|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso:** | Manter Turmas |
| **Atores envolvidos:** | Secretária |
| **Objetivo:** | Possibilitar busca, inserção , alteração e exclusão de turmas |
| **Pré-Condição:** | A Secretária deve estar logada no sistema |
| **Fluxo Principal**  1 – A secretária consulta turma pelo identificador ou série  2 – O sistema retorna os resultados encontrados (RN02)  3 – A secretária seleciona o cenário desejado:  3.1 – Incluir turma  3.2 – Alterar turma  3.3 – Excluir turma  3.4 – Cancelar operação  3.5 – Alocar lista de espera  4 – O sistema finaliza a operação | |
| **Fluxos Alternativos**   * 1. – Incluir turma      1. – A secretária adiciona os dados da turma (RN01)      2. – A secretária seleciona a disciplina a que a turma se refere      3. – A secretária executa o caso de uso UC0004      4. – O sistema lista os horários de aula disponíveis por dia      5. – A secretária seleciona os horários desejados (RN05)      6. – O sistema exibe os dados da turma e uma mensagem de confirmação         1. – A secretária confirma a inserção         2. – A secretária executa passo 3.4      7. – Pula para o passo 4   2. – Alterar turma      1. – A secretária seleciona uma turma retornada      2. – A secretária altera os campos necessários (RN01) (RN05)      3. – O sistema exibe os dados da turma e uma mensagem de confirmação         1. – A secretária confirma a alteração         2. – A secretária executa passo 3.4      4. – Pula para o passo 4   3. – Excluir turma      1. – A secretária seleciona uma turma retornada      2. – O sistema exibe os dados da turma e uma mensagem de confirmação         1. – A secretária confirma a exclusão         2. – A secretária executa passo 3.4      3. – Pula para o passo 4   4. – Cancelar operação      1. – O sistema não prossegue com a funcionalidade e pula para o passo 2   5. – Alocar lista de espera      1. – A secretária seleciona uma turma retornada      2. – A secretária insere os dados dos alunos (RN03) (RN04)      3. – O sistema exibe os dados da alocação e uma mensagem de confirmação         1. – A secretária confirma a alocação         2. – A secretária executa passo 3.4      4. – Pula para o passo 4 | |
| **Regras de Negócio**  RN01 – Não deve haver mais de uma turma com o mesmo identificador  RN02 – Se nenhuma turma for encontrada, pula para passo 3.1  RN03 – Prioridade em lista de espera  Descrição: Ao criar uma nova turma para alocar alunos que estão em uma lista de espera, a ordem de entrada nesta lista deve ser respeitada (alunos esperando a mais tempo têm maior prioridade).  RN04 – Quantidade de alunos possíveis  Descrição: Uma turma não pode ter mais alunos inscritos do que a capacidade máxima definida para ela.  RN05 – Horários por semana  Descrição: Uma turma deve ter a quantidade de horas/aula condizente com a carga horária definida para a disciplina. A operação não prossegue enquanto não for selecionada a quantidade necessária. | |
| **Exceções** | |