



Manual de usuário

Professor

Sumário (geral)

1. Visão geral do projeto.....	3
2. Funções do sistema.....	3
2.1 Login.....	3
2.2 Esqueceu a senha.....	4
2.3 Perfil.....	6
2.4 Realizar frequência.....	8
2.5 Corrigir frequência.....	9
2.6 Enturmar aluno.....	10
2.7 Cadastrar aluno.....	11
2.8 Perfil do aluno.....	12
2.9 Remover aluno.....	13
3. Sobre as Formas e os Perfis de Acesso.....	15
3.1 Professor.....	15
3.2 Formas de acesso.....	15
4- Perguntas frequentes e/ou dicas de uso.....	16
1. Como faço para acessar o sistema e recuperar minha senha?.....	16
2. Como visualizar e editar meu perfil?.....	16
3. Como adicionar ou remover alunos de uma turma?.....	16
4. Como cadastrar um novo aluno e editar suas informações?.....	16
5. Como registrar presença e corrigir uma frequência?.....	16
6. Onde vejo aniversários, calendário e notificações?.....	16
7. Como funcionam as permissões de acesso e como entrar em contato com o suporte?.....	17
5- Contato/Suporte.....	17
5.1 Canais de Atendimento.....	17
5.2 Dicas para acelerar o atendimento.....	17
5.3 Problemas comuns que o suporte resolve.....	17
5.4 Tempo de resposta.....	18
5.5 Política de suporte.....	18

1. Visão geral do projeto

Este projeto apresenta uma ferramenta criada para apoiar professores de Jiu-Jitsu na organização e condução das aulas. O sistema permite registrar turmas, acompanhar a evolução dos alunos, planejar treinos e administrar informações importantes do dia a dia da academia ou escola de artes marciais.

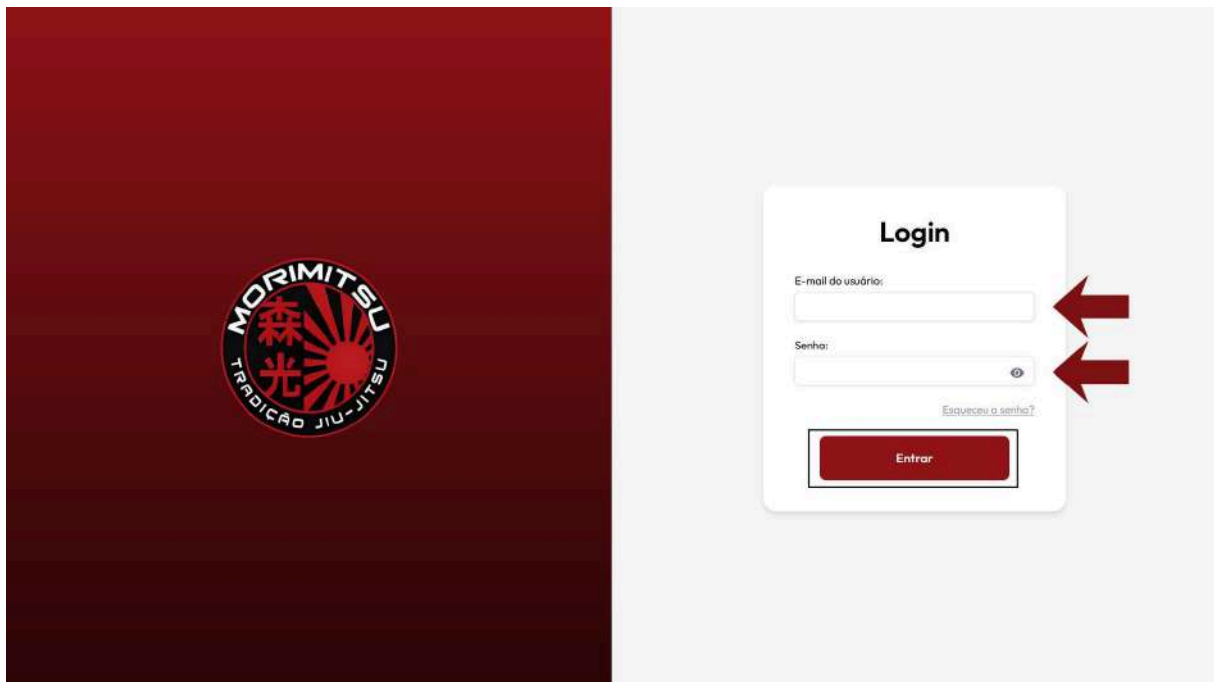
2. Funções do sistema

2.1 Login

Objetivo: Entrar no sistema com suas credenciais.

Passo a passo:

1. Na tela inicial, clique em **“nome do usuário”** e digite seu acesso.
2. Digite sua senha nos campos correspondentes.
3. Clique no botão **“Entrar”**.
4. Aguarde o carregamento e pronto, você verá sua tela de início.

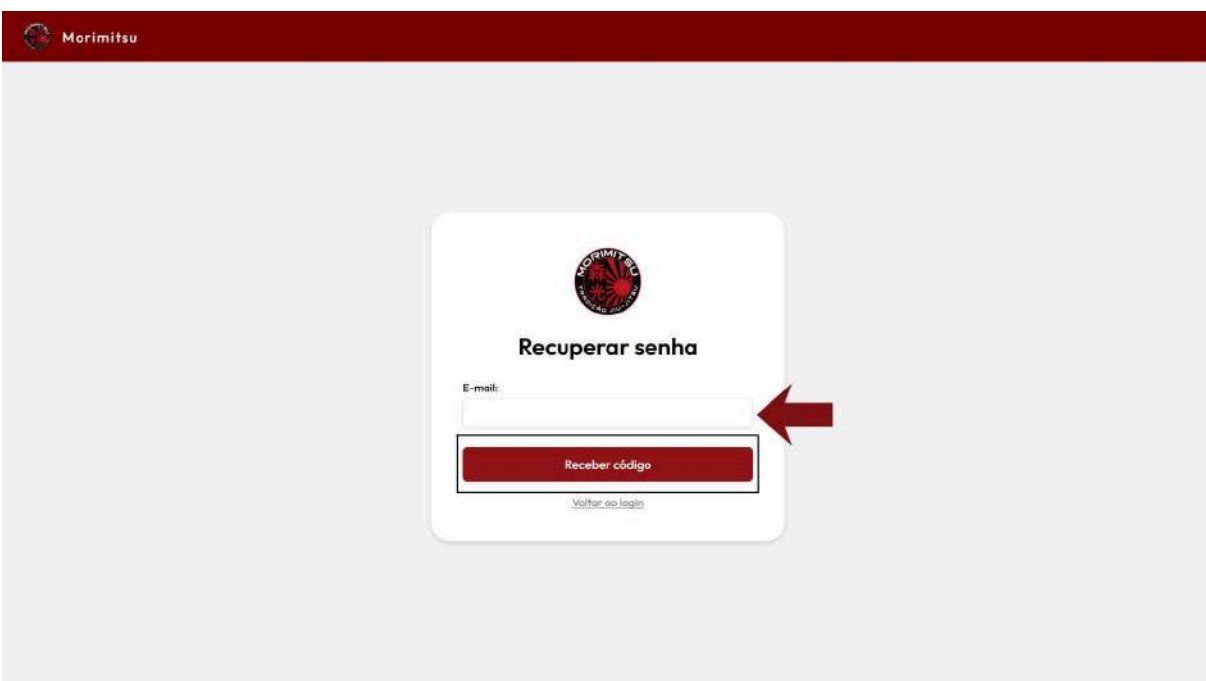
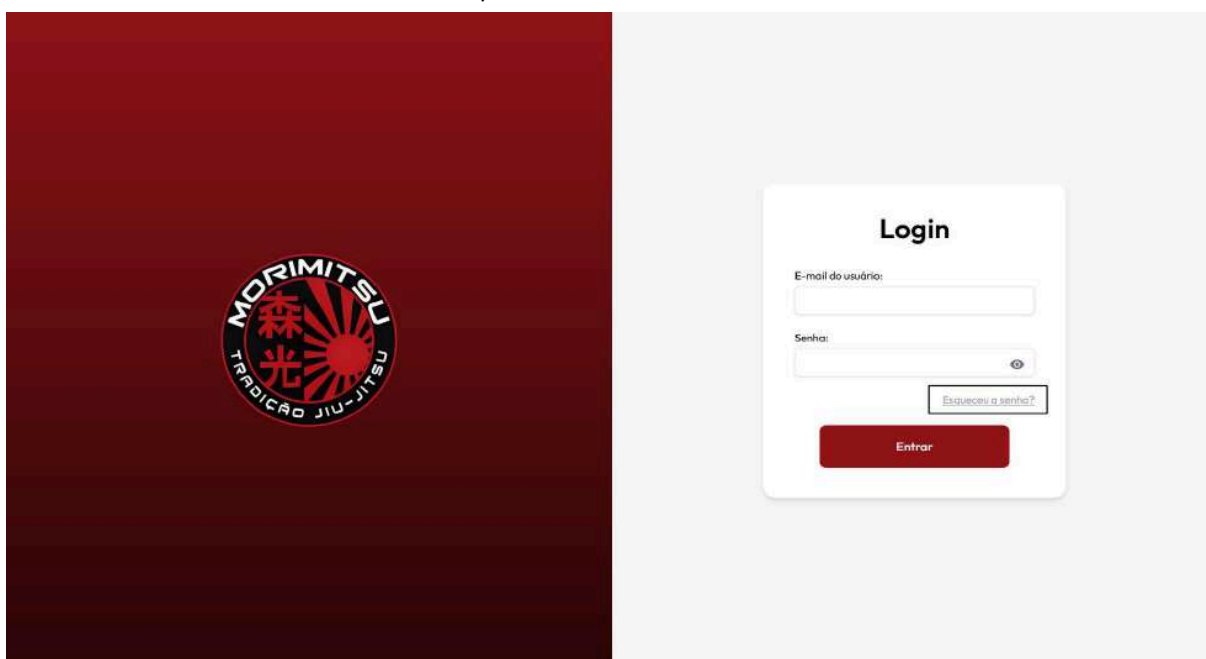


2.2 Esqueceu a senha

Objetivo: Recuperar o acesso caso tenha esquecido sua senha.

Passo a passo:

1. Na tela de login, clique em **“Esqueceu a senha?”**.
2. Digite o **E-mail cadastrado** e clique em **“Receber código”**.
3. Acesse sua caixa de e-mail e copie o código recebido.
4. Na tela de **“Confirme o e-mail”** digite **“Digite o código que recebeu no e-mail”** e aperte em **“Avançar”**.
5. Na tela de **“Redefina a senha”** digite sua **“Nova senha”** logo em seguida **“Confirme a nova senha”** e aperte em **“Redefinir senha”**.





Login

E-mail do usuário:

Senha:



[Esqueceu a senha?](#)

Entrar



Morimitsu



Confirme o e-mail

Digite o código que recebeu no e-mail:



Avançar

[Voltar ao login](#)



Redefina a senha:

Nova senha:

Confirme a nova senha:

Redefinir senha


[Voltar ao login](#)

2.3 Perfil

Objetivo: Visualizar e editar suas informações pessoais.



Passo a passo:

1. No canto superior direito da tela, clique na **engrenagem de configurações**.
2. Selecione **“Perfil do usuário”**.
3. Confira seus dados (**Acesso de usuário e nome**).
4. Caso queira encerrar a sessão clique em **“Encerrar sessão da conta”**.
5. Clique no **ícone de edição** se quiser alterar algo.
6. Após editar, clique em **“Salvar alterações”**.


Morimitsu


InícioAlunosProfessoresTurmas


Pesquisa por nome / CPF




Turmas








Criar turma



Baby


Kids


Mista



Próximos graduandos

Nome	Turmas	Data	Faixa atual	Próxima faixa
Carlos Eduardo Silva	Turma Baby	08/09/2025		
Carlos Eduardo Silva	Turma Baby	08/09/2025		
Juliana Alexana	Turma Mista	14/10/2025		

Morimitsu

InícioAlunosProfessoresTurmas

Pesquisa por nome / CPF



Configurações:

Perfil do usuário

Registros de graduação

Configurar graduação


Registros de frequência


Corrigir frequência

Relatórios e exports

Manual do usuário

Perfil do Usuário



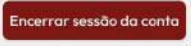



Acesso de Usuário:

admin@gmail.com

Dono do acesso:



Saulo Bezerra




Morimitsu

Início
Alunos
Professores
Turmas


Pesquisa por nome / CPF

Configurações:

Perfil do usuário
Registros de graduação
Configurar graduação
Registros de frequência
Corrigir frequência
Relatórios e exports
Manual do usuário

Perfil do Usuário



Acesso de Usuário:

Dono do acesso:

Cancelar


Salvar alterações

2.4 Realizar frequência

Objetivo: Registrar os alunos que estão presentes na aula.



Passo a passo:

1. Na tela inicial ou na tela de turmas, selecione uma turma.
2. Clique no botão **“Fazer frequência”**.
3. Marque as checkboxes dos alunos que estão presentes.
4. Clique no botão **“Finalizar frequência”**.



Morimitsu

Início
Alunos
Professores
Turmas

Pesquisa por nome / CPF

Turma Baby



Professor responsável:

Total de alunos:

Faixa etária:

Horário da aula:

Alunos matriculados:

Nome	Ano	Faixa etária

Fazer frequência


Inserir alunos


Morimitsu

[Início](#)
[Alunos](#)
[Professores](#)
[Turmas](#)




Frequência - Turma Baby



Professor responsável:

Saulo Bezerra

Total de alunos:

4 aluno(s)

Faixa etária

4 a 6 anos

Horário da aula:

19:00h → 20:00h

Finalizar chamada



Alunos matriculados:


Nome	Apelido	Presente
Carlos Eduardo Silva	Carlinhos	<input type="checkbox"/>
Maria Clara Rodrigues	Maria Clara	<input type="checkbox"/>
Maria Paula Pereira	Paula	<input type="checkbox"/>
João Pedro Pereira	Pedro	<input type="checkbox"/>

2.5 Corrigir frequência



Objetivo: Corrigir um erro cometido ao realizar a frequência anteriormente.

Passo a passo:


1. No canto superior direito da tela, clique no símbolo da engrenagem.
2. No lado esquerdo da tela clique no botão **“Corrigir frequência”**.
3. Clique na **data** da frequência que deseja corrigir.
4. Marque ou desmarque a(s) checkbox(s) do(s) aluno(s) que estavam ou não presentes.
5. Clique no botão **“Salvar alterações”**.


Morimitsu

[Início](#)
[Alunos](#)
[Professores](#)
[Turmas](#)





Turmas




+


Criar turma



Baby



Kids



Mista


Próximos graduandos

Nome	Turmas	Data	Faixa atual	Próxima faixa
Carlos Eduardo Silva	Turma Baby	08/09/2025	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Carlos Eduardo Silva	Turma Baby	08/09/2025	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Juliana Alexana	Turma Mista	14/10/2025	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>


Morimitsu

[Início](#)
[Alunos](#)
[Professores](#)
[Turmas](#)

Pesquisa por nome / CPF

Configurações:

Perfil do usuário
Registros de graduação
Configurar graduação
Registros de frequência
Corrigir frequência
Relatórios e exports
Manual do usuário

Corrigir frequências:
Selecione uma data:


08/09/2025

Data	Turma	Horário	Professor
08/09/2025	Baby	19:26	Saulo Bezerra
08/09/2025	Kids	20:54	Maria Clara R


Morimitsu

[Início](#)
[Alunos](#)
[Professores](#)
[Turmas](#)

Pesquisa por nome / CPF

Configurações:

Perfil do usuário
Registros de graduação
Configurar graduação
Registros de frequência
Corrigir frequência
Relatórios e exports
Manual do usuário

Corrigir frequência - Turma "Baby" em 08/09/2025:

Nome	Apelido	Presença
Carlos Eduardo Silva	Carlinhos	<input type="checkbox"/>
Maria Clara Rodrigues	Maria Clara	<input checked="" type="checkbox"/>
Maria Paula Pereira	Paula	<input type="checkbox"/>
João Pedro Pereira	Pedro	<input type="checkbox"/>

Cancelar


Salvar alterações

2.6 Enturmar aluno



Objetivo: Adicionar o(s) aluno(s) a uma turma.


Passo a passo:


1. Na tela inicial ou na de listagem de turmas, clique na turma que deseja adicionar o(s) aluno(s).
2. Clique no botão **"Inserir alunos"**.
3. Marque o(s) checkbox(s) do(s) aluno(s) que deseja adicionar na turma.
4. Clique no botão **"Inserir alunos"**.

**Morimitsu**

[Início](#) [Alunos](#) [Professores](#) [Turmas](#)

Turma Baby




Professor responsável:
Saulo Bezerra

Total de alunos: 4 aluno(s) Faixa etária: 4 a 6 anos Horário da aula: 19:00h → 20:00h



Alunos matriculados:

[Fazer frequência](#) [Inserir alunos](#)

Nome	Apelido	Faixa atual
------	---------	-------------

**Morimitsu**

[Início](#) [Alunos](#) [Professores](#) [Turmas](#)

Inserir alunos à turma Baby:

[Cancelar](#) [Inserir alunos](#)


Nome	Apelido	Faixa atual	Selecionar
Maria Clara Rodrigues	Maria Clara	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Maria Paula Pereira	Paula	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
João Pedro Pereira	Pedro	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

2.7 Cadastrar aluno

Objetivo: Registrar um aluno(a) no sistema.



Passo a passo:

1. No canto superior direito, clique no botão **“Alunos”**.
2. Clique no botão **“Cadastrar aluno”**.
3. Insira os dados do aluno.
4. Clique no botão **“Concluir cadastro”**.

Morimitsu

InicioAlunosProfessoresTurmas


Pesquisa por nome / CPF



Alunos matriculados:



Cadastrar aluno

Nome	Apelido	Faixa atual	Promover a professor
Maria Clara Rodrigues	Maria Clara	<input type="radio"/>	Promover
Maria Paula Pereira	Paula	<input type="radio"/>	Promover
João Pedro Pereira	Pedro	<input type="radio"/>	Promover

Morimitsu

InicioAlunosProfessoresTurmas

Pesquisa por nome / CPF



Cadastro de aluno

CancelarConcluir cadastro

Nome completo:

Carlos Eduardo Silva

Apelido / Nome social:

Carlinhos

Data de Nascimento:

24/06/2015

Telefone:

(88) 9 9548-3621

Sexo:

☒ Masculino ☐ Feminino

CPF:

032.541.255-25

Faixa / grau:

Branca

Frequência inicial:

20/30

Responsável / Contato emergencial

Carla (Mãe)

Matrícula (opcional):

E-mail:

Vincular a turma:

2.8 Perfil do aluno

Objetivo: Mostrar as informações do aluno.

Passo a passo:

1. No cabeçalho, clique na seção “Alunos”.
2. Clique no aluno que deseja visualizar as informações.


Morimitsu

[Início](#)
[Alunos](#)
[Professores](#)
[Turmas](#)


Pesquisa por nome / CPF




Alunos matriculados:



Cadastrar aluno


Nome	Apelido	Faixa atual	Promover a professor
Maria Clara Rodrigues	Maria Clara	<input type="radio"/>	Promover
Maria Paula Pereira	Paula	<input type="radio"/>	
João Pedro Pereira	Pedro	<input type="radio"/>	Promover



Morimitsu

[Início](#)
[Alunos](#)
[Professores](#)
[Turmas](#)

Pesquisa por nome / CPF


Carlos Eduardo Silva (Carlinhos)




Faixa / grau:

Branca

Progresso / Frequência:


20 / 30

Data de Nascimento:

24/06/2015

Telefone:

(88) 9 9548-3621

CPF:

032.541.255-25

Matrícula (opcional):

N/A

Responsável / Contato emergencial

Carla (Mãe)

(88) 9 9673-2937

Turmas que participa:

Baby

Kids

Sexo:

Masculino

2.9 Remover aluno

Objetivo: Remover o(s) aluno(s) de uma turma.

Passo a passo:

1. Na tela inicial ou na de listagem de turmas, clique na turma que deseja adicionar o(s) aluno(s).
2. Clique no ícone de edição.
3. Clique no botão **“Remover aluno”**.
4. Marque o(s) checkbox(s) do(s) aluno(s) que deseja remover na turma.

5. Clique no botão “Remover alunos”.


The image displays two screenshots of the Morimitsu web application interface, specifically the 'Turma Baby' page. The top screenshot shows the initial state of the page, with a red arrow pointing to an edit icon (pencil) in the top right corner. The bottom screenshot shows the same page after clicking the edit icon, with a red arrow pointing to the 'Remover aluno' button in the 'Alunos matriculados' section.

Top Screenshot:


- Header:** Morimitsu logo, navigation links (Início, Alunos, Professores, Turmas), search bar (Pesquisa por nome / CPF), and notification/settings icons.
- Turma Baby:** Section header.
- Professor responsável:** Saulo Bezerra.
- Total de alunos:** 4 aluno(s).
- Faixa etária:** 4 a 6 anos.
- Horário da aula:** 19:00h → 20:00h.
- Alunos matriculados:** Section header with buttons 'Fazer frequência' and 'Inserir alunos'.



Bottom Screenshot:

- Header:** Same as the top screenshot.
- Turma Baby:** Section header with buttons 'Cancelar' and 'Salvar alterações'.
- Professor responsável:** Saulo Bezerra.
- Total de alunos:** 4 aluno(s).
- Faixa etária:** 4 a 6 anos.
- Horário da aula:** 19:00h → 20:00h.
- Alunos matriculados:** Section header with buttons 'Vincular professor', 'Inserir alunos', 'Remover aluno', and 'Excluir turma'.

**Morimitsu**

[Início](#) [Alunos](#) [Professores](#) [Turmas](#)

Pesquisa por nome / CPF 

Selecionar alunos para remoção - Turma Baby

Cancelar

Remover alunos

Nome	Apelido	Selecionar
Carlos Eduardo Silva	Carlinhos	<input type="checkbox"/>
Maria Clara Rodrigues	Maria Clara	<input type="checkbox"/>
Maria Paula Pereira	Paula	<input type="checkbox"/>
João Pedro Pereira	Pedro	<input type="checkbox"/>

3. Sobre as Formas e os Perfis de Acesso.

O sistema possui diferentes níveis de permissão, garantindo que cada usuário visualize e utilize apenas as funcionalidades adequadas ao seu papel. Isso aumenta a segurança das informações e organiza o fluxo de trabalho dentro da plataforma.

A seguir, estão descritos os perfis de acesso disponíveis:

3.1 Professor.

O Professor possui acesso direcionado às turmas que leciona e aos alunos nelas cadastrados.

Permissões principais:

- Visualizar suas turmas e seus alunos.
- Registrar presença ("Fazer frequência").
- Acessar seu próprio perfil de professor.
- Consultar informações importantes dos alunos da turma, como histórico de presença e graduação.

Professores não possuem permissão para excluir turmas, alterar parâmetros do sistema ou realizar ações administrativas.

3.2 Formas de acesso.

A autenticação dos usuários é realizada da seguinte forma:

- Login com e-mail e senha previamente cadastrados.
- Recuperação de senha disponível na tela de login, utilizando código enviado por e-mail.

Cada usuário, ao entrar no sistema, visualiza apenas as funcionalidades relacionadas ao seu perfil de acesso, mantendo o ambiente seguro, organizado e intuitivo.

4- Perguntas frequentes e/ou dicas de uso

1. Como faço para acessar o sistema e recuperar minha senha?

- Você pode acessar pelo navegador de qualquer dispositivo conectado à internet. Basta informar e-mail e senha na tela de Login.
- Se esquecer a senha, clique em **“Esqueceu a senha?”**, informe seu e-mail e siga as instruções enviadas para criar uma nova senha.

2. Como visualizar e editar meu perfil?

- Clique na sua foto no canto superior direito, escolha **“Meu Perfil”** e depois **“Editar Perfil”** para alterar nome, telefone ou outras informações. Finalize em **“Salvar alterações”**.

3. Como adicionar ou remover alunos de uma turma?

1. Adicionar: acesse a turma, clique em **“Inserir alunos”** e selecione os alunos.
2. Remover: na turma, clique em editar, escolha **“Remover aluno”** e selecione quem deseja retirar.

4. Como cadastrar um novo aluno e editar suas informações?

1. Para cadastrar, vá em Alunos → Cadastrar aluno, preencha os dados e conclua.
2. Para editar, abra o perfil do aluno, clique em **“Editar aluno”** e salve as alterações.

5. Como registrar presença e corrigir uma frequência?

1. Registrar: entre na turma, clique em **“Fazer frequência”**, marque os presentes e finalize.
2. Corrigir: vá em Configurações → Corrigir frequência, escolha a aula e ajuste as presenças.
1. Configurar: vá em Configurações → Configurar graduação, escolha tipo, intervalo e frequências.
2. Graduar: abra o perfil do aluno e clique em **“Graduar aluno”** (aparece apenas se os requisitos forem cumpridos).

6. Onde vejo aniversários, calendário e notificações?

- Essas informações ficam no Dashboard (Tela Inicial). As notificações aparecem no ícone do sino no topo da tela.

7. Como funcionam as permissões de acesso e como entrar em contato com o suporte?

- As funções disponíveis variam conforme o perfil de acesso (Administrador, Professor ou Aluno).
Para suporte, consulte a seção Contato/Suporte do manual, onde há e-mail, telefone ou formulário. Enviar prints ajuda a agilizar o atendimento.

5- Contato/Suporte

Se você encontrar problemas durante o uso do sistema, tiver dúvidas, sugerir melhorias ou reportar erros, nossa equipe de suporte está disponível para ajudar.

5.1 Canais de Atendimento

- **E-mail de suporte**
Envie sua mensagem para: cibatechcorp@gmail.com.
Respostas geralmente são enviadas em até **24 horas úteis**.
Recomendado para: dúvidas gerais, erros, sugestões e solicitações de acesso.
- **Formulário de suporte no sistema**
Dentro do painel, acesse:
Configurações → Contato/Suporte → Enviar solicitação
Recomendado para: abrir chamados diretamente pelo sistema com envio de prints.

5.2 Dicas para acelerar o atendimento

Para que possamos ajudar mais rapidamente, sempre que possível inclua:

- **Capturas de tela** mostrando o problema;
- **Passo a passo** do que você estava fazendo quando ocorreu o erro;
- **Tipo de dispositivo** (PC, celular, tablet) e navegador utilizado;
- **Horário aproximado** em que o problema aconteceu.

Essas informações facilitam a análise e agilizam a solução.

5.3 Problemas comuns que o suporte resolve

- Dificuldade de login ou redefinição de senha.
- Problemas com cadastro de alunos ou turmas.
- Falhas no registro ou correção de frequência.

- Erros na graduação de alunos.
- Acesso indevido ou permissões incorretas.
- Lentidão, travamentos ou comportamento inesperado.
- Sugestões de melhoria ou dúvidas sobre novos recursos.

5.4 Tempo de resposta

- Chamados simples: **até 24 horas úteis.**
- Chamados complexos: **até 72 horas úteis.**
- Problemas críticos (instabilidade ou falhas graves): **prioridade imediata.**

5.5 Política de suporte

- O suporte é oferecido apenas para usuários cadastrados com acesso válido.
- Erros causados por configurações externas (internet fraca, navegador desatualizado, extensões que interferem) serão orientados e acompanhados caso necessário.
- Melhorias e sugestões são avaliadas pela equipe responsável e podem entrar no roadmap oficial do sistema.