**Guia de Utilização dos Aplicativos Presenças e Frequências no Projeto OMAUM**

Este guia fornece uma visão geral de como utilizar os módulos de presenças e frequências 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 os Aplicativos**

Antes de detalhar o passo a passo, é importante entender como os aplicativos **Presenças** e **Frequências** se relacionam entre si e com outros módulos do sistema:

**Estrutura de Relacionamentos**

1. **Alunos**: Contém os dados cadastrais dos alunos que participam das atividades.
2. **Turmas**: Gerencia as turmas onde os alunos estão matriculados.
3. **Cursos**: Define os cursos oferecidos pela instituição.
4. **Matrículas**: Gerencia o vínculo entre alunos e turmas.
5. **Atividades**: Gerencia atividades acadêmicas e ritualísticas.
6. **Presenças**: Registra a presença ou ausência de alunos em atividades específicas.
7. **Frequências**: Calcula e gerencia a frequência mensal dos alunos, identificando carências.

**Fluxo de Funcionamento**

* **Presenças**: Registra a participação diária dos alunos em atividades específicas.
* **Frequências**: Consolida as presenças em períodos mensais, calculando percentuais e identificando alunos com frequência abaixo do mínimo (carências).

**Passo a Passo para Utilização**

**1. Módulo de Presenças**

**1.1. Acessar o Módulo de Presenças**

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

**1.2. Registrar Presença Individual**

1. Na página de listagem de presenças, clique no botão "Registrar Presença".
2. Preencha o formulário com:
   * Selecione o aluno
   * Selecione a turma
   * Selecione a atividade (opcional)
   * Defina a data
   * Marque se o aluno estava presente
   * Se ausente, informe a justificativa
3. Clique em "Salvar" para registrar a presença.

**1.3. Registrar Presença por Turma**

1. Acesse a página de detalhes de uma turma (/turmas/<id>/).
2. Clique no botão "Registrar Presenças".
3. Selecione a data e a atividade.
4. Marque os alunos presentes e informe justificativas para os ausentes.
5. Clique em "Salvar" para registrar as presenças.

**1.4. Registrar Presença em Massa**

1. No menu de presenças, clique em "Registrar em Massa".
2. Selecione a turma e a data.
3. Selecione a atividade (serão exibidas apenas atividades vinculadas à turma).
4. O sistema carregará automaticamente a lista de alunos matriculados na turma.
5. Marque/desmarque os alunos presentes e informe justificativas para os ausentes.
6. Clique em "Registrar Presenças" para salvar.

**1.5. Editar ou Excluir Presenças**

1. Na listagem de presenças, localize o registro desejado.
2. Clique em "Editar" ou "Excluir" conforme necessário.
3. Confirme a operação.

**1.6. Gerar Relatório de Presenças**

1. No menu de presenças, clique em "Relatório".
2. Aplique os filtros desejados (aluno, turma, período).
3. Visualize as estatísticas e a lista de presenças.
4. Clique em "Exportar CSV" para baixar os dados em formato CSV.

**2. Módulo de Frequências**

**2.1. Acessar o Módulo de Frequências**

1. No menu principal, clique em "Frequências".
2. Você será direcionado para a página de listagem de frequências mensais (/frequencias/).

**2.2. Criar Frequência Mensal**

1. Na página de listagem de frequências, clique em "Criar Frequência Mensal".
2. Selecione a turma, o mês e o ano.
3. Defina o percentual mínimo de presença (padrão: 75%).
4. Clique em "Salvar".
5. O sistema calculará automaticamente as frequências dos alunos com base nos registros de presença.

**2.3. Visualizar Detalhes da Frequência Mensal**

1. Na listagem de frequências, clique em "Detalhes" para a frequência desejada.
2. Visualize as estatísticas gerais e a lista de alunos com suas frequências.
3. Identifique os alunos em carência (frequência abaixo do mínimo).

**2.4. Gerenciar Carências**

1. Na página de detalhes da frequência mensal, os alunos com frequência abaixo do mínimo são destacados.
2. Clique em "Detalhar" na linha do aluno em carência.
3. Na página de detalhes da carência, você pode:
   * Iniciar acompanhamento
   * Criar notificação para o aluno
   * Resolver a carência (com justificativa)

**2.5. Notificar Alunos em Carência**

1. Na página de detalhes da carência, clique em "Criar Notificação".
2. Preencha o assunto e a mensagem (há modelos pré-definidos disponíveis).
3. Selecione o tipo de notificação (e-mail, SMS, sistema, WhatsApp).
4. Clique em "Criar Notificação".
5. Na página de detalhes da notificação, clique em "Enviar Agora" para enviar a notificação.

**2.6. Acompanhar Carências**

1. Na página de detalhes da carência, clique em "Iniciar Acompanhamento".
2. Informe as observações e o prazo estimado para resolução.
3. Opcionalmente, crie uma notificação para o aluno.
4. Acompanhe o status da carência na página de detalhes.

**2.7. Resolver Carências**

1. Na página de detalhes da carência, clique em "Resolver Carência".
2. Selecione o motivo da resolução.
3. Informe as observações e anexe documentos, se necessário.
4. Clique em "Resolver" para finalizar a carência.

**2.8. Visualizar Dashboard de Frequências**

1. No menu de frequências, clique em "Dashboard".
2. Visualize estatísticas gerais, gráficos e listas de turmas/alunos com menor frequência.
3. Aplique filtros para análises específicas.

**2.9. Visualizar Painel de Frequências**

1. No menu de frequências, clique em "Painel".
2. Selecione a turma e o período (mês/ano inicial e final).
3. Visualize a evolução da frequência dos alunos no período selecionado.

**2.10. Visualizar Histórico de Frequência de um Aluno**

1. Acesse a página de detalhes do aluno.
2. Clique em "Histórico de Frequência".
3. Visualize a evolução da frequência do aluno em todos os cursos/turmas.
4. Aplique filtros para análises específicas.
5. Exporte os dados em formato CSV, se necessário.

**Casos de Uso Comuns**

**Caso 1: Registro Diário de Presenças**

1. Após cada aula/atividade, acesse "Registrar Presença em Massa".
2. Selecione a turma, a data e a atividade.
3. Marque os alunos presentes.
4. Registre justificativas para os ausentes.
5. Salve o registro.

**Caso 2: Fechamento Mensal de Frequências**

1. No final do mês, acesse "Criar Frequência Mensal".
2. Selecione a turma, o mês e o ano.
3. O sistema calculará automaticamente as frequências com base nos registros de presença.
4. Identifique os alunos em carência.
5. Inicie o acompanhamento das carências.

**Caso 3: Notificação de Alunos em Carência**

1. Acesse a lista de carências ou o dashboard de frequências.
2. Identifique os alunos com frequência abaixo do mínimo.
3. Crie notificações para esses alunos.
4. Envie as notificações.
5. Acompanhe as respostas e resolva as carências conforme necessário.

**Caso 4: Análise de Frequência por Turma**

1. Acesse o "Painel de Frequências".
2. Selecione a turma e o período desejado.
3. Analise a evolução da frequência dos alunos.
4. Identifique tendências e problemas.
5. Tome medidas preventivas para evitar carências futuras.

**Integração com Outros Módulos**

* **Alunos**: Os dados dos alunos são utilizados para registro de presenças e notificações.
* **Turmas**: As turmas agrupam alunos e atividades para registro de presenças.
* **Atividades**: As atividades são vinculadas aos registros de presença.
* **Matrículas**: Determina quais alunos estão vinculados a quais turmas.
* **Cargos**: Instrutores e coordenadores têm permissões específicas para gerenciar presenças e frequências.

**Dicas e Boas Práticas**

1. **Registro Regular**: Registre as presenças diariamente para manter os dados atualizados.
2. **Verificação Mensal**: Gere frequências mensais regularmente para identificar carências precocemente.
3. **Notificação Rápida**: Notifique os alunos em carência o quanto antes para evitar problemas maiores.
4. **Documentação**: Mantenha registros detalhados das justificativas e resoluções de carências.
5. **Análise Preventiva**: Use o dashboard e os relatórios para identificar padrões e prevenir problemas de frequência.