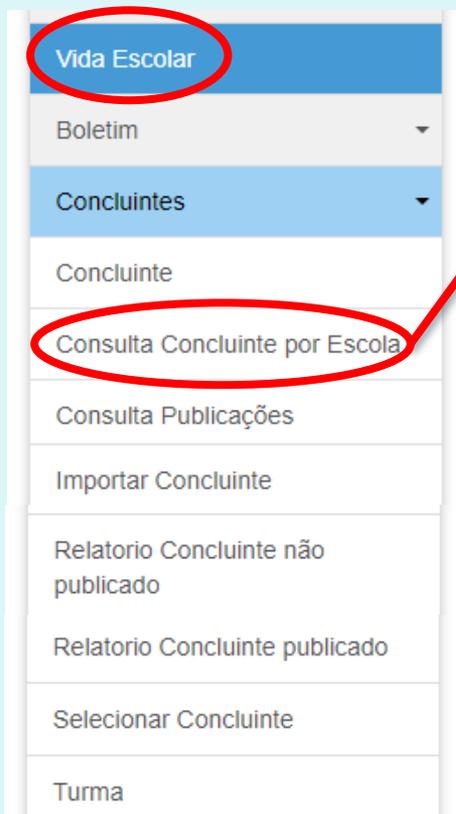


Localizar Concluinte



Para localizar se o aluno tem publicação em alguma escola ou se consta não publicado em alguma escola, ir no módulo Vida Escolar na opção Consulta Concluinte por Escola.

Consultar Concluintes de Qualquer Escola

Doc do Aluno: - RG

UF:

Nome do Aluno:

Concluente PUBLICADO:

Detalhes Concluente

- Irá abrir a tela de Detalhes Concluente.
- Se a situação do aluno for “PUBLICADO”, significa que o mesmo consta número de publicação do(s) curso(s) concluído(s).
- Consultar o número de publicação em Concluientes - Consulta Pública.

Nome: _____
RG/RNE/RA: _____
Nacionalidade: _____
Local de nascimento: _____
Data de nascimento: _____

Escola: OSASCO NUCLEO DE ENSINO
Unidade: _____
Nível de ensino: _____
Curso: TECNICO EM ADMINISTRACAO
Área: EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO DE NEGÓCIOS
Ano de Conclusão: 2015
Situação: NÃO PUBLICADO

Escola: ERNESTO THENNI DE BARROS
Unidade: _____
Nível de ensino: MÉDIO
Ano de Conclusão: 2015
Situação: PUBLICADO

Escola: ERNESTO THENNI DE BARROS
Unidade: _____
Nível de ensino: FUNDAMENTAL
Ano de Conclusão: 2011
Situação: PUBLICADO

Fachar

Portal do Governo | Investe SP | Cidadão SP | SP Global

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Educação

Portal da Educação Secretaria Escolar Digital Intranet Espaço do Servidor

SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL

SOBRE A SECRETARIA BOLETIM ESCOLAR CONCLUIENTES - CONSULTA PÚBLICA PORTAL DE ATENDIMENTO

Bem-vindo à
Secretaria Escolar Digital

Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital

NOME DE USUÁRIO
Digite seu login

SENHA
Digite sua senha

ACESSAR Esqueci a senha

Não possui cadastro? Obtenha seu acesso
Saiba como acessar

Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012.

Vida Escolar

Boletim

Concluientes

Concluente

Consulta Concluente por Escola

Consulta Publicações

Importar Concluente

Relatorio Concluente não publicado

Relatorio Concluente publicado

Selecionar Concluente

Turma

- Ou consultar o número de publicação no módulo Vida Escolar na opção Consulta Publicações, inserir os dados do aluno e clicar no botão “Pesquisar”.

Consultar Publicações

Doc do Aluno: - RG

Nº Visto Confere/Nº Registro:

Pesquisar Limpar

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

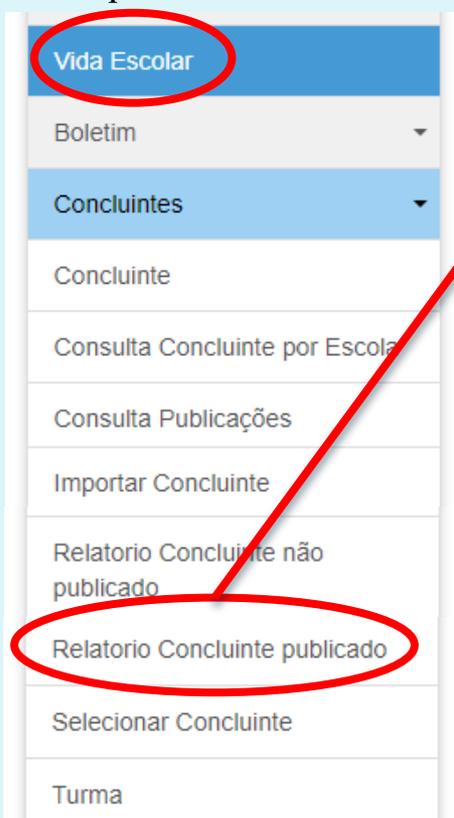
Registro/Nº Visto-Confere	Aluno	RG/RNE/RA	Tipo de Ensino	Detalhes
002			MÉDIO	🔍
004			EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO	🔍

Registros 1 a 2 de 2

Anterior 1 Seguinte

• Concluente PUBLICADO: Emitir Lista de Alunos Concluintes

Para emitir a lista de alunos concluintes publicados por ano letivo, ir no módulo Vida Escolar na opção Relatório Concluente publicados e clicar no botão “Pesquisar”.



Relatório de Concluintes Publicados

Diretoria: OSASCO
Rede de Ensino:
Município: OSASCO
Escola:
Situação das Unidades: ATIVAS
Unidade: SELECIONE...
Ano de Conclusão: 2018 (circled in red)
Tipo de Ensino: TODOS (circled in red)

Pesquisar Limpar

Emitir a lista por ano que pode conter todos os alunos independente de curso.

Relatório de Concluintes Publicados

Diretoria: OSASCO
Rede de Ensino:
Situação das Escolas: ATIVAS
Município: OSASCO
Escola:
Situação das Unidades: ATIVAS
Unidade:
Ano de Conclusão: 2017
Tipo de Ensino: MÉDIO (circled in red)
Modalidade: REGULAR
Turma: 3ª SÉRIE A 07:00-12:20 (circled in red)

Pesquisar Limpar

OU pode emitir a lista filtrado por Tipo de Ensino e/ou Turma

• Concluente NÃO PUBLICADO:

Detalhes Concluente

Nome:

RG/RNE/RJ:

Nacionalidade:

Local de nascimento:

Data de nascimento: -----

Escola: OSASCO NUCLEO DE ENSINO

Unidade:

Nível de ensino:

Curso: TECNICO EM ADMINISTRACAO

Área: EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS

Ano de Conclusão: 2015

Situação: NÃO PUBLICADO

Escola: ERNESTO THENN DE BARROS

Unidade:

Nível de ensino: MEDIO

Ano de Conclusão: 2014

Situação: PUBLICADO

Escola: ERNESTO THENN DE BARROS

Unidade: RUA - ID -

Nível de ensino: FUNDAMENTAL

Ano de Conclusão: 2011

Situação: PUBLICADO

Fechar

- Se a situação do aluno for “NÃO PUBLICADO”, significa que o mesmo consta já cadastrado em alguma tela como: Secretário/GOE, Diretor de Escola, Supervisor de Ensino ou Dirigente de Ensino.
- Para localizar em qual tela/login este aluno encontra-se, deverá usar a opção Relatório Concluente não publicado no módulo Vida Escolar, informando o ano letivo, como segue:

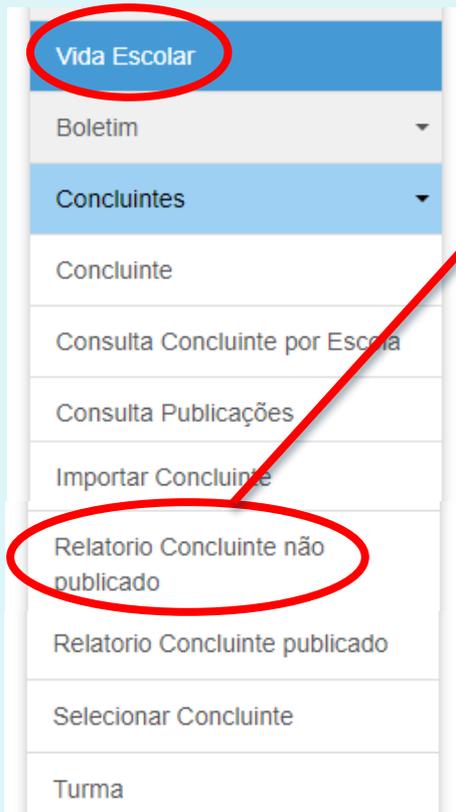
• Concluinte NÃO PUBLICADO:

Antes devemos entender o processo de publicação de concluinte de curso como segue:

1. **Secretário/GOE** – **cadastra** (quando o aluno não foi migrado do Cadastro de Aluno devido a falta de rendimento ou RG), **edita, exclui e seleciona** quando a documentação estiver em ordem, para o Diretor de Escola, por tanto, o status do aluno deixa de ser cadastrado para ser selecionado, deixando de constar no NS – Não Selecionado para NR – Não Ratificado. Ou pode **cancelar seleção de aluno(s) selecionado(s)**, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Secretário/GOE;
2. **Diretor de Escola** – **ratifica**, por tanto, o status do aluno deixa de ser selecionado para ser ratificado, deixando de constar no NR – Não Ratificado para NV – Não Validado. Ou **devolve** para o Secretário/GOE se o aluno constar em sua tela de login indevidamente. Ou pode **cancelar seleção de aluno(s) ratificado(s)**, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Diretor de Escola;
3. **Supervisor de Ensino** – **valida**, por tanto, o status do aluno deixa de ser ratificado para ser validado, deixando de constar no NV – Não Validado para NP – Não Publicado. Ou **devolve** para Diretor de Escola se o aluno constar em sua tela de login indevidamente. Ou pode **cancelar seleção de aluno(s) validado(s)**, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Supervisor de Ensino;
4. **Dirigente de Ensino** – **publica**, por tanto, o status do aluno deixa de ser validado para ser publicado, deixando de constar no NP – Não Publicado para PUBLIC – Publicado. Ou devolve para Diretor de Escola se o aluno constar em sua tela de login indevidamente.

Escola:	SECRETÁRIO/GOE	DIRETOR DE ESCOLA	SUPERVISOR DE ENSINO	DIRIGENTE DE ENSINO	
Curso	NS	NR	NV	NP	PUBLIC
MÉDIO - REGULAR	41	0	17	0	160
FUNDAMENTAL - 9 ANOS - REGULAR	29	6	16	0	0
Total Geral da Escola	70	6	33	0	160

Concluente NÃO PUBLICADO:



Relatório Concluente Não Publicados

MÓDULO ACADÊMICO - CONCLUENTES

NÚMERO DE CONCLUENTES: 70

D.E./Instituição: OSASCO

Data de emissão: 20/06/2018

Ano de Conclusão: 2017

LEGENDA

NS = Não Selecionados (Secretário)
NR = Não Ratificados (Diretor)
PUBLIC = Publicados (Dirigente)

NV = Não Validados (Supervisor)
NP = Não Publicados (Dirigente)

Escola: 1	Curso	NS	NR	NV	NP	PUBLIC
	MÉDIO - REGULAR	2	0	17	0	109
	FUNDAMENTAL - 9 ANOS - REGULAR	29	6	16	0	0
Total Geral da Escola		70	6	33	0	160

Imprimir Fechar

Município: OSASCO

Escola: []

Ano de Conclusão: 2017

Pesquisar Limpar

NS (Não Selecionado) – quantidade de alunos concluintes não selecionados pelo Secretário/GOE.

- Para ver quem são estes alunos no login de Secretário/GOE deverá ir no módulo de Vida Escolar na opção Concluente e consultar no botão “Pesquisar” e/ou ir direto na opção Selecionar Concluente.
- No módulo Vida Escolar na opção Selecionar Concluente deverá passar para a tela do Diretor os concluintes com a documentação em ordem.

NR (Não Ratificado) – quantidade de alunos concluintes não ratificados pelo Diretor de Escola.

- Para ver quem são estes alunos no login de Diretor de Escola deverá ir no módulo de Vida Escolar na opção Concluente e consultar no botão “Pesquisar” e/ou ir direto na opção Ratificar Concluente.
- No módulo Vida Escolar na opção Ratificar Concluente deverá passar para a tela do Supervisor de Ensino os concluintes com a documentação em ordem.

NV (Não Validado) – quantidade de alunos concluintes não validados pelo Supervisor de Ensino.

- Para ver quem são estes alunos no login de Supervisor de Ensino deverá ir no módulo de Vida Escolar na opção Concluente e consultar no botão “Pesquisar” e/ou ir direto na opção Ratificar Concluente.
- No módulo Vida Escolar na opção Ratificar Concluente deverá passar para a tela do Dirigente de Ensino os concluintes com a documentação em ordem.

NP (Não Publicado) – quantidade de alunos concluintes não publicados pelo Dirigente de Ensino.

PUBLIC – quantidade de alunos concluintes publicados que possuem número de publicação de conclusão de curso conforme Resolução SE Nº 108 de 25, publicada no DOE de 26/06/2002.

• Concluente NÃO PUBLICADO:

Caso optar por localizar o aluno concluente pelo módulo de Vida Escolar na opção Concluente, selecionar o ano letivo e clicar no botão “Pesquisar”:

Na coluna “Status” terá as seguintes situações:

- Quando Cadastrado, o aluno concluente está na tela do Secretário/GOE, ou seja, NS – Não Selecionado;
- Quando Selecionado, o aluno está na tela do Diretor de Escola, ou seja, NR – Não Ratificado;
- Quando Ratificado, o aluno está na tela do Supervisor de Ensino, ou seja, NV – Não Validado;
- Quando Validado, o aluno está na tela do Dirigente de Ensino, ou seja, NP – Não Publicado;
- Quando Publicado o aluno tem o número de publicação de conclusão de curso.

The image shows a software interface for 'Vida Escolar'. On the left is a sidebar menu with 'Vida Escolar' at the top, followed by 'Boletim', 'Concluintes', and 'Concluente' (circled in red). Below 'Concluente' are options like 'Consulta Concluente por Escola', 'Consulta Publicações', 'Importar Concluente', 'Relatorio Concluente não publicado', 'Relatorio Concluente publicado', 'Selecionar Concluente', and 'Turma'. A red arrow points from the 'Concluente' option to a table of records. The table has columns: Status, RG/RNE/RA, Nome do Aluno, Nome Social, Nivel de Ensino, Modalidade, Habilitação, Turma, and Visualizar. The 'Status' column contains values: Selecionado, Selecionado, Cadastrado, Cadastrado, Ratificado, Cadastrado, Ratificado, and Publicado. A red oval highlights the 'Status' column. At the top right of the interface is a 'Pesquisar' button (circled in red) and a 'Limpar' button. Below the table are buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. A search filter is also present. A red arrow points from the table to a red box containing text.

Se preferir, inserir o nome do aluno para localizar.

Esta opção irá constar a relação de todos os aluno que foram migrados ou cadastrados, independente do “Status”.

• Concluente NÃO PUBLICADO:

Migração de Concluente

Lembrando que devido a migração o aluno já constar como não publicado.

A migração é o carregamento da Prodesp, que migra os dados dos alunos cadastrados e aprovados no Sistema Cadastro de Alunos para o Sistema Concluintes.

- Somente são migrados os concluintes de Ensino Fundamental (regular e EJA) e Médio (regular e EJA), com rendimento escolar lançado por completo e portadores de RG devidamente cadastrado no Sistema Cadastro de Alunos.
- Este carregamento **ocorre duas vezes ao ano**, no início do ano para os concluintes do final do ano e no meio do ano para os concluintes dos cursos semestrais.

Migração de Concluinte

- Os alunos que não foram migrados para o Sistema Concluintes, o Secretário/GOE deverá cadastrá-los manualmente.
- Os alunos podem ser cadastrados manualmente no sistema em qualquer época do ano, sempre que houver necessidade.
- No módulo de Vida Escolar na opção Selecionar Concluinte, clicar no botão “Pesquisar”, repare que:

The image shows a vertical menu on the left side of a software interface. The menu items are: Vida Escolar (highlighted with a red circle), Boletim, Concluintes, Concluinte, Consulta Concluinte por Escola, Consulta Publicações, Importar Concluinte, Relatorio Concluinte não publicado, Relatorio Concluinte publicado, and Turma. At the bottom of the menu, 'Selecionar Concluinte' is also highlighted with a red circle. A red arrow points from this menu item towards the main interface screenshot.

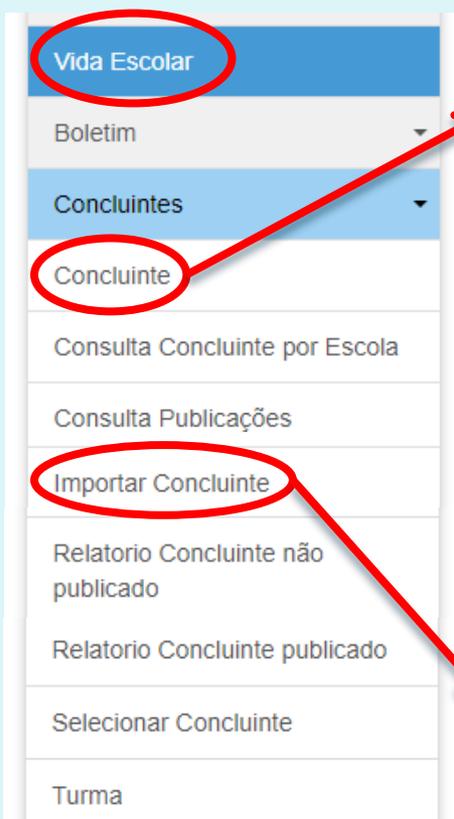
Na coluna “Cadastrado por”:

- irá constar ADMIN quando o aluno foi migrado;
- irá constar o nome do Secretário/GOE quando o aluno foi cadastrado manualmente.

The image shows a search results table in a software interface. At the top right, there is a 'Pesquisar' button (highlighted with a red circle) and a 'Cancelar' button. Below the search bar, there are buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. The table has a 'Filtro' input field. The table columns are 'Cadastrado por' and 'Consultar Devolução'. The 'Cadastrado por' column contains the following values: ADMIN, ADMIN, ADMIN, ADMIN, FERNANDA, ADMIN, ADMIN, ADMIN, ADMIN, ADMIN. The 'FERNANDA' row is highlighted in yellow. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Registros 1 a 10 de 132' and a 'Confirmar' button.

Migração de Concluinte

- Caso não encontre o aluno cadastrado, deverá fazer manualmente no módulo Vida Escolar na opção Concluinte e clicar no botão “Cadastrar Novo Concluinte”;



Consulta de Concluinte

[Cadastrar Novo Concluinte](#)

Diretoria: OSASCO

- Ou no módulo Vida Escolar na opção Importar Concluinte e inserir o número de RA.

Importar Concluintes

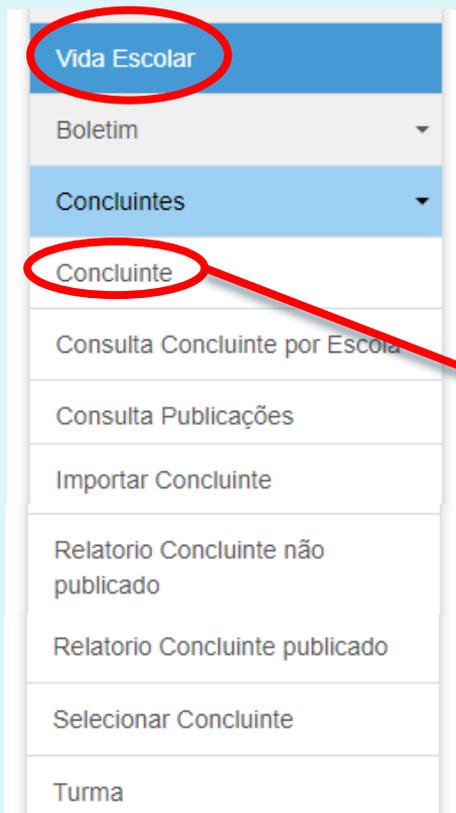
RA:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Editar e Excluir Concluinte

- O Secretário/GOE pode **editar** os dados pessoais do aluno corrigindo antes da publicação, o aluno deverá constar na tela de login do Secretário/GOE, ou seja, constar no NS – Não Selecionado e Status Cadastrado.
- O Secretário/GOE pode também **excluir** o aluno antes da publicação, o aluno deverá constar na tela do Secretário/GOE, ou seja, constar no NS – Não Selecionado e Status Cadastrado. A exclusão deverá ser feita apenas por **erro do curso**, por **erro do ano de conclusão do curso** ou o rendimento ser **RETIDO**.
Aluno(s) com falta de documentação deverá permanecer na tela de login do Secretário/GOE.

No módulo Vida Escolar na opção Concluinte, se caso desejar, filtrar por “Tipo de Ensino” e clicar no botão “Pesquisar”:



Vida Escolar

Boletim

Concluintes

Concluinte

Consulta Concluinte por Escola

Consulta Publicações

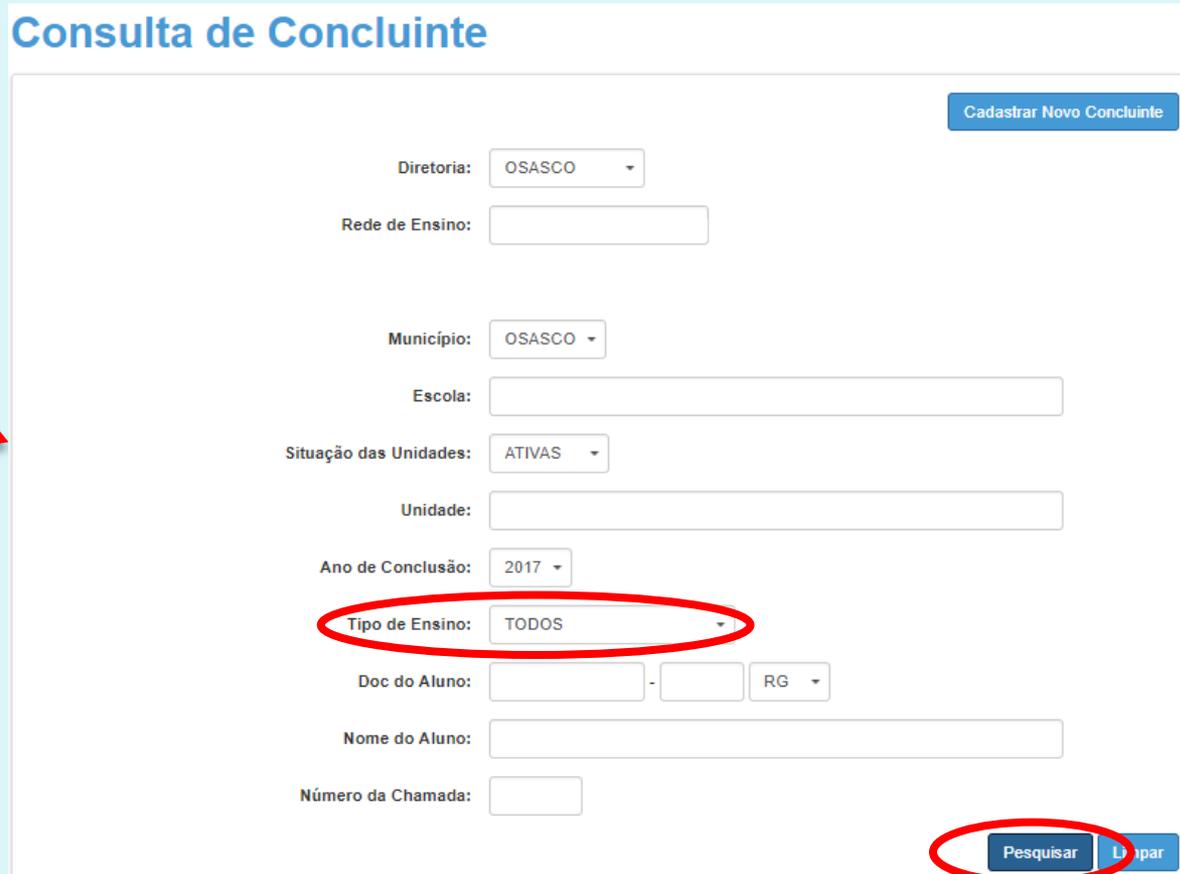
Importar Concluinte

Relatorio Concluinte não publicado

Relatorio Concluinte publicado

Selecionar Concluinte

Turma



Consulta de Concluinte

Cadastrar Novo Concluinte

Diretoria: OSASCO

Rede de Ensino:

Município: OSASCO

Escola:

Situação das Unidades: ATIVAS

Unidade:

Ano de Conclusão: 2017

Tipo de Ensino: TODOS

Doc do Aluno: - RG

Nome do Aluno:

Número da Chamada:

Pesquisar

Pesquisar Limpar

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

RG/RNE/RA	Nome do Aluno	Nome Social	Nível de Ensino	Modalidade	Habilitação	Turma	Início Turma	Fim Turma	Visualizar	Editar	Excluir
-----------	---------------	-------------	-----------------	------------	-------------	-------	--------------	-----------	------------	--------	---------

Clicar em Editar (lápis) ou Excluir (lixeira)

Abrirá a tela de Cadastro de Concluintes para Editar

Cadastro de Concluintes

Diretoria: OSASCO

Escola:

Unidade:

Ano de Conclusão: 2017

Tipo de Ensino: MÉDIO

Modalidade: REGULAR

Turma: 3ª SÉRIE B 07-00-12-20

RG/RNE/RA Aluno: @RG @RNE

Documento do Aluno: 52235377 - 0 - SP

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Aluno:

Nome Social (DECR.55688/10):

Número de chamada:

Data de Nascimento:

UF de Nascimento:

Local de Nascimento:

Revalidação de Diploma:

Salvar Cancelar

Campos habilitados para Editar

Caso for necessário, arraste a barra para a direita e assim visualizar as colunas Editar e Excluir.



Diretoria: OSASCO
 Escola:
 Unidade:
 Ano de Conclusão: 2017
 Tipo de Ensino: MÉDIO
 Modalidade: REGULAR
 Turma: 3ª SÉRIE B 07:00-12:20
 RG/RNE/RA Aluno: @RG @RNE
 Documento do Aluno: 52235377 - 0 - SP
 Nacionalidade: BRASILEIRA
 Nome do Aluno:
 Nome Social (DECR.55588/10):
 Número de chamada:
 Data de Nascimento:
 UF de Nascimento:
 Local de Nascimento:
 Revalidação de Diploma:

Revalidação de Diplomas Estrangeiros.

Este item se aplica:

- Apenas às Instituições credenciadas pelo CEE – Conselho Estadual de Educação;
- Somente para os Cursos de Educação Profissional realizados no exterior em conformidade com a Resolução CFE 4, de 07/07/1980.

Na publicação de um aluno, consta a informação “Revalidação de Diploma/Certificado expedido por instituição estrangeira INDEVIDAMENTE. Como proceder à correção?

Caso o Secretário/GOE habilitou a opção revalidação de diploma INDEVIDAMENTE. O Diretor de Escola e o Supervisor de Ensino não devem ter percebido o erro e acataram o equívoco inicial, proceder a correção como segue:

- **Para resolver o problema, o Supervisor de Ensino ou o NVE – Núcleo de Vida Escolar poderá ir no módulo Vida Escolar na opção Fluxo/Retificar Concluinte, digitar o visto confere da publicação, clicar em editar (lápiz), desmarcar a opção de revalidação e clicar em confirmar.**
- **Após, o Dirigente de Ensino irá aprovar a retificação para que daí conste a correção na publicação do concluinte.**

Cancelar Seleção de Concluinte Selecionado

Quando o **Secretário/GOE** já selecionou o(s) aluno(s) para tela de login do Diretor de Escola INDEVIDAMENTE e necessite editar os dados pessoais do aluno ou excluí-lo, poderá cancelar a seleção, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Secretário/GOE, lembrando que o aluno ainda deve constar na tela de login do Diretor de Escola, ou seja, NR – Não Ratificado ou constar no “Status” Selecionado.

- Caso o(s) aluno(s) conste na tela de login do Supervisor de Ensino, ou seja, NV – Não Validado ou o “Status” Ratificado, deverá pedir para o Diretor de Escola cancelar a seleção, ou seja, “puxar” de volta para tela de seu login ou pedir para o Supervisor de Ensino devolver o(s) aluno(s) para a tela de login do Diretor de Escola, após o Diretor de Escola devolver o(s) aluno(s) ou o Secretário/GOE “puxa” de volta para tela de seu login.
- Caso o(s) aluno(s) conste na tela de login do Dirigente de Ensino, ou seja, NP – Não Publicado ou o “Status” Validado, deverá pedir para o Supervisor de Ensino cancelar a validação, ou seja, “puxar” de volta para tela de seu login ou o mesmo pode pedir para o Dirigente de Ensino devolver este(s) aluno(s), após seguir o procedimento anterior.

Apenas quando o(s) aluno(s) estiver na tela do Secretário/GOE, poderá providenciar a correção dos dados ou exclusão.

- **caso o aluno tenha sido publicado INDEVIDAMENTE solicitar através de ofício acompanhado da documentação necessária, a RETIFICAÇÃO da publicação para a correção dos dados pessoais do aluno ou a EXCLUSÃO, caso o ano e/ou curso estejam INCORRETOS ou rendimento do aluno não for aprovado.**

- Para cancelar na tela de login Secretário/GOE:

Selecionar Concluintes

Diretoria: OSASCO

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

Município: OSASCO

Escola:

Situação das Unidades: ATIVAS

Unidade:

Ano de Conclusão: 2017

Tipo de Ensino: TODOS

Cancelar Seleção:

Pesquisar **Cancelar**

Selecionar o ano

Assinalar "Cancelar Seleção"

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

	RG/RNEF	Nome do Aluno	Turma	Cadastrado por
<input type="checkbox"/>				

Após, clicar no botão "Pesquisar" irá surgir a lista de alunos que foram selecionados e por tanto constam na tela de login do Diretor de Escola como NR - Não Ratificado. Assinalar na frente do nome do aluno que deseja "puxar" de volta para a tela de login do Secretário/GOE.

Vida Escolar

Boletim

Concluintes

Concluinte

Consulta Concluinte por Escola

Consulta Publicações

Importar Concluinte

Relatorio Concluinte não publicado

Relatorio Concluinte publicado

Selecionar Concluinte

Turma

Cancelar Seleção de Concluinte Ratificado

Quando o **Diretor de Escola** já selecionou o(s) aluno(s) para tela de login do Supervisor de Ensino INDEVIDAMENTE e necessite que o Secretário/GOE edite os dados pessoais do aluno ou o exclua, poderá cancelar a seleção, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Diretor de Escola, lembrando que o aluno ainda deve constar na tela de login do Supervisor de Ensino, ou seja, NV – Não Validado ou constar no “Status” Ratificado. Após, o Diretor de Escola devolve o(s) aluno(s) ou o Secretário/GOE “puxa” de volta para tela de seu login.

- Caso o(s) aluno(s) conste na tela de login do Dirigente de Ensino, ou seja, NP – Não Publicado ou o “Status” Validado, deverá pedir para o Supervisor de Ensino cancelar a validação, ou seja, “puxar” de volta para tela de seu login ou o mesmo pode pedir para o Dirigente de Ensino devolver este(s) aluno(s).

- Para cancelar na tela de login Diretor de Escola:

Pesquisa de Turmas a Ratificar

Diretoria: OSASCO

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

Município: OSASCO

Escola:

Situação das Unidades: ATIVAS

Unidade:

Ano de Conclusão: 2017

Tipo de Ensino: TODOS

Cancelar Seleção:

Pesquisar **Limpar**

Selecionar o ano

Assinalar "Cancelar Seleção"

Pesquisar

Vida Escolar

Boletim

Concluintes

Concluinte

Consulta Concluinte por Escola

Consulta Publicações

Importar Concluinte

Ratificar Concluinte

Relatorio Concluinte não publicado

Relatorio Concluinte publicado Turma



Escolher Colunas

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

	NE	Nome Concluinte
<input type="checkbox"/>		

Após, clicar no botão "Pesquisar" irá surgir a lista de alunos que foram ratificados e por tanto constam na tela de login do Supervisor de Ensino como NR - Não Validado. Assinalar na frente do nome do aluno que deseja "puxar" de volta para a tela de login do Diretor de Escola.

Cancelar Validação de Concluinte VALIDADO

Quando o **Supervisor de Ensino** já validou o(s) aluno(s) para tela de login do Supervisor de Ensino INDEVIDAMENTE e necessite que o Secretário/GOE edite os dados pessoais do aluno ou exclua-o, poderá cancelar a validação, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Supervisor de Ensino, lembrando que o aluno ainda deve constar na tela de login do Dirigente de Ensino, ou seja, NP – Não Publicado ou constar no “Status” Validado. Após, o Supervisor de Ensino devolve o(s) aluno(s), ou o Diretor de Escola “puxa” de volta para tela de seu login e assim devolve ao Secretário/GOE.

- **caso o aluno tenha sido publicado INDEVIDAMENTE solicitar através de ofício acompanhado da documentação necessária, a RETIFICAÇÃO da publicação para a correção dos dados pessoais do aluno ou a EXCLUSÃO, caso o ano e/ou curso estejam INCORRETOS ou rendimento do aluno não for aprovado.**

Para cancelar na tela de login Supervisor de Ensino:

Atos escolares a Validar

- Vida Escolar
- Concluintes
- Concluinte
- Consulta Concluinte por Escola
- Consulta Publicações
- Fluxo/Retificar Concluinte
- Importar Concluinte
- Relatorio Concluinte não publicado
- Relatorio Concluinte não publicado Geral
- Relatorio Concluinte publicado
- Turma
- Validar Concluinte**

Diretoria: OSASCO

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

Município: OSASCO

Escola:

Situação das Unidades: ATIVAS

Unidade:

Ano de Conclusão: 2015

Tipo de Ensino: TODOS

Cancelar Validação:

Pesquisar Limpar

Selecionar o ano

Assinalar "Cancelar Validação"

Pesquisar

Após, clicar no botão "Pesquisar" irá surgir a lista de alunos que foram selecionados e por tanto constam na tela de login do Diretor de Escola como NR - Não Ratificado. Assinalar na frente do nome do aluno que deseja "puxar" de volta para a tela de login do Secretário/GOE.

Confirmar