

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE



**SISTEMA DESKTOP PARA GESTÃO
MUNICIPAL DE ESCOLAS DO ENSINO
FUNDAMENTAL DE AVARÉ**

Introdução:

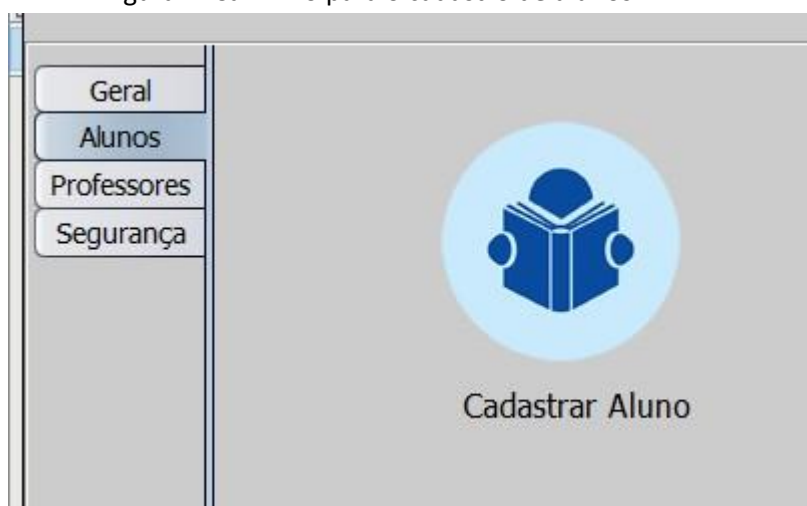
Este é o manual do usuário do software SiSchool, sua ferramenta de gestão escolar. Neste você encontrará dicas para a utilização da aplicação até que você se acostume com suas funcionalidades.

O software foi desenvolvido como Trabalho de Conclusão de Curso por Davi Evangelista da Silva, tendo como professor orientador o Prof. Esp. Marcos Alfredo Mendes do Rego, pela Faculdade Eduvale de Avaré.

1. Cadastro de Alunos

Para cadastrar alunos, você deve visitar a segunda aba lateral, correspondente às opções de alunos e clicar no ícone de cadastrar alunos, conforme a figura 1.

Figura 1. Caminho para o cadastro de alunos.



Na primeira aba do cadastro de alunos, todos os campos devem ser preenchidos. Na segunda aba, deve-se selecionar se os responsáveis pelo aluno são os pais ou um terceiro. Se for um terceiro, o nome e parentesco deste deve ser cadastrado.

2. Cadastro de Funcionários

O cadastro de funcionários é visível já na tela inicial, que é a primeira tela visível após o login. Nesta você deve preencher todos os dados do funcionário, tendo que preencher com cuidado algumas informações como CPF, data de nascimento e data de admissão, que contém validação. Um funcionário não pode ter menos de 18 anos, por exemplo.

Nesta tela também é possível procurar por funcionários para editar informações, além de poder “ligar e desligar” um

funcionário. Um funcionário desligado não poderá logar no sistema.

Antes que seja possível realizar um cadastro, deve-se clicar em “Novo Funcionário”, conforme evidencia a Figura 2.

Figura 2. Cadastro de Funcionários

CPF	Nome
418.000.698-71	Davi Evangelista da Silva
898.289.590-62	Roberto Jefferson

3. Cadastro de Escolas

Ainda na tela inicial é possível encontrar o ícone de uma escola, que leva para a tela de cadastro de escolas. Nesta, ao clicar em Nova Escola, os campos de cadastro são liberados e possuem preenchimento obrigatório. Também é possível editar e excluir as escolas existentes.

4. Cadastro e Gestão de Turmas

Esta tela permite a você, o usuário, cadastrar turmas em suas escolas e editar suas turmas antigas. Ao término do ano letivo, por exemplo, basta editar o nome da turma para a turma

correspondente um ano acima. Se for 1º Ano, editar para 2º Ano, etc. Caso a turma seja 5º ano, no ano seguinte os alunos da turma não farão mais parte da escola, portanto basta clicar em “Avançar Turma” e os alunos aprovados sairão do cadastro da escola. A tela é mostrada na Figura 3.

Figura 3. Tela de Gestão de Turmas

The screenshot shows the 'Gestão de Turmas' window. On the left, there are dropdowns for 'Escola:' (EMEB Profª Suleide Maria do Amaral Bueno), 'Série:' (Berçário I), and 'Turma:' (empty). Below these are 'Vagas:' and 'Período:' (Manhã) with '+' and '-' buttons. A table lists classes with columns 'Turma', 'Vagas totais', and 'Alunos'. The '5º Ano A' class is selected, showing 15 total vacancies and 14 students. On the right, a table displays student details for the selected class, including RA, Nome, and Data de Nascimento.

Turma	Vagas totais	Alunos
1º Ano A	25	0
2º Ano A	25	1
3º Ano A	25	1
3º Ano B	25	0
4º Ano A	25	0
4º Ano B	25	0
5º Ano A	15	14
5º Ano B	28	0
Jardim I A	20	0
Jardim II A	24	0

RA	Nome	Data de Nascimento
12345678-9	Choji	03/03/2008
23124423-3	Gaara	06/07/2008
29382203-X	Garou	27/06/2008
85838376-0	Genos	09/12/2008
43134131-7	Kakashi Hatake	01/02/2008
54432532-2	Kankuro	25/09/2008
12123534-0	Kiba Inuzuka	19/05/2008
12123125-4	Maio Guy	20/01/2009
13342323-1	Neji Hyuuga	04/05/2007
43324986-6	Rock Lee	31/08/2008
99999999-9	Saitama	10/10/2008
1343456-4	Sasuke Uchiha	12/07/2008
23256832-3	Shikamaru Nara	11/02/2008
83483233-2	Temari	23/05/2008

5. Consultas

A tela de consultas, na Figura 4, permite a você consultar alunos, escolas e funcionários afim de, no caso de alunos, editar, excluir ou ver relatórios; no caso de escolas, visualizar informações e; no caso de funcionários, visualizar relatórios. É possível realizar buscar a partir de múltiplos critérios.

Figura 4. Tela de Consultas

The screenshot shows the 'Consultas' window with the 'Alunos' tab selected. There are radio buttons for 'Nome' (selected) and 'RA'. A search bar is present. Below is a table with columns: Nome, RA, Escola, Turma, and Data de Nascimento. On the right side, there are buttons for 'Excluir', 'Estatísticas', 'Editar', and 'Relatório'.

Nome	RA	Escola	Turma	Data de Nascimento
Choji	12345678-9	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	03/03/2008
Gaara	23124423-3	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	06/07/2008
Garou	29382203-X	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	27/06/2008
Genos	85838376-0	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	09/12/2008
Juninho da Silva	14838423-8	EMEB Profª Suleid...	3º Ano A	11/03/2010
Kakashi Hatake	43134131-7	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	01/02/2008
Kankuro	54432532-2	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	25/09/2008
Kiba Inuzuka	12123534-0	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	19/05/2008
Maio Guy	12123125-4	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	20/01/2009
Neji Hyuuga	13342323-1	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	04/05/2007
Rock Lee	43324986-6	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	31/08/2008
Saitama	99999999-9	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	10/10/2008
Sasuke Uchiha	1343456-4	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	12/07/2008
Shikamaru Nara	23256832-3	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	11/02/2008
Temari	83483233-2	EMEB Profª Suleid...	5º Ano A	23/05/2008
Tenten	12332130-X	EMEB Profª Suleid...	2º Ano A	02/08/2008

6. Cronograma de Aulas

Neste, conforme Figura 5, você deve selecionar o professor, a sala e o horário para atribuir uma aula a este. Caso o mesmo já possua uma aula neste horário, o programa exibirá um aviso dizendo que não é possível atribuir tal aula.

Figura 5. Cronograma de Aulas

SISchool - Cronograma de aulas

Busque um professor:

Professor	Categoria	Especialidade
-----------	-----------	---------------

Selecione a turma:
2º Ano A

Dia da Semana:
Segunda-feira

Aula:
07h00

Remover Atribuir

Turma: 2º Ano A

Aula	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Aula 1					
Aula 2					
Aula 3					
Aula 4					
Aula 5					

Cancelar Salvar

7. Notas e Faltas

Na segunda aba, no lado direito, há um atalho para a tela de cadastro de notas e faltas. Nesta, você seleciona por escola, turma e professor. Os alunos começam REPROVADOS até que as notas sejam inseridas e as médias atribuídas calculem que ele está aprovado. As notas a serem atribuídas são I para Insuficiente, R para Regular, B para Bom e O para Ótimo.

Ainda na tela de Notas e Faltas, na segunda aba, chamada de preencher histórico, é possível procurar por alunos e

preencher notas dos anos anteriores. A Figura 6 apresenta a tela de Notas e Faltas.

Figura 6. Tela de Notas e Faltas

Nome do aluno	Notas 1º Bim	Notas 2º Bim	Notas 3º Bim	Notas 4º Bim	Faltas	Situação
Choji						Reprovado
Gaara						Reprovado
Garou						Reprovado
Genos						Reprovado
Kakashi Hatake						Reprovado
Kankuro						Reprovado
Kiba Inuzuka						Reprovado
Maito Guy						Reprovado
Neji Hyuuga						Reprovado
Rock Lee						Reprovado
Saitama						Reprovado
Sasuke Uchiha						Reprovado
Shikamaru Nara						Reprovado
Temari						Reprovado

8. Transferência de Alunos

A transferência de alunos ocorre em duas instâncias: A primeira é a parte solicitante e a segunda é a confirmação da parte solicitada.

A parte solicitante entra na segunda aba, de Alunos, no ícone do meio, na tela de Transferências exibida na Figura 7. Nesta, busca-se à partir do nome ou do RA o aluno que será transferido, escolhe-se a escola e a turma e confirma-se.

A parte solicitada receberá um aviso por meio do ícone de Alerta da tela principal. Se este estiver amarelo, ao contrário do que mostra a Figura 8, é porque há uma solicitação de transferência e então, ele deverá confirmar ou excluir.

O usuário a realizar o pedido de transferência ou a confirmar o pedido de transferência deverá ser, necessariamente, um usuário administrativo.

Figura 7. Tela de Solicitação de Transferências

RA	Nome	Escola	Turma
12345678-9	Choji	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
23124423-3	Gaara	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
29382203-X	Garou	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
85838376-0	Genos	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
14838423-8	Juninho da Silva	EMEB Profª Suleide ...	3º Ano A
43134131-7	Kakashi Hatake	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
54432532-2	Kankuro	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
12123534-0	Kiba Inuzuka	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
12123125-4	Maïto Guy	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
13342323-1	Neji Hyuuga	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
43324986-6	Rock Lee	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
99999999-9	Saitama	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
1343456-4	Sasuke Uchiha	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
23256832-3	Shikamaru Nara	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A
83483233-2	Temari	EMEB Profª Suleide ...	5º Ano A

Figura 8. Ícone de aviso de solicitações.



9. Atribuição de Turmas

A atribuição de turmas ocorre através da tela presente na terceira aba, correspondente a professores e demonstrada na Figura 9. Nesta, é possível atribuir professores às turmas selecionando-os através de uma lista organizada por números de pontos. Os professores com mais pontos terão prioridade de escolha na atribuição. É possível também atribuir ADIs às turmas das CEI, sendo estes não classificados por pontos ou coisa alguma.

Figura 9. Tela de Atribuição de Turmas

SISchool - Atribuição de turmas - PEB I e II

Professores PEB I Professores PEB II ADIs

Escola
EMEB Profª Suleide Maria do Amaral Bueno

Turma
2º Ano A

Professor PEB I:

Remover Atribuição Atribuir

Buscar professor(a)

☐ Mostrar apenas professores da escola selecionada.

CPF	Nome	Pontos
-----	------	--------

10. Cadastro de Certificados

Conforme figura 10, é possível cadastrar certificados de cursos aos professores para aumentar o número de pontos dos mesmos, o que interfere diretamente na hora da atribuição.

Figura 10. Tela de Cadastro de Certificados

SISchool - Atribuição de Pontos e Certificados

Curso:
Instituição:
Pontos:
Data: / /

Salvar Certificado

Certificados

Curso	Instituição	Pontos
-------	-------------	--------

Editar Remover Certificado

Buscar Professor(a)

CPF	Nome	Pontos
-----	------	--------

11. Backup

Por fim, usuários de maior nível de acesso podem realizar um backup dos dados cadastrados afim de manter os dados

salvos. É possível também, obviamente, restaurar o backup, na tela demonstrada na figura 11.

Figura 11. Tela de Backup

