

# **Manual do Usuário**

Nova Cruz/RN

2018

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Java	8
Figura 2 – Mysql	9
Figura 3 - Tela de login 1	10
Figura 4 - Tela de login 2	10
Figura 5 - Tela de Login 3	11
Figura 6 - Botão sair	11
Figura 7 - Tela principal	11
Figura 8 – Menu Aluno	12
Figura 9 - Dados cadastrais do aluno	13
Figura 10 - Filiação/Responsável - Mãe	14
Figura 11 - Filiação/Responsável - Pai	15
Figura 12 - Filiação/Responsável - Pai desconhecido	16
Figura 13 - Dados Residenciais	16
Figura 14 - Informações Adicionais	17
Figura 15 - Informações Adicionais - Marcando a opção Sim	18
Figura 16 – Cadastrar um novo aluno	18
Figura 17 - Mensagem de erro de preenchimentos de dados	19
Figura 18 - Mensagem de confirmação	19
Figura 19 - Cadastro Confirmado	20

Figura 20 - Cancelar o cadastro de aluno	20
Figura 21 - Filtro Por Nome	21
Figura 22 - Filtro Por Matricula	22
Figura 23 - Atualizar Aluno	22
Figura 24 – Menu Professor	23
Figura 25 - Cadastrar Professores	24
Figura 26 - Mensagem de Confirmação de Cadastro	24
Figura 27 - Filtro Por Nome	25
Figura 28 - Filtro Por RG	25
Figura 29 - Atualizar Professor	26
Figura 30 - Inativar Professor	26
Figura 31 - Mensagem De Confirmação	27
Figura 32 - Reativar Professores	27
Figura 33 - Menu Turma	28
Figura 34 - Cadastrar Turma	28
Figura 35 - Mensagem de Confirmação de Cadastro de Turma	29
Figura 36 - Atualizar Turma	29
Figura 37 - Remover Turma	30
Figura 38 - Mensagem pra Confirmação de exclusão	30
Figura 39 - Gerenciar Aluno da Turma	31

Figura 40 - Selecionar Turma	31
Figura 41 - Adicionar Alunos a Turma	32
Figura 42 - Alunos Vinculados a Turma	32
Figura 43 - Desvincular a Aluno da Turma	33
Figura 44 - Alunos Pendentes	33
Figura 45 - Gerenciar Professores da Turma	34
Figura 46 - Escolhendo a turma	35
Figura 47 - Vinculando Professor a Turma	35
Figura 48 - Desvincular Professor	36
Figura 49 – Menu Relatório	36
Figura 50 - Relatório - Filtro Por Nome	37
Figura 51 - Relatório - Filtro Por Matricula	37
Figura 52 - Gerar Declaração	38
Figura 53 - Sair do Sistema	38

## SUMÁRIO

1.	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	7
2.	<b>INSTRUÇÕES GERAIS DO SISTEMA</b> .....	7
3.	<b>COMO ACESSAR O SISTEMA</b> .....	8
4.	<b>AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO</b> .....	9
5.	<b>ÁREA DE TRABALHO</b> .....	11
5.1.	DADOS CADASTRAIS DO ALUNO .....	12
5.2.	FILIAÇÃO/RESPONSÁVEL .....	14
5.3.	DADOS RESIDENCIAIS .....	16
5.4.	INFORMAÇÕES ADICIONAIS .....	17
5.5.	CONSULTAR ALUNO .....	21
5.6.	ATUALIZAR ALUNO .....	22
6.	<b>PROFESSORES</b> .....	23
6.1.	CADASTRAR PROFESSOR .....	23
6.2.	CONSULTAR PROFESSOR .....	24
6.3.	ATUALIZAR PROFESSOR .....	25
6.4.	INATIVAR E REATIVAR PROFESSOR .....	26

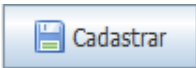

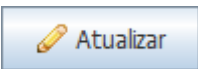
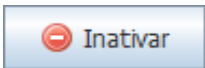
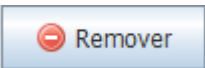
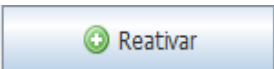
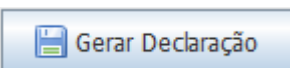



<b>7.</b>	<b>TURMAS .....</b>	<b>27</b>
7.1.	CADASTRAR TURMA .....	28
7.2.	ATUALIZAR TURMA.....	29
7.3.	REMOVER TURMA .....	29
7.4.	GERENCIAR ALUNOS DA TURMA .....	30
7.5.	GERENCIAR PROFESSORES DA TURMA.....	34
<b>8.</b>	<b>RELATÓRIO.....</b>	<b>36</b>
8.1.	GERAR DECLARAÇÃO DO ALUNO .....	37
<b>9.</b>	<b>SAIR DO SISTEMA.....</b>	<b>38</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 
- Para cancelar a operação, clique no botão 
- Para confirmar as alterações feitas, clique no botão 
- Para inativar um professor, clique no botão 
- Para remover uma turma, clique no botão 
- Para reativar um professor, clique no botão 
- Para gerar uma declaração, clique no botão 
- 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 - 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/>.



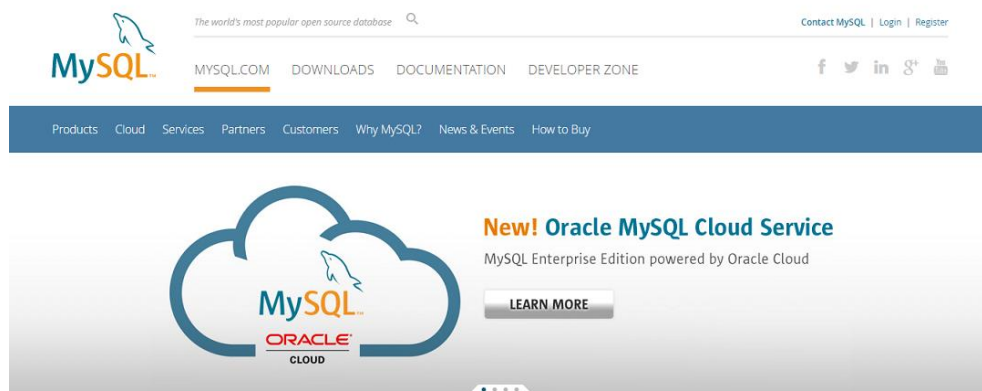


Figura 2 – Mysql

#### 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.

Lista de login e senhas:

admin: asdw

user1: 1234

user2: 0102

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

**Sistema Para Gerenciamento de Creche**

*admin*

••••

*Entrar*

*Sair*

Figura 3 - Tela de login 1

**Sistema Para Gerenciamento de Creche**

*user1*

••••

Clique aqui

*Entrar*

*Sair*

Figura 4 - Tela de login 2

**Sistema Para Gerenciamento de Creche**

*user2*

••••

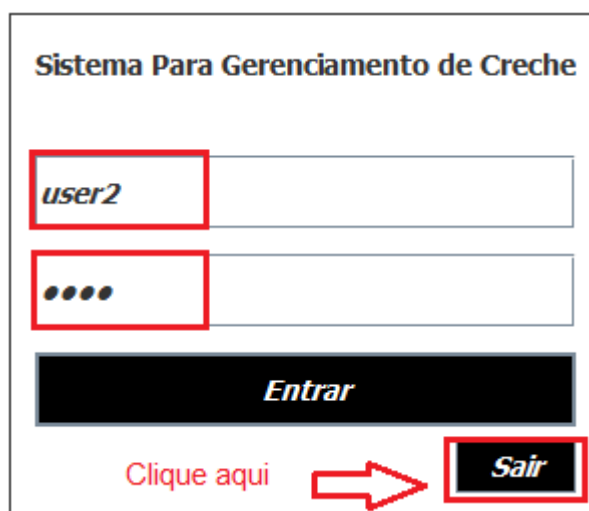
Clique aqui

*Entrar*

*Sair*

Figura 5 - Tela de Login 3

Caso o usuário não queira concluir a autenticação e desejar sair, segue a ilustração na figura 6.



A interface de login do sistema, intitulada "Sistema Para Gerenciamento de Creche". Ela possui dois campos de entrada: o primeiro contém o texto "user2" e o segundo contém quatro pontos, representando uma senha. Abaixo dos campos, há um botão preto com o texto "Entrar" em branco. Na base da interface, o texto "Clique aqui" em vermelho é seguido por uma seta vermelha apontando para um botão "Sair" que também está destacado por um retângulo vermelho.

Figura 6 - Botão sair

## 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.

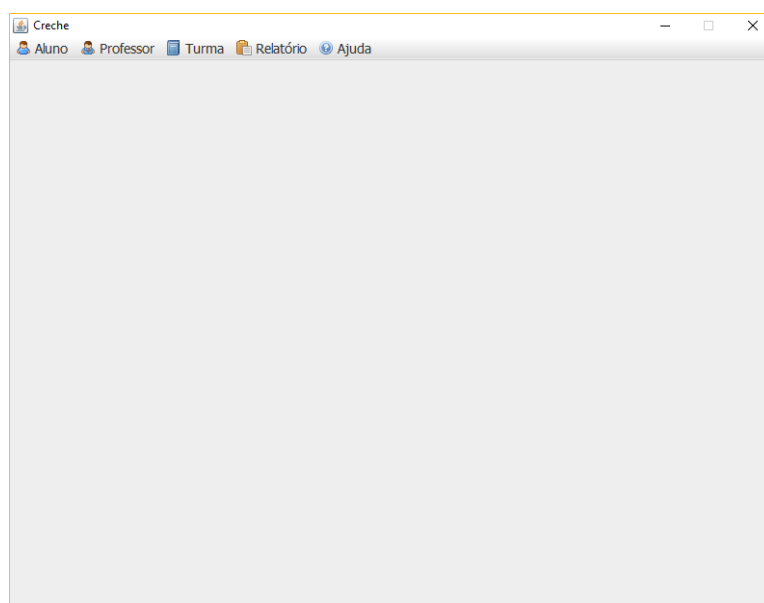


Figura 7 - Tela principal

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.

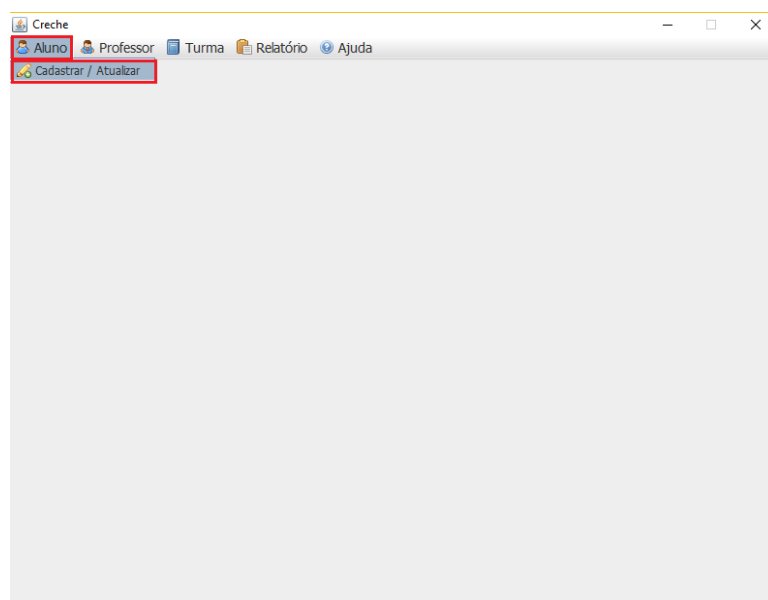


Figura 8 – Menu Aluno

### 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.

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

**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

Figura 9 - Dados cadastrais do aluno

- 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.

The screenshot shows a software window titled 'Creche' with a menu bar containing 'Aluno', 'Professor', 'Turma', 'Relatório', and 'Ajuda'. Below the menu is a 'Pesquisar Aluno' section with radio buttons for 'Nome' (selected) and 'Matricula', and a search button 'Buscar o Aluno Por Nome'. A table with columns 'Matricula', 'Nome', 'Data Nasc', and 'Sexo' is present, followed by the instruction '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'. Inside the 'Filiação / Responsável' tab, there is a sub-tabbed section with 'Mãe' (highlighted with a red box), 'Pai', and 'Outros'. The 'Mãe' sub-tab contains the following fields: '\*Nome Da Mãe :', '\* N° RG :', 'Profissão :', '\* Órgão Expeditor :', and 'Tel. : ( )'. At the bottom of the window are three buttons: 'Atualizar', 'Cadastrar', and 'Cancelar'.

Figura 10 - Filiação/Responsável - Mãe

- Nome da Mãe (Completo)\*: Deve ser inserido o nome da mãe do aluno completo e sem abreviações;
- N° 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.

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

**FILIAÇÃO / RESPONSÁVEL**

☐ Pai Desconhecido

**Mãe** **Pai** Outros

\*Nome Do Pai :

\* Nº RG :  \* Órgão Expeditor :

Profissão :  Tel. : (  )

Atualizar Cadastrar Cancelar

Figura 11 - Filiação/Responsável - Pai

- Nome do Pai (Completo): Deve inserir o nome do pai do aluno sem abreviações;
- Nº 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.

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

**Pesquisar Aluno**

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matrícula

Matrícula	Nome	Data Nasc	Sexo

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

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

**FILIAÇÃO / RESPONSÁVEL**

☒ Pai Desconhecido

☐ Mãe ☒ Pai ☐ Outros

\* Nome Do Pai :

\* Nº RG :  \* Órgão Expeditor :

Profissão :  Tel. : (  )

Atualizar Cadastrar Cancelar

Figura 12 - Filiação/Responsável - Pai desconhecido

### 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.

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

**Pesquisar Aluno**

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matrícula

Matrícula	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 :

\* Bairro :  \* Numero :

\* Cidade :

\* Estado :

Atualizar Cadastrar Cancelar

Figura 13 - Dados Residenciais



- Rua\*: Digite o nome da rua, vila, conjunto, sítio 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 informar 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.

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Pesquisar Aluno

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matrícula

Buscar o Aluno Por Nome

Matrícula	Nome	Data Nasc	Sexo

Selecione um aluno caso queira efetuar alguma alteração no mesmo.

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

**Possui Necessidades Especiais**

Se Sim, Informe Qual é

☐ Sim

☒ Não

**Possui Transporte**

☐ Sim

☒ Não

Atualizar Cadastrar Cancelar

Figura 14 - Informações Adicionais

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

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

Figura 15 - Informações Adicionais - Marcando a opção Sim

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.

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

Clique aqui

Atualizar Cadastrar Cancelar

Figura 16 – Cadastrar um novo aluno

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.

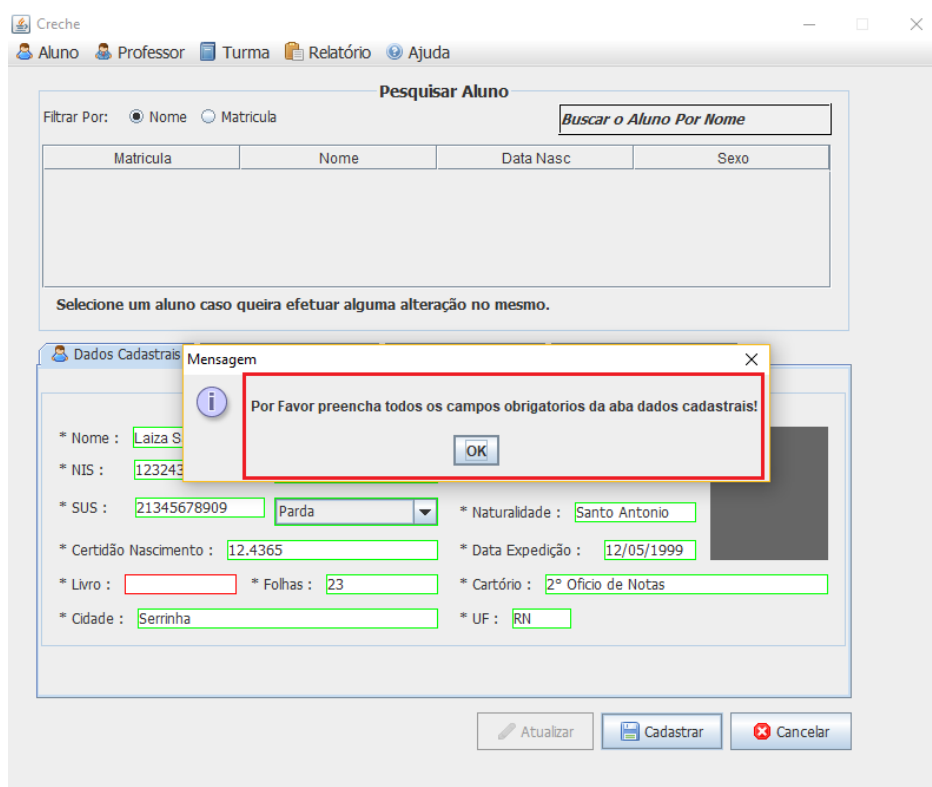


Figura 17 - Mensagem de erro de preenchimentos de dados

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.

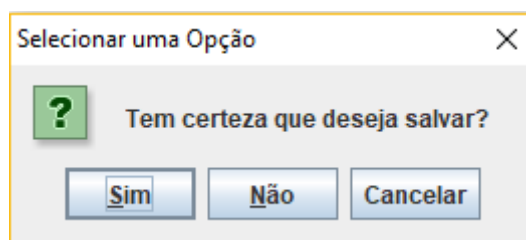


Figura 18 - Mensagem de confirmação

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

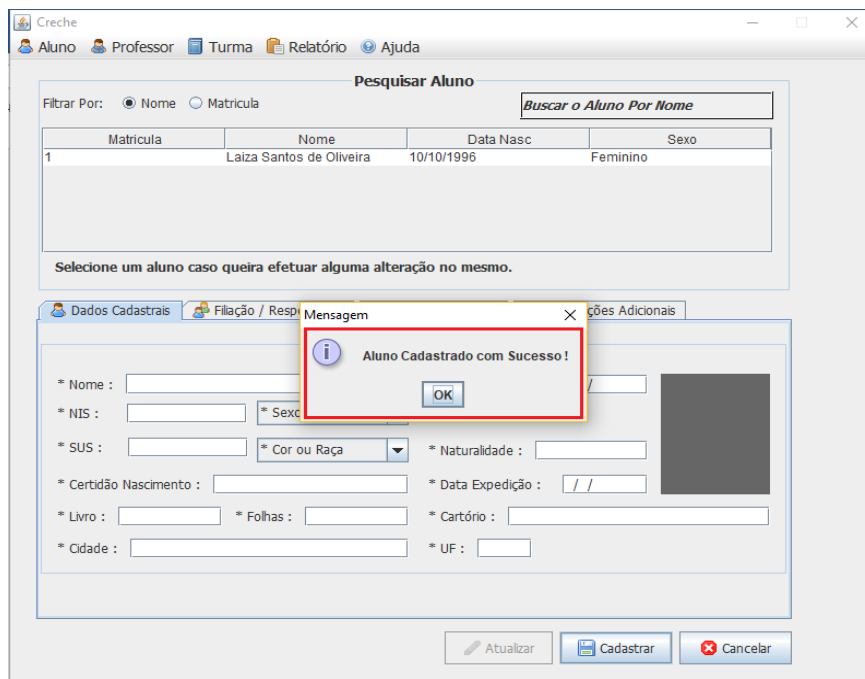


Figura 19 - Cadastro Confirmado

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

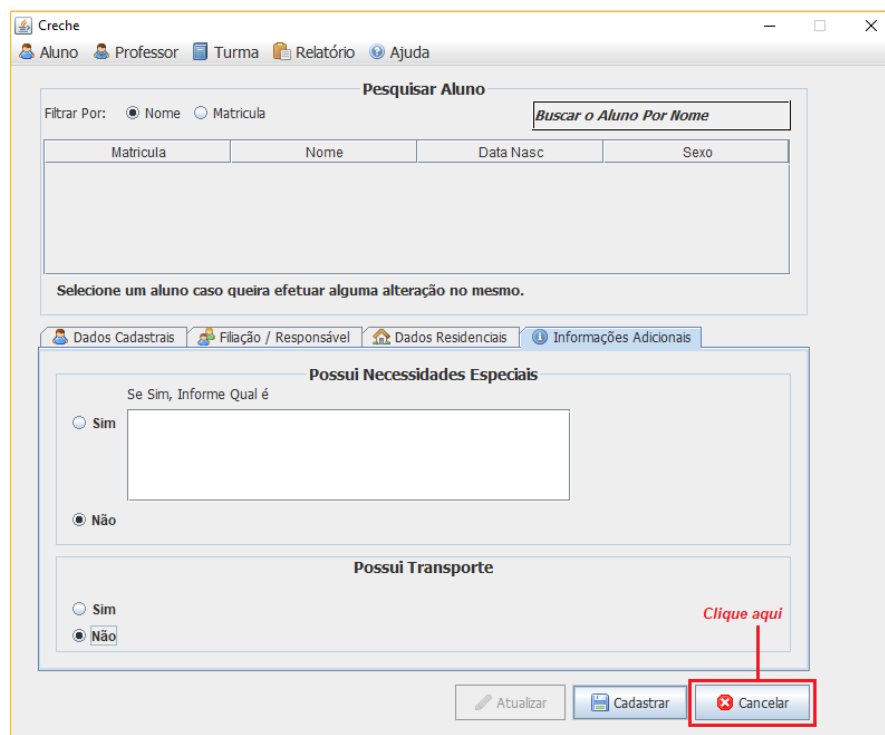


Figura 20 - Cancelar o cadastro de aluno

## 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.

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

**Pesquisar Aluno**

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

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

Selecionar 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

Figura 21 - Filtro Por Nome

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

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

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

\* Cidade :  \* UF :

Atualizar Cadastrar Cancelar

Figura 22 - Filtro Por Matricula

## 5.6. ATUALIZAR ALUNO

Para realizar a etapa de atualizar aluno, o usuário terá que clicar no aluno cadastrado que desejar 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.

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

Figura 23 - Atualizar Aluno

## 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.

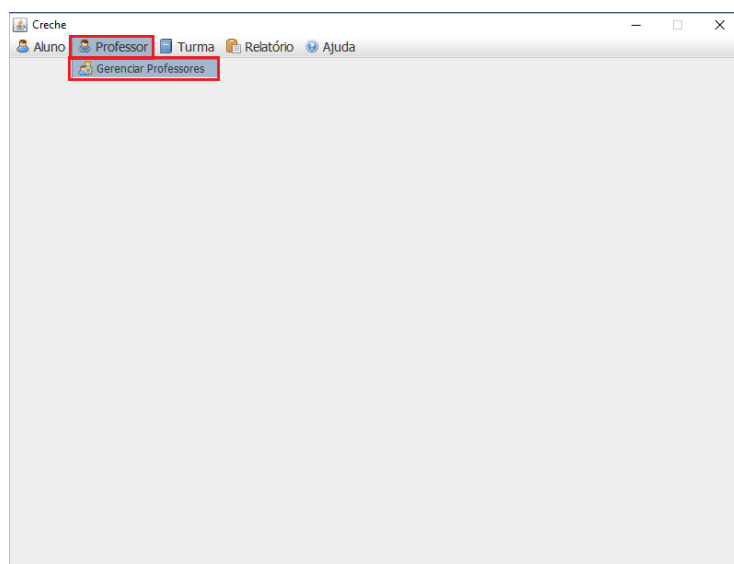


Figura 24 – Menu Professor

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.

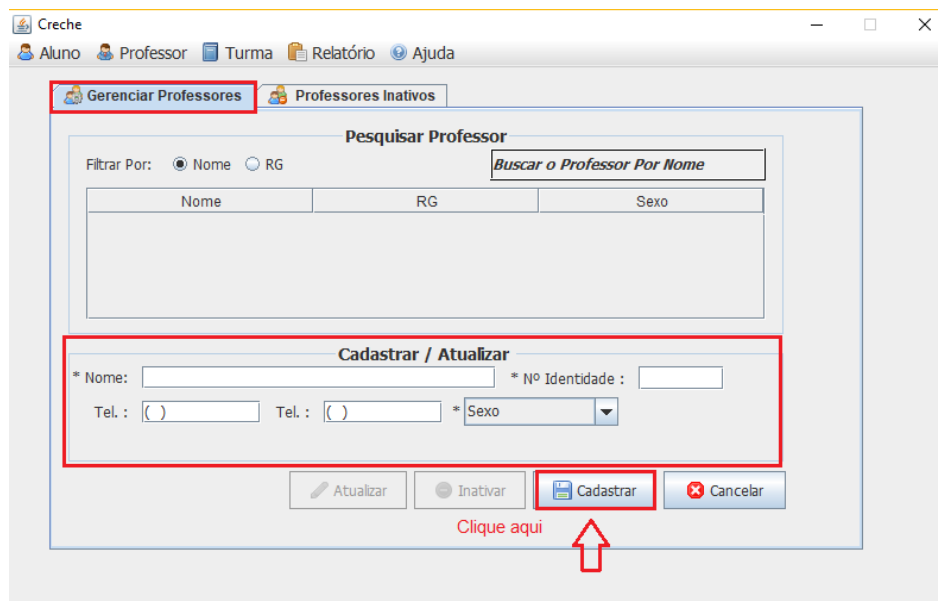


Figura 25 - Cadastrar Professores

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.

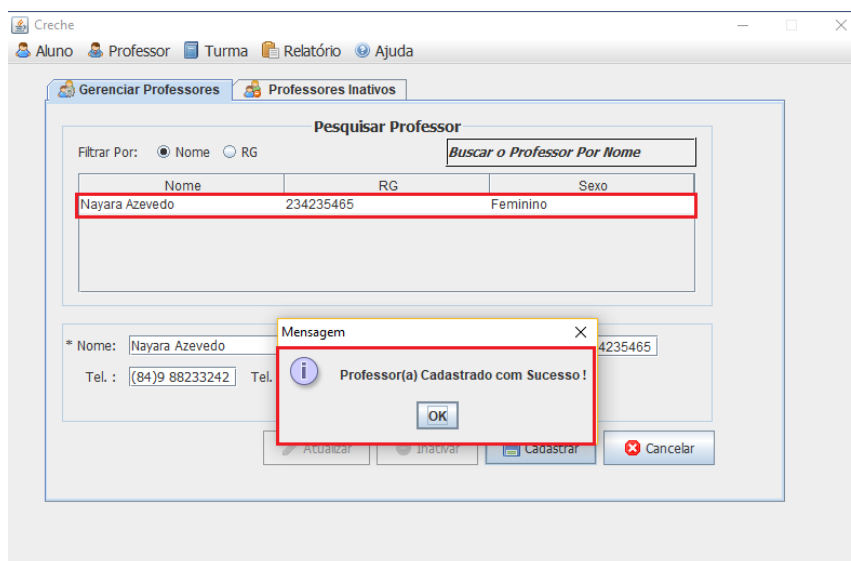


Figura 26 - Mensagem de Confirmação de Cadastro

## 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.



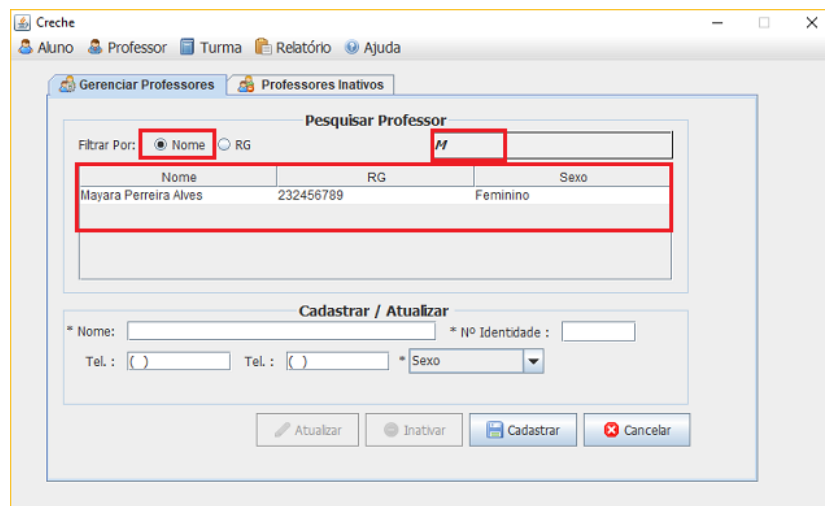


Figura 27 - Filtro Por Nome

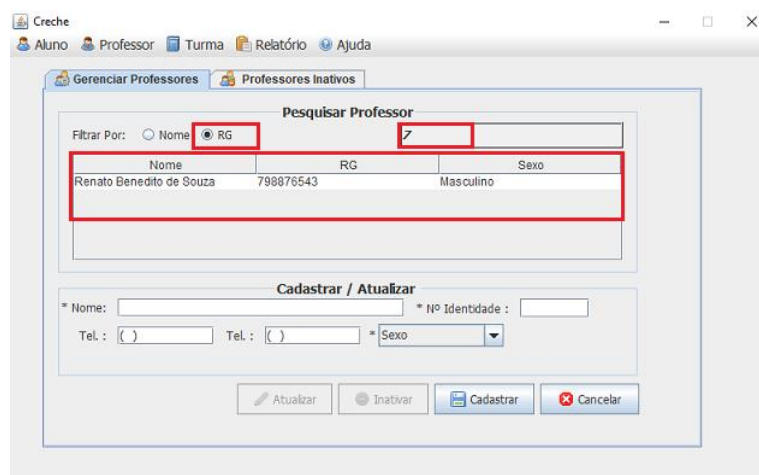


Figura 28 - Filtro Por RG

### 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.

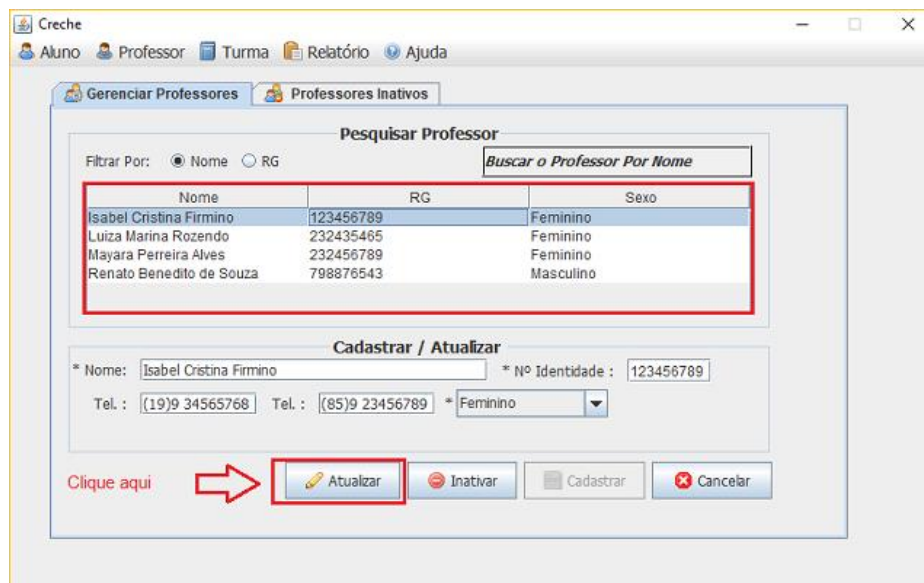


Figura 29 - Atualizar Professor

#### 6.4. INATIVAR E REATIVAR PROFESSOR

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

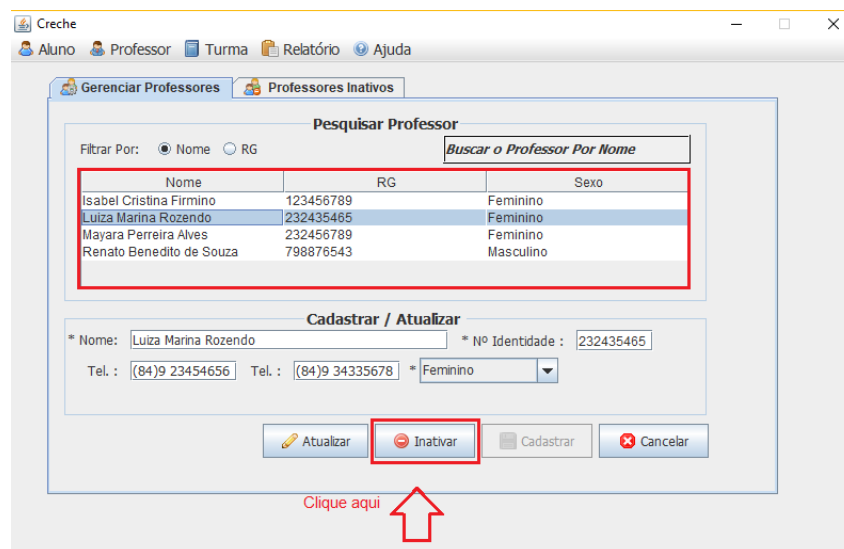


Figura 30 - Inativar Professor

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

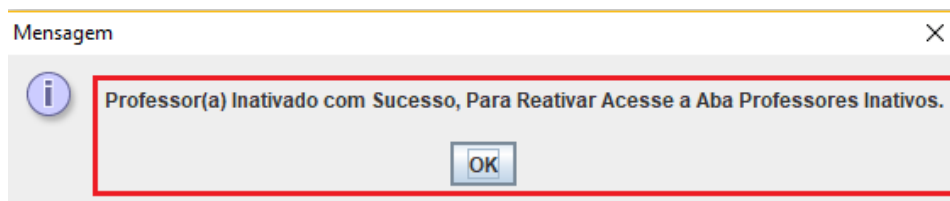


Figura 31 - Mensagem De Confirmação

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.

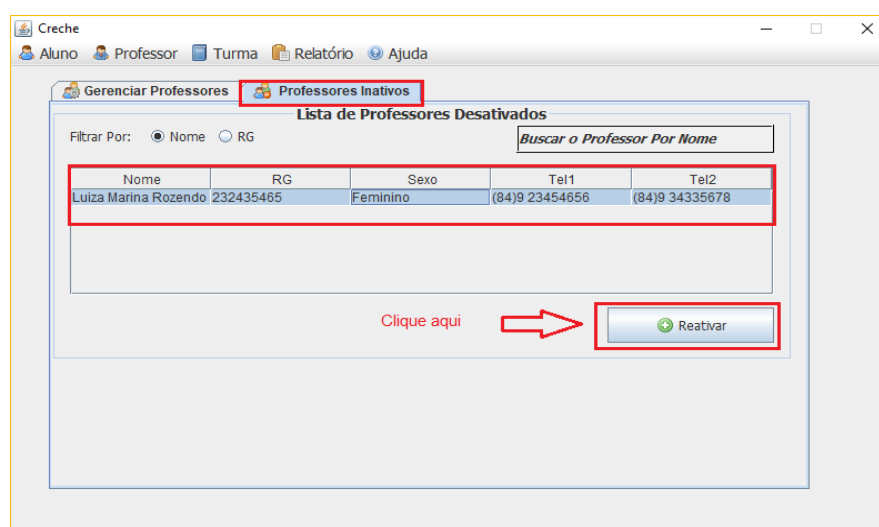


Figura 32 - Reativar Professores

## 7. TURMAS

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.

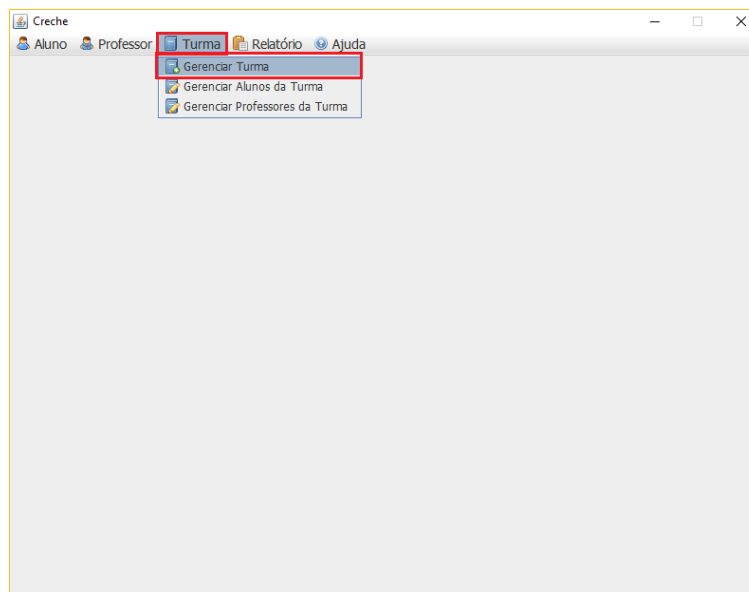


Figura 33 - Menu Turma

### 7.1. CADASTRAR TURMA

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

A screenshot of the 'Cadastrar / Atualizar Turma' form within the 'Creche' application. The form is divided into two main sections. The top section, titled 'LISTA DE TURMAS', contains a table with columns: 'Nome', 'Quantidade\_Max', 'AnoLetivo', 'Turno', 'Faixa\_Etaria', and 'Professor'. The table is currently empty. The bottom section, titled 'CADASTRAR / ATUALIZAR TURMA', contains several input fields: '\* Nome:' with the value 'Creche', '\* Faixa Etária:' with the value '1 a 2', and '\* Qtd Max:' with the value '40'. There are also two dropdown menus: 'Turno' with the value 'Matutino' and 'AnoLetivo' with the value '2018'. Below these fields, there is a red arrow pointing to the 'Cadastrar' button, with the text 'Clique aqui' above it. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Atualizar', 'Remover', 'Cadastrar', and 'Cancelar'. The 'Cadastrar' button is highlighted with a red box.

Figura 34 - Cadastrar Turma

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

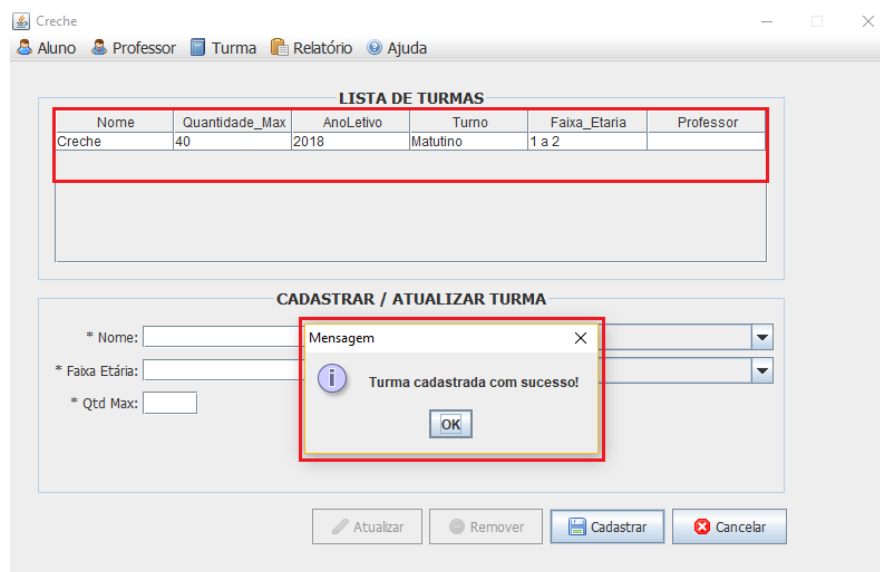


Figura 35 - Mensagem de Confirmação de Cadastro de Turma

## 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.

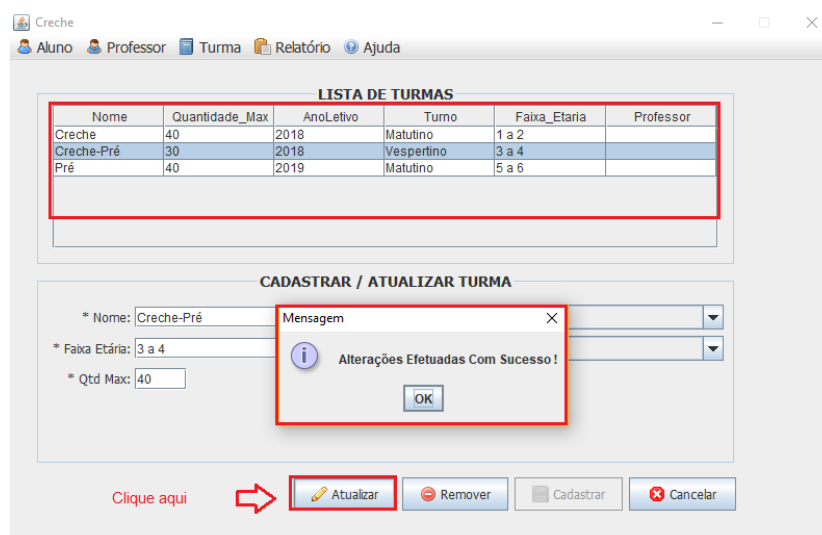


Figura 36 - Atualizar Turma

## 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.

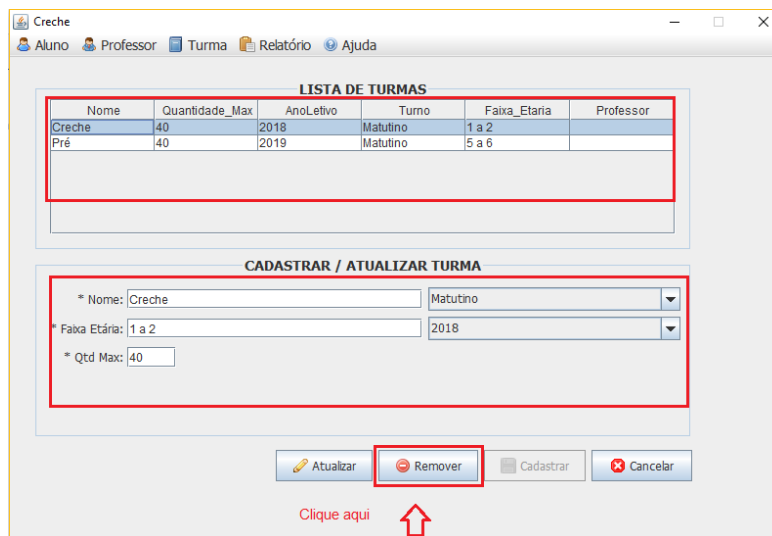


Figura 37 - Remover Turma

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

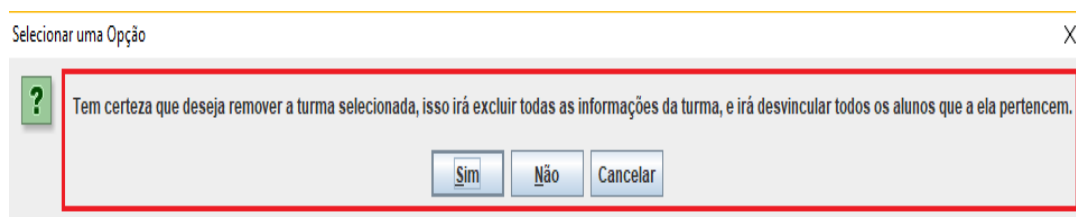


Figura 38 - Mensagem pra Confirmação de exclusão

#### 7.4. GERENCIAR ALUNOS DA TURMA

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

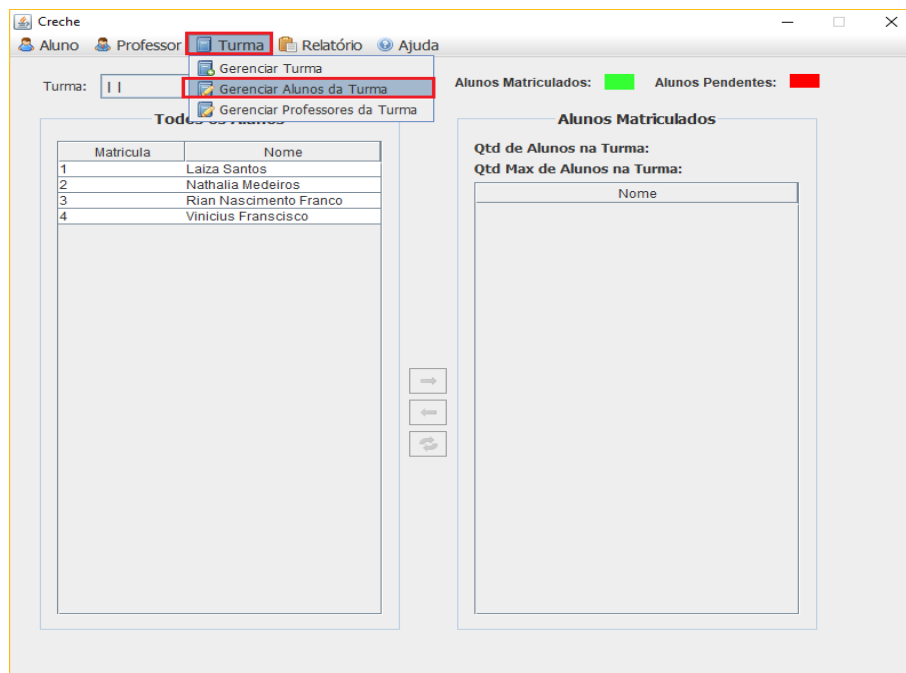


Figura 39 - Gerenciar Aluno da Turma

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

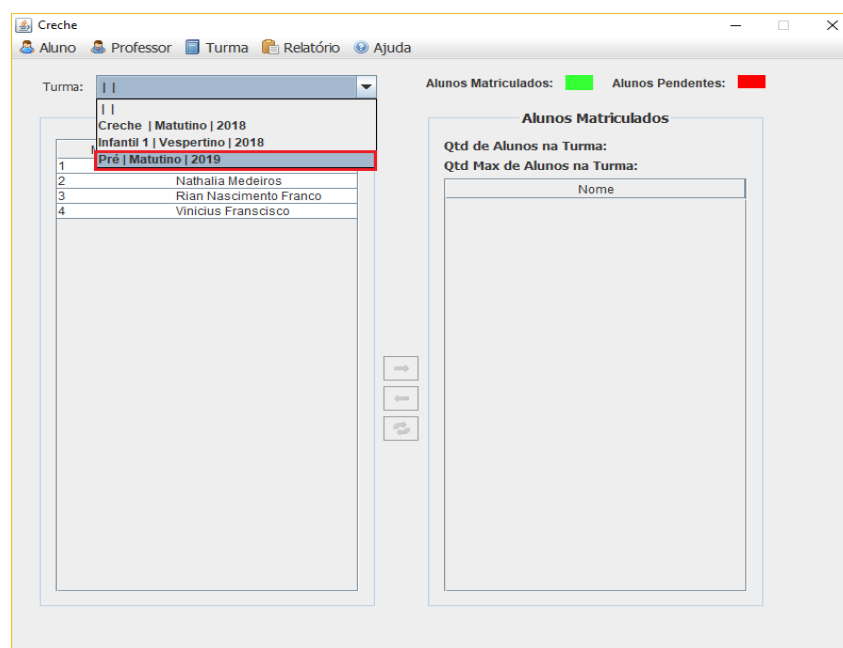


Figura 40 - Selecionar Turma

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.

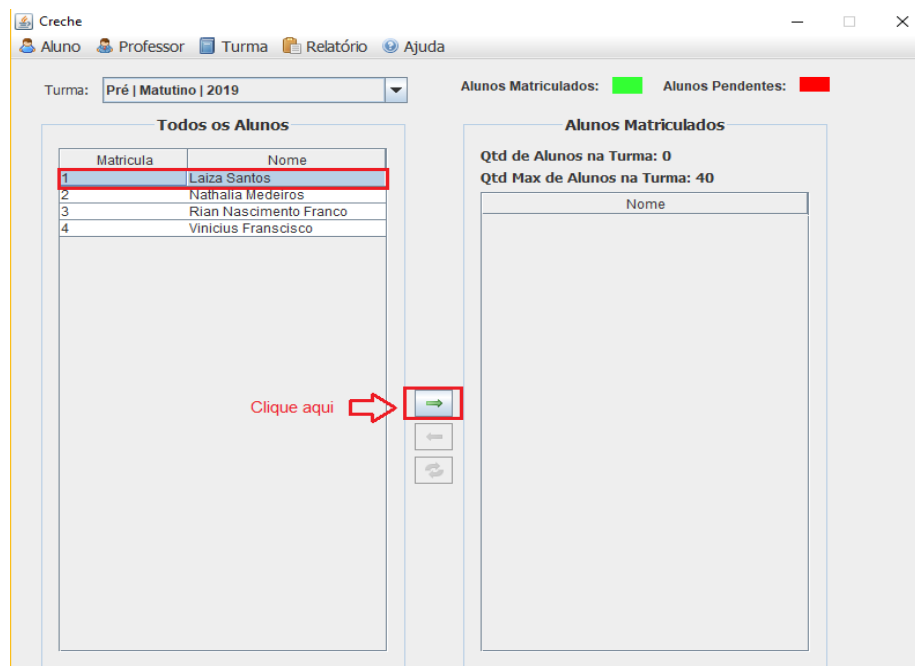


Figura 41 - Adicionar Alunos a Turma

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.

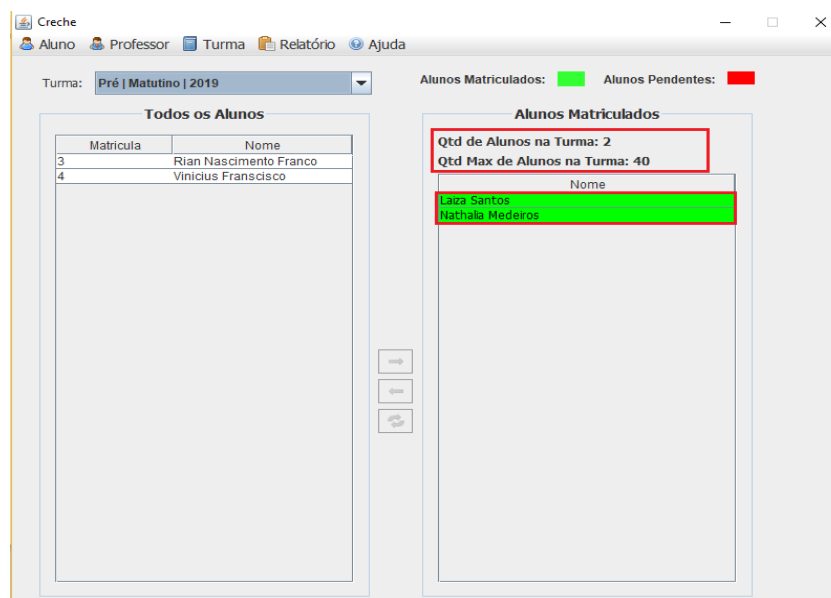


Figura 42 - Alunos Vinculados a Turma

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



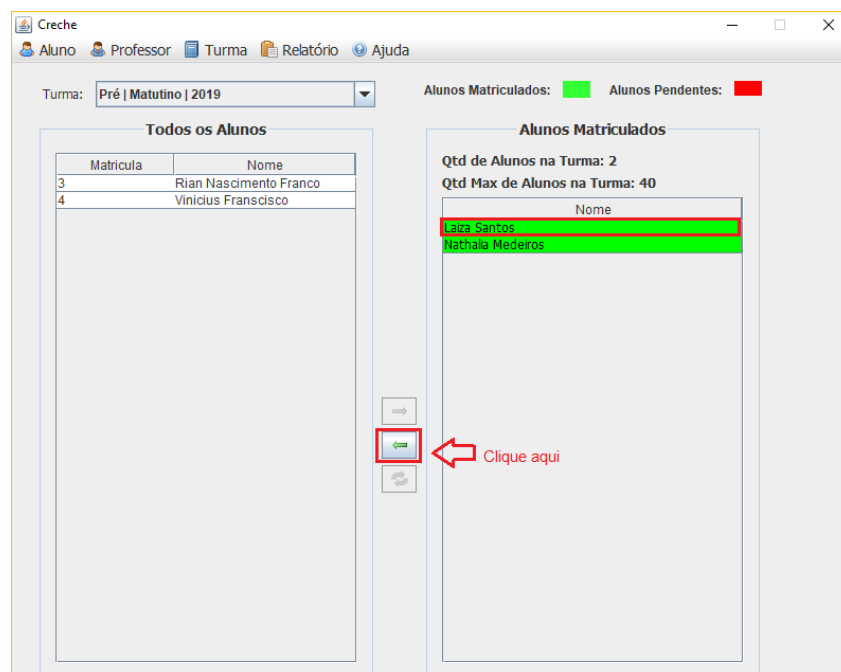


Figura 43 - Desvincular a Aluno da Turma

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 rematrículado o aluno, pode fazer conforme está na figura.

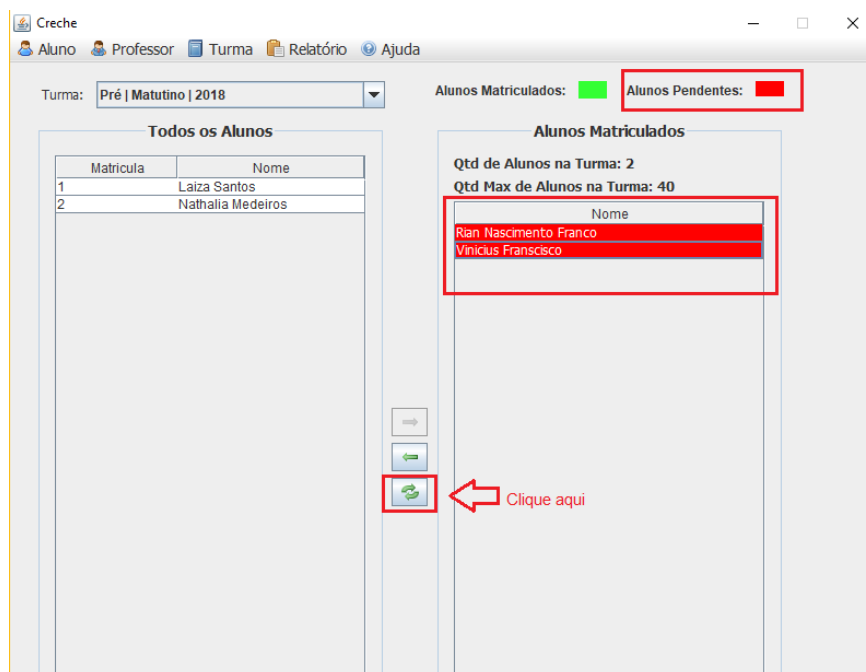


Figura 44 - Alunos Pendentes

## 7.5. GERENCIAR PROFESSORES DA TURMA

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

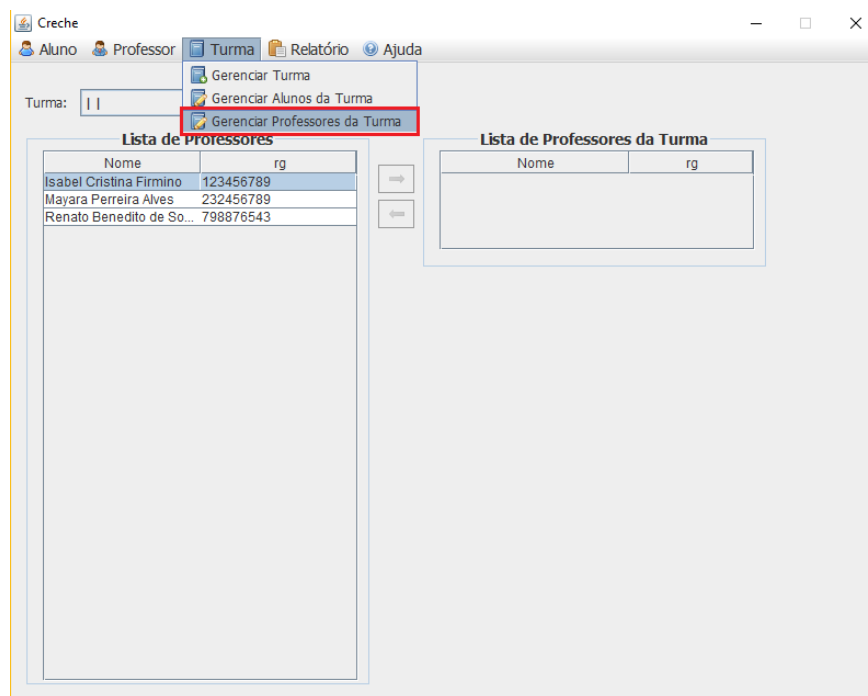


Figura 45 - Gerenciar Professores da Turma

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

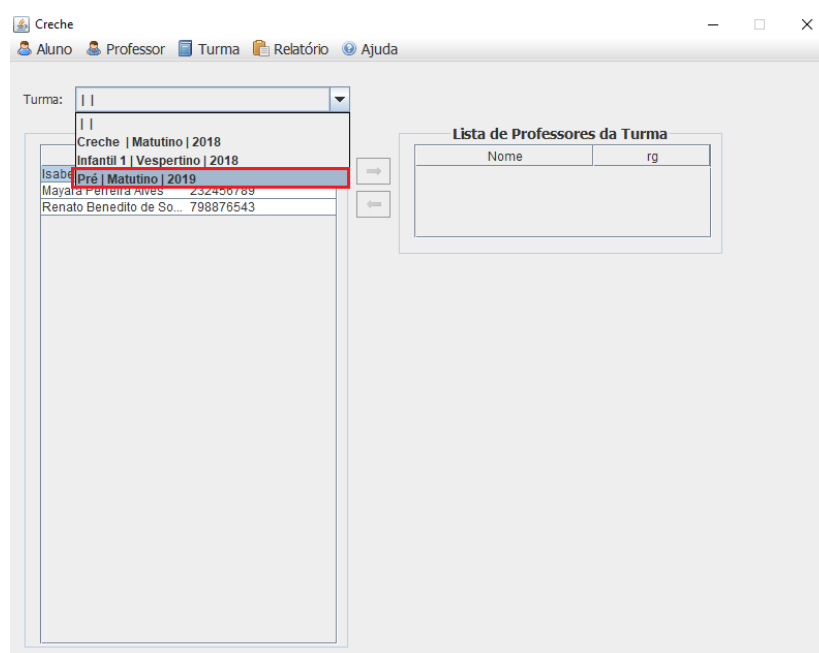


Figura 46 - Escolhendo a turma

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

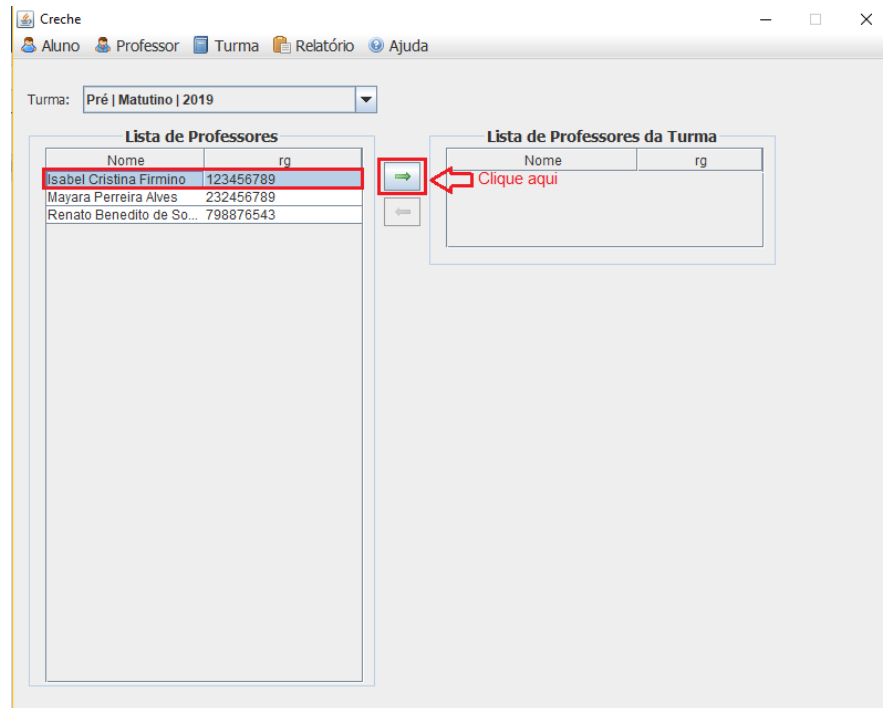


Figura 47 - Vinculando Professor a Turma

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

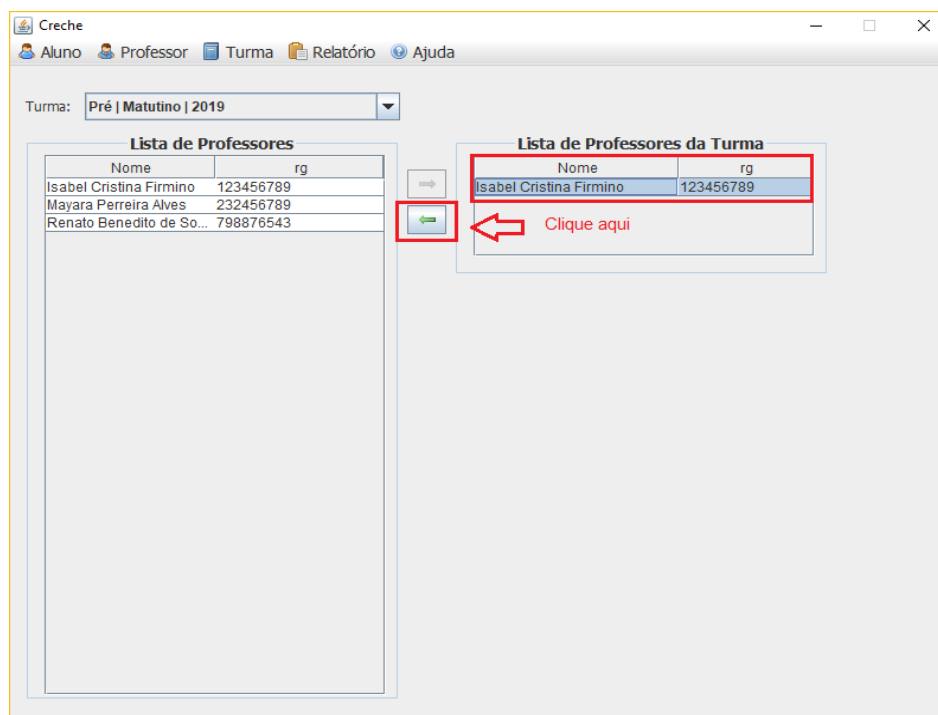


Figura 48 - Desvincular Professor

## 8. RELATÓRIO

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

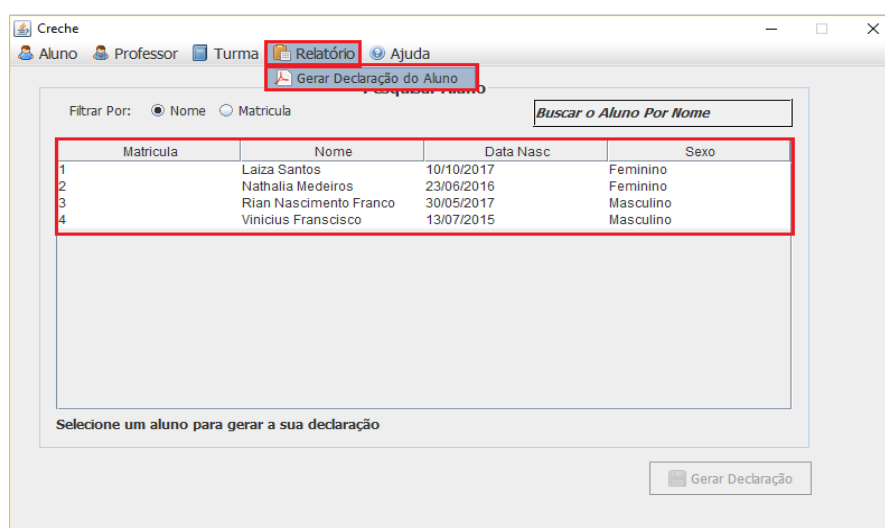


Figura 49 – Menu Relatório

## 8.1. GERAR DECLARAÇÃO DO ALUNO

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

Creche

Aluno Professor Turma Relatório Ajuda

Pesquisar Aluno

Filtrar Por: ☒ Nome ☐ Matricula

N

Matricula	Nome	Data Nasc	Sexo
2	Nathalia Medeiros	23/06/2016	Feminino

Selecione um aluno para gerar a sua declaração

Gerar Declaração

Figura 50 - Relatório - Filtro Por Nome

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

Figura 51 - Relatório - Filtro Por Matricula

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.

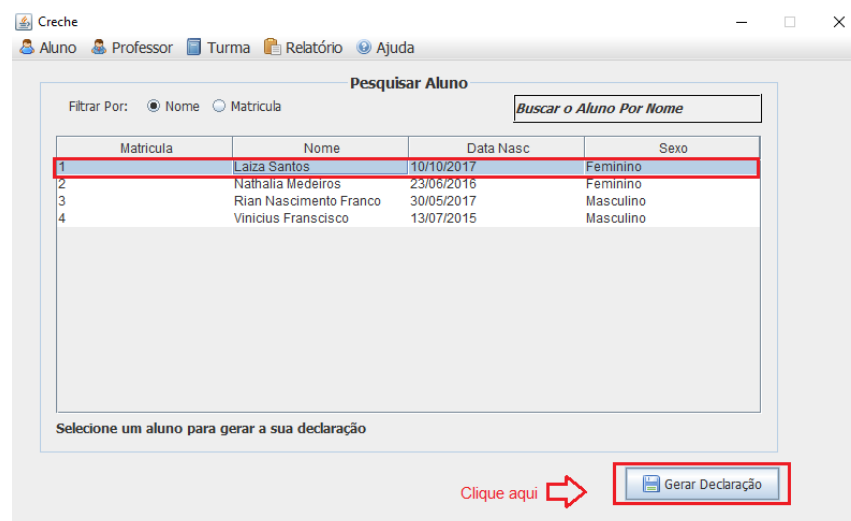


Figura 52 - Gerar Declaração

## 9. SAIR DO SISTEMA

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

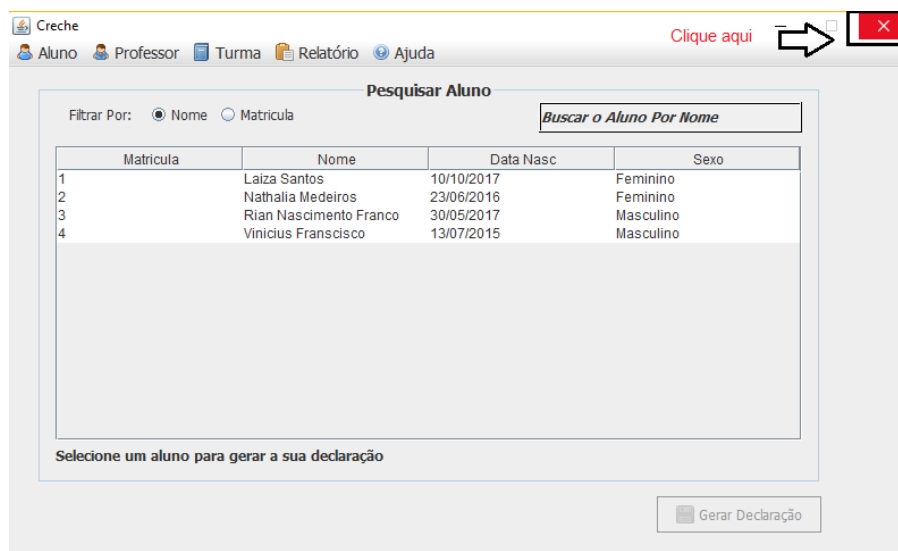


Figura 53 - Sair do Sistema