

Agendamento de Aula para Reposição - AEE

A reposição de aulas é a funcionalidade usada para bloquear e remarcar aulas que não aconteceram na data prevista.

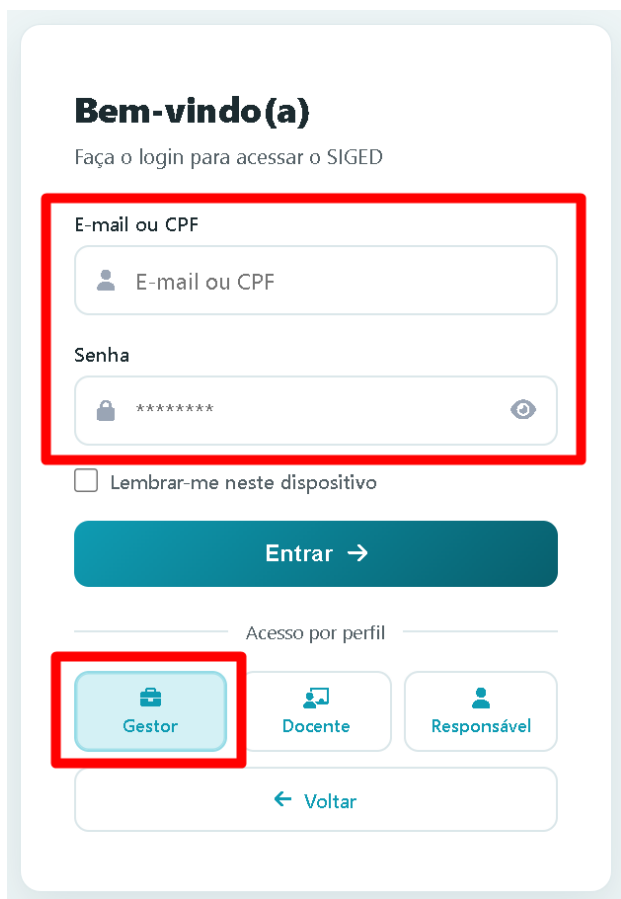
Como funciona no sistema:

- Bloqueio da aula: O gestor bloqueia o registro da aula original que o professor não deu por falta, licença ou paralisação. Isso impede erros no diário eletrônico.
- Remarcação: O gestor agenda a nova data e horário, em consonância com o professor, para a reposição.
- Carga horária: Garantia no cumprimento dos dias letivos e das horas exigidas por lei.

Passo a passo para o agendamento:

1. Acesse o SIGED com seu login e senha.

Abra o navegador, acesse <https://sigid.educacao.aju.br/login.php> e faça login com seu usuário e senha.



Bem-vindo(a)

Faça o login para acessar o SIGED

E-mail ou CPF

E-mail ou CPF

Senha

☐ Lembrar-me neste dispositivo

Entrar →

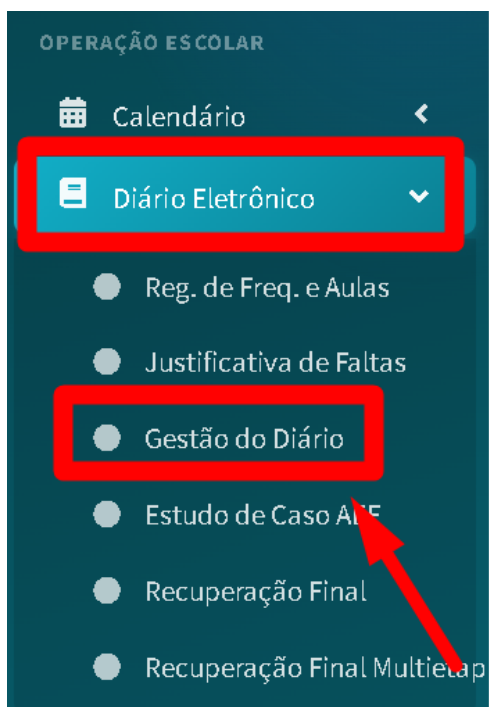
Acesso por perfil

Gestor Docente Responsável

← Voltar

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**.



OPERAÇÃO ESCOLAR

Calendário <

Diário Eletrônico ▾

- Reg. de Freq. e Aulas
- Justificativa de Faltas
- Gestão do Diário**
- Estudo de Caso AEE
- Recuperação Final
- Recuperação Final Multietap

3. Clique na opção "**Atendimento Educacional Especializado**" e, em seguida, em "**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**".

Diário Eletrônico

INFANTIL **ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

Professores da EMEI

100 resultados por página

Nome do Professor	Ações
KELY	Reposição Cronograma
SUSANA	Reposição Cronograma

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

4. Selecione a opção de "**Marcar Reposição**" da turma em que o professor está vigente.

Diário Eletrônico

Professor(a) KELY

Turma	Turno	Ações
AEE B	VESPERTINO	Marcar Reposição

5. Por fim, preencha os campos com as datas das alterações para concluir o agendamento.

Preencha os campos de "**Data do Atendimento**", "**Data da Reposição**" e, após, clique em "**Cadastrar**".

Diário Eletrônico

Marcar Reposição | AEE B - TARDE

1º 2º 3º

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Cadastrar

Lista de Reposições Cadastradas

DATA DO ATENDIMENTO	DATA DA REPOSIÇÃO	STATUS	AÇÕES
Não Realizado			

OBS: É importante saber que, no momento do registro, o docente deverá acessar a data original do atendimento e não a data da reposição.