

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

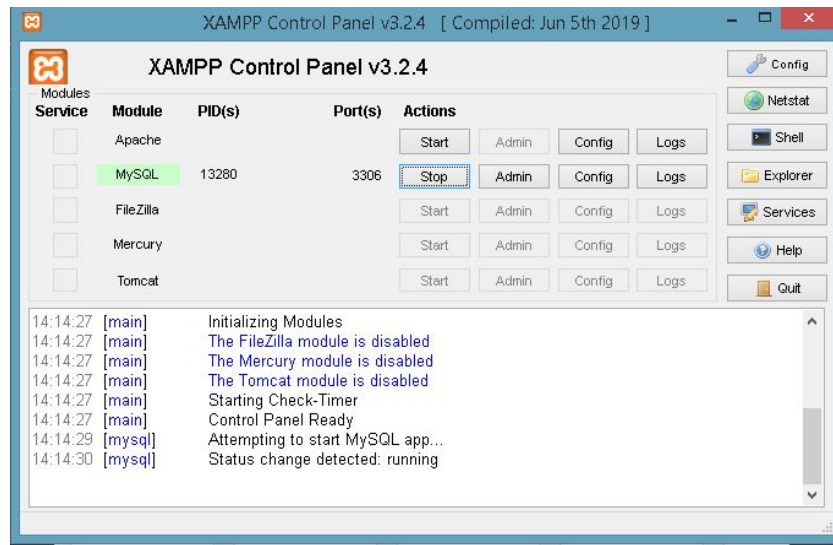
6.d. Alunos críticos

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”.

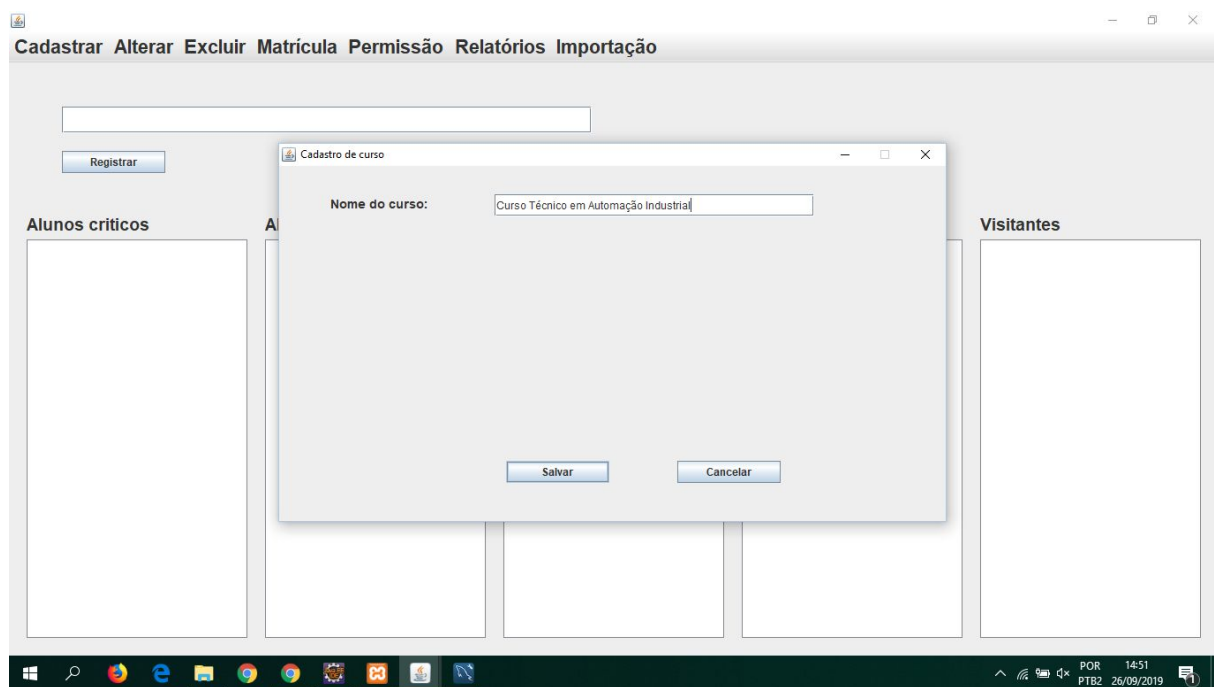


- Para iniciar o Software é necessário ter permissão do usuário administrador do sistema operacional do computador, caso contrário o sistema apresentará erros de execução.
- Existem 2 versões o “PugTeam Software - Desktop.jar”, para ser executado em monitores com maior resolução, e o “PugTeam Software - 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 :

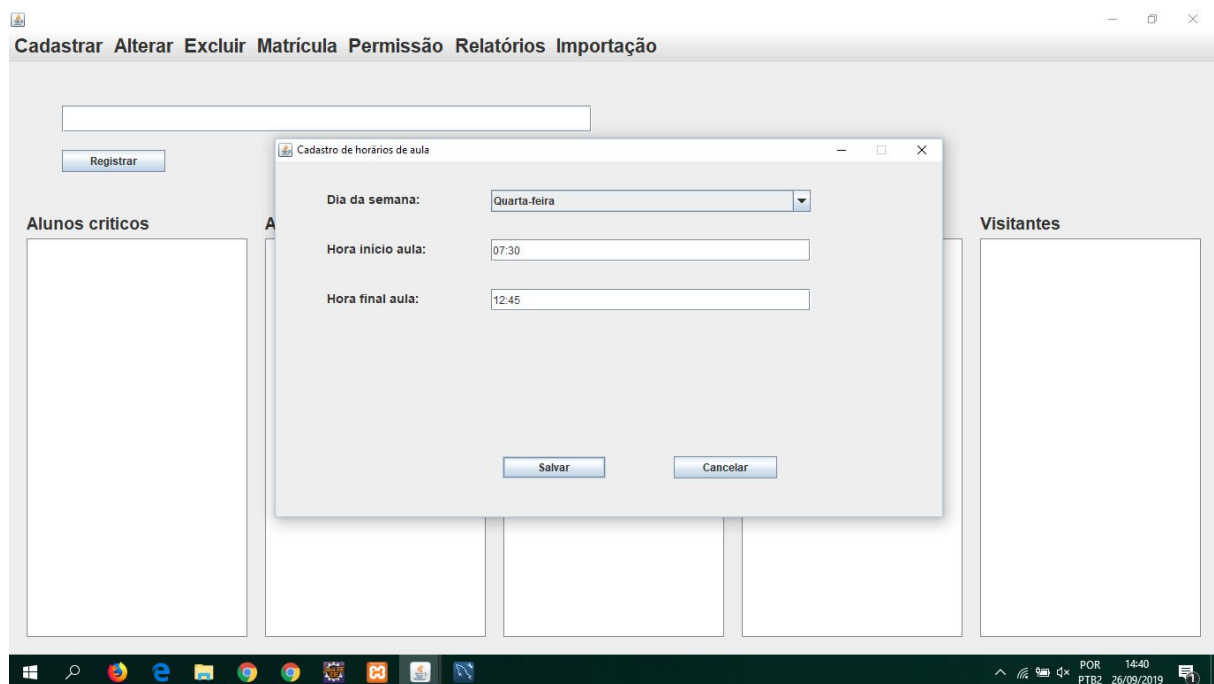
Na janela de cadastro de curso, insira o nome do curso que deseja cadastrar, logo em seguida clique com o botão esquerdo do mouse em “salvar”



1.b.

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

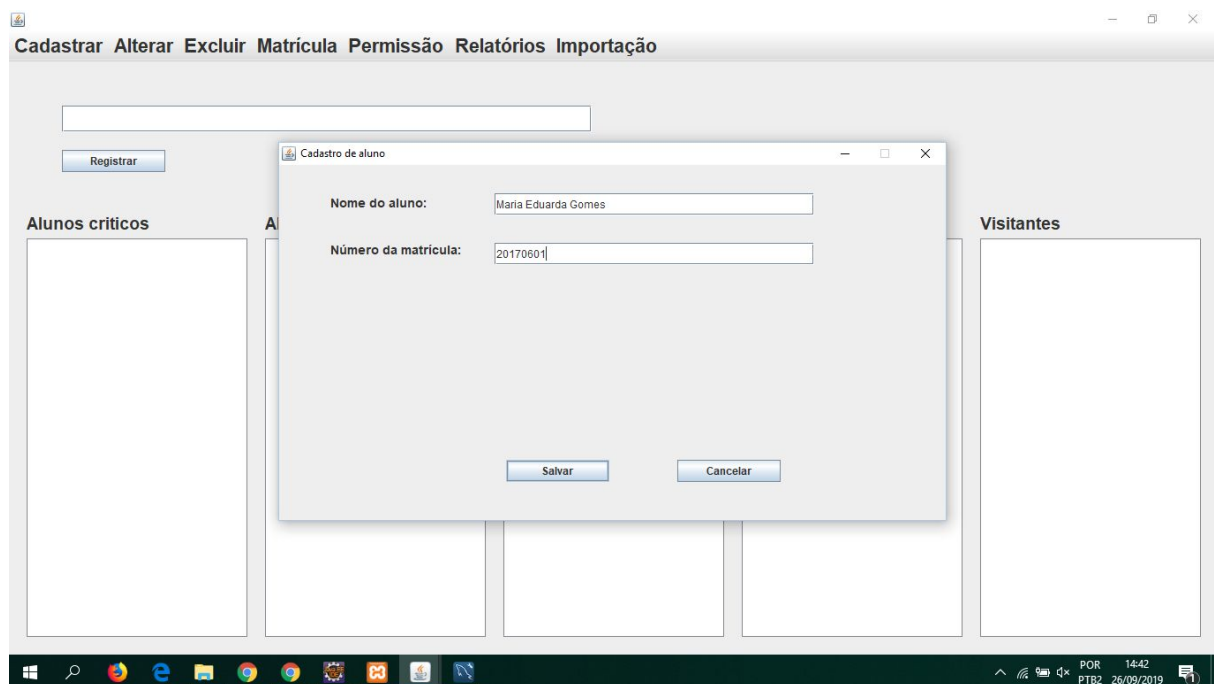
Na janela “cadastro de horário de aula” selecione o dia da semana, a hora de início e final da aula desejada, em seguida clique com o botão direito do mouse em “salvar”.



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 for the registration of a new class. The window contains the following fields and controls:

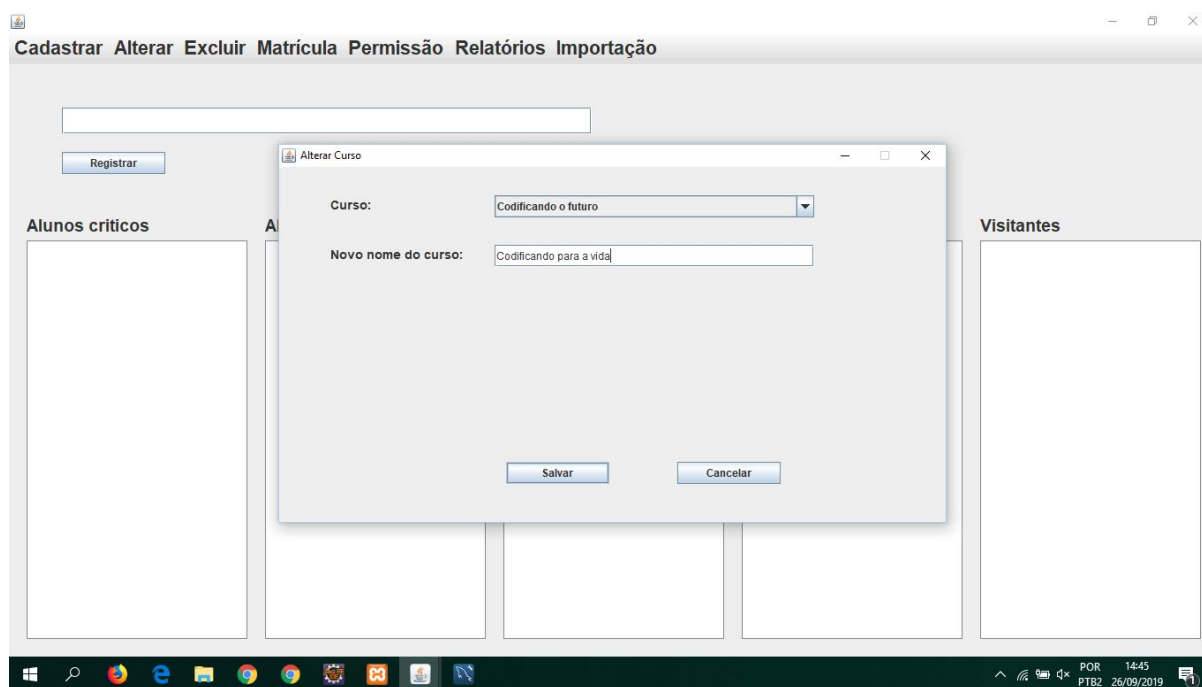
- Nome da turma:** A text input field for the class name.
- Curso:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecione o curso".
- Ano:** A dropdown menu currently showing "2018".
- Data início aulas:** A date input field showing "27/09/2019".
- Data final aulas:** A date input field showing "05/03/2019".
- Horários de aula:** A section with a checked checkbox and the text "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”.

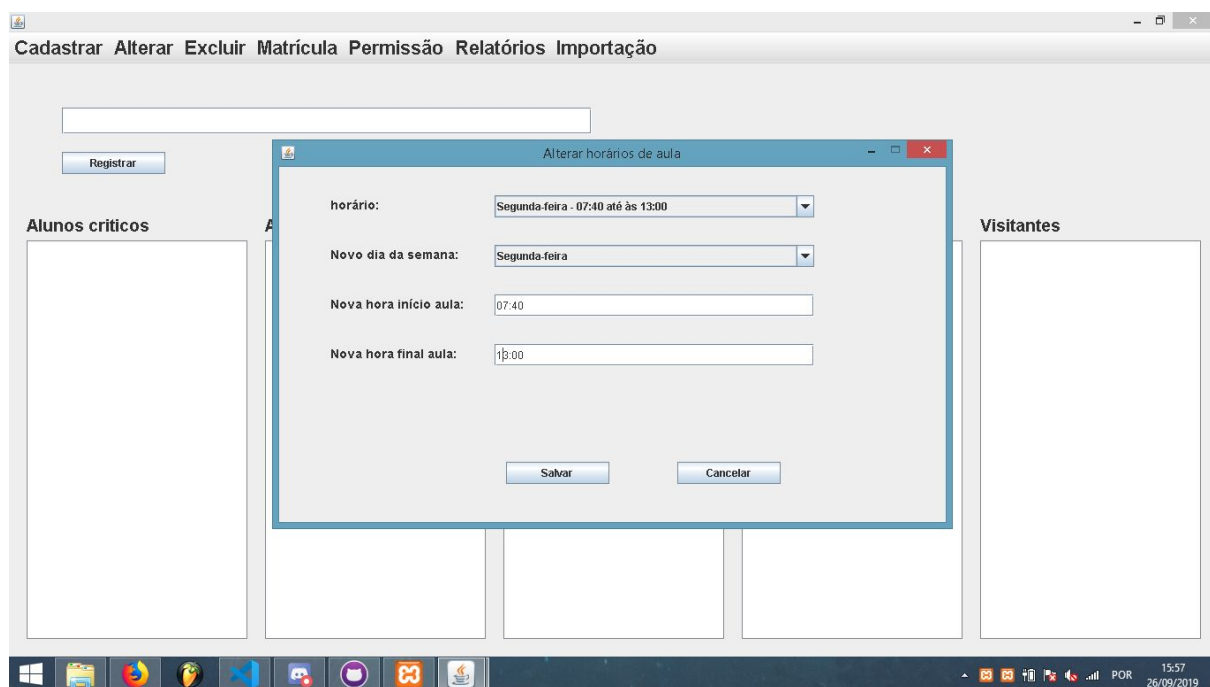
Na janela “alterar curso” selecione o “curso” e digite o novo nome desejado, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



2.b.

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

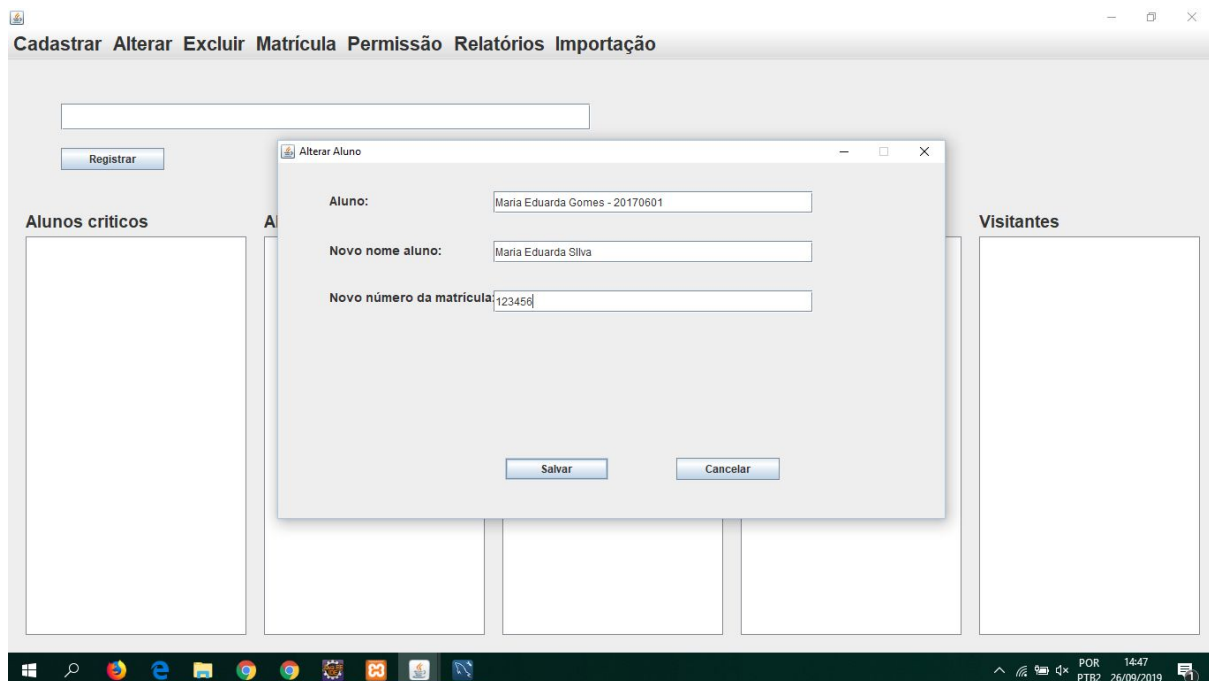
Na janela “alterar horários de aula” selecione o horário que deseja alterar, o novo dia da semana e digite o horário de início e o término da aula desejada, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



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

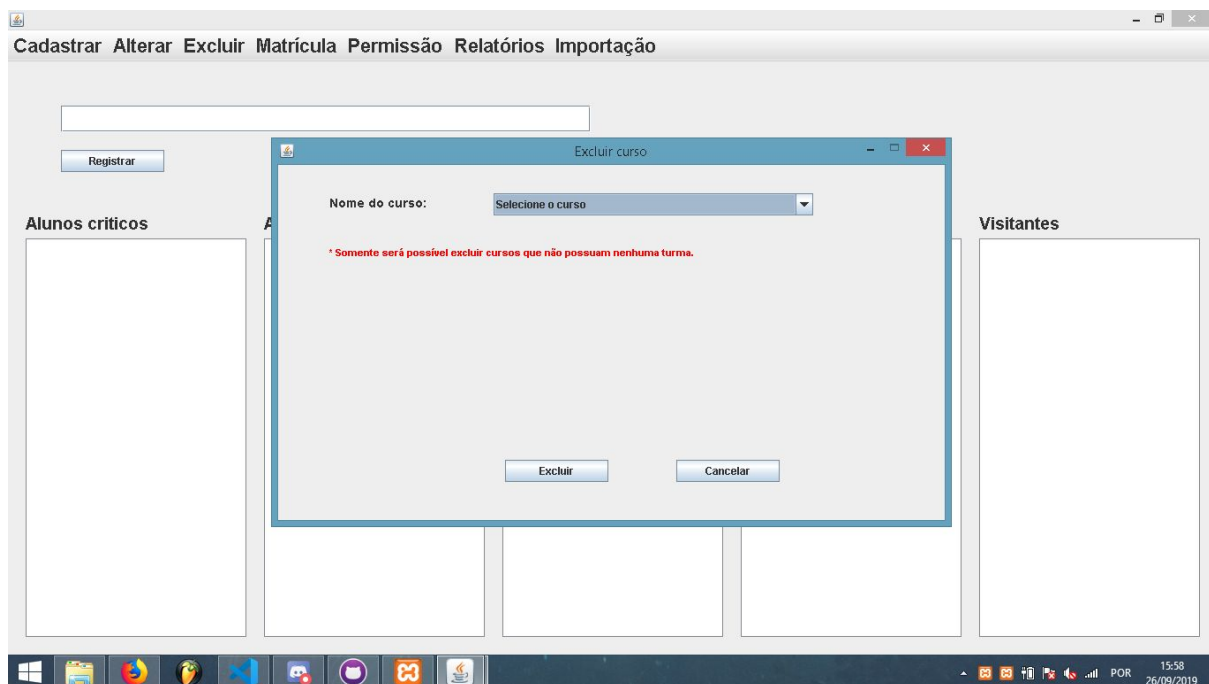
- Turma:** A dropdown menu with the text "Selecione a turma".
- Novo nome da turma:** A text input field.
- Novo curso:** A dropdown menu with the text "Selecione o curso".
- Nova ano:** A dropdown menu with the value "2018" selected.
- Nova data início aulas:** A date input field with a calendar icon.
- 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 window has a menu bar with "Cadastrar", "Alterar", and "Excluir". Below the menu, there is a "Registrar" button and a section titled "Alunos criticos" with a list area. On the right, there is a section titled "visitantes" with a list area. The Windows taskbar at the bottom shows the 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”.

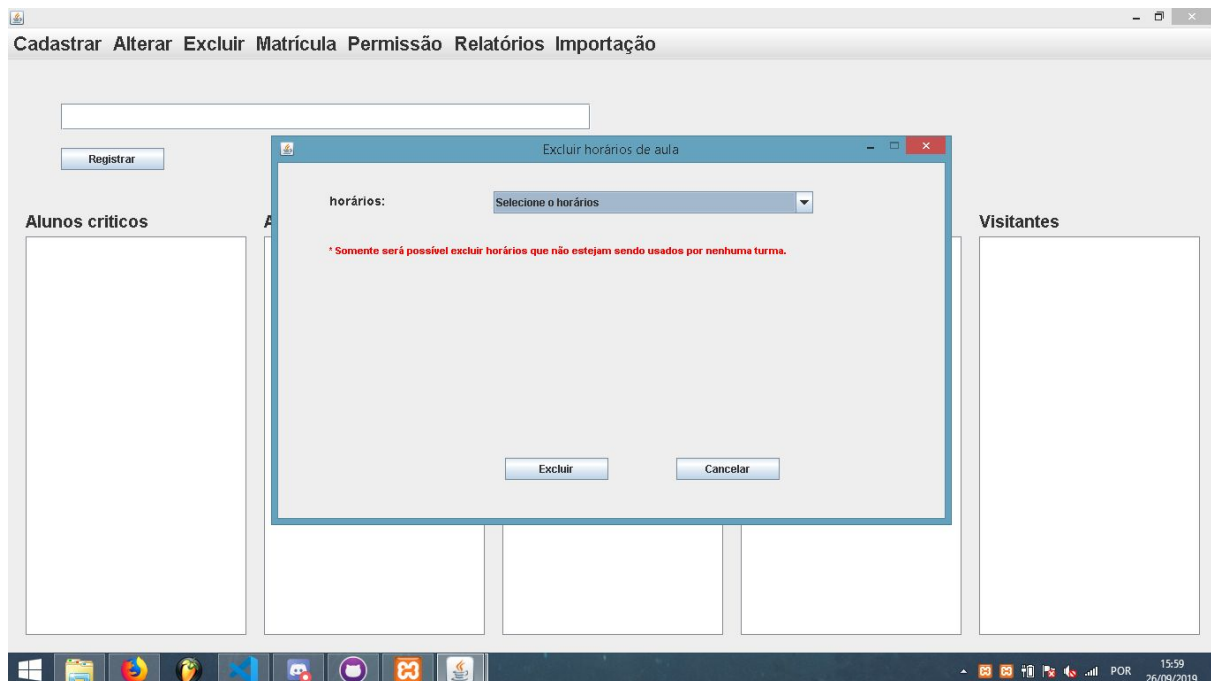
Na janela “excluir curso” selecione o curso desejado, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



3.b.

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

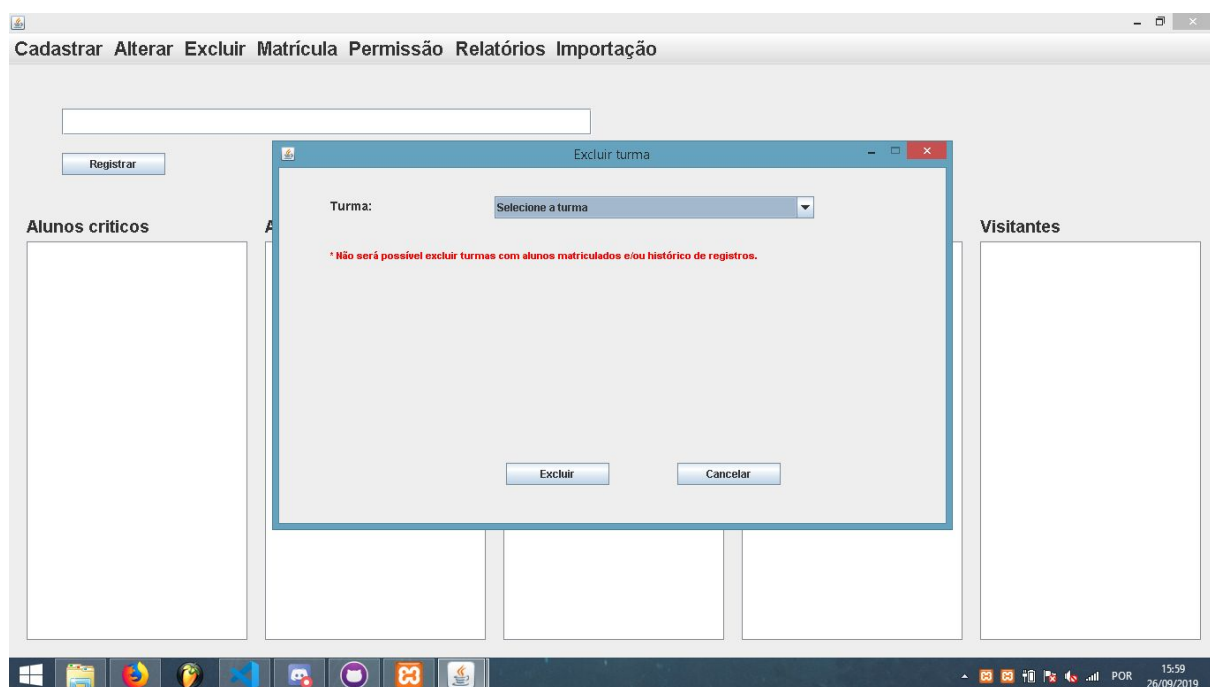
Na janela “excluir horários de aula” selecione o horário que deseja excluir, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



3.c.

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

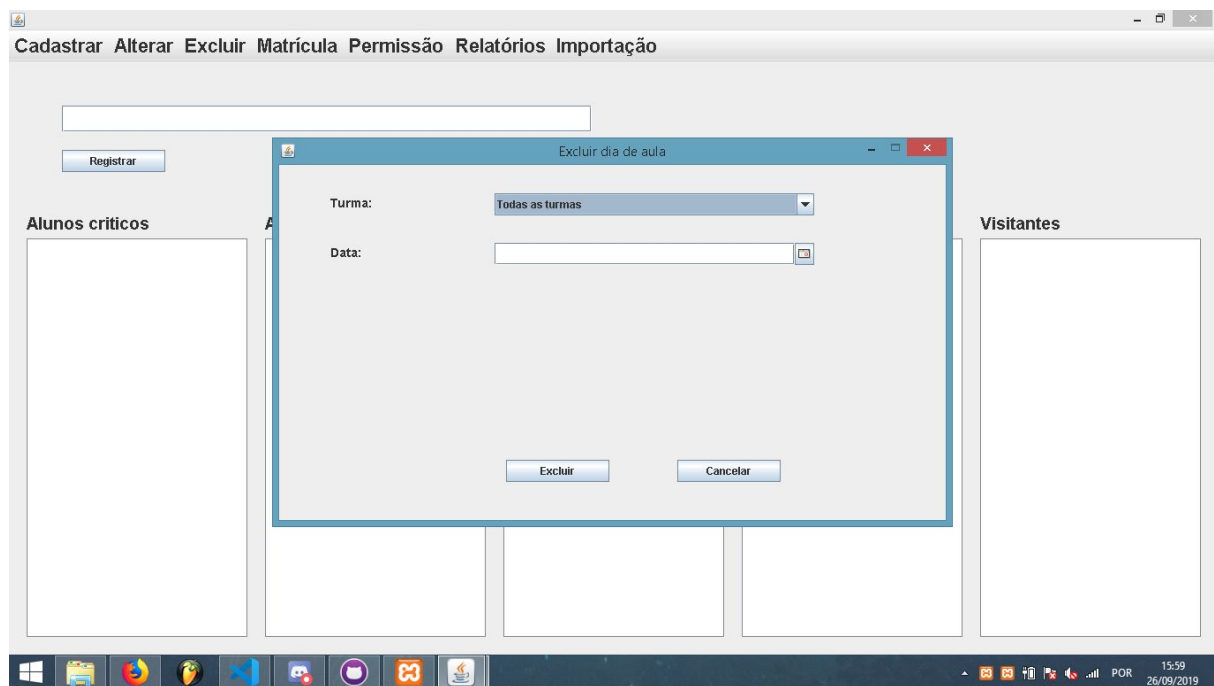
Na janela “excluir turma” selecione a turma que deseja excluir, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



3.d.

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

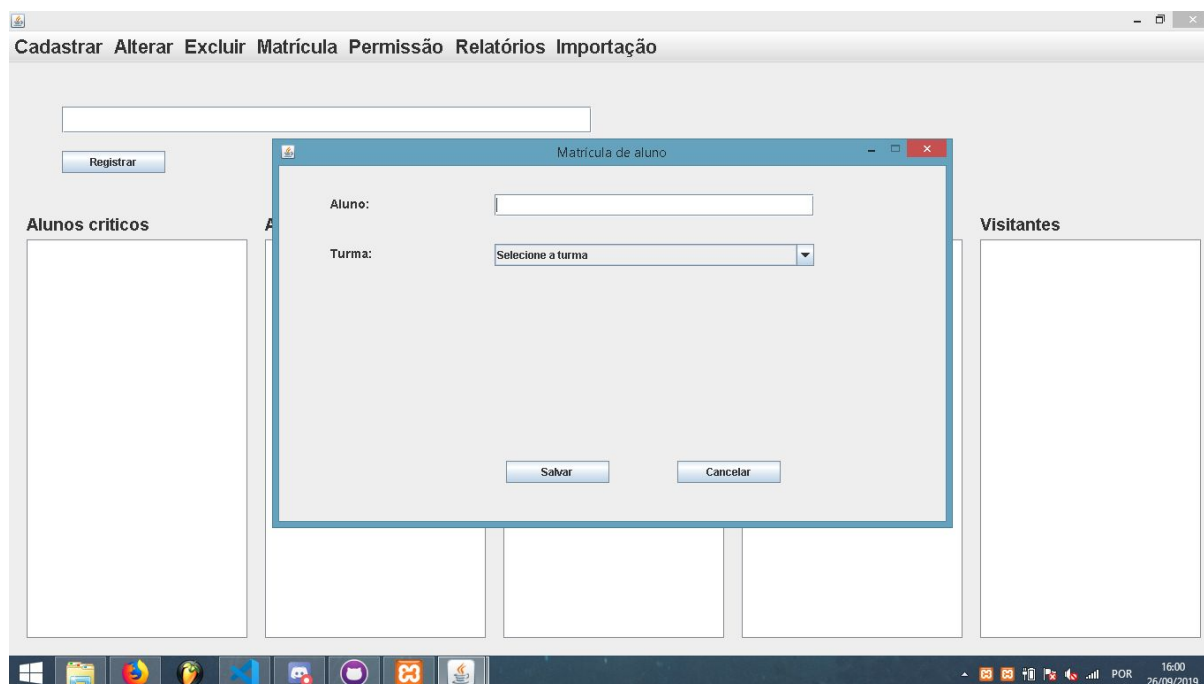
Na janela “excluir dia de aula” selecione a turma e a data desejada, em seguida clique com o botão esquerdo na opção “salvar”.



4.a.

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

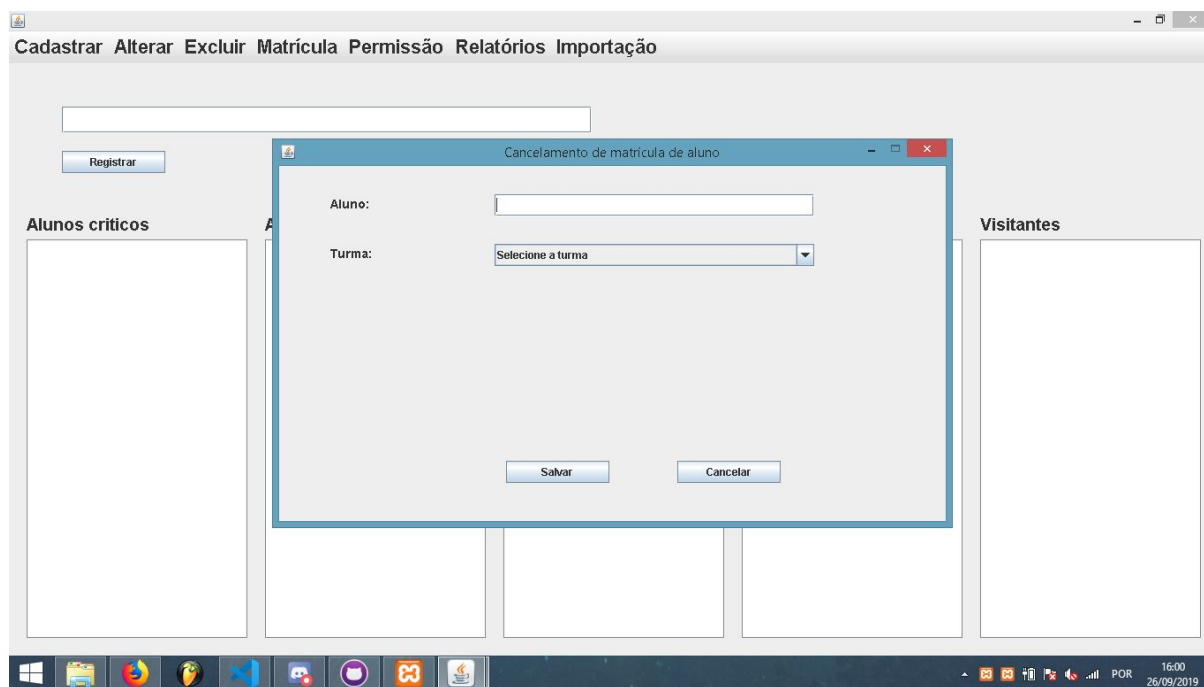
Na janela “Matrícula de aluno” digite o nome do aluno e selecione a turma em que o aluno será matriculado, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



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”.

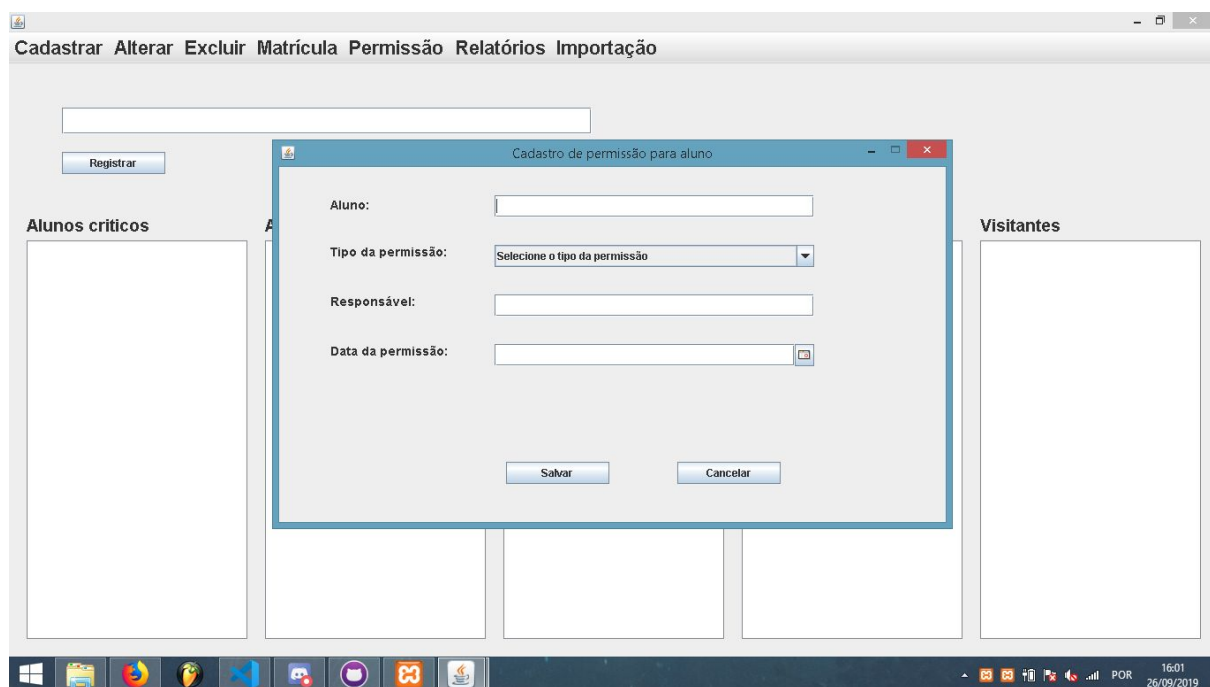
Na janela “cancelamento de matrícula de aluno” digite o nome do aluno e selecione a turma que deseja ter o aluno desvinculado, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



5.a.

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

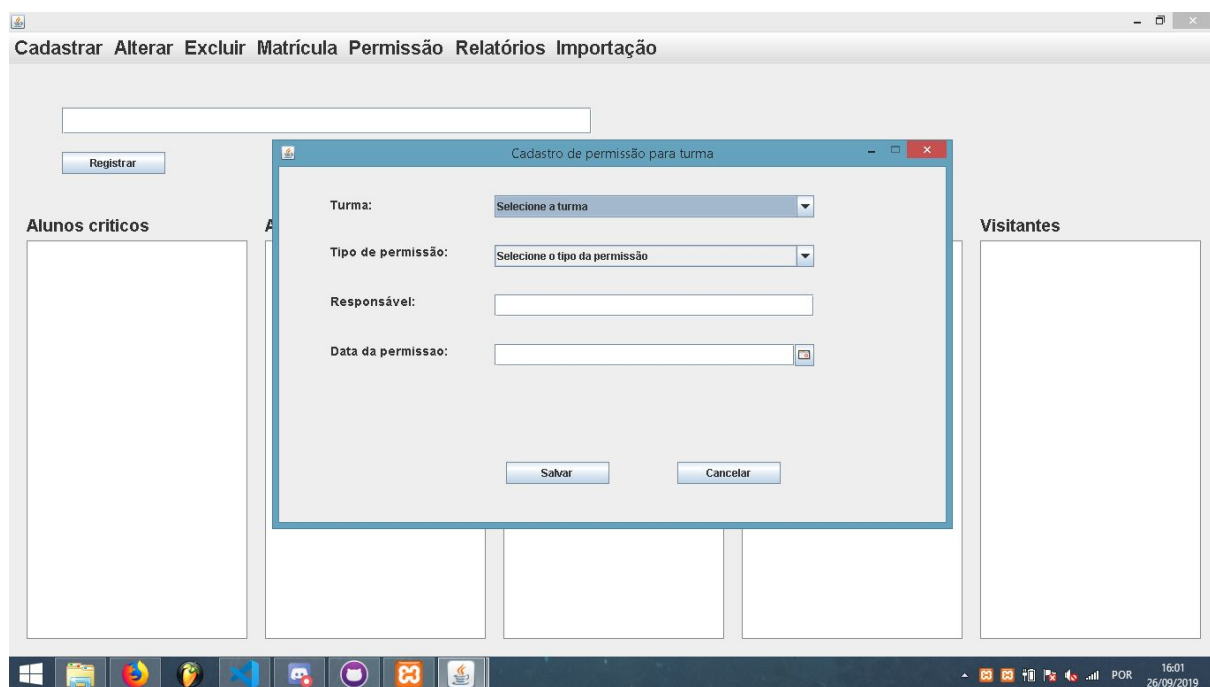
Na janela “cadastro de permissão para aluno” digite o nome do aluno, selecione o tipo de permissão, digite o nome do responsável pela permissão e selecione a data da permissão, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



5.b.

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

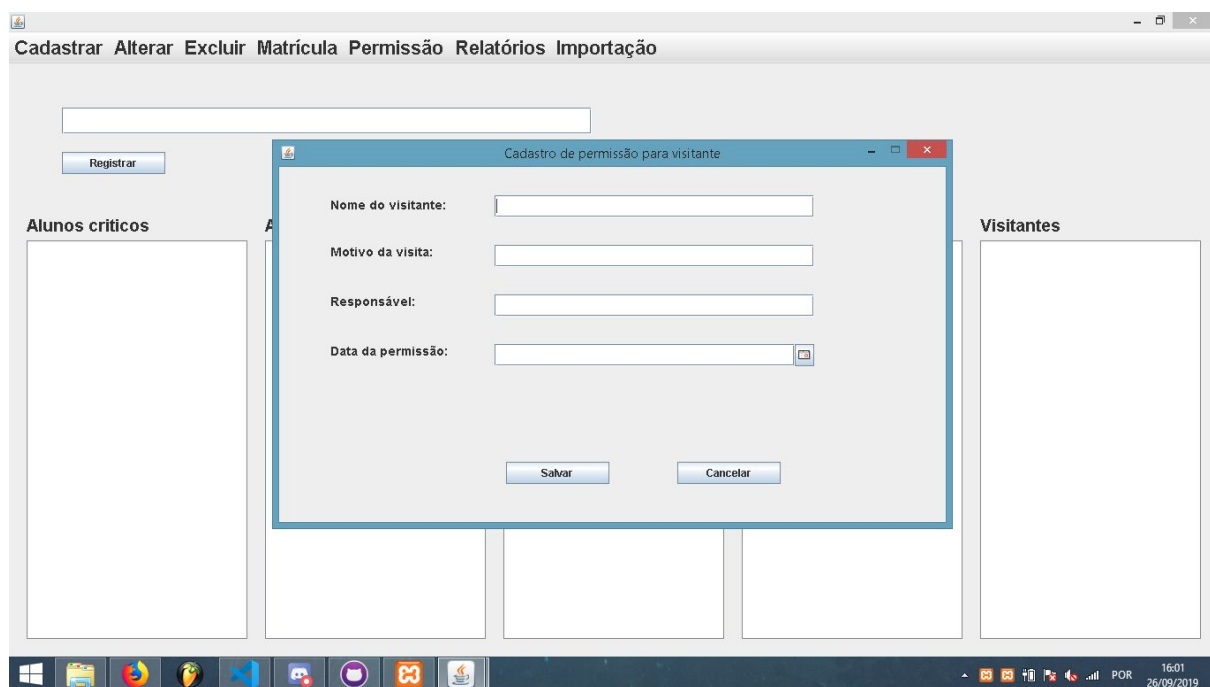
Na janela “cadastro de permissão para turma” selecione a turma, o tipo de permissão, digite o nome do responsável pela permissão, e selecione a data da permissão, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



5.c.

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

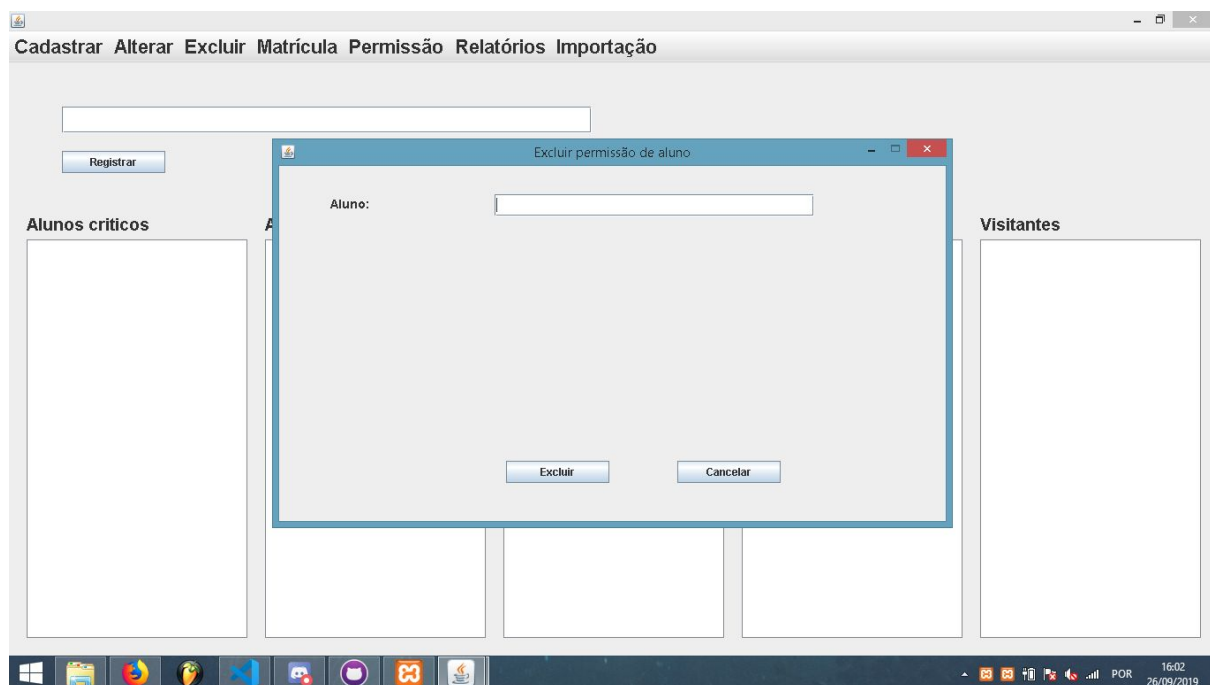
Na janela “cadastro de permissão para visitante” digite o nome do visitante, o motivo da visita, o nome do responsável e selecione a data da permissão, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “salvar”.



5.d.

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

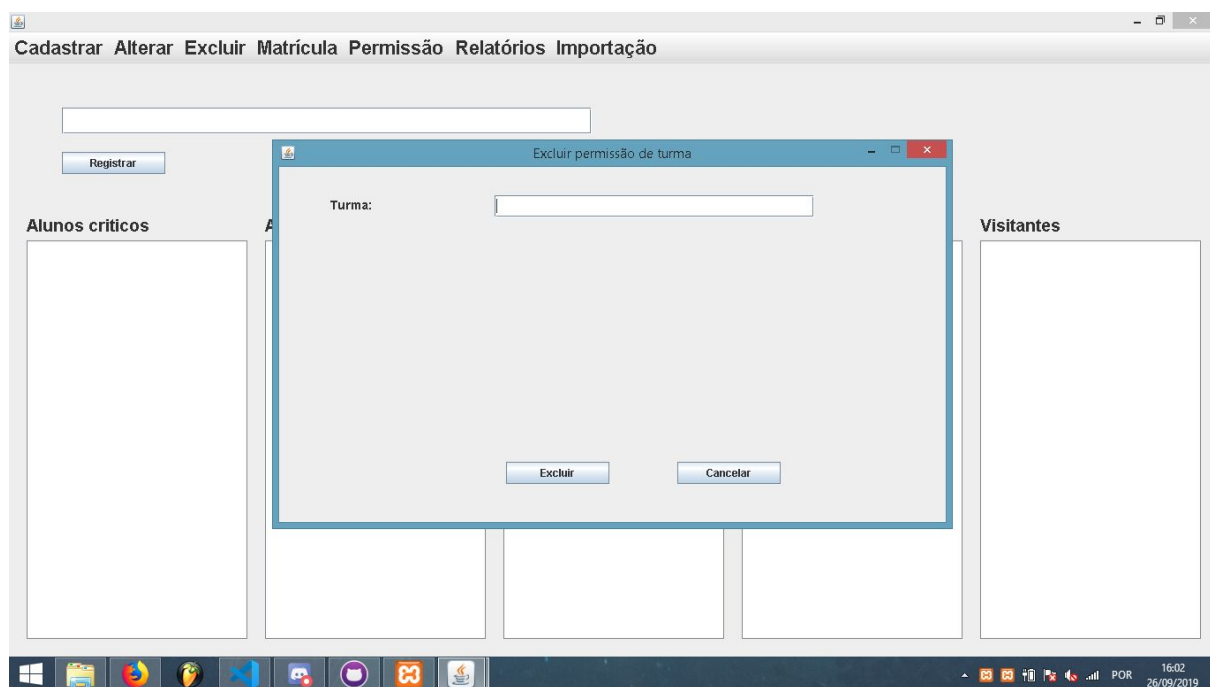
Na janela “excluir permissão de aluno” digite o nome do aluno que deseja excluir a permissão concedida, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir”.



5.e.

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

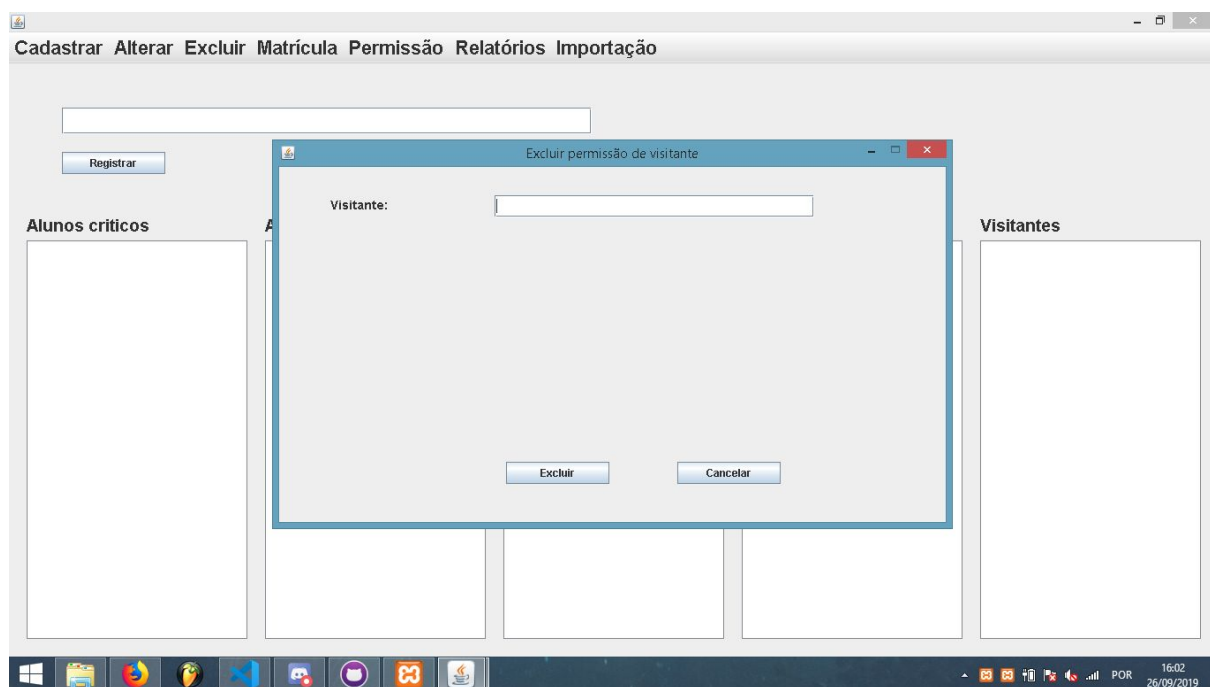
Na janela “excluir permissão de turma” digite o nome da turma que deseja excluir a permissão concedida, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir”.



5.f.

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

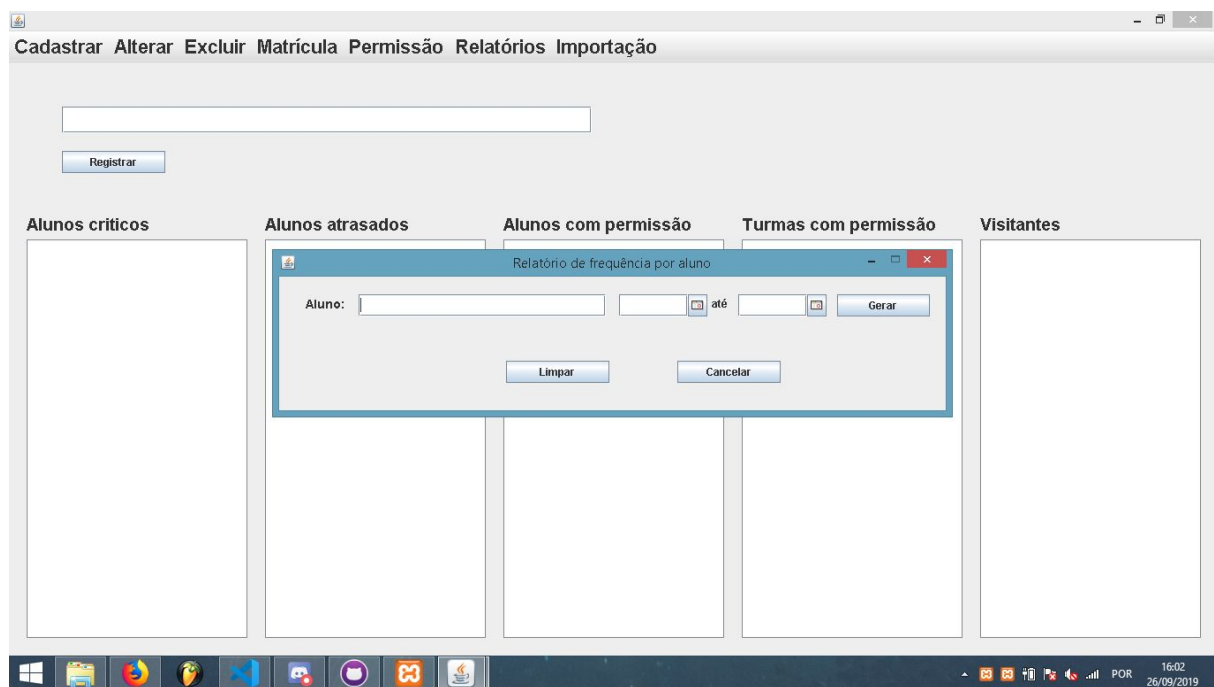
Na janela “excluir permissão de visitante” digite o nome do visitante que deseja excluir a permissão concedida, em seguida clique com o botão esquerdo do mouse na opção “excluir”.



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”.

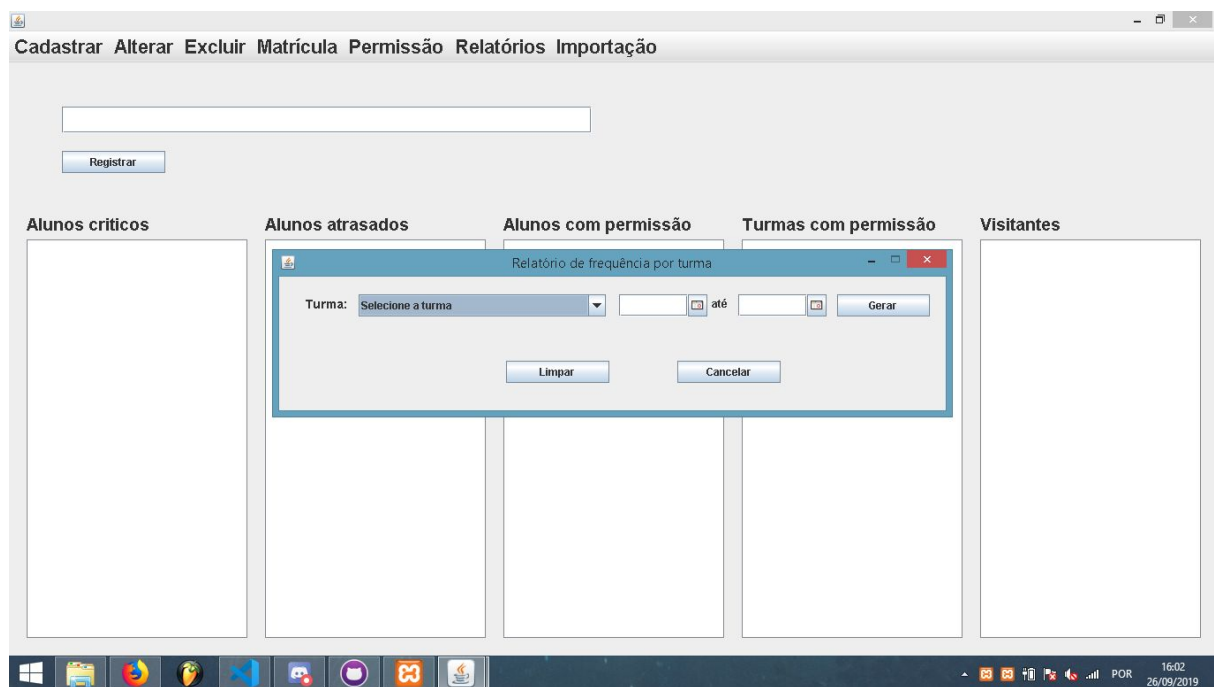
Na janela “relatório de frequência por aluno” digite o nome do aluno, selecione o período em que deseja analisar e clique com o botão esquerdo do mouse na opção “gerar”.



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”.

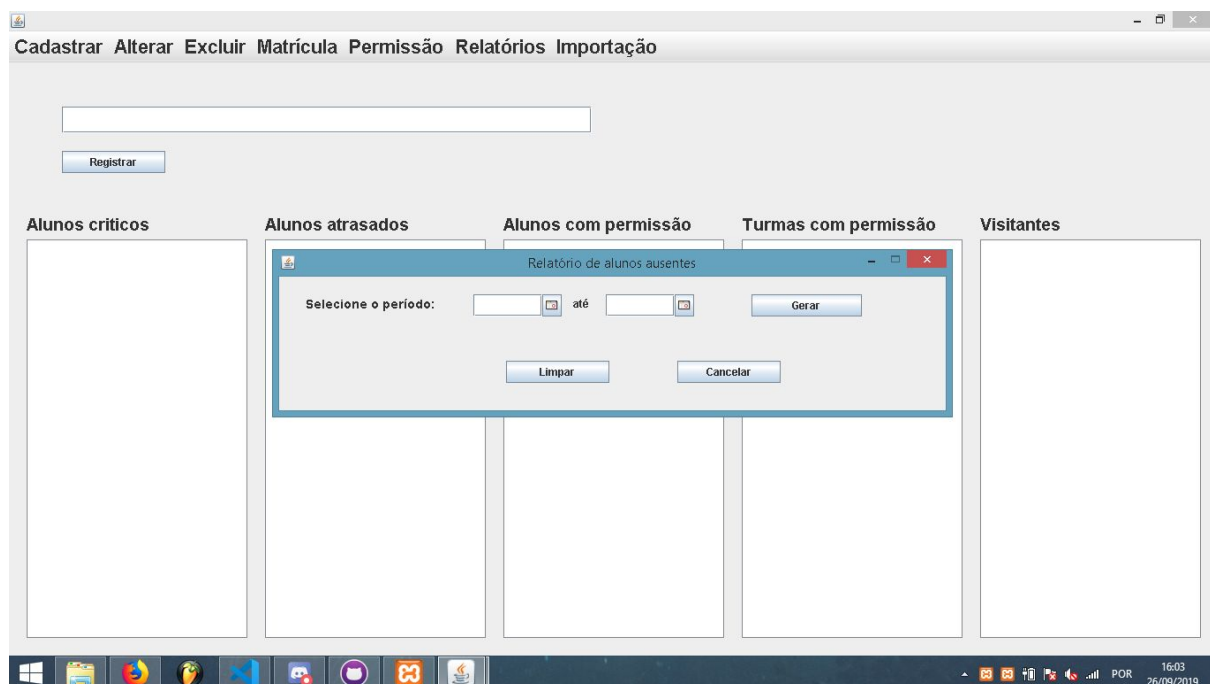
Na janela “relatório de frequência por turma” selecione a turma, selecione o período em que deseja analisar e clique com o botão esquerdo do mouse na opção “gerar”.



6.c.

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

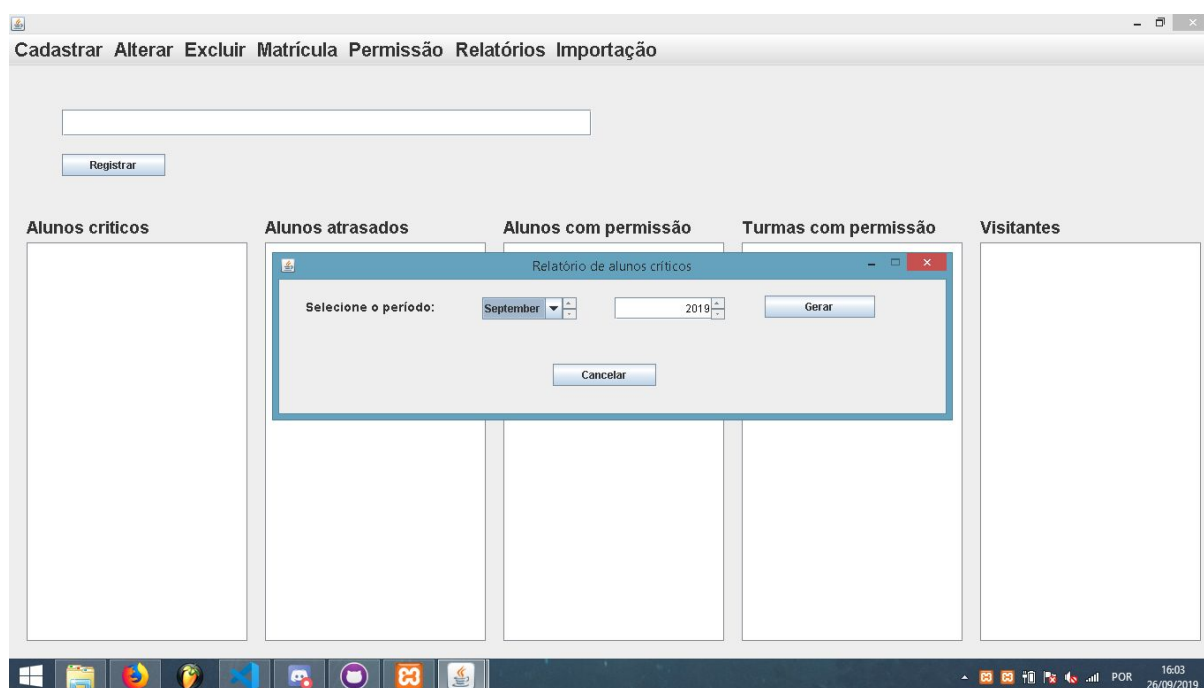
Na janela “relatório de alunos ausentes” selecione o período em que deseja analisar e clique com o botão esquerdo do mouse na opção “gerar”.



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”.

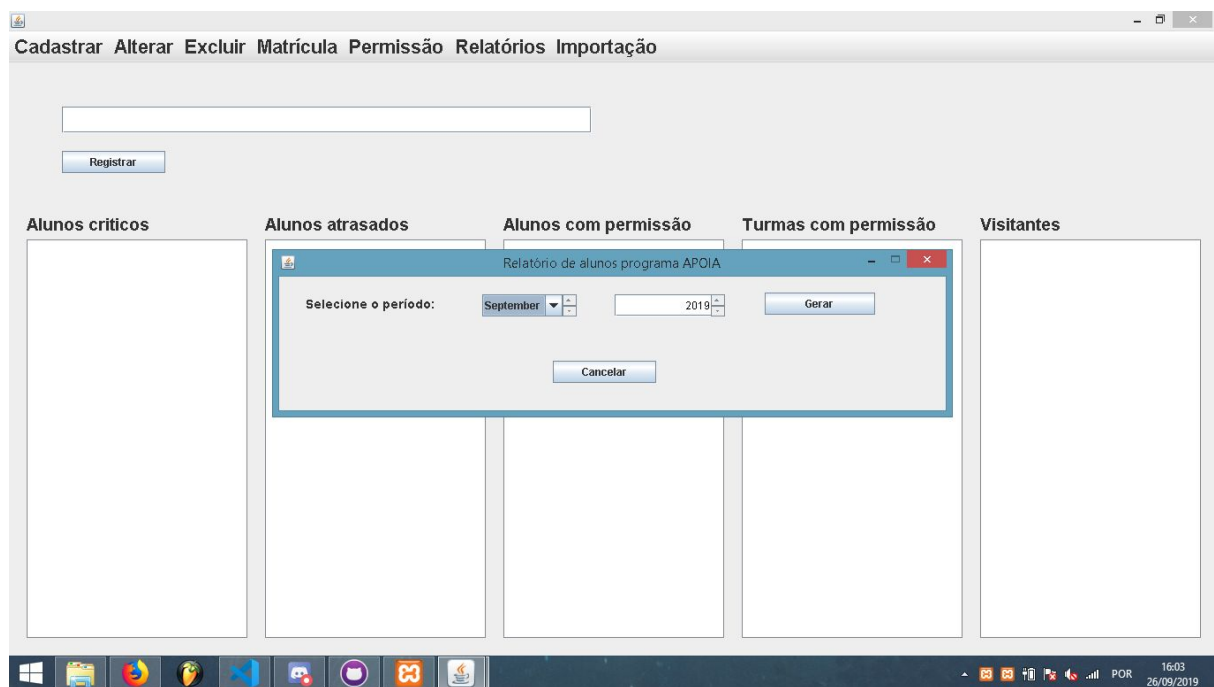
Na janela “relatório de alunos críticos” selecione o período em que deseja analisar e clique com o botão esquerdo do mouse na opção “gerar”.



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”.

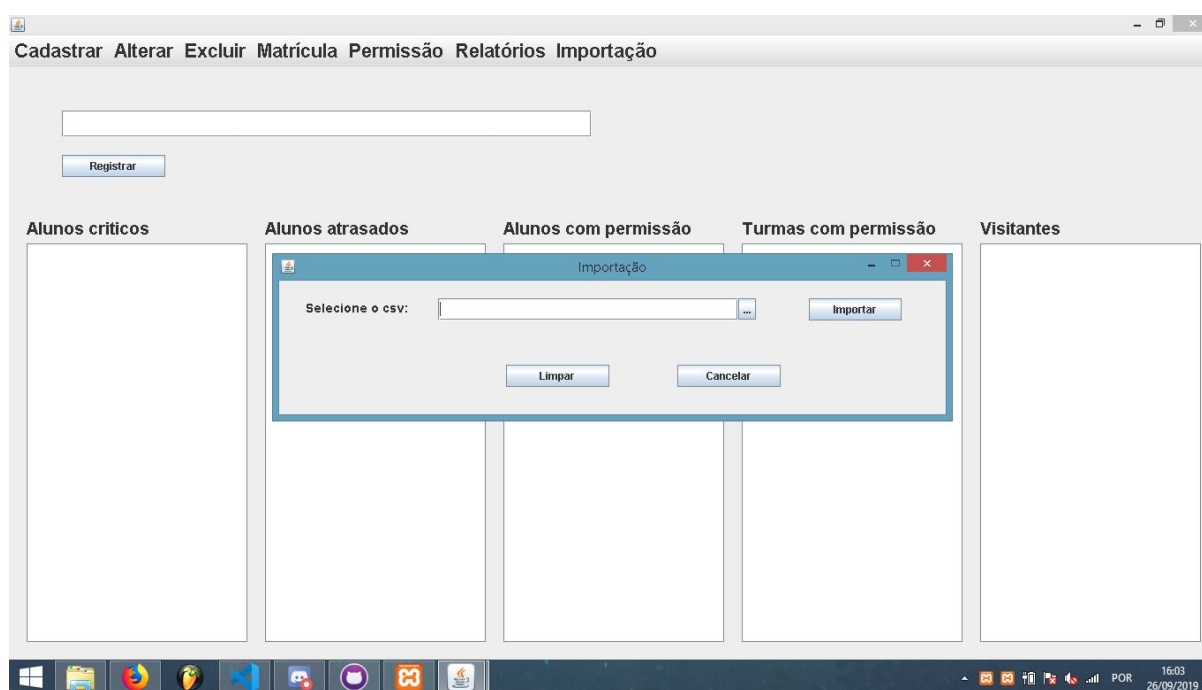
Na janela “relatório de alunos programa APOIA” selecione o período em que deseja analisar e clique com o botão esquerdo do mouse na opção “gerar”.



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”.



O arquivo “Exemplo.xlsx” e o “Exemplo.csv” são exemplos de como as informações devem ser colocadas na planilha e importadas como arquivo “.csv” no programa.