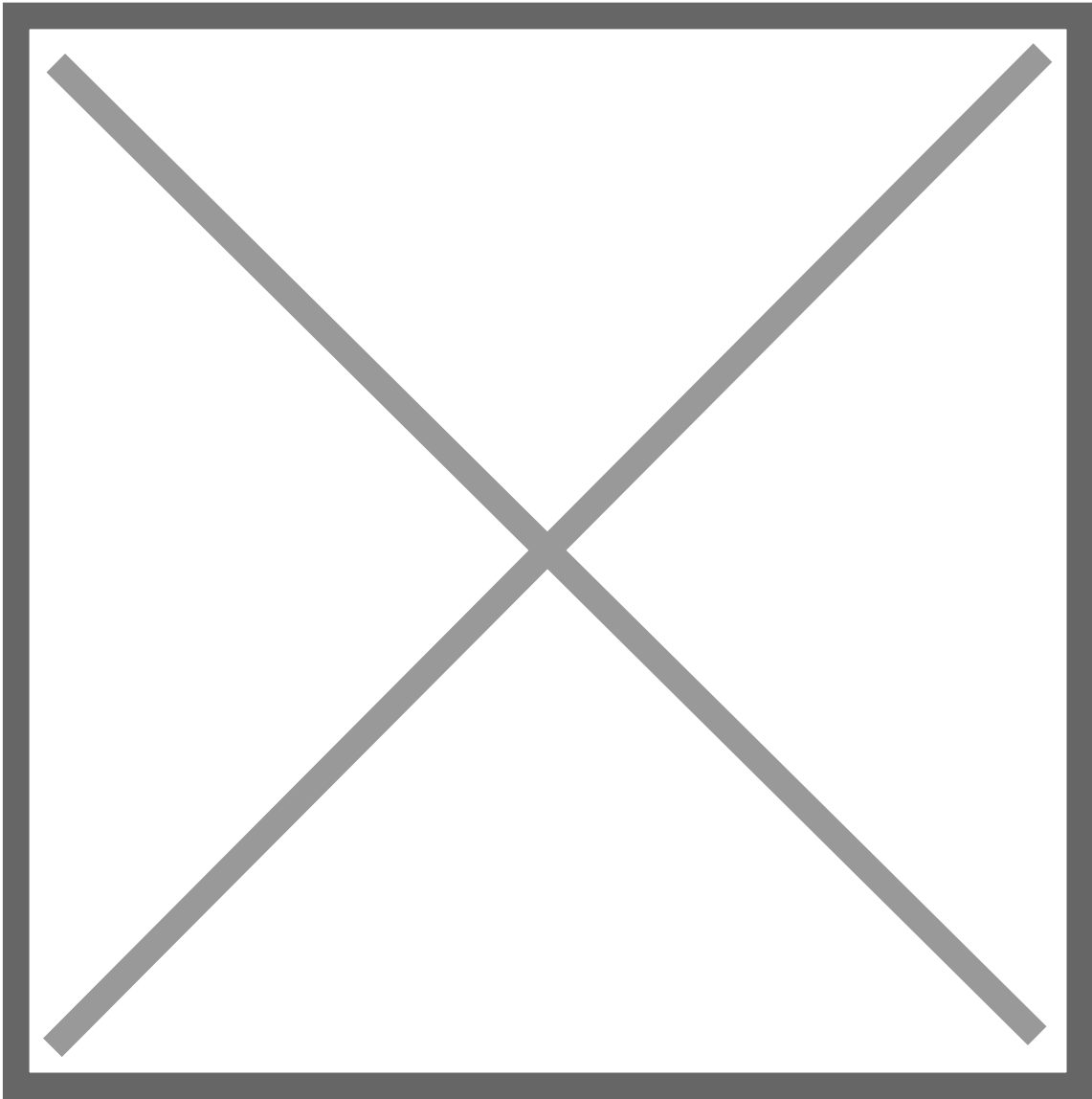
O componente de CIÊNCIAS da turma 6º ANO A, segundo a BNCC, deve possuir no mínimo 120 Aulas Previstas ao longo de todo ano letivo. No entanto, em decorrência de edições na grade da turma, o total de aulas calculado foi reduzido para 119, resultando na ausência de 1 aula para registro neste componente.

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

☐☐ Identificando Disciplinas que Precisam de Aula Suplementar

1☐ - Acesse os Relatórios Personalizados






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



2□ - Pesquise pelo Relatório Correto

Na barra de pesquisas, procure por “**Componentes**” e localize o relatório **Relatório**
Componentes Curriculares/Turmas com Alterações na Carga Horária prevista”.

Diário Eletrônico - Visão Geral

Percentual de Aulas Registradas por Professor	
Relação de aulas em que não há vigência/horário	Acessar Relatório
<u>Relação de Componentes Curriculares/Turmas com Alterações na Carga Horária prevista</u>	
Relação de Aulas Suplementares Marcadas (Disciplinas por Área)	
Análise de aulas não registradas - POR MÊS	
Análise de aulas não registradas - POR MODALIDADE	

3 - Analise o Relatório

O relatório exibirá as disciplinas e turmas que possuem alguma alteração para menos na carga horária. As colunas importantes são:


- **Aulas Previstas Faltantes:** A quantidade de aulas que precisam ser marcadas.
- **Professor Do Componente:** Exibe os professores que já tiveram vigência nesta turma/disciplina.

Unidade de Ensino	Componentes NÃO poivalentes	Componentes Previstos a menos	Percentual De Componentes Afetados
EMEF PRESIDENTE JUSCELINO KUBITSCHKEK			
Ano Letivo 2025	285	43	15,09%

Ord	Turma	Componente Curricular	Qtd. de Aulas Previstas	Qtd. de Aulas base curricular	Aulas Previstas Faltantes	Professor Vigência Inicial Vigência Final		
1	6º ANO A Manhã	Ensino Religioso	39	40	1	☞ OTHONIEL	03/02/2025	27/07/2025
						☞ JOSÉ	28/07/2025	19/12/2025
2	6º ANO B Manhã	Ciências	119	120	1	☞ DEISE	03/02/2025	19/12/2025
3	6º ANO C Manhã	Educação Física	79	80	1	☞ ANTHONY	03/02/2025	07/08/2025
						☞ GUILHERME	08/08/2025	19/12/2025
4	6º ANO C Manhã	História	118	120	2	☞ LUIZ	03/02/2025	14/02/2025
						☞ JOSÉ	17/02/2025	27/07/2025

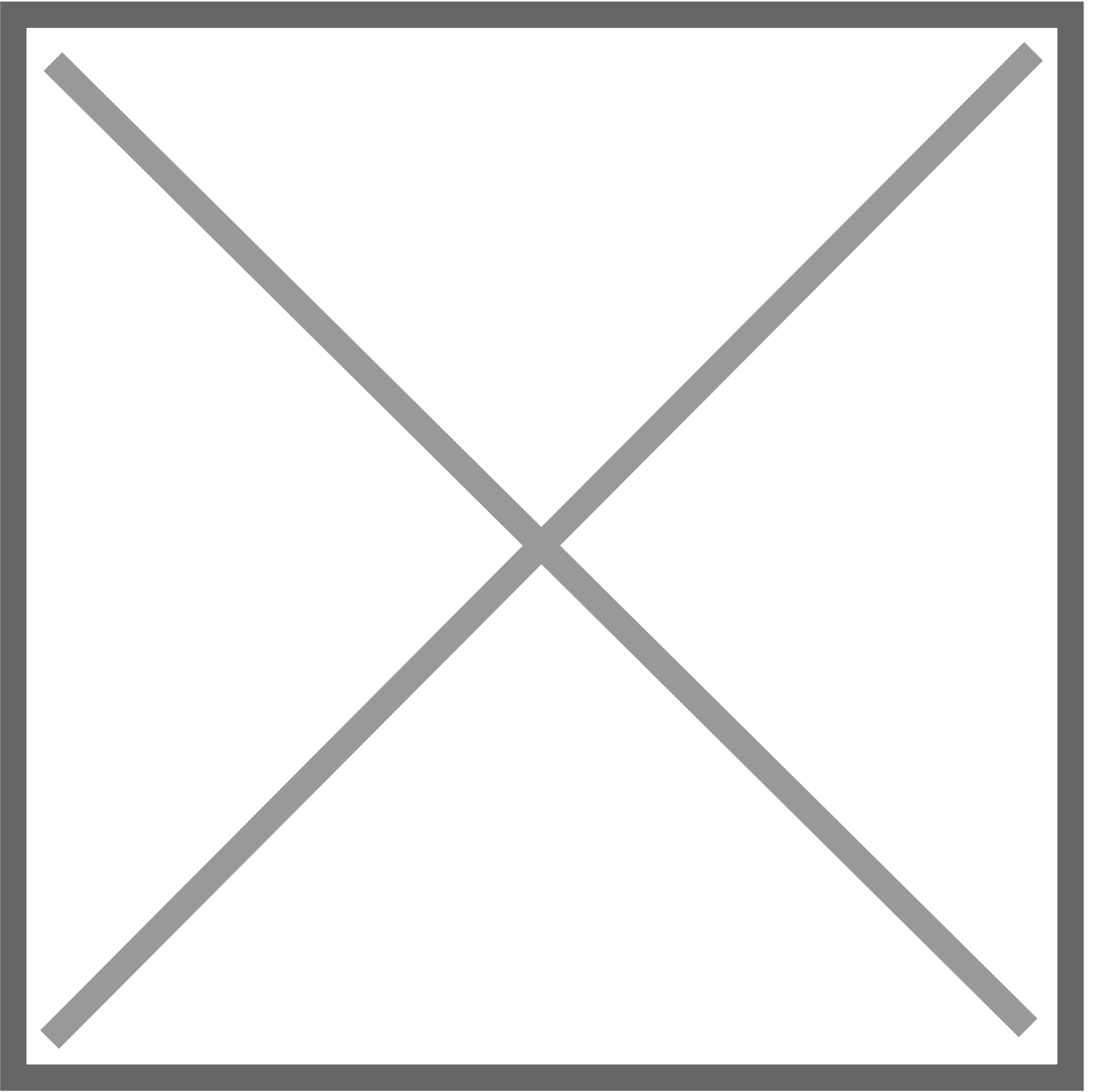
4 - Seleccione o Professor para a Reposição

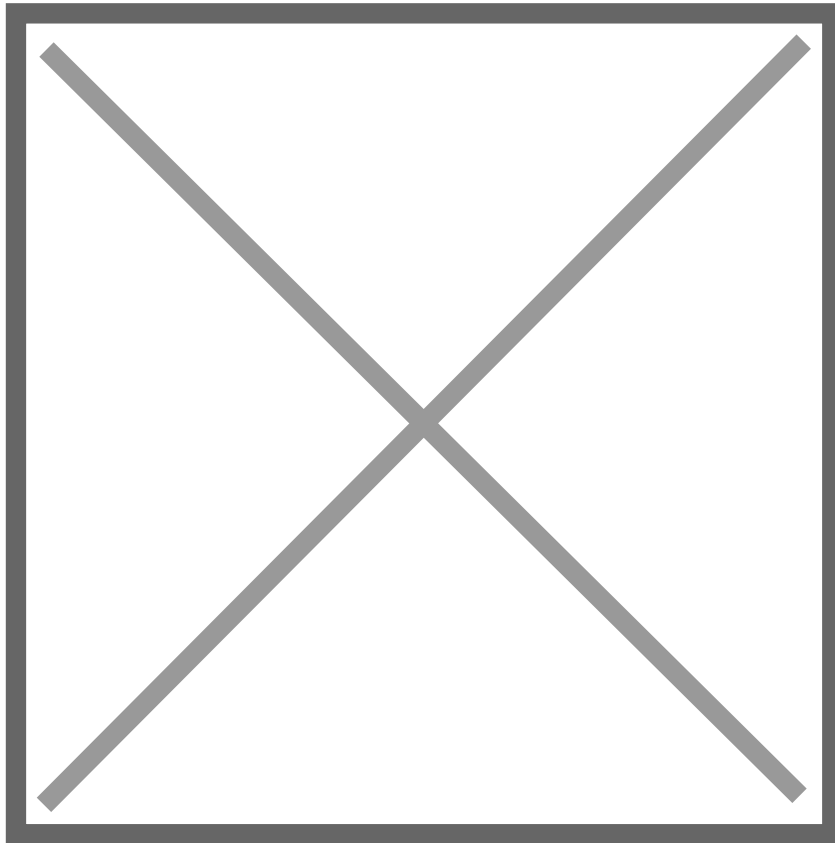
No exemplo, a turma **6 ANO A** precisa de 1 aula de **ENSINO RELIGIOSO**. Para marcar a aula para o professor **OTHONIEL**, clique no nome dele na última coluna.

Ano Letivo 2025						
Ord	Turma	Componente Curricular	Qtd. de Aulas Previstas	Qtd. de Aulas base curricular	Aulas Previstas Faltantes	Professor Vigência Inicial Vigência Final
1	6° ANO A Manhã	Ensino Religioso	39	40	1	 OTHONIEL 03/02/2025 27/07/2025
						JOSÉ 28/07/2025 19/12/2025
2	6° ANO B Manhã	Ciências	119	120	1	DEISE 03/02/2025 19/12/2025
						ANTHONY 03/02/2025 07/08/2025

5 - Agende a Aula

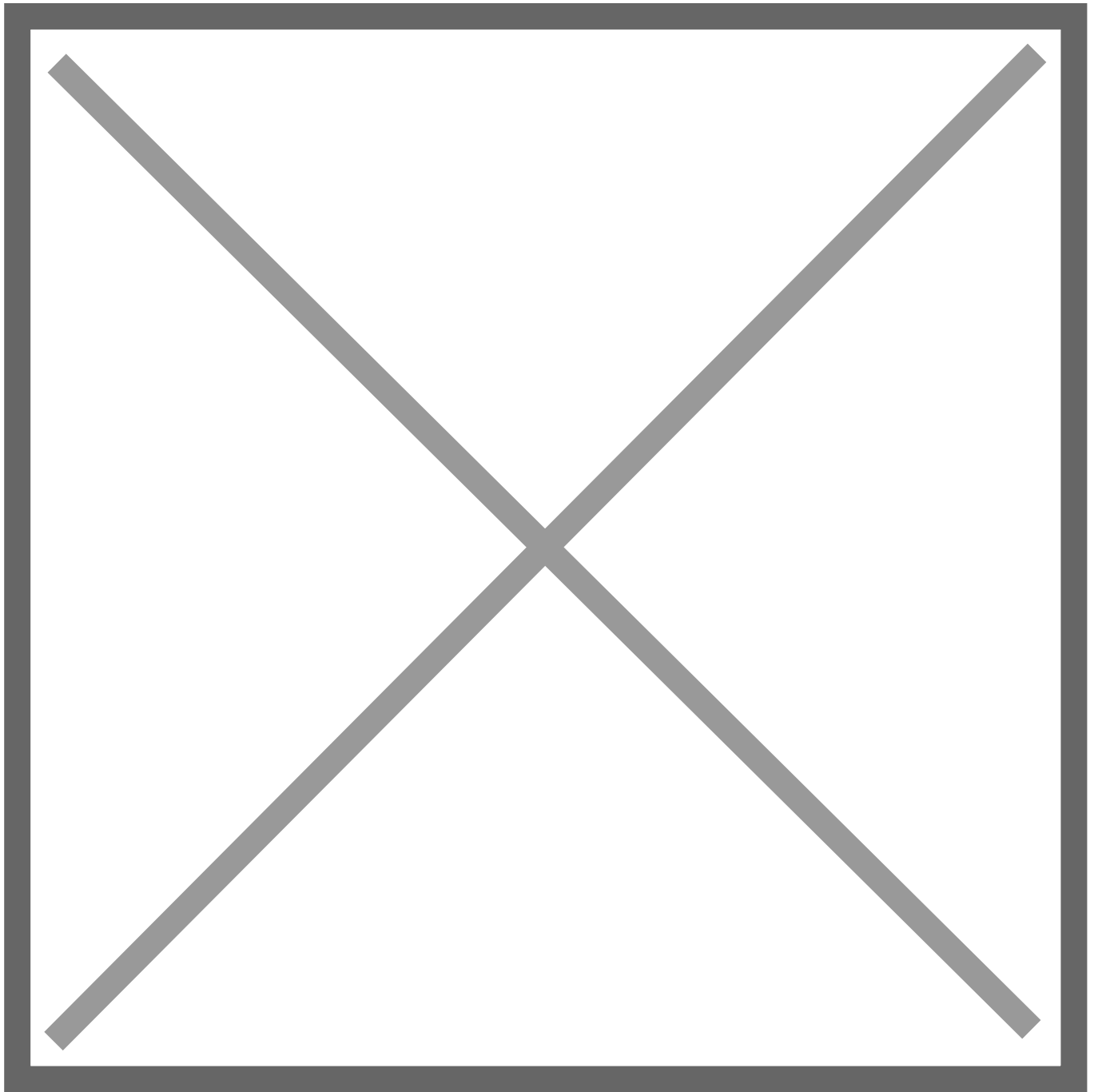
Você será redirecionado para a tela de marcação. Clique em “+ **Agendar Aula Suplementar**”, informe a **DATA** e o **HORÁRIO**, e para finalizar, clique em “**Agendar Aula**”.





6□ - Verifique o Resultado

Após marcada, a aula aparecerá na tela. Se a carga horária for completada, o botão de **agendamento de aula** desaparecerá. Ao atualizar o relatório. Além disso, ao atualizar o relatório, o componente completado passará a não ser mais exibido



Ano Letivo 2025	285	42	14,74%
-----------------	-----	----	---------------

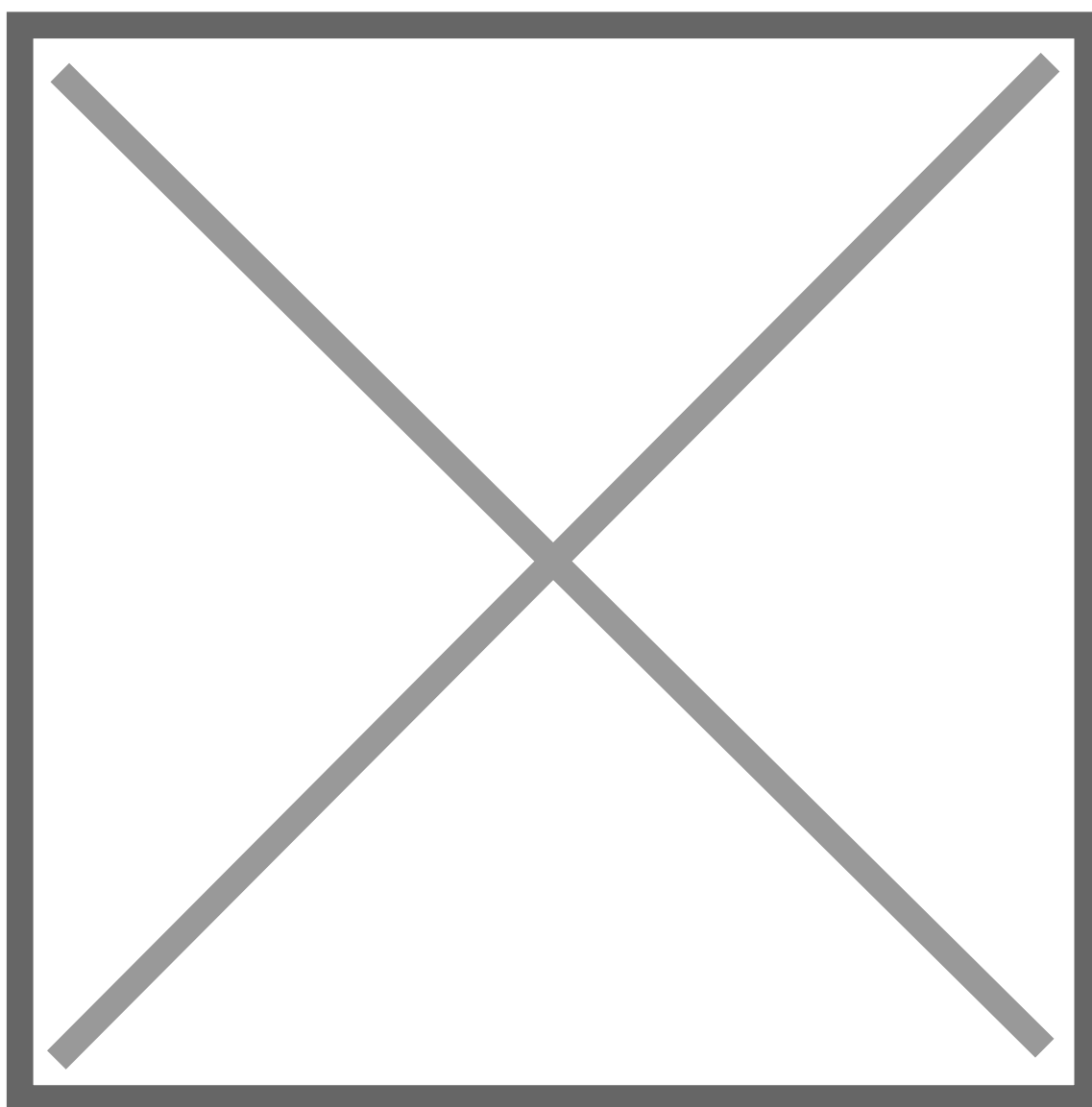
Ord	Turma	Componente Curricular	Qtd. de Aulas Previstas	Qtd. de Aulas base curricular	Aulas Previstas Faltantes	Professor Vigência Inicial Vigência Final
1	6° ANO B Manhã	Ciências	119	120	1	☞ DEISE 03/02/2025 19/12/2025
2	6° ANO C Manhã	Educação Física	79	80	1	☞ ANTHONY 03/02/2025 07/08/2025
						☞ GUILHERME 08/08/2025 19/12/2025
						☞ LUIZ 03/02/2025 14/02/2025

☐☐ Visualizar o Status de cada Aula Suplementar

Existe um relatório que exibe todas as aulas suplementares marcadas para a Escola, facilitando o acompanhamento.

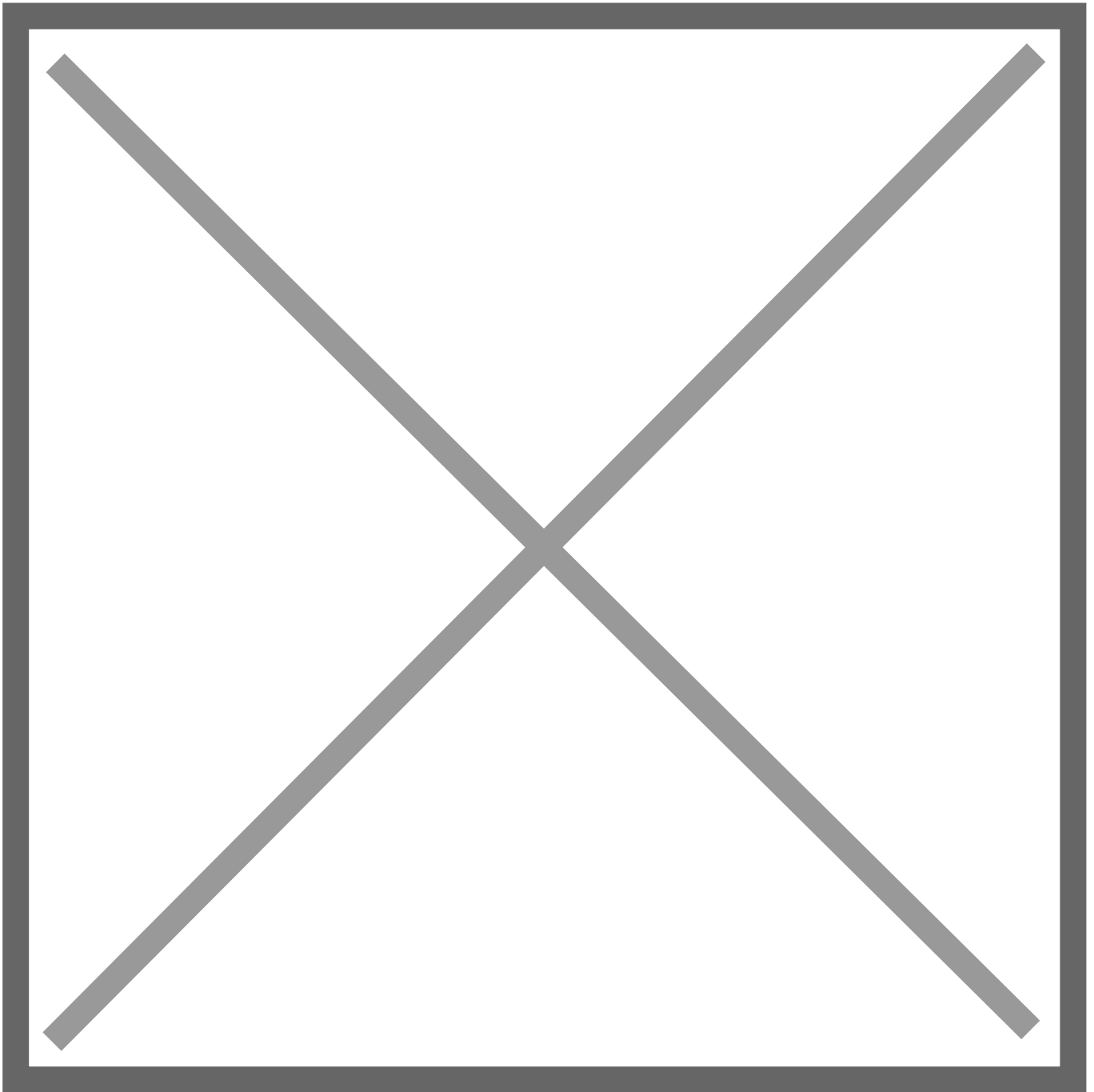
1☐ - Acesse os Relatórios Personalizados

Siga o mesmo caminho: “**Relatórios Escolares**” > “**Personalizados**”.



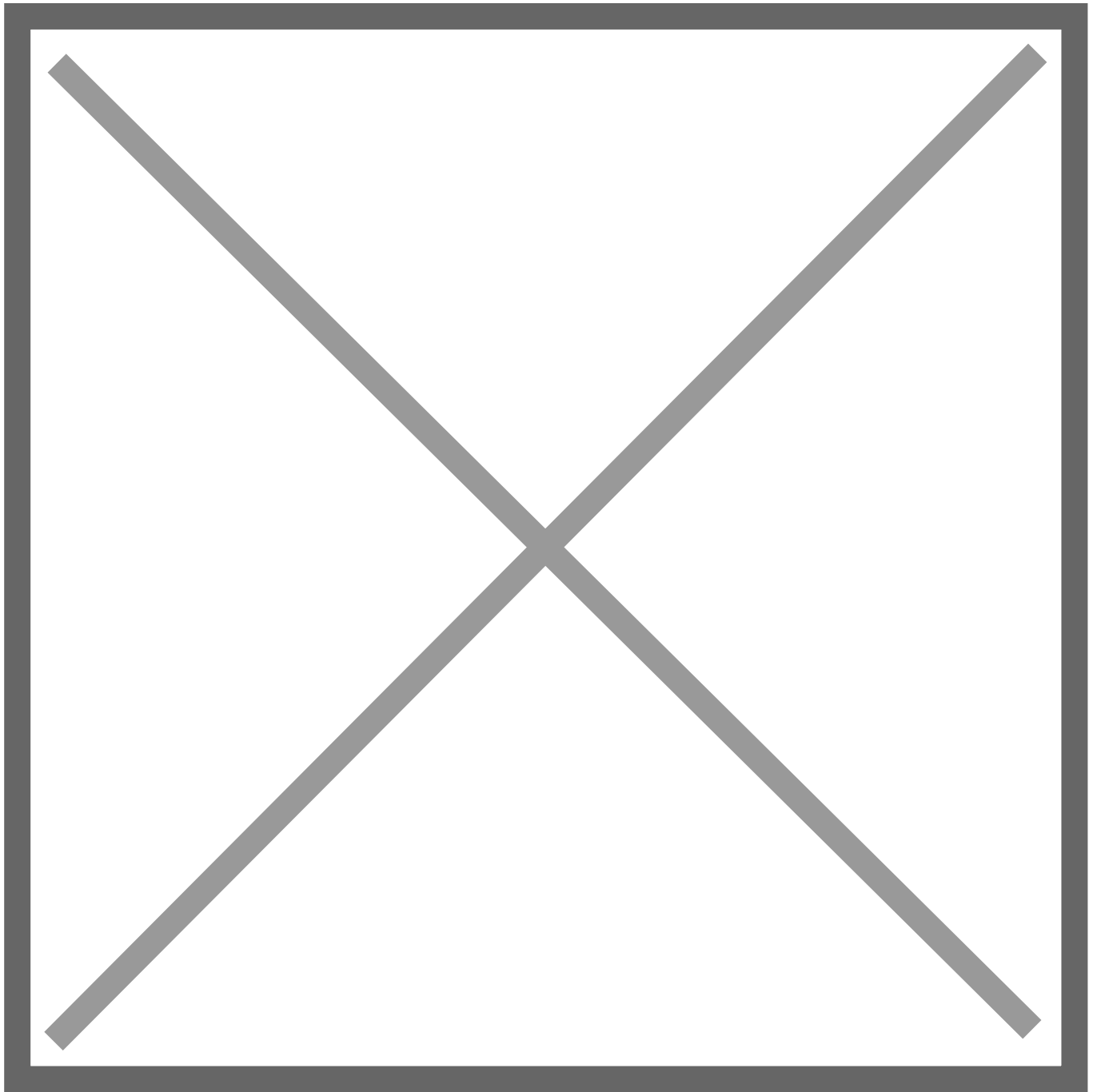
2☐ - Pesquise pelo Relatório Correto

Procure por “**Componentes**” e selecione o relatório “**Relação de Aulas Suplementares Marcadas (Disciplinas por Área)**”.



3□ - Analise a Relação de Aulas

O relatório exibirá todas as aulas suplementares marcadas, o total de aulas registradas e o percentual de registro.



Observação:

Após marcada, a aula suplementar fica disponível para registro no diário do professor, na seção “**Reg. De Aula Suplementar**”.



Registro de Aula Suplementar

Ensino Religioso

Reg. de Aula

Reg. de Aula de Reposição

Reg. de Aula Suplementar

Relatórios ▾

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:

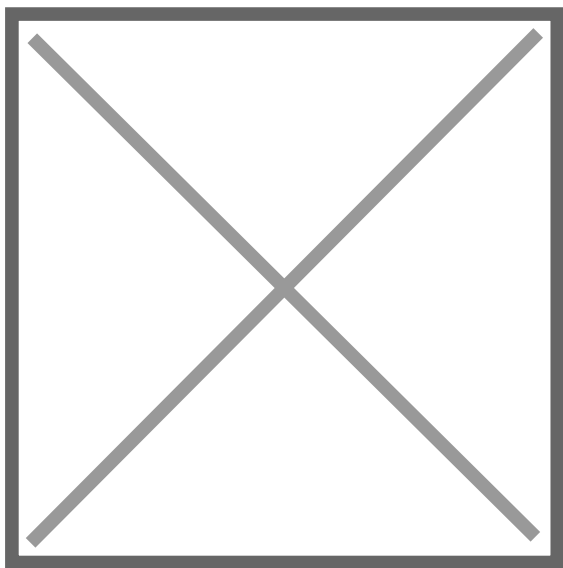
Bloqueio de aula por Professor/Turma/Componente: Este é o tipo de bloqueio mais específico que temos, onde a gestão escolar pode bloquear de maneira minuciosa uma ou mais aulas do professor, especificando a **Turma, Componente e Horário** de aula do mesmo;

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;

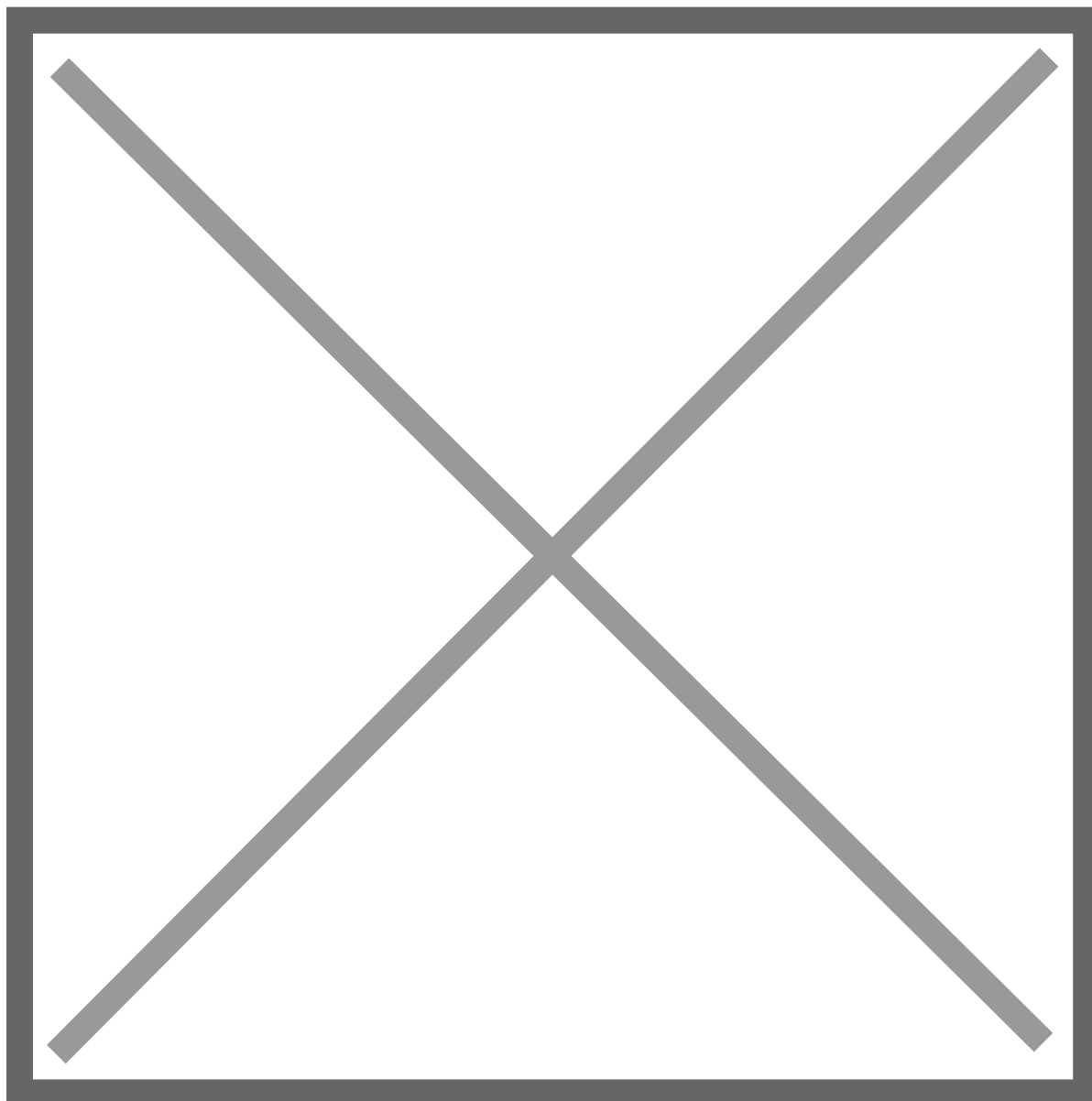
Bloqueio de Aulas em Massa: O bloqueio em massa é utilizado quando se quer bloquear **aulas em todas as turmas ou em turmas específicas da escola, em uma data específica**. Este tipo de bloqueio é fortemente recomendado em situações de paralisação escolar, pontos facultativos não previstos em calendário ou falta de fornecimento de serviços cruciais para o funcionamento da escola, como: Falta de água e energia.

Bloqueio de aula por Professor/Turma/Componente:

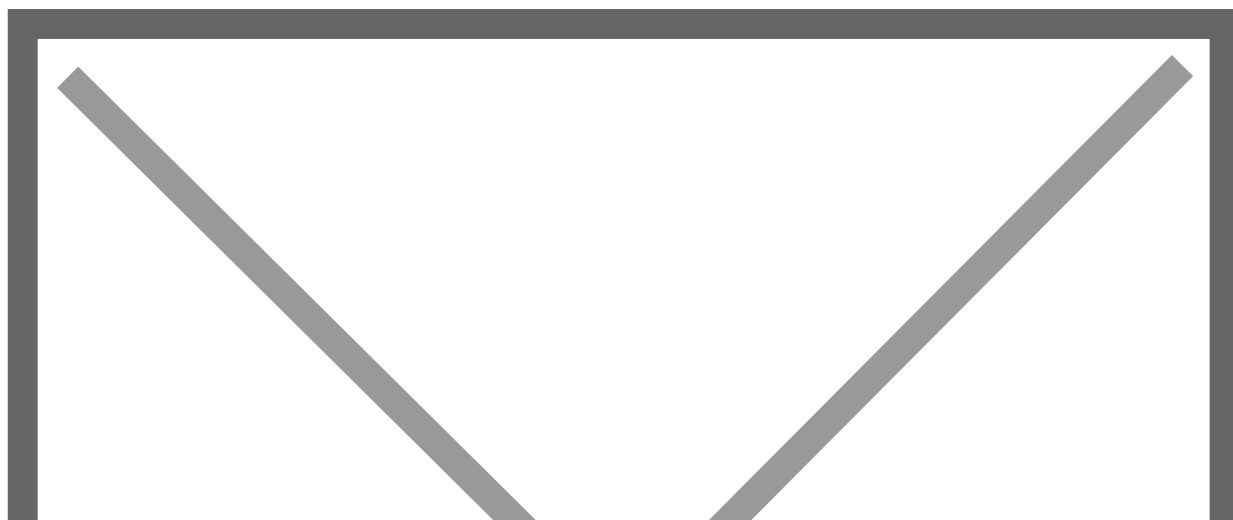
1. No SIGED, na barra lateral esquerda, selecione a opção “Diário Eletrônico” e depois “Gestão do Diário”;



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

BLOQUEAR AULA

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

1

2

3

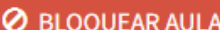
5. Caso não haja nenhum registro de aula nos horários selecionados, o bloqueio será realizado com sucesso. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação em verde na parte superior da tela e, além disso, a aula bloqueada será apresentada na listagem da página.

Diário Eletrônico

 Certo!

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

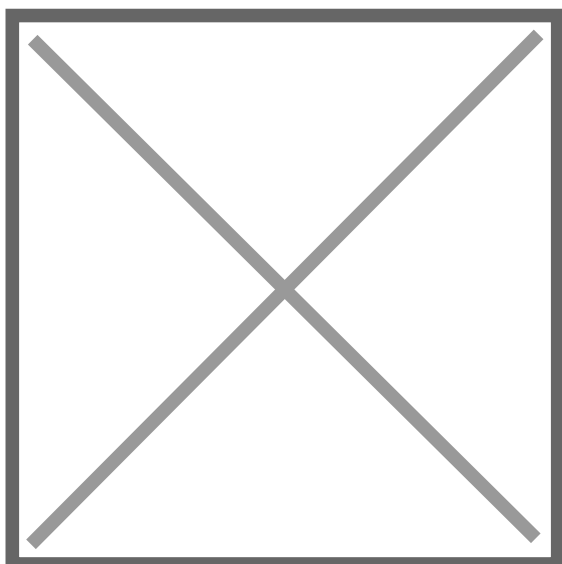
8º ANO A - VESPERTINO - Língua Portuguesa



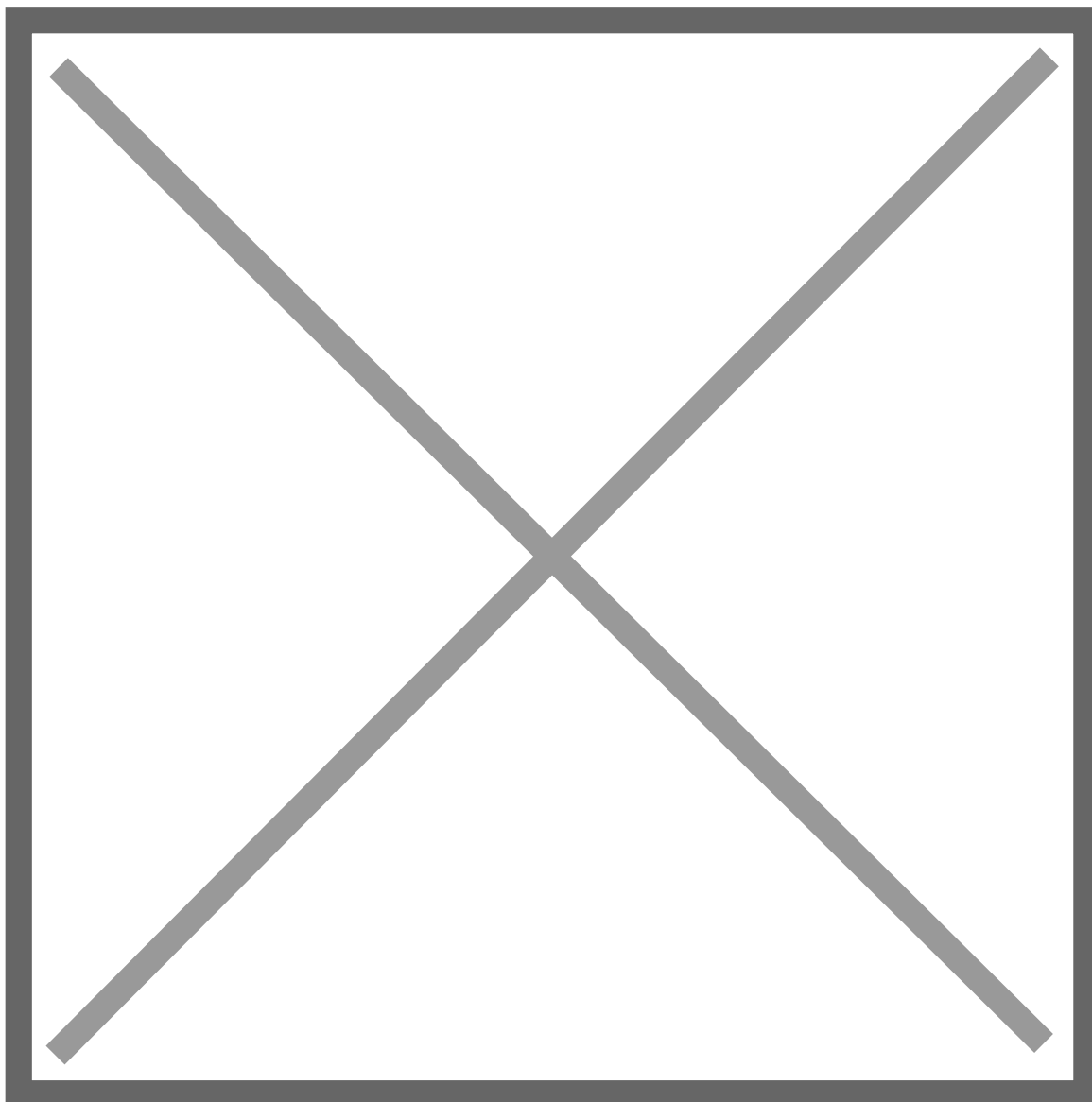
Data	Horário	Status	Data da reposição	Ações
08/04/2025	15:50h até às 16:40h	Bloqueada		+ Marcar Reposição ✕ Cancelar Bloqueio

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;

Professor(a) **ISABELA**

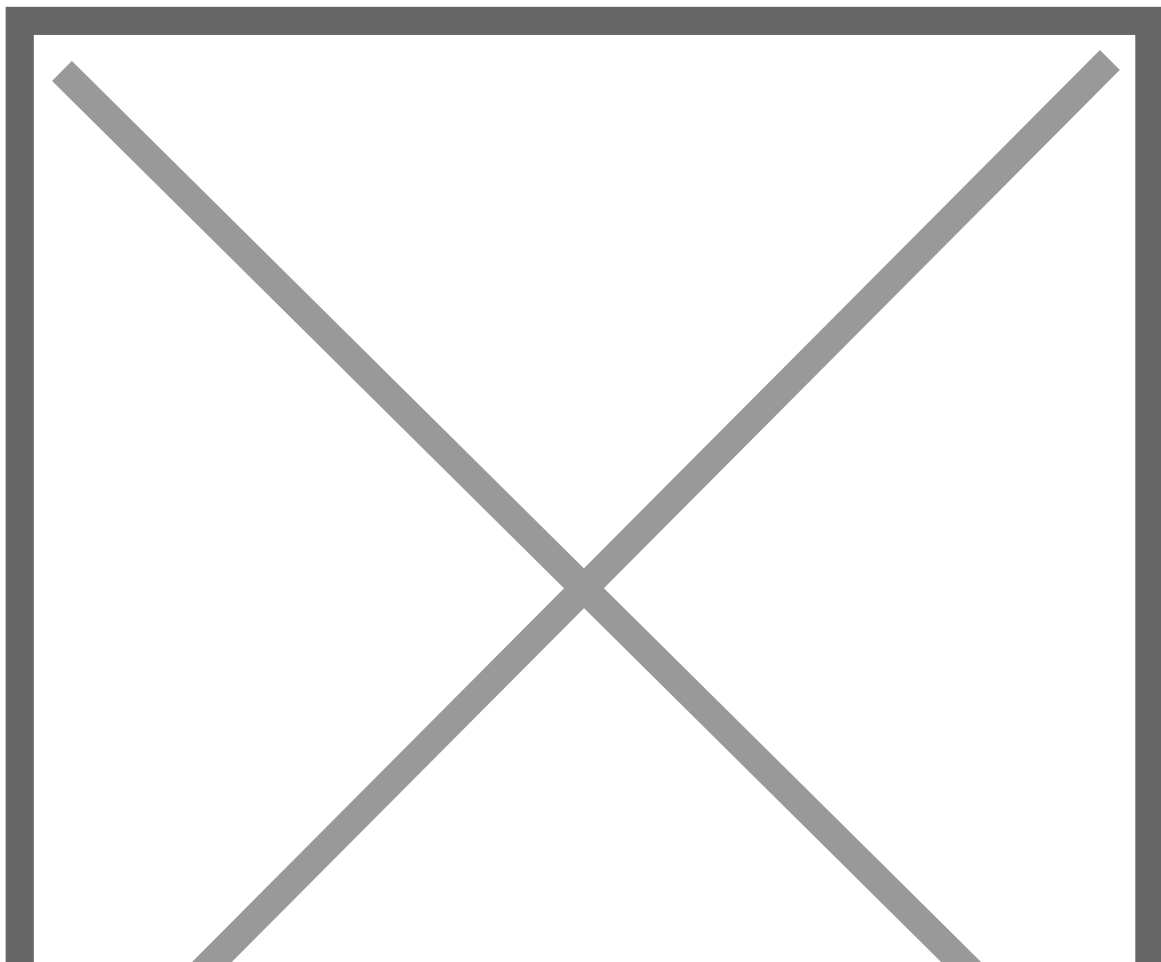
Bloquear um dia em todas as turmas

< 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;

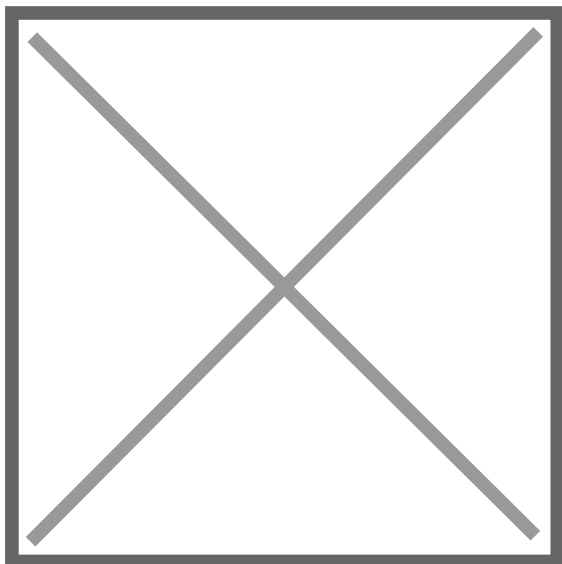
Diário Eletrônico

✓ Certo!

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

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 **aulas em todas as turmas ou em turmas específicas da escola, em uma data específica**:

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 e em todas as turmas que foram selecionadas; portanto, é importante que as **vigências** e **horários** das escolas 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, logo após, selecione as turmas em que o bloqueio deverá entrar em vigor. Após isso, clique no botão **"Bloqueio em Massa"**;

Bloqueio de Aulas em Massa

Atenção

Ao selecionar uma data, escolher as turmas desejadas e clicar em “Bloqueio em massa”, o sistema analisará todas as aulas programadas para ocorrer na ESCOLA, nas turmas selecionadas, no dia informado, e bloqueará todas as aulas previstas para esses professores e turmas. Vale ressaltar que essa funcionalidade só pode ser utilizada se não houver nenhum Registro de Aula ou Bloqueio já realizado para o dia selecionado em qualquer uma das turmas selecionadas.



Data dd/mm/aaaa 	Turmas para aplicar o bloqueio <input type="text"/>
---	---

Selecione uma ou mais turmas. Use a opção "Todas as turmas" para aplicar o bloqueio em todas.

Bloqueio em Massa Cancela

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

EMEF ANISIO TEI

 Bloqueio em massa realizado com sucesso. 

trônico

AL ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

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](#)

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

Semana

Clique aqui para acessar →

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

Home > 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 ROLEMBERG
Matrícula: 2024066180149

Tempo de sessão: 19:43

Início

Calendário Escolar

Diário Eletrônico

Turmas

Matrícula ONLINE

Relatórios Escolares

Projetos Educacionais

Turmas

Home > 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

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	---		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.

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... [Campo de texto para justificativa]	<input type="checkbox"/>	
27/02/2025	AULA DIA	---		Selecione uma justificativa... ATESTADO OUTROS VIAGEM	<input type="checkbox"/>	


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

	Observação	
SO	[Campo de texto para observação]	[Campo de texto para observação]

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

fevereiro de 2025

	Falta Compensada	Ação
<input type="text"/>	<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	---	observação	OUTROS ▾	<input type="checkbox"/>	
27/02/2025	AULA DIA	---		Selecione uma justificativa... ▾	<input type="checkbox"/>	

Vigências para Reposição

☐☐ O que são as Vigências para reposição?

As **vigências para reposição** constituem um tipo específico de vínculo destinado a professores designados exclusivamente para cobrir aulas que, por algum motivo, não contavam com docente titular.

☐☐ Características deste tipo de Vigência

- O **DGP** realiza o envio do professor com a função específica de repor aulas;
- No momento do envio, são definidos: a **carga horária semanal**, o **período de atuação** e os **Componentes Curriculares/Turmas** que o professor irá lecionar;
- Após o vínculo do professor à escola, a **gestão escolar** pode atribuir a ele reposições classificadas como **TIPO 02** e **TIPO 03**;
- Um professor alocado em um **componente curricular** apenas para reposição só consegue assinar aulas que forem vinculadas ao seu nome pela **Gestão Escolar**.

☐☐ Tipos de Bloqueio de Aula

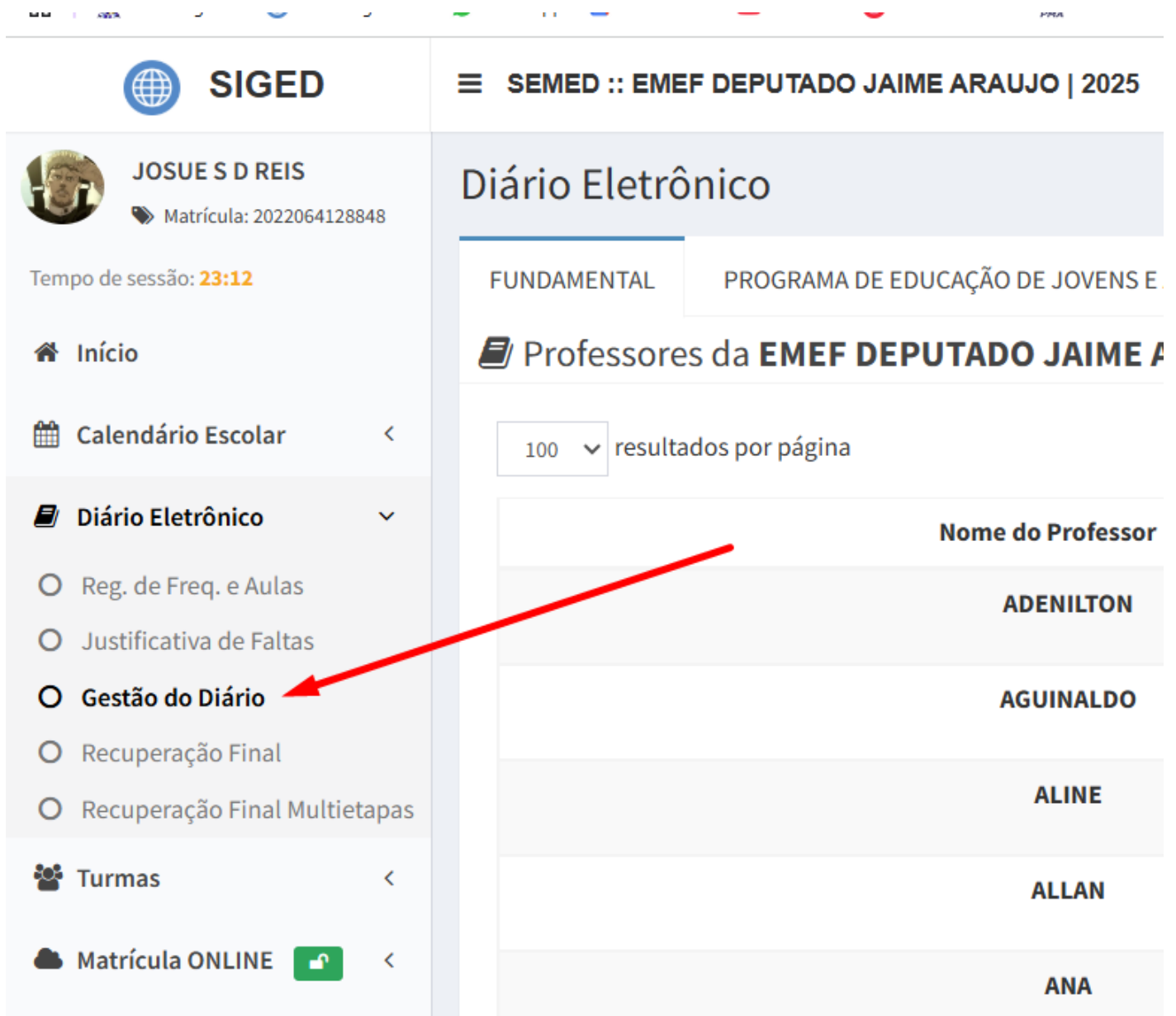
Para entender melhor os tipos de bloqueio e como funcionam as reposições de aula, consulte as Wikis abaixo:

- Bloqueio de Aula para Reposição - > [**LINK**](#)
- Agendamento de Aula para Reposição -> [**LINK**](#)

☐☐ Como remarcar uma aula de reposição

1. Com o SIGED aberto, procure pela aba "**Diário Eletrônico**">"**Gestão do Diário**";

Em "Gestão do diário" são exibidos todos os professores vinculados a alguma turma no ano letivo atual;



The screenshot displays the SIGED web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Início', 'Calendário Escolar', 'Diário Eletrônico' (expanded), 'Reg. de Freq. e Aulas', 'Justificativa de Faltas', 'Gestão do Diário' (highlighted with a red arrow), 'Recuperação Final', 'Recuperação Final Multietapas', 'Turmas', and 'Matrícula ONLINE'. The main content area shows the 'Diário Eletrônico' section for 'SEMED :: EMEF DEPUTADO JAIME ARAUJO | 2025'. It includes tabs for 'FUNDAMENTAL' and 'PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS', a list of 'Professores da EMEF DEPUTADO JAIME ARAUJO', and a table with the following data:

Nome do Professor
ADENILTON
AGUINALDO
ALINE
ALLAN
ANA



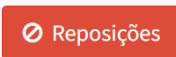


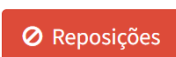



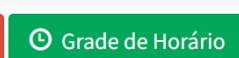

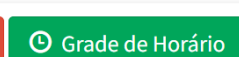
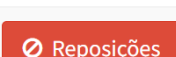
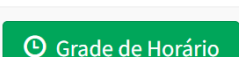

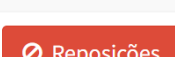
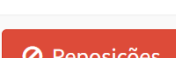


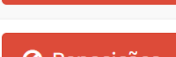


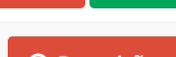




2. Em "**Gestão do Diário**", busque pelo professor alvo e clique no botão "**Reposições**"

Após o **DGP** fazer a vinculação do Professor, é possível achar o mesmo na listagem de professores desta aba.

 Professores da **EMEF DEPUTADO JAIME ARAUJO**

BLOQUEIO DE AULAS EM MASSA

100 resultados por página Pesquisar

Nome do Professor 	Ações 
ADENILTON	  
AGUINALDO	  
ALINE	 
ALLAN	 
ANA	  
ANNA	
CECILIA	  
DAIANE	  
DOMINGAS	 
EINSTEIN	  

3. Na aba "**Turmas de Reposição**" serão exibidas todas as combinações de Turma + Componente Curricular às quais o professor foi vinculado para reposição;



Diário Eletrônico

Home > Diário Eletrônico

TURMAS DE REPOSIÇÃO

Professor(a) ANNA

< Voltar

Turma	Período	Turno	Componente Curricular	Ações
1° ANO C	30/06/2025 à 06/09/2025	MATUTINO	Educação Física	Listagem de aulas a serem repostas
6° ANO A	30/06/2025 à 06/09/2025	VESPERTINO	Arte	Listagem de aulas a serem repostas
6° ANO A	30/06/2025 à 06/09/2025	VESPERTINO	Língua Inglesa	Listagem de aulas a serem repostas

4. Clique no botão "**Listam de aulas a serem repostas**" no **componente/turma** desejado;

< Voltar

Componente Curricular

Ação

Visualizar Aulas Bloqueadas

Educação Física

Listagem de aulas a serem repostas

Arte

Listagem de aulas a serem repostas

Língua Inglesa

Listagem de aulas a serem repostas

5. Na tela de remarcação de aula é possível atribuir ao professor as reposições do **TIPO 02** e **TIPO 03**;

Tipo 02: "**Das aulas bloqueadas e não repostas**", Tipo 03: "**Das aulas sem Professor(a)**";

SEMED :: EMEF DEPUTADO JAIME ARAUJO | 2025

JOSUE SANTOS DOS REIS

Diário Eletrônico

Home > Diário Eletrônico

REPOSIÇÕES DO PROF.(A) ANNA PARA TURMAS DE REPOSIÇÃO - 30/06/2025 a 06/09/2025

< Voltar

DAS AULAS BLOQUEADAS E NÃO REPOSTAS DAS AULAS SEM PROFESSOR(A)

1º ANO C - MATUTINO - Educação Física

Atenção

Nenhuma aula **bloqueada e não repostada nesta turma!**

6. Selecione a aula e clique no botão "**Marcar Reposição**";

Diário Eletrônico

Home > Diário Eletrônico

REPOSIÇÕES DO PROF.(A) ANNA PARA TURMAS DE REPOSIÇÃO - 30/06/2025 a 06/09/2025

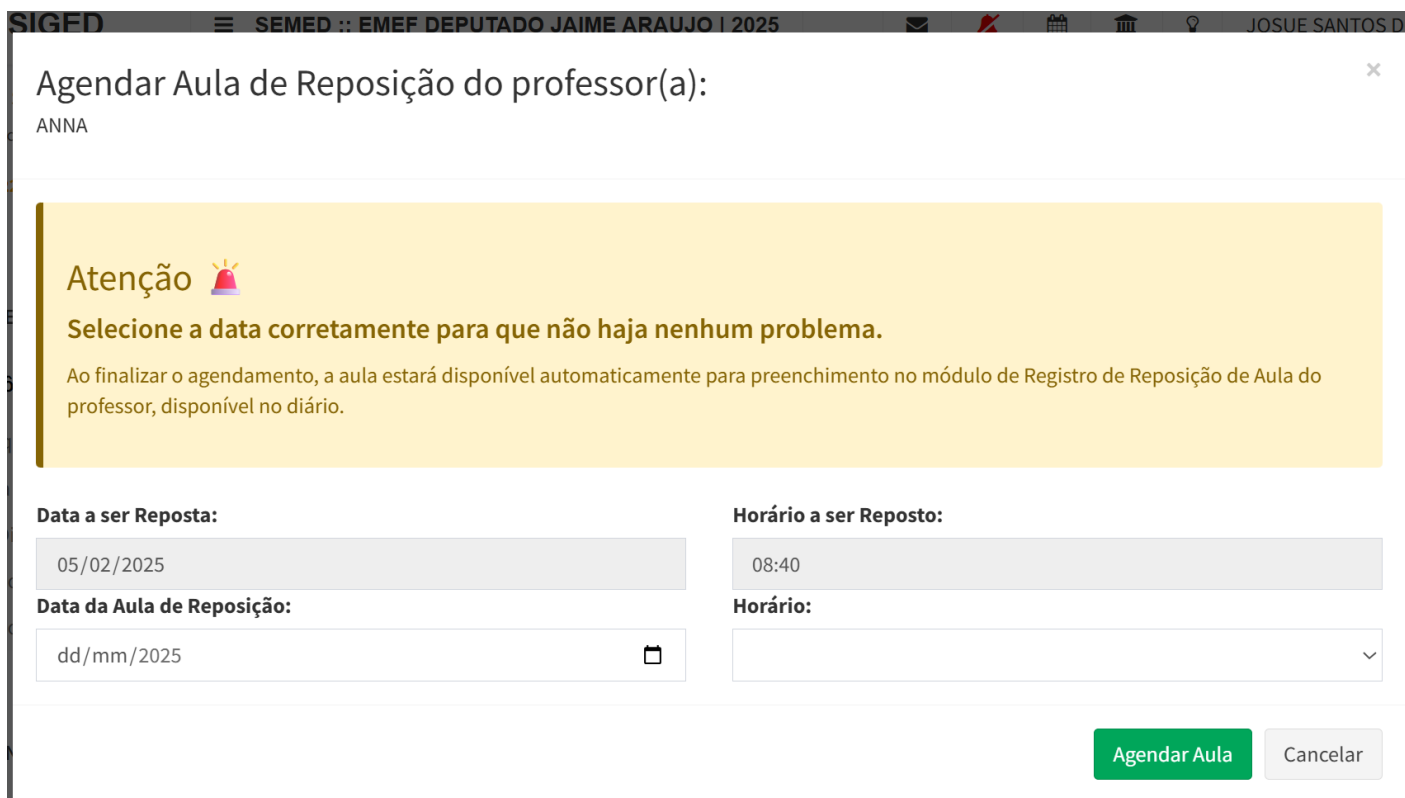
< Voltar

DAS AULAS BLOQUEADAS E NÃO REPOSTAS DAS AULAS SEM PROFESSOR(A)

1º ANO C - MATUTINO - Educação Física

Data e Horário a ser Reposta	Data Agendada	Status	Agendar Reposição
05/02/2025 às 07:50	-	Marcação de Reposição Pendente	+ Marcar Reposição
05/02/2025 às 08:40	-	Marcação de Reposição Pendente	+ Marcar Reposição

7. Faça o preenchimento dos campos "**Data da Aula**" e também "**Horário**" e clicar em "**Agendar Aula**";



SIGED SEMED :: EMEF DEPUTADO JAIME ARAUJO | 2025 JOSUE SANTOS D

Agendar Aula de Reposição do professor(a):

ANNA

Atenção 🔔

Seleccione 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: 05/02/2025

Horário a ser Reposto: 08:40

Data da Aula de Reposição: dd/mm/2025 📅

Horário: ▾

Agendar Aula **Cancelar**

8. Caso tudo ocorra bem, o sistema irá retornar uma mensagem de confirmação informando que a aula foi agendada com sucesso;

Diário Eletrônico

✓ Certo!

Aula de Reposição agendada para o dia selecionado!

REPOSIÇÕES DO PROF.(A) ANNA PARA TURMAS

⚠ **Observação:** É possível excluir uma reposição desde que ela ainda não tenha sido registrada pelo professor. Para isso, basta clicar no botão "**Remover Reposição**" na aula marcada.

Diário Eletrônico

Home > Diário Eletrônico

 REPOSIÇÕES DO PROF.(A) ANNA PARA TURMAS DE REPOSIÇÃO - 30/06/2025 a 06/09/2025

< Voltar

DAS AULAS BLOQUEADAS E NÃO REPOSTAS

DAS AULAS SEM PROFESSOR(A)

1° ANO C - MATUTINO - Educação Física

Data e Horário a ser Reposta	Data Agendada	Status	Ações
05/02/2025 às 07:50	13/08/2025 às 13:50	Marcada, mas não reposta	 Remover Reposição
05/02/2025 às 08:40	-	Marcação de Reposição Pendente	+ Marcar Reposição
07/02/2025 às 07:50	-	Marcação de Reposição Pendente	+ Marcar Reposição
12/02/2025 às 07:50	-	Marcação de Reposição Pendente	+ Marcar Reposição

