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

Este guia fornece uma visão geral de como utilizar o módulo de atividades 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 Atividades e Outros Módulos**

**O aplicativo atividades é um componente essencial do sistema OMAUM, gerenciando os eventos acadêmicos e ritualísticos que compõem a experiência educacional dos alunos. Vamos entender suas relações com outros módulos:**

**Estrutura de Relacionamentos**

1. **Turmas: As atividades são vinculadas a turmas específicas, permitindo o acompanhamento do progresso educacional.**
2. **Alunos: Os alunos participam das atividades, sendo registrados como participantes.**
3. **Presenças: O registro de presenças é feito por aluno em cada atividade.**
4. **Frequências: A frequência mensal é calculada com base nas presenças nas atividades.**
5. **Cargos: Instrutores e auxiliares são responsáveis pela condução das atividades.**

**Tipos de Atividades no Sistema**

**O sistema gerencia dois tipos principais de atividades:**

1. **Atividades Acadêmicas: Aulas, palestras, workshops, seminários e outras atividades educacionais.**
2. **Atividades Ritualísticas: Cerimônias, rituais, meditações coletivas e outras práticas espirituais.**

**Passo a Passo para Utilização do Módulo Atividades**

**1. Acessar o Módulo de Atividades**

1. **Faça login no sistema OMAUM.**
2. **No menu principal, clique em "Atividades".**
3. **Você será direcionado para a página principal de atividades (/atividades/).**
4. **Nesta página, você pode escolher entre gerenciar Atividades Acadêmicas ou Ritualísticas.**

**2. Gerenciar Atividades Acadêmicas**

**2.1. Listar Atividades Acadêmicas**

1. **Na página principal de atividades, clique em "Atividades Acadêmicas".**
2. **Você verá uma lista de todas as atividades acadêmicas cadastradas.**
3. **Use os filtros disponíveis para refinar a busca por nome, tipo, status ou período.**

**2.2. Criar Nova Atividade Acadêmica**

1. **Na página de listagem de atividades acadêmicas, clique no botão "Nova Atividade".**
2. **Preencha o formulário com as informações básicas:**
   * **Nome: Título da atividade**
   * **Descrição: Detalhes sobre o conteúdo e objetivos**
   * **Responsável: Pessoa responsável pela atividade**
   * **Local: Onde a atividade será realizada**
3. **Defina as datas e horários:**
   * **Data de Início: Data e hora de início**
   * **Data de Término: Data e hora de término (opcional)**
4. **Selecione as turmas participantes:**
   * **Você pode selecionar múltiplas turmas para a mesma atividade**
   * **Alternativamente, marque "Aplicar a todas as turmas ativas" para incluir todas as turmas**
5. **Defina a classificação:**
   * **Tipo de Atividade: Aula, palestra, workshop, seminário ou outro**
   * **Status: Agendada, em andamento, concluída ou cancelada**
6. **Clique em "Criar Atividade" para salvar.**

**2.3. Visualizar Detalhes da Atividade Acadêmica**

1. **Na listagem de atividades, clique em "Detalhes" para a atividade desejada.**
2. **A página de detalhes mostra:**
   * **Informações básicas da atividade**
   * **Turmas participantes**
   * **Status atual**
   * **Opções de gerenciamento**

**2.4. Editar Atividade Acadêmica**

1. **Na página de detalhes da atividade, clique em "Editar".**
2. **Atualize as informações conforme necessário.**
3. **Clique em "Atualizar Atividade" para salvar as alterações.**

**2.5. Copiar Atividade Acadêmica**

1. **Na página de detalhes da atividade, clique em "Copiar".**
2. **O sistema preencherá automaticamente o formulário com os dados da atividade original.**
3. **Ajuste as informações conforme necessário, especialmente datas e horários.**
4. **Opcionalmente, marque "Copiar registros de frequência" se desejar manter os mesmos participantes.**
5. **Clique em "Criar Cópia" para gerar uma nova atividade baseada na original.**

**2.6. Excluir Atividade Acadêmica**

1. **Na página de detalhes da atividade, clique em "Excluir".**
2. **Confirme a exclusão na tela de confirmação.**
3. **A atividade será removida do sistema.**

**3. Gerenciar Atividades Ritualísticas**

**3.1. Listar Atividades Ritualísticas**

1. **Na página principal de atividades, clique em "Atividades Ritualísticas".**
2. **Você verá uma lista de todas as atividades ritualísticas cadastradas.**
3. **Use os filtros disponíveis para refinar a busca por nome, data ou turma.**

**3.2. Criar Nova Atividade Ritualística**

1. **Na página de listagem de atividades ritualísticas, clique no botão "Nova Atividade".**
2. **Preencha o formulário com as informações básicas:**
   * **Nome: Título da atividade ritualística**
   * **Descrição: Detalhes sobre o ritual ou cerimônia**
   * **Local: Onde a atividade será realizada**
3. **Defina a data e horários:**
   * **Data: Data do ritual**
   * **Hora de Início: Horário de início**
   * **Hora de Término: Horário de término**
4. **Selecione a turma e participantes:**
   * **Turma: Selecione a turma principal**
   * **Participantes: Selecione os alunos que participarão**
   * **Alternativamente, marque "Incluir todos os alunos da turma" para selecionar automaticamente todos os matriculados**
5. **Clique em "Criar Atividade" para salvar.**

**3.3. Visualizar Detalhes da Atividade Ritualística**

1. **Na listagem de atividades, clique em "Detalhes" para a atividade desejada.**
2. **A página de detalhes mostra:**
   * **Informações básicas da atividade**
   * **Lista de participantes**
   * **Estatísticas de participação**
   * **Opções de gerenciamento**

**3.4. Editar Atividade Ritualística**

1. **Na página de detalhes da atividade, clique em "Editar".**
2. **Atualize as informações conforme necessário.**
3. **Adicione ou remova participantes.**
4. **Clique em "Atualizar Atividade" para salvar as alterações.**

**3.5. Copiar Atividade Ritualística**

1. **Na página de detalhes da atividade, clique em "Copiar".**
2. **O sistema preencherá automaticamente o formulário com os dados da atividade original.**
3. **Ajuste as informações conforme necessário, especialmente a data e horários.**
4. **Opcionalmente, marque "Copiar lista de participantes" se desejar manter os mesmos participantes.**
5. **Clique em "Criar Cópia" para gerar uma nova atividade baseada na original.**

**3.6. Excluir Atividade Ritualística**

1. **Na página de detalhes da atividade, clique em "Excluir".**
2. **Confirme a exclusão na tela de confirmação.**
3. **A atividade será removida do sistema.**

**4. Utilizar o Calendário de Atividades**

1. **No menu de atividades, clique em "Calendário".**
2. **Visualize todas as atividades (acadêmicas e ritualísticas) em formato de calendário.**
3. **Use os filtros para mostrar apenas atividades específicas:**
   * **Tipo de Atividade: Acadêmicas, ritualísticas ou todas**
   * **Turma: Filtre por turma específica**
   * **Mostrar atividades concluídas: Ative/desative para mostrar atividades já realizadas**
4. **Clique em uma atividade no calendário para ver detalhes rápidos.**
5. **Clique em "Ver Detalhes Completos" para acessar a página de detalhes da atividade.**

**5. Acessar o Dashboard de Atividades**

1. **No menu de atividades, clique em "Dashboard".**
2. **Visualize estatísticas gerais sobre as atividades:**
   * **Total de atividades por tipo**
   * **Distribuição por status**
   * **Evolução mensal de atividades**
   * **Atividades recentes**
3. **Use os filtros para análises específicas:**
   * **Período: Selecione um período específico**
   * **Curso: Filtre por curso**
   * **Turma: Filtre por turma**
4. **Clique nos links disponíveis para acessar detalhes das atividades listadas.**

**6. Gerar Relatórios de Atividades**

1. **No menu de atividades, clique em "Relatórios".**
2. **Defina os filtros para o relatório:**
   * **Tipo de Atividade: Acadêmicas, ritualísticas ou todas**
   * **Status: Filtre por status específico**
   * **Data Início/Fim: Defina o período do relatório**
3. **Visualize os resultados na tela, com estatísticas e listagens.**
4. **Exporte os dados em diferentes formatos:**
   * **PDF: Para impressão ou arquivamento**
   * **Excel: Para análises adicionais**
   * **CSV: Para importação em outros sistemas**

**Casos de Uso Comuns**

**Caso 1: Planejamento de Atividades para um Curso**

1. **Acesse a lista de atividades acadêmicas.**
2. **Crie atividades para cada aula ou evento do curso.**
3. **Vincule as atividades às turmas correspondentes.**
4. **Defina datas, horários e responsáveis.**
5. **Visualize o calendário para confirmar a distribuição adequada das atividades.**

**Caso 2: Organização de Ritual para Múltiplas Turmas**

1. **Crie uma atividade ritualística.**
2. **Selecione a turma principal.**
3. **Adicione manualmente participantes de outras turmas.**
4. **Defina data, horário e local.**
5. **Após o evento, atualize o status para "Concluída".**

**Caso 3: Registro de Presenças em Atividades**

1. **Após a realização de uma atividade acadêmica:**
   * **Acesse o módulo de Presenças**
   * **Selecione a atividade realizada**
   * **Registre as presenças dos alunos**
2. **O sistema utilizará esses registros para calcular a frequência mensal dos alunos.**

**Caso 4: Reprogramação de Atividades**

1. **Localize a atividade que precisa ser reprogramada.**
2. **Clique em "Copiar" para criar uma nova instância.**
3. **Atualize a data e horário para a nova programação.**
4. **Salve a nova atividade.**
5. **Atualize o status da atividade original para "Cancelada", se necessário.**

**Integração com Outros Módulos**

**Integração com Turmas**

* **As atividades acadêmicas podem ser vinculadas a múltiplas turmas.**
* **As atividades ritualísticas são vinculadas a uma turma principal, mas podem incluir alunos de outras turmas.**
* **O calendário de atividades complementa o cronograma da turma.**

**Integração com Alunos**

* **Os alunos participam das atividades conforme sua matrícula nas turmas.**
* **Para atividades ritualísticas, alunos específicos são selecionados como participantes.**
* **O histórico do aluno registra sua participação nas atividades.**

**Integração com Presenças**

* **As presenças são registradas por aluno em cada atividade.**
* **O módulo de presenças utiliza as atividades como base para o registro.**
* **A lista de alunos para registro de presença é gerada com base nas matrículas e na atividade selecionada.**

**Integração com Frequências**

* **A frequência mensal é calculada com base nas presenças nas atividades.**
* **O sistema identifica alunos com frequência abaixo do mínimo.**
* **As carências são geradas quando a frequência está abaixo do percentual mínimo exigido.**

**Integração com Cargos**

* **Instrutores e auxiliares são responsáveis pela condução das atividades.**
* **O responsável pela atividade é geralmente o instrutor da turma, mas pode ser outro membro da equipe.**

**Dicas e Boas Práticas**

1. **Planejamento: Crie as atividades com antecedência para permitir melhor organização dos alunos e instrutores.**
2. **Detalhamento: Forneça descrições claras e completas para cada atividade.**
3. **Agrupamento: Use o mesmo tipo de atividade para eventos similares, facilitando a filtragem e relatórios.**
4. **Calendário: Consulte regularmente o calendário para evitar conflitos de horários.**
5. **Atualização: Mantenha o status das atividades atualizado (agendada, em andamento, concluída, cancelada).**
6. **Cópias: Use a função "Copiar" para criar atividades recorrentes ou similares, economizando tempo.**
7. **Relatórios: Gere relatórios periódicos para acompanhar a evolução das atividades e identificar padrões.**

**Fluxo Completo de Gerenciamento de Atividades**

1. **Planejamento: Defina o cronograma de atividades para o período.**
2. **Criação: Cadastre as atividades no sistema, vinculando-as às turmas apropriadas.**
3. **Divulgação: Comunique aos alunos sobre as atividades programadas.**
4. **Realização: Execute as atividades conforme planejado.**
5. **Registro: Atualize o status e registre as presenças.**
6. **Monitoramento: Acompanhe a participação dos alunos através do dashboard e relatórios.**
7. **Ajustes: Reprograme ou cancele atividades conforme necessário.**
8. **Avaliação: Analise a efetividade das atividades realizadas.**