**Guia de Utilização do Aplicativo Alunos no Projeto OMAUM**

Este guia fornece uma visão geral de como utilizar o módulo de alunos no sistema OMAUM. Para funcionalidades específicas ou dúvidas adicionais, consulte a documentação completa do sistema ou entre em contato com o suporte técnico.

**Relação entre o Aplicativo Alunos e Outros Módulos**

O aplicativo alunos é um componente fundamental do sistema OMAUM, servindo como base para todo o gerenciamento de dados dos estudantes. Este módulo mantém relacionamentos importantes com diversos outros componentes do sistema:

**Estrutura de Relacionamentos**

1. **Turmas**: Os alunos são matriculados em turmas específicas.
2. **Matriculas**: Gerencia o vínculo entre alunos e turmas.
3. **Atividades**: Os alunos participam de atividades acadêmicas e ritualísticas.
4. **Presenças**: Registra a participação dos alunos nas atividades.
5. **Frequências**: Monitora a frequência mensal dos alunos, identificando carências.
6. **Cargos**: Alunos podem ser designados para cargos administrativos ou de instrução.
7. **Iniciacoes**: Registra o progresso iniciático dos alunos.

**Passo a Passo para Utilização do Módulo Alunos**

**1. Acessar o Módulo de Alunos**

1. Faça login no sistema OMAUM.
2. No menu principal, clique em "Alunos".
3. Você será direcionado para a página de listagem de alunos (/alunos/).

**2. Listar e Buscar Alunos**

1. Na página principal de alunos, você verá uma lista de todos os alunos cadastrados.
2. Use a barra de busca para encontrar alunos específicos por:
   * Nome
   * CPF
   * Email
   * Número iniciático
3. Utilize os filtros adicionais para refinar a busca:
   * Curso: Filtra alunos matriculados em um curso específico

**3. Cadastrar Novo Aluno**

1. Na página de listagem de alunos, clique no botão "Novo Aluno".
2. Preencha o formulário com os dados pessoais:
   * **CPF**: Documento de identificação (apenas números)
   * **Nome**: Nome completo do aluno
   * **Data de Nascimento**: Data de nascimento
   * **Hora de Nascimento**: Horário de nascimento (opcional)
   * **Email**: Endereço de email
   * **Foto**: Imagem do aluno (opcional)
   * **Sexo**: Masculino, Feminino ou Outro
   * **Situação**: Status do aluno (Ativo, Afastado, Especiais, Excluído, Falecido, LOI)
3. Preencha os dados iniciáticos (se aplicável):
   * **Número Iniciático**: Identificação única do iniciado
   * **Nome Iniciático**: Nome recebido na iniciação
4. Informe dados de nacionalidade e endereço:
   * **Nacionalidade**: País de origem (padrão: Brasileira)
   * **Naturalidade**: Cidade de nascimento
   * **Endereço completo**: Rua, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP
5. Cadastre contatos de emergência:
   * **Nome do Primeiro Contato**: Nome do contato principal
   * **Celular do Primeiro Contato**: Número de telefone
   * **Tipo de Relacionamento**: Parentesco ou relação com o aluno
   * Opcionalmente, adicione um segundo contato
6. Informe dados médicos:
   * **Tipo Sanguíneo**: A, B, AB, O
   * **Fator RH**: Positivo (+) ou Negativo (-)
   * **Alergias**: Lista de alergias conhecidas
   * **Condições Médicas**: Informações sobre condições de saúde
   * **Convênio Médico**: Plano de saúde (opcional)
   * **Hospital**: Hospital de preferência (opcional)
7. Clique em "Cadastrar Aluno" para salvar.

**4. Visualizar Detalhes do Aluno**

1. Na listagem de alunos, clique em "Detalhes" para o aluno desejado.
2. A página de detalhes mostra:
   * **Dados Pessoais**: Informações básicas do aluno
   * **Dados Iniciáticos**: Informações sobre a iniciação
   * **Instrutoria**: Turmas onde o aluno atua como instrutor (se aplicável)
   * **Endereço**: Dados de localização
   * **Contatos de Emergência**: Informações para casos de emergência
   * **Informações Médicas**: Dados de saúde relevantes
3. Nesta página, você também pode:
   * Editar os dados do aluno
   * Excluir o cadastro
   * Acessar históricos específicos (frequência, atividades, etc.)

**5. Editar Dados do Aluno**

1. Na página de detalhes do aluno, clique no botão "Editar".
2. Atualize as informações necessárias no formulário.
3. Clique em "Atualizar Aluno" para salvar as alterações.

**6. Excluir Aluno**

1. Na página de detalhes do aluno, clique no botão "Excluir".
2. Confirme a exclusão na tela de confirmação.
3. O cadastro do aluno será removido do sistema.

**7. Importar e Exportar Dados de Alunos**

**7.1. Exportar Alunos para CSV**

1. Na página de listagem de alunos, clique em "Exportar CSV".
2. Um arquivo CSV será gerado com os dados dos alunos.
3. Salve o arquivo em seu computador.

**7.2. Importar Alunos de CSV**

1. Na página de listagem de alunos, clique em "Importar CSV".
2. Selecione o arquivo CSV com os dados dos alunos.
3. Clique em "Importar" para processar o arquivo.
4. O sistema importará os dados, criando novos registros de alunos.

**8. Acessar o Dashboard de Alunos**

1. No menu de alunos, clique em "Dashboard".
2. Visualize estatísticas gerais sobre os alunos:
   * Total de alunos
   * Distribuição por sexo
   * Alunos recentes
   * Distribuição por curso

**9. Gerar Relatórios de Alunos**

1. No menu de alunos, clique em "Relatório".
2. Visualize estatísticas detalhadas:
   * Total de alunos
   * Distribuição por sexo
   * Idade média
   * Outras métricas relevantes

**10. Verificar Elegibilidade para Instrutoria**

1. Para verificar se um aluno pode ser instrutor, acesse "Diagnóstico Instrutores".
2. O sistema mostrará uma lista de alunos e sua elegibilidade para serem instrutores.
3. Os critérios incluem:
   * Aluno deve estar ativo
   * Aluno deve estar matriculado em cursos que não sejam "Pré-iniciático"

**Casos de Uso Comuns**

**Caso 1: Cadastro de Novo Aluno**

1. Acesse a página de listagem de alunos.
2. Clique em "Novo Aluno".
3. Preencha todos os dados obrigatórios.
4. Adicione foto e informações médicas relevantes.
5. Salve o cadastro.

**Caso 2: Atualização de Dados de Contato**

1. Busque o aluno na listagem.
2. Acesse a página de detalhes.
3. Clique em "Editar".
4. Atualize os dados de endereço e contato.
5. Salve as alterações.

**Caso 3: Designação de Aluno como Instrutor**

1. Verifique a elegibilidade do aluno para ser instrutor.
2. Se elegível, acesse o módulo de Turmas.
3. Crie uma nova turma ou edite uma existente.
4. Selecione o aluno como instrutor, instrutor auxiliar ou auxiliar de instrução.
5. Salve as alterações.

**Caso 4: Alteração de Situação do Aluno**

1. Acesse a página de detalhes do aluno.
2. Clique em "Editar".
3. Altere o campo "Situação" para o status apropriado.
4. Se o aluno for instrutor em alguma turma, o sistema solicitará confirmação.
5. Confirme a alteração e as consequências para as turmas.
6. Salve as alterações.

**Integração com Outros Módulos**

**Integração com Turmas**

* Os alunos são matriculados em turmas específicas.
* Alunos elegíveis podem ser designados como instrutores, instrutores auxiliares ou auxiliares de instrução.
* A situação do aluno afeta sua participação nas turmas.

**Integração com Matriculas**

* O módulo de matrículas gerencia o vínculo entre alunos e turmas.
* Alunos ativos podem ser matriculados em turmas.
* A matrícula determina a participação do aluno nas atividades da turma.

**Integração com Atividades**

* Os alunos participam de atividades acadêmicas e ritualísticas.
* Para atividades ritualísticas, alunos específicos são selecionados como participantes.
* O histórico do aluno registra sua participação nas atividades.

**Integração com Presenças e Frequências**

* As presenças dos alunos são registradas em cada atividade.
* A frequência mensal é calculada com base nas presenças.
* Alunos com frequência abaixo do mínimo são identificados com carências.

**Integração com Cargos**

* Alunos podem ser designados para cargos administrativos ou de instrução.
* A elegibilidade para cargos depende da situação do aluno e de outros critérios.
* As atribuições de cargo são registradas e podem ter prazo definido.

**Dicas e Boas Práticas**

1. **Dados Completos**: Preencha o máximo de informações possível no cadastro do aluno, especialmente contatos de emergência e dados médicos.
2. **Fotos**: Adicione fotos dos alunos para facilitar a identificação.
3. **Verificação de CPF**: Certifique-se de que o CPF está correto, pois é o identificador único do aluno no sistema.
4. **Situação Atualizada**: Mantenha a situação do aluno sempre atualizada para garantir o funcionamento correto de outros módulos.
5. **Backup Regular**: Exporte periodicamente os dados dos alunos como backup.
6. **Verificação de Duplicatas**: Antes de cadastrar um novo aluno, verifique se ele já não existe no sistema.
7. **Privacidade**: Respeite as normas de privacidade ao lidar com dados pessoais dos alunos.

**Funcionalidades Especiais**

**Busca Avançada de Alunos**

* Utilize a busca por múltiplos critérios para encontrar alunos específicos.
* Combine filtros de curso, situação e termos de busca para refinar os resultados.

**Diagnóstico de Instrutores**

* Acesse a ferramenta de diagnóstico para verificar quais alunos podem ser instrutores.
* Identifique os motivos pelos quais alguns alunos não são elegíveis.
* Use essas informações para planejar a formação de novos instrutores.

**Histórico de Frequência**

* Acesse o histórico de frequência do aluno para visualizar sua participação ao longo do tempo.
* Identifique padrões de ausência e problemas recorrentes.
* Use essas informações para intervenções preventivas.

**Gerenciamento de Carências**

* Identifique alunos com frequência abaixo do mínimo.
* Acompanhe o processo de resolução das carências.
* Mantenha registros das justificativas e medidas tomadas.