



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.

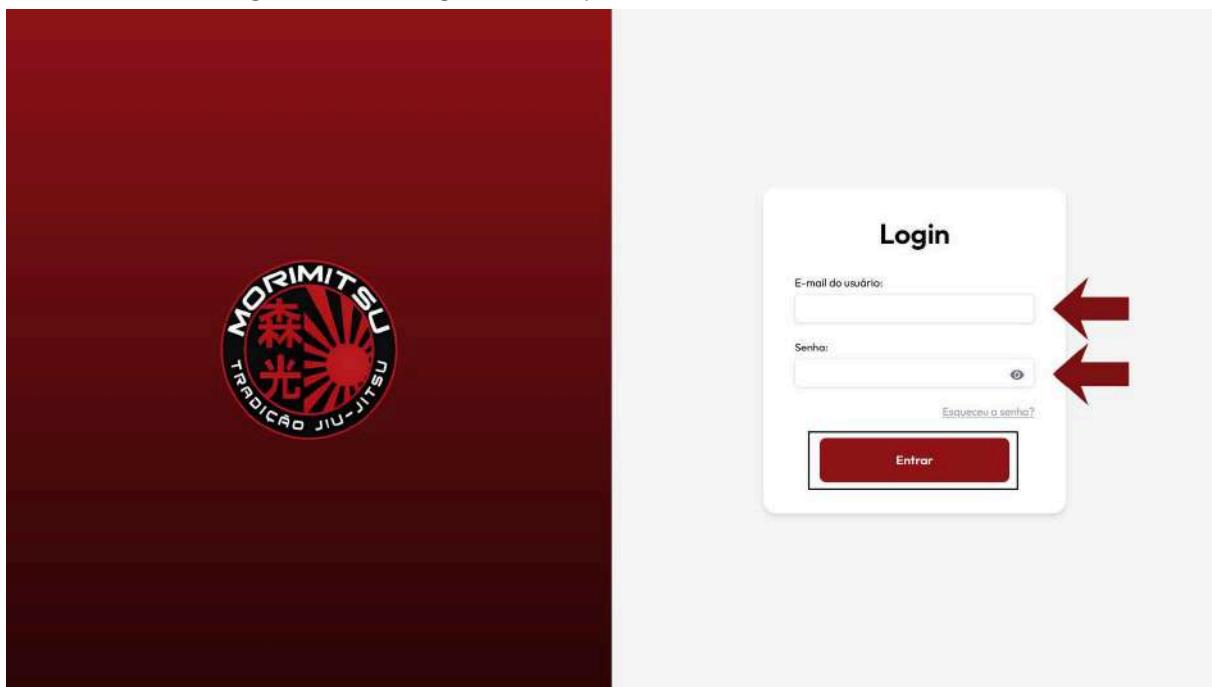
2. Funções do sistema

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.

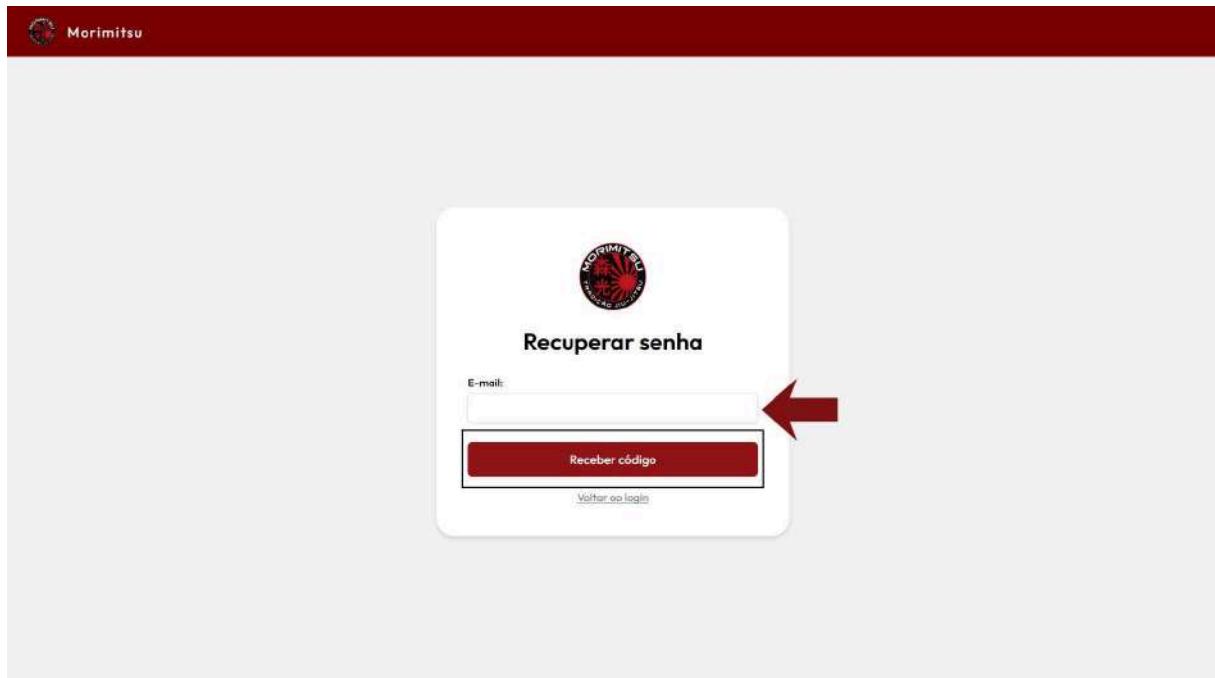
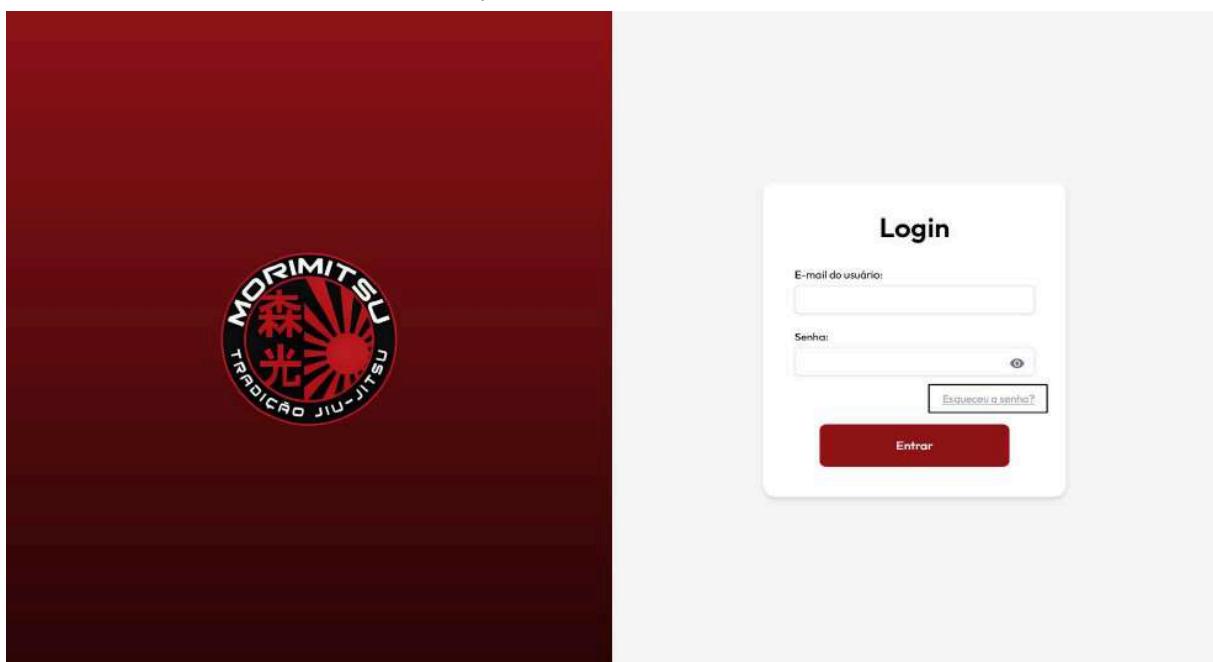


2.2 Esqueceu a senha

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](#)



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**".

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 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"/>

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:

Encerrar sessão da conta

Configurações:

Perfil do Usuário

Acesso de Usuário:
admin@gmail.com

Dono do acesso:
Saulo Bezerra

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”.

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

Fazer frequência **Inserir alunos**

Nome	Apelido	Faixa etá.

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

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”.

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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Juliana Alexana	Turma Mista	14/10/2025	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Configurações:

Perfil do usuário

Registros de graduação

Configurar graduação

Registros de frequência

Corrigir frequência

Relatórios e exports

Manual do usuário

Corrigir frequências:

Selecionar 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.

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**”.

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:

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

Inserir alunos à turma Baby:

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”.

Alunos matriculados:

Nome	Apelido	Faixa atual	Promover a professora
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

Cadastrar aluno

Cadastro de aluno

Nome completo:	Apelido / Nome social:	
Carlos Eduardo Silva	Carlinhos	
Data de Nascimento:	Telefone:	Sexo:
24/06/2015	(88) 9 9548-3621	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
CPF:	Faixa / grau:	Frequência inicial:
032.541.255-25	Branca	▼ 20/30
Responsável / Contato emergencial	Matrícula (opcional):	
Carla (Mãe)	(88) 9 9673-2937	
E-mail:	Vincular a turma:	

Cancelar **Concluir cadastro**

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

Inicio Alunos Professores Turmas Pesquisa por nome / CPF ☰ 🔍 ⚙️

Alunos matriculados:

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

Inicio 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”.

Screenshot of the Morimitsu system interface showing the 'Turma Baby' class details and student management options.

The top navigation bar includes the Morimitsu logo, menu items (Inicio, Alunos, Professores, Turmas), a search bar (Pesquisa por nome / CPF), and user icons (bell, gear).

The 'Turma Baby' page displays:

- A circular icon with two children in karate uniforms.
- 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

Name	Apelido	Faixa etária

Turma Baby (Title) | Cancelar | Salvar alterações (Buttons)

The same class details are shown again, with the 'Remover aluno' button highlighted by a red arrow pointing downwards.

Alunos matriculados: Vincular professor | Inserir alunos | **Remover aluno** (highlighted) | Excluir turma

Name	Apelido	Faixa etária

Selecionar alunos para remoção - Turma Baby

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"/>

Cancelar **Remover alunos**

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.