

MANUAL DE USO

SOFTWARE PARA CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE ALUNOS

Escola E.E.M Jacó Anderle

FIESC  **SESI**

Versão: 1.0

Índice

Início

1. Cadastro:

1.a. Cadastrar curso

1.b. Cadastrar horários de aula

1.c. Cadastrar aluno

1.d. Cadastrar turma

2. Alteração:

2.a. Alterar um curso

2.b. Alterar um horário de aula

2.c. Alterar um aluno

2.d. Alterar uma turma

3. Exclusão:

- 3.a. Excluir um curso
- 3.b. Excluir um horário de aula
- 3.c. Excluir uma turma
- 3.d. Excluir um dia de aula

4. Matrícula:

- 4.a. Matricular um aluno
- 4.b. Cancelar a matrícula de um aluno

5. Permissões:

- 5.a. Cadastrar permissão de aluno
- 5.b. Cadastrar permissão de turma
- 5.c. Cadastrar permissão de visitante
- 5.d. Excluir uma permissão de aluno
- 5.e. Excluir uma permissão de turma
- 5.f. Excluir uma permissão de visitante

6. Relatórios:

6.a. Frequência por aluno

6.b. Frequência por turma

6.c. Alunos ausentes

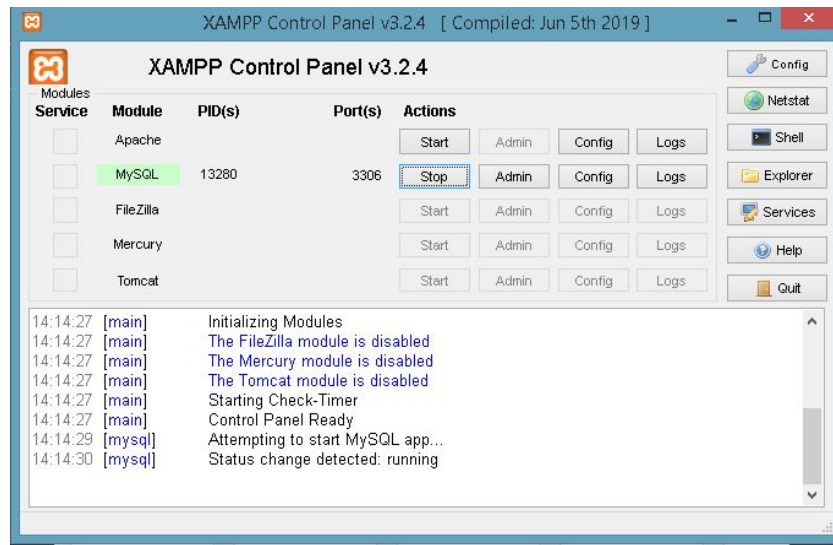
6.d. Alunos críticos

6.e. Alunos programa APOIA

7. Importação de um arquivo CSV para o bano

Início

- Antes de iniciar o software é necessário executar o banco de dados “ScriptCriacaoDB” que está contido na pasta do projeto. Para fazer isso é necessário executar o “XAMPP Control Panel” e clicar com o botão esquerdo do mouse em “Start” na linha de “MySQL”.

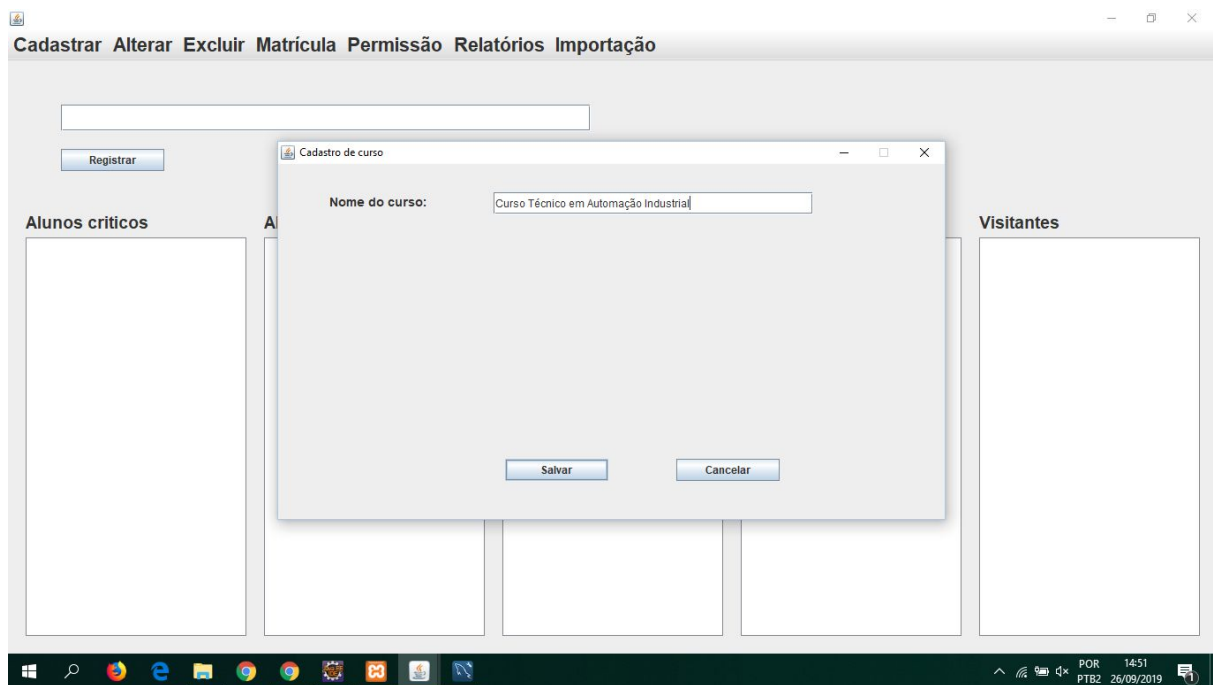


- Para iniciar o Software é necessário ter permissão do usuário administrador do sistema operacional do computador, caso contrário o sistema apresentará erros de execução.
- Existem 2 versões o “PugTeam Software - Desktop.jar”, para ser executado em monitores com maior resolução, e o “PugTeam Software - Notebook.jar”, para ser executado em monitores com menor resolução (notebooks). Ambas compartilham o mesmo banco de dados, então as 2 podem ser usadas.

1.a.

- Para cadastrar um curso, aperte com o botão esquerdo do mouse na opção “cadastrar”, que se encontra na parte superior esquerda da tela, como a imagem a seguir :

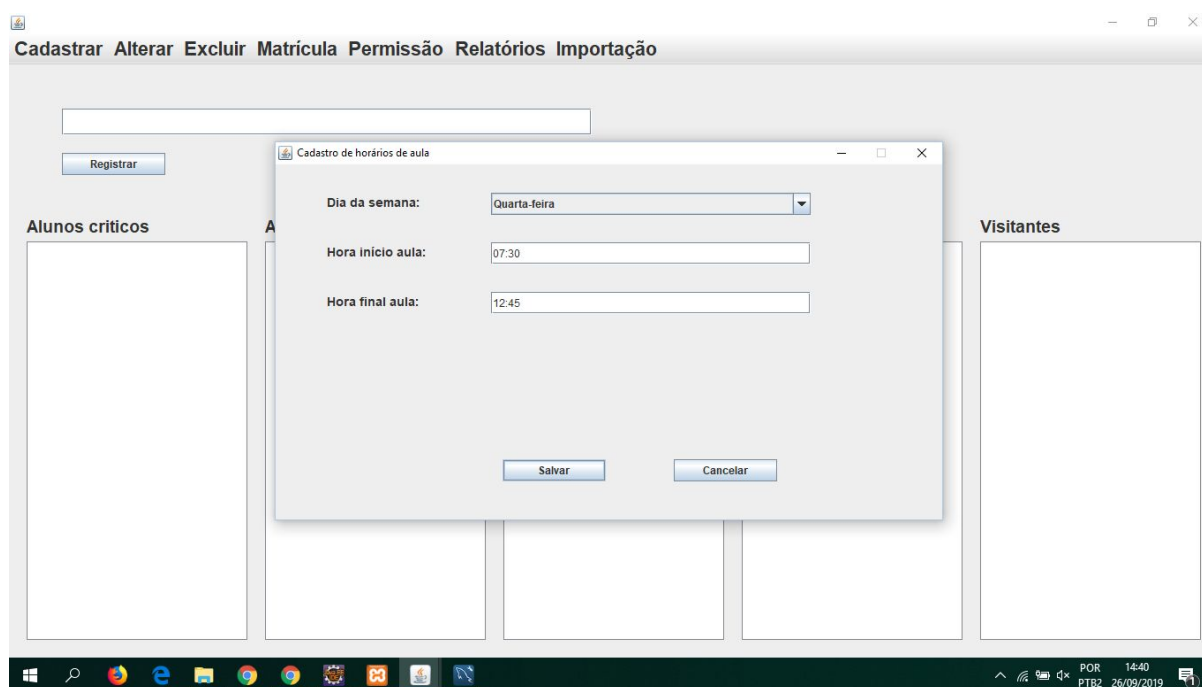
Na janela de cadastro de curso, insira o nome do curso que deseja cadastrar, logo em seguida clique com o botão esquerdo do mouse em “salvar”



1.b.

- Para cadastrar um horário de aula, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “cadastrar horários de aula” no menu “cadastrar”.

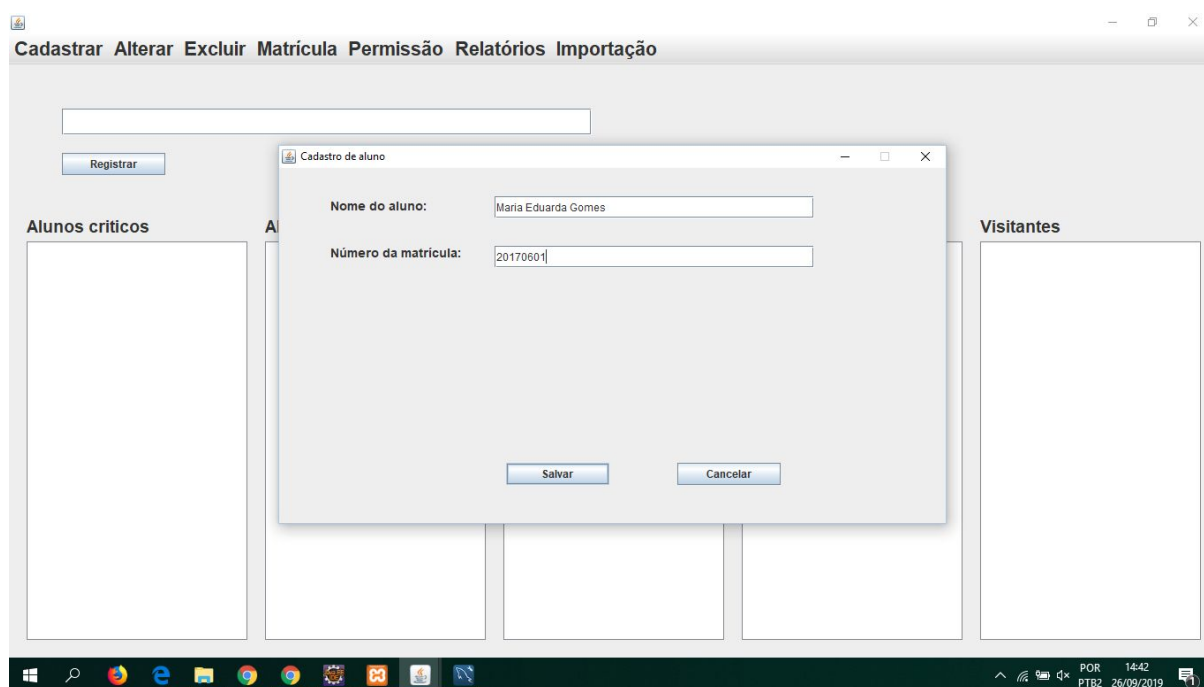
Na janela “cadastro de horário de aula” selecione o dia da semana, a hora de início e final da aula desejada, em seguida clique com o botão direito do mouse em “salvar”.



1.c.

- Para cadastrar um aluno, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “cadastrar aluno” no menu “cadastrar”.

Na janela “Cadastro de aluno” digite o nome do aluno e seu número de matrícula, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse em “salvar”.



1.d.

- Para cadastrar uma turma, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “cadastrar turma” no menu “cadastrar”.

Na janela “Cadastro de turma” digite o nome da turma, selecione o curso, ano, data de início e final das aulas, e os horários de aula, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.

The screenshot shows a software interface for managing classes. A modal window titled "Cadastro de turma" is open, allowing users to register a new class. The window contains the following fields and controls:

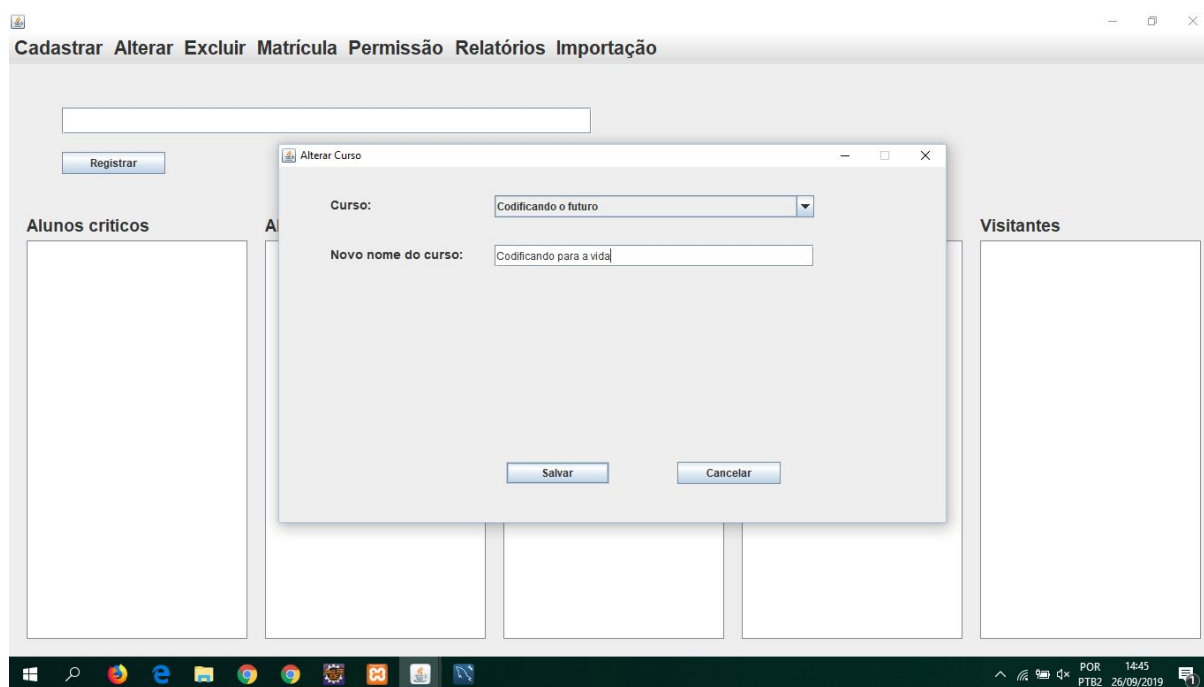
- Nome da turma:** A text input field for the class name.
- Curso:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecione o curso".
- Ano:** A dropdown menu currently showing "2018".
- Data início aulas:** A date picker field showing "27/09/2019".
- Data final aulas:** A date picker field showing "05/03/2019".
- Horários de aula:** A section with a checked checkbox labeled "Segunda-feira - 07:40 até às 13:00".
- Buttons:** "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons at the bottom.

The background application window has a menu bar with options: "Cadastrar", "Alterar", "Excluir", "Matrícula", "Permissão", "Relatório", and "Importação". Below the menu, there is a "Registrar" button and two large empty rectangular areas labeled "Alunos críticos" and "Visitantes". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as "26/09/2019" and "15:57".

2.a.

- Para alterar um curso, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “alterar curso” no menu “alterar”.

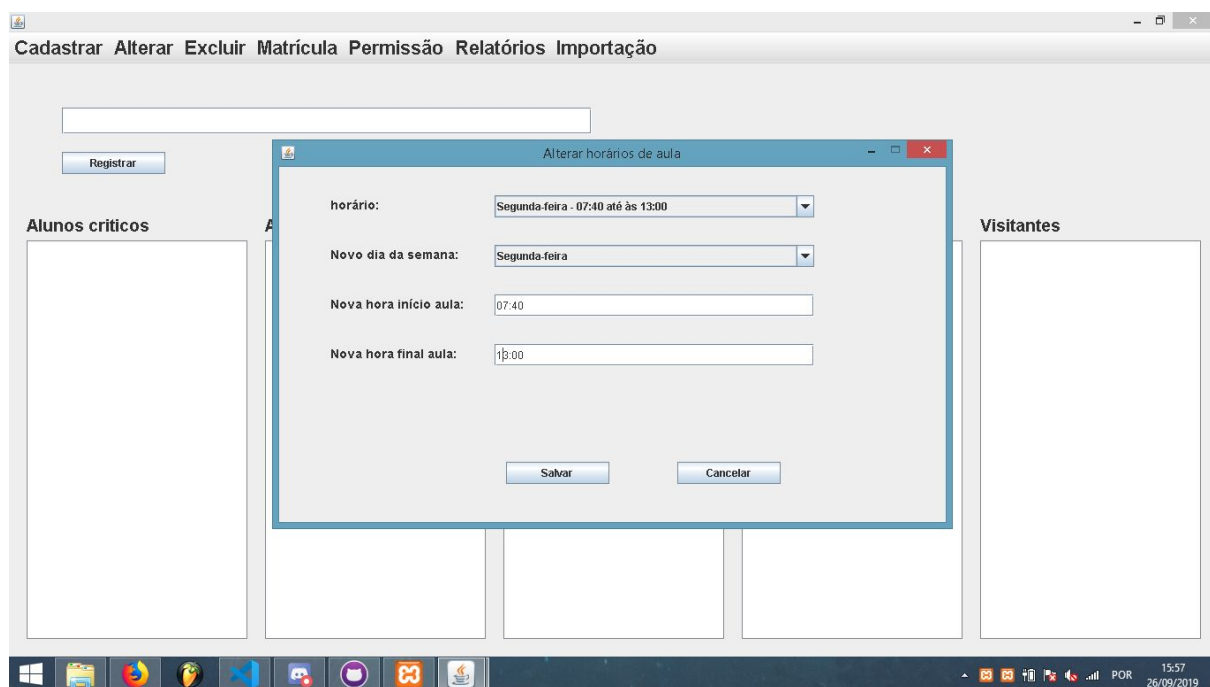
Na janela “alterar curso” selecione o “curso” e digite o novo nome desejado, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



2.b.

- Para alterar um horário de aula, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “alterar horários de aula” no menu “alterar”.

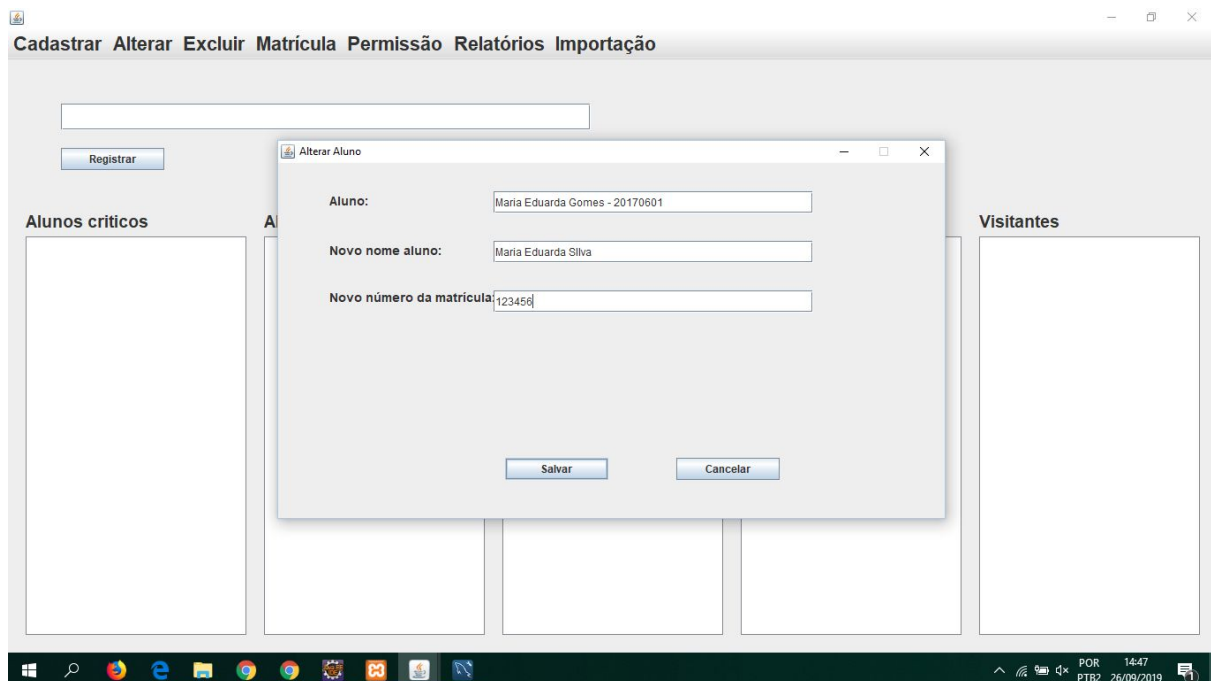
Na janela “alterar horários de aula” selecione o horário que deseja alterar, o novo dia da semana e digite o horário de início e o término da aula desejada, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



2.c.

- Para alterar um aluno, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “alterar aluno” no menu “alterar”.

Na janela “alterar aluno” digite o nome do aluno, o novo nome do aluno e o novo número de matrícula desejado, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



2.d.

- Para alterar uma turma, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “alterar turma” no menu “alterar”.

Na janela “alterar turma” selecione a turma que deseja alterar, digite o novo nome de turma, selecione o novo curso, o novo ano, a nova data de início e final das aulas, e os novos horários de aula, em seguida clique na opção “salvar”.

The image shows a web application interface with a modal dialog box titled "Alterar turma". The dialog box contains the following fields and controls:

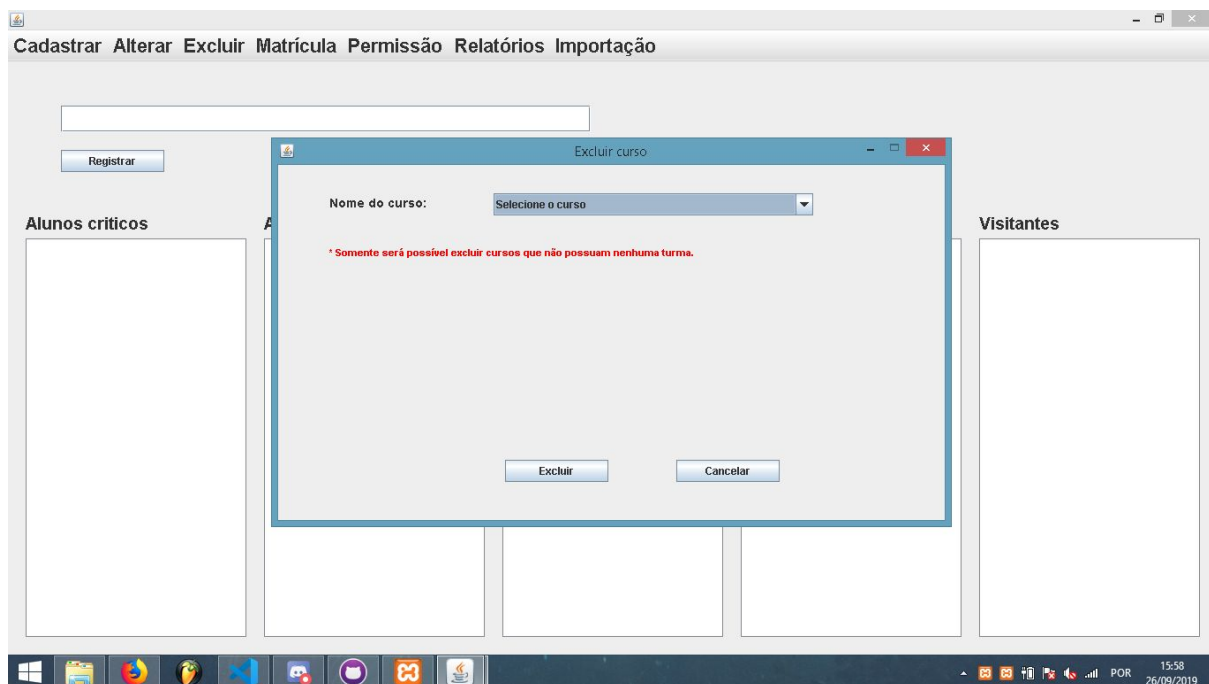
- Turma:** A dropdown menu with the text "Selecione a turma".
- Novo nome da turma:** A text input field.
- Novo curso:** A dropdown menu with the text "Selecione o curso".
- Nova ano:** A dropdown menu with the value "2018" selected.
- Nova data início aulas:** A date input field with a calendar icon.
- Nova data final aulas:** A date input field with a calendar icon.
- Novos horários de aula:** A text area for input.
- Buttons:** "Salvar" and "Cancelar" at the bottom.

The background application shows a sidebar with "Cadastrar", "Alterar", and "Excluir" options. The main content area has sections for "Alunos criticos" and "visitantes". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 15:58 on 26/09/2019.

3.a.

- Para excluir um curso, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir curso” no menu “excluir”.

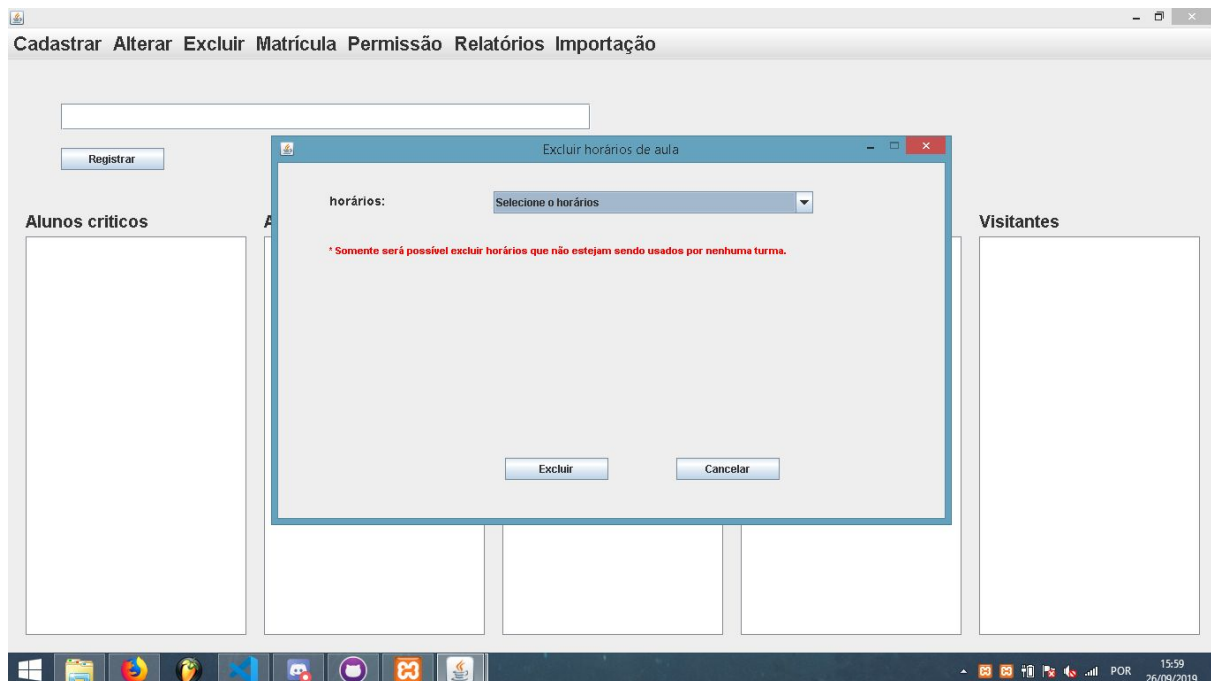
Na janela “excluir curso” selecione o curso desejado, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



3.b.

- Para excluir um horário de aula, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir horários de aula” no menu “excluir”.

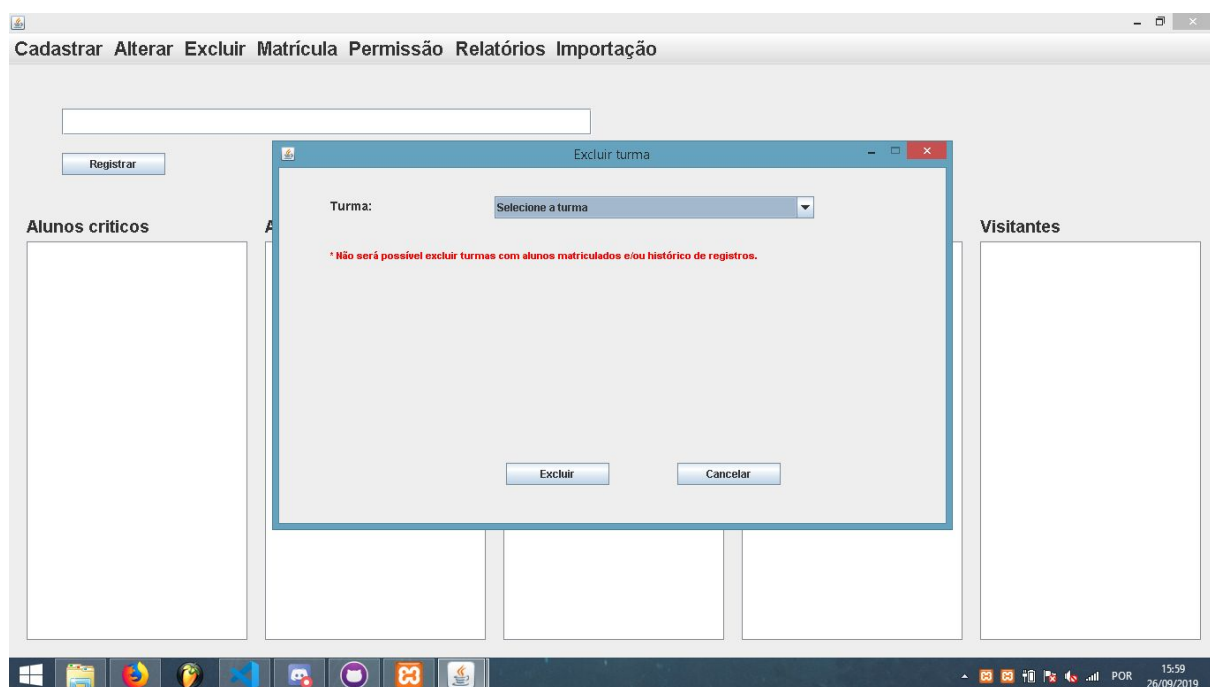
Na janela “excluir horários de aula” selecione o horário que deseja excluir, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



3.c.

- Para excluir uma turma, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir turma” no menu “excluir”.

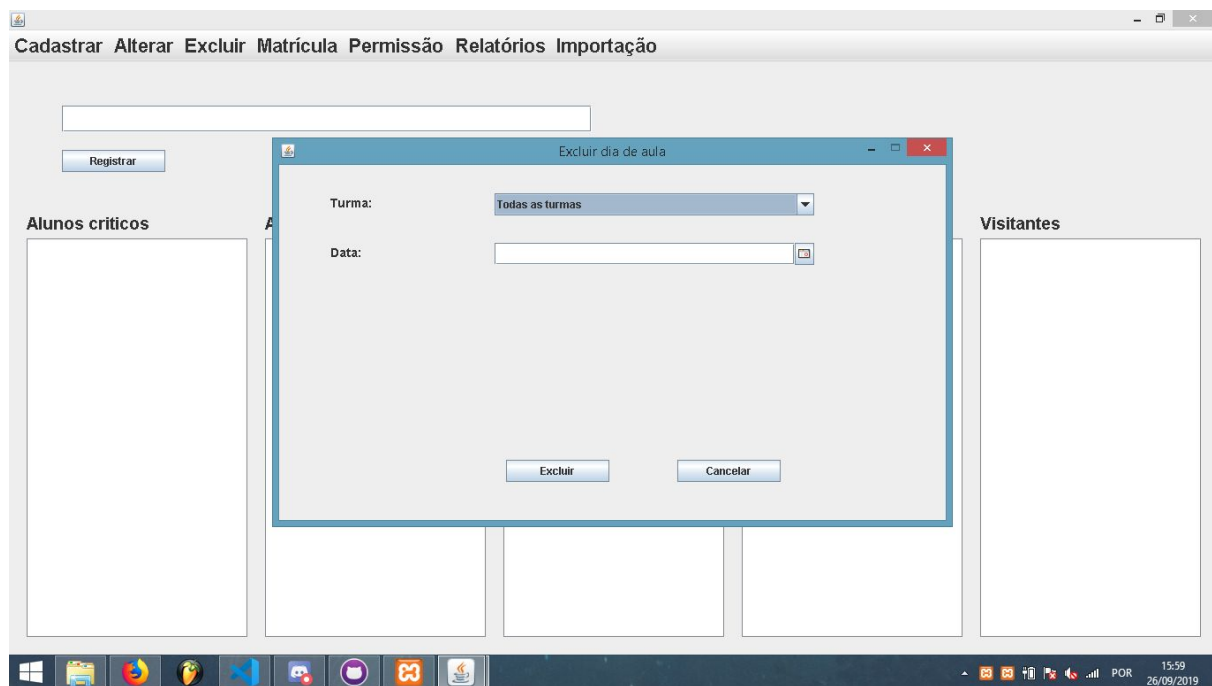
Na janela “excluir turma” selecione a turma que deseja excluir, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



3.d.

- Para excluir um dia de aula, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir dia de aula” no menu “excluir”.

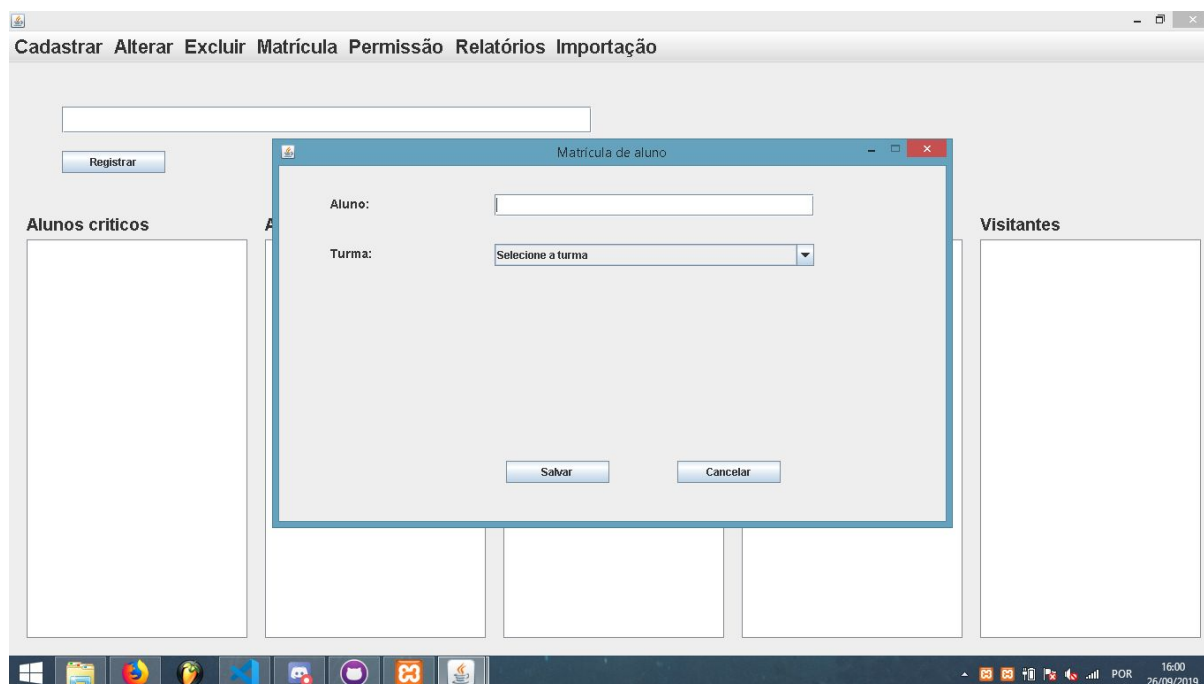
Na janela “excluir dia de aula” selecione a turma e a data desejada, em seguida clique com o botão esquerdo na opção “salvar”.



4.a.

- Para matricular um aluno em uma turma, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “matricular aluno” no menu “matrícula”.

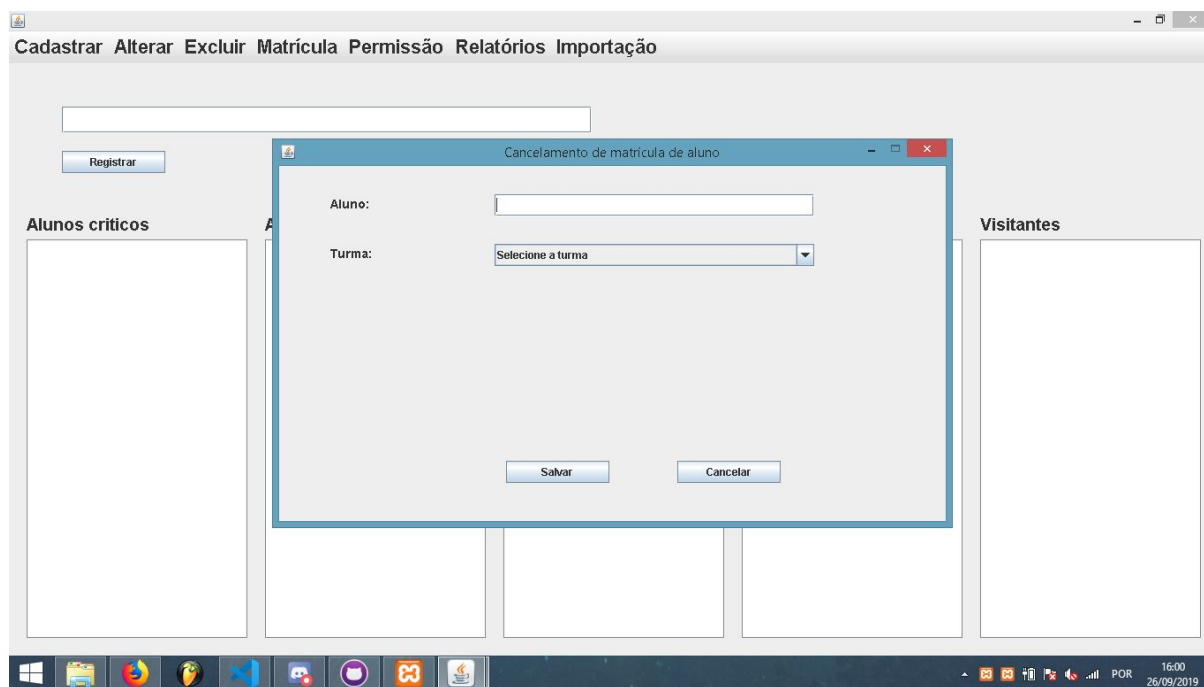
Na janela “Matrícula de aluno” digite o nome do aluno e selecione a turma em que o aluno será matriculado, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



4.b.

- Para cancelar a matrícula de um aluno em determinada turma, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “cancelar matrícula de aluno” no menu “matrícula”.

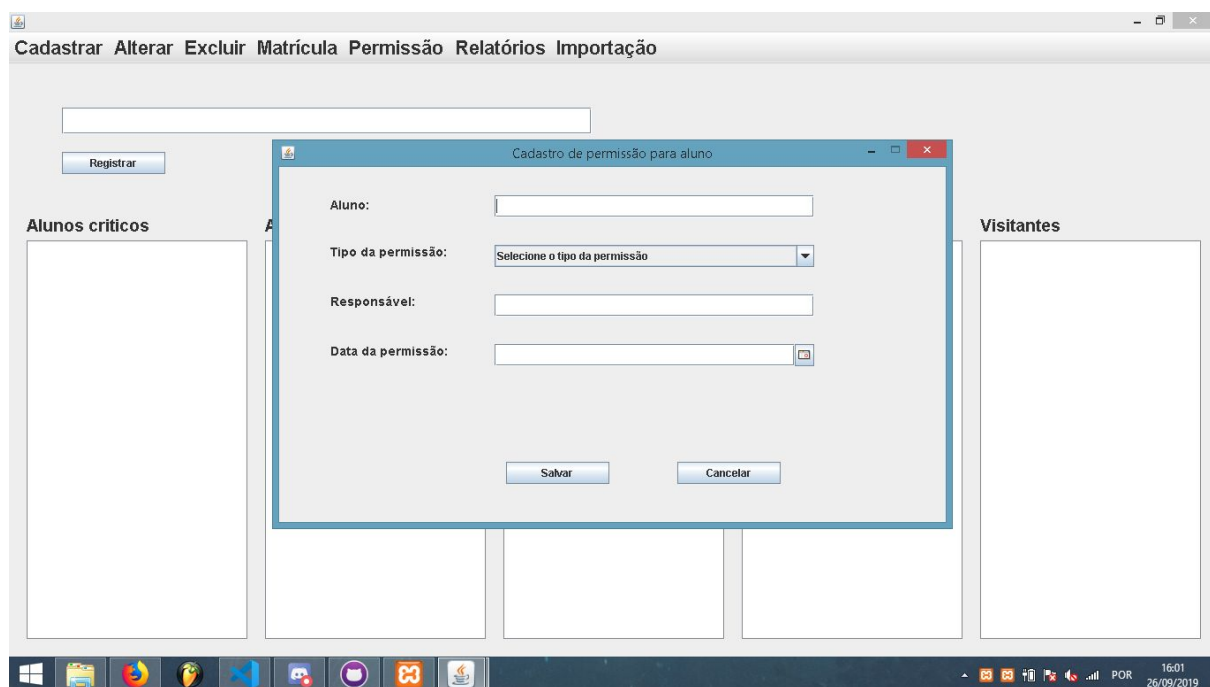
Na janela “cancelamento de matrícula de aluno” digite o nome do aluno e selecione a turma que deseja ter o aluno desvinculado, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



5.a.

- Para cadastrar uma permissão de aluno, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “cadastrar permissão aluno” no menu “permissão”.

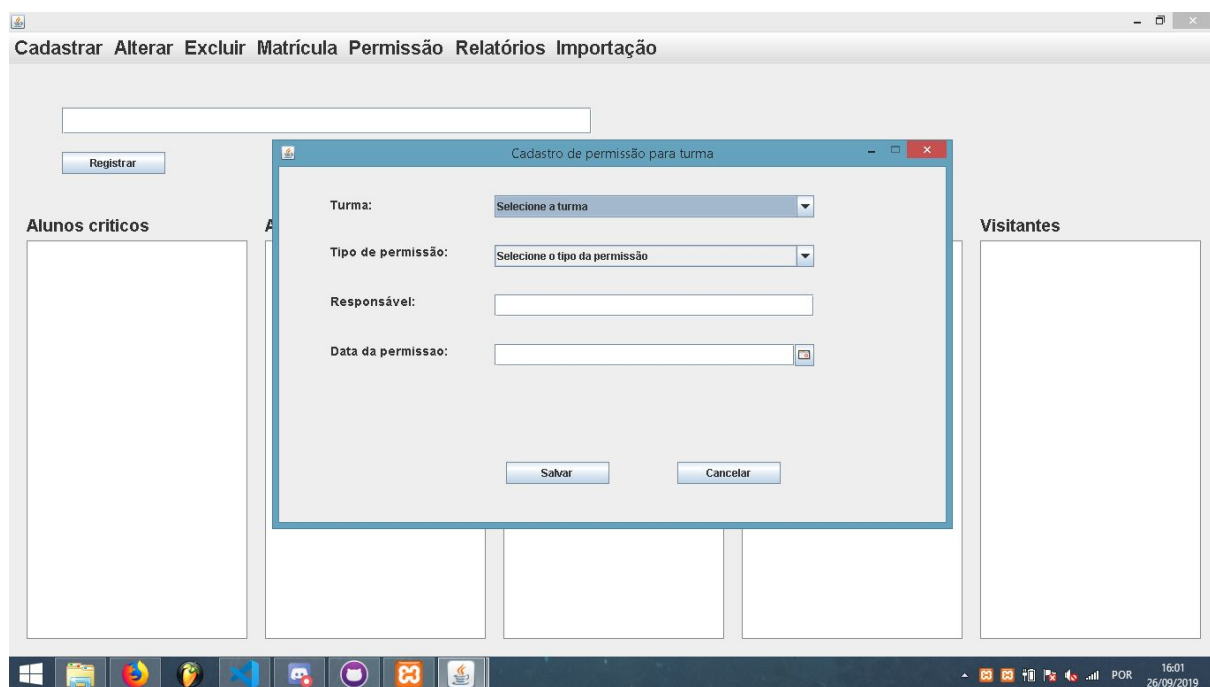
Na janela “cadastro de permissão para aluno” digite o nome do aluno, selecione o tipo de permissão, digite o nome do responsável pela permissão e selecione a data da permissão, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



5.b.

- Para cadastrar uma permissão de turma, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “cadastrar permissão turma” no menu “permissão”.

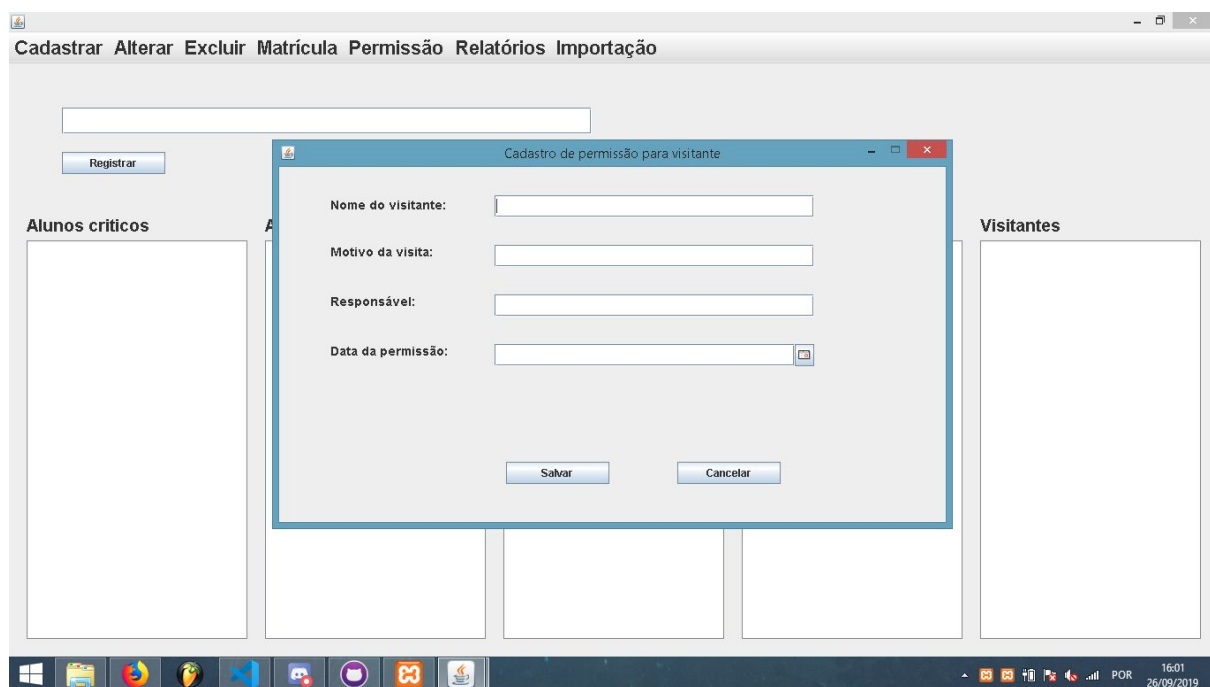
Na janela “cadastro de permissão para turma” selecione a turma, o tipo de permissão, digite o nome do responsável pela permissão, e selecione a data da permissão, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



5.c.

- Para cadastrar uma permissão de visitante, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “cadastrar permissão visitante” no menu “permissão”.

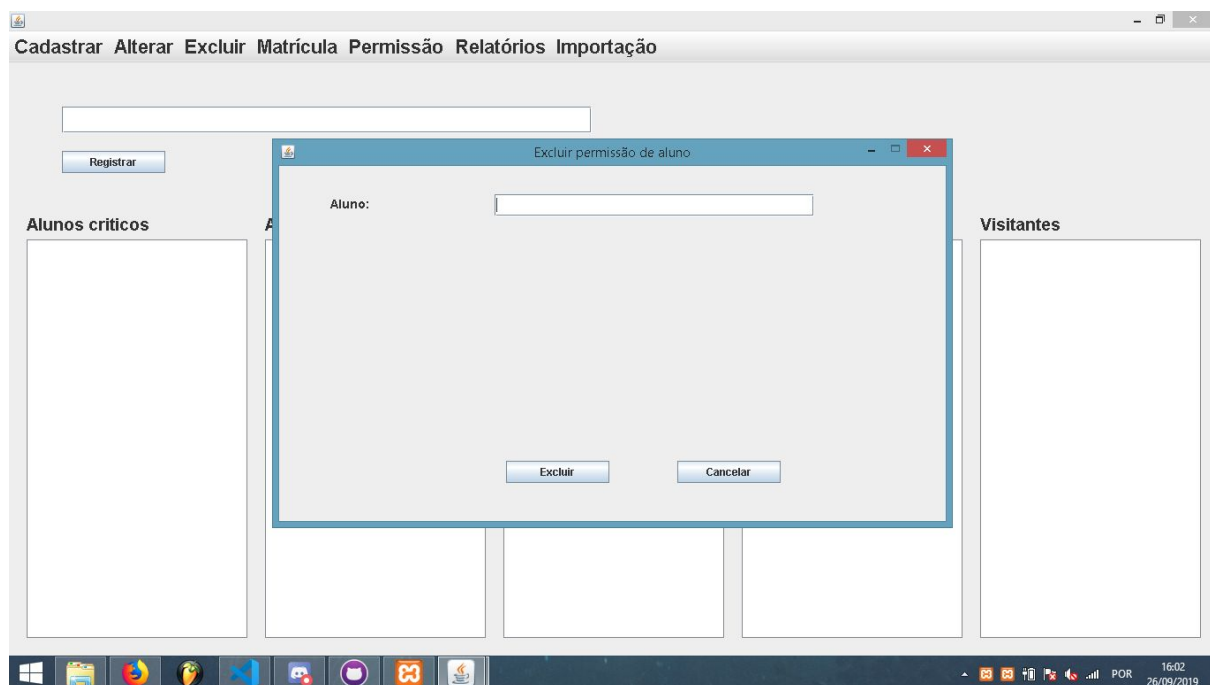
Na janela “cadastro de permissão para visitante” digite o nome do visitante, o motivo da visita, o nome do responsável e selecione a data da permissão, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



5.d.

- Para excluir uma permissão de aluno, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir permissão aluno” no menu “permissão”.

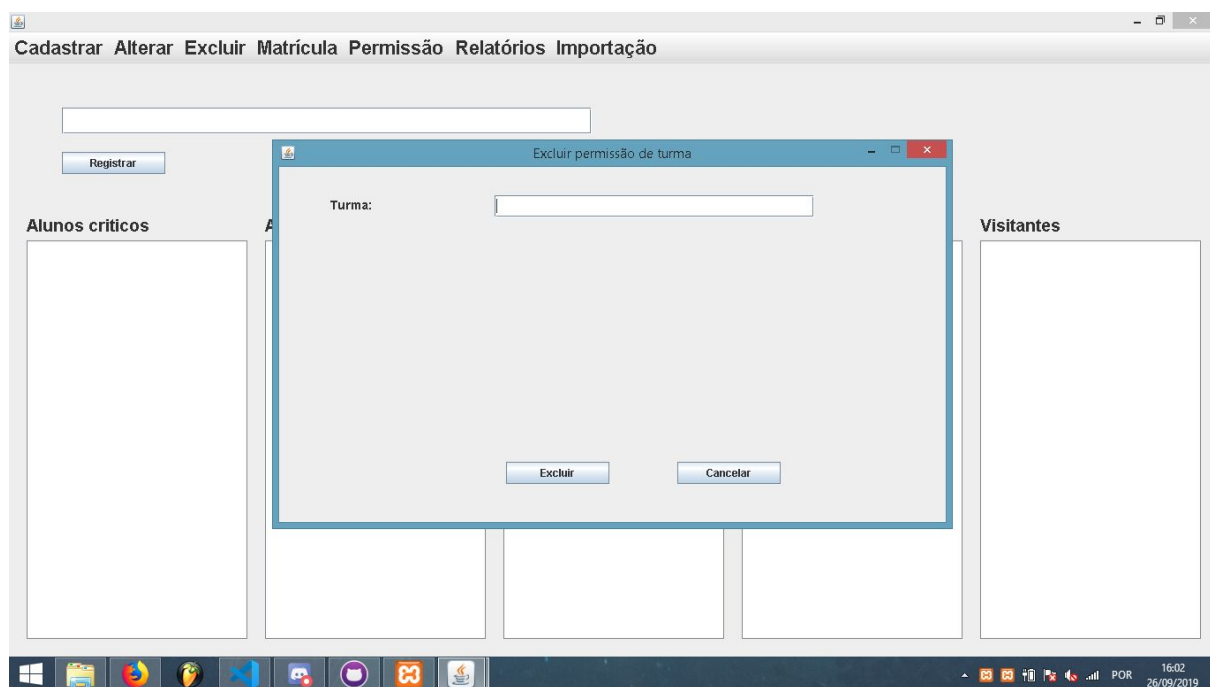
Na janela “excluir permissão de aluno” digite o nome do aluno que deseja excluir a permissão concedida, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir”.



5.e.

- Para excluir uma permissão de turma, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir permissão turma” no menu “permissão”.

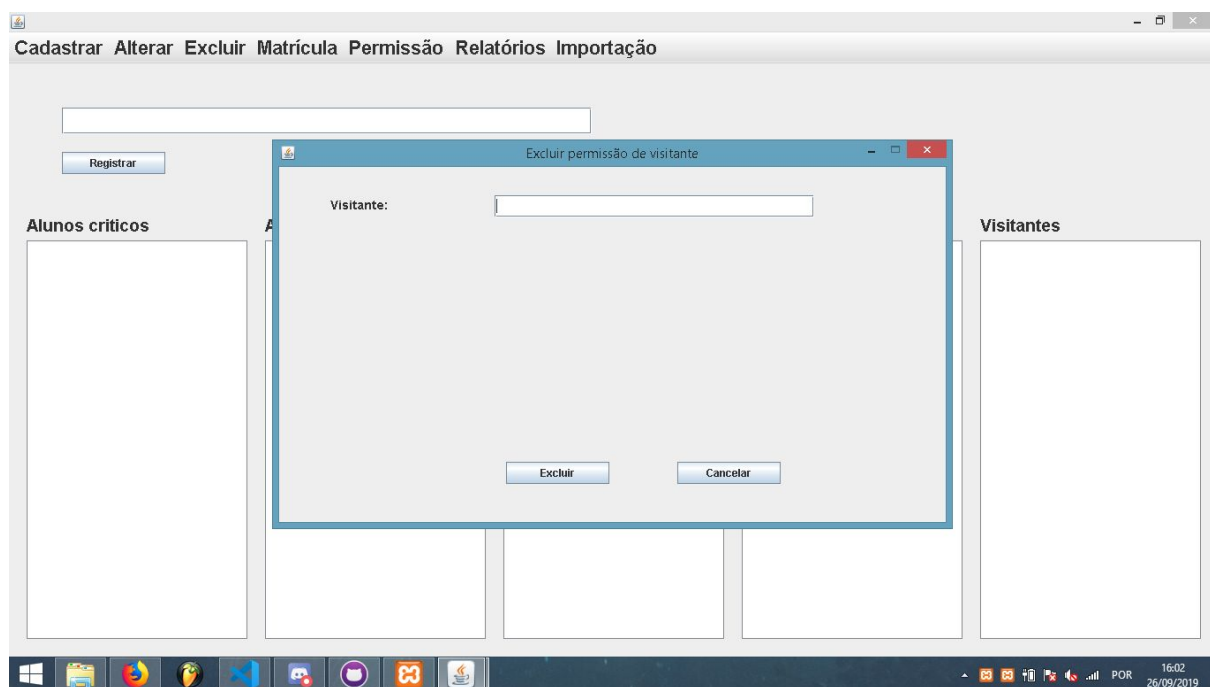
Na janela “excluir permissão de turma” digite o nome da turma que deseja excluir a permissão concedida, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir”.



5.f.

- Para excluir uma permissão de visitante, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir permissão visitante” no menu “permissão”.

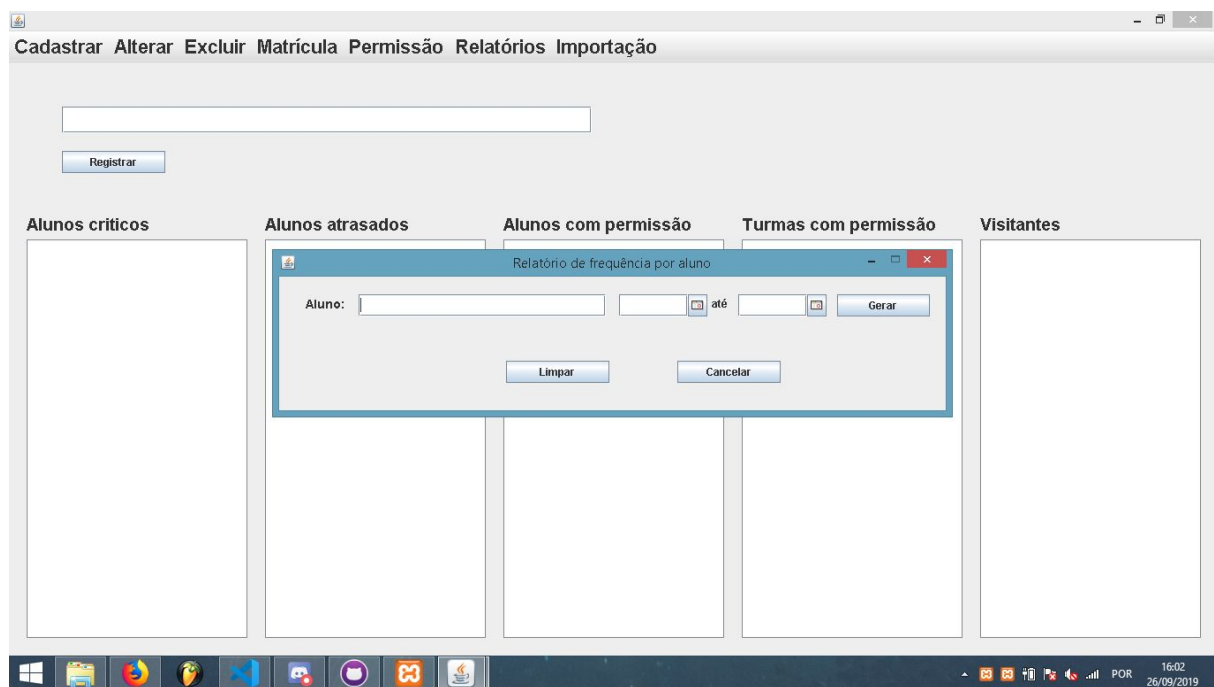
Na janela “excluir permissão de visitante” digite o nome do visitante que deseja excluir a permissão concedida, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir”.



6.a.

- Para gerar um relatório de frequência por aluno, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “frequência por aluno” no menu “relatórios”.

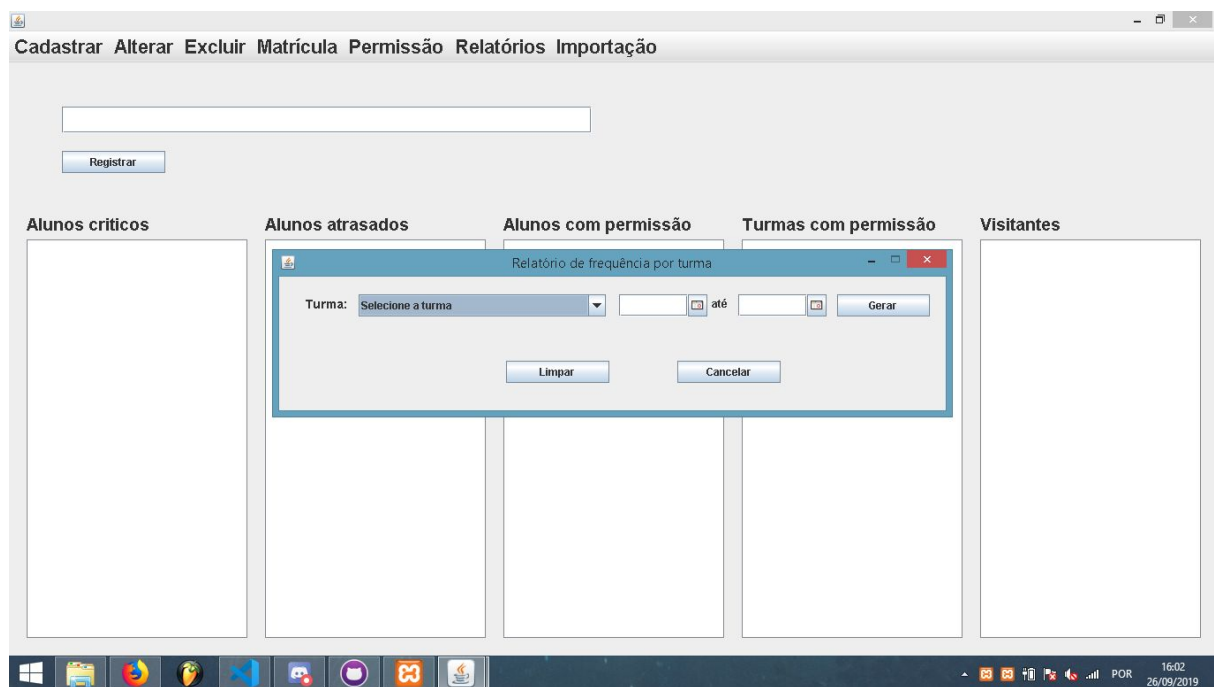
Na janela “relatório de frequência por aluno” digite o nome do aluno, selecione o período em que deseja analisar e clique com o botão esquerdo do mouse na opção “gerar”.



6.b.

- Para gerar um relatório de frequência por turma, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “frequência por turma” no menu “relatórios”.

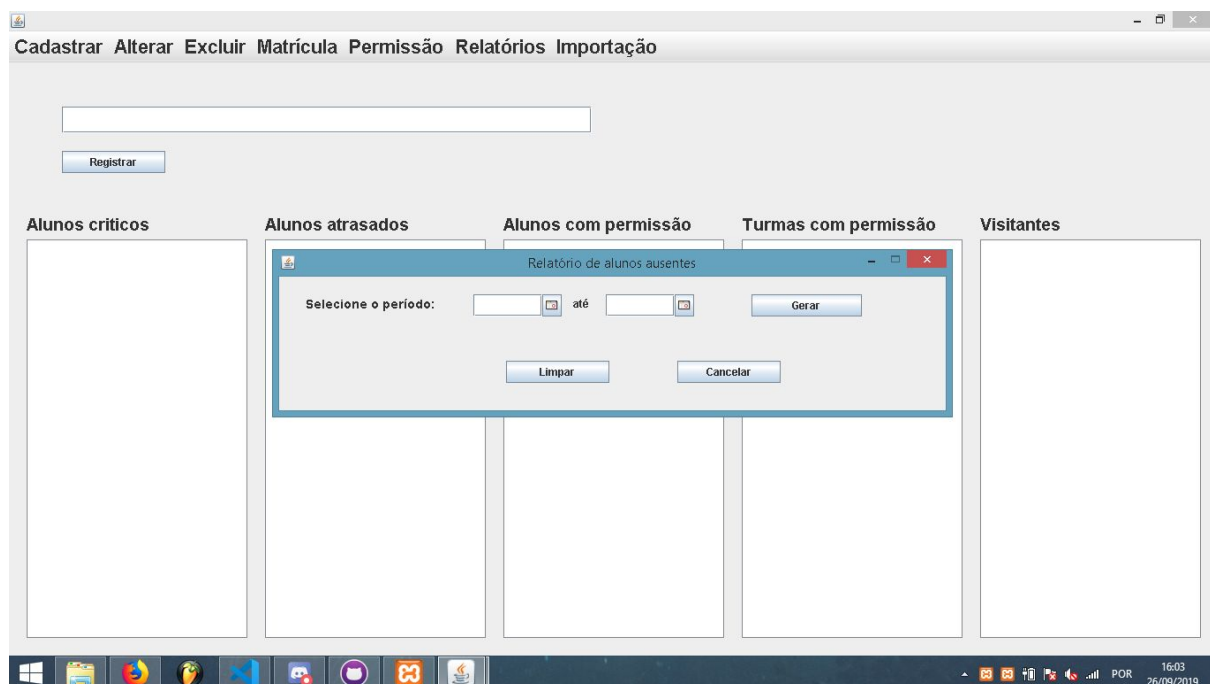
Na janela “relatório de frequência por turma” selecione a turma, selecione o período em que deseja analisar e clique com o botão esquerdo do mouse na opção “gerar”.



6.c.

- Para gerar um relatório de alunos ausentes, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “alunos ausentes” no menu “relatórios”.

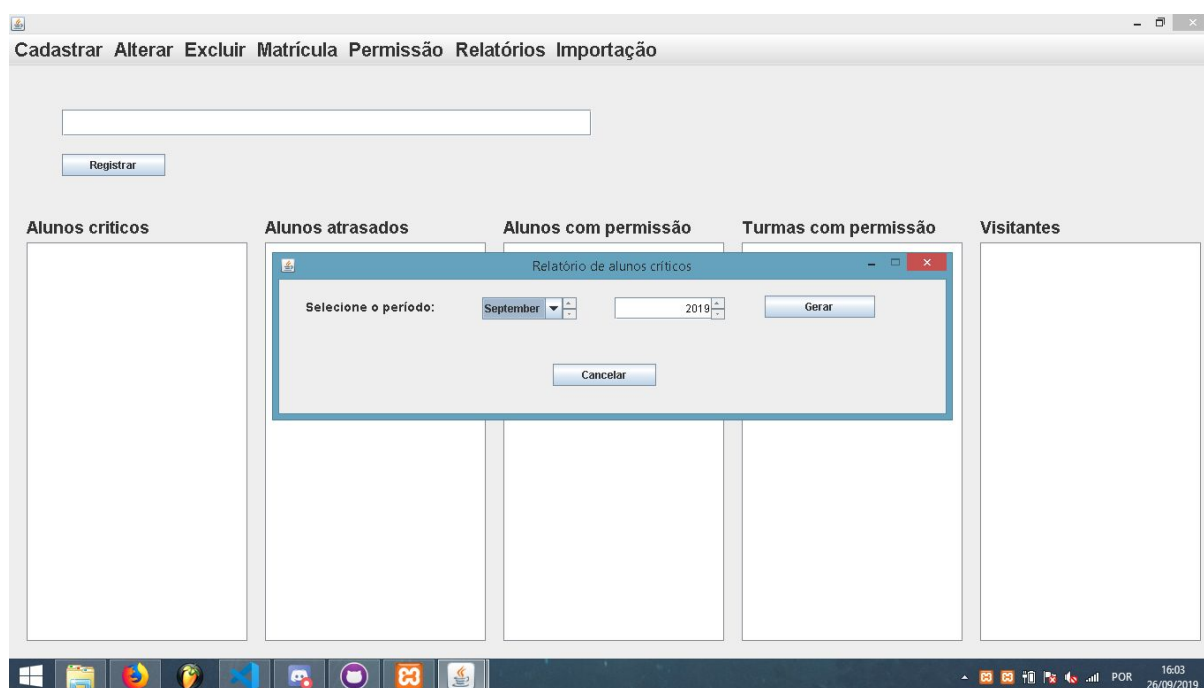
Na janela “relatório de alunos ausentes” selecione o período em que deseja analisar e clique com o botão esquerdo do mouse na opção “gerar”.



6.d.

- Para gerar um relatório de alunos em estado crítico de faltas, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “alunos criticos” no menu “relatórios”.

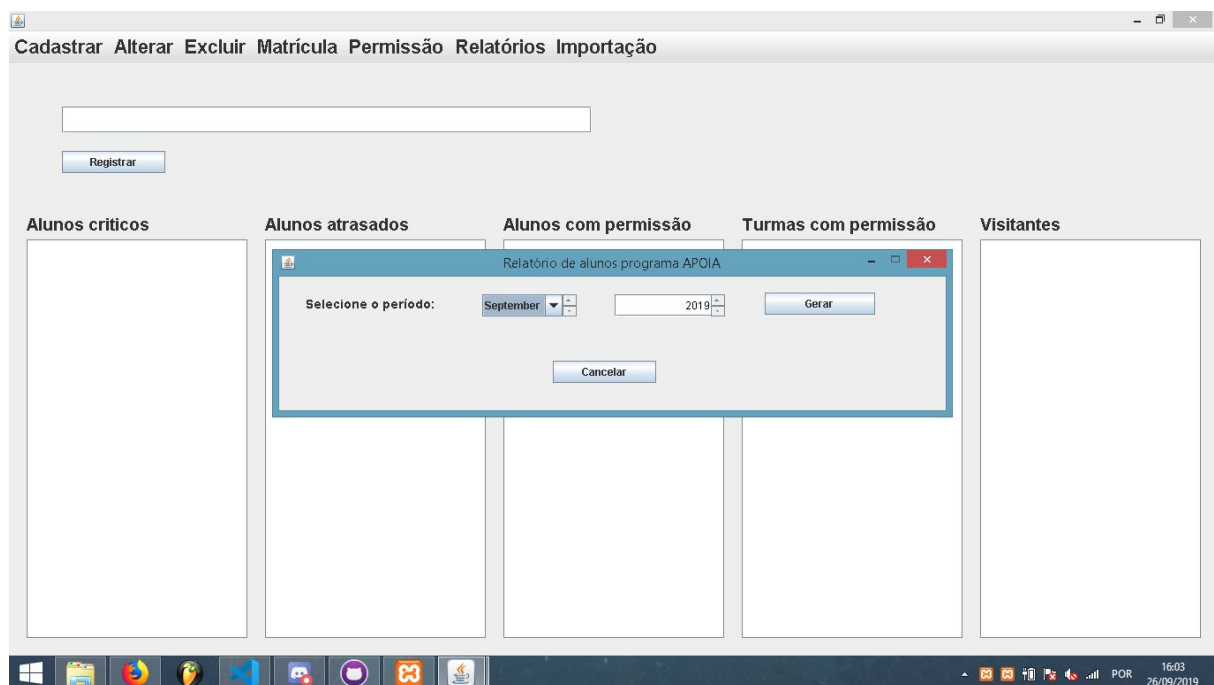
Na janela “relatório de alunos críticos” selecione o período em que deseja analisar e clique com o botão esquerdo do mouse na opção “gerar”.



6.e.

- Para gerar um relatório de alunos do programa APOIA, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “alunos programa APOIA” no menu “relatórios”.

Na janela “relatório de alunos programa APOIA” selecione o período em que deseja analisar e clique com o botão esquerdo do mouse na opção “gerar”.



7.

- Para importar um arquivo de extensão .CSV, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “importação CSV” no menu “importação”.

Na janela “importação de CSV para o banco” selecione o caminho do arquivo desejado clicando com o botão esquerdo na opção “...”, após selecionar o arquivo desejado, clique com o botão esquerdo do mouse na opção “importar”.

