

## ISE – FAQ – Atualizado em 12/01/2016

<b>Geral.....</b>	<b>4</b>
• Estou com problemas com a senha para uso do ISE.....	4
• Preciso das informações da escola (MMR) para o Censo Escolar.....	4
<b>MÓDULO Estabelecimento.....</b>	<b>4</b>
• Preciso alterar dados da Escola que está no ISE.....	4
• Não localizo a escola de Escola de Procedência para incluir nos históricos. Posso criar este cadastro? .....	4
• Ato legal não aparece na lista de amparos para associar ao curso (Ficha da Escola, guia Cursos)...4	
<b>MÓDULO Aluno .....</b>	<b>5</b>
• Ao emitir o histórico/certificado, não localizo um dos cursos do aluno. (28/01/2015).....	5
• Ao tentar emitir o certificado de conclusão não encontro o aluno. (28/01/2015).....	5
• Ao tentar criar o cadastro do aluno na minha escola, informa que já existe.....	5
• Quero localizar um aluno de outra escola, para poder matricular. ....	5
• Quero vincular os alunos e os professores às salas de recursos.....	5
• Ao tentar passar o aluno para o passivo, informa que o aluno possui matrículas não encerradas....	6
• Ao fazer a apuração de concluintes para o aluno no curso, seu nome não aparece.....	6
• Ao Cancelar conclusão do curso, informa "aluno não possui curso vinculado". ....	6
• Como fazer Histórico Escolar de um aluno antigo (estava apenas no INE).....	6
• Preciso incluir um componente no Histórico Escolar, mas ele não existe no ISE.....	6
• A escola possui alunos com cadastros duplicados.....	6
• Não consegue editar histórico do aluno. ....	6
• Existem séries duplicada no histórico do aluno.....	7
• Não consegue alterar dados do cadastro do aluno. ....	7
• Como eu procedo para transferir um aluno?.....	7
• Ao fazer a conclusão do curso, o sistema informa que o aluno possui matrículas não encerradas. ..	7
• Ao fazer a conclusão do curso, o sistema gera mensagem que faltam informações. ....	8
<b>MÓDULO Base Curricular .....</b>	<b>8</b>
• Preciso incluir um curso novo na escola.....	8
• Bases Curriculares antigas impossibilitam a edição no Diário de Classe.....	8
• A escola não consegue editar a Base Curricular.....	8
• Não consigo visualizar a base curricular de um curso.....	8
• Preciso criar uma Base Curricular de um curso novo da escola.....	8
<b>MÓDULO Calendário.....</b>	<b>9</b>
• Ao tentar excluir o Calendário, informe que existe Inscrição ou Matrícula.....	9
• Estou tentando passar o calendário para o passivo, mas o sistema não permite.....	9
• Calendário não habilita a edição.....	9
• Preciso incluir/remover algum período de avaliação.....	9
<b>MÓDULO Turma.....</b>	<b>9</b>
• Ao tentar passar o calendário para o passivo, informa que existem turma não encerradas.....	9
• Não consigo atualizar os dados da Turma pela Base Curricular, a turma não é listada no formulário. ....	10
• Ao criar nova Turma, não é listada a base curricular que desejo. ....	10
• Não consegue editar informações da turma (procedimento de avaliação, etc.).....	10
• Não consegue excluir um componente da turma.....	10
• Preciso trocar a Base Curricular de uma turma.....	10
• Preciso trocar a serialização de uma turma.....	10
<b>MÓDULO Diário de Classe .....</b>	<b>10</b>

• O sistema não está exibindo o resultado final do aluno, já foram colocados todos os aproveitamentos (notas ou conceitos). (28/01/2015) .....	10
• Não estou conseguindo incluir o aproveitamento (nota, conceito ou parecer) no componente, está desabilitado. (28/01/2015) .....	11
• Não estou conseguindo visualizar todas as informações do calendário. (28/01/2015).....	11
• Ao encerrar a Turma tem alunos com Progressão Parcial (PP) e não deveriam constar. Como retiro esta informação? (28/12/2015) .....	11
• Coloquei o conceito CSA na PPDA 3, mas o sistema não fez a correção no resultado final, o aluno ficou como reprovado (CRA). (28/12/2015) .....	11
• Ao encerrar o Politécnico e aparece a mensagem "Falta informar resultado final relativo ao aproveitamento para o componente Seminário Integrado". (28/12/2015).....	11
• Os Trimestres estão fora de ordem no diário de classe. (28/01/2015).....	11
• Temos um aluno de inclusão (com necessidade especial), sua avaliação deve ser através de Parecer Descritivo, mas o Diário não abre para incluir esta avaliação, somente Nota/Conceito. ....	12
• Ao encerrar as avaliações, o resultado do aluno está reprovado, porque foi amparado em um período letivo e não atingiu o mínimo para aprovação. O procedimento de avaliação é por Soma.....	12
• Ao encerrar as avaliações do aluno seu resultado está com Progressão Continuada, mas deveria estar Reprovado. ....	12
• Ao encerrar as avaliações do aluno seu resultado é Reprovado, mas deveria estar “Em Progressão Parcial”.....	12
• Não está exibindo as Áreas de Conhecimento na lista de componentes.....	12
• Não está deixando informar aproveitamentos nas áreas de conhecimento.....	12
• No Diário de Classe o período para a inserção da Progressão Parcial (PP) não é listado. ....	13
• No Diário de Classe o período para a inserção da Progressão Parcial (PP) está desabilitado.....	13
• Não consigo acessar o diário de classe, exige que a base esteja homologada. ....	13
• A Base Curricular com situação “Inativada” tem o mesmo valor de uma base homologada?.....	13
• O sistema está exigindo professor para inclusão de aproveitamentos e faltas nos componentes. ....	13
• O sistema está exigindo professor nas Áreas de Conhecimento.....	13
• O sistema está exigindo professor em um componente opcional (Ex.: Ensino Religioso).....	14
• Ao clicar em “Calcular Frequência” o sistema gera mensagem “Procedimento não possui cálculo de Frequência”. ....	14
• O componente está no Diário como Área de Conhecimento, com avaliações em PPDA's.....	14
• Ao encerrar as avaliações está exigindo aproveitamento em um componente que deveria ter apenas aulas dadas, pois existem as áreas.....	14
• No encerramento, o aluno está com resultado final reprovado, mas o sistema aprova.....	14
• No encerramento, o aluno está sendo reprovado, mesmo com aproveitamento suficiente.....	15
• Ao encerra uma turma, o aluno não aparece na lista para encerrar. ....	15
• Temos um aluno de inclusão, sua avaliação deve ser através de Parecer Descritivo, mas o procedimento da turma é por nota/conceito.....	15
• Diário solicita entrada de aulas e faltas para componentes que não deveriam ter esta informação, pois existe um componente “Globalizado”. ....	15
• Diário não habilita a edição dos aproveitamentos (nota/conceito/parecer). ....	16
• Preciso alterar Carga Horária das Altas de Resultados Finais, de Concluintes. ....	16
• Turma não aparece no diário de classe. ....	16
• O componente não aparece na turma. ....	16
• Carga Horária na Ata e/ou no histórico não está correta. ....	17
• Turmas com avaliação por conceitos estão gerando resultados finais (Aprovado/Reprovado) errados.....	17
<b>MODULO Matrícula.....</b>	<b>18</b>
• Orientações da SEDUC com relação as idades mínimas para as matrículas nos ensinos EJA Fundamental e EJA Médio. (28/01/2015).....	18

• Preciso matricular um aluno, mas o sistema informa que não existe mais vaga na turma. ....	18
• Existem “lacunas” na numeração da turma que não sai mesmo reclassificando. ....	18
• Não consigo matricular o aluno que avançou de seriação. ....	18
• Não encontro o cadastro do aluno da minha escola para matricular. ....	18
• Matriculei o aluno na seriação errada, o que fazer?.....	18
• Ao trocar o aluno de turma, o sistema informa que os procedimentos são incompatíveis. ....	19
• Turma não é listada na Matrícula.....	19
• Não consigo matricular um aluno transferido de outra escola, o sistema não permite.....	19
• Não encontro o cadastro de um aluno transferido de outra escola. ....	19

## **MÓDULO Recurso Humano..... 19**

• Na migração do INE para o ISE alguns dados não estão completos e temos que incluir professores nas turmas, mas cadastrá-los primeiro. ....	19
• Onde deve ser feita atualização de endereço do RH.....	19
• Se o RH está lotado em mais de uma escola, qual poderá efetuar a mudança de endereço. ....	19
• Não consigo atualizar dados dos Recursos Humanos no ISE.....	20
• Ao tentar marcar aula para o professor, o sistema emite a mensagem que o RH não está disponível nesse horário. ....	20

## **Relatórios..... 20**

• Preciso modificar os critérios de avaliação da Ficha Qualitativa. ....	20
• Boletim com avaliação por Conceitos CSA, CPA e CRA nas Áreas de Conhecimento mostra o aluno Aprovado nos componentes, porém na seriação ele está Reprovado. ....	20
• Preciso incluir observações nas Atas de Resultado Finais.....	20
• Ao imprimir os relatórios as notas aparecem arredondadas. ....	20
• A formatação das casas decimais das notas nos relatórios não está de acordo com o Diário de Classe. ....	20
• Boletim - não aparece a nota final, aparecem as notas dos trimestres, mas não aparecem as notas no final, onde diz resultado final.....	21
• Boletim - Um período de avaliação não está sendo exibido no relatório. ....	21
• Boletim - A frequência não está sendo calculada ou todos aparecem com 100% de frequência. ...	21
• Atos Legais da escola não aparecem nos relatórios (históricos, Atas de Resultados Finais, Certificados de Conclusão, etc.) à esquerda do cabeçalho. ....	21
• Histórico – Algumas componentes dentro da série estão com a escola diferente. ....	21
• Histórico /Certificado de Conclusão – Preciso emitir o documento com informações de mais de um curso.....	21
• Histórico – o Ato de Autorização não aparece no documento.....	21
• Diário de Classe - A frequência não está sendo calculada ou todos aparecem com 100% de frequência.....	22
• Diário de Classe de um componente está saindo como Ficha Registro de Aproveitamento. ....	22
• Diário de Classe de um Período de Avaliação está saindo como Ata do “Período de Avaliação” (Ex.: “Ata do Terceiro Trimestre”)......	22

## ***Geral***

- **Estou com problemas com a senha para uso do ISE**
  - A administração das senhas do ISE é responsabilidade da SEDUC, setor de Departamento de Logística e Suprimento. As solicitações de manutenção de senhas para o sistema ISE podem ser encaminhadas para o email "Cadastro ISE" <cadastro-ise@seduc.rs.gov.br>.
- **Preciso das informações da escola (MMR) para o Censo Escolar**
  - Estas informações estão disponíveis no módulo "Recursos Humanos" (módulo e não menu). Devem sair do módulo "Secretaria de Escola" e entrar em "Recursos Humanos". Seleccionem "Quadro Organizacional da Escola".

## ***MÓDULO Estabelecimento***

- **Preciso alterar dados da Escola que está no ISE.**
  - As alterações nos dados cadastrais (aba **Geral**) dos estabelecimentos estaduais do RS devem ser realizadas no ISE, que automaticamente atualizará o SIE. Também os dados de horários, dependências e cursos devem ser atualizados no ISE. Quanto aos dados das abas "**Funcionamento**" (exceto o histórico de nomes da escola que só está no ISE), "**Indicadores**" e "**Informática**" destas escolas, ainda devem ser atualizados no SIE, que a noite atualizará o sistema ISE.
- **Não localizo a escola de Escola de Procedência para incluir nos históricos. Posso criar este cadastro?**
  - Caso não localizem a escola de procedência do aluno (pelo nome da escola, cidade, etc.), o cadastro pode ser feito no módulo de Estabelecimento, clicando botão "Novo". O cadastro será permitido apenas para as escolas que sejam de fora do RS (basta colocar o endereço). As escolas do RS já estão no sistema, basta pesquisar utilizando os filtros. Se houver dúvida, contatem a sua CRE.
- **Ato legal não aparece na listas de Ato Legal e LDB para associar ao curso (Ficha da Escola, guia Cursos).**
  - O Ato está marcado para ser da escola. Ir ao menu "**Tabelas da Escola**", item "**Ato Legal**", devem localizar a ato. Na edição, basta colocar como "**Não**" o campo "**Ato Referente à Escola**".

## **MÓDULO Aluno**

- **Ao tentar passar o aluno para ativo, informa que não tenho permissão para esta ação. (11/02/2016).**
  - Na pesquisa do aluno devem desmarcar a opção **“Incluir todos os alunos do sistema”**, para que o sistema identifique a sua escola e libere a ação. Podem alterar o cadastro do aluno na listagem de alunos, marcando ele e clicando no botão **“Transfere p/ativo”** ou editando a sua ficha. Na guia **“Cursos”**, devem editar um dos cursos que o aluno esteja vinculado a escola e clicar no botão **“Passar p/ Ativo”**.
- **Ao emitir o histórico/certificado, não localizo um dos cursos do aluno. (28/01/2015)**
  - Na pesquisa para localizar o curso, coloque apenas os filtros mínimos (coloque apenas parte do nome do curso, verificando a acentuação, por exemplo). Deixe em branco os demais, como situação, código, tipo de ensino, etc., caso tenha dúvida ou ainda não localizou.
- **Ao tentar emitir o certificado de conclusão não encontro o aluno. (28/01/2015)**
  - Deve concluir o aluno no curso. No módulo aluno, clicar no botão **“Apurar Concluente”**. No formulário há as opções de localizar o aluno pela sua turma ou pelo curso e nome.
- **Ao tentar criar o cadastro do aluno na minha escola, informa que já existe.**
  - Devem localizar o aluno utilizando o filtro de pesquisa **“Incluir Todos os Alunos do Sistema.”**, além dos seus dados (nome, matrícula, data de nascimento, etc.). Ao editar a sua ficha, na guia **“Cursos”**, devem incluir uma inscrição para a sua escola/curso. Colocar os dados de calendário, curso, base, série e a opção **“Aluno com matrícula confirmada”** marcada. Depois, basta ir ao módulo **“Matrícula”** para efetuar a matrícula do aluno.
- **Quero localizar um aluno de outra escola, para poder matricular.**
  - O cadastro não é encontrado porque o aluno não possui uma inscrição para a sua escola. Deve localizar o aluno utilizando o filtro de pesquisa **“Incluir Todos os Alunos do Sistema.”**. Editar a sua ficha, guia **“Cursos”**, incluir uma inscrição para a sua escola/curso. Colocar os dados de calendário, curso, base, série e a opção **“Aluno com matrícula confirmada”** marcada. Depois, basta ir ao módulo **“Matrícula”** para efetuar a matrícula do aluno.
- **Quero vincular os alunos e os professores às salas de recursos.**
  - A vinculação pode ser nos módulos **“Aluno”** ou **“Sala de Recurso”**. No módulo **“Aluno”**, na edição da ficha do aluno, guia **“Geral”**, clicar no botão **“Atendimento”**. No formulário, devem informar a sala de recurso e o turno do atendimento. Pelo módulo **“Sala de Recurso”**, devem editar a sala. Na edição, basta selecionar os alunos e professores para a sala. Para o professor ser vinculado à sala de recurso, este deve ter como atividade **“Atividade EM Sala de Recursos (educ.especial).”**, código **2068**. Se não estiver, deve entrar em contato com a sua CRE.

- **Ao tentar passar o aluno para o passivo, informa que o aluno possui matrículas não encerradas.**
  - O aluno está com as avaliações em aberto em alguma turma. Esta informação pode ser visualizada na sua ficha. No módulo “**Aluno**”, ao editar a ficha, na guia “**Turmas**”, selecionar a escola, o curso e todos os calendários. A turma em que ele não esteja “**concluído**” deve ser encerrada, para atualizar seu histórico e possibilitar passar seu cadastro para o passivo.
- **Ao fazer a apuração de concluintes para o aluno no curso, seu nome não aparece.**
  - Para fazer a apuração de concluinte de curso, o aluno deve ter o vínculo do curso com a escola. Se o aluno não esteve matriculado na escola, basta editar sua ficha, guia curso e fazer a inscrição no curso. A base curricular e calendário não precisam ser os atuais, pois na apuração, havendo divergência de informações entre o histórico e a base selecionada, basta marcar o aluno e clicar em “**Forçar Conclusão**”. O ano e período de conclusão será o da última informação no seu histórico (ano e período da última série ou componente MPD).
- **Ao Cancelar conclusão do curso, informa "aluno não possui curso vinculado".**
  - Tem que editar a ficha do aluno, guia “**Cursos**”, incluir um vínculo com o curso (botão “**Nova Inscrição**”). Seleccionem a base e calendário atual do aluno.
- **Como fazer Histórico Escolar de um aluno antigo (estava apenas no INE)**
  - Deve cadastrar o aluno no sistema colocando uma inscrição para o curso do histórico (pode colocar em uma base curricular e calendário antigo, não terá problema). Após, editar a sua ficha, na guia “**Histórico**”, transcrever o histórico do curso. Salvar as informações e emitir o histórico. Lembrando que a edição do histórico exige permissão conforme a escola de procedência. Qualquer problema deve entrar em contato com a sua CRE, ela terá autorização.
- **Preciso incluir um componente no Histórico Escolar, mas ele não existe no ISE.**
  - Deve encaminhar a solicitação de inclusão do componente para a sua CRE ou SEDUC. Este componente será incluído no sistema SIE, que atualiza as tabelas de componentes, cursos e estabelecimentos diariamente no ISE.
- **A escola possui alunos com cadastros duplicados.**
  - No módulo Aluno devem pesquisar os cadastros duplicadas e solicitar a unificação pelo botão '**Solicitar Unificação**'. No quadro de avisos existe um tutorial sobre como localizar as fichas de alunos duplicadas (**Cadastros Duplicados de Alunos**) e outro explicando os passos para realizar a solicitação (**Módulo de Unificação de Alunos**).

- **Não consegue editar histórico do aluno.**

- Por determinação da SE, as informações dos históricos da escola que utiliza o ISE podem ser alteradas somente por ela própria que as gerou ou pela CRE, já as informações da escola que não está no ISE somente podem ser alteradas pela escola atual do aluno ou também pela CRE. Qualquer dúvida ou problema deve ser encaminhado para a sua CRE.
- A edição ficará bloqueada quando a pesquisa utilizar a opção **“Incluir Todos os Alunos do Sistema”** marcada. Basta desmarcar e localizar novamente.

- **Existem séries duplicada no histórico do aluno.**

- Deve ter ocorrido por causa da migração de dados de aluno que estudou em mais de uma escola migrada, devido a transcrição errada do histórico para onde foi transferido. Devem identificar as informações que vieram da escola onde o aluno estudou e excluir as que foram transcritas. Podem verificar na ficha do aluno, guia Turmas, a escola onde o aluno cursou cada série. Verificando a escola que gerou o histórico, se for escola que esteja no ISE, terá que entrar em contato com a CRE para que façam a correção. Se for histórico de escolas que não estejam no ISE, a alteração será permitida apenas para a escola atual do aluno ou pela própria CRE.

- **Não consegue alterar dados do cadastro do aluno.**

- A alteração no cadastro do aluno estará bloqueada quando a escola não for a atual dele;
- A edição ficará bloqueada quando a pesquisa utilizar a opção **“Incluir Todos os Alunos do Sistema”** marcada. Basta desmarcar e localizar novamente.
- Quando a alteração envolve o nome do aluno, nome da mãe e/ou data de nascimento, se o sistema não permitiu a alteração, foi porque localizou outro cadastro com as estas mesmas informações. Devem localizar o outro cadastro e enviar o nome do aluno e as matrículas dos cadastros para a CRE ou atendimento do ISE, para que sejam unificados. Localizem os cadastros utilizando as informações em comum, e com os filtros de pesquisa **“Mostrar Alunos”** com a opção "Ativos/Passivos" e a opção **"Incluir todos os alunos do sistema"** marcada.

- **Como eu procedo para transferir um aluno?**

- No módulo “Matrícula”, lista os alunos da turma. Na listagem de alunos, clicar na situação do aluno (está em azul) que será aberto um formulário para alteração. Selecionar a opção “Transferido” e informa a escola destino (opcional).

- **Ao fazer a conclusão do curso, o sistema informa que o aluno possui matrículas não encerradas.**

- O aluno está com as avaliações em aberto em alguma turma. Esta informação pode ser visualizada na sua ficha. No módulo **“Aluno”**, ao editar a ficha, na guia **“Turmas”**, selecionar a escola, o curso e todos os calendários. A turma em que ele não esteja **“concluído”** deve ser encerrada, para atualizar seu histórico e possibilitar concluir o aluno no curso.

- **Ao fazer a conclusão do curso, o sistema gera mensagem que faltam informações.**
  - Deve estar faltando informações que constam na base curricular atual do aluno que não estejam no seu histórico. A base curricular atual do aluno pode ser vista na sua ficha, guia cursos. Caso haja mensagens sobre informações no histórico, que não seriam empecilhos para apurar a conclusão de curso, basta selecionar o aluno e clicar em “Forçar Conclusão”. Depois clicar no botão “Próximo” para ir para o passo final da apuração.

## ***MÓDULO Base Curricular***

- **Preciso incluir um curso novo na escola.**
  - O curso novo é vinculado à escola no momento da criação da primeira base curricular deste curso. Verifique o item “**Preciso criar uma Base Curricular de um curso novo da escola.**”.
- **Bases Curriculares antigas impossibilitam a edição no Diário de Classe.**
  - Devem entrar em contato com a sua CRE. Bases antigas não há a necessidade de homologar, basta colocar a base com situação “**Inativada**”, a CRE tem autorização para alterar a situação.
- **A escola não consegue editar a Base Curricular.**
  - Para a escola editar a base curricular, esta deve estar com situação “**Em Andamento**”. Deve entrar em contato com a sua CRE.
- **Não consigo visualizar a base curricular de um curso.**
  - Verificar na ficha da escola, guia Cursos, se o curso está com situação “**Inativo**”. Basta editar e alterar para “**Ativo**”.
  - Verificar se a base curricular não está no cadastro de “**Passivo**”. Localizem com a opção “**Passivo**” marcada.
- **Preciso criar uma Base Curricular de um curso novo da escola.**
  - Para criar uma base curricular de um curso novo da escola, basta ir ao módulo “Base Curricular” e clicar no botão “Novo...”. No formulário de inclusão, por definição, serão listados apenas os cursos ministrados pela escola. Desmarcando a opção “**Mostrar somente os cursos ministrados pela(s) escola(s).**”, será habilitada a pesquisa na lista de todos os cursos existentes no sistema. Utilizando os filtros de pesquisa, poderá encontrar o curso desejado. Ao criar a base curricular do curso novo, o sistema vinculará automaticamente este curso à escola (Ficha da escola, guia Cursos).



## **MÓDULO Calendário**

- **Ao tentar excluir o Calendário, informe que existe Inscrição ou Matrícula.**
  - A escola pode excluir o calendário, desde que as turmas não tenha alunos matriculados ou tenham inscrições para este calendário. Se existem alunos matriculados, devem excluir as matrículas. No caso de Inscrições, devem pesquisar no módulo “**Aluno**”, utilizando como filtro o calendário a ser excluído. Ao localizarem os alunos, devem editar as fichas, guia “**Cursos**”. Editem o curso e alterem o calendário para qualquer outro. Após desvincular os alunos do calendário, ele poderá ser excluído.
- **Estou tentando passar o calendário para o passivo, mas o sistema não permite.**
  - Para passar o calendário para o passivo, este não pode ter alunos com avaliações em aberto. Devem pesquisar pelo módulo “**Turma**”, filtrando pelo calendário e com a opção “**Turmas conforme encerramento**” com “**Algum aluno não encerrado**”. Localizando as turmas, ir ao módulo “**Diário de Classe**” e encerra-las.
- **Calendário não habilita a edição.**
  - O ISE não libera a edição do calendário quando existem alunos encerrados, pois a configuração do calendário influencia no cálculo da carga horária dos históricos. Assim, devem cancelar o encerramento de todos os alunos matriculados no calendário.
    1. No diário de classe, verificar as turmas, se aparecer o botão “**Cancelar Encerramento**” é que turma possui alunos encerrados. Para os alunos concluídos de curso, deve ser feito antes o cancelamento da apuração de concluintes (módulo Aluno, botão “**Cancelar Concluinte**”);
    2. Podem localizar os alunos encerrados no módulo “**Turma**”, filtrando a pesquisa pela opção “**Turmas conforme encerramento**” com a opção “**Algum aluno encerrado**”;
- **Preciso incluir/remover algum período de avaliação.**
  - Devem encaminhar a solicitação para a CRE ou para o atendimento do ISE;

## **MÓDULO Turma**

- **Ao tentar passar o calendário para o passivo, informa que existem turmas não encerradas.**
  - Devem no módulo “**Turma**”, utilizando como filtro o calendário e a opção “**Turmas conforme encerramento:**” com “**Algum aluno não encerrado**”. Localizando as turmas, deverão no módulo “**Diário de Classe**” fazer o encerramento das avaliações dos alunos destas turmas que ainda não estejam encerrados.

- **Não consigo atualizar os dados da Turma pela Base Curricular, a turma não é listada no formulário.**
  - Devem ter alunos com as avaliações encerradas nesta turma. Neste caso, deve ser feito o cancelamento do encerramento das avaliações destes alunos. Podem verificar os alunos encerrados editando a ficha da turma (módulo Turma), guia “Alunos”, coluna “Concluída” com “S”.
  - Verificar se a seriação da turma está no intervalo de seriações da base curricular (seriação inicial e final). Caso não esteja, enviar os dados da turma (IDT, Curso, código da turma) e a seriação correta para a caixa do ISE ([ise@procergs.rs.gov.br](mailto:ise@procergs.rs.gov.br)) para que seja feita a correção.
- **Ao criar nova Turma, não é listada a base curricular que desejo.**
  - O sistema permite criar nova turma somente de bases curriculares ativas e homologadas. A CRE é a responsável pelas homologações e desativações das bases.
- **Não consegue editar informações da turma (alterar procedimento de avaliação, editar componentes, etc.).**
  - A turma deve ter alunos com avaliações encerradas. No módulo Diário de Classe devem fazer o cancelamento do encerramento das avaliações destes alunos.
- **Não consegue excluir um componente da turma.**
  - Para retirar o componente da turma, não pode ter alunos com avaliações encerradas. Além disso, devem antes, excluir todas as informações no diário de classe (avaliações, aulas dadas, faltas, amparos e abonos).
- **Preciso trocar a Base Curricular de uma turma.**
  - Deve encaminhar a solicitação para a CRE, ela tem autorização para realizar a troca.
- **Preciso trocar a seriação de uma turma.**
  - Deve encaminhar a solicitação para a CRE.

### ***MÓDULO Diário de Classe***

- **O sistema não está exibindo o resultado final do aluno, já foram colocados todos os aproveitamentos (notas ou conceitos). (28/01/2015)**
  - O problema está na configuração no procedimento de avaliação, não possui resultados cumulativos ou o resultado cumulativo não gera os cálculos automáticos, está “**Atribuído**”. Entre em contato com a sua CRE ou SEDUC para corrigir e homologar novamente.

- **Não estou conseguindo incluir o aproveitamento (nota, conceito ou parecer) no componente, está desabilitado. (28/01/2015)**
  - O componente na turma não está prevendo aproveitamento. Deve editar a turma, guia “**Componentes**”, clicar no nome do componente (não é para marcar na caixa e sim clicar no nome em azul) para editar. Marque a opção “**Informa Aproveitamento**” e salve. Lembrando que não podem ter alunos encerrados para poder editar a turma.
- **Não estou conseguindo visualizar todas as informações do calendário. (28/01/215)**
  - Deve ter salvado um perfil de navegação no diário de classe. Ao lado do filtro de pesquisa da escola, deve clicar na “**ferramenta**” para acessar o menu. Selecione “**Carregar Tudo**” para listar todas as informações da escola. Colocamos no quadro de aviso um tutorial sobre o novo diário de classe.
- **Ao encerrar a Turma tem alunos com Progressão Parcial (PP) e não deveriam constar. Como retiro esta informação? (28/12/2015)**
  - No módulo “**Matrícula**”, localizar a turma do aluno. Na listagem, clique no nome do aluno para editar a ficha dele na turma. Deixe o campo “**Progressão Parcial na área**” em branco e salve.
- **Coloquei o conceito CSA na PPDA 3, mas o sistema não fez a correção no resultado final, o aluno ficou como reprovado (CRA). (28/12/2015)**
  - Deve entrar em contato com a sua CRE ou SEDUC, porque o procedimento de avaliação não está prevendo o aproveitamento do PPDA 3 no resultado do ano letivo. Devem corrigir e homologar novamente. Depois de corrigido, devem calcular novamente os aproveitamentos finais no diário de classe para que os resultados fiquem corrigidos.
- **Ao encerrar o Politécnico e aparece a mensagem "Falta informar resultado final relativo ao aproveitamento para o componente Seminário Integrado". (28/12/2015)**
  - A CRE ou SEDUC deve editar o procedimento de avaliação. Na guia “**Componentes por Parecer**” deve incluir o componente “**Seminário Integrado**”, salvar e homologar novamente o procedimento.
- **Os Trimestres estão fora de ordem no diário de classe. (28/01/2015)**
  - O diário de classe é montado conforme a configuração do procedimento de avaliação (guia “**Avaliações**”). Deve entrar em contato com a sua CRE para corrigir e homologar novamente.

- **Temos um aluno de inclusão (com necessidade especial), sua avaliação deve ser através de Parecer Descritivo, mas o Diário não abre para incluir esta avaliação, somente Nota/Conceito.**
  - Nestes casos, na ficha do aluno (Guia Geral) devem marcar a opção "**Aluno será avaliado por parecer descritivo.**". Além disso, no procedimento da turma, guia Geral, marcar como "**Sim**" a opção "**Permitir inclusão de parecer para aluno especial**". Ao abrir o diário de classe, este aluno será avaliado por parecer descritivo e seu resultado final será "Atribuído".
- **Ao encerrar as avaliações, o resultado do aluno está reprovado, porque foi amparado em um período letivo e não atingiu o mínimo para aprovação. O procedimento de avaliação é por Soma.**
  - Na encerrar as avaliações, para alunos com resultado reprovado, cujo procedimento de avaliação da turma seja por soma e este aluno foi amparado em um ou mais períodos letivos, nestes caso, o sistema habilita um botão para alterar o resultado para aprovado.
- **Ao encerrar as avaliações do aluno seu resultado está com Progressão Continuada, mas deveria estar Reprovado.**
  - Editar a base curricular, guia Geral, e desmarcado "**Aprovar aluno independente dos resultados obtidos (Progressão Continuada).**"
- **Ao encerrar as avaliações do aluno seu resultado é Reprovado, mas deveria estar "Em Progressão Parcial".**
  - Editar a base curricular. Na guia "**Geral**", marcar a opção "**O aluno poderá entrar em Progressão Parcial.**".
  - Editar a base curricular. Na guia "**Componentes**", selecionar a série e clicar no botão "Editar". No formulário aberto, informar o número máximo de componentes que o aluno esteja reprovado para ir para "**Progressão parcial (PP)**" ou "**Estudos de Recuperação Prolongados (ERP)**".
- **Não está exibindo as Áreas de Conhecimento na lista de componentes.**
  - Editar a ficha da turma. Na guia "**Componentes**", se as áreas não estiverem na lista de componentes, clicar no botão "Adicionar". Se não for possível incluir, deverão entrar em contato com a CRE para que façam as correções na base curricular.
- **Não está deixando informar aproveitamentos nas áreas de conhecimento.**
  - A base curricular da turma não está configurada para ter aproveitamentos nas áreas, basta marcar a opção "**Informar aproveitamento e resultado nas áreas de conhecimento.**". Marcar a "**Informar apenas aulas dadas e faltas nos componentes das áreas de conhecimento.**", para informar apenas aulas dadas e faltas nos componentes, caso não precisem ter aproveitamentos.

- **No Diário de Classe o período para a inserção da Progressão Parcial (PP) não é listado.**
  - Editar o procedimento de avaliação da turma, guia “**Avaliações**”, selecionar a opção “**Progressão Parcial na Área**” e incluir o período de avaliação. O diário de classe é montado conforma a lista de períodos de avaliação e resultados cumulativos do procedimento.
- **No Diário de Classe o período para a inserção da Progressão Parcial (PP) está desabilitado.**
  - No módulo “**Matrícula**”, localizar a turma do aluno. Na listagem, clique no nome do aluno para editar a ficha dele na turma. Coloque no campo “**Progressão Parcial na área**” a área que o aluno está em PP. Ao editar o diário, o período PP ficará habilitado para esta área de conhecimento.
- **No Diário de Classe, ao lado do nome do aluno não é exibido o termo Progressão Parcial.**
  - No módulo “**Matrícula**”, localizar a turma do aluno. Na listagem, clique no nome do aluno para editar a ficha dele na turma. Coloque no campo “**Progressão Parcial na área**” a área que o aluno está em PP. Ao editar o diário, o período PP ficará habilitado para esta área de conhecimento.
- **Não consigo acessar o diário de classe, exige que a base esteja homologada.**
  - Deve entrar em contato com a sua CRE, ela é responsável pela homologação das bases curriculares. Para edição no diário, a base das turmas deve estar "Homologada" ou "Inativada".
- **A Base Curricular com situação “Inativada” tem o mesmo valor de uma base homologada?**
  - Não, a base curricular “Inativada” não pode ser utilizada para criação de novas turmas, ela apenas pode ser "visualizada" no diário, ao contrário das outras situações que pedem a homologação. Esta situação seria para as bases antigas, que não precisam ser homologadas, mas as escolas estão fazendo correções de atas, históricos, etc., e precisam acessar o diário de classe.
- **O sistema está exigindo professor para inclusão de aproveitamentos e faltas nos componentes.**
  - Por determinação da SE, é obrigatório informar os horários dos componentes (módulo Turma, guia Horários) a partir de 2014. Informem os períodos do componente e o professor. Caso o componente não possua professor, devem marcar a opção “**Acéfalo**” (Sem Regente).
- **O sistema está exigindo professor nas Áreas de Conhecimento.**
  - Por determinação da SE, é obrigatório informar os horários de todos os componentes da área de conhecimento para a inclusão dos aproveitamentos, exceto para os componentes opcionais que não possuam alunos matriculados.

- **O sistema está exigindo professor em um componente opcional (Ex.: Ensino Religioso).**
  - O sistema irá solicitar professor em um componente opcional, caso tenha algum aluno optante por este componente. Esta opção é feita no módulo “Matrícula”. Na lista de alunos da turma, clicando no nome do aluno, abre uma ficha. Esta ficha possui uma guia “Componentes Opcionais”, onde são listados os componentes que o aluno optou.
- **Ao clicar em “Calcular Frequência” o sistema gera mensagem “Procedimento não possui cálculo de Frequência”.**
  - Faltou informar no resultado cumulativo do ano letivo no procedimento de avaliação, quais períodos irão compor o cálculo da frequência. Deve editar o procedimento de avaliação da turma, guia Avaliações. Deve clicar no resultado cumulativo no ano letivo (primeiro resultado que gera resultado final) para editar. Na aba “frequência” selecionar os períodos de avaliação que compõe a frequência e salvar. Entrar no diário de classe e clicar no botão “Calcular frequência”.
- **O componente está no Diário como Área de Conhecimento, com avaliações em PPDAs.**
  - O componente não está associado a nenhuma área de conhecimento, é tratada como componente profissional, que possui as mesmas avaliações que as áreas de conhecimento. Edita a turma, guia “Componentes”. Selecionar o componente a atualizar pela base e salvar. Caso não atualize a área de conhecimento do componente, devem entrar em contato com a CRE, para corrigir a base curricular.
- **Ao encerrar as avaliações está exigindo aproveitamento em um componente que deveria ter apenas aulas dadas, pois existem as áreas.**
  - O componente não está associado a nenhuma área de conhecimento, é tratada como componente profissional, que possui as mesmas avaliações que as áreas de conhecimento. Edita a turma, guia “Componentes”. Selecionar o componente a atualizar pela base e salvar. Caso não atualize a área de conhecimento do componente, devem entrar em contato com a CRE, para corrigir a base curricular.
- **No encerramento, o aluno está com resultado final reprovado, mas o sistema aprova.**
  - No caso de turmas com componentes globalizados, verificar na turma, guia “Componentes”, este componente tem que está marcado para “Informar Aproveitamento”, senão, seu resultado não vai influenciar no encerramento.
  - No caso de ensinios com séries iniciais, verificar se na Base Curricular está marcado a opção “Aprovar aluno independente dos resultados obtidos”. Se estiver, basta desmarcar e encerrar novamente as avaliações dos alunos;

- **No encerramento, o aluno está sendo reprovado, mesmo com aproveitamento suficiente.**
  - No diário de classe, clicar em calcular aproveitamentos, para atualizar os resultados finais. O procedimento de avaliação pode ter sido alterado depois das atualizações dos resultados finais.
  - No diário de classe, clicar em calcular frequência. Verificar se o aluno está sendo reprovado por frequência.
  - Editar o procedimento de avaliação, aba Avaliações. Clicar no resultado cumulativo que faz o cálculo dos resultados finais.
    1. Na guia Geral, verificar se o aproveitamento mínimo do resultado está correto.
    2. Na guia Elementos, retirar os valores colocados na coluna valor mínimo. Se o aluno não obtiver este aproveitamento no período de avaliação, o sistema o reprova mesmo conseguindo aproveitamento suficiente deste resultado cumulativo.
- **Ao encerra uma turma, o aluno não aparece na lista para encerrar.**
  - O Aluno não possui vínculo com o curso. Editar a ficha do aluno, guia “Cursos”. Clicar no botão “Adicionar” para incluir a inscrição para a escola, curso e calendário da turma. Após salvar, ir ao diário de classe e encerrar as avaliações da turma.
- **Temos um aluno de inclusão, sua avaliação deve ser através de Parecer Descritivo, mas o procedimento da turma é por nota/conceito.**
  - Nestes casos, na ficha do aluno (Guia Geral) devem marcar a opção "**Aluno será avaliado por parecer descritivo.**". Além disso, no procedimento da turma, guia Geral, marcar como “Sim” a opção "Permitir inclusão de parecer para aluno especial". Ao abrir o diário de classe, este aluno será avaliado por parecer descritivo e seu resultado final será "Atribuído".
- **Diário solicita entrada de aulas e faltas para componentes que não deveriam ter esta informação, pois existe um componente “Globalizado”.**
  - Verificar na turma, guia “Componentes”, lista de componentes, o tipo de “frequência” de cada uma. Existem três tipos:
    1. “**Tratada**” – Informa apenas aproveitamento no Componente;
    2. “**Individual**” – Informa aproveitamento e frequência no Componente;
    3. “**Globalizada**” – Informa aproveitamento e frequência no Componente. Porém, devem verificar nos detalhes se está marcado a opção “**Informa Aproveitamento**”, caso contrário, poderá informar apenas frequência.

Se o tipo estiver diferente do que está configurado da base curricular, devem selecionar o componente para editar. Nos detalhes, clicar em “Atualiza Base”, para corrigir as configurações. Caso não corrija, devem entrar em contato com a CRE, porque base curricular deverá ser corrigida.

- **Diário não habilita a edição dos aproveitamentos (nota/conceito/parecer).**

- Verificar na turma, guia “Componentes”, lista de componentes, o tipo de “frequência” de cada uma. Existem três tipos:
  1. “**Tratada**” – Pode informar apenas aproveitamento no Componente;
  2. “**Individual**” – Pode informar aproveitamento e frequência no Componente;
  3. “**Globalizada**” – Pode informar aproveitamento e frequência no Componente. Porém, devem verificar nos detalhes se está marcado a opção “Informa Aproveitamento”, caso contrário, poderá informar apenas frequência.

Se o tipo estiver diferente do que está configurado da base curricular, devem selecionar o componente para editar. Nos detalhes, clicar em “Atualiza Base”, para corrigir as configurações. Caso não corrija, devem entrar em contato com a CRE, porque base curricular deverá ser corrigida.

- Verificar na base curricular, na guia Geral, se a opção “Informa apenas aulas dadas e faltas nos componentes das áreas de conhecimento” está marcada. Esta opção não permite incluir aproveitamentos nos componentes dentro das áreas. Esta correção deve ser feita pela CRE.

- **Preciso alterar Carga Horária das Altas de Resultados Finais, de Concluintes.**

1. Siga os passos abaixo:

- No Módulo Aluno:
  - Clique no botão "Cancelar Concluinte".
  - Localiza os alunos pela turma ou pelo curso.
  - Faça o cancelamento da conclusão
- No Módulo Diário de classe:
  - Cancele o encerramento das avaliações dos alunos
  - Corrija os dados
  - Encerra novamente.
- No Módulo Aluno:
  - Clica no botão apurar concluinte
  - Localiza os alunos pela turma ou pelo curso.
  - Faça novamente a conclusão do curso

- **Turma não aparece no diário de classe.**

- Verificar se a “seriação” da turma está prevista na base curricular, isto é, está no intervalo entre a seriação inicial e final. O diário de classe é montado conforme o intervalo de seriações da base curricular. Devem entrar em contato com a CRE, solicitando a correção, seja na turma ou na base curricular.

- **O componente não aparece na turma.**

- Editar a turma, guia “**Componentes**”, clicar no botão “**Adicionar**”. Devem aparecer os componentes que ainda não constam na turma. Isto acontece quando a base curricular foi alterada depois de ser criada a turma. Caso o componente não apareça na lista, deve entrar em contato com a CRE, solicitando a correção da base curricular.



- **Carga Horária na Ata e/ou no histórico não está correta.**

- Verifiquem as informações que fazem parte do cálculo da carga horária. São informações da Base Curricular, Calendário e Turma.

**Na Base Curricular**

- Duração período aula
- Duração recreio

**No Calendário**

- Semanas letivos
- Dias letivos

**Módulo Turma**

- O campo "Frequência Medida Por";
- Total de períodos semanais dos Componentes (guia "Componentes");

**O Cálculo da CH nos componentes:** O campo "Frequência Medida Por" (modulo **Turma, guia Geral**), possibilita dois tipos de Cálculos:

- **Cálculo por "Previsão do Calendário":**

**(Semanas letivas calendário \* períodos semanais dos Componentes) \* duração período aula) / 60 min**

- **Cálculo por "Informado no Diário de Classe";**

**(Soma dos períodos de aulas informados no diário de classe \* duração período aula) / 60 min**

**Cálculo CH do recreio: (Total dias letivos do calendário \* duração do recreio) / 60 min**

**Total Carga Horária:**

**CH Total das Componentes + CH do recreio**

- **Turmas com avaliação por conceitos estão gerando resultados finais (Aprovado/Reprovado) errados.**

- Verificar se a ordem dos conceitos na forma de avaliação estão invertidas, assim, o menor conceito vai aprovar;
- Verificar no resultado cumulativo do procedimento se o conceito mínimo para aprovação está correto.

## **MODULO Matrícula**

- **Orientações da SEDUC com relação as idades mínimas para as matrículas nos ensinos EJA Fundamental e EJA Médio. (28/01/2015)**
  - Para matrículas no 1º Semestre:
    1. **EJA Fundamental:** O aluno deve ter 15 anos completos até dia 28/02 do ano da matrícula.
    2. **EJA Médio:** O aluno deve ter 18 anos completos até dia 28/02 do ano da matrícula.
  - Para matrículas no 2º Semestre:
    1. **EJA Fundamental:** O aluno deve ter 15 anos completos até dia 31/07 do ano da matrícula.
    2. **EJA Médio:** O aluno deve ter 18 anos completos até dia 31/07 do ano da matrícula.
- **Preciso matricular um aluno, mas o sistema informa que não existe mais vaga na turma.**
  - Devem editar a ficha da turma, guia “**Geral**”, e alterar o campo “**Vagas**” informando o número de vagas necessárias para esta turma.
- **Existem “lacunas” na numeração da turma que não sai mesmo reclassificando.**
  - Estes números são de alunos transferidos de turma, não podem ser utilizados por outros alunos, porque estes alunos são exibidos em algumas relações de alunos da própria turma, como informativo.
- **Não consigo matricular o aluno que avançou de seriação.**
  - Deve editar a base curricular, na guia Geral, marcar a opção “**O aluno poderá avançar no mesmo calendário.**”. Lembrando que as alterações devem ser solicitadas a CRE ou SEDUC, eles são responsáveis pelas homologações das bases.
- **Não encontro o cadastro do aluno da minha escola para matricular.**
  - O cadastro do aluno está no passivo. No módulo “**Aluno**”, pesquisem com os dados do aluno e o campo “**Mostrar Alunos**” como “**Passivo**”. Localizando o cadastro, marque o aluno na lista e clique no botão “**Transfere p/ ativo**”.
- **Matriculei o aluno na seriação errada, o que fazer?**
  - Deve excluir a matrícula e matricular na turma correta. Não tem como trocar o aluno de turma, porque o sistema não permite a troca de turmas com componentes diferentes ou seriações diferentes, assim como procedimentos de avaliação incompatíveis. Além disso, a troca de turma deixará a numeração deste aluno nesta turma indisponível para outro aluno.

- **Ao trocar o aluno de turma, o sistema informa que os procedimentos são incompatíveis.**
  - O sistema verifica se existem períodos e/ou resultados no procedimento da turma origem que não estão previsto no procedimento da turma destino. É feita esta verificação para que não haja perda das avaliações, amparos e resultados do aluno transferido. Além dos períodos e resultados, o sistema verificar as recomendações.
- **Turma não é listada na Matrícula.**
  - A “seriação” da turma não está prevista na base curricular, isto é, está no intervalo entre a seriação inicial e final. A matrícula é montada conforme o intervalo de seriações da base curricular. Devem entrar em contato com a CRE, solicitando a correção, seja na turma ou na base curricular.
- **Não consigo matricular um aluno transferido de outra escola, o sistema não permite.**
  - O aluno deve ser transferido da escola origem. Deve entrar em contato com a escola (ou solicitar a CRE), para que façam a alteração da situação "Transferido". Podem colocar a sua escola como destino (é opcional).
- **Não encontro o cadastro de um aluno transferido de outra escola.**
  - O cadastro não é encontrado porque o aluno não possui uma inscrição para a sua escola. Deve localizar o aluno utilizando o filtro de pesquisa "Incluir Todos os Alunos do Sistema.". Editar a sua ficha, guia Cursos, incluir uma inscrição para a sua escola/curso. Colocar os dados de calendário, curso, base, série e a opção "**Aluno com matrícula confirmada**" marcada. Depois, basta ir ao módulo “Matrícula“ para efetuar a matrícula do aluno.

### ***MÓDULO Recurso Humano***

- **Na migração do INE para o ISE alguns dados não estão completos e temos que incluir professores nas turmas, mas cadastrá-los primeiro.**
  - Os dados do RH não são migrados do INE, vem do sistema RHE da SE. Favor entrar em contato com a sua CRE para maiores detalhes.
- **Onde deve ser feito atualização de endereço do RH.**
  - A escola deve atualizar o endereço no ISE (menu secretaria de escola/Recurso Humano/Escola) que, por sua vez, repassa on-line para o SIE. Esta sistemática foi considerada uma forma melhor de se manter os endereços atualizados. Resumindo, o endereço deve ser atualizado no ISE (que repassa para o SIE) e no RHE.
- **Se o RH está lotado em mais de uma escola, qual poderá efetuar a mudança de endereço.**
  - Apenas a escola onde o RH está designado oficialmente pode alterar seu endereço. Pode consultar esta informação na Relação de Trabalho da pessoa, aba “Geral”.

- **Não consigo atualizar dados dos Recursos Humanos no ISE**
  - As alterações cadastrais dos RH que não puderem ser feitas no ISE devem ser encaminhadas para a CRE. Estas alterações serão feitas nos sistemas SIE e RHE. No final de semana seguinte, as alterações serão atualizadas nos sistemas ISE e SIE, quando é feita a integração entre estes sistemas de forma automática.
- **Ao tentar marcar aula para o professor, o sistema emite a mensagem que o RH não está disponível nesse horário.**
  - Pelo menu Recurso Humano/Relação de Trabalho, verificar na ficha do professor, guia “Horários Indisp.”, os horários marcados. Estes horários informam que o professor está “indisponível”, isto é, não pode ter horário de aula.

### ***Relatórios***

- **Preciso modificar os critérios de avaliação da Ficha Qualitativa.**
  - Os critérios podem ser alterados pelo menu “\Tabelas da Escola\Critério Qualitativo”.
- **Boletim com avaliação por Conceitos CSA, CPA e CRA nas Áreas de Conhecimento mostra o aluno Aprovado nos componentes, porém na seriação ele está Reprovado.**
  - No encerramento das avaliações por área de conhecimento, cuja a forma de avaliação é por conceitos CSA, CPA e CRA (no caso do Ensino Politécnico e Integrado), existe um regra com relação ao conceitos obtidos pelo aluno nas área de conhecimento:
    1. **Todas as área com CSA:** aluno está aprovado com aproveitamento final CSA.
    2. **Apenas uma área com CPA:** aluno está aprovado com aproveitamento final CPA PPDA (plano de estudos extra classe).
    3. **Apenas uma área com CRA:** aluno está aprovado com aproveitamento final CPA PP(progressão parcial).
    4. **Um área com CPA e outra com CRA:** aluno está reprovado.
    5. **Mais de um CPA:** aluno está reprovado.
    6. **Mais de um CRA:** aluno está reprovado.
- **Preciso incluir observações nas Atas de Resultado Finais.**
  - As observações das Atas de Resultados Finais devem ser incluídas na base curricular (Guia Geral, campo “**Observação para a Ata de Resultado Final**”) e na turma (Guia Geral, campo “**Observação**”).
- **Ao imprimir os relatórios as notas aparecem arredondadas.**
  - A forma de avaliação utilizada pelos períodos está formatado com zero casas, basta alterar.
- **A formatação das casas decimais das notas nos relatórios não está de acordo com o Diário de Classe.**
  - Editar a forma de avaliação utilizada pelos períodos, e verificar o número de casas decimais configurado (menu Tabelas da Escola, item Forma de Avaliação).

- **Boletim - não aparece a nota final, aparecem as notas dos trimestres, mas não aparecem as notas no final, onde diz resultado final.**
  - O resultado cumulativo do procedimento de avaliação que faz o cálculo possui todos os períodos de avaliação como obrigatórios, isto é, para calcular o resultado final, é necessário informar todos os períodos. Se quiser o cálculo “parcial”, basta deixar os períodos com o campo “Obrigatório” como não, depois basta ir ao diário de classe e calcular os aproveitamentos, para que os resultados finais sejam atualizados.
- **Boletim - Um período de avaliação não está sendo exibido no relatório.**
  - No procedimento de avaliação da turma, guia Avaliações, editar o período de avaliação e verificar se ele está marcado para aparecer no boletim.
- **Boletim - A frequência não está sendo calculada ou todos aparecem com 100% de frequência.**
  - Faltou informar no resultado cumulativo do ano letivo no procedimento de avaliação, quais períodos irão compor o cálculo da frequência. Deve editar o procedimento de avaliação da turma, guia Avaliações. Deve clicar no resultado cumulativo no ano letivo (primeiro resultado que gera resultado final) para editar. Na aba “frequência” selecionar os períodos de avaliação que compõe a frequência e salvar. Entrar no diário de classe e clicar no botão “Calcular frequência”.
- **Atos Legais da escola não aparecem nos relatórios (históricos, Atas de Resultados Finais, Certificados de Conclusão, etc.) à esquerda do cabeçalho.**
  - Para o ato legal aparecer nos cabeçalhos dos relatórios à esquerda, deve estar como “Sim” as opções “Ato referente à Escola” e “Exibir nos relatórios”, campos localizados na sua ficha (opção no menu “Tabelas da Escola\Ato legal”).
- **Histórico – Algumas componentes dentro da série estão com a escola diferente.**
  - Editar a ficha do aluno, guia Histórico. Selecionar a série e clicar em salvar, para que as informações nos componentes sejam atualizadas.
- **Histórico /Certificado de Conclusão – Preciso emitir o documento com informações de mais de um curso.**
  - Na configuração da emissão do documento, devem primeiro informar o curso do aluno na escola. Ao lado, existem as opções para informar mais dois cursos, cujas informações dos históricos poderão ser unificadas no mesmo documento.
- **Diploma – Documento não pode ser emitido porque falta o Ato de Autorização (LDB) .**
  - Editar a ficha da escola, guia Cursos/Bases. Editar o curso, incluir o ato de autorização e salvar. Para o ato legal ser exibido na lista, nos seus detalhes deve estar como “Não” o campo “Ato Referente à Escola”. Pode verificar e editar pelo menu “Tabelas da Escola”, item “Ato Legal”.

- **Histórico, Certificado – O Ato de Autorização não aparece no documento.**
  - Editar a ficha da escola, guia Cursos/Bases. Editar o curso, incluir o ato de autorização e salvar. Para o ato legal ser exibido na lista, nos seus detalhes deve estar como “**Não**” o campo “**Ato Referente à Escola**”. Pode verificar e editar pelo menu “**Tabelas da Escola**”, item “**Ato Legal**”.
- **Diário de Classe - A frequência não está sendo calculada ou todos aparecem com 100% de frequência.**
  - Faltou informar no resultado cumulativo do ano letivo no procedimento de avaliação, quais períodos irão compor o cálculo da frequência. Deve editar o procedimento de avaliação da turma, guia Avaliações. Deve clicar no resultado cumulativo no ano letivo (primeiro resultado que gera resultado final) para editar. Na aba “frequência” selecionar os períodos de avaliação que compõe a frequência e salvar. Entrar no diário de classe e clicar no botão “Calcular frequência”.
- **Diário de Classe de um componente está saindo como Ficha Registro de Aproveitamento.**
  - O componente na turma está configurado para ter apenas entrada para aproveitamentos no diário de classe (é chamado de “Tratada”). Para este tipo de componente é emitido a Ficha Registro de Aproveitamento, ao invés do diário de classe.
    1. Se a base curricular da turma está configurada corretamente (frequência individual ou globalizada), editar a turma, guia “Componentes”:
      - Selecionar o componente para edição (os detalhes aparecerão logo acima).
      - Clicar em “Atualiza Base”. Na listagem, a coluna “Frequência” do componente deverá ser alterada para “Individual” ou “Globalizada”, o que indicará que o componente terá registro de aulas dadas e faltas, possibilitando a emissão correta do diário de classe.

Se a informação permanecer “Tratada”, entrar em contato com a CRE para corrigir a base curricular.
- **Diário de Classe de um Período de Avaliação está saindo como Ata do “Período de Avaliação” (Ex.: “Ata do Terceiro Trimestre”).**
  - Editar o procedimento, guia Avaliações. Na guia, editar o período de avaliação que está saindo como Ata. Na opção “Quais **Alunos terão aproveitamento nesta avaliação**”, deixar “Todos os Alunos”.