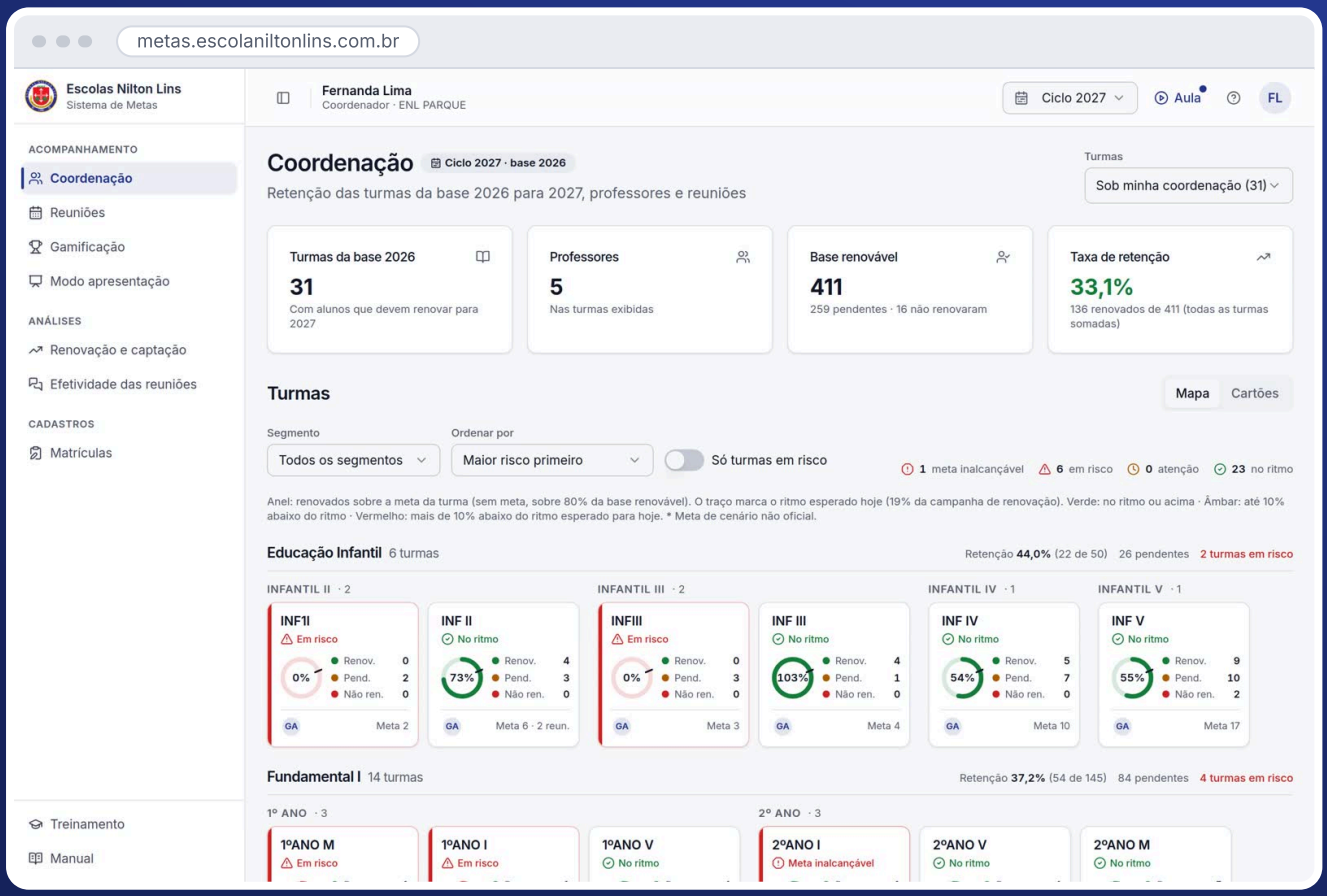
Escolas Nilton Lins
Sistema de Metas

MANUAL DE USO

Sistema de Metas

Coordenação

Acompanhar a renovação turma a turma, organizar as conversas com as famílias e registrar matrículas e rematrículas.



Aulas em vídeo

Aponte a câmera do celular para o código e abra a Central de Treinamento.

Versão de outubro de 2026 · ciclo 2027
Imagens com dados fictícios

Como usar este manual

Este manual é para a coordenação pedagógica. Ele mostra como acompanhar a renovação de cada turma no painel da **Coordenação**, como organizar e registrar as reuniões com as famílias, como ler as análises e como registrar matrículas e rematrículas na tela **Matrículas**.

Comece por aqui

1. Entre no sistema (capítulo 1) e assista à aula **Painel da coordenação** (QR code no capítulo das aulas).
2. No painel, ligue **Só turmas em risco** e veja quais turmas precisam de ação.
3. Organize as conversas com as famílias dos pendentes em **Reuniões** e acompanhe os retornos em **Análises › Efetividade das reuniões**.

Cada capítulo explica uma parte do sistema com as telas que você vai encontrar. O capítulo das aulas mostra, passo a passo, as mesmas aulas em vídeo da Central de Treinamento: cada aula tem um QR code.

QR code
Aponte a câmera do celular para abrir a aula em vídeo. O sistema pede o seu login, se você ainda não entrou.

Números e destaques
Os círculos vermelhos numerados nas telas correspondem à lista logo abaixo da imagem.

Dica
Um jeito mais rápido ou um cuidado que ajuda no dia a dia.

Atenção
Algo que pode causar engano ou que não dá para desfazer sozinho.

Dados fictícios. As imagens foram feitas numa base de demonstração, com nomes e números inventados. Alguns números aparecem desfocados de propósito. O que muda de uma escola para outra são os dados, não as telas.

O manual também está dentro do sistema, sempre atualizado: menu **Manual**, no fim do menu lateral. Em qualquer tela, o botão **Aula**, no alto, mostra o vídeo daquela tela.

Tem mais de um papel (por exemplo, coordenação e comercial)? Use também o manual de cada um: no sistema, o botão **Manuais em PDF**, nas telas Manual e Treinamento, lista todos os seus.

Sumário

1 Primeiros passos 5

1.1 Entrar no sistema 5

1.2 A tela do sistema 6

1.3 Minha conta, perfil e senha 7

1.4 Boas-vindas 8

1.5 Aula em vídeo, Central de Treinamento e Manual 9

2 Como ler os números 13

2.1 Renovação, captação e o ciclo 13

2.2 Metas 13

2.3 Cores e ritmo 14

3 Painel da Coordenação 16

3.1 Visão geral 16

3.2 Resumo 16

3.3 Mapa de turmas 17

3.4 Detalhe da turma 17

3.5 Professores, reuniões e metas da escola 18

4 Reuniões com as famílias 19

4.1 Para que serve 19

4.2 Registrar uma reunião 19

5 Análises 22

5.1 Renovação e captação 22

5.2 Efetividade das reuniões 22

6 Matrículas e rematrículas 24

6.1 A tela Matrículas 24

6.2 Antes de começar: as turmas do ciclo 25

6.3 Matrícula de aluno novo 25

6.4 Rematrícula 25

6.5 Tempo integral 26

6.6 Bolsas 26

6.7 Desfazer um engano 27

7 Gamificação 28

7.1 Como funciona 28

8 Modo apresentação 30
8.1 Abrir e controlar 30

9 Aulas passo a passo 31
9.1 Primeiros passos 31
9.2 Matrículas e rematrículas 45
9.3 Professores e coordenação 55

10 Sua rotina na campanha 63
10.1 Toda semana 63
10.2 Datas da campanha 2027 63

11 Perguntas frequentes 64
11.1 Dúvidas do dia a dia 64

12 Teste seus conhecimentos 65
12.1 Perguntas 65

13 Glossário 68
13.1 Termos 68

CAPÍTULO 1

Primeiros passos

Como entrar, o que aparece em todas as telas e onde pedir ajuda sem sair do sistema.

1.1 Entrar no sistema

O sistema abre no navegador do computador ou do celular, no endereço **metas.escolaniltonlins.com.br**. Não precisa instalar nada.

1. Abra o endereço do sistema.
2. Digite o seu **e-mail** e a sua **senha** e clique em **Entrar**.
3. O sistema abre a sua tela inicial: **Coordenação**.



Figura 1.1 Tela de entrada.



Figura 1.2 Esqueci minha senha: o pedido do link.

Esqueceu a senha?

1. Na tela de entrada, clique em **Esqueci minha senha**.
2. Informe o seu e-mail e clique em **Enviar link**. Chega um e-mail com o link para criar a senha nova.
3. Abra o link (ele vale por **uma hora**) e crie a senha nova na tela **Criar nova senha**.

Importante As contas são criadas pela administração; não há cadastro aberto. Se você não tem acesso ou aparece "Sua conta ainda não tem permissões", fale com a administração do sistema.

Dica Se você abriu um link do sistema (por exemplo, o QR code de uma aula) antes de entrar, depois do login o sistema volta direto para essa página.

1.2 A tela do sistema

Todas as telas têm a mesma estrutura: o menu à esquerda, o cabeçalho no alto e o conteúdo no meio. Cada perfil vê no menu só as telas que pode usar; quem tem mais de um papel (por exemplo, coordenação e comercial) vê as telas de todos eles.

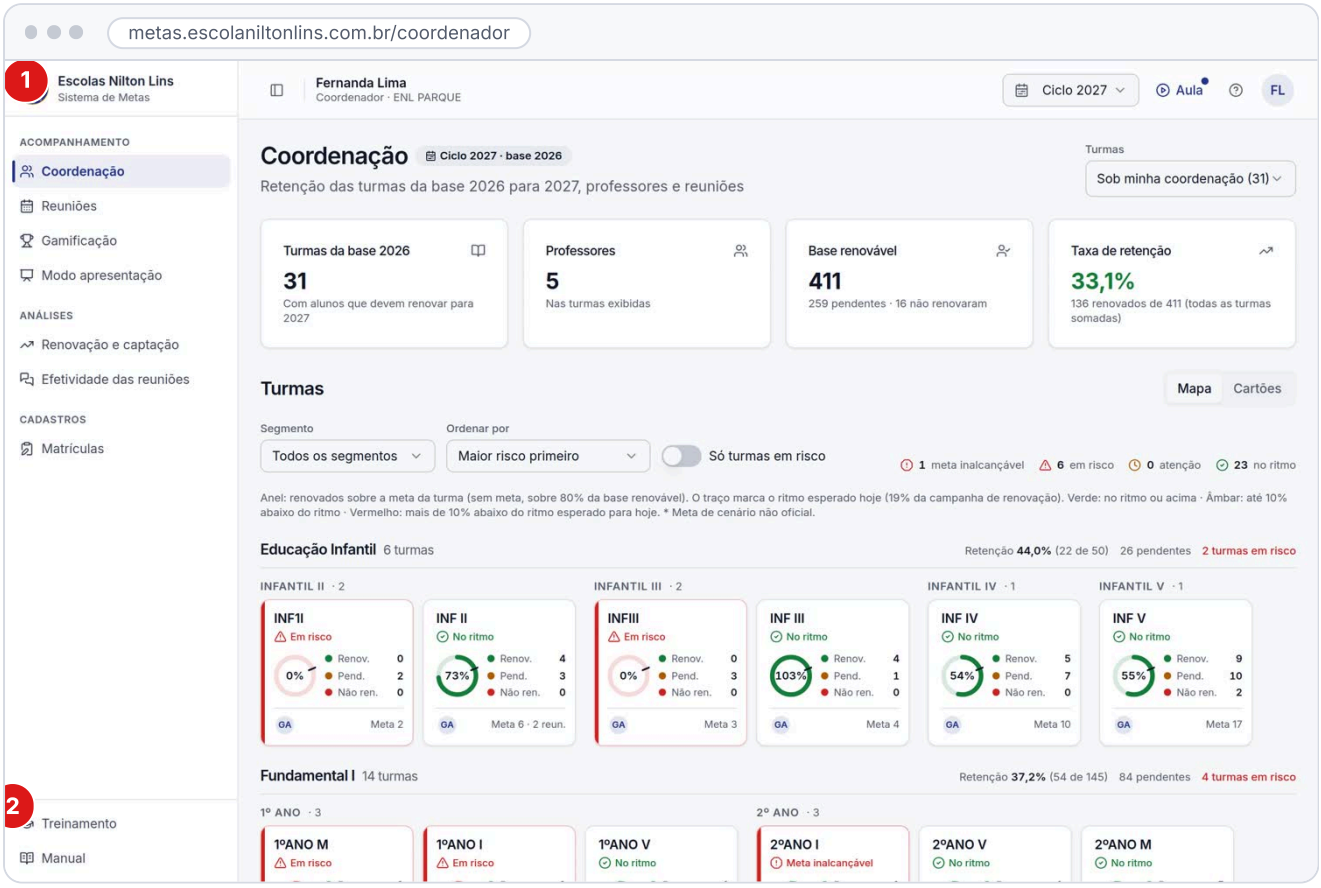


Figura 1.3 A sua tela inicial (Coordenação).

1. **Menu lateral:** as telas do seu perfil, agrupadas por assunto.
2. **Treinamento e Manual:** sempre no fim do menu.

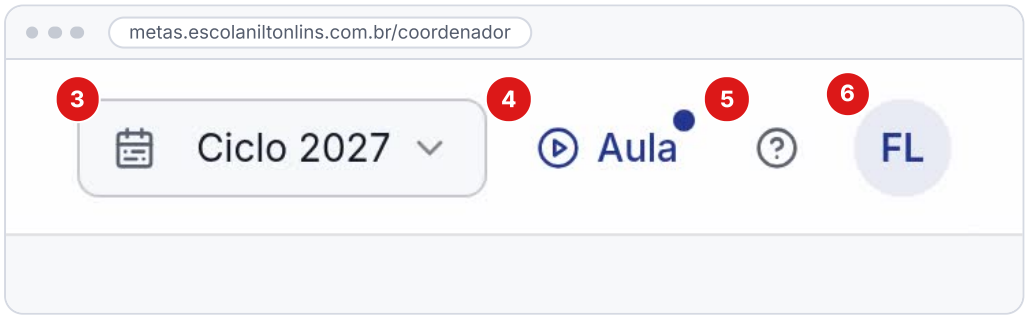


Figura 1.4 O cabeçalho, ampliado: aparece igual em todas as telas.

3. **Ciclo:** o ano letivo dos números exibidos.
4. **Aula:** o vídeo que ensina a usar a tela aberta.
5. **Ajuda (?):** abre o manual na parte desta tela.
6. **Minha conta:** perfil, senha, aparência e sair.

Menu lateral	Clique num item para abrir a tela. O botão com o desenho de painel, no alto, à esquerda, esconde ou mostra o menu. No celular, o menu abre por esse mesmo botão.
Ciclo	O ciclo 2027 é a renovação dos alunos de 2026 para 2027 mais a captação de alunos novos para 2027. O ciclo atual já vem escolhido; troque só para consultar outro ano. A troca vale para as telas de acompanhamento.
Aula	Abre, sem sair da tela, a aula em vídeo sobre ela, com narração e legenda. Um ponto azul no botão avisa que você ainda não viu nenhuma aula daquela tela. Nas telas sem aula, o botão não aparece.
Ajuda (?)	Abre o manual dentro do sistema direto na explicação da tela em que você está.
Minha conta	O círculo com as suas iniciais, no canto superior direito. Abre o menu da conta (veja a seguir).

1.3 Minha conta, perfil e senha



Figura 1.5 O menu Minha conta.

- **Perfil:** o seu nome, o departamento e a troca de senha.
- **Manual** e **Treinamento:** os mesmos atalhos do fim do menu lateral.
- **Rever as boas-vindas:** abre de novo a apresentação do primeiro acesso.
- **Modo apresentação:** os números do seu perfil em tela cheia (veja o capítulo próprio).
- **Aparência:** tema claro, escuro ou o mesmo do computador.
- **Sair:** encerra a sessão. Use sempre em computadores compartilhados.

Trocar a senha

1. Clique em **Minha conta** e depois em **Perfil**.
2. Na parte da senha, digite a senha nova duas vezes.
3. Salve. A partir do próximo login, vale a senha nova.

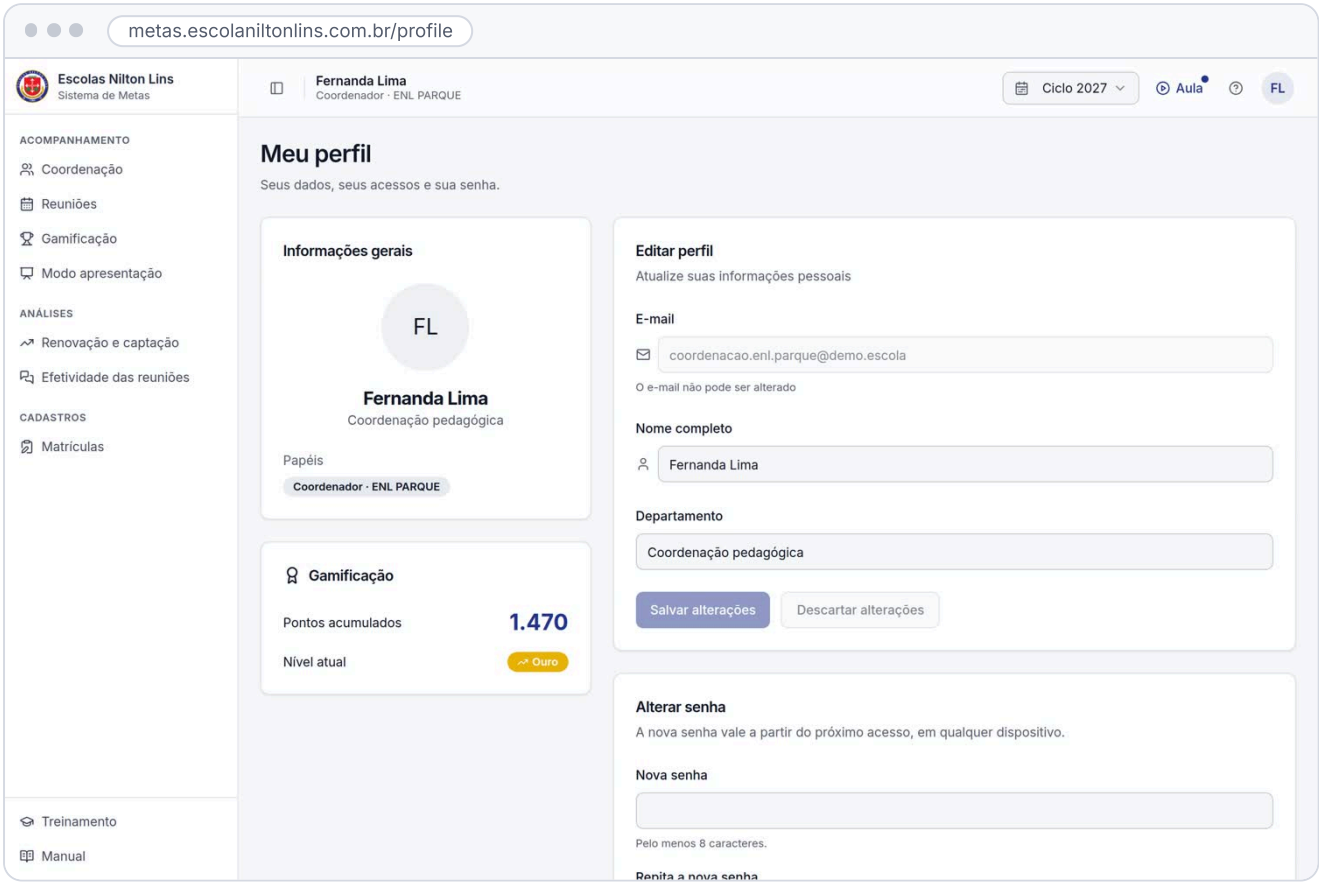


Figura 1.6 Tela Perfil.

1.4 Boas-vindas

No primeiro acesso, o sistema abre uma apresentação curta, feita para o seu perfil: o que é o sistema, quais telas você usa e o que cada uma mostra. Cada passo tem um atalho para a tela explicada, e o último leva à Central de Treinamento.



Figura 1.7 Boas-vindas do primeiro acesso.

- **Próximo** (ou a seta → do teclado) avança; ← volta.
- **Pular** fecha na hora; no último passo, **Começar** fecha. As boas-vindas não abrem sozinhas de novo, em nenhum computador.
- Para rever: **Minha conta → Rever as boas-vindas**.

1.5 Aula em vídeo, Central de Treinamento e Manual

Há três formas de tirar uma dúvida sem sair do sistema:

Botão Aula	No cabeçalho de cada tela. Abre a aula daquela tela num quadro, por cima da página. Se a tela tem mais de uma aula, os botões numerados acima do vídeo trocam de aula.
Central de Treinamento	Menu **Treinamento**. Reúne todas as aulas do seu perfil em trilhas, com o seu progresso e um teste rápido no fim de cada trilha.
Manual	Menu **Manual**. O guia escrito, com busca (não precisa acertar acentos) e imagens. O ícone de ajuda (?) do cabeçalho abre a parte certa.

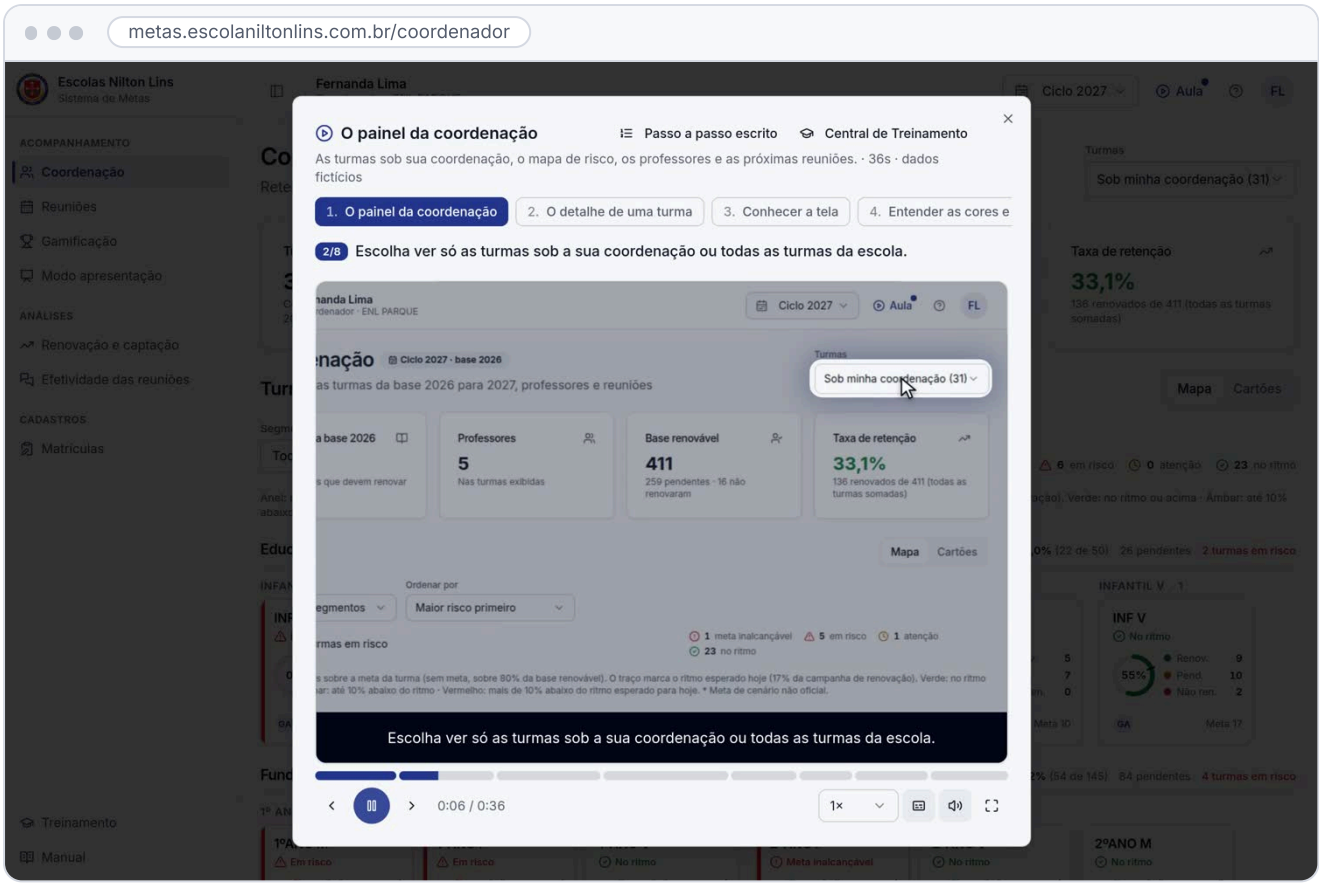


Figura 1.8 Botão Aula: a aula da tela aberta, sem sair dela.

Controles das aulas

- Abaixo do vídeo: passo anterior, reproduzir ou pausar, próximo passo, **velocidade** (de 0,75× a 1,5×), **legenda**, **som** e **tela cheia**. Clicar na imagem também pausa.
- A barra fina acima dos controles mostra os passos: clique num trecho para ir até ele.
- Teclado: `espaço` pausa e continua, `←` e `→` trocam de passo, `C` liga a legenda, `M` liga o som e `F` abre a tela cheia.
- A aula assistida até o fim fica marcada como concluída na sua conta, em qualquer computador.

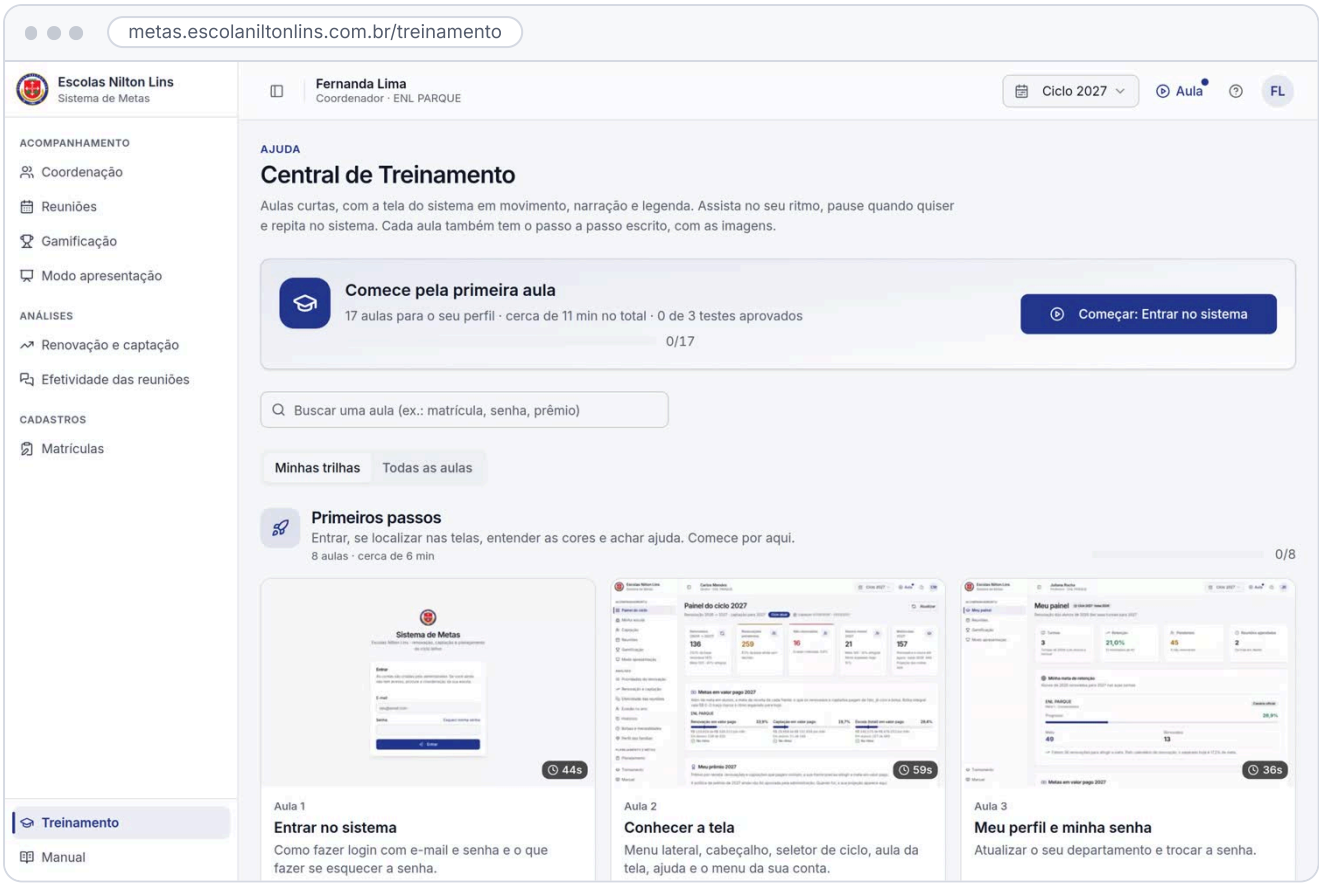


Figura 1.9 Central de Treinamento: as trilhas do seu perfil e o seu progresso.

- **Comece pela primeira aula** (ou **Continuar**): o botão em destaque leva à próxima aula que você ainda não fez.
- Abas **Minhas trilhas** (as do seu perfil) e **Todas as aulas** (de todos os perfis). A busca encontra uma aula pelo assunto.
- Em cada aula: **Marcar como concluída**, **Abrir esta tela no sistema** e o **Passo a passo escrito**, com as imagens e o botão **Imprimir**.
- Cada trilha termina com um **teste rápido** de 5 perguntas. Passa quem acerta 70% ou mais; dá para refazer quantas vezes quiser.

Abrir a Central de Treinamento

Aponte a câmera do celular para o código. Depois do login, a Central abre direto.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento

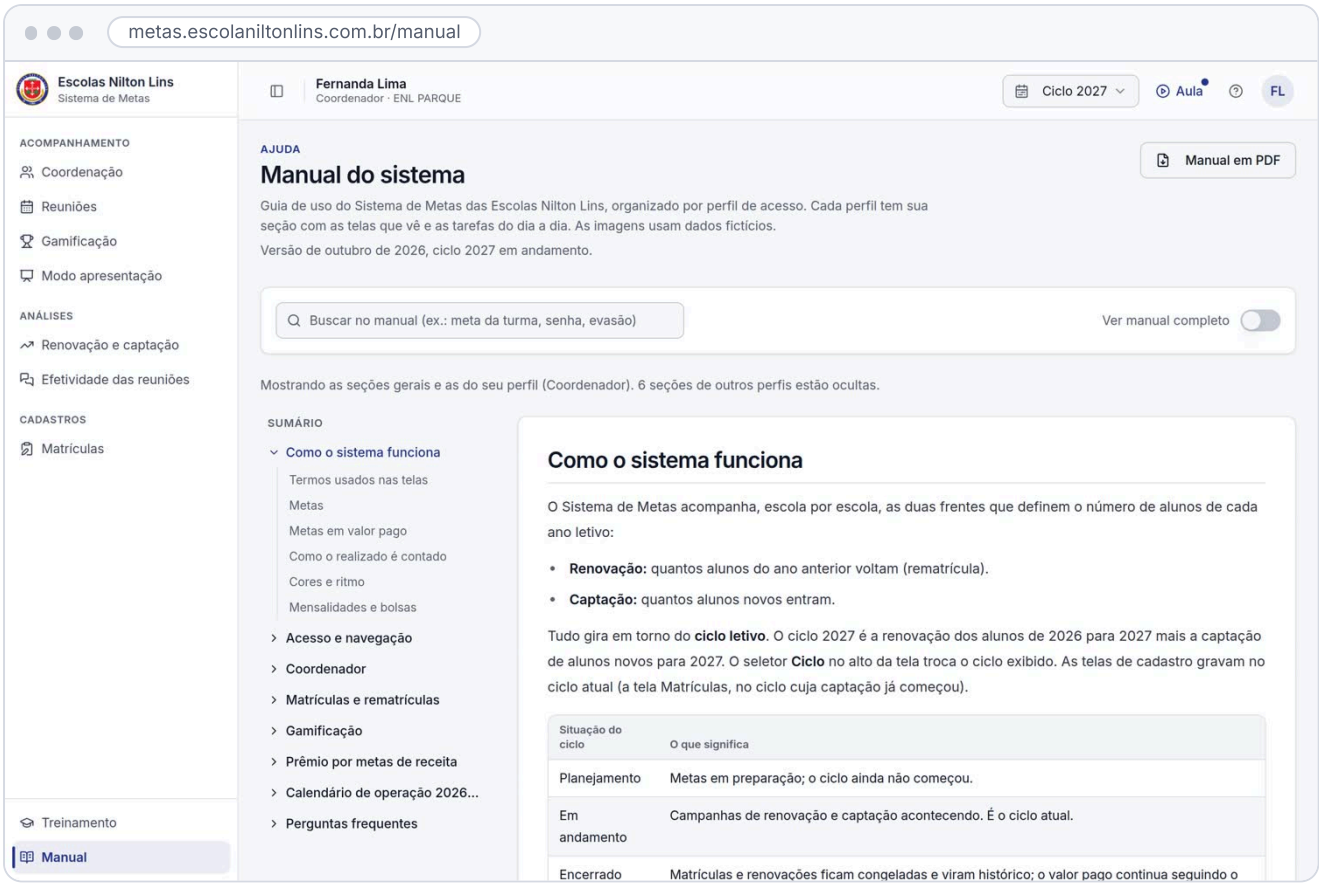


Figura 1.10 O manual dentro do sistema, com sumário e busca.

CAPÍTULO 2

Como ler os números

Os conceitos que aparecem em todas as telas de acompanhamento. Vale a pena ler uma vez com calma.

2.1 Renovação, captação e o ciclo

O Sistema de Metas acompanha, escola por escola, as duas frentes que definem o número de alunos de cada ano letivo:

Renovação	Quantos alunos do ano anterior continuam na escola (rematrícula).
Captação	Quantos alunos novos entram.

Tudo gira em torno do **ciclo letivo**. O ciclo 2027 é a renovação dos alunos de 2026 para 2027 mais a captação de alunos novos para 2027. Um ciclo pode estar **em planejamento** (metas em preparação), **em andamento** (campanhas acontecendo: é o ciclo atual) ou **encerrado** (matrículas e renovações ficam congeladas e viram histórico; o valor pago continua seguindo o faturamento importado).

Termo	O que quer dizer
Base	Alunos matriculados no ano anterior (para o ciclo 2027, os ativos em 2026).
Concluintes	Alunos da última série da escola (na rede, a 3ª série do ensino médio). Não renovam e ficam fora da base renovável.
Base renovável	Base menos concluintes: quem pode renovar.
Renovado, pendente, não renovado	A decisão de cada aluno da base. Pendente = ainda sem decisão.
Taxa de retenção	Renovados ÷ base renovável.
Aluno novo	Matrícula de quem não estava na base. Conta na captação se feita até o fim da campanha (31/03).
Evasão no ano	Alunos que saíram depois do início das aulas.

2.2 Metas

Cada escola tem um **plano por ciclo** com três cenários: **Meta 1 · Conservadora** (o mínimo esperado), **Meta 2 · Moderada** (o resultado que a rede busca) e **Meta 3 · Ambiciosa** (o melhor cenário possível). A direção propõe o plano e escolhe o **cenário oficial**; a administração revisa e aprova. As telas de acompanhamento usam o cenário oficial.

- **Meta de renovados:** parte da base renovável, descontada a evasão esperada no cenário.
- **Meta de alunos novos:** parte da captação do ano anterior (até 31/03), com o crescimento esperado no cenário.
- As metas são mostradas em alunos inteiros. Depois de aprovadas, podem ser divididas entre as turmas e os professores.

O cartão **Metas em valor pago** mostra, em porcentagem, quanto da meta de receita da sua frente (renovação) a escola já alcançou, além da meta e do realizado em alunos. Os valores ficam com a direção.

No valor pago só conta o que **entrou no caixa**, registrado no faturamento importado, sem estimativa. Cada aluno vale o que entrou por mês pago do ano: tudo o que pagou nas parcelas 1 a 12, a 1ª parcela (matrícula) incluída, dividido pelos meses com pagamento. Quem pagou só a 1ª parcela vale exatamente o valor dela. O valor pago é um número **mensal**, não o total do caixa: por aluno, valor pago × meses pagos = o que ele pagou no ano. O total recebido (**Recebido**, na tela Mensalidades, da administração e da direção) é o que confere com o relatório de contas recebidas da escola.

O aluno sem nenhuma parcela paga registrada conta como aluno, mas vale zero no valor pago e aparece como **sem pagamento registrado** (pode ser bolsa de 100%; o sistema não supõe). No prêmio, ele fica aguardando o pagamento. Sem cobrança no financeiro e bolsa integral informada: o aluno aparece como bolsa integral (não como aguardando pagamento), mas não soma valor no prêmio. Quando o financeiro tem a cobrança, vale o financeiro; a diferença aparece em Bolsa diferente. O valor pago sobe a cada importação do faturamento e pode ficar atrás do ritmo mesmo com as matrículas em dia. Quando nenhum aluno da frente conta como pagante, o cartão mostra, no lugar da cor do ritmo, que aguarda os pagamentos: faltam os pagamentos, não as renovações ou captações.

2.3 Cores e ritmo

As telas comparam o realizado com o **ritmo esperado**: quanto da meta já deveria estar feito hoje, pelo que a escola fez até a mesma data nas duas campanhas anteriores. O critério é o mesmo em todo o sistema:

Cor	Situação
🟢 **Verde**	**No ritmo:** no esperado de hoje ou acima.
🟠 **Âmbar**	**Pouco abaixo:** até 10% abaixo do esperado de hoje.
🔴 **Vermelho**	**Abaixo do ritmo:** mais de 10% abaixo do esperado de hoje.

Exemplo: com ritmo esperado de 20%, uma escola que já tem 20% da meta de alunos novos está verde; com 18%, âmbar; com 15%, vermelha. Nas barras de meta, o **tracinho escuro** marca onde deveríamos estar hoje: barra antes do tracinho quer dizer que estamos abaixo do ritmo.

Ao lado da situação, o sistema diz **quanto falta**, em alunos: "faltam 6 renovações para ficar no ritmo hoje (12 de 18)" quer dizer que a escola tem 12 renovados e precisa de 18 hoje para ficar no ritmo; "+4 acima do esperado de hoje", que já passou. "68% do ritmo" é o atingido dividido pelo esperado (só aparece quando a escola deveria ter 3 alunos ou mais hoje). Na linha de baixo, quantos faltam por semana até o fim da janela para bater a meta. No valor pago, a gestão vê quanto falta em R$ por mês; os demais perfis, só a situação (ou "Perto do esperado de hoje", quando o % sem as casas decimais não basta para dizê-la).

- **Precisa de atenção** a escola com alguma frente abaixo do ritmo (vermelha). A Visão da rede e o relatório diário contam do mesmo jeito.
- Antes de a campanha começar, ainda não há ritmo esperado: os números aparecem sem cor.
- Turma ou professor sem meta própria é comparado a uma **referência de 80% de retenção** (no mapa de turmas, aparece **Ref. 80%**).
- Com o ciclo encerrado, o ritmo esperado é 100%.

De onde vem o ritmo esperado: das matrículas e rematrículas acumuladas, data a data, que as escolas informaram nas duas campanhas anteriores (com os atletas); antes de meados de novembro, das matrículas da campanha anterior registradas no sistema. Escola sem histórico usa a curva das escolas da mesma

marca. Cada escola tem o seu ritmo; na rede, vale a média das escolas ponderada pelas metas. O ritmo só muda a régua de comparação: metas, prêmio e pontos não mudam.

Como o realizado é contado

- **Renovado:** aluno da base com a rematrícula registrada (tela Matrículas, cadastro do aluno ou importação). Conta na **turma do ano anterior** dele: é por ela que contam a meta da turma e os pontos do professor.
- **Aluno novo:** matrícula nova efetiva feita **até 31/03** (fim da campanha). Depois disso, o aluno continua na escola, mas aparece como **fora da campanha** e não conta na captação.
- Quem desiste **antes do início das aulas** não conta como renovado nem como captado.
- Registrar "renovação confirmada" numa reunião **não** registra a renovação: é preciso fazer a rematrícula.

> **Dica** Os números se atualizam sozinhos quando alguém registra uma matrícula ou rematrícula. Em várias telas há o botão **Atualizar**, para buscar os números na hora.

CAPÍTULO 3

Painel da Coordenação

A sua tela inicial: a renovação das turmas da base, os professores e as próximas reuniões.

3.1 Visão geral

O painel **Coordenação** mostra as **turmas da base** (no ciclo 2027, as turmas de 2026 com alunos que devem renovar para 2027). No alto, à direita, ficam os seletores:

Turmas	**Sob minha coordenação** mostra só as turmas em que você está como **Coordenador(a)** no cadastro da turma; **Todas as turmas**, as da escola. O seletor só aparece para quem coordena alguma turma.
Escola	Aparece para quem tem mais de uma escola.

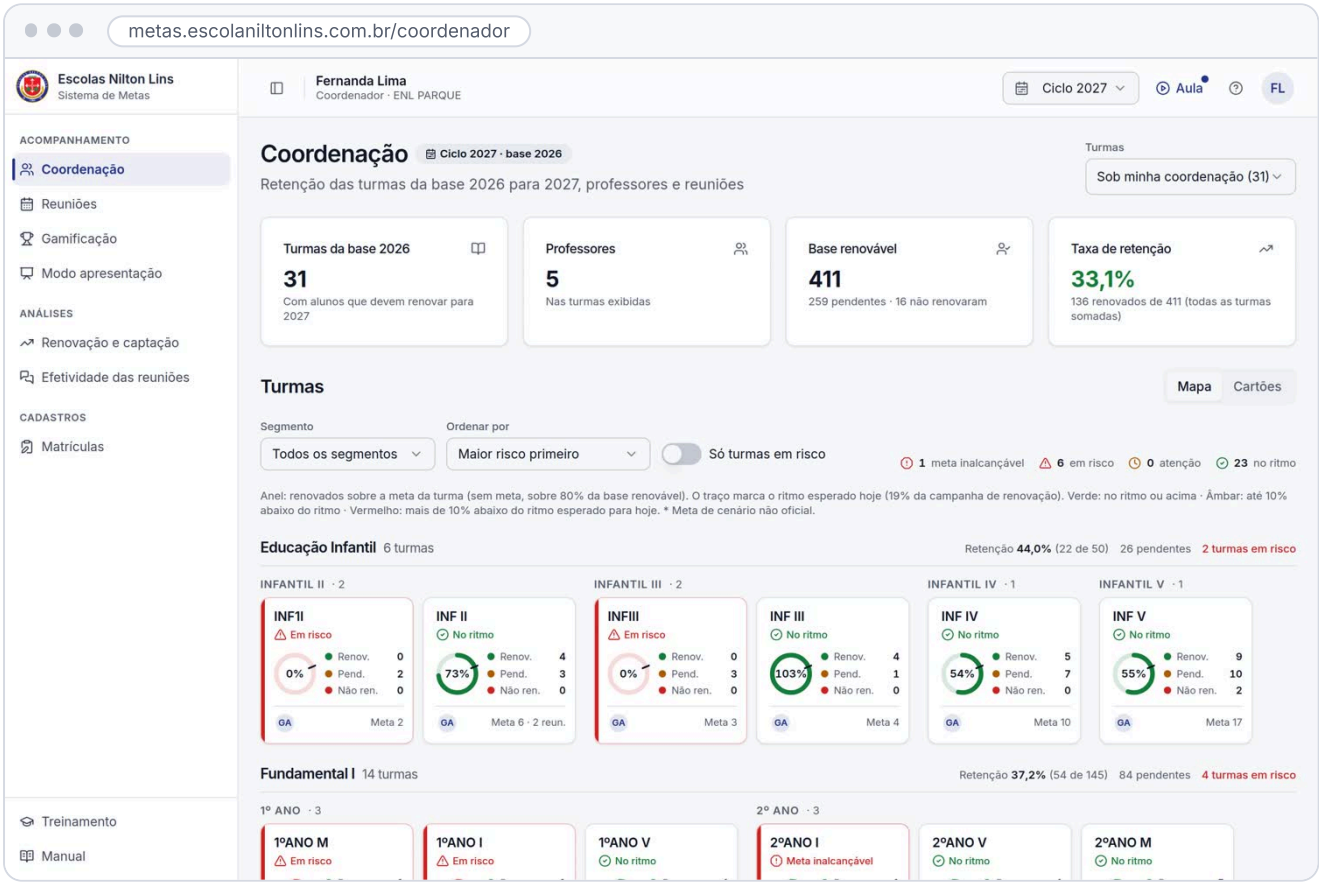


Figura 3.1 Painel da Coordenação: resumo e mapa de turmas.

3.2 Resumo

Turmas da base, professores, base renovável (com os pendentes e os que não renovaram) e a taxa de retenção das turmas exibidas.

3.3 Mapa de turmas

O **mapa** mostra todas as turmas de uma vez, agrupadas por segmento e série. Em cada turma: o anel com a renovação contra a meta da turma (sem meta, contra a referência de 80%), o traço do ritmo esperado para hoje, renovados, pendentes e não renovados e as iniciais dos professores. Turmas em risco ganham destaque vermelho.

- **Segmento** filtra o mapa; **Ordenar por** muda a ordem (o padrão é **Maior risco primeiro**).
- Ligue **Só turmas em risco** para ver primeiro as que precisam de ação.
- Em **Cartões**, cada turma vira um cartão com renovados, pendentes, não renovados, taxa de retenção, a meta da turma e as reuniões em aberto.
- Clique numa turma para abrir o **detalhe da turma** (só consulta para a coordenação).

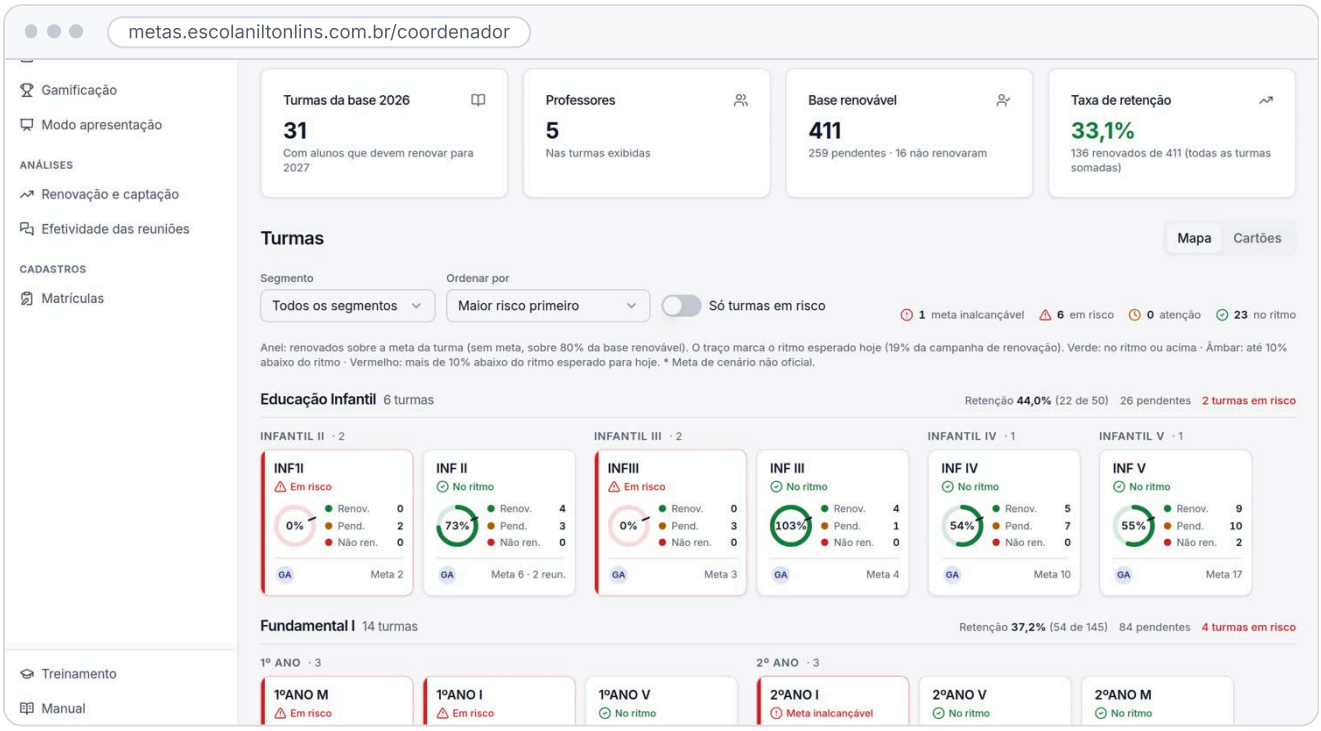


Figura 3.2 Mapa de turmas: o anel, o ritmo e as turmas em risco.

3.4 Detalhe da turma

A retenção da turma (alunos na base, base renovável, renovados, pendentes, não renovados), as metas da turma em cada cenário, com o oficial em destaque, e os professores, com a parte de cada um. Ajustar e distribuir metas é da direção e da administração.



Figura 3.3 Detalhe da turma.

3.5 Professores, reuniões e metas da escola

- **Retenção por professor:** o desempenho de cada professor nas turmas dele.
- **Próximas reuniões:** as reuniões pendentes e agendadas de hoje em diante, da mais próxima para a mais distante.
- **Metas em valor pago:** a renovação da escola em porcentagem da meta e em alunos.
- **Meu prêmio:** a projeção, conforme a política aprovada pela administração. O resultado final é definido no fechamento do ciclo.
- **Minha gamificação:** os seus pontos e o seu nível.



Figura 3.4 Retenção por professor.

Importante Os retornos vencidos (data de retorno que já passou com o aluno ainda pendente) não aparecem no painel: ficam em **Análises › Efetividade das reuniões**.

CAPÍTULO 4

Reuniões com as famílias

Cada conversa registrada ajuda a escola a saber quem vai continuar e quem precisa de atenção.

4.1 Para que serve

Registre as reuniões com alunos e famílias, principalmente dos **pendentes** (quem ainda não decidiu a renovação): a data, quem participou, a situação, o resultado da conversa e a data de retorno combinada. A coordenação registra e acompanha as reuniões de toda a escola.

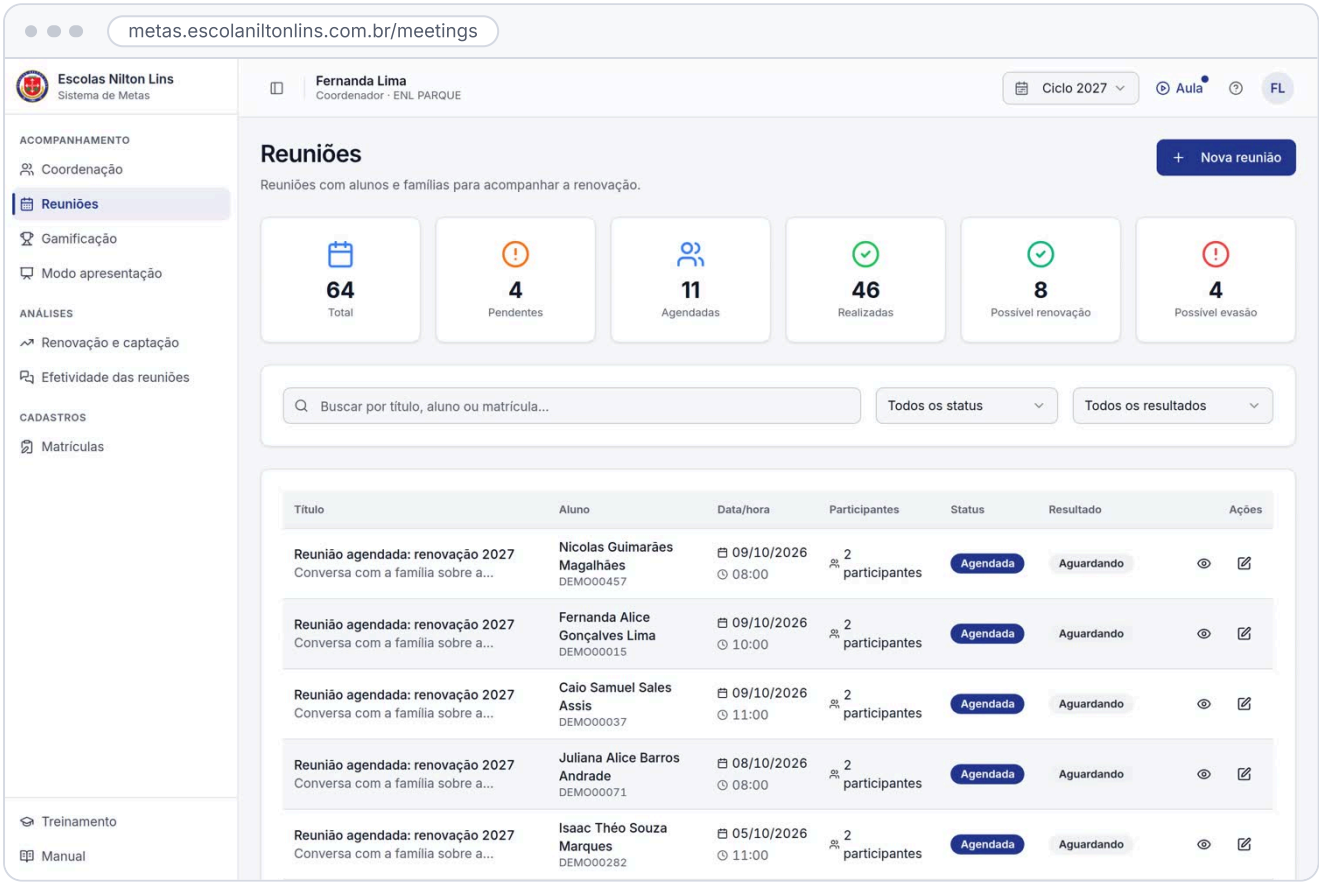


Figura 4.1 Tela Reuniões: resumo, filtros e a lista de reuniões.

- No alto, o resumo das reuniões; abaixo, os filtros (escola, situação e resultado) e a lista.
- Clique numa reunião para ver os detalhes ou editar.

4.2 Registrar uma reunião

1. Clique em **Nova reunião** (ou no botão **Reunião** ao lado de um aluno, no painel: o aluno já vem escolhido).
2. Escolha a **escola** e o **aluno** (o foco da reunião).
3. Preencha o **título** (ex.: Reunião de acompanhamento), a **data**, o **horário** e o **local**.
4. Escolha a **situação** e o **resultado** da conversa.

5. Marque os **participantes** da equipe, anote observações e encaminhamentos e, se combinou, a **data de retorno**.
6. Salve.

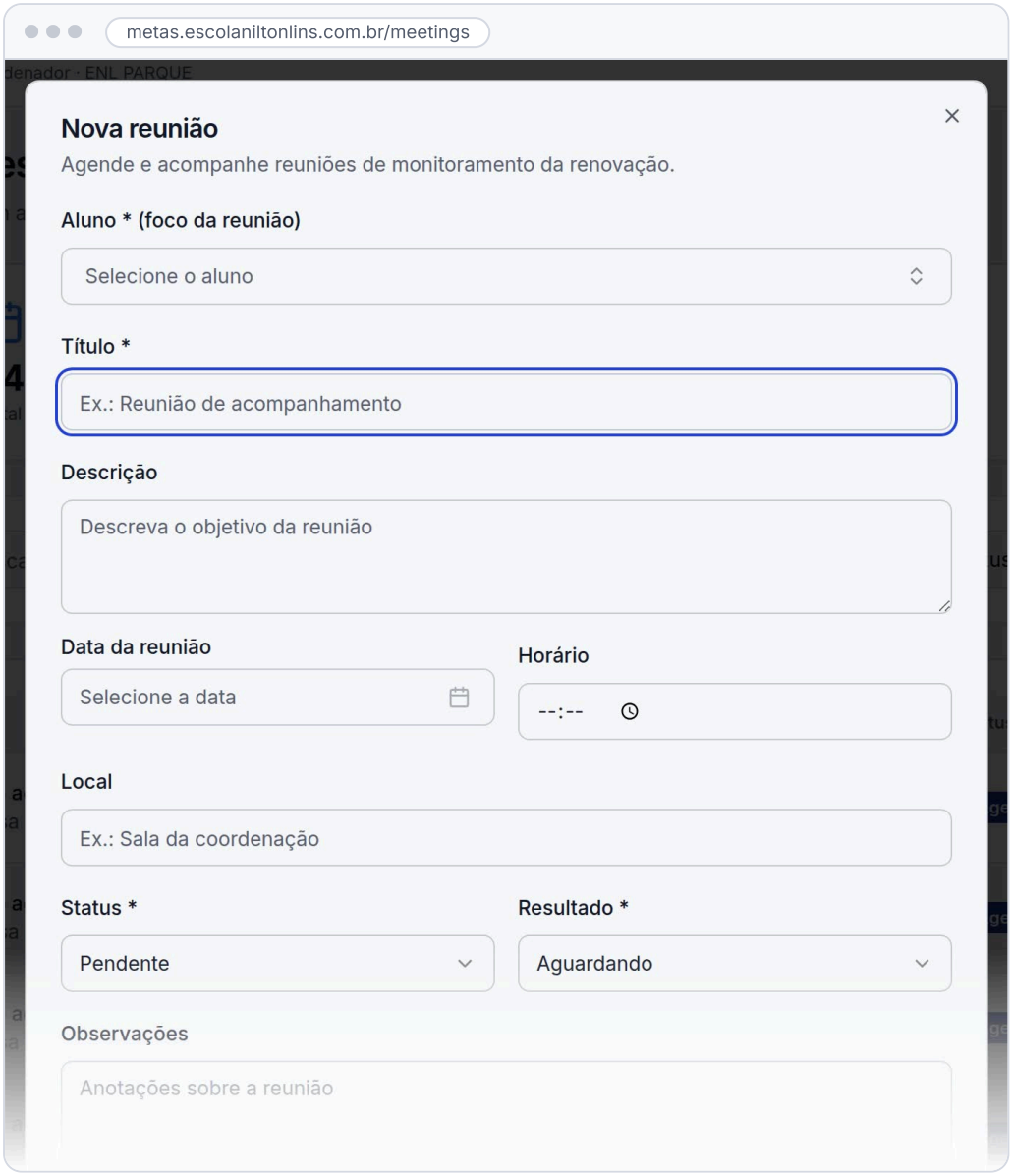


Figura 4.2 Nova reunião.

Situação	Quando usar
Pendente	A reunião precisa ser marcada.
Agendada	Data e horário combinados com a família.
Realizada	A conversa aconteceu. **Só a reunião realizada dá pontos** na gamificação.
Cancelada	Não vai mais acontecer.

O **resultado** resume a conversa: possível renovação, ainda decidindo, possível evasão, renovação confirmada ou evasão confirmada. Ele alimenta as análises da escola sobre o efeito das reuniões.

Atenção Marcar **renovação confirmada** registra a conversa, não a renovação. A renovação é a **rematrícula** do aluno (tela Matrículas).

Dica Combine sempre uma **data de retorno**. Retorno feito até a data combinada gera pontos; os atrasados aparecem para a coordenação e a direção em Análises › Efetividade das reuniões.

CAPÍTULO 5

Análises

Os painéis da coordenação: o ritmo da renovação e o efeito das conversas com as famílias.

Todos os gráficos têm o botão **Tabela**, que mostra os mesmos números em tabela. Os números respeitam o seu perfil e o ciclo escolhido no alto da tela.

5.1 Renovação e captação

As curvas semana a semana com a meta, o ritmo esperado e o ano anterior na mesma data; o **funil da renovação** (quem decidiu, quem está pendente, quem teve reunião); os motivos de não renovação; o ritmo por escola e a retenção por escola e série.

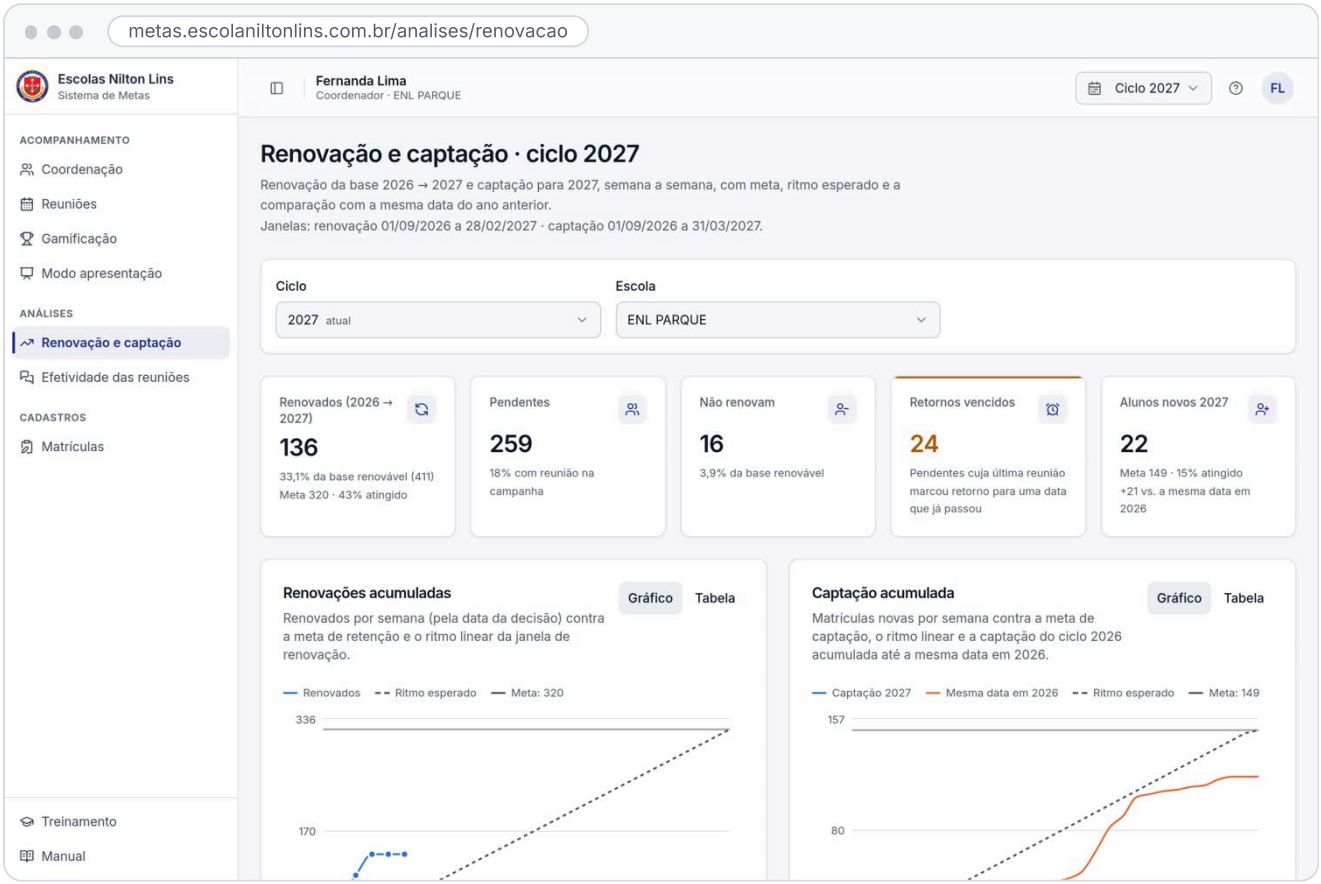


Figura 5.1 Renovação e captação.

5.2 Efetividade das reuniões

Reuniões por semana, quantos pendentes já tiveram reunião, o resultado das conversas e quantos renovaram depois. É aqui que ficam os **retornos vencidos por turma** (data de retorno que já passou, com o aluno ainda pendente).

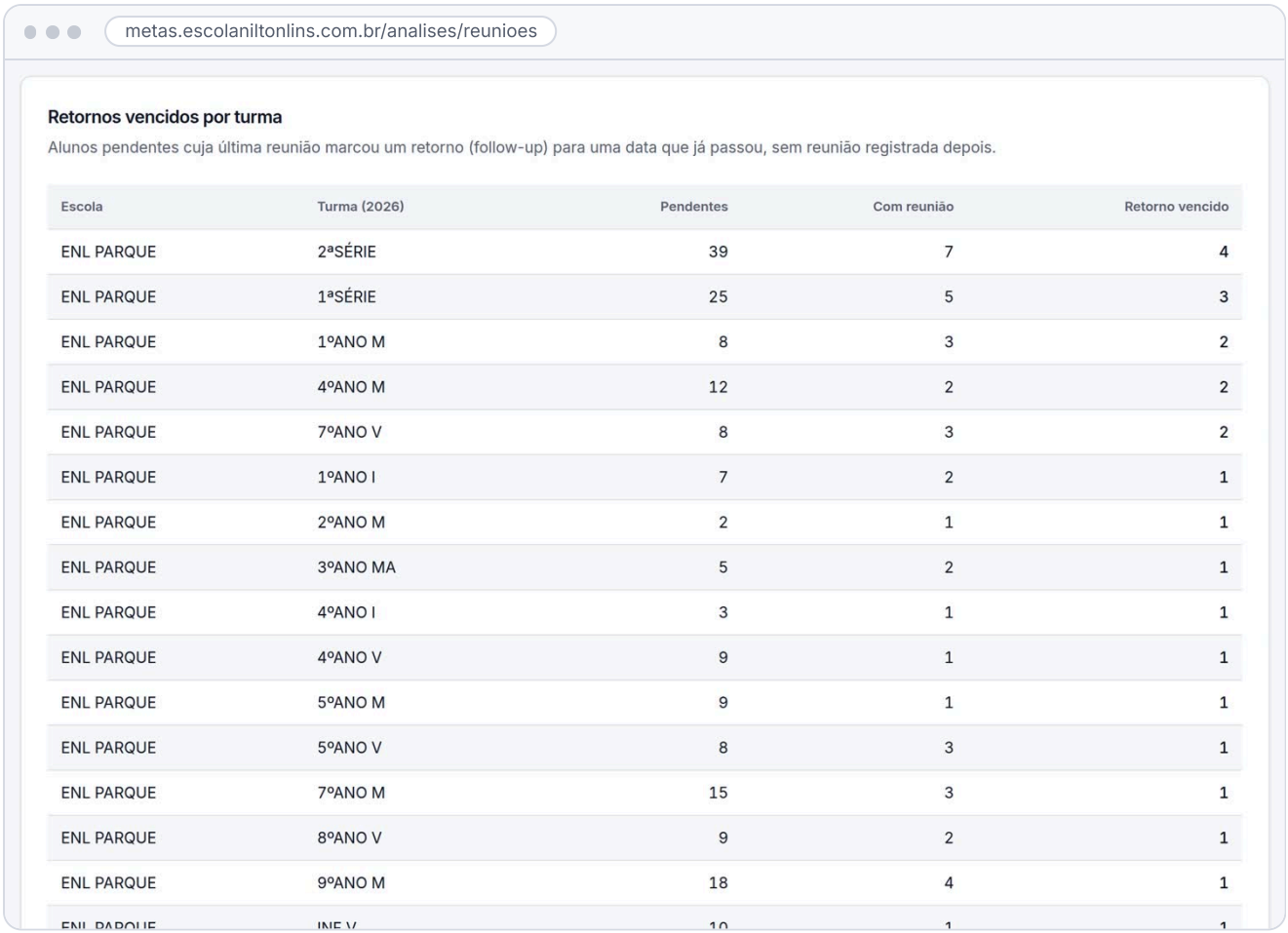


Figura 5.2 Retornos vencidos por turma: quem precisa de uma nova conversa.

CAPÍTULO 6

Matrículas e rematrículas

A tela Matrículas é o jeito mais simples de a escola informar, uma a uma, quem se matriculou e quem se rematriculou, já na turma do ciclo.

6.1 A tela Matrículas

Cada registro conta **na hora** na captação e na renovação da escola, nos painéis e nos pontos. Usam a tela: secretaria, coordenação e direção da escola, e a administração. A tela trabalha sempre no ciclo cuja captação já começou (hoje, 2027), sem seguir o seletor **Ciclo**. Quem tem acesso a duas escolas ou mais escolhe a escola no seletor **Escola**, no alto, à direita.

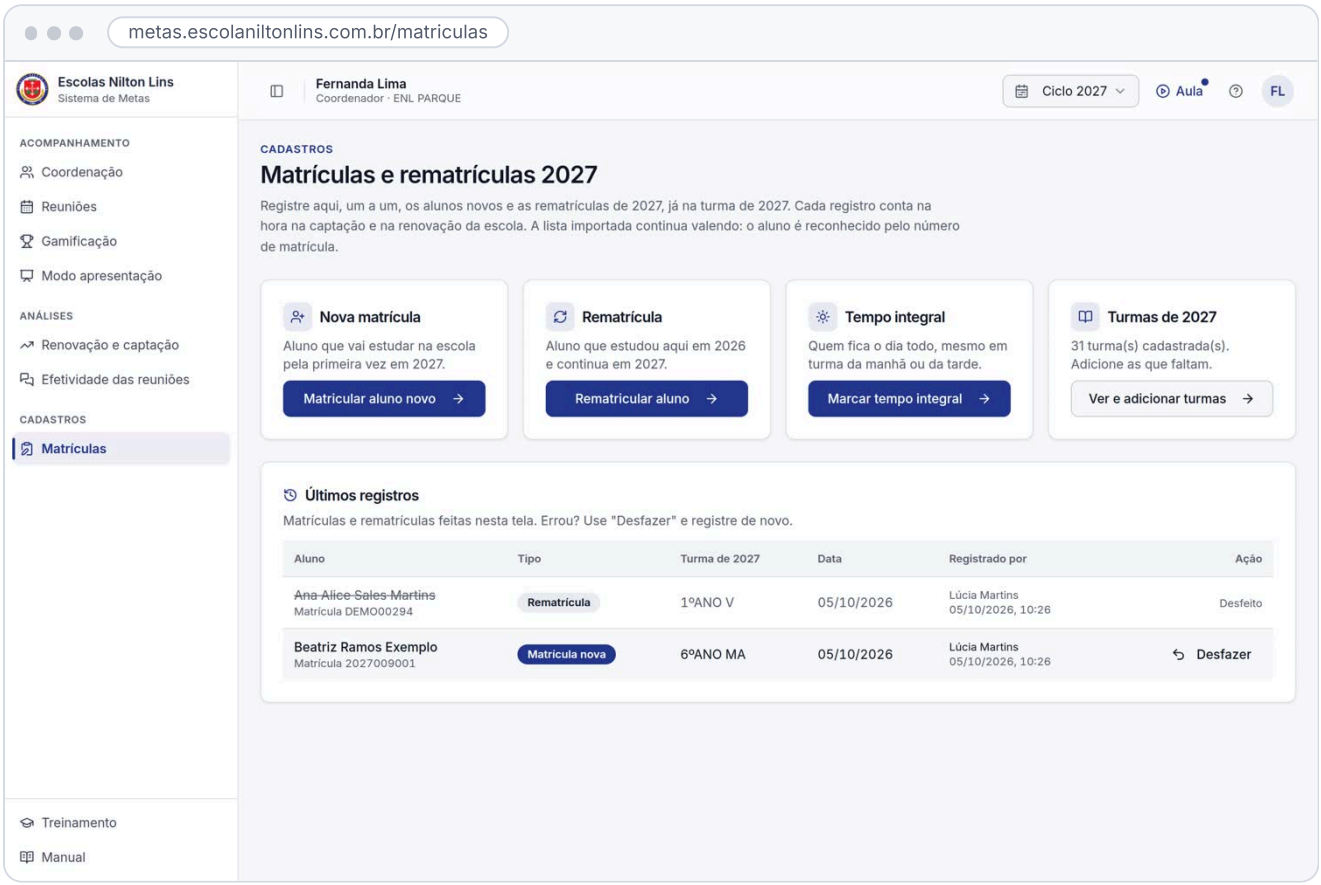


Figura 6.1 Tela Matrículas: os cartões de cada tarefa e os últimos registros.

Nova matrícula	Para quem vai estudar na escola pela primeira vez.
Rematrícula	Para quem estudou na escola no ano anterior e continua.
Tempo integral	Para marcar quem fica o dia todo estando numa turma da manhã ou da tarde.
Bolsas	Para informar a bolsa (integral ou parcial, percentual e nome) de quem já está matriculado, no ano letivo atual ou no próximo.
Turmas do ciclo	As turmas do próximo ano, onde entram as matrículas e as rematrículas.
Últimos registros	O que foi feito na tela, com **Desfazer** para corrigir um engano.

Importante A lista importada do sistema acadêmico continua valendo: o sistema reconhece o aluno pelo **número de matrícula**. Por isso, use sempre o mesmo número do sistema da secretaria.

6.2 Antes de começar: as turmas do ciclo

Toda matrícula e rematrícula vai para uma **turma do ciclo** (ex.: 2027). Se a escola ainda não tem turmas do ciclo, a tela mostra **Primeiro passo: as turmas de 2027**.

1. Clique em **Cadastrar turmas de 2027** (ou, no cartão **Turmas de 2027**, em **Ver e adicionar turmas**). Aparecem as turmas de 2026 com os mesmos nomes e turnos.
2. Desmarque a turma que não vai abrir, corrija o nome se mudou e marque **Última série** na turma dos concluintes (ex.: 3ª série do médio).
3. Clique em **Criar ... turma(s) de 2027**. Turma que já existe é mantida.
4. Para uma turma nova, preencha **Adicionar uma turma**, com o mesmo padrão de nome das demais (o nome indica a série, ex.: "6ºANO M").
5. Se aparecer **Séries de 2027 ainda sem turma**, há alunos que sobem para uma série sem turma. Se a escola vai oferecer a série, cadastre a turma.

6.3 Matrícula de aluno novo

Cartão **Nova matrícula** › **Matricular aluno novo**. São quatro etapas:

1. **Aluno:** nome completo, número de matrícula e data. O sistema avisa se o número já é de outro aluno ou se há aluno com o mesmo nome; se for alguém que já estuda na escola, ele sugere a **Rematrícula**. Se o aluno novo já veio na lista da secretaria, clique em **É ele: completar a matrícula** e siga as etapas (turma e quem captou).
2. **Turma:** escolha a turma do ciclo, agrupada por segmento e série. Se o aluno fica o dia todo numa turma da manhã ou da tarde, ligue **Tempo integral**. Se ele tem bolsa, informe em **Bolsa** (opcional).
3. **Responsável** (opcional): nome, telefone e e-mail do responsável, **Quem fez a captação** e observações.
4. **Conferir** e **Confirmar matrícula**. Depois, **Cadastrar outra matrícula** recomeça do zero.

Atenção Preencha **Quem fez a captação** com a pessoa do comercial que trouxe a família: é o que dá a ela os pontos da captação. Se ninguém do comercial captou, escolha **Ninguém do comercial / não sei**.

A matrícula nova exige nome e sobrenome, um número de matrícula que ainda não existe na escola e uma data que não seja futura.

6.4 Rematrícula

Cartão **Rematrícula** › **Rematricular aluno**. Três etapas:

1. **Aluno:** digite parte do nome (sem acento) ou o número de matrícula e escolha na lista. A lista mostra a turma do ano anterior e a situação: **Pendente**, **Rematriculado em ...**, **Marcado como não renovou** (pode ser rematriculado: a decisão é revertida), **Concluinte: não há rematrícula**, entre outras.

2. **Turma:** o sistema **sugere** a turma da série seguinte, no mesmo turno (ex.: "6ºANO M" → "7ºANO M"). Confira e troque se precisar; **Ver todas as turmas** mostra as demais (ex.: aluno que vai repetir a série). **Tempo integral** já vem como estava no ano anterior. Em **Bolsa** (opcional), **Usar a mesma** copia a bolsa do ano anterior.
3. **Conferir**, ajustar a data e **Confirmar rematrícula**.

- O sistema nunca pula série: sem turma do ano seguinte, ele avisa e leva ao cadastro da turma.
- Se o aluno já estava rematriculado, repetir a rematrícula só troca a turma.
- Se um concluinte vai repetir a série, peça à direção ou à administração para corrigir o cadastro dele antes.

6.5 Tempo integral

Alguns alunos estão numa turma da manhã ou da tarde, mas ficam o dia todo. A turma não mostra isso; a marcação **Tempo integral**, sim. Quem está numa **turma integral** já é de tempo integral e não precisa de marcação.

- **Na matrícula nova e na rematrícula:** ligue **Tempo integral** na etapa **Turma**. A conferência mostra **Tempo integral: Sim**.
- **Para quem já está matriculado:** cartão **Tempo integral** › **Marcar tempo integral**. Busque o aluno e ligue ou desligue a chave ao lado do nome. A chave só aparece para quem já tem matrícula no ciclo.
- **Lista para conferir:** no mesmo quadro, **Marcados como tempo integral** mostra todos os marcados no ciclo (dá para desmarcar ali).
- Em **Últimos registros**, a etiqueta **Integral** aparece ao lado da turma.

6.6 Bolsas

Muitos alunos pagam menos, ou não pagam, porque têm bolsa. A escola informa a bolsa de cada aluno no ano letivo: se é **integral** (100%) ou **parcial**, o **percentual** e o **nome da bolsa** (ex.: Bolsa promocional, Programa Educações, Convênio, Desconto irmãos; o campo aceita outro nome).

- **Na matrícula nova e na rematrícula:** na etapa **Turma**, responda **O aluno tem bolsa?** (Não, Integral ou Parcial). Na parcial, informe o **Percentual (%)**, de 1 a 99,99. A conferência mostra a bolsa (ex.: **Bolsa 50% · Convênio**).
- **Para quem já está matriculado:** cartão **Bolsas** › **Informar bolsa**. Escolha o ano (**ano letivo atual** ou **próximo ano**), busque o aluno e clique em **Informar** ou **Mudar**. Para tirar a bolsa, escolha **Não** e **Salvar**.
- Sem busca, a lista mostra quem já tem bolsa informada no ano. Em **Últimos registros**, o selo **Bolsa integral** ou **Bolsa 50%** aparece ao lado da turma.
- Ano letivo que já terminou não muda. Só recebe bolsa quem tem matrícula que conta no ano (ativa ou com saída depois do início das aulas). A bolsa que ficou numa matrícula cancelada ou transferida aparece na lista com o botão **Tirar**.

> **Importante** A bolsa informada não muda a mensalidade nem o faturamento. Ela ajuda a explicar quem não paga. Sem cobrança no financeiro e bolsa integral informada: o aluno aparece como bolsa integral (não como aguardando pagamento), mas não soma valor no prêmio. Quando o financeiro tem a cobrança, vale o financeiro; a diferença aparece em Bolsa diferente.

6.7 Desfazer um engano

Em **Últimos registros**, no fim da tela, **Desfazer** cancela um registro feito ali: a matrícula nova sai da lista e a rematrícula volta a "pendente". Se o registro informou ou mudou a bolsa, ela volta como estava; se a bolsa foi alterada depois do registro, ela é mantida (o aviso diz isso). O sistema pede confirmação e explica o que acontece com o aluno. Depois, registre de novo do jeito certo.

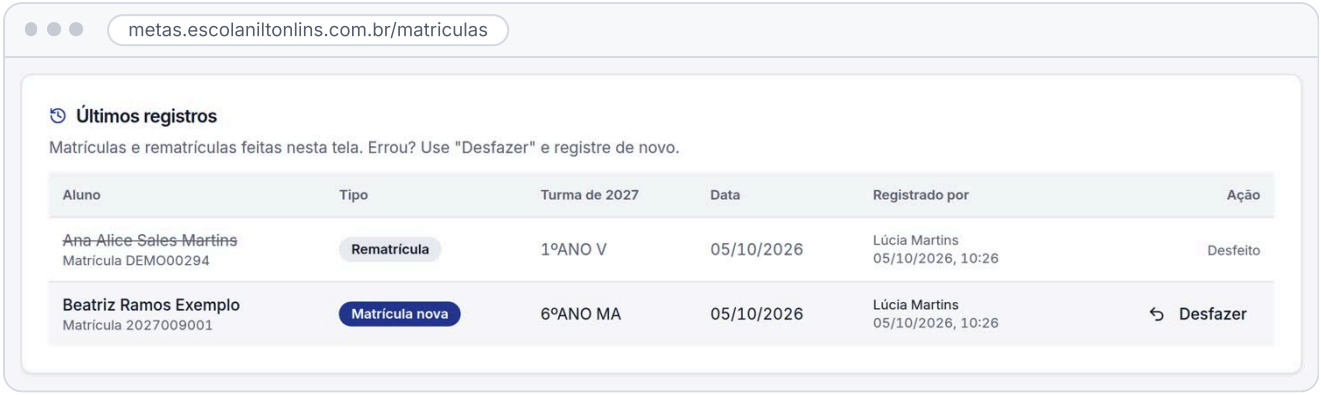


Figura 6.2 Últimos registros, com o botão Desfazer.

> ⚠ **Atenção** Desfazer a matrícula que completou um aluno da lista volta ao que a importação gravou. Não dá para desfazer na tela um registro de ciclo encerrado ou de aluno que também veio pela importação. Nesses casos, peça à administração.

CAPÍTULO 7

Gamificação

A temporada de pontos, níveis, conquistas e desafios: o trabalho real da campanha vira pontos.

7.1 Como funciona

Cada ciclo é uma **temporada**: todo mundo começa no nível Bronze e soma pontos com o trabalho real da campanha. Os pontos são calculados pelo sistema a partir dos registros; ninguém lança pontos para si.

O que gera pontos	Quem recebe
Renovação de um aluno	Os professores da turma (divididos entre eles).
Captação de um aluno novo	Quem aparece em **Quem fez a captação** na matrícula.
Renovação ou captação na escola	Coordenação e direção da escola.
Reunião **realizada** com aluno ou família	Quem registrou e os participantes (uma por aluno por semana).
Retorno feito até a data combinada	Quem fez o retorno.
Turma e escola chegando a 50%, 75%, 100% e 110% da meta	Os professores da turma; toda a equipe da escola.
Semana com atividade logo depois de outra	Quem manteve a sequência.
Desafio concluído e conquista desbloqueada	Quem concluiu.

- **Níveis da temporada:** Bronze, Prata, Ouro, Platina e Diamante.
- **Conquistas:** mais de 20, de comuns a lendárias. As bloqueadas mostram quanto falta.
- **Desafios:** criados pela administração, com prazo, objetivo e bônus em pontos. Podem ser individuais, escola contra escola ou da rede inteira.
- **Ranking:** pessoas por perfil e escolas, na semana, no mês ou na temporada.
- **Acontecendo na rede:** o feed de conquistas, subidas de nível e metas batidas. Nenhum nome de aluno aparece na gamificação.

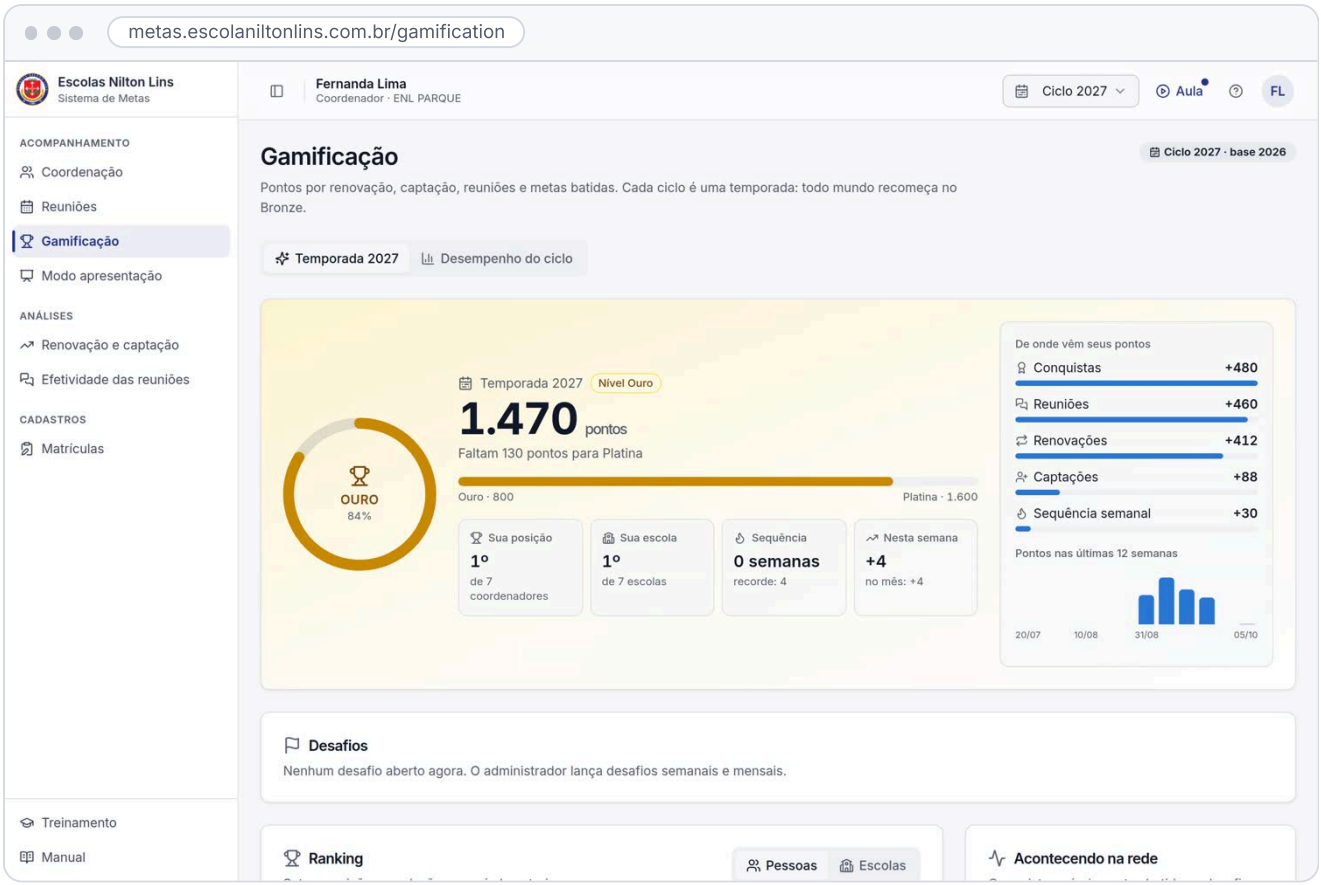


Figura 7.1 Tela Gamificação.

> **Dica** Ao entrar depois de subir de nível ou ganhar uma conquista, a tela comemora. Clique em **Continuar** para seguir.

CAPÍTULO 8

Modo apresentação

Os principais números do seu perfil em tela cheia, em slides que passam sozinhos: bom para reuniões e para uma TV da escola.

8.1 Abrir e controlar

Abra pelo menu (**Acompanhamento → Modo apresentação**) ou por **Minha conta → Modo apresentação**.

O que passa nos slides: Renovação e captação da escola, a renovação em valor pago (em %), as turmas que mais precisam de atenção, a gamificação e a sua posição. Os slides mostram só o que o seu perfil já vê nas telas.



Figura 8.1 Modo apresentação.

- Na barra do alto: tempo de cada slide (8 a 30 segundos), voltar, pausar, avançar, **tela cheia** e sair.
- Teclado: `→` ou `espaço` avança, `←` volta, `P` pausa, `F` liga a tela cheia e `Esc` sai.
- A barra some sozinha enquanto os slides rodam; mexa o mouse ou toque na tela para trazê-la de volta.
- Os números se atualizam sozinhos a cada 5 minutos e a tela não apaga enquanto a apresentação roda.

CAPÍTULO 9

Aulas passo a passo

As aulas da Central de Treinamento, escritas. Cada aula tem um QR code: aponte a câmera do celular para ver o vídeo, com narração. Nas imagens, o contorno mostra onde clicar (vermelho), onde digitar (azul) ou o que observar (laranja).

9.1 Primeiros passos

Entrar, se localizar nas telas, entender as cores e achar ajuda. Comece por aqui.

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

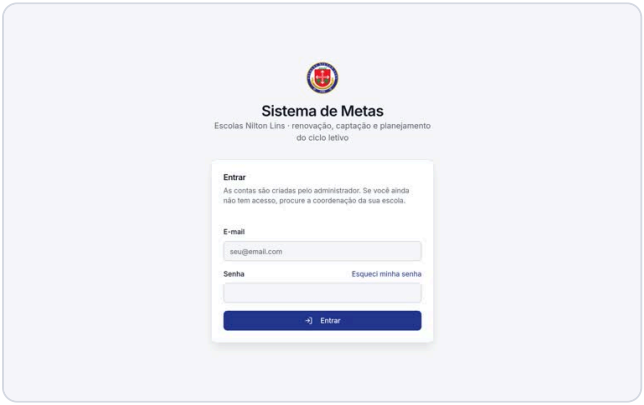
Entrar no sistema

Como fazer login com e-mail e senha e o que fazer se esquecer a senha.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/entrar-no-sistema

1 **Esta é a tela de entrada do Sistema de Metas. A administração cria o seu acesso.**

Esta é a tela de entrada do Sistema de Metas das Escolas Nilton Lins. O seu acesso é criado pela administração, que envia o seu e-mail e uma senha inicial.



2 **Clique no campo E-mail e digite o seu e-mail de trabalho.**

Exemplo digitado: `diretor.enl.parque@demo.escola`

DIGITE



3 **Em Senha, digite a sua senha. Ela aparece escondida, por segurança.**

DIGITE



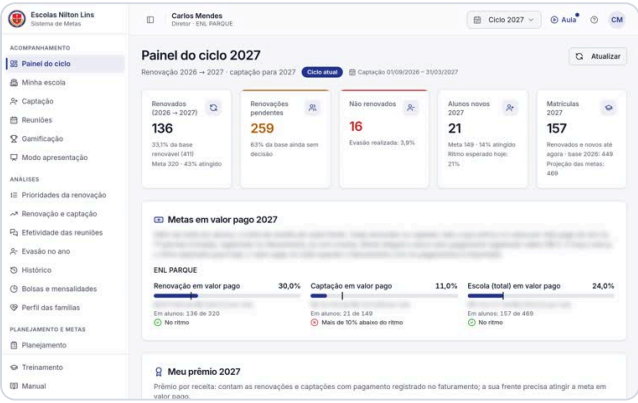
4 **Clique em Entrar.**

CLIQUE



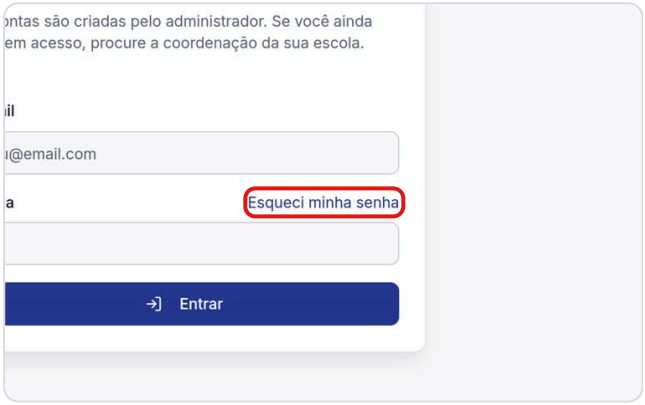
5 **Pronto: o sistema abre na tela inicial do seu perfil.**

Pronto. O sistema abre direto na tela inicial do seu perfil. Cada pessoa vê só o que cabe a ela.



6 **Esqueceu a senha? Clique em Esqueci minha senha.**

CLIQUE



7 **Digite o e-mail da sua conta.**

Exemplo digitado: `diretor.enl.parque@demo.escola`

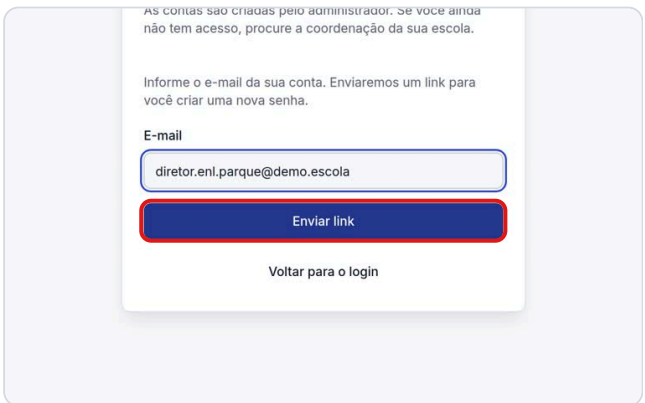
DIGITE



8 **Clique em Enviar link. O link chega no seu e-mail, vale por uma hora e abre a tela de criar a senha nova.**

Clique em Enviar link. O link chega na sua caixa de entrada e vale por uma hora. Ao abrir o link, você cria uma senha nova e já entra no sistema.

CLIQUE



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

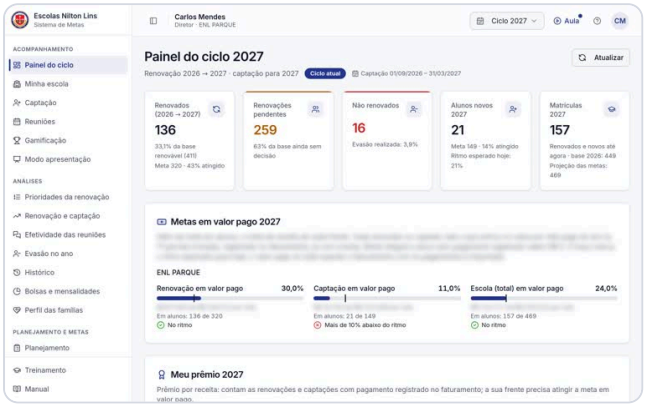
Conhecer a tela

Menu lateral, cabeçalho, seletor de ciclo, aula da tela, ajuda e o menu da sua conta.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/conhecer-a-tela

1 **Todas as telas têm a mesma estrutura: o menu à esquerda e o cabeçalho no alto.**

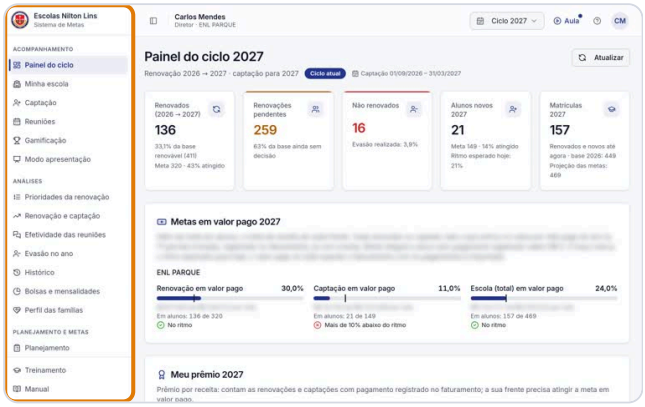
Todas as telas do sistema têm a mesma estrutura: o menu, à esquerda, e o cabeçalho, no alto. O conteúdo da tela fica no meio.



2 **O menu lista só as telas do seu perfil, agrupadas por assunto.**

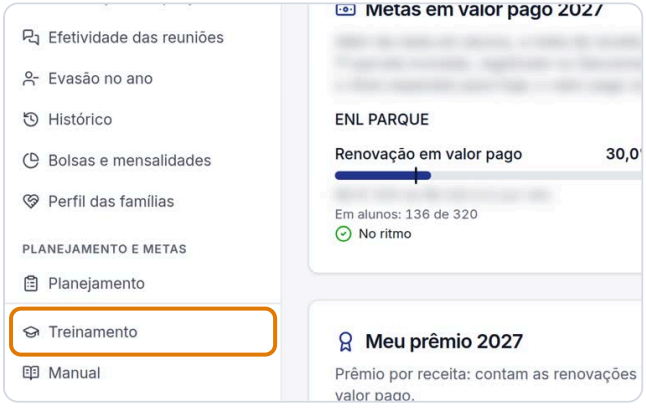
O menu lista as telas que você pode usar, agrupadas por assunto. Clique em um item para abrir a tela.

VEJA



3 **No fim do menu ficam o Treinamento e o Manual, para tirar dúvidas a qualquer hora.**

VEJA



4 **Este botão esconde ou mostra o menu, para ganhar espaço na tela.**

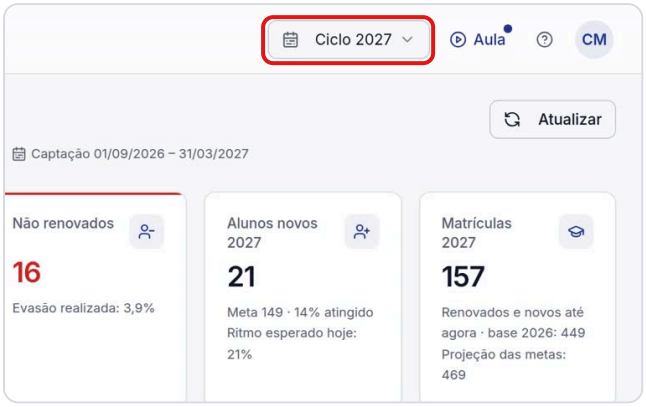
VEJA



5 **Aqui você escolhe o ciclo: o ano das metas que aparecem nas telas.**

Aqui você escolhe o ciclo, ou seja, o ano das metas que aparecem nas telas. O ciclo atual já vem marcado.

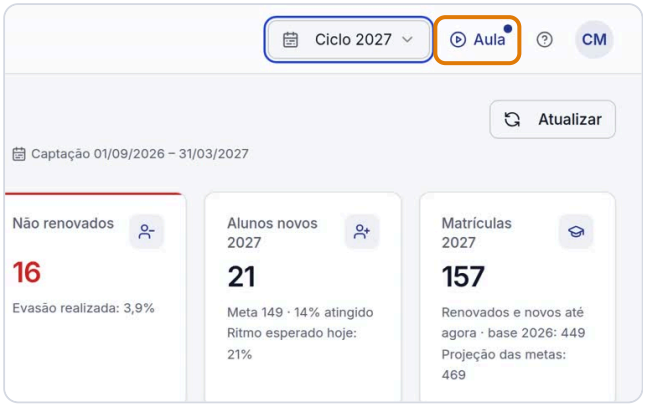
CLIQUE



6 **O botão Aula mostra, em vídeo, como usar a tela em que você está, sem sair dela.**

O botão Aula mostra, em vídeo, como usar a tela em que você está, sem sair dela. Ele aparece em todas as telas que têm aula.

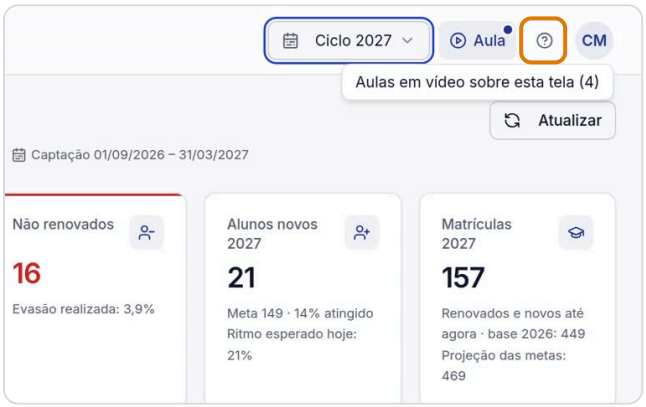
VEJA



7 **O ponto de interrogação abre a explicação escrita da tela em que você está.**

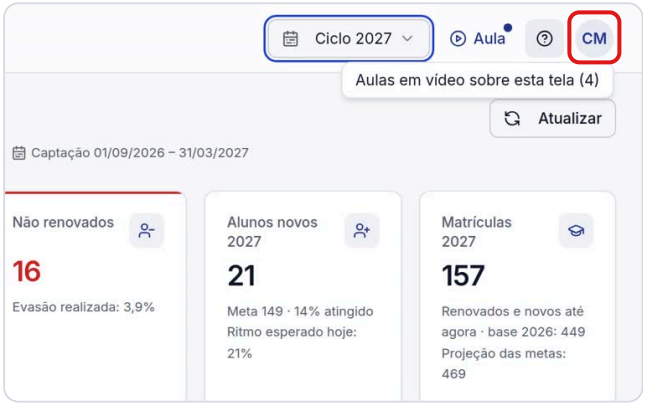
O ponto de interrogação abre o trecho do manual que explica a tela em que você está.

VEJA



8 **No círculo com as suas iniciais fica o menu da sua conta.**

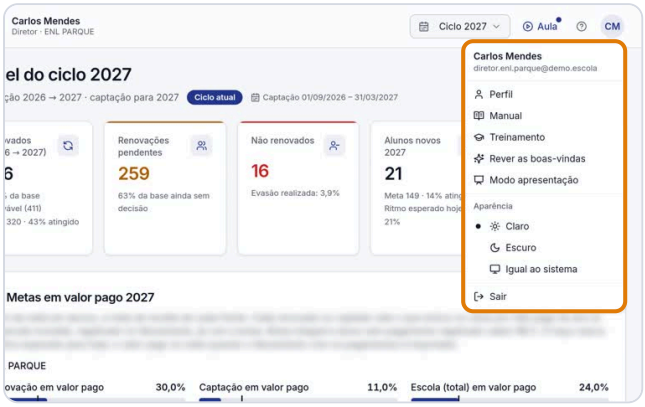
CLIQUE



9 Perfil, Manual, Treinamento, boas-vindas, modo apresentação, aparência e Sair.

Neste menu você abre o seu perfil, o manual e o treinamento, revê as boas-vindas, liga o modo apresentação, escolhe o tema claro ou escuro e sai do sistema.

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

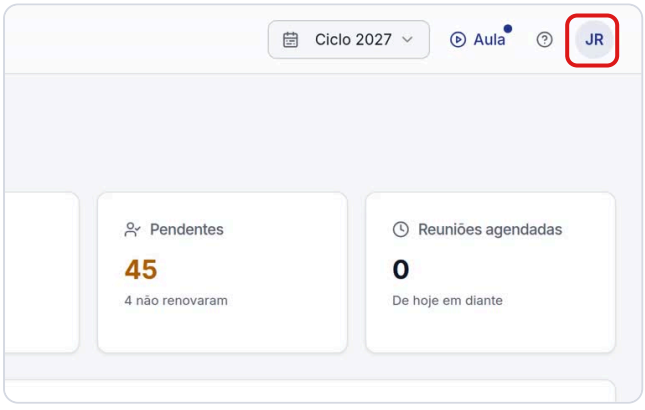
Meu perfil e minha senha

Atualizar o seu departamento e trocar a senha.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/meu-perfil-e-senha

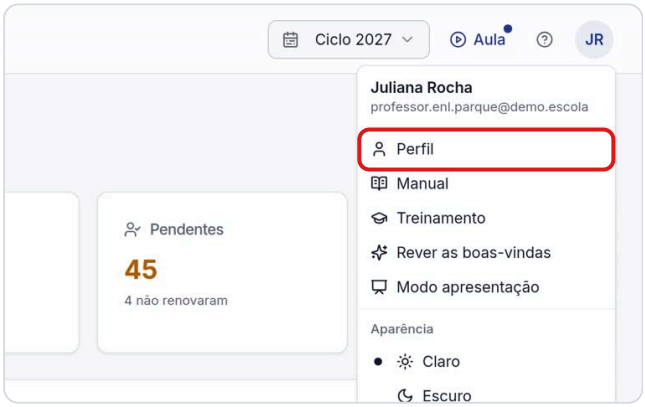
1 Clique no círculo com as suas iniciais, no alto à direita.

CLIQUE

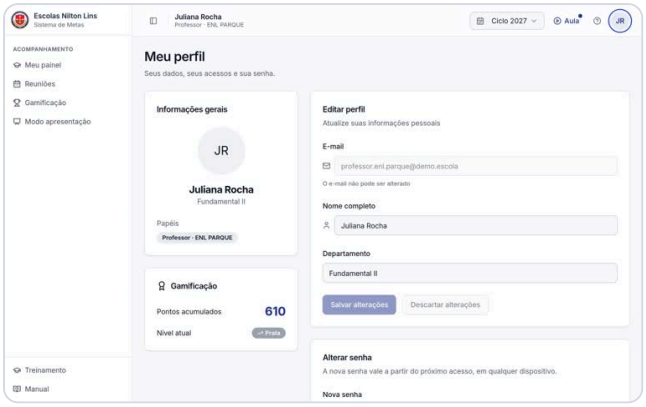


2 Escolha Perfil.

CLIQUE



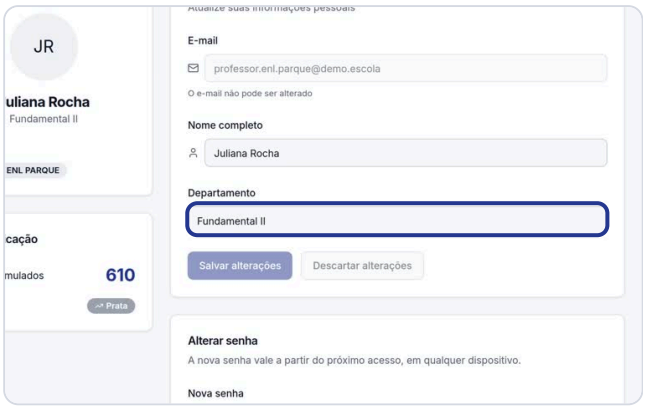
3 À esquerda, o seu nome, o seu papel e a escola. À direita, os campos que você pode mudar.



4 Em Departamento, escreva a sua área. Ajuda a equipe a identificar você.

Exemplo digitado: `Fundamental II · Matemática`

DIGITE



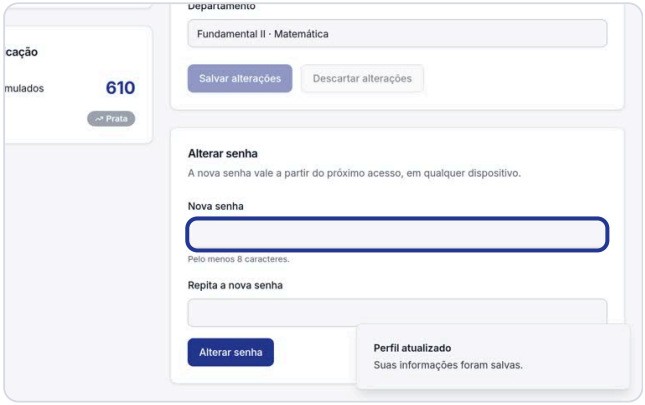
5 Clique em Salvar alterações.

CLIQUE



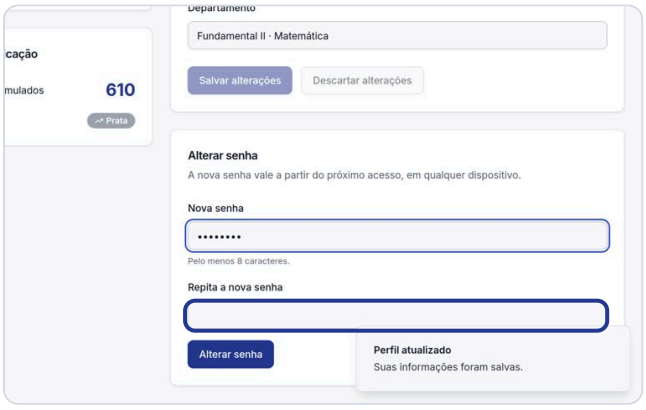
6 Para trocar a senha, digite a nova em Nova senha. Use pelo menos 8 caracteres.

DIGITE



7 Repita a mesma senha no campo de baixo.

DIGITE



8 Clique em Alterar senha. Da próxima vez, entre com a senha nova.

Clique em Alterar senha. Da próxima vez, entre com a senha nova. Nunca compartilhe a sua senha com ninguém.

CLIQUE



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

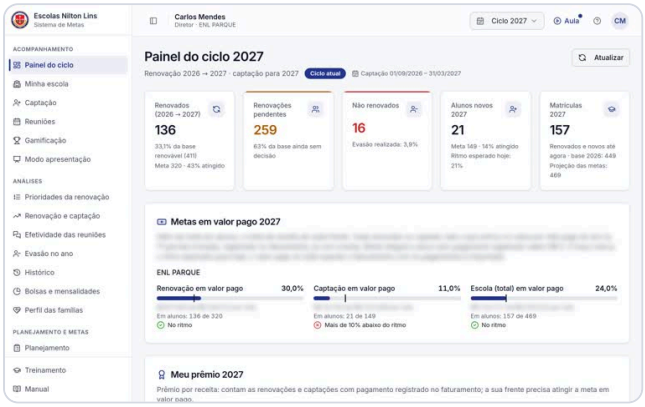
Entender as cores e o ritmo

O que significam o verde, o âmbar e o vermelho, e o tracinho do ritmo esperado.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/cores-e-ritmo

1 **Em todo o sistema, as metas aparecem com cores. Elas comparam o realizado com o ritmo esperado para hoje.**

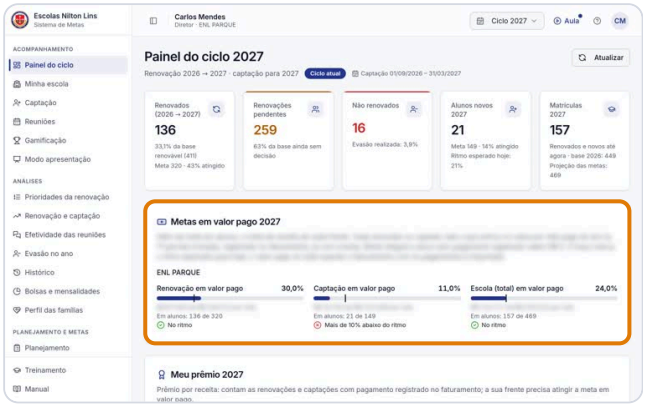
Em todo o sistema, as metas aparecem com cores. Elas comparam o que já foi feito com o ritmo esperado para hoje, e não com a meta final.



2 **Veja este cartão: cada barra é uma meta.**

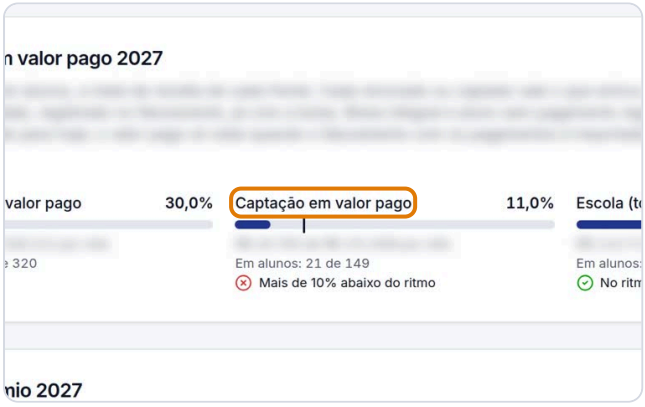
Veja este cartão. Cada barra mostra quanto da meta já foi alcançado.

VEJA



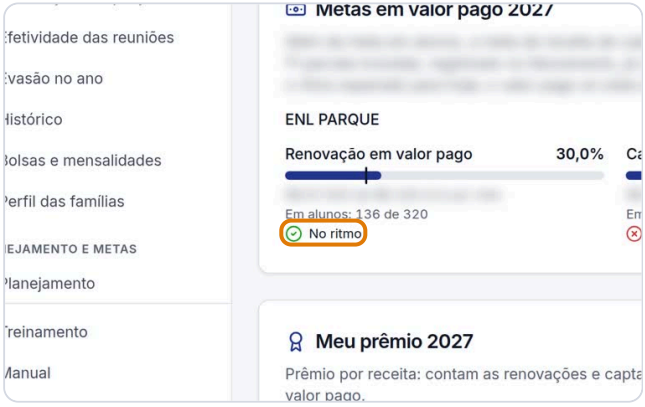
3 **O tracinho escuro na barra marca onde deveríamos estar hoje, pelo que a escola fez até esta data nas campanhas anteriores.**

VEJA



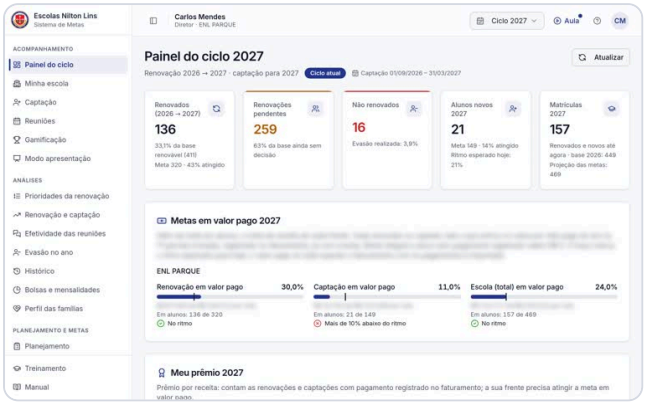
4 **Verde, com o selo No ritmo: o realizado está igual ou acima do esperado para hoje.**

VEJA



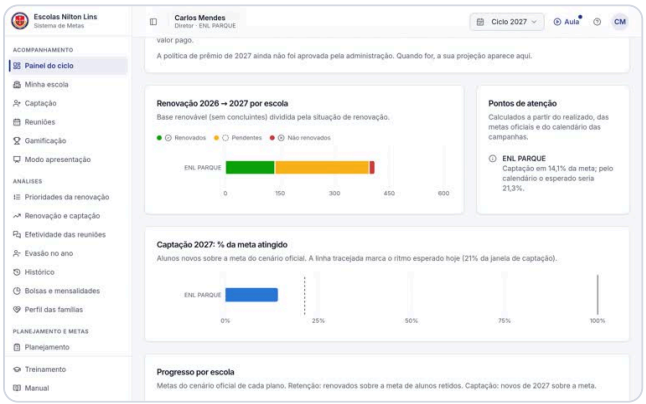
5 **Âmbar: até 10% abaixo do ritmo. Vermelho: mais de 10% abaixo. A cor sempre vem com ícone e texto.**

Âmbar quer dizer até dez por cento abaixo do ritmo. Vermelho, mais de dez por cento abaixo. A cor sempre vem acompanhada de um ícone e de um texto, para ninguém depender só dela.



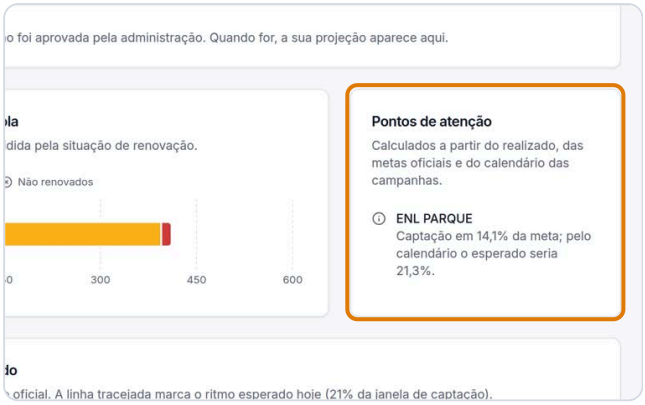
7 **O ritmo segue o que cada escola fez, data a data, nas campanhas anteriores. A renovação vai até o fim de fevereiro e a captação até 31/03.**

O ritmo esperado segue o que cada escola fez, data a data, nas campanhas anteriores. A renovação vai até o fim de fevereiro e a captação até trinta e um de março. Turma sem meta própria é comparada com oitenta por cento de retenção.



6 **Os Pontos de atenção dizem, por escrito, o que está abaixo do ritmo e onde agir primeiro.**

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

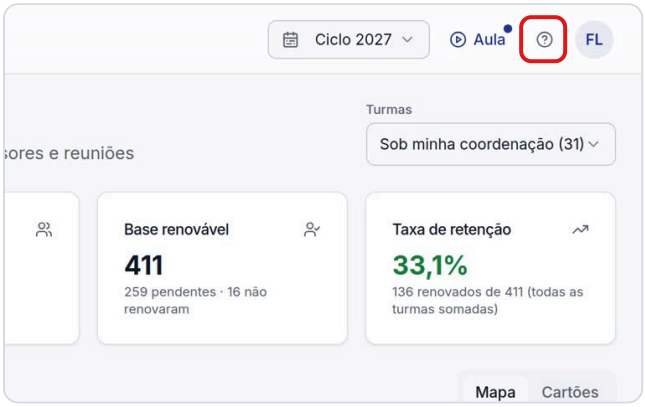
Ajuda e manual

O ícone de ajuda de cada tela, a busca no manual e o manual completo.

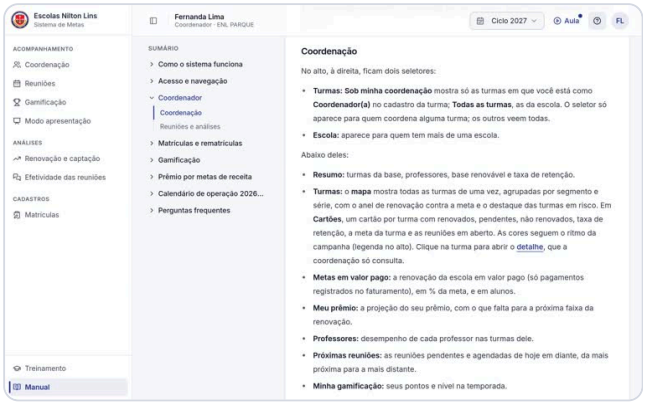
metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/ajuda-e-manual

1 **Em dúvida sobre uma tela? Clique no ponto de interrogação, no alto.**

CLIQUE



2 **O manual abre direto na explicação da tela em que você estava.**



3 **Use a busca para encontrar qualquer assunto. Não precisa acertar os acentos.**

Exemplo digitado: `rematrícula`

DIGITE



4 **Os trechos que falam do assunto aparecem na hora.**



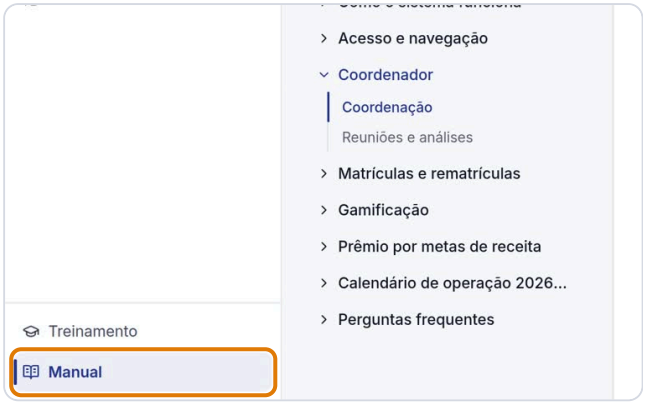
5 O manual mostra primeiro as seções do seu perfil. Ligue Ver manual completo para ler todas.

VEJA



6 O Manual fica sempre no fim do menu, ao lado do Treinamento.

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

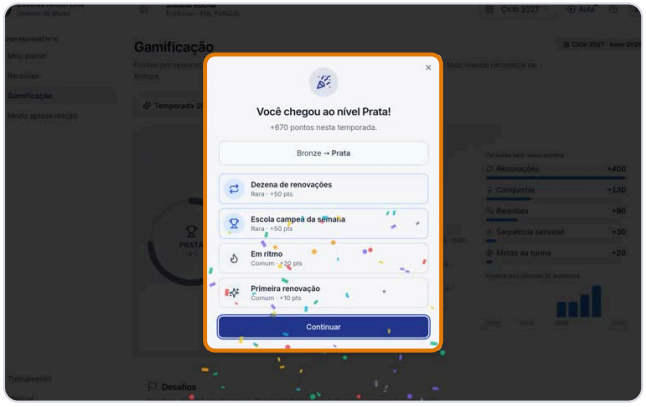
Gamificação: pontos e conquistas

Como ganhar pontos, os níveis, o ranking, os desafios e as conquistas.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/gamificacao

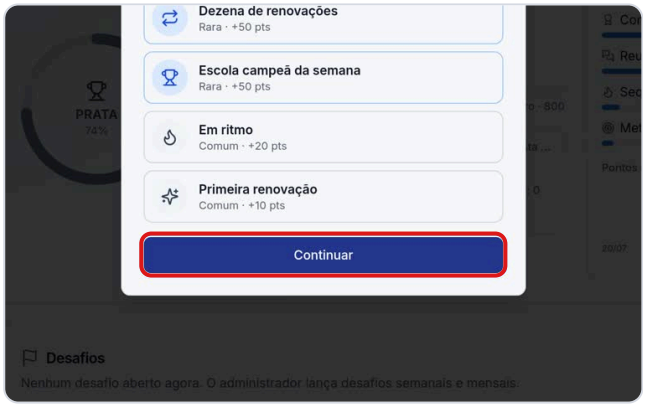
1 Na primeira visita da temporada aparece um resumo dos seus pontos e conquistas.

VEJA



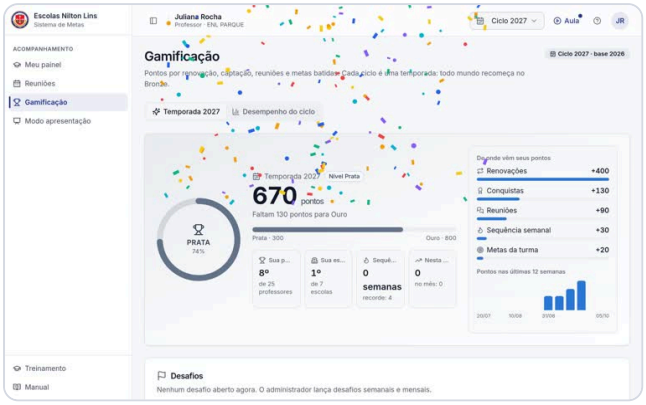
2 Clique em Continuar.

CLIQUE



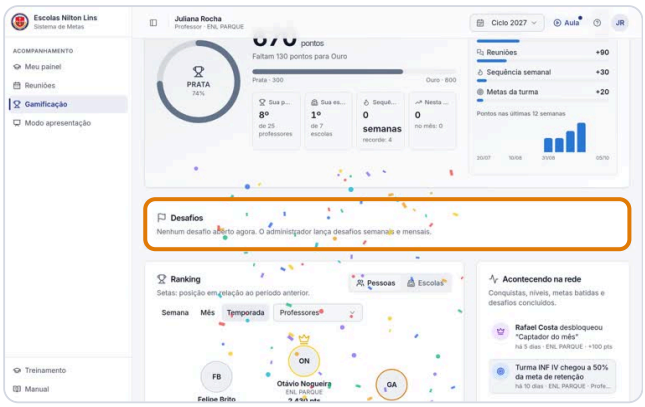
3 **No alto ficam os seus pontos, o seu nível e a sua posição na temporada.**

No alto ficam os seus pontos, o seu nível e a sua posição na temporada. A temporada acompanha o ciclo das metas.



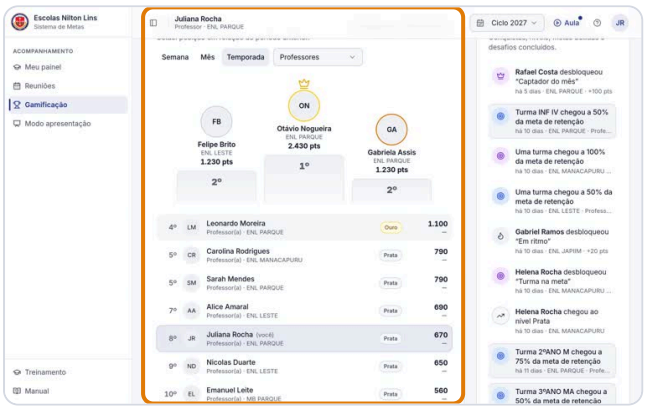
4 **Desafios são metas curtas, da semana ou do mês. Cumprir dá pontos extras.**

VEJA



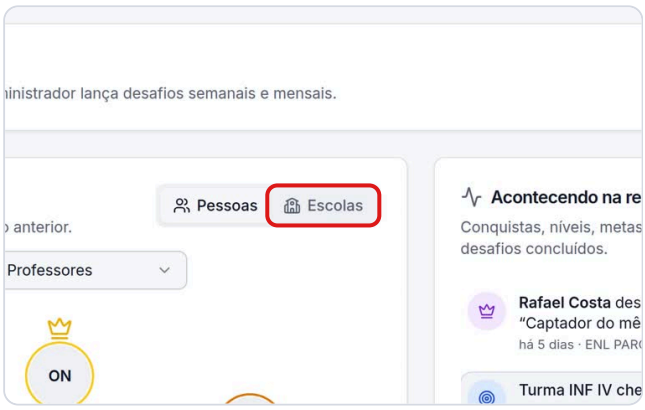
5 **O Ranking mostra quem mais pontuou. Escolha semana, mês ou temporada.**

VEJA



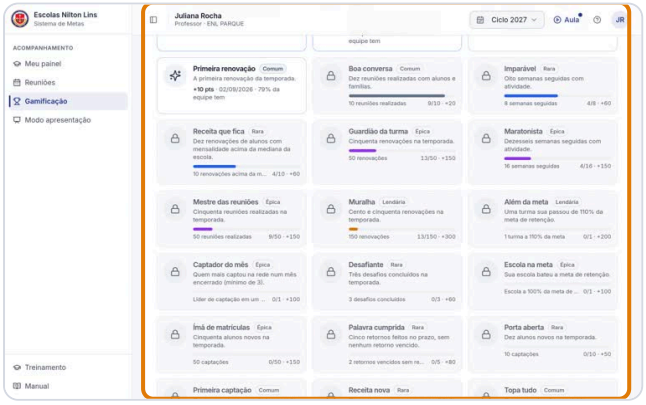
6 **Na aba Escolas, a disputa é entre as escolas, pelos pontos por pessoa.**

CLIQUE



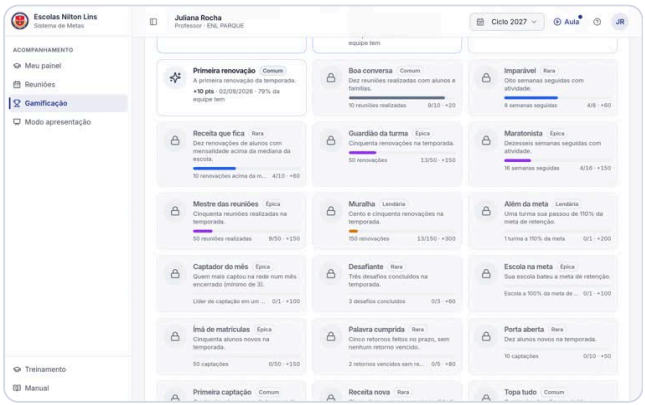
7 **Conquistas são selos ganhos por marcos, como a primeira renovação.**

VEJA



8 **Ganha pontos quem renova alunos, capta alunos novos e registra reuniões realizadas.**

Você ganha pontos quando renova alunos, capta alunos novos e registra reuniões realizadas com as famílias. Aluno que paga em dia vale um bônus.



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

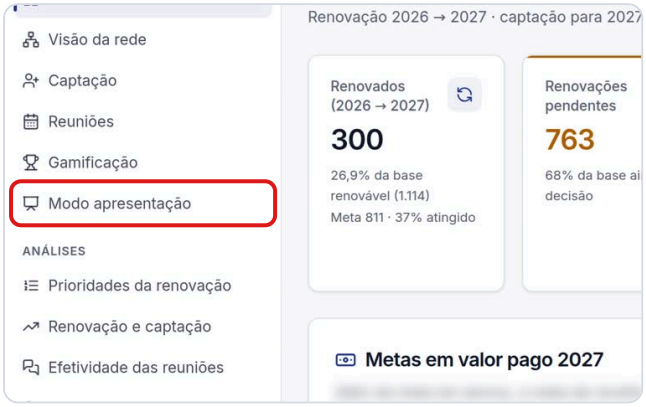
Modo apresentação

As principais métricas em slides que passam sozinhos, para reuniões e TVs.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/modo-apresentacao

1 **No menu, em Acompanhamento, clique em Modo apresentação.**

CLIQUE



2 **Os slides com as principais métricas do seu perfil passam sozinhos.**

Os slides com as principais métricas do seu perfil passam sozinhos, em tela cheia. É bom para reuniões e para deixar numa TV da escola.



3 **Quem acompanha mais de uma escola escolhe aqui a rede inteira ou uma escola.**

VEJA



4 **Aqui você escolhe quanto tempo cada slide fica na tela.**

VEJA



5 **O olho esconde os valores em reais e mostra só a porcentagem da meta.**

O olho esconde os valores em reais e mostra só a porcentagem da meta. Use ao apresentar para toda a equipe.

VEJA



6 **Tela cheia ocupa o monitor inteiro. No teclado: setas trocam de slide, P pausa e Esc sai.**

VEJA



7 **Para voltar ao sistema, clique no X. Os números se atualizam sozinhos a cada 5 minutos.**

Para voltar ao sistema, clique no xis. Os números se atualizam sozinhos a cada cinco minutos.

VEJA



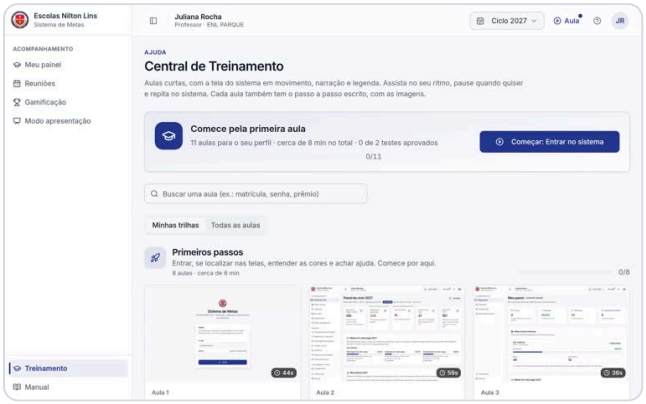
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Como usar o treinamento

Trilhas, aulas, controles do vídeo, roteiro escrito e testes rápidos.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/usar-o-treinamento

1 Esta é a Central de Treinamento. Ela reúne as aulas do seu perfil, organizadas em trilhas.



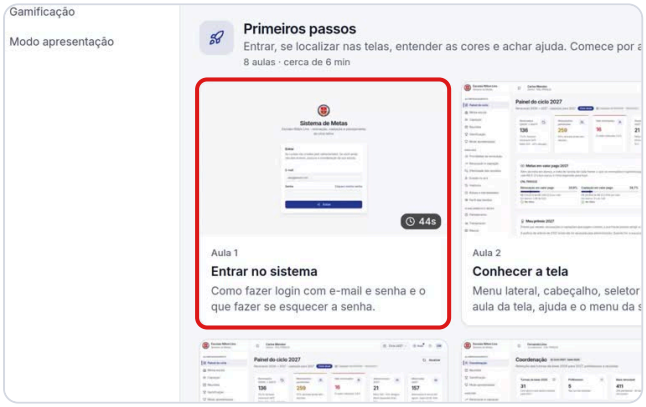
2 O botão em destaque leva à próxima aula que você ainda não fez.

VEJA



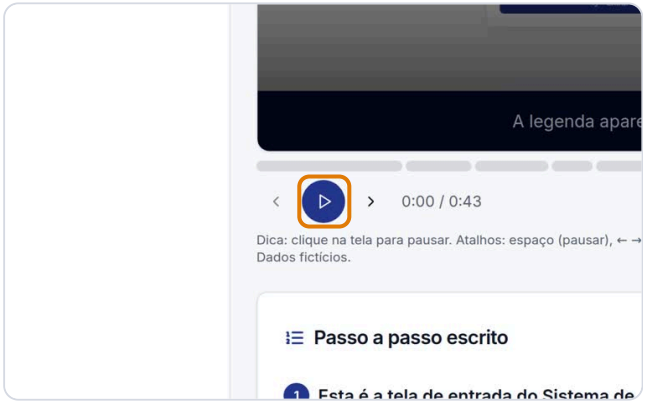
3 Ou clique em qualquer aula da lista.

CLIQUE



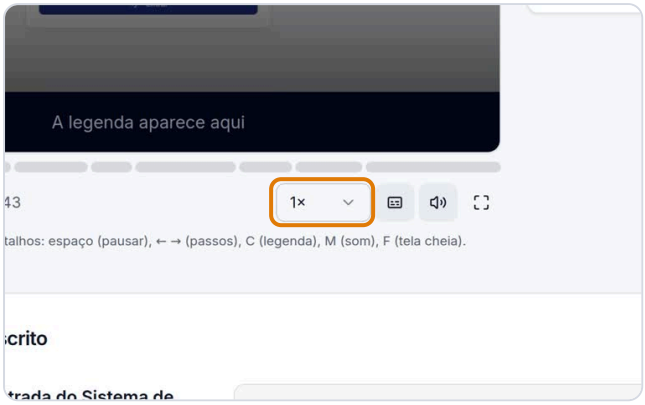
4 Clique em reproduzir. A aula mostra a tela do sistema em movimento, com narração e legenda.

VEJA



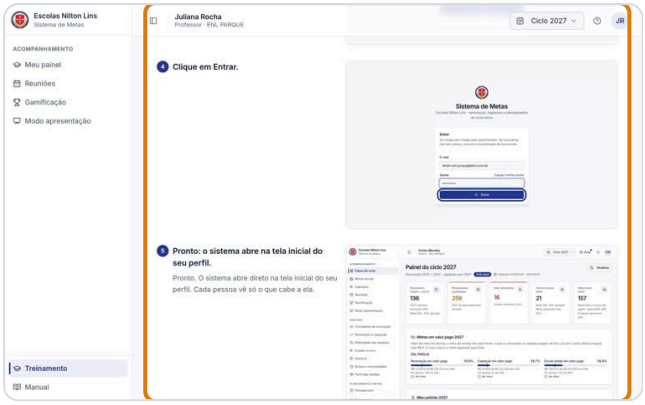
5 **Mude a velocidade, ligue ou desligue a legenda e o som, ou veja em tela cheia.**

VEJA



6 **Abaixo da aula fica o passo a passo escrito, com as imagens. Dá para imprimir.**

VEJA



7 **Ao chegar ao fim, a aula fica marcada como concluída. Cada trilha termina com um teste rápido.**

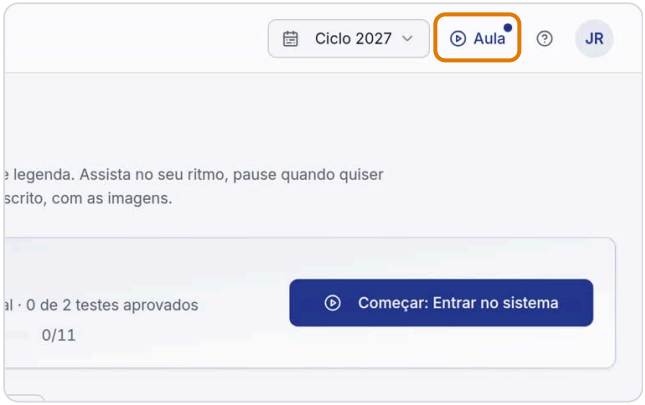
VEJA



8 **Em qualquer tela, o botão Aula, no alto, abre a aula daquela tela sem sair dela.**

E não precisa vir até aqui: em qualquer tela do sistema, o botão Aula, no alto, abre a aula daquela tela sem sair dela.

VEJA



9.2 Matrículas e rematrículas

Cadastrar as turmas do ciclo, matricular alunos novos, rematricular e desfazer um engano.

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

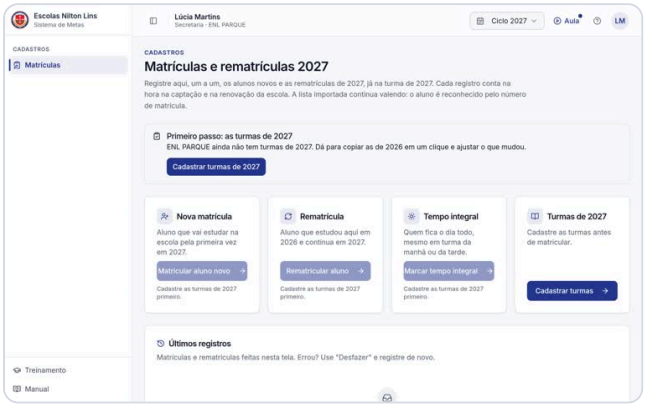
Cadastrar as turmas do ciclo

Copiar as turmas de 2026 para 2027 em um clique e ajustar o que mudou.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/turmas-do-ciclo

1 **Na tela Matrículas, a escola registra as matrículas novas e as rematrículas, uma a uma.**

Na tela Matrículas, a escola registra as matrículas novas e as rematrículas do ciclo, uma a uma. Cada registro conta na hora nas metas.



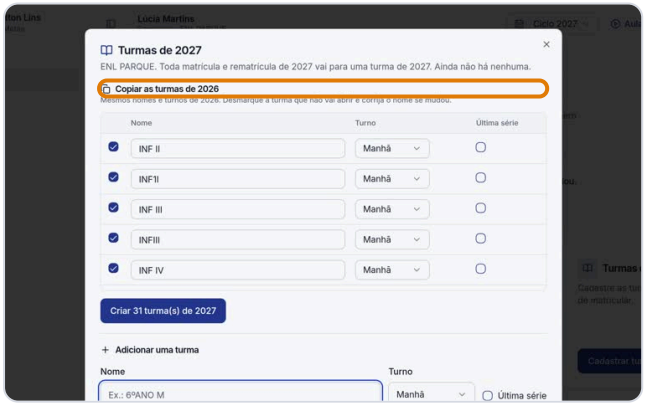
2 **Antes de matricular, a escola precisa das turmas de 2027. Clique em Cadastrar turmas de 2027.**

CLIQUE



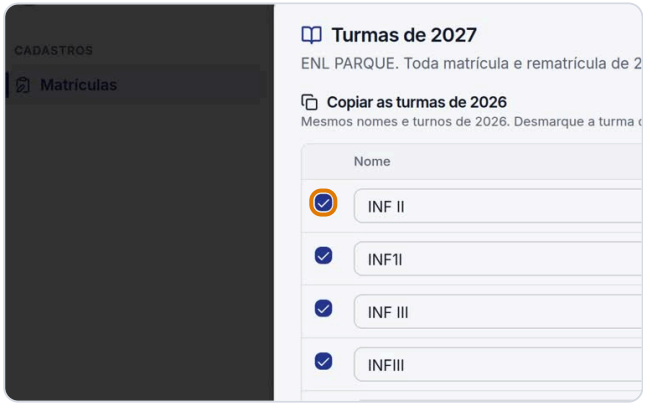
3 **O sistema já sugere as turmas de 2026, com os mesmos nomes e turnos.**

VEJA



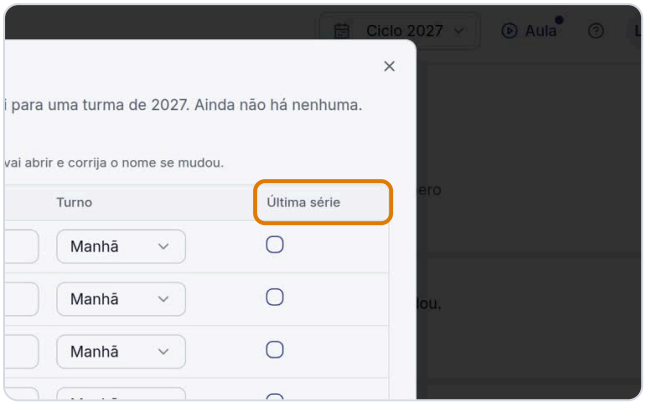
4 **Desmarque a turma que não vai abrir em 2027 e corrija o nome se mudou.**

VEJA



5 Marque Última série nas turmas de concluintes, como a 3ª série do médio.

VEJA

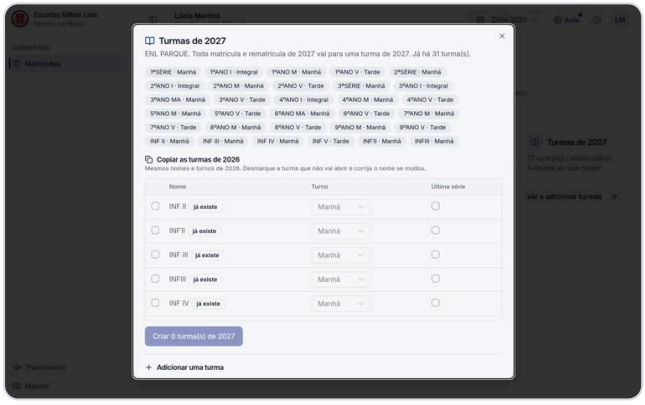


6 Clique no botão azul para criar todas de uma vez.

CLIQUE



7 Pronto: as turmas de 2027 estão criadas. Dá para adicionar outra turma depois, em Turmas de 2027.



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Matrícula de aluno novo

O passo a passo da matrícula: aluno, turma, responsável e conferência.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/matricula-nova

1 **Aluno que vai estudar na escola pela primeira vez? Clique em Matricular aluno novo.**

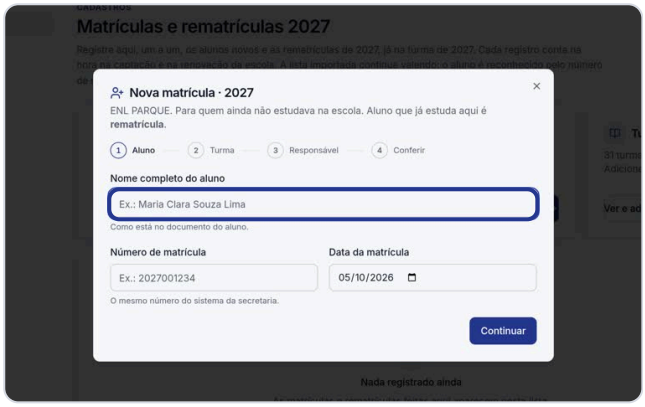
CLIQUE



2 **Digite o nome completo do aluno, igual ao do sistema da secretaria.**

Exemplo digitado: `Beatriz Ramos Exemplo`

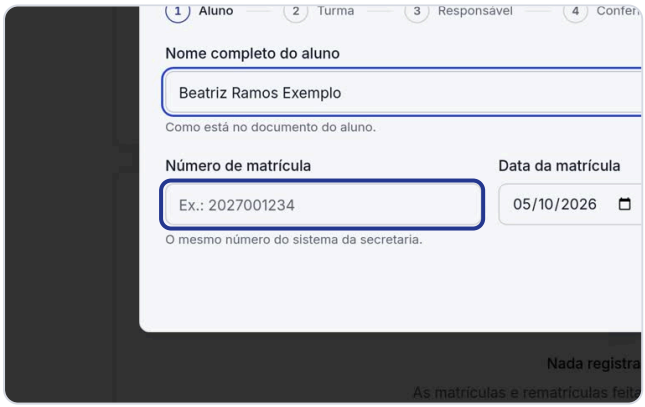
DIGITE



3 **Digite o número de matrícula, o mesmo do sistema da secretaria.**

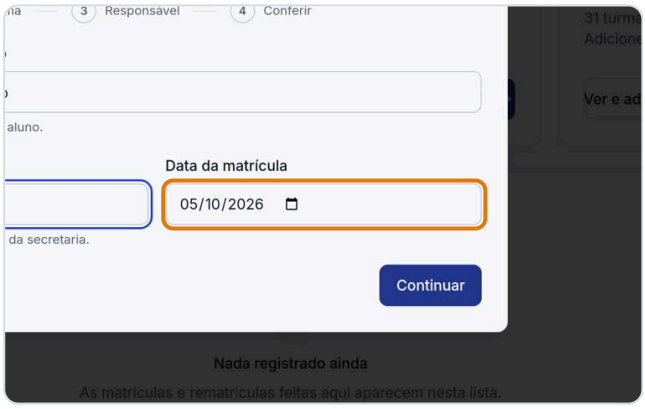
Exemplo digitado: `2027009001`

DIGITE



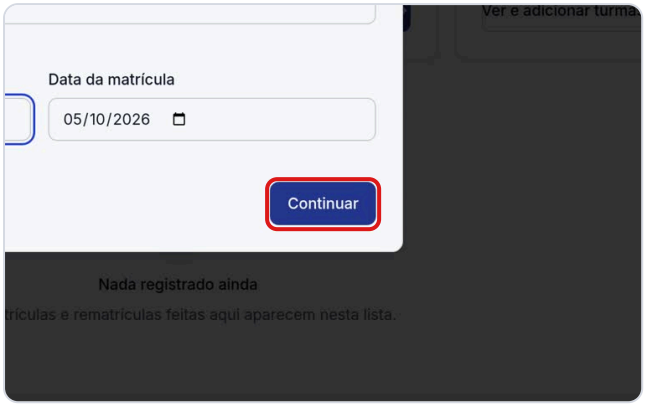
4 **A data já vem com o dia de hoje. Mude se a matrícula foi feita antes.**

VEJA



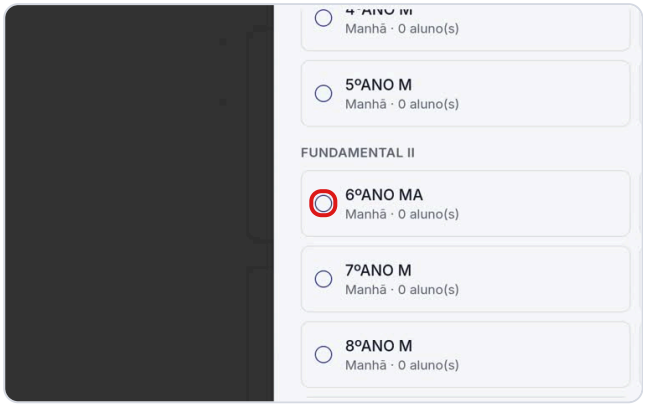
5 Clique em Continuar.

CLIQUE



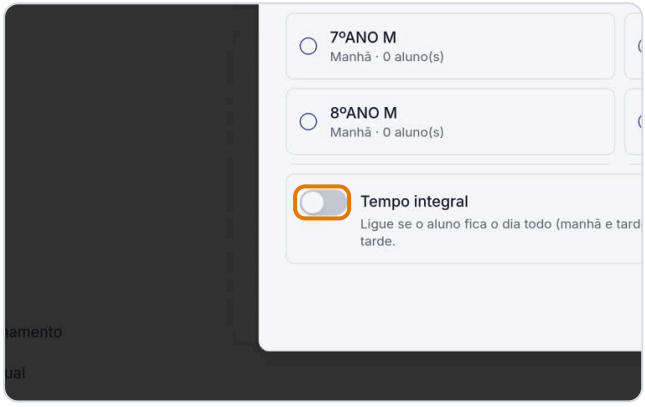
6 Escolha a turma de 2027. As turmas aparecem por segmento, com o turno e o número de alunos.

CLIQUE



7 Se o aluno fica o dia todo, mesmo numa turma da manhã ou da tarde, ligue Tempo integral.

VEJA



8 Clique em Continuar.

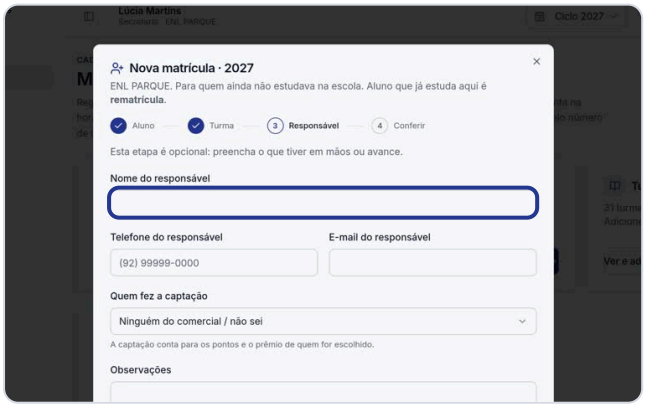
CLIQUE



9 Os dados do responsável são opcionais, mas ajudam no contato com a família.

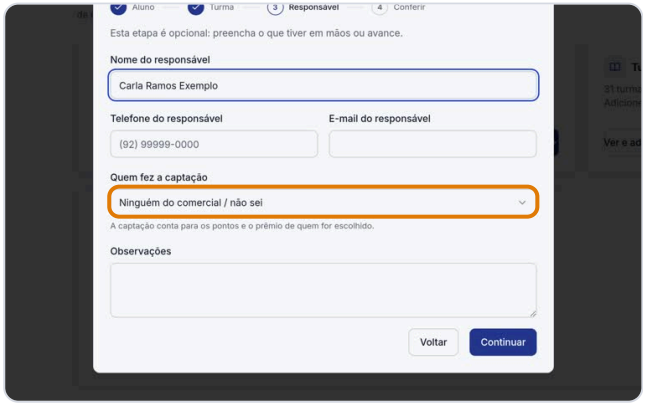
Exemplo digitado: `Carla Ramos Exemplo`

DIGITE



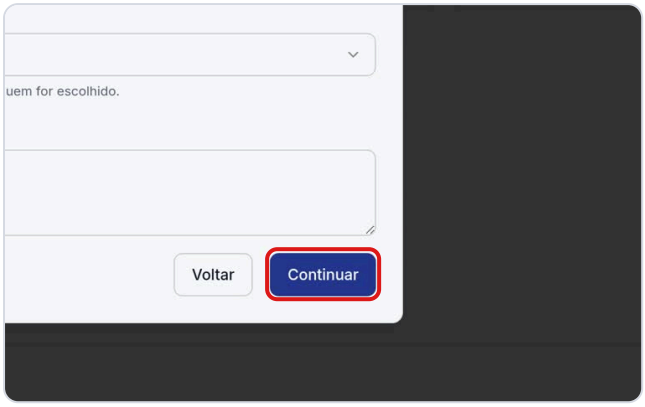
10 Em Quem fez a captação, escolha a pessoa do comercial. A captação conta para os pontos e o prêmio dela.

VEJA



11 Clique em Continuar.

CLIQUE

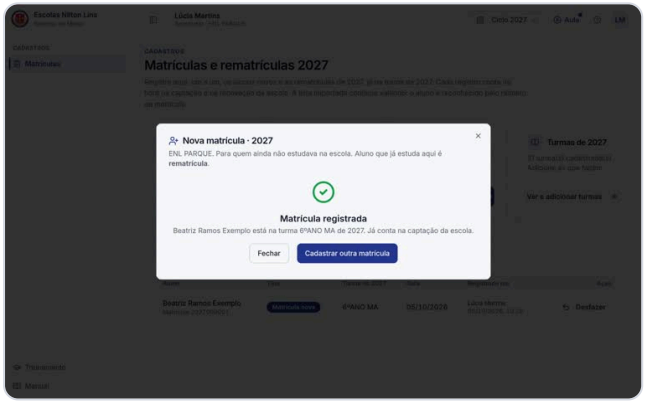


12 Confira o resumo e clique em Confirmar matrícula. Ela conta na hora na captação da escola.

CLIQUE



13 Pronto. Dá para cadastrar outra matrícula em seguida ou fechar a janela.



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Rematrícula

Rematricular um aluno de 2026 na turma do ano seguinte, com a turma já sugerida.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/rematricula

1 Aluno que estudou aqui em 2026 e continua em 2027? Clique em Rematricular aluno.

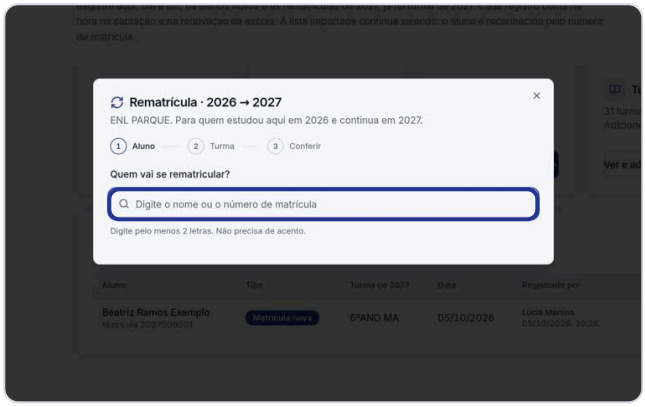
CLIQUE



2 Digite parte do nome ou o número de matrícula.

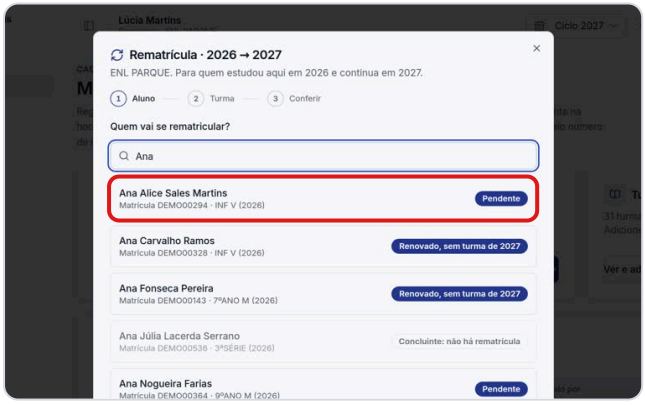
Exemplo digitado: `Ana`

DIGITE



3 Clique no aluno certo na lista.

CLIQUE



4 O sistema sugere a turma da série seguinte, no mesmo turno. Confira e troque se precisar.

VEJA



5 Tempo integral já vem como estava no ano anterior. Ligue ou desligue se mudou.

VEJA



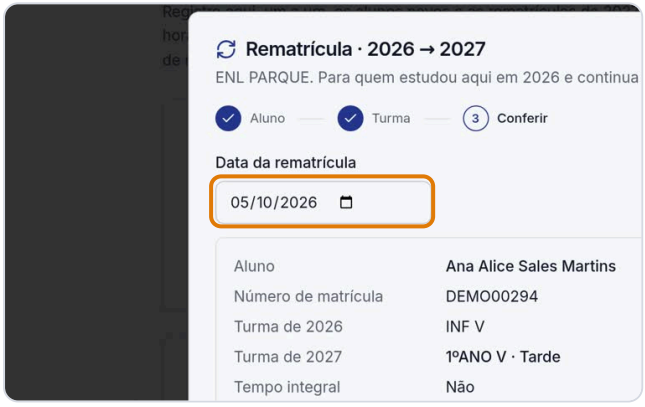
6 Clique em Continuar.

CLIQUE



7 Confira a data da rematrícula.

VEJA

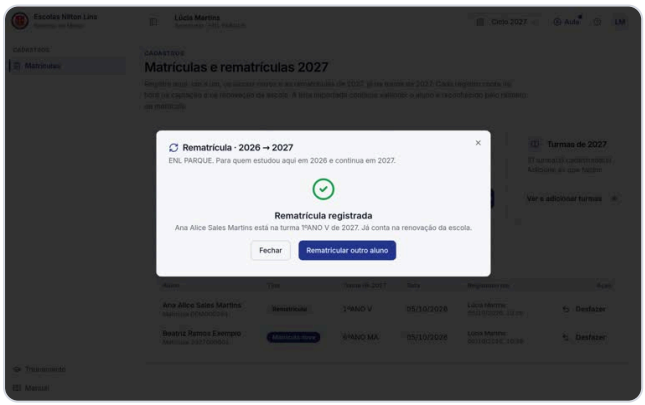


8 Clique em Confirmar rematrícula.

CLIQUE



9 Pronto: a rematrícula conta na hora para a turma, para o professor e para a escola.



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Marcar tempo integral

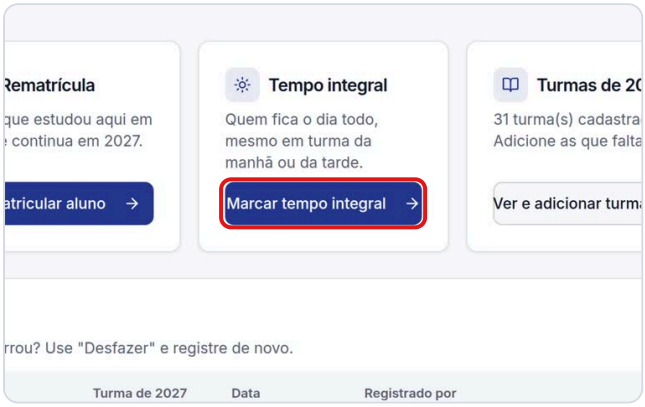
Quem fica o dia todo estando numa turma da manhã ou da tarde: marcar, desmarcar e conferir a lista.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/tempo-integral

1 **Aluno em turma da manhã ou da tarde que fica o dia todo? Clique em Marcar tempo integral.**

Alguns alunos estão numa turma da manhã ou da tarde, mas ficam o dia todo. Para marcar quem já está matriculado, clique em Marcar tempo integral.

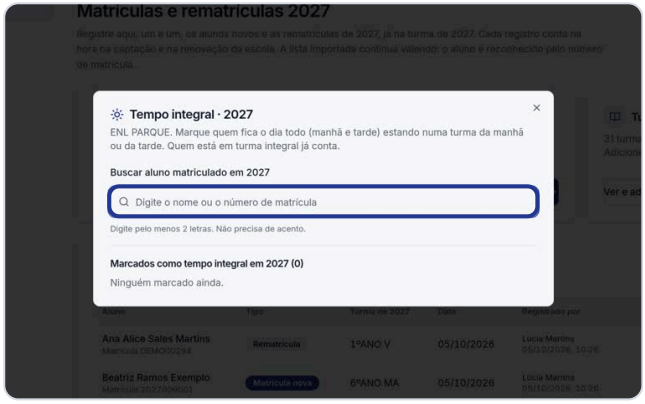
CLIQUE



2 **Busque o aluno pelo nome ou pelo número de matrícula.**

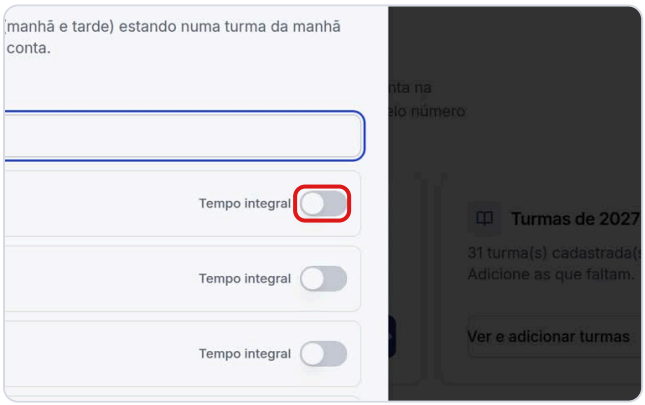
Exemplo digitado: Ana

DIGITE



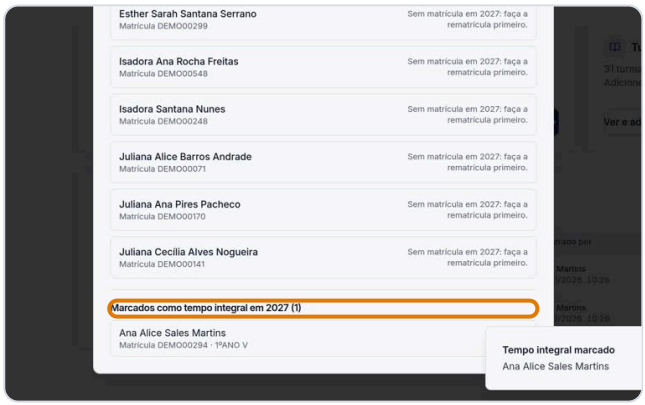
3 **Ligue a chave Tempo integral ao lado do nome. Vale na hora.**

CLIQUE

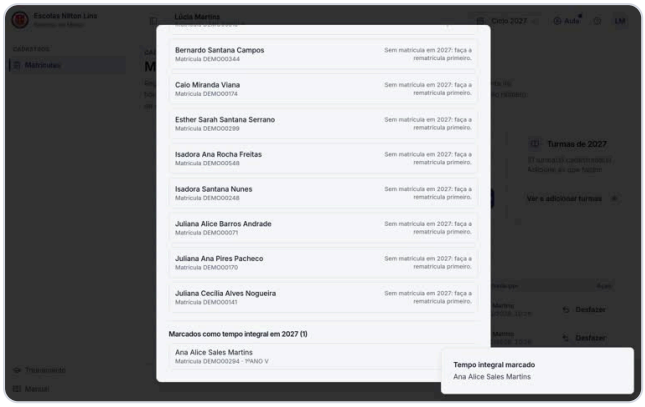


4 **Mais abaixo, a lista de todos os marcados no ciclo, para conferir. Dá para desmarcar ali.**

VEJA



5 Quem está em turma integral já conta. E o faturamento marca sozinho quem vem com turno integral.



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

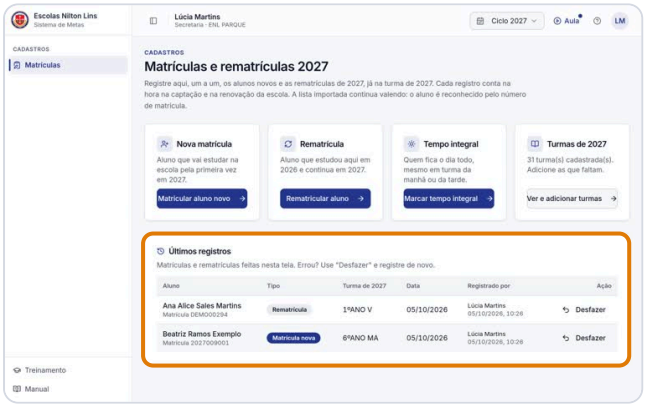
Desfazer um engano

Últimos registros e o botão Desfazer.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/desfazer-registro

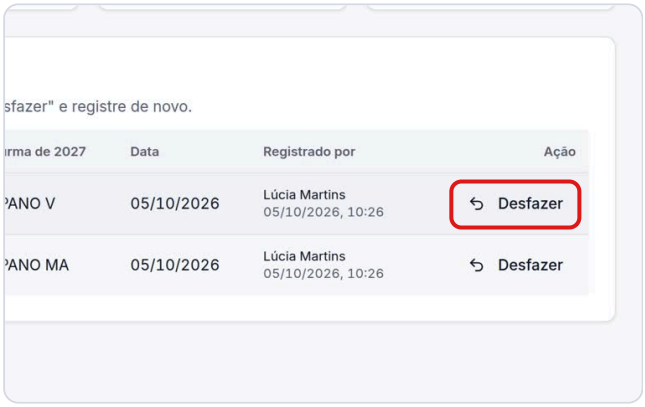
1 Em Últimos registros aparece tudo o que foi feito nesta tela.

VEJA



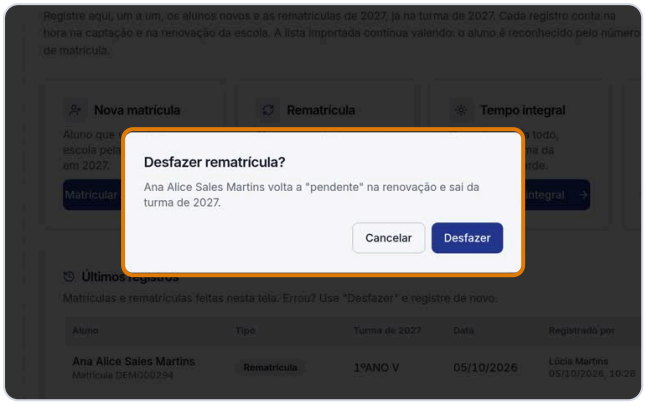
2 Errou? Clique em Desfazer na linha do registro.

CLIQUE



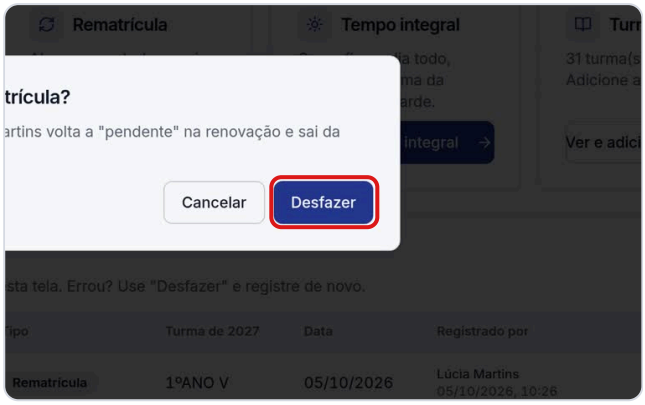
3 O sistema pede confirmação e explica o que acontece com o aluno.

VEJA

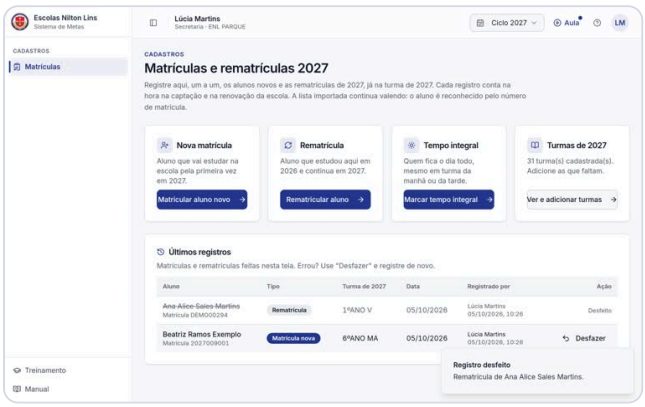


4 Clique em Desfazer para confirmar. Depois, registre de novo do jeito certo.

CLIQUE



5 O registro sai da contagem na hora. O aluno pode ser registrado de novo.



9.3 Professores e coordenação

O painel do professor, as reuniões com as famílias e o acompanhamento das turmas pela coordenação.

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

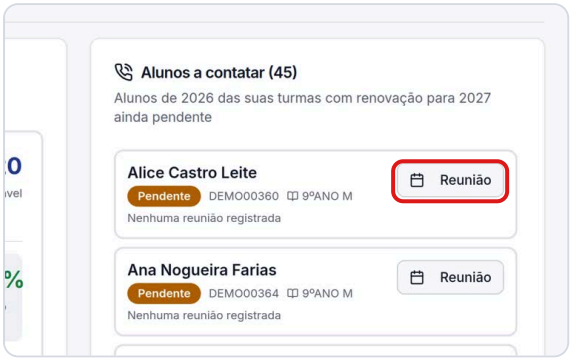
Registrar uma reunião com a família

Do botão Reunião ao resultado da conversa e à data de retorno.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/registrar-reuniao

1 **Em Alunos a contatar, clique em Reunião ao lado do aluno.**

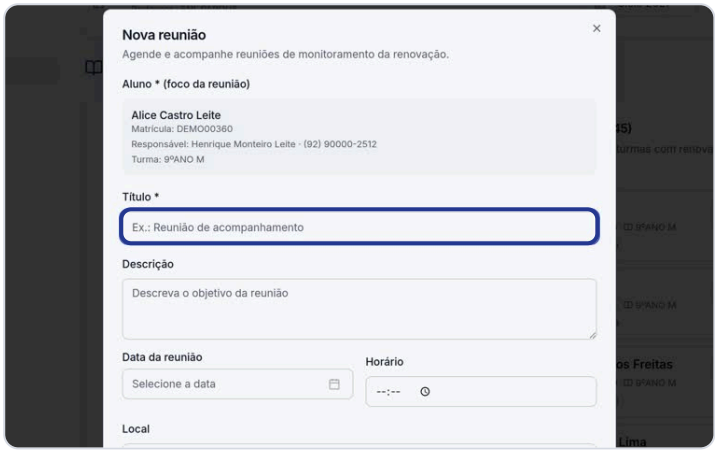
CLIQUE



2 **O aluno já vem escolhido. Dê um título curto para a reunião.**

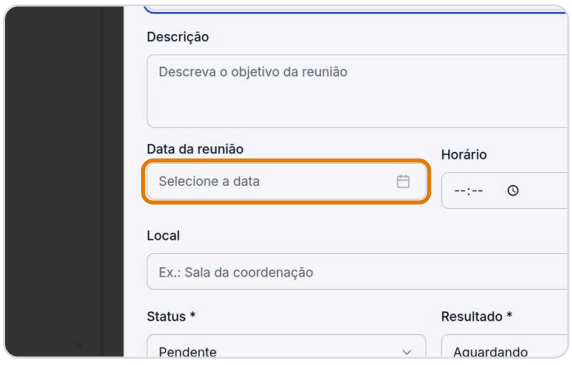
Exemplo digitado: `Conversa sobre a rematrícula`

DIGITE



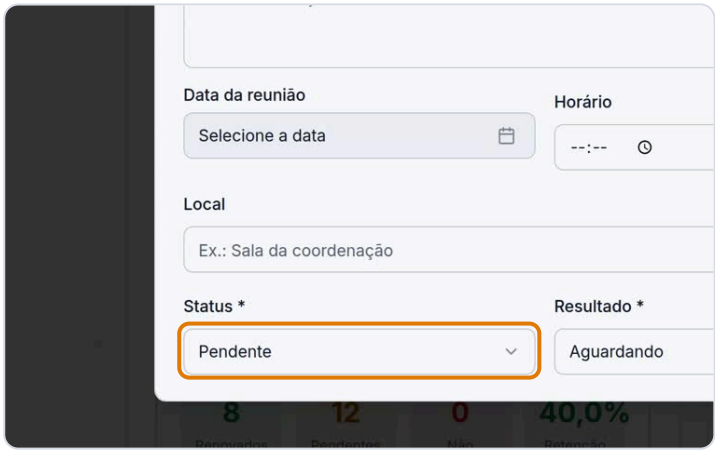
3 **Escolha a data e o horário da conversa.**

VEJA



4 **Status: pendente, agendada, realizada ou cancelada. Só a reunião realizada dá pontos.**

VEJA



5 **Resultado: depois da conversa, marque possível renovação, ainda decidindo, possível evasão ou o resultado confirmado.**

VEJA



6 **Anote o que a família disse. Ajuda quem for falar com ela depois.**

Exemplo digitado:

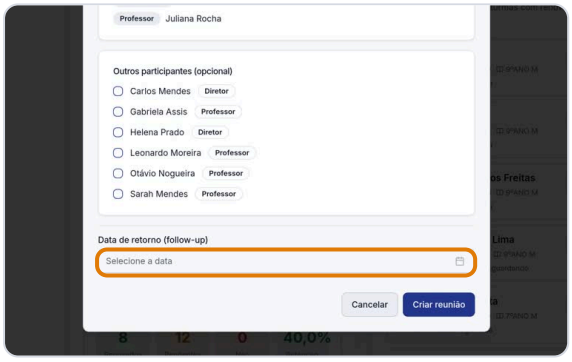
`Família satisfeita; vai confirmar a rematrícula na próxima semana.`

DIGITE



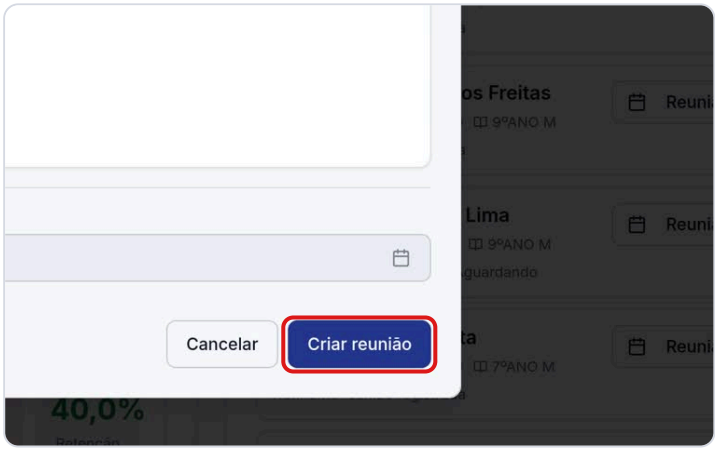
7 **Combine uma data de retorno. Os retornos vencidos aparecem em Análises › Efetividade das reuniões.**

VEJA



8 **Clique em Criar reunião para salvar.**

CLIQUE



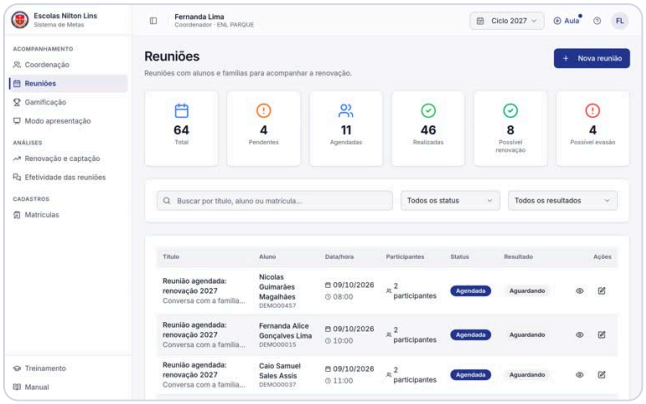
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

A lista de reuniões

Buscar, filtrar, ver e atualizar as reuniões já registradas.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/lista-de-reunioes

1 Em Reuniões ficam todas as conversas registradas com as famílias.



2 Nova reunião registra uma conversa com qualquer aluno das suas turmas.

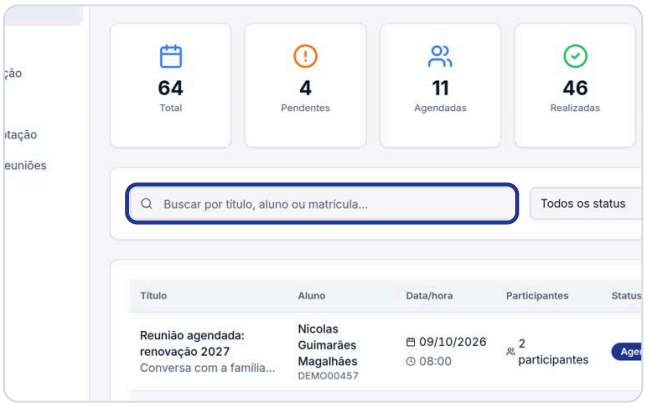
VEJA



3 Busque pelo título ou pelo nome do aluno.

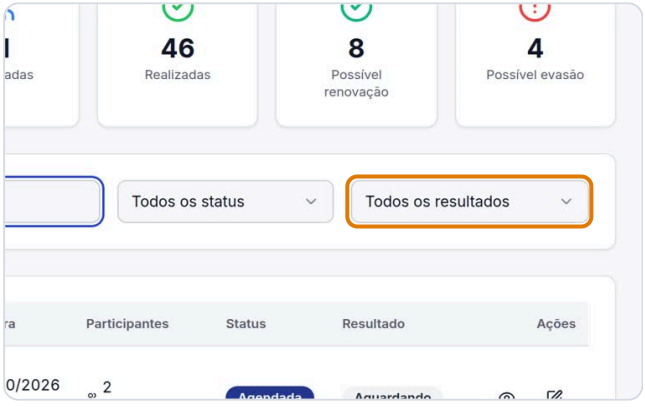
Exemplo digitado: `rematrícula`

DIGITE



4 Filtre pelo status ou pelo resultado, por exemplo para ver só as possíveis evasões.

VEJA



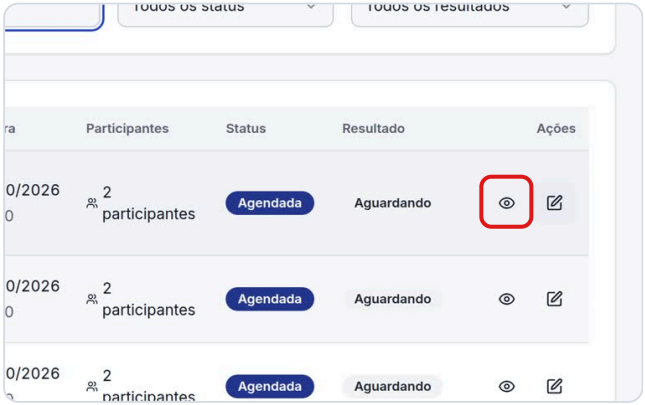
5 Depois da conversa, use o lápis para atualizar o status e o resultado.

VEJA

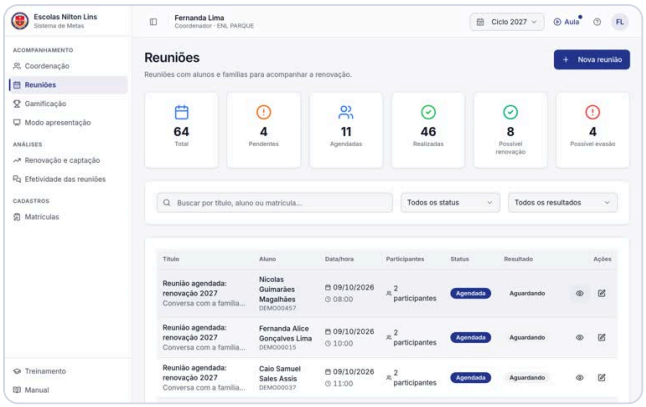


6 O olho abre os detalhes da reunião.

CLIQUE



7 **Mantenha as reuniões em dia: elas alimentam as análises de efetividade da escola.**



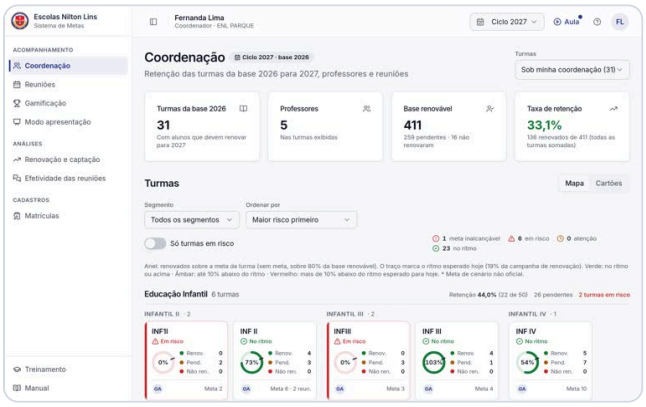
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

O painel da coordenação

As turmas sob sua coordenação, o mapa de risco, os professores e as próximas reuniões.

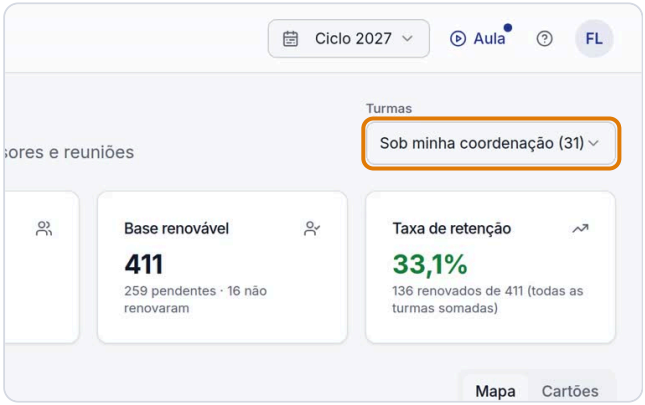
metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/painel-coordenacao

1 **O painel da Coordenação acompanha a renovação turma a turma.**



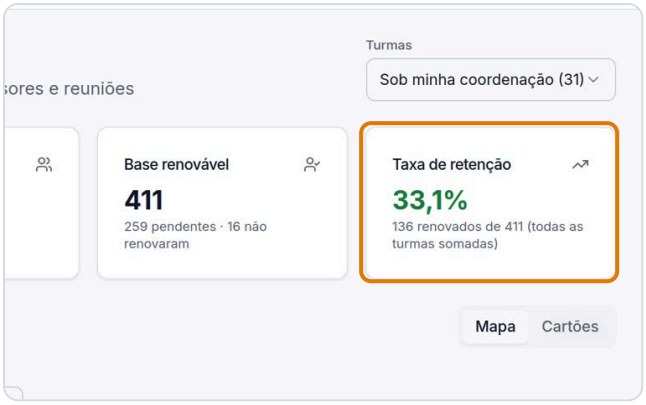
2 **Escolha ver só as turmas sob a sua coordenação ou todas as turmas da escola.**

VEJA



3 Os números do alto resumem as turmas, os professores, a base e a retenção.

VEJA



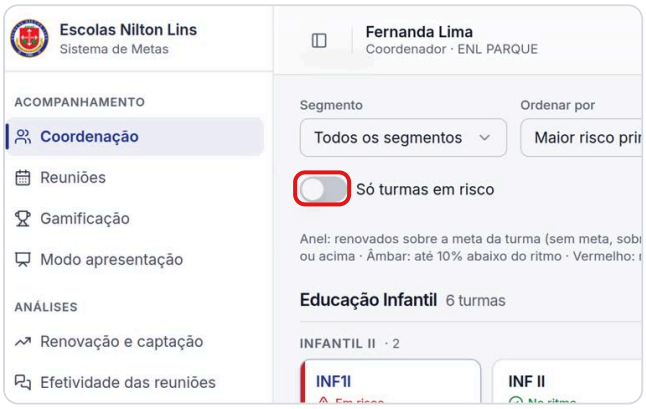
4 Cada quadrado é uma turma. A cor mostra o ritmo: verde no ritmo, amarelo atenção, vermelho em risco.

VEJA



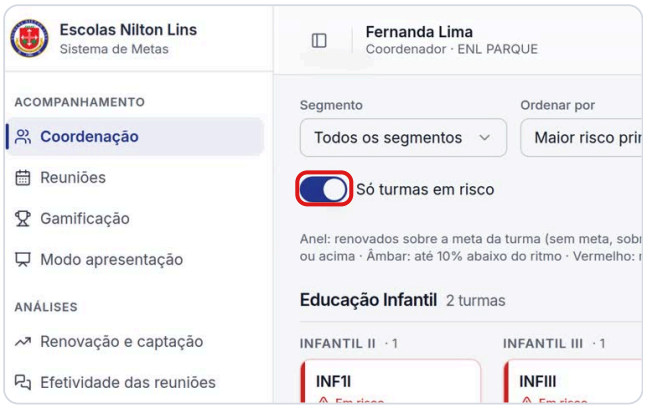
5 Ligue Só turmas em risco para ver primeiro onde agir.

CLIQUE



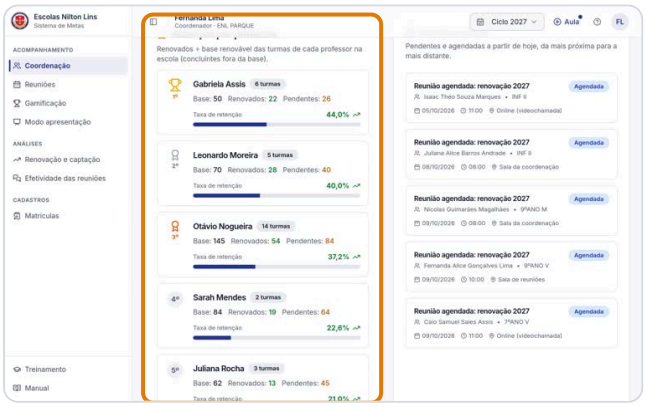
6 Desligue para voltar a ver todas.

CLIQUE



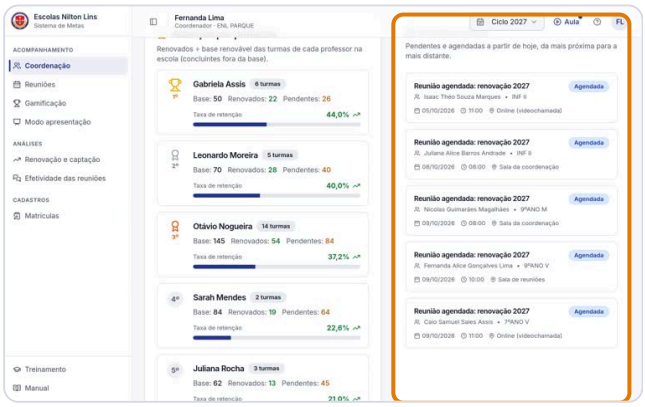
7 Retenção por professor mostra como está cada professor.

VEJA



8 Ao lado, as próximas reuniões agendadas com as famílias.

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

O detalhe de uma turma

Retenção da turma, metas, professores e o que fazer com os pendentes.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/detalhe-da-turma

1 No mapa, clique em uma turma para abrir o detalhe.

CLIQUE



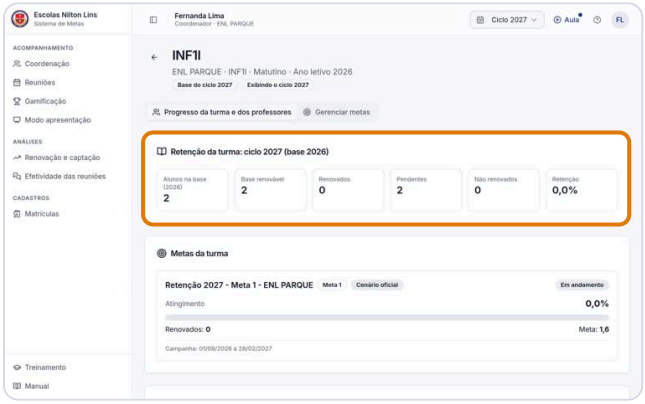
2 No alto: a turma, a escola, a série, o turno e o ano letivo.

VEJA



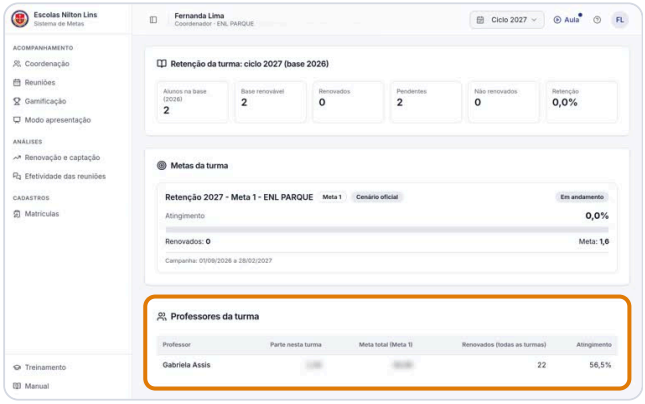
3 Retenção da turma: renovados, pendentes e não renovados, comparados à meta.

VEJA



4 Professores da turma: quem acompanha esses alunos.

VEJA



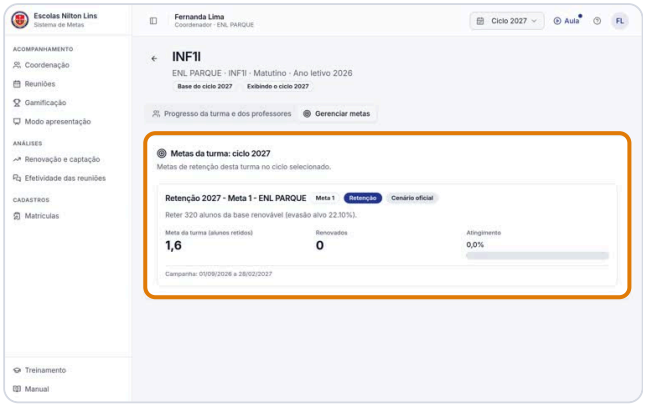
5 A aba Gerenciar metas mostra as metas da turma no ciclo.

CLIQUE



6 A direção pode ajustar a meta de uma turma aqui. Uma nova distribuição substitui os ajustes.

VEJA



CAPÍTULO 10

Sua rotina na campanha

Um roteiro para a renovação andar no ritmo.

10.1 Toda semana

1. No painel, ligue **Só turmas em risco** e anote as turmas que precisam de ação.
2. Combine com os professores dessas turmas as conversas com as famílias dos pendentes.
3. Acompanhe em **Reuniões** as conversas agendadas e marque como **Realizada** as que aconteceram, com o resultado e a data de retorno.
4. Em **Análises › Efetividade das reuniões**, veja os **retornos vencidos por turma** e cobre os retornos.
5. Registre na tela **Matrículas** cada rematrícula assim que a família confirmar.

10.2 Datas da campanha 2027

Quando	O quê
Início da campanha	Conferir as turmas de 2027 na tela Matrículas (copiar as de 2026 e ajustar).
De 01/09/2026 a 28/02/2027	Campanha de renovação: cada pendente precisa de uma decisão.
28/02/2027	Fim da renovação. Quem vai continuar precisa da rematrícula.
31/03/2027	Fim da captação: matrícula nova depois desta data não conta como captação.

CAPÍTULO 11

Perguntas frequentes

Respostas curtas para as dúvidas mais comuns.

11.1 Dúvidas do dia a dia

Não vejo o seletor Sob minha coordenação.	Ele só aparece para quem está como **Coordenador(a)** no cadastro de alguma turma. A direção define isso em **Turmas**.
Por que não consigo ajustar a meta de uma turma?	Para a coordenação, o detalhe da turma é só consulta. Ajustar e distribuir metas é da direção e da administração.
Onde vejo os retornos atrasados?	Em **Análises › Efetividade das reuniões**, turma por turma. Eles não aparecem no painel da coordenação.
Registrei "renovação confirmada" na reunião, mas o aluno continua pendente.	A reunião registra a conversa. Faça a **rematrícula** na tela Matrículas.
A coordenação vê valores financeiros?	Não. A coordenação vê o atingimento da meta em valor pago em porcentagem e em alunos; os valores ficam com a direção.
Uma tela mostra "Não foi possível carregar os dados".	É uma falha de conexão ou de sessão. Clique em **Tentar novamente**. Se continuar, saia e entre de novo.
Esqueci a senha.	Na tela de entrada, **Esqueci minha senha**. O link chega por e-mail e vale por uma hora.
Aparece "Esta área não está disponível para o seu perfil".	A tela não faz parte do seu perfil. Se você precisa dela para o seu trabalho, peça à administração para revisar o seu acesso.
O número do painel é diferente da planilha da secretaria. Qual vale?	O painel mostra o que foi registrado ou importado até agora. As diferenças costumam vir de alunos que saíram antes do início das aulas: eles não contam como captação nem como renovação.
Posso usar no celular?	Sim. O sistema funciona no navegador do celular; o menu abre pelo botão do alto, à esquerda. Para telas com muitas colunas, o computador é mais confortável.

CAPÍTULO 12

Teste seus conhecimentos

As perguntas dos testes rápidos da Central de Treinamento. Responda primeiro e confira depois as respostas comentadas.

12.1 Perguntas

1. Você esqueceu a sua senha. O que fazer?

- ☐ **a)** Criar uma conta nova com outro e-mail
- ☐ **b)** Clicar em Esqueci minha senha na tela de entrada e seguir o link que chega no e-mail
- ☐ **c)** Pedir a senha de um colega emprestada

2. Uma meta aparece em âmbar. O que isso quer dizer?

- ☐ **a)** A meta já foi batida
- ☐ **b)** O realizado está até 10% abaixo do ritmo esperado para hoje
- ☐ **c)** A meta foi cancelada

3. Para que serve o seletor Ciclo, no alto da tela?

- ☐ **a)** Para trocar de escola
- ☐ **b)** Para escolher o ano das metas que aparecem nas telas
- ☐ **c)** Para mudar o idioma

4. Onde você encontra a explicação da tela que está aberta?

- ☐ **a)** No ícone de ajuda (?) no alto da tela
- ☐ **b)** Só ligando para a administração
- ☐ **c)** Em lugar nenhum

5. Você está numa tela e quer ver, em vídeo, como ela funciona. O que fazer?

- ☐ **a)** Clicar no botão Aula, no alto da tela
- ☐ **b)** Pedir a alguém para gravar um vídeo
- ☐ **c)** Não tem como: só lendo o manual

6. O que é o tracinho escuro dentro das barras de meta?

- ☐ **a)** O fim da campanha
- ☐ **b)** Onde deveríamos estar hoje, pelo ritmo esperado
- ☐ **c)** A meta do ano anterior

7. O que é preciso fazer antes da primeira matrícula do ano?

- ☐ **a)** Nada
- ☐ **b)** Cadastrar as turmas do ciclo (dá para copiar as do ano anterior)
- ☐ **c)** Importar o faturamento

8. **Um aluno estudou na escola em 2026 e vai continuar em 2027. Qual opção usar?**

- [ ] **a)** Matricular aluno novo
- [ ] **b)** Rematricular aluno
- [ ] **c)** Novo aluno, na tela Alunos

9. **Qual número de matrícula usar no cadastro?**

- [ ] **a)** Qualquer número
- [ ] **b)** O mesmo do sistema da secretaria
- [ ] **c)** O número do telefone do responsável

10. **Para que serve o campo Quem fez a captação?**

- [ ] **a)** É só informativo
- [ ] **b)** A captação conta para os pontos e o prêmio da pessoa do comercial escolhida
- [ ] **c)** Para avisar a família

11. **Registrou uma matrícula na turma errada. O que fazer?**

- [ ] **a)** Ligar para a administração apagar
- [ ] **b)** Usar Desfazer em Últimos registros e registrar de novo
- [ ] **c)** Deixar como está

12. **No Meu painel, o que significa Pendentes?**

- [ ] **a)** Alunos que já saíram da escola
- [ ] **b)** Alunos da base que ainda não decidiram a renovação
- [ ] **c)** Alunos novos de 2027

13. **Onde registrar a conversa com a família de um aluno pendente?**

- [ ] **a)** No botão Reunião, ao lado do aluno
- [ ] **b)** Em um caderno, fora do sistema
- [ ] **c)** Em Usuários

14. **Para que serve a data de retorno (follow-up)?**

- [ ] **a)** Não serve para nada
- [ ] **b)** Combinar quando falar de novo com a família; retornos vencidos aparecem para a coordenação
- [ ] **c)** Marcar o dia da matrícula

15. **No mapa de turmas da coordenação, o que mostra a cor de cada quadrado?**

- [ ] **a)** O turno da turma
- [ ] **b)** O ritmo da renovação da turma
- [ ] **c)** O número de professores

16. **Como ver primeiro as turmas que mais precisam de ação?**

- [ ] **a)** Ligar Só turmas em risco
- [ ] **b)** Abrir a tela Usuários
- [ ] **c)** Esperar o fim do ciclo

Respostas comentadas

1. **b)** Clicar em Esqueci minha senha na tela de entrada e seguir o link que chega no e-mail. Na tela de entrada, Esqueci minha senha envia um link para o seu e-mail. Ele vale por uma hora e abre a tela de criar a senha nova.
2. **b)** O realizado está até 10% abaixo do ritmo esperado para hoje. Verde é no ritmo ou acima; âmbar, até 10% abaixo do ritmo esperado para hoje; vermelho, mais de 10% abaixo.
3. **b)** Para escolher o ano das metas que aparecem nas telas. O ciclo é o ano das metas: o ciclo 2027 é a renovação dos alunos de 2026 e a captação para 2027.
4. **a)** No ícone de ajuda (?) no alto da tela. O ponto de interrogação abre o manual direto na seção da tela aberta. O Manual e o Treinamento também ficam no fim do menu.
5. **a)** Clicar no botão Aula, no alto da tela. O botão Aula, no cabeçalho, abre a aula da tela aberta num quadro, sem sair dela. As mesmas aulas ficam na Central de Treinamento.
6. **b)** Onde deveríamos estar hoje, pelo ritmo esperado. O tracinho marca o ritmo esperado para hoje. Barra antes do tracinho quer dizer que estamos abaixo do ritmo.
7. **b)** Cadastrar as turmas do ciclo (dá para copiar as do ano anterior). Toda matrícula vai para uma turma do ciclo. Copie as turmas do ano anterior em um clique e ajuste o que mudou.
8. **b)** Rematricular aluno. Aluno da base usa Rematrícula: o sistema acha o aluno e sugere a turma da série seguinte.
9. **b)** O mesmo do sistema da secretaria. É pelo número de matrícula que o sistema reconhece o aluno nas importações e no faturamento.
10. **b)** A captação conta para os pontos e o prêmio da pessoa do comercial escolhida. Escolha a pessoa do comercial que trouxe a família. Sem ninguém escolhido, a matrícula conta só para a escola.
11. **b)** Usar Desfazer em Últimos registros e registrar de novo. Desfazer tira o registro da contagem na hora. Depois, é só registrar de novo do jeito certo.
12. **b)** Alunos da base que ainda não decidiram a renovação. Pendentes são os alunos da base de 2026 que ainda não renovaram nem disseram que vão sair. São as famílias para conversar.
13. **a)** No botão Reunião, ao lado do aluno. O botão Reunião já abre o cadastro com o aluno escolhido. Dá também para usar Nova reunião, na tela Reuniões.
14. **b)** Combinar quando falar de novo com a família; retornos vencidos aparecem para a coordenação. A data de retorno lembra a próxima conversa. Os retornos vencidos aparecem em Análises › Efetividade das reuniões.
15. **b)** O ritmo da renovação da turma. Verde está no ritmo, amarelo pede atenção e vermelho está em risco, comparando com o ritmo esperado para hoje.
16. **a)** Ligar Só turmas em risco. Só turmas em risco esconde as turmas no ritmo. A ordenação Maior risco primeiro também ajuda.

CAPÍTULO 13

Glossário

Os termos do sistema, em ordem alfabética.

13.1 Termos

Aluno novo	Matrícula de quem não estava na escola no ano anterior (captação).
Base	Alunos matriculados no ano anterior.
Base renovável	Base menos concluintes: quem pode renovar.
Bolsa informada	A bolsa que a escola informa no sistema para o aluno no ano (integral ou parcial, percentual e nome). Não muda a mensalidade do faturamento.
Captação	Entrada de alunos novos. A campanha vai até 31/03.
Cenário oficial	O cenário do plano (Meta 1, 2 ou 3) que vale para as metas.
Ciclo	O ano letivo acompanhado: renovação da base mais captação de alunos novos.
Concluinte	Aluno da última série da escola. Não renova.
Evasão no ano	Saída depois do início das aulas.
Fora da campanha	Matrícula nova feita depois de 31/03: o aluno estuda na escola, mas não conta na captação.
Pendente	Aluno da base ainda sem decisão de renovação.
Rematrícula	Registro de que um aluno da base continua no ano seguinte (renovação).
Retorno vencido	Data de retorno combinada que já passou, com o aluno ainda pendente.
Ritmo esperado	Quanto da meta já deveria estar feito hoje, pelo que a escola fez até a mesma data nas duas campanhas anteriores.
Sob minha coordenação	Filtro do painel com as turmas em que você é o(a) coordenador(a) no cadastro.
Taxa de retenção	Renovados ÷ base renovável.
Tempo integral	Aluno que fica o dia todo, mesmo numa turma da manhã ou da tarde.
Turma do ciclo	Turma do ano seguinte (para o ciclo 2027, as turmas de 2027), onde entram matrículas e rematrículas.

Precisa de ajuda?

Comece pelo botão **Aula** da tela em que você está ou pela Central de Treinamento. Se a dúvida continuar, fale com a coordenação ou a direção da sua escola. Problemas de acesso (conta, senha, permissão) são resolvidos pela administração do sistema.



Central de Treinamento

Todas as aulas do seu perfil, com vídeo, legenda e o passo a passo escrito.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento



Manual dentro do sistema

Sempre atualizado, com busca. O botão de ajuda (?) de cada tela abre a parte certa.

metas.escolaniltonlins.com.br/manual

Versão de outubro de 2026 · ciclo 2027. As telas podem mudar um pouco com as atualizações do sistema; o manual dentro do sistema acompanha essas mudanças.