

SECRETARIA +

MANUAL DE INSTRUÇÕES



Manual de instruções para usuários

SECRETARIA +

Data: 22/01/2025

Autores: Kelly Pitella

O **Secretaria+** é um sistema que facilita a gestão de informações escolares, como cadastro de alunos, professores, turmas e geração de relatórios em PDF e Excel. Este manual apresenta as etapas necessárias para instalação, configuração e utilização do sistema.

Sumário

1. Requisitos e Utilização
2. Gestão de Alunos
3. Gestão de Professores
4. Gestão de Turmas
5. Gestão de Notas
6. Relatórios
7. Erros / Soluções
8. Dicas de Uso



1.Requisitos e Utilização

1.1 Requisitos de Hardware

- Computador com sistema operacional Windows, macOS ou Linux.
- Processador com arquitetura 64 bits.
- Memória RAM: 4 GB ou mais.
- Espaço livre em disco: 500 MB.

1.2 Requisitos de Software

- Python 3.10 ou superior: Ambiente necessário para execução do programa.
- Bibliotecas Python: As seguintes bibliotecas devem estar instaladas:
 - fpdf: Para geração de relatórios em PDF.
 - openpyxl: Para geração de relatórios em Excel.

1.3 Instalando Python

- Baixe o instalador do Python no site oficial:
<https://www.python.org>.
- Durante a instalação, marque a opção "Add Python to PATH".
- Finalize a instalação.

1.3 Instalando as Bibliotecas Necessárias

Após instalar o Python, abra o terminal ou prompt de comando e execute:

```
pip install fpdf openpyxl
```



Utilização

1.4 Iniciar o Programa

1. Certifique-se de que o Python está instalado corretamente.
2. Baixe o arquivo do sistema e salve-o em uma pasta no computador.
3. Abra o terminal no VSCODE
4. Execute o programa

1.5 Menu Principal

1. **Cadastrar Aluno:** Permite adicionar alunos ao sistema, inserindo nome, ano escolar e disciplinas cursadas.
2. **Listar Alunos:** Exibe a lista completa de alunos cadastrados.
3. **Cadastrar Professor:** Permite cadastrar professores, suas especialidades e horários disponíveis.
4. **Listar Professores:** Exibe a lista de professores cadastrados.
5. **Criar Turma:** Cria turmas associando professores responsáveis.
6. **Listar Turmas:** Exibe todas as turmas cadastradas.
7. **Adicionar Notas a um Aluno:** Associa nota aos alunos
8. **Listar Notas dos Alunos:** Exibe notas dos alunos
9. **Salvar Relatório em PDF:** Gera um relatório completo em formato PDF.
10. **Salvar Relatório em Excel:** Gera um relatório completo em formato Excel.
11. **Sair:** Encerra o programa.



2. Gestão de Alunos

2.1 Cadastro de Alunos

- Selecione a opção 1. Cadastrar Aluno.
- Insira o nome do aluno.
- Informe o ano escolar.
- Adicione as disciplinas cursadas (separadas por vírgula).

2.2 Listagem dos Alunos

- Selecione a opção 2. Listar Alunos
- Para visualizar todos os alunos cadastrados, incluindo suas disciplinas e ano escolar.



3. Gestão de Professores

3.1 Cadastro de Professores

- Selecione a opção 3. Cadastrar Professor.
- Insira o nome do professor.
- Informe as especialidades (disciplinas que leciona) separadas por vírgula.
- Adicione os horários disponíveis (separados por vírgula).

3.2 Listagem dos Professores

- Selecione a opção 4. Listar Professores
- Para exibir os professores cadastrados com suas especialidades e horários.



4. Gestão de Turmas

4.1 Criação de Turmas

- Selecione a opção 5. Criar Turma.
- Insira o nome da turma.
- Escolha um professor responsável na lista exibida.

4.2 Listagem de Turmas

- Selecione a opção 6. Listar Turmas
- Para visualizar todas as turmas e seus professores responsáveis.



5. Gestão de Notas

5.1 Adicionar Notas

- Selecione a opção 7. Adicionar Notas.
- Escolha o aluno desejado na lista exibida.
- Informe a disciplina.
- Nota: A disciplina deve estar associada ao aluno.
- Insira as notas trimestrais (entre 0 e 100).
- O sistema calculará se o aluno está Aprovado ou Reprovado com base nas notas.

5.2 Listagem de Notas

- Selecione a opção 4. Listar Notas
- Para visualizar as notas e status (Aprovado/Reprovado) dos alunos cadastrados.



6. Relatórios

6.1 Relatórios em PDF

- Selecione a opção 9. Salvar Relatório em PDF.
- O relatório será gerado no formato PDF com informações de alunos, professores e turmas.
- O arquivo será salvo com o nome Relatorio_Gestao_Escolar.pdf no diretório atual.

6.2 Relatórios em Excel

- Selecione a opção 10. Salvar Relatório em Excel.
- O relatório será gerado no formato Excel com planilhas separadas para alunos, professores e turmas.
- O arquivo será salvo com o nome Relatorio_Gestao_Escolar.xlsx no diretório atual.



7. Atualizações Futuras

- Implementação de interface gráfica para facilitar a interação.
- Versão online com funcionalidades em nuvem.

8. Suporte

Em caso de dúvidas ou problemas, entre em contato pelo e-mail:

secretariaplus@gmail.com

