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 reposta 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:

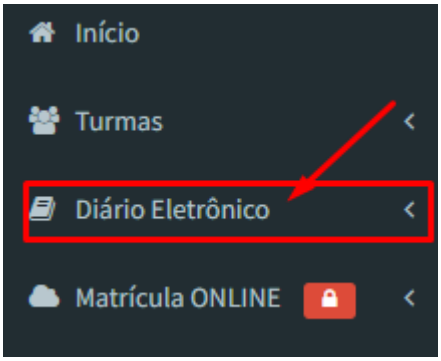
1. Acesse o SIGED com seu login e senha

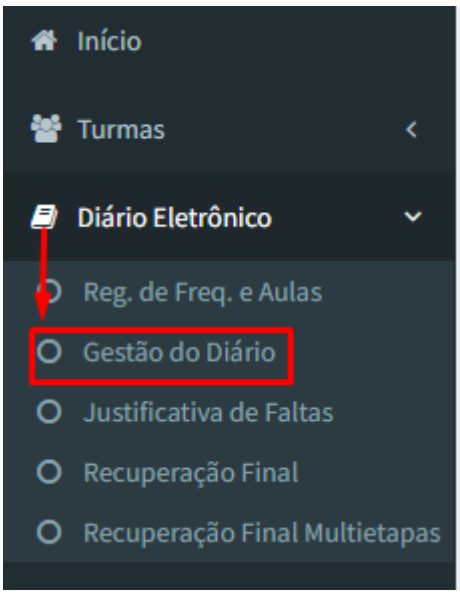
Abra o navegador, entre no SIGED e faça login com seu usuário e senha.



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**.





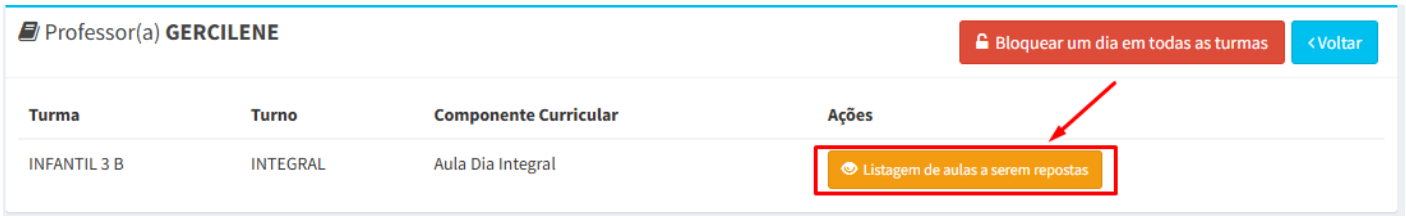
3. Clique na opção **“Reposições”** ao lado do nome do professor

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



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.

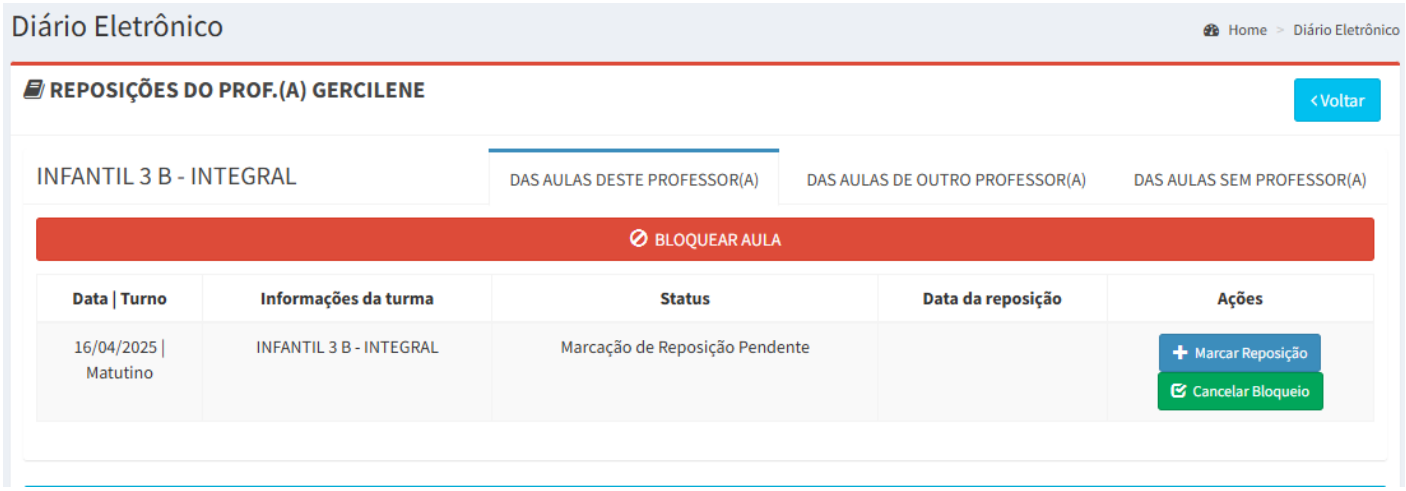


⚠**Atenção:** A partir do próximo passo, o procedimento pode variar conforme o **tipo de remarcação**(tipo 01, tipo 02 ou tipo 03) que você deseja realizar. O sistema permite diferentes formas de reagendamento, portanto, siga atentamente as instruções conforme o caso que se aplica à sua necessidade.

Tipo 01

1. Verifique a lista de aulas bloqueadas e remarcações

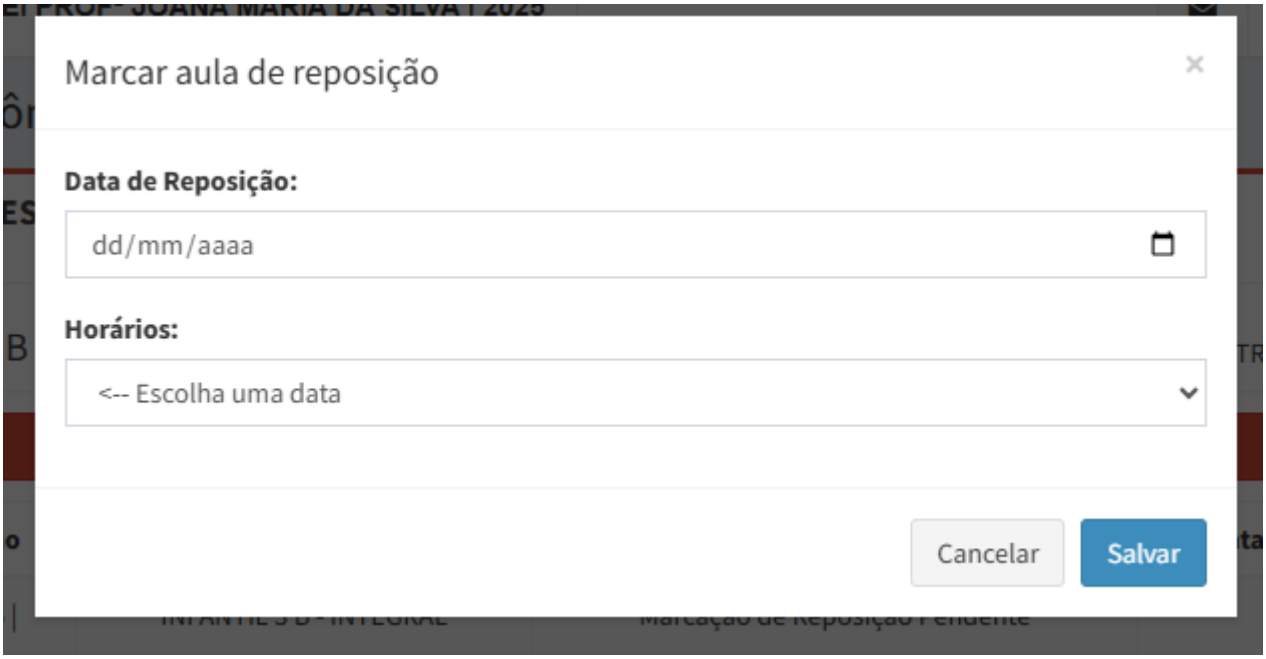
Você será redirecionado para a aba **“Das aulas deste professor”**. Nessa página, é possível visualizar as aulas bloqueadas, com informações como data, horário, status e campo para remarcar ou cancelar o bloqueio.



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

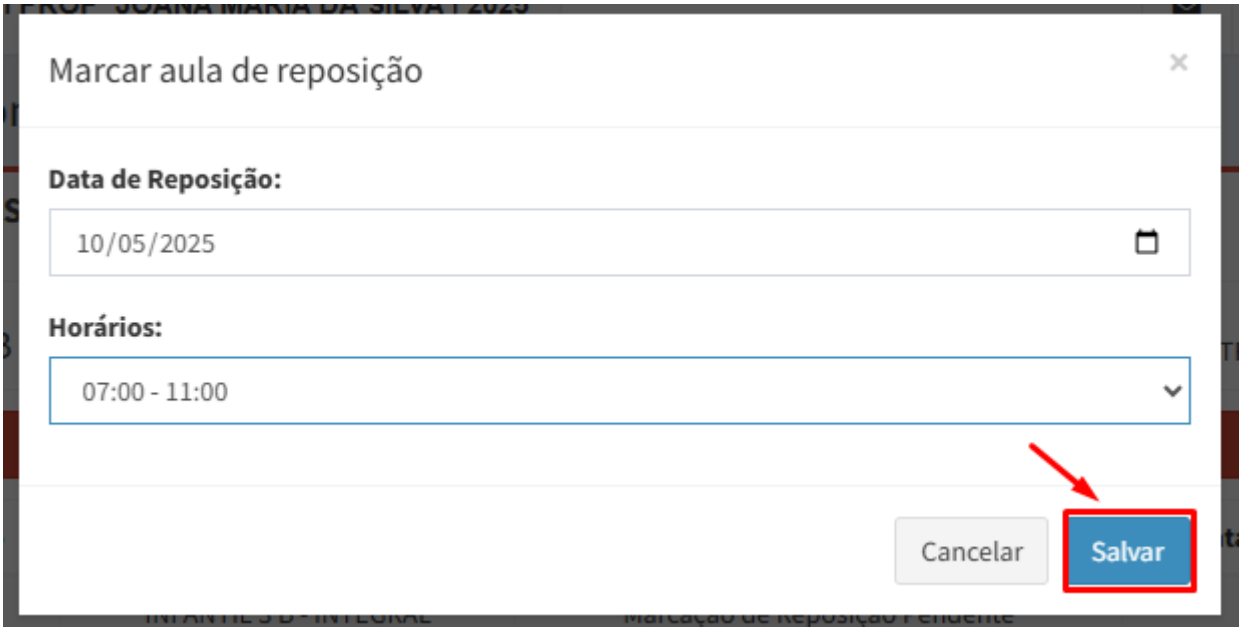
Na lista de aulas bloqueadas, clique no botão **“+ Marcar Reposição”** ao lado da aula que será remarcada. O sistema abrirá uma janela para seleção da data e do horário da reposição. Na janela exibida, informe a Data de Reposição e a Hora da Reposição. O sistema evita sobreposição com outras aulas da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

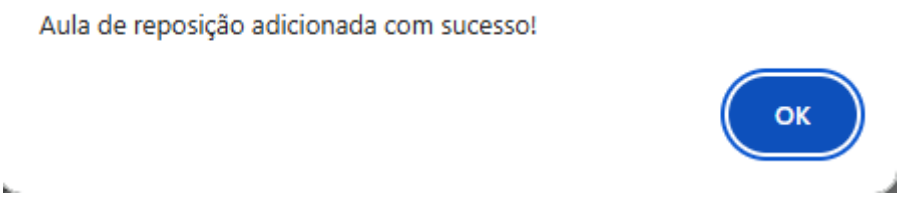




3. Clique em **“Salvar”** para confirmar a remarcação

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



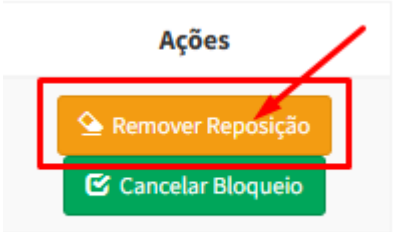


Obs.: Após remarcar, o status da aula é alterado para **“Reposição marcada”**, e a data e horário passam a ser exibidos em **“Data da Reposição”**.

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

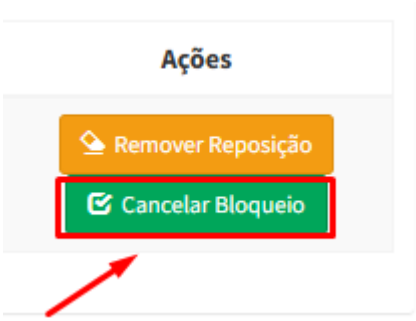
4. Se necessário, clique em **“Remover Reposição”**

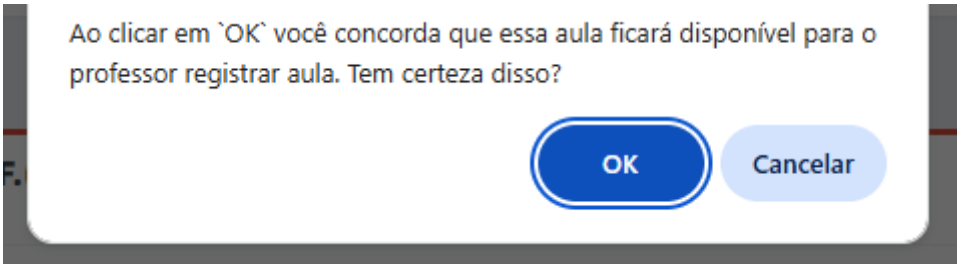
Cancela a remarcação realizada e retorna a aula ao status de **Bloqueada**, liberando novamente os botões de **Marcar Reposição** ou **Cancelar Bloqueio**.



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.

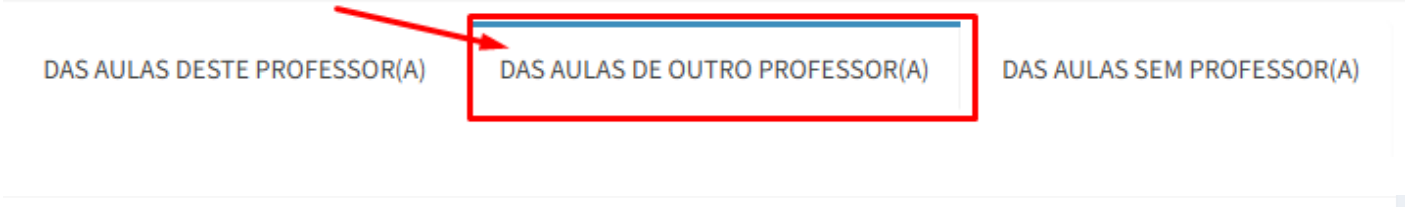


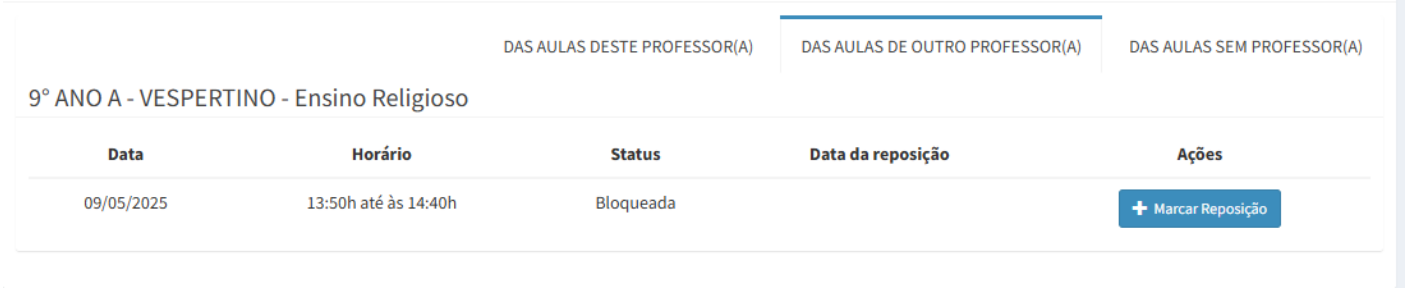


Tipo 02

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.



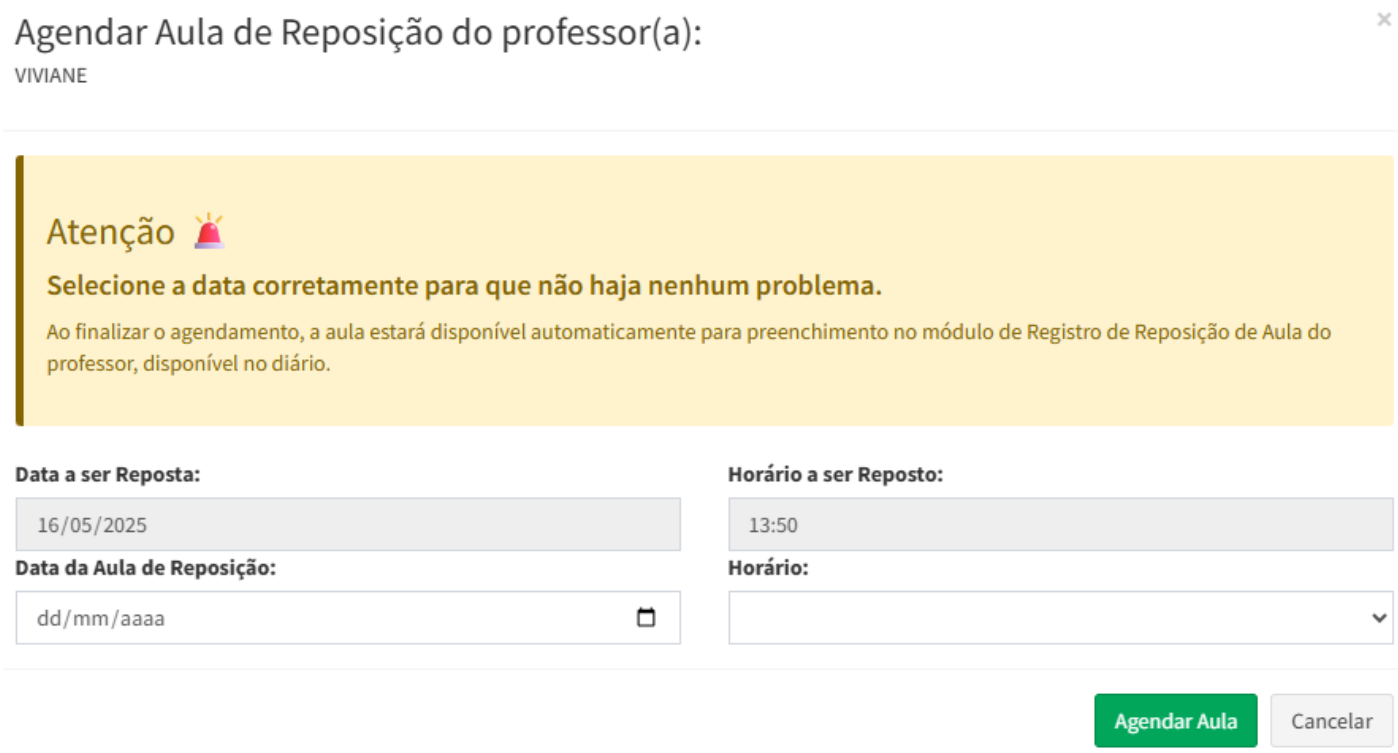


Obs.: Para que as aulas bloqueadas apareçam na aba **"Das Aulas de Outro Professor(a)"** e possam ser atribuidas ao **PROFESSOR B** é

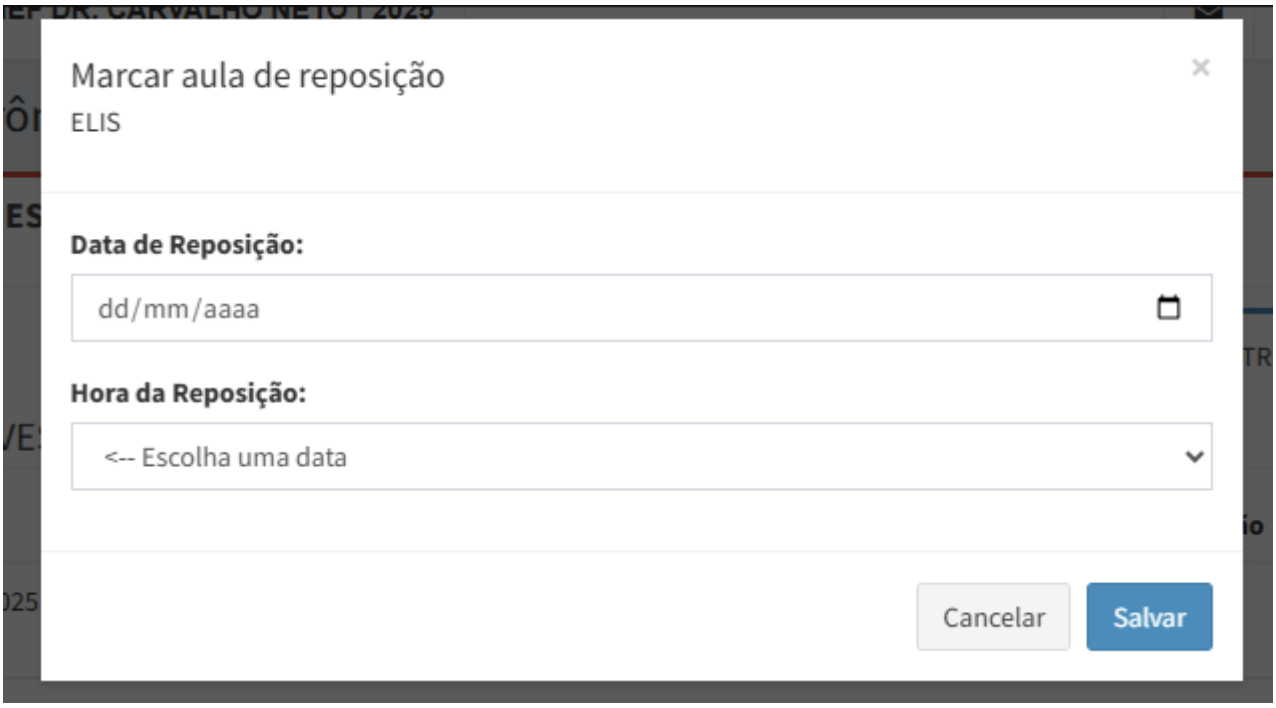
necessário que elas estejam previamente **BLOQUEADAS** e **NÃO REMARCADAS** para o **PROFESSOR A** , se tal ação não for feita, esta tela não exibirá nada.

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.

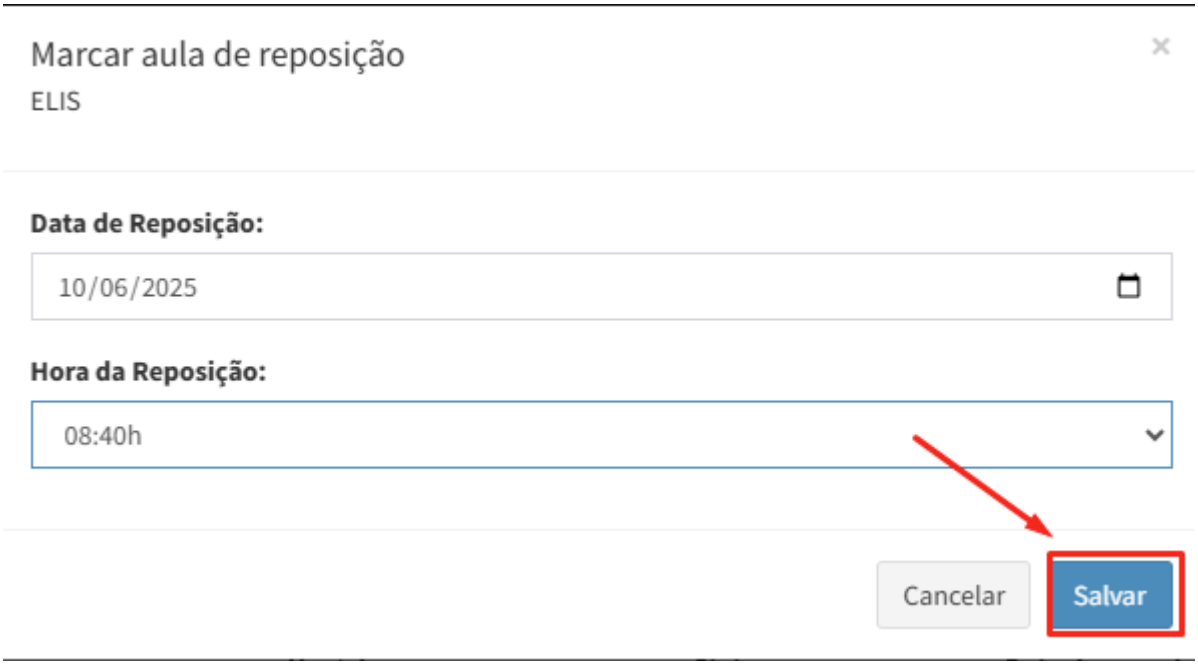


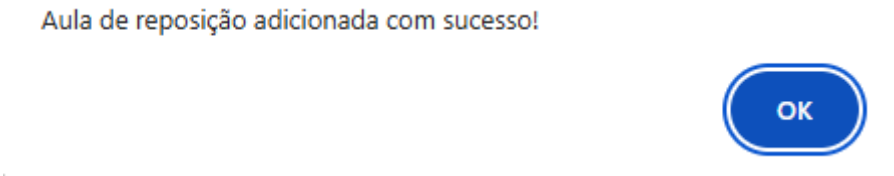




3. Clique em **“Salvar”** para confirmar a remarcação

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





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”**

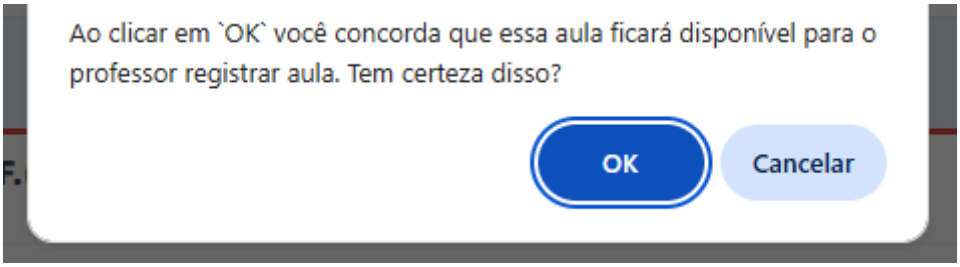
Permite modificar a data e/ou o horário da aula remarcada.



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

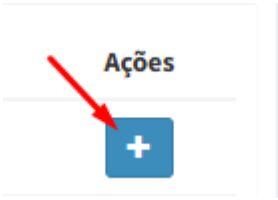
1. Clique na aba **“Das aulas sem professor(a)”**

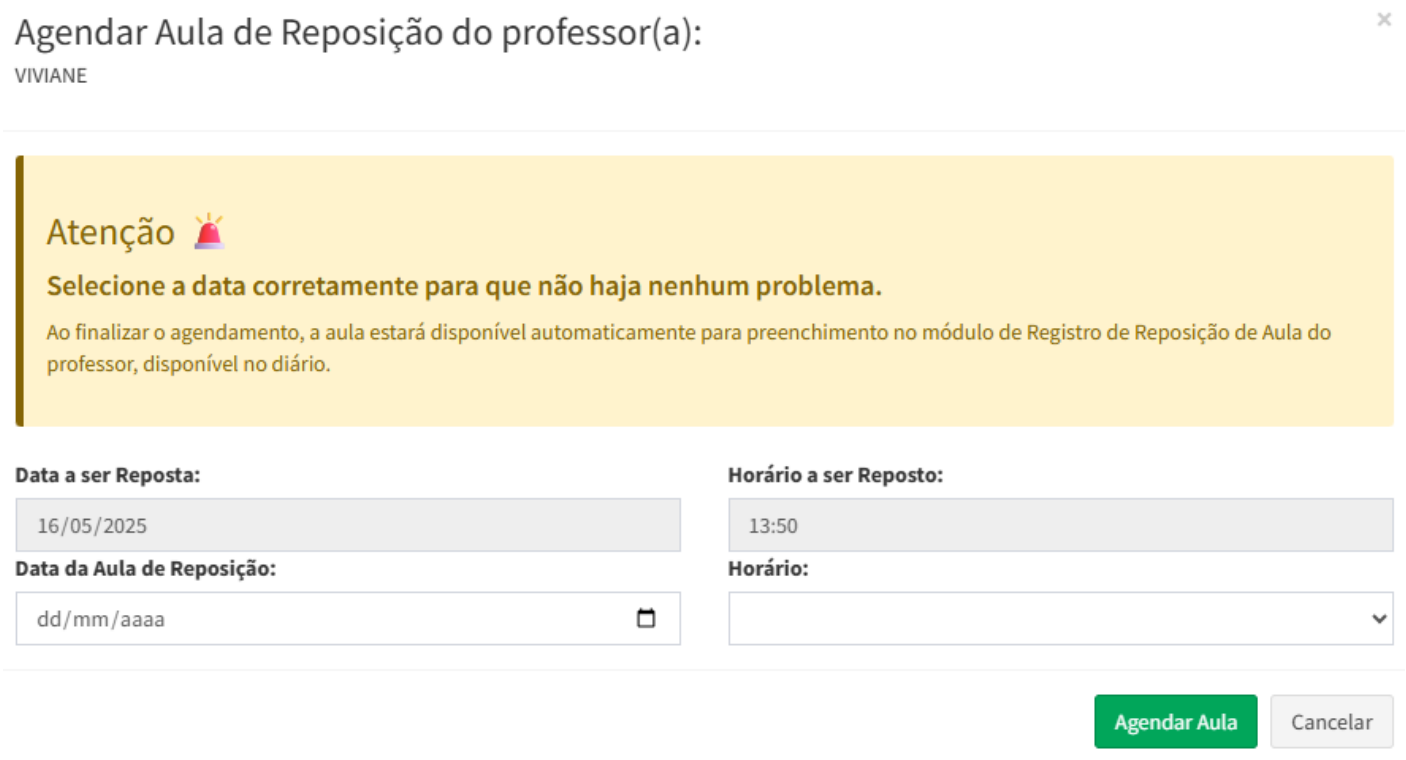
Nessa página, será possível visualizar todas as aulas previstas que não possuem **professor alocado**, com informações como data, horário, status e o botão de **remarcação;**



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

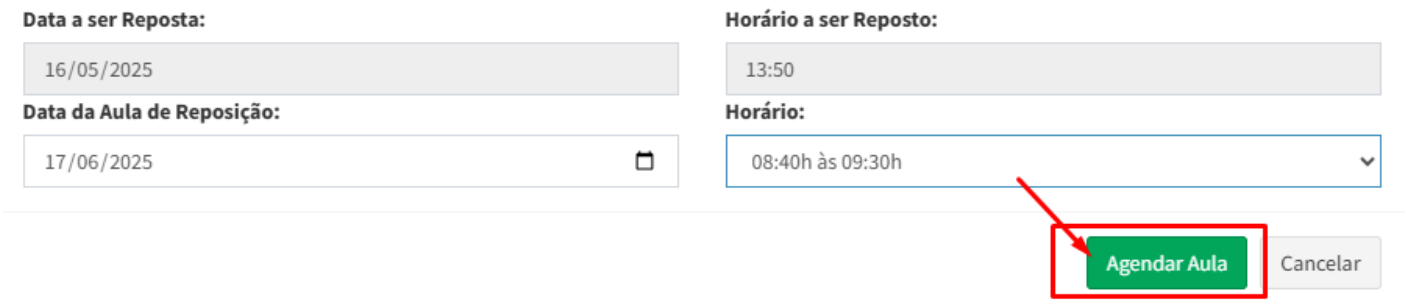
Na listagem de aulas **sem professor**, localize a aula desejada e clique no botão “+” localizado na coluna **Ações**. O sistema abrirá uma janela para você informar a data e a hora da reposição.





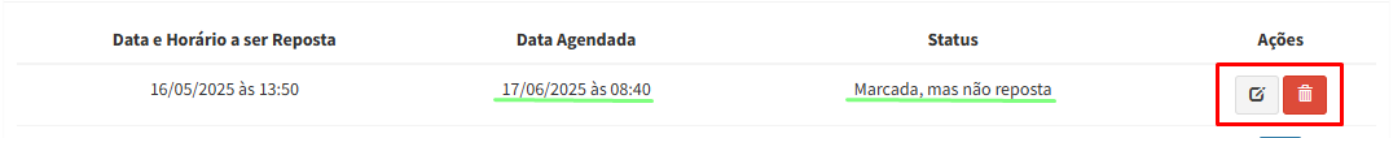
3. Clique em **“Agendar aula”** para confirmar a remarcação

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



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.

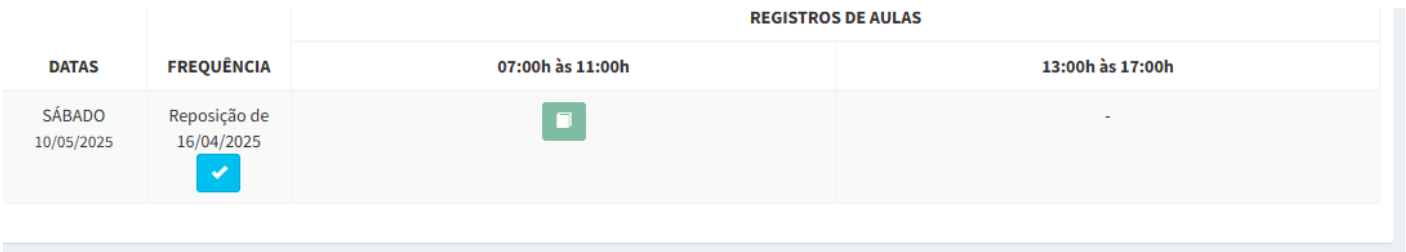


Como registrar uma aula de reposição:

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.





Revision #14
Created 7 April 2025 18:32:43 by Caio
Updated 12 June 2025 12:01:18