MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE



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

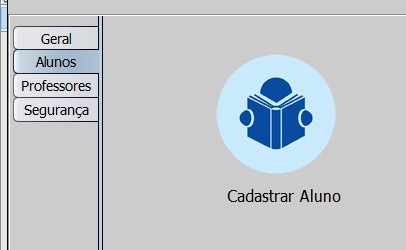
**Introdução:**

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 . 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.

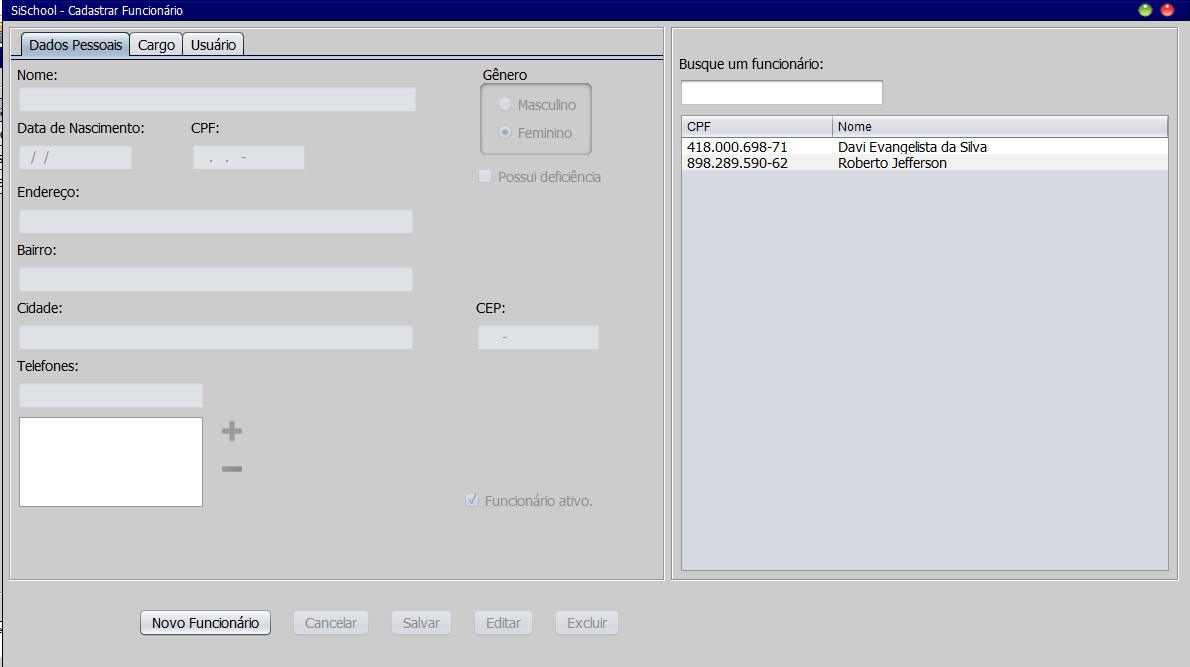
**2. Cadastro de Funcionários**

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



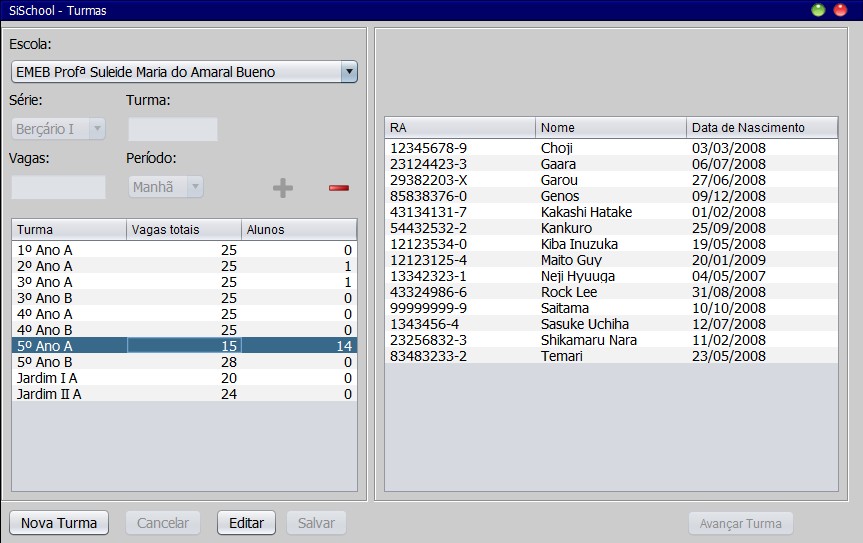
**3. Cadastro de Escolas**

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.

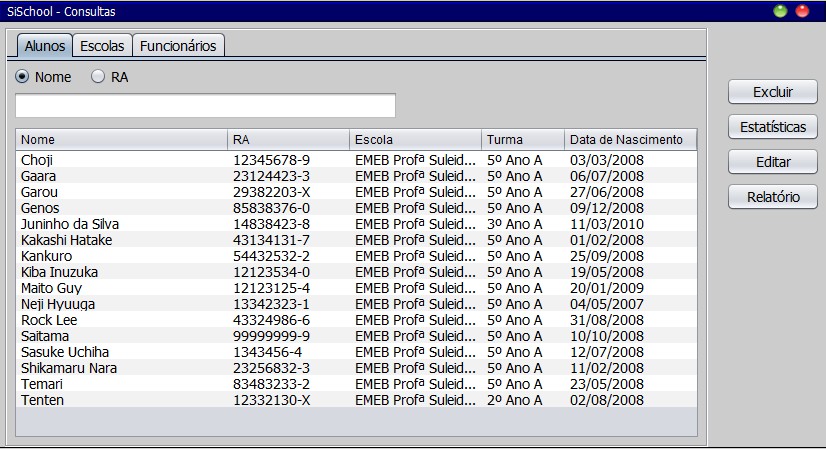
Figura 3. Tela de Gestão de Turmas



**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.

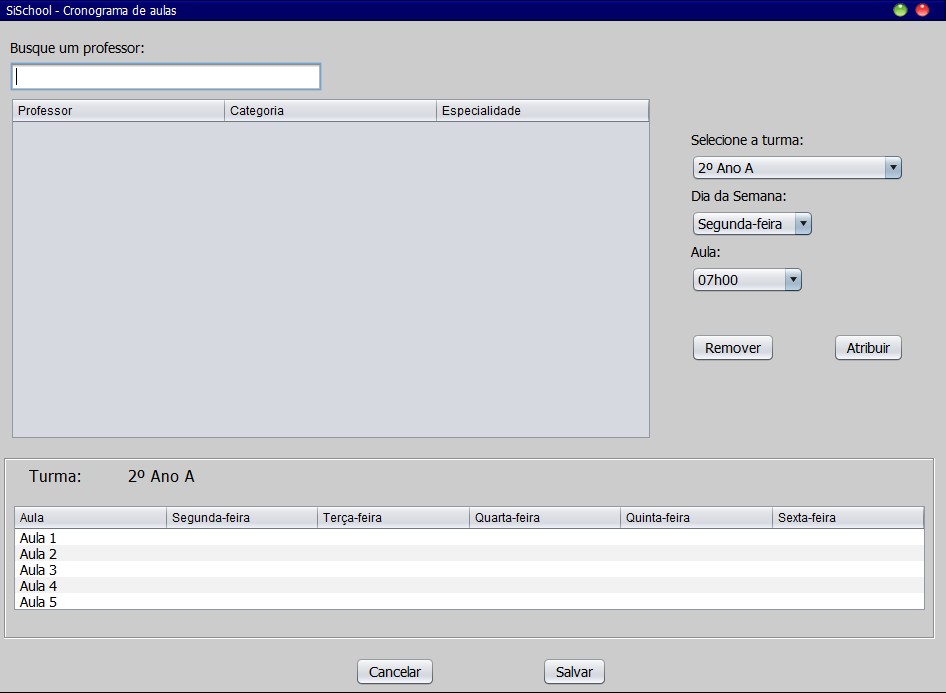
Figura 4. Tela de Consultas



**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

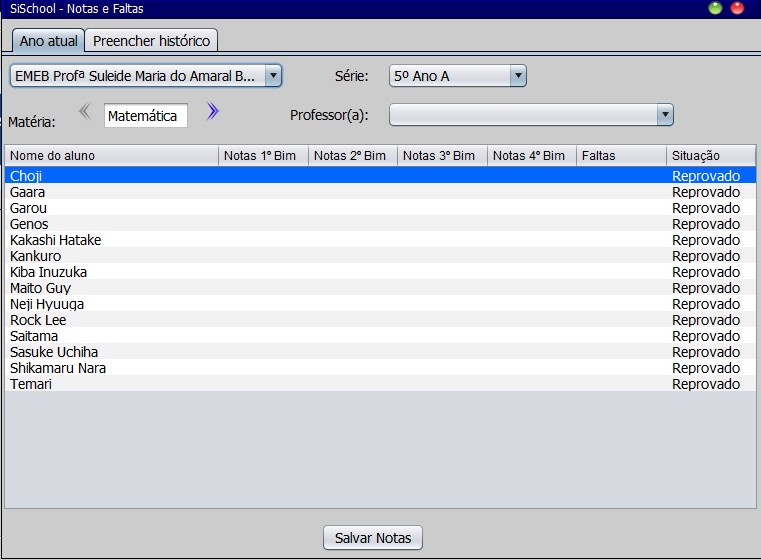


**7. Notas e Faltas**

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



**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

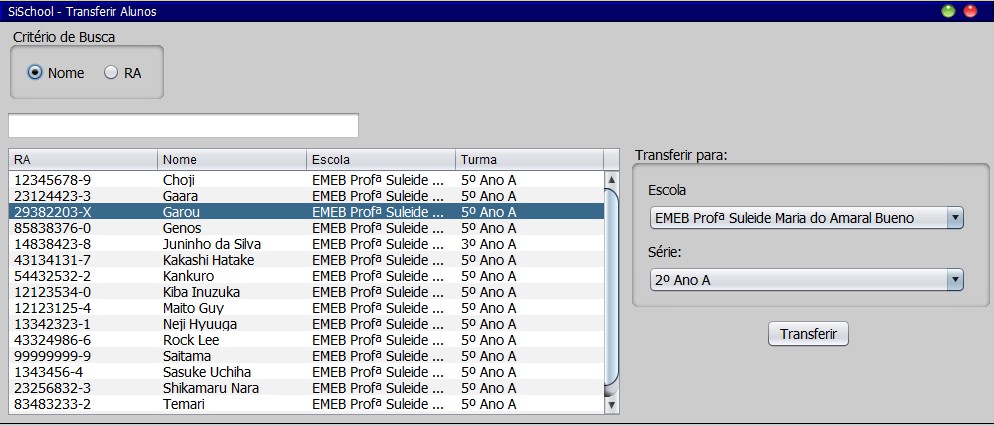


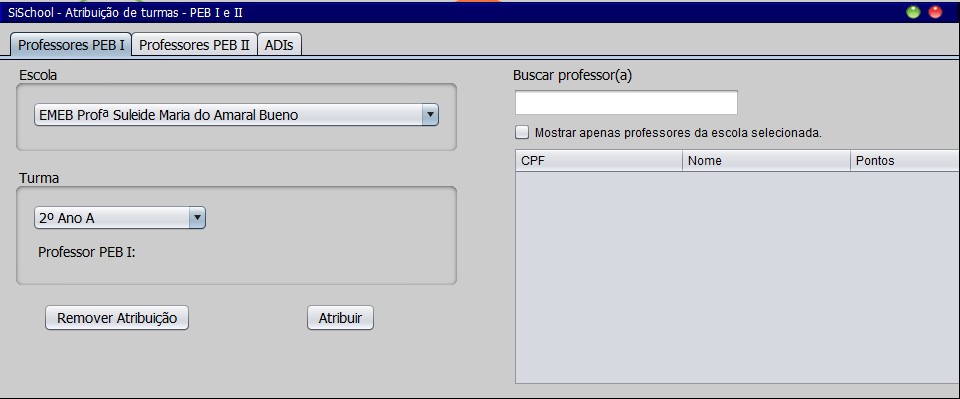
Figura 8. Ícone de aviso de solicitações.



**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.

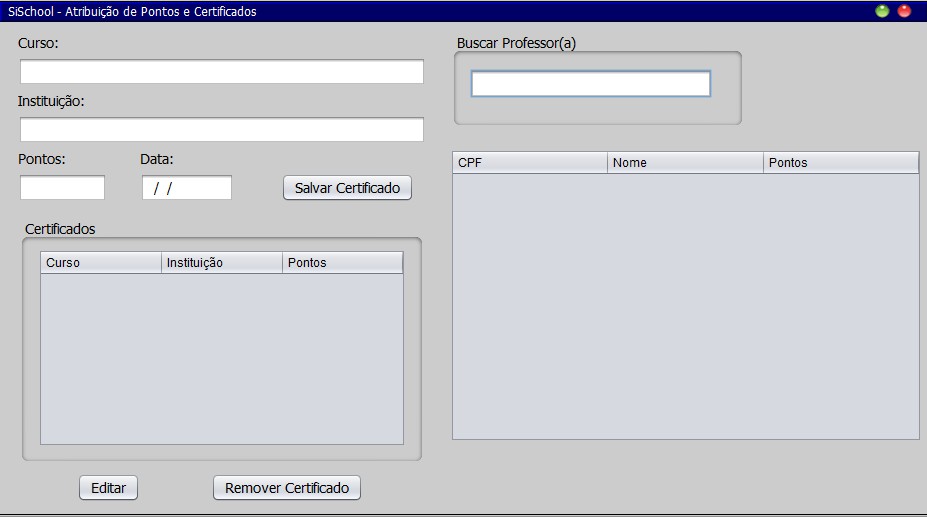
Figura 9. Tela de Atribuição de Turmas



**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

****

**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

