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

Este guia fornece uma visão geral de como utilizar o módulo de turmas 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 Turmas e Outros Módulos**

O aplicativo turmas é um componente central do sistema OMAUM, servindo como ponto de conexão entre vários outros módulos. Vamos entender suas relações:

**Estrutura de Relacionamentos**

1. **Cursos**: As turmas são instâncias específicas de um curso, com datas, horários e instrutores definidos.
2. **Alunos**: Os alunos são matriculados em turmas específicas.
3. **Matriculas**: Gerencia o vínculo entre alunos e turmas.
4. **Atividades**: As atividades acadêmicas e ritualísticas são associadas a turmas.
5. **Presenças**: O registro de presenças é feito por aluno, por turma e por atividade.
6. **Frequências**: A frequência mensal é calculada por turma.
7. **Cargos**: Instrutores e auxiliares são atribuídos a turmas específicas.

**Fluxo de Funcionamento**

O módulo de turmas permite:

* Criar e gerenciar turmas para os cursos
* Definir instrutores e auxiliares
* Gerenciar matrículas de alunos
* Acompanhar atividades e frequência
* Monitorar o progresso da turma

**Passo a Passo para Utilização do Módulo Turmas**

**1. Acessar o Módulo de Turmas**

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

**2. Criar uma Nova Turma**

1. Na página de listagem de turmas, clique no botão "Nova Turma".
2. Preencha o formulário com as informações básicas:
   * **Nome**: Identificação da turma (ex: "Turma A - 2025")
   * **Curso**: Selecione o curso ao qual a turma pertence
   * **Vagas**: Defina o número máximo de alunos
   * **Status**: Defina o status inicial (geralmente "Ativa")
   * **Data de Início**: Data de início das aulas
   * **Data de Fim**: Data prevista para conclusão (opcional)
   * **Dias da Semana**: Dias em que as aulas ocorrem
   * **Local**: Local onde as aulas são realizadas
   * **Horário**: Horário das aulas
   * **Descrição**: Informações adicionais sobre a turma
3. Defina os responsáveis pela turma:
   * **Instrutor**: Professor principal
   * **Instrutor Auxiliar**: Professor auxiliar (opcional)
   * **Auxiliar de Instrução**: Auxiliar adicional (opcional)
4. Clique em "Criar Turma" para salvar.

**3. Visualizar Detalhes da Turma**

1. Na listagem de turmas, clique em "Detalhes" para a turma desejada.
2. A página de detalhes mostra:
   * Informações básicas da turma
   * Lista de alunos matriculados
   * Atividades programadas
   * Estatísticas de frequência
   * Opções de gerenciamento

**4. Gerenciar Matrículas**

**4.1. Matricular Alunos na Turma**

1. Na página de detalhes da turma, clique em "Matricular Aluno".
2. Selecione o aluno a ser matriculado.
3. Confirme a matrícula.
4. O sistema verificará automaticamente se há vagas disponíveis.

**4.2. Cancelar Matrícula**

1. Na lista de alunos matriculados, clique em "Cancelar Matrícula" ao lado do aluno.
2. Confirme o cancelamento.
3. A matrícula será marcada como cancelada e a vaga será liberada.

**5. Gerenciar Atividades da Turma**

**5.1. Criar Atividade para a Turma**

1. Na página de detalhes da turma, clique em "Nova Atividade".
2. Selecione o tipo de atividade (Acadêmica ou Ritualística).
3. Preencha o formulário com:
   * Nome da atividade
   * Descrição
   * Data e horário
   * Local
   * Responsável
   * Tipo específico (aula, palestra, workshop, etc.)
4. Clique em "Criar Atividade".

**5.2. Visualizar Atividades da Turma**

1. Na página de detalhes da turma, veja a seção "Atividades".
2. Filtre por tipo ou período, se necessário.
3. Clique em uma atividade para ver seus detalhes.

**6. Registrar Presenças para a Turma**

1. Na página de detalhes da turma, clique em "Registrar Presenças".
2. Selecione a data e a atividade.
3. Marque os alunos presentes e informe justificativas para os ausentes.
4. Clique em "Salvar" para registrar as presenças.

**7. Visualizar Frequência da Turma**

1. Na página de detalhes da turma, veja a seção "Frequência".
2. Visualize o percentual de frequência geral da turma.
3. Identifique alunos com frequência abaixo do mínimo.
4. Clique em "Detalhes de Frequência" para uma análise mais aprofundada.

**8. Alterar Status da Turma**

1. Na página de detalhes da turma, clique em "Editar Turma".
2. Altere o status conforme necessário:
   * **Ativa**: Turma em andamento
   * **Inativa**: Turma temporariamente suspensa
   * **Concluída**: Turma finalizada
   * **Cancelada**: Turma cancelada
3. Salve as alterações.

**9. Gerenciar Instrutores**

1. Na página de detalhes da turma, clique em "Editar Turma".
2. Altere os instrutores conforme necessário.
3. O sistema verificará automaticamente a elegibilidade dos instrutores.
4. Salve as alterações.

**10. Gerar Relatórios da Turma**

1. Na página de detalhes da turma, clique em "Relatórios".
2. Selecione o tipo de relatório:
   * Lista de alunos
   * Frequência
   * Atividades
   * Progresso
3. Defina os parâmetros do relatório.
4. Visualize ou exporte o relatório.

**Casos de Uso Comuns**

**Caso 1: Abertura de Nova Turma**

1. Verifique se o curso já está cadastrado no sistema.
2. Crie uma nova turma, definindo nome, datas, horários e vagas.
3. Atribua os instrutores responsáveis.
4. Divulgue a turma para matrículas.

**Caso 2: Gerenciamento de Matrículas**

1. Acesse a página de detalhes da turma.
2. Matricule novos alunos conforme solicitações.
3. Monitore o preenchimento das vagas.
4. Cancele matrículas quando necessário.

**Caso 3: Acompanhamento de Atividades e Frequência**

1. Crie atividades para a turma conforme o cronograma do curso.
2. Registre presenças após cada atividade.
3. Monitore a frequência dos alunos.
4. Identifique e acompanhe alunos com baixa frequência.

**Caso 4: Encerramento de Turma**

1. Verifique se todas as atividades foram realizadas.
2. Confirme a frequência final dos alunos.
3. Altere o status da turma para "Concluída".
4. Gere relatórios finais da turma.

**Integração com Outros Módulos**

**Integração com Cursos**

* Cada turma está vinculada a um curso específico.
* O curso define o conteúdo programático e a duração padrão.
* A turma herda as características do curso, mas pode ter particularidades.

**Integração com Alunos**

* Os alunos são matriculados em turmas.
* O sistema verifica a elegibilidade do aluno para o curso.
* O histórico do aluno é atualizado com base nas atividades da turma.

**Integração com Matriculas**

* O módulo de matrículas gerencia o vínculo entre alunos e turmas.
* As matrículas têm status próprio (ativa, cancelada, concluída).
* O sistema controla o número de vagas disponíveis.

**Integração com Atividades**

* As atividades são associadas a turmas específicas.
* Podem ser acadêmicas (aulas, palestras) ou ritualísticas.
* O cronograma de atividades define o andamento da turma.

**Integração com Presenças e Frequências**

* As presenças são registradas por aluno, por atividade, por turma.
* A frequência mensal é calculada com base nas presenças.
* O sistema identifica alunos com frequência abaixo do mínimo.

**Integração com Cargos**

* Instrutores e auxiliares são atribuídos a turmas.
* O sistema verifica a elegibilidade para os cargos.
* As atribuições de cargo são registradas e podem ter prazo definido.

**Dicas e Boas Práticas**

1. **Planejamento**: Crie as turmas com antecedência, definindo datas e horários adequados.
2. **Vagas**: Defina um número realista de vagas, considerando o espaço físico e a capacidade de atendimento.
3. **Instrutores**: Verifique a disponibilidade dos instrutores antes de atribuí-los às turmas.
4. **Atividades**: Crie um cronograma de atividades no início da turma e atualize-o conforme necessário.
5. **Frequência**: Monitore regularmente a frequência dos alunos para identificar problemas precocemente.
6. **Comunicação**: Mantenha os alunos informados sobre alterações na turma, atividades e frequência.
7. **Documentação**: Registre todas as decisões importantes relacionadas à turma.

**Fluxo Completo de Gerenciamento de Turma**

1. **Criação**: Crie a turma com base em um curso existente.
2. **Preparação**: Defina instrutores, datas, horários e local.
3. **Matrículas**: Abra período de matrículas e registre os alunos.
4. **Atividades**: Crie o cronograma de atividades.
5. **Execução**: Realize as atividades e registre presenças.
6. **Monitoramento**: Acompanhe frequência e desempenho dos alunos.
7. **Ajustes**: Faça alterações conforme necessário (datas, instrutores, etc.).
8. **Conclusão**: Finalize a turma, alterando seu status para "Concluída".
9. **Avaliação**: Gere relatórios finais e avalie os resultados.