

# **MANUAL DO USUÁRIO**

Nova Cruz/RN

2018

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Tela do Java	7
Figura 2 - Tela do Mysql	8
Figura 3 - Quadro de Autenticação de Usuário	9
Figura 4 - Tela de Login	10
Figura 5 - Tela principal	11
Figura 6 - Tela do Menu Aluno	12
Figura 7 - Tela dos Dados cadastrais do aluno	12
Figura 8 - Tela de Filiação/Responsável - Mãe	14
Figura 9 - Tela de Filiação/Responsável - Pai	15
Figura 10 - Tela de Filiação/Responsável - Pai desconhecido	16
Figura 11 - Tela dos Dados Residenciais	16
Figura 12 - Tela de Informações Adicionais	17
Figura 13 - Tela de Informações Adicionais - Marcando a opção Sim	18
Figura 14 - Tela de Cadastrar um novo aluno	18
Figura 15 - Tela de Mensagem de erro de preenchimentos de dados	19
Figura 16 - Tela de Mensagem de confirmação	19
Figura 17 - Tela de Cadastro Confirmado	20
Figura 18 - Tela de Cancelar o cadastro de aluno	20
Figura 19 - Tela de Filtro Por Nome	21
Figura 20 - Tela de Filtro Por Matricula	22
Figura 21 - Tela de Atualizar Aluno	22
Figura 22 - Tela do Menu Professor	23
Figura 23 - Tela de Cadastrar Professores	24
Figura 24 - Tela de Mensagem de Confirmação de Cadastro	24
Figura 25 - Tela de Filtro Por Nome	25
Figura 26 - Tela de Filtro Por RG	25
Figura 27 - Tela de Atualizar Professor	26
Figura 28 - Tela de Inativar Professor	26
Figura 29 - Tela de Mensagem De Confirmação	27
Figura 30 - Tela de Reativar Professores	27
Figura 31 - Tela do Menu Turma	28
Figura 32 - Tela de Cadastrar Turma	29
Figura 33 - Tela de Mensagem de Confirmação de Cadastro de Turma	29
Figura 34 - Tela de Atualizar Turma	30
Figura 35 - Tela de Remover Turma	31
Figura 36 - Tela de Mensagem pra Confirmação de exclusão	31
Figura 37 - Tela de Gerenciar Aluno da Turma	32
Figura 38 - Tela de Selecionar Turma	32
Figura 39 - Tela de Adicionar Alunos a Turma	33
Figura 40 - Tela de Alunos Vinculados a Turma	33
Figura 41 - Tela de Desvincular a Aluno da Turma	34
Figura 42 - Tela de Alunos Pendentes	34
Figura 43 - Tela de Gerenciar Professores da Turma	35

Figura 44 - Tela de Escolher turma	35
Figura 45 - Tela de Vincular Professor a Turma	36
Figura 46 - Tela de Desvincular Professor	36
Figura 47 - Tela do Menu Relatório	37
Figura 48 - Tela de Relatório - Filtro Por Nome	37
Figura 49 - Tela de Relatório - Filtro Por Matricula	38
Figura 50 - Tela de Gerar Declaração	38
Figura 51 - Tela de Sair do Sistema	39

## SUMÁRIO

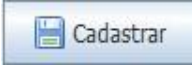
<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>2. INSTRUÇÕES GERAIS DO SISTEMA</b>	<b>6</b>
<b>3. COMO ACESSAR O SISTEMA</b>	<b>7</b>
<b>4. AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO</b>	<b>9</b>
<b>5. ÁREA DE TRABALHO</b>	<b>11</b>
5.1. DADOS CADASTRAIS DO ALUNO	12
5.2. FILIAÇÃO/RESPONSÁVEL	13
5.3. DADOS RESIDENCIAIS	16
5.4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS	17
5.5. CONSULTAR ALUNO	21
5.6. ATUALIZAR ALUNO	22
<b>6. PROFESSORES</b>	<b>23</b>
6.1. CADASTRAR PROFESSOR	23
6.2. CONSULTAR PROFESSOR	24
6.3. ATUALIZAR PROFESSOR	25
6.4. INATIVAR E REATIVAR PROFESSOR	26
<b>7. TURMAS</b>	<b>28</b>
7.1. CADASTRAR TURMA	28
7.2. ATUALIZAR TURMA	30
7.3. REMOVER TURMA	30
7.4. GERENCIAR ALUNOS DA TURMA	31
7.5. GERENCIAR PROFESSORES DA TURMA	35
<b>8. RELATÓRIO</b>	<b>37</b>
8.1. GERAR DECLARAÇÃO DO ALUNO	37
<b>9. SAIR DO SISTEMA</b>	<b>39</b>


## **1. APRESENTAÇÃO**

Este tutorial ajudará os Gestores, Secretários Escolares no processo de registro de alunos com a utilização de métodos informatizados de modo a racionalizar o tempo dos servidores, agilizando o registro de informações, emissão de relatório e atendimento à comunidade. Assim, registramos neste tutorial, os procedimentos, passo a passo, necessários à formalização do registro de alunos na unidade escolar plenas para o ano letivo.


## 2. INSTRUÇÕES GERAIS DO SISTEMA


O sistema contém botões que serão vistos comumente em várias telas diferentes. Existe alguns botões que facilitam o manuseio das telas. Recursos como este, que aparecem com frequência, serão descritos abaixo:

Para confirmar a operação, clique no botão  Cadastrar

Para cancelar a operação, clique no botão  Cancelar


Para confirmar as alterações feitas, clique no botão  Atualizar

Para inativar um professor, clique no botão  Inativar


Para remover uma turma, clique no botão  Remover

Para reativar um professor, clique no botão  Reativar

Para gerar uma declaração, clique no botão  Gerar Declaração

Para vincular um aluno ou professor a uma turma, clique no botão 

Para desvincular um aluno ou professor de uma turma, clique no botão 

Para rematricular um aluno que está em situação pendente com a escola, clique no botão 

Os campos indicados com \* são campos obrigatórios e precisam ser preenchidos ou selecionados.

### 3. COMO ACESSAR O SISTEMA

Para ter acesso ao sistema tem uns pré-requisitos a ser adotados pelo usuário, os seguintes passos precisam ser previamente realizados.

Passo 1: Ter instalado o Java é uma linguagem de programação e plataforma computacional, onde pode ser feito o download nesse link [https://www.java.com/pt\\_BR/download/](https://www.java.com/pt_BR/download/).

Figura 1 - Tela do Java



Passo 2: Ter instalado o SGBD Mysql, o qual serve para o armazenamento dos dados. Pode ser feito o download no site oficial encontrado no link <https://www.mysql.com/>.

Figura 2 - Tela do Mysql





#### 4. AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO

Após acessar o sistema, a próxima tela será de autenticação do usuário. Nela o usuário deverá inserir seu nome de usuário e senha nos campos em destaque respectivamente para acessar o sistema.

- USUÁRIO: Neste campo será digitado o nome do usuário (Login).
- SENHA: Neste campo será digitada a senha correspondente ao usuário.

A figura 22 mostrar como deve ser feito para acessar o sistema, todos os usuários devem realizar login, conforme a tela apresentada:

Observação: O login já estão predominados no código do sistema sendo:

Figura 3 - Quadro de Autenticação de Usuário

LOGIN	SENHA
admin	asdw
user1	1234
user2	0102

Figura 4 - Tela de Login

The image shows a login interface for a system titled "Sistema Para Gerenciamento de Creche". It features two input fields: the first is labeled "login" and the second contains six dots, representing a password field. Below these fields are two buttons: "Entrar" (highlighted with a red border and a red arrow pointing to it) and "Sair".

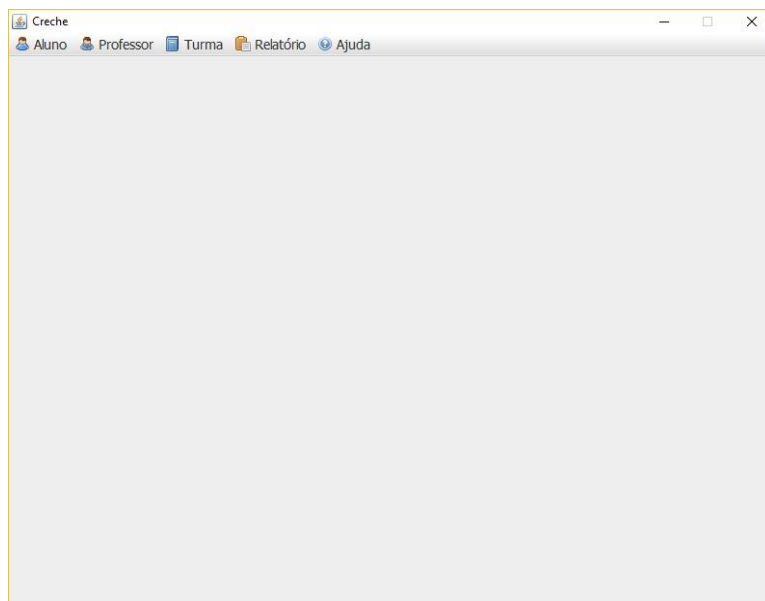
Basta o usuário preencher as informações de login e senha e clicar no botão “Entrar”.

Após o usuário informar o login e a senha e logar no sistema é apresentada a tela principal do sistema, conforme a mostra a Figura 23.

## 5. ÁREA DE TRABALHO

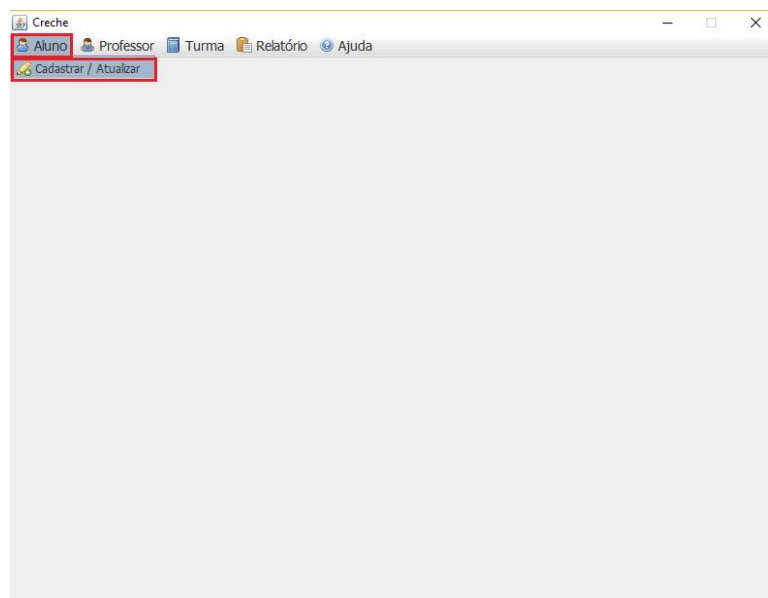
Depois da autenticação do usuário ser confirmada a tela a ser apresentada é a tela da área de trabalho onde o menu principal será exibido ao usuário, os ícones no qual ele tem acesso.

Figura 5 - Tela principal



Neste capítulo o usuário poderá cadastrar novos alunos, controlar seus dados pessoais, cadastrar responsáveis, deficiências, e outras informações. Ao clicar no menu Aluno, temos a opção de Cadastrar/Atualizar conforme está ilustrado na figura 8.

Figura 6 - Tela do Menu Aluno



### 5.1. DADOS CADASTRAIS DO ALUNO

Após o procedimento acima ser efetuado, use o menu Aluno > Cadastrar/Atualizar > Dados cadastrais, figura 9, onde para cadastrar um novo aluno ter por primeiro passo preencher os Dados Cadastrais do aluno.

Figura 7 - Tela dos Dados cadastrais do aluno

A screenshot of the 'Dados Cadastrais' form within the 'Creche' application. The form is titled 'Pesquisar Aluno' and includes a search bar with the text 'Buscar o Aluno Por Nome'. Below the search bar is a table with columns for 'Matrícula', 'Nome', 'Data Nasc', and 'Sexo'. The table is currently empty. Below the table, there is a message: 'Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.' The form is divided into several tabs: 'Dados Cadastrais' (which is selected and highlighted with a red box), 'Filiação / Responsável', 'Dados Residenciais', and 'Informações Adicionais'. The 'Dados Cadastrais' tab contains various input fields for student information, including: 'Nome', 'CPF', 'NIS', 'Sexo', 'SUS', 'Cor ou Raça', 'Certidão Nascimento', 'Data Nascimento', 'Data Expedição', 'Livro', 'Folhas', 'Cartório', 'Cidade', and 'UF'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Atualizar', 'Cadastrar', and 'Cancelar'.

- Nome do Aluno (Completo)\*: Deve ser inserido o nome do aluno sem abreviações;
- Data de Nascimento\*: Deve ser inserido a data de nascimento do aluno;
- NIS\*: Número de Identificação Social, é um número de cadastro atribuído pela Caixa Econômica Federal às pessoas que serão beneficiadas por algum projeto social;
- Sexo \*: Selecione “Masculino” ou “Feminino”;
- SUS\*: Número especificado no cartão do SUS (Sistema Único de Saúde), para utilizar o sistema de saúde público do Brasil;
- Cor/Raça: Selecione a raça/cor do aluno;
- Naturalidade\*: Preencher cidade de nascimento do aluno;
- Certidão Nascimento\*: Digite o número da certidão;
- Data emissão\*: Digite a data da emissão da certidão;
- Livro\*: Digite o livro da certidão;
- Folhas\*: Digite a folha da certidão;
- Cartório\*: Digite em qual cartório foi feita a certidão;
- Cidade\*: Digite a cidade do cartório onde foi feita a certidão;
- UF\*: Digite o estado do cartório.

## 5.2. FILIAÇÃO/RESPONSÁVEL

O próximo passo é preencher os dados da filiação/responsável pelo aluno use o menu Aluno > Cadastrar/Atualizar > Filiação/Responsável > Mãe, figura 10.

Figura 8 - Tela de Filiação/Responsável - Mãe

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Pesquisar Aluno

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
-----------	------	-----------	------

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

Dados Cadastrais **Filiação / Responsável** Dados Residenciais Informações Adicionais

**FILIAÇÃO / RESPONSÁVEL**

☒ Mãe ☐ Pai ☐ Outros

\*Nome Da Mãe :

\* Nº RG :  \* Órgão Expeditor :

Profissão :  Tel. : (  )

- Nome da Mãe (Completo)\*: Deve ser inserido o nome da mãe do aluno completo e sem abreviações;
- Nº RG\*: Digite o número do RG (Documento nacional de identificação civil no Brasil) da mãe;
- Órgão Expeditor\*: Deve ser inserido o órgão emissor que é o órgão público responsável por emitir documentos diversos aos cidadãos; • Profissão: Não obrigatório;
- Tel.: Não obrigatório.

Para o aluno adicionar os dados do Pai use o menu Aluno > Cadastrar/Atualizar > Filiação/Responsável > Pai.

Figura 9 - Tela de Filiação/Responsável - Pai

The screenshot shows a web application window titled 'Creche'. At the top, there are navigation tabs: 'Aluno', 'Professor', 'Turma', 'Relatório', and 'Ajuda'. Below these is a search section titled 'Pesquisar Aluno' with a filter for 'Nome' (selected) and a button 'Buscar o Aluno Por Nome'. A table with columns 'Matricula', 'Nome', 'Data Nasc', and 'Sexo' is present but empty. Below the table is a message: 'Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.' Below this is a tabbed interface with 'Dados Cadastrais', 'Filiação / Responsável' (highlighted with a red box), 'Dados Residenciais', and 'Informações Adicionais'. The 'Filiação / Responsável' tab contains a sub-section titled 'FILIAÇÃO / RESPONSÁVEL' with a checkbox 'Pai Desconhecido'. On the left of this section is a vertical list of icons: 'Mãe', 'Pai' (highlighted with a red box), and 'Outros'. The main form area contains fields for: '\*Nome Do Pai:', '\*Nº RG:', '\*Órgão Expeditor:', 'Profissão:', and 'Tel.: ( )'. At the bottom right are three buttons: 'Atualizar', 'Cadastrar', and 'Cancelar'.

- Nome do Pai (Completo): Deve inserir o nome do pai do aluno sem abreviações;
- N° RG\*: Digite o número do RG (Documento nacional de identificação civil no Brasil) do pai;
- Órgão Expeditor\*: Deve ser inserido o órgão emissor que é o órgão público responsável por emitir documentos diversos aos cidadãos; • Profissão: Não obrigatório;
- Tel.: Não obrigatório.

Caso o aluno por motivos maiores o aluno não conheça o pai, marcando a opção Pai desconhecido ainda na aba pai, figura 12, desabilitando assim os campos para dados da filiação.

Figura 10 - Tela de Filiação/Responsável - Pai desconhecido

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Pesquisar Aluno

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
-----------	------	-----------	------

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

Dados Cadastrais **Filiação / Responsável** Dados Residenciais Informações Adicionais

**FILIAÇÃO / RESPONSÁVEL**

Mãe **Pai** Outros

☒ Pai Desconhecido

\* Nome Do Pai :

\* Nº RG :  \* Órgão Expeditor :

Profissão :  Tel. :

Atualizar Cadastrar Cancelar

### 5.3. DADOS RESIDENCIAIS

O passo seguinte é o menu Aluno > Cadastrar/Atualizar > Dados Residenciais onde será inserido os dados residenciais do aluno, ilustra a figura 13.

Figura 11 - Tela dos Dados Residenciais

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Pesquisar Aluno

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
-----------	------	-----------	------

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

Dados Cadastrais Filiação / Responsável **Dados Residenciais** Informações Adicionais

**ENDEREÇO DO ALUNO**

\* Rua :

\* Barro :  \* Numero :

\* Cidade :

\* Estado :

Atualizar Cadastrar Cancelar

- Rua\*: Digite o nome da rua, vila, conjunto, sitio de moradia do aluno;



- Bairro\*: Digite o bairro da residência do aluno;
- Número\*: Digite o número da residência do aluno;
- Cidade\*: Digite a cidade onde mora o aluno;
- Estado\*: Digite o estado residente do aluno.

#### 5.4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O último passo é informa informações adicionais Aluno > Cadastrar/Atualizar >Informações Adicionais, figura 14, onde são as seguintes informações se o aluno possui necessidades especiais, e se o aluno depende de transporte para chegar até a unidade escolar. Por padrão vem marcando a opção não.

Figura 12 - Tela de Informações Adicionais

Caso queira marcar a opção sim, confirmando que o aluno possui necessidade especiais obrigatoriamente deverá informa qual/quais são as necessidades especiais, exemplo na figura 15.

Figura 13 – Tela de Informações Adicionais - Marcando a opção Sim

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Pesquisar Aluno

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

Buscar o Aluno Por Nome

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
-----------	------	-----------	------

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

Dados Cadastrais Filiação / Responsável Dados Residenciais **Informações Adicionais**

**Possui Necessidades Especiais**

Se Sim, Informe Qual é

☒ Sim Deficiência auditiva, Deficiência visual, Deficiência mental.

☐ Não

**Possui Transporte**

☒ Sim

☐ Não

Atualizar Cadastrar Cancelar

Quando preencher todos os campos obrigatórios corretos é só concluir o cadastro do aluno no botão Cadastrar o qual está sendo exposto na figura 16.

Figura 14 - Tela de Cadastrar um novo aluno

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Pesquisar Aluno

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

Buscar o Aluno Por Nome

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
-----------	------	-----------	------

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

Dados Cadastrais Filiação / Responsável Dados Residenciais **Informações Adicionais**

**Possui Necessidades Especiais**

Se Sim, Informe Qual é

☐ Sim

☒ Não

**Possui Transporte**

☐ Sim

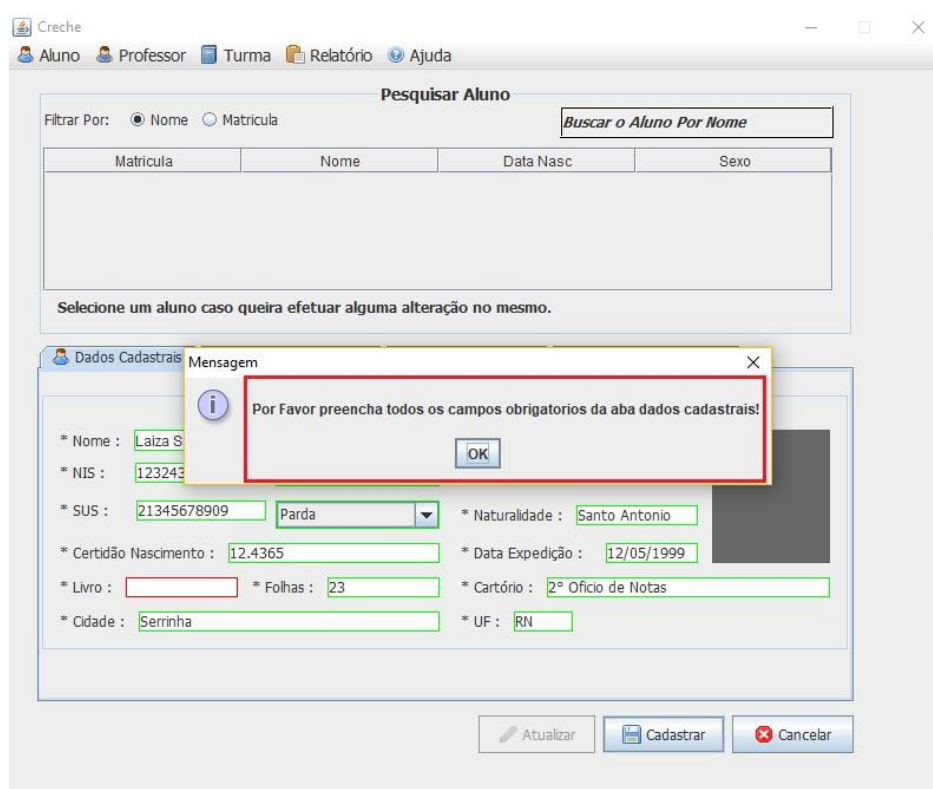
☒ Não

Atualizar **Cadastrar** Cancelar

Clique aqui

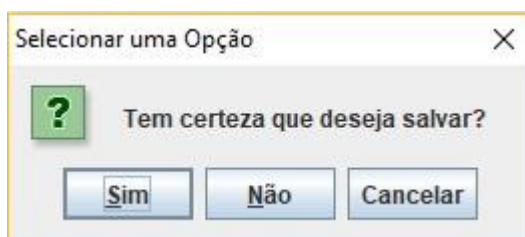
Existe uma restrição para concluir o cadastro do aluno tem que ter está todos os dados obrigatoriamente preenchidos, se não estiver será exibido uma mensagem onde a aba é o campo está vazio conforme a figura 17.

Figura 15 - Tela de Mensagem de erro de preenchimentos de dados



Depois de preencher os campos que foram informados como vazios, clicando novamente no botão cadastrar será exibido a seguinte caixa de mensagem, com as opções que estão na figura 18.

Figura 16 -Tela de Mensagem de confirmação



Se todos os dados estiverem preenchidos corretamente ao clicar em cadastrar exibirá uma mensagem de confirmação.

Figura 17 - Tela de Cadastro Confirmado

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Pesquisar Aluno

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
1	Laiza Santos de Oliveira	10/10/1996	Feminino

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

Dados Cadastrais Filiação / Responsável Mensagem xções Adicionais

\* Nome :  /

\* NIS :  \* Sexo :

\* SUS :  \* Cor ou Raça :  \* Naturalidade :

\* Certidão Nascimento :  \* Data Expedição :  / /

\* Livro :  \* Folhas :  \* Cartório :

\* Cidade :  \* UF :

Caso contrário, não queira cadastrar clique no botão cancela, figura 20.

Figura 18 - Tela de Cancelar o cadastro de aluno

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Pesquisar Aluno

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
-----------	------	-----------	------

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

Dados Cadastrais Filiação / Responsável Dados Residenciais Informações Adicionais

Possui Necessidades Especiais

Se Sim, Informe Qual é

☐ Sim ☒ Não

Possui Transporte

☐ Sim ☒ Não

Clique aqui

## 5.5. CONSULTAR ALUNO

Corresponde à pesquisa do aluno que já deve obviamente estar cadastrado onde pode ser por filtro de pesquisa, por nome do aluno ou pelo número da matrícula, mostrando os dados destes tais como: número da matrícula, nome aluno, data nascimento, sexo do aluno.

Ao selecionar a opção de filtrar por nome todos os nomes que tenha por inicial aquela letra será exibida, figura 21.

Figura 19 - Tela de Filtro Por Nome

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

**Pesquisar Aluno**

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

Nome: L

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
1	Laiza Santos de Oliveira	10/10/1996	Feminino
2	Luiz Fernando Da Silva	24/02/2016	Masculino

Aqui será exibido todos os nomes correspondente a letra que foi informada na pesquisa

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

**DADOS DO ALUNO**

\* Nome :  \* Data Nascimento :  /  /

\* NIS :  \* Sexo :

\* SUS :  \* Cor ou Raça :

\* Naturalidade :

\* Certidão Nascimento :  \* Data Expedição :  /  /

\* Livro :  \* Folhas :  \* Cartório :

\* Cidade :  \* UF :

Atualizar Cadastrar Cancelar

Se preferir fazer a pesquisa pela matricula, deve-se selecionar a opção matricula e digita o número da matricula.

Figura 20 - Tela de Filtro Por Matricula

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

**Pesquisar Aluno**

Filtrar Por: ☒ Nome ☒ **Matricula**

2

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
2	Luiz Fernando Da Silva	24/02/2016	Masculino

Aqui será exibido o resultado da pesquisa

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

Dados Cadastrais Filiação / Responsável Dados Residenciais Informações Adicionais

**DADOS DO ALUNO**

\* Nome :  \* Data Nascimento :  /  /

\* NIS :  \* Sexo :

\* SUS :  \* Cor ou Raça :  \* Naturalidade :

\* Certidão Nascimento :  \* Data Expedição :  /  /

\* Livro :  \* Folhas :  \* Cartório :

\* Cidade :  \* UF :

Atualizar Cadastrar Cancelar

## 5.6. ATUALIZAR ALUNO

Para realizar a etapa de atualizar aluno, o usuário terá que clicar no aluno cadastrado que deseja realizar a atualização, e todos os dados do aluno será preenchido automaticamente, e ativará o botão de atualizar, a figura mostra exatamente como fazer essa atualização.

Figura 21 - Tela de Atualizar Aluno

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

**Pesquisar Aluno**

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

Buscar o Aluno Por Nome

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
3	Breno Anisio Fernandes	21/04/2015	Masculino
1	Laiza Santos de Oliveira	10/10/1996	Feminino
2	Luiz Fernando Da Silva	24/02/2016	Masculino

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

Dados Cadastrais Filiação / Responsável Dados Residenciais Informações Adicionais

**DADOS DO ALUNO**

\* Nome : Breno Anisio Fernandes \* Data Nascimento : 21/04/2015

\* NIS : 23423546576 \* Sexo : Masculino

\* SUS : 23456789887 \* Cor ou Raça : Branca \* Naturalidade : Natal

\* Certidão Nascimento : 34.456 \* Data Expedição : 30/06/2015

\* Livro : C-34 \* Folhas : 25 \* Cartório : 2º Office de Notas

\* Cidade : Santo Antonio \* UF : RN

Clique aqui Atualizar Cadastrar Cancelar

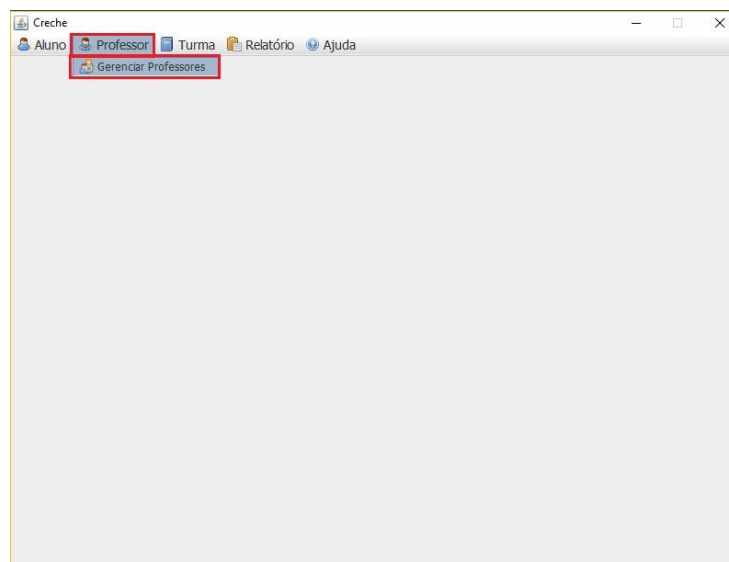
## 6. PROFESSORES

Nesta seção iremos apresentar os processos para o gerenciamento de professores no sistema. Os tópicos a seguir fornecerão os detalhes sobre estes processos.

### 6.1. CADASTRAR PROFESSOR

Para o cadastro de um novo professor deve ser feito o seguinte procedimento. Use o menu Professor > Gerenciar Professores, como está sendo exibida a seguinte tela da figura abaixo.

Figura 22 - Tela do Menu Professor



A figura mostra o passo a passo para o cadastro de um novo professor use o menu Professor > Gerenciar Professor > Gerenciar Professores, onde deve-se preencher os dados obrigatórios para realizar o cadastro. Uma vez que preenchidos todos os campos, é só concluir o cadastrado clicando no botão cadastrar.

Figura 23 - Tela de Cadastrar Professores

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Gerenciar Professores Professores Inativos

**Pesquisar Professor**

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ RG

Nome	RG	Sexo
------	----	------

**Cadastrar / Atualizar**

\* Nome:  \* Nº Identidade:

Tel. : ( )  Tel. : ( )  \* Sexo:

Atualizar Inativar **Cadastrar** Cancelar

Clique aqui

Ao preencher todos os campos e clicar no botão de cadastrar será exibida uma mensagem de confirmação do cadastro, a figura mostrar exatamente como será feito.

Figura 24 - Tela de Mensagem de Confirmação de Cadastro

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Gerenciar Professores Professores Inativos

**Pesquisar Professor**

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ RG

Nome	RG	Sexo
Nayara Azevedo	234235465	Feminino

**Cadastrar / Atualizar**

\* Nome:  \* Nº Identidade:

Tel. : (84)9 88233242 Tel. :  \* Sexo:

Atualizar Inativar **Cadastrar** Cancelar

**Mensagem**

Professor(a) Cadastrado com Sucesso!

OK

## 6.2. CONSULTAR PROFESSOR

Para fazer a busca por professores que pode ser feita por pesquisa de filtro por Nome ou RG, como mostrar a figura.



Figura 25 - Tela de Filtro Por Nome

The screenshot shows a software window titled 'Creche' with a menu bar containing 'Aluno', 'Professor', 'Turma', 'Relatório', and 'Ajuda'. Below the menu is a tabbed interface with 'Gerenciar Professores' and 'Professores Inativos'. The 'Pesquisar Professor' section has a 'Filtrar Por:' label with two radio buttons: 'Nome' (selected) and 'RG'. To the right is a text input field containing the letter 'M'. Below this is a table with three columns: 'Nome', 'RG', and 'Sexo'. The table contains one row: 'Mayara Perreira Alves', '232456789', and 'Feminino'. Below the table is a 'Cadastrar / Atualizar' section with fields for '\* Nome:', '\* Nº Identidade:', 'Tel. : ( )', and '\* Sexo:' with a dropdown menu. At the bottom are four buttons: 'Atualizar', 'Inativar', 'Cadastrar', and 'Cancelar'.

Nome	RG	Sexo
Mayara Perreira Alves	232456789	Feminino

Figura 26 - Tela de Filtro Por RG

The screenshot shows the same software window as Figure 25, but with the 'RG' radio button selected under 'Filtrar Por:'. The text input field to the right now contains the number '7'. The table below shows a different result: 'Renato Benedito de Souza', '798876543', and 'Masculino'. The rest of the interface, including the 'Cadastrar / Atualizar' section and the bottom buttons, remains the same.

Nome	RG	Sexo
Renato Benedito de Souza	798876543	Masculino

### 6.3. ATUALIZAR PROFESSOR

Para atualizar deve seguir o que mostrar a figura, clicando no professor que queira atualizar será automaticamente preenchido os campos para que seja feita a atualização.

Figura 27 - Tela de Atualizar Professor

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Gerenciar Professores Professores Inativos

**Pesquisar Professor**




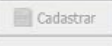

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ RG

Nome	RG	Sexo
Isabel Cristina Firmino	123456789	Feminino
Luiza Marina Rozendo	232435465	Feminino
Mayara Perreira Alves	232456789	Feminino
Renato Benedito de Souza	798876543	Masculino

**Cadastrar / Atualizar**

\* Nome:  \* Nº Identidade:

Tel.:  Tel.:  \*

Clique aqui     

#### 6.4. INATIVAR E REATIVAR PROFESSOR

Para realizar a operação de inativar tem que o usuário clicar no professor que desejar inativar e clicar no botão indicado na figura.

Figura 28 - Tela de Inativar Professor

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Gerenciar Professores Professores Inativos

**Pesquisar Professor**





Filtrar Por: ☒ Nome ☐ RG


Nome	RG	Sexo
Isabel Cristina Firmino	123456789	Feminino
Luiza Marina Rozendo	232435465	Feminino
Mayara Perreira Alves	232456789	Feminino
Renato Benedito de Souza	798876543	Masculino

**Cadastrar / Atualizar**

\* Nome:  \* Nº Identidade:

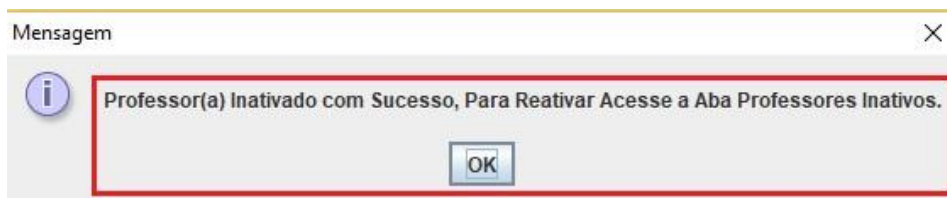
Tel.:  Tel.:  \*

Clique aqui 

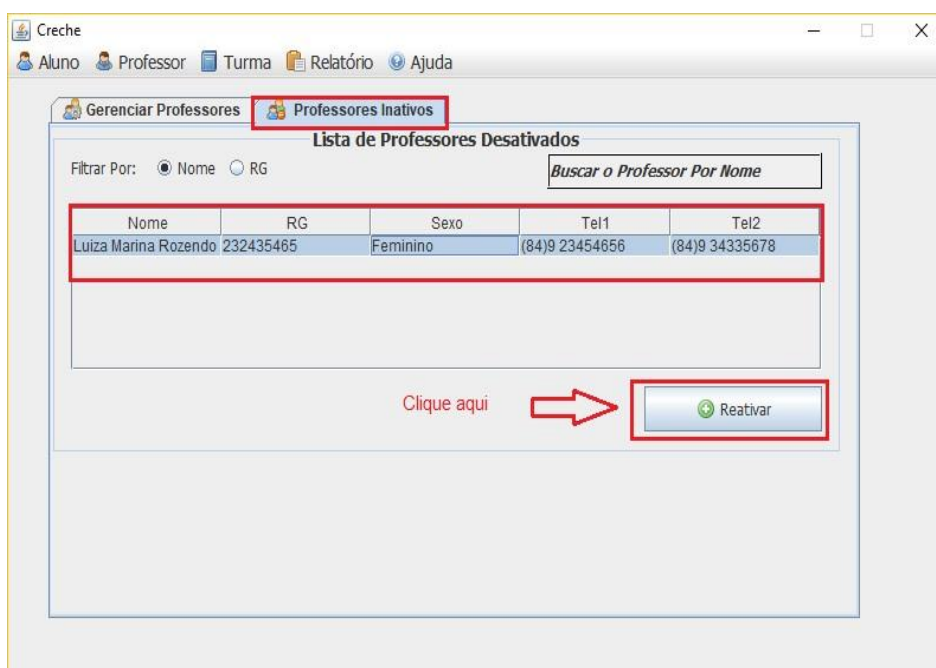
Quando clicar no botão inativar aparecerá a caixa de mensagem como mostra a figura.

Figura 29 - Tela de Mensagem De Confirmação



Como está descrito na figura que para reativar o professor deve ser acessado a aba Professores Inativos, conforme for feito o professor voltar para a aba de Gerenciar Professores. A figura mostrar como fazer essa operação.

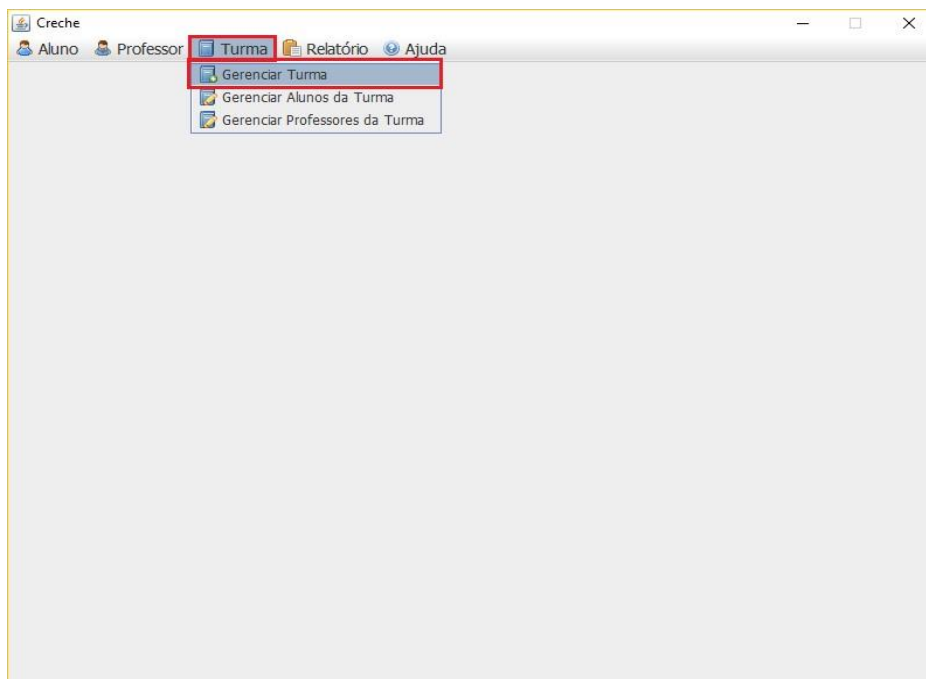
Figura 30 - Tela de Reativar Professores



## 7. TURMA

Neste capítulo você poderá informar os dados das turmas do ano letivo corrente, qual sua identificação na escola (nome da turma), professor regente, capacidade de alunos e também o turno.

Figura 31 - Tela do Menu Turma



### 7.1. CADASTRAR TURMA

Clicando no menu Turma > Gerenciar Turma, aparecerá a tela de cadastro de uma nova turma, como está na figura.

Figura 32 - Tela de Cadastrar Turma

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

**LISTA DE TURMAS**

Nome	Quantidade_Max	AnoLetivo	Turno	Faixa_Etária	Professor
------	----------------	-----------	-------	--------------	-----------

**CADASTRAR / ATUALIZAR TURMA**

\* Nome: Creche

\* Faixa Etária: 1 a 2

\* Qtd Max: 40

Turno: Matutino

AnoLetivo: 2018

Clique aqui

Atualizar Remover **Cadastrar** Cancelar

Ao clicar no botão de cadastrar uma mensagem de confirmação será exibida, e a turma cadastrada estará na lista de turmas cadastrada.

Figura 33 - Tela de Mensagem de Confirmação de Cadastro de Turma

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

**LISTA DE TURMAS**

Nome	Quantidade_Max	AnoLetivo	Turno	Faixa_Etária	Professor
Creche	40	2018	Matutino	1 a 2	

**CADASTRAR / ATUALIZAR TURMA**

\* Nome:

\* Faixa Etária:

\* Qtd Max:

Turno:

AnoLetivo:

Mensagem

Turma cadastrada com sucesso!

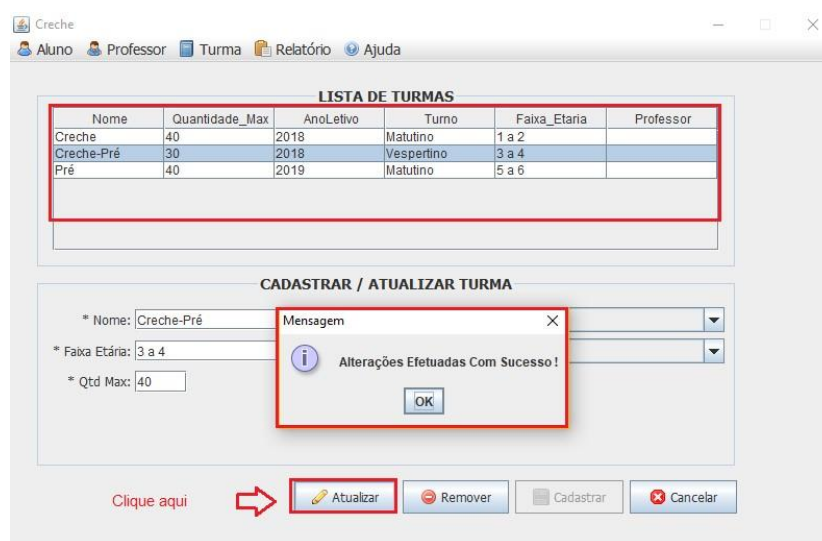
OK

Atualizar Remover **Cadastrar** Cancelar

## 7.2. ATUALIZAR TURMA

Ao realizar o cadastrado de uma nova turma, pode ser feita alteração da turma, selecione a turma desejada e clicando no botão Atualizar fazendo conforme mostrar a figura.

Figura 34 - Tela de Atualizar Turma



## 7.3. REMOVER TURMA

Para realizar a remoção de uma turma, clique na turma que desejar remover e conclua a operação clicando no botão Remover.

Figura 35 - Tela de Remover Turma

Nome	Quantidade_Max	AnoLetivo	Turno	Faixa_Etaria	Professor
Creche	40	2018	Matutino	1 a 2	
Pré	40	2019	Matutino	5 a 6	

**CADASTRAR / ATUALIZAR TURMA**

\* Nome: Creche Turno: Matutino

\* Faixa Etária: 1 a 2 AnoLetivo: 2018

\* Qtd Max: 40

Atualizar Remover Cadastrar Cancelar

Clique aqui

Logo após será exibido uma mensagem onde o usuário deve escolher uma das opções como está na figura.

Figura 36 - Tela de Mensagem pra Confirmação de exclusão

Selecionar uma Opção

?

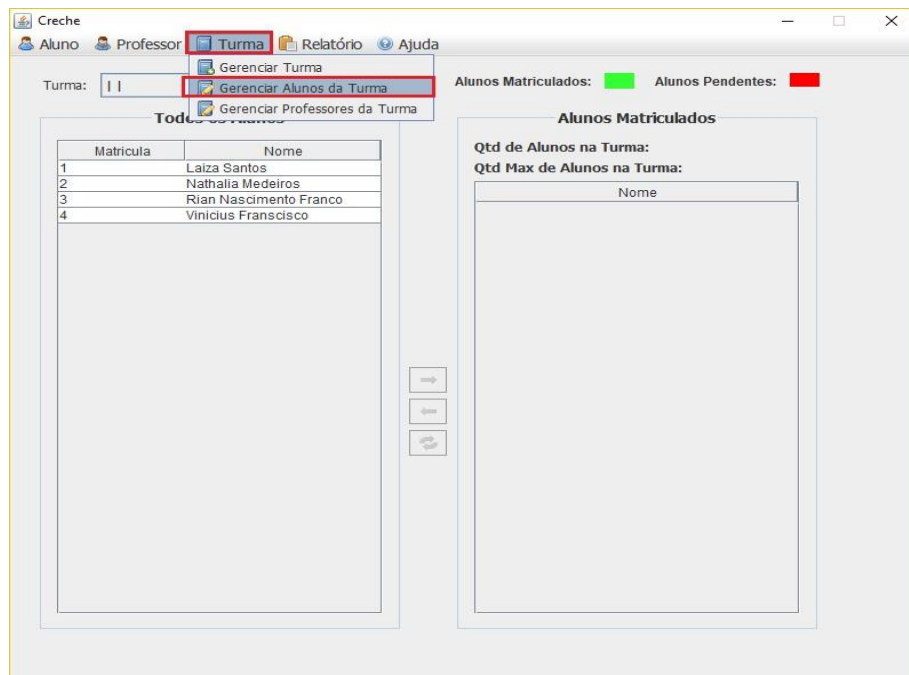
Tem certeza que deseja remover a turma selecionada, isso irá excluir todas as informações da turma, e irá desvincular todos os alunos que a ela pertencem.

Sim Não Cancelar

#### 7.4. GERENCIAR ALUNOS DA TURMA

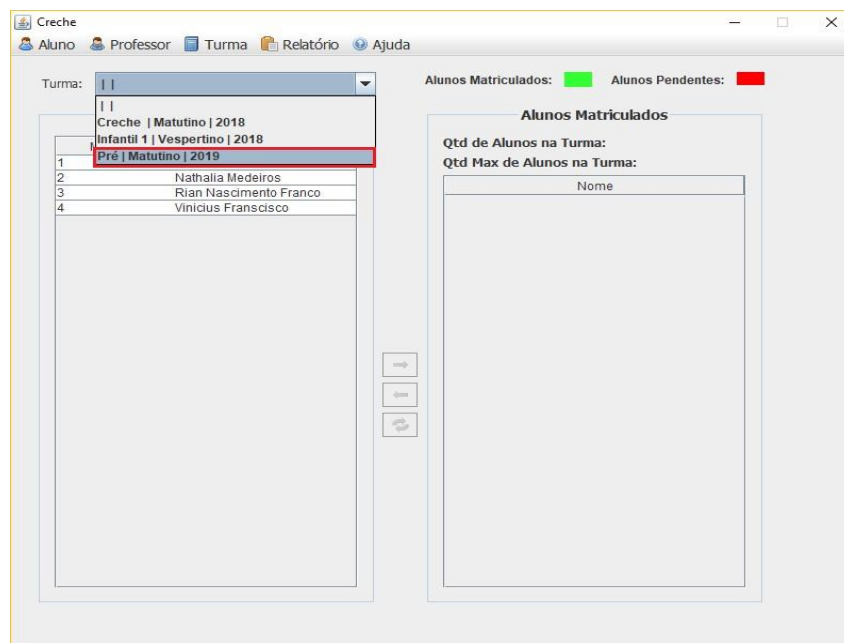
Para adicionar alunos a turma basta seguir o menu, Turma > Gerenciar alunos da Turma.

Figura 37 - Tela de Gerenciar Aluno da Turma



O próximo passo é selecionar a turma que deseja adicionar alunos.

Figura 38 - Tela de Selecionar Turma

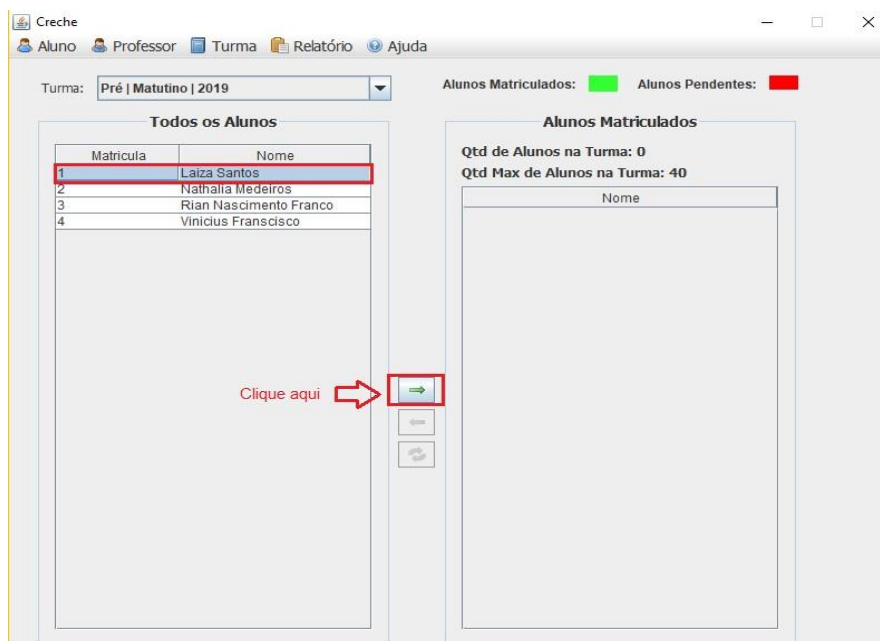


Agora o usuário deve clicar no aluno que desejar adicionar a turma selecionada.

Fazendo isso o botão que está selecionada fica habilitado, como está na figura.

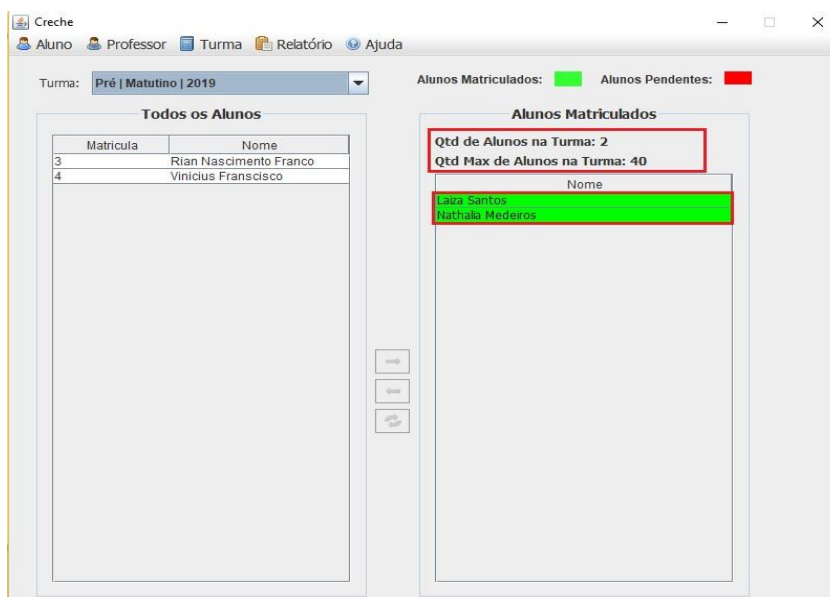


Figura 39 - Tela de Adicionar Alunos a Turma



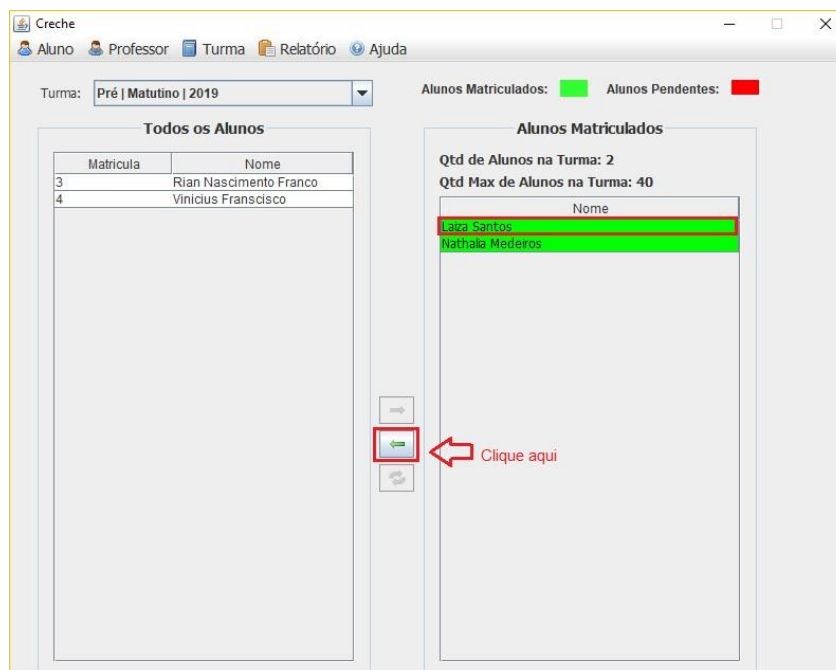
Fazendo isso a tela que será exibida é a seguinte, onde os alunos vinculados a uma turma serão mostrados, a quantidade de alunos na turma matriculados e a quantidade máxima também é informado.

Figura 40 - Tela de Alunos Vinculados a Turma



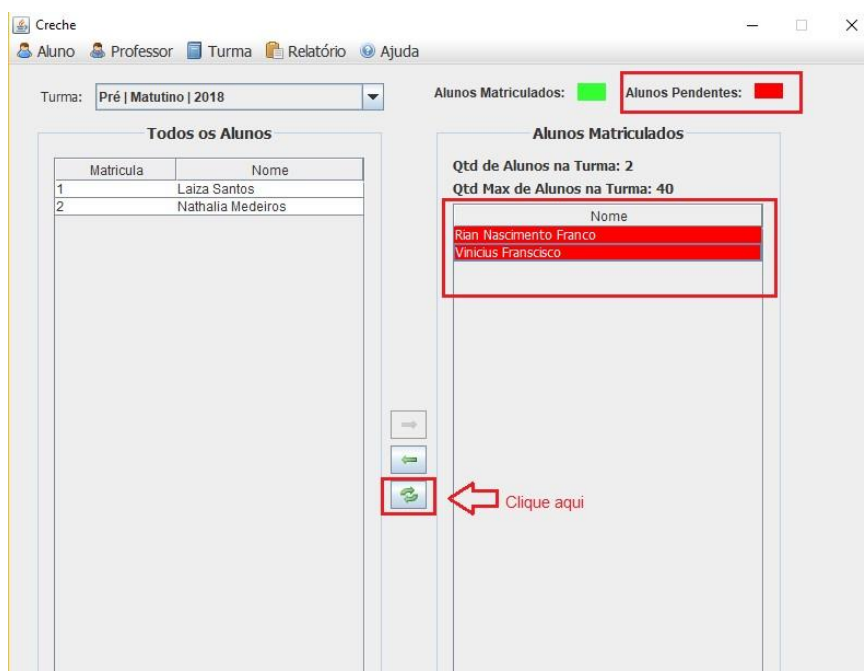
Para fazer ao contrário, desvincular o aluno da turma, é só clicar no aluno que desejar desvincular e clicar no botão.

Figura 41 - Tela de Desvincular a Aluno da Turma



Caso o aluno esteja com a matricula desatualizada ficará vermelho os nomes dos alunos que estão pendentes com a escola, isso quer dizer caso o novo ano letivo de 2019 tenha começado os alunos matriculados em 2018, o responsável por efetuar as matriculas não tenha rematriculado o aluno, pode fazer conforme está na figura.

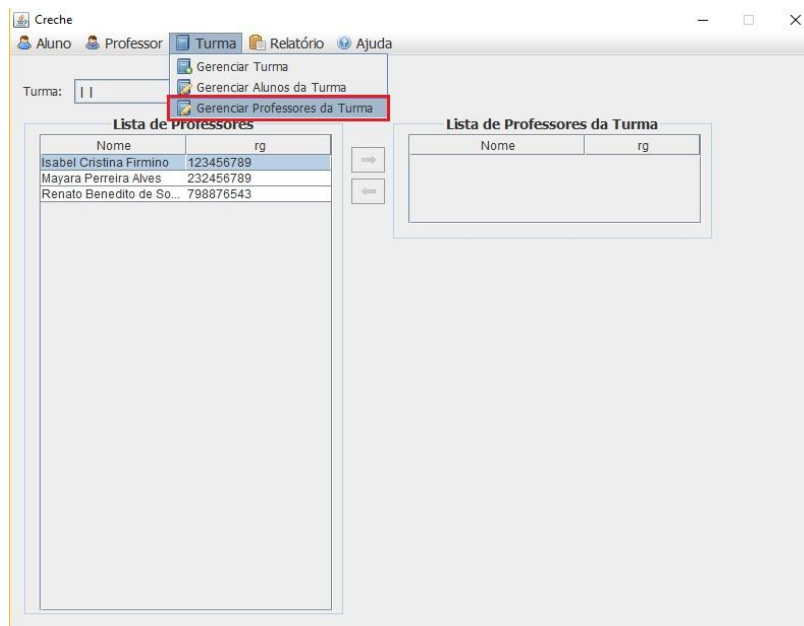
Figura 42 - Tela de Alunos Pendentes



## 7.5. GERENCIAR PROFESSORES DA TURMA

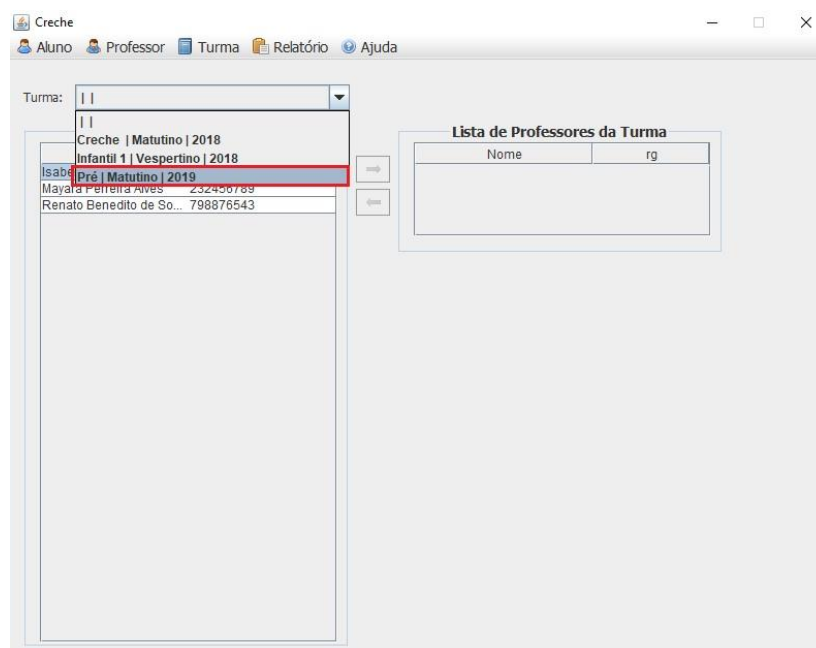
Para realizar esse procedimento, deve seguir o menu Turma > Gerenciar Professores da Turma, como mostrar a figura.

Figura 43 - Tela de Gerenciar Professores da Turma



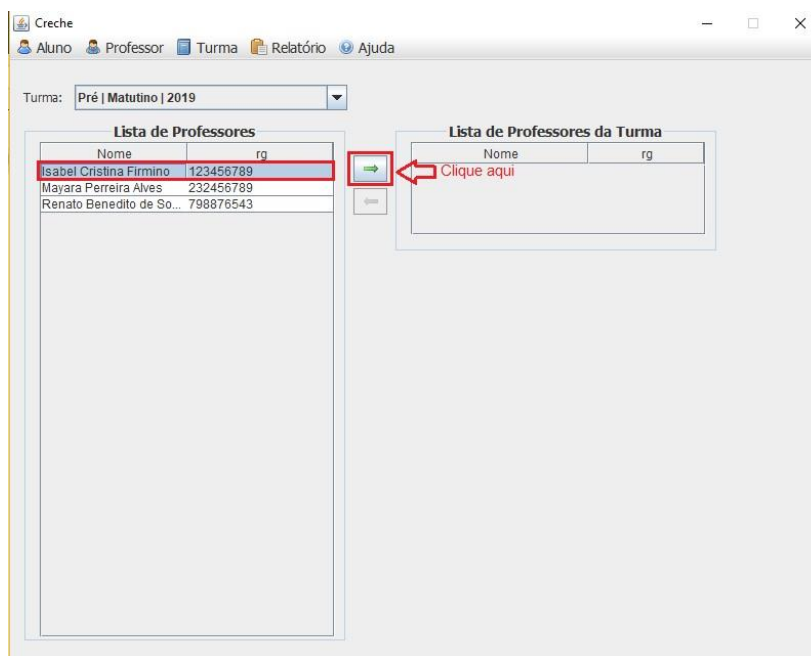
O passo seguinte é selecionar a turma que deseja vincular o professor.

Figura 44 - Tela de Escolher turma



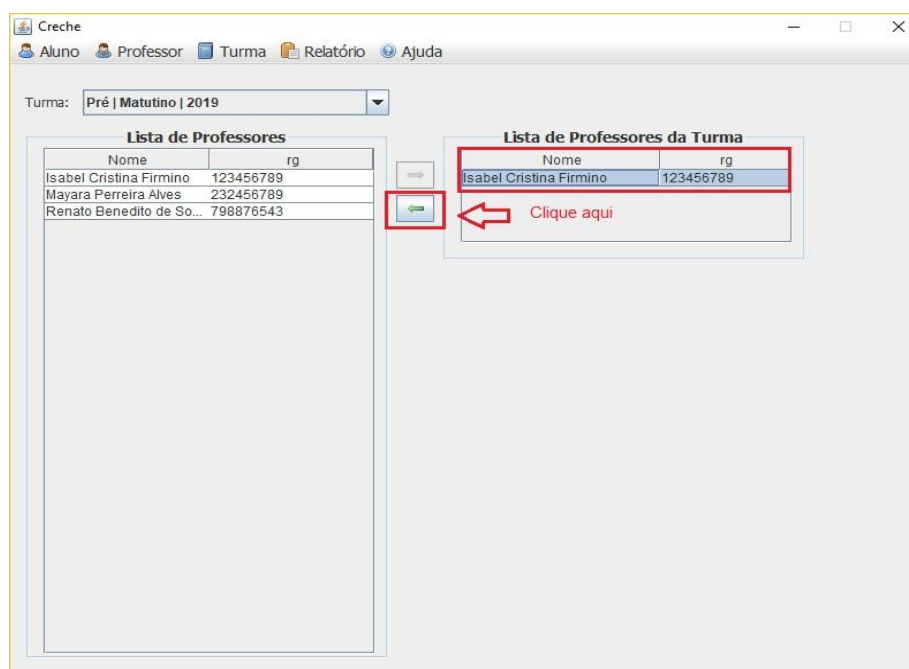
Depois é só selecionar o professor que deseja vincular a turma e clicar no botão.

Figura 45 -Tela de Vincular Professor a Turma



Temos a opção de desvinculo do professor, pode ser feito da seguinte forma como mostrar a figura.

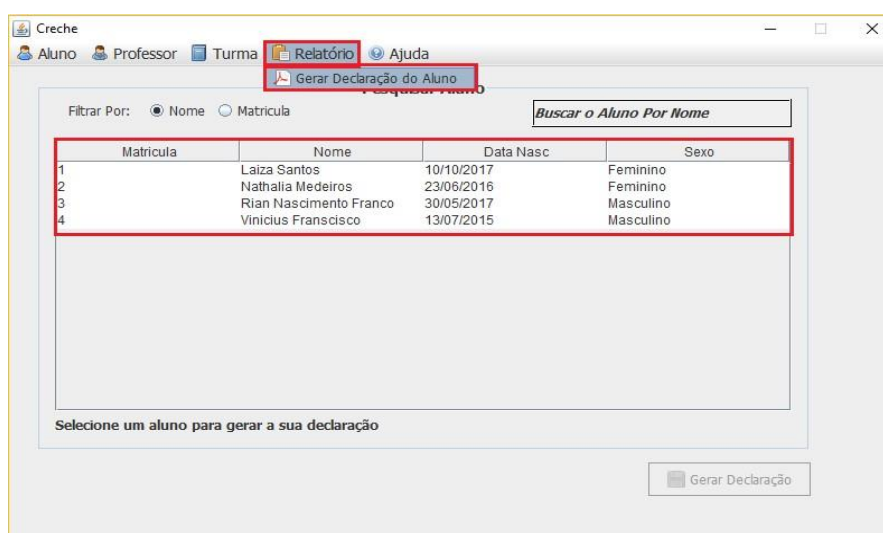
Figura 46 - Tela de Desvincular Professor



## 8. RELATÓRIO

Neste capítulo será mostrado a maneira de gerar relatório dos alunos, seguindo o menu Relatório > Gerar Declaração do Aluno.

Figura 47 - Tela do Menu Relatório



### 8.1. GERAR DECLARAÇÃO DO ALUNO

Para realizar essa operação o usuário pode fazer a busca pelo filtro de pesquisa por nome, ou por matricula onde será mostrado o resultado.

Figura 48 - Tela de Relatório - Filtro Por Nome

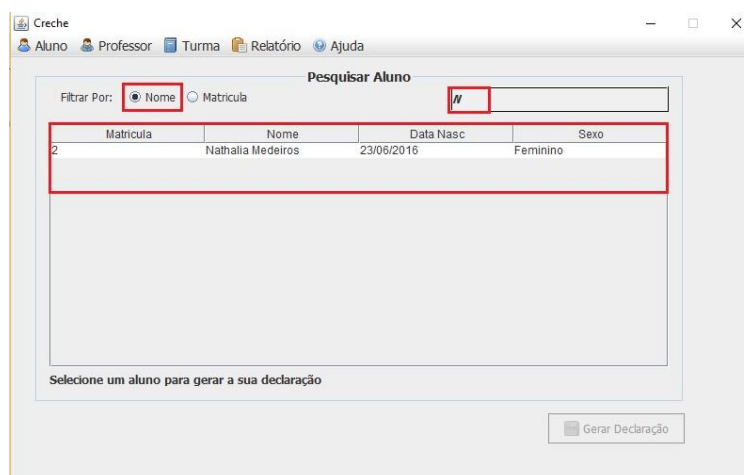
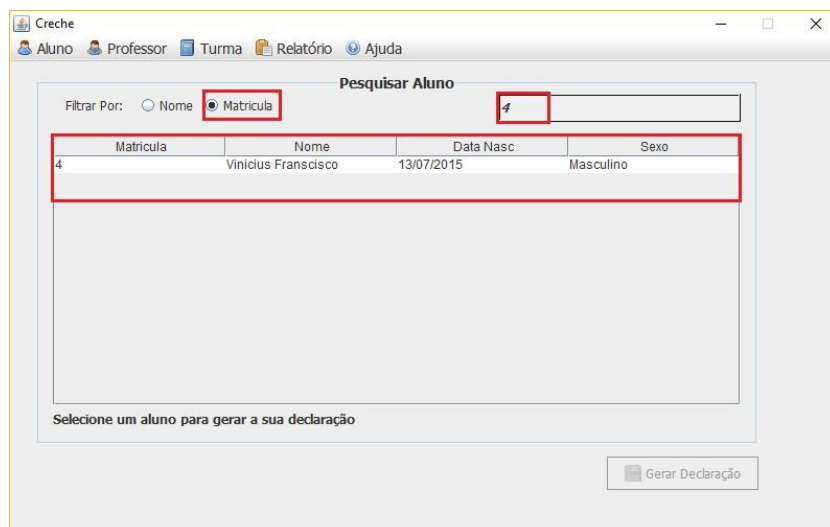


Figura 49 - Tela de Relatório - Filtro Por Matricula



Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Pesquisar Aluno

Filtrar Por: ☐ Nome ☒ Matricula

4

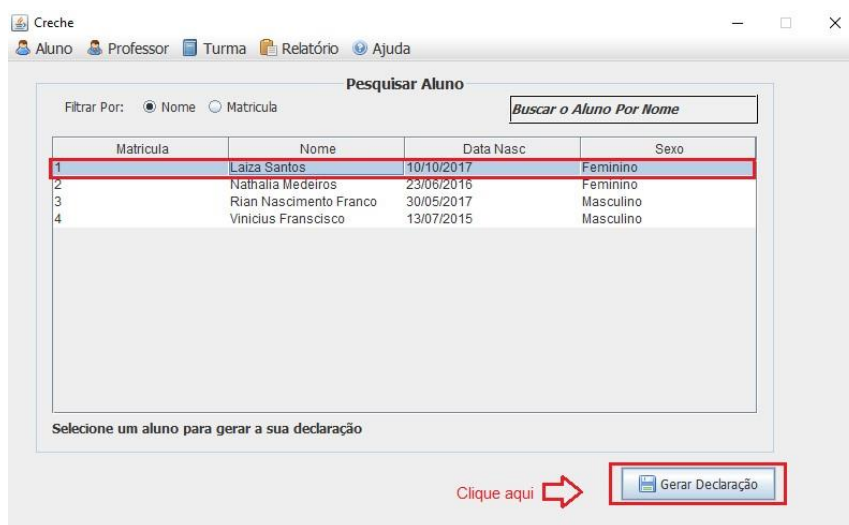
Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
4	Vinicius Franscisco	13/07/2015	Masculino

Selecione um aluno para gerar a sua declaração

Gerar Declaração

Para gerar o relatório do aluno, selecione o aluno e clique no botão gerar declaração e abrirá um PDF no seu navegador, faça como mostrar a figura.

Figura 50 - Tela de Gerar Declaração



Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Pesquisar Aluno

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

Buscar o Aluno Por Nome

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
1	Laiza Santos	10/10/2017	Feminino
2	Nathalia Medeiros	23/05/2016	Feminino
3	Rian Nascimento Franco	30/05/2017	Masculino
4	Vinicius Franscisco	13/07/2015	Masculino

Selecione um aluno para gerar a sua declaração

Clique aqui → Gerar Declaração

## 9. SAIR DO SISTEMA

Para sair do sistema basta fechar no X como mostra a imagem.

Figura 51 - Tela de Sair do Sistema

