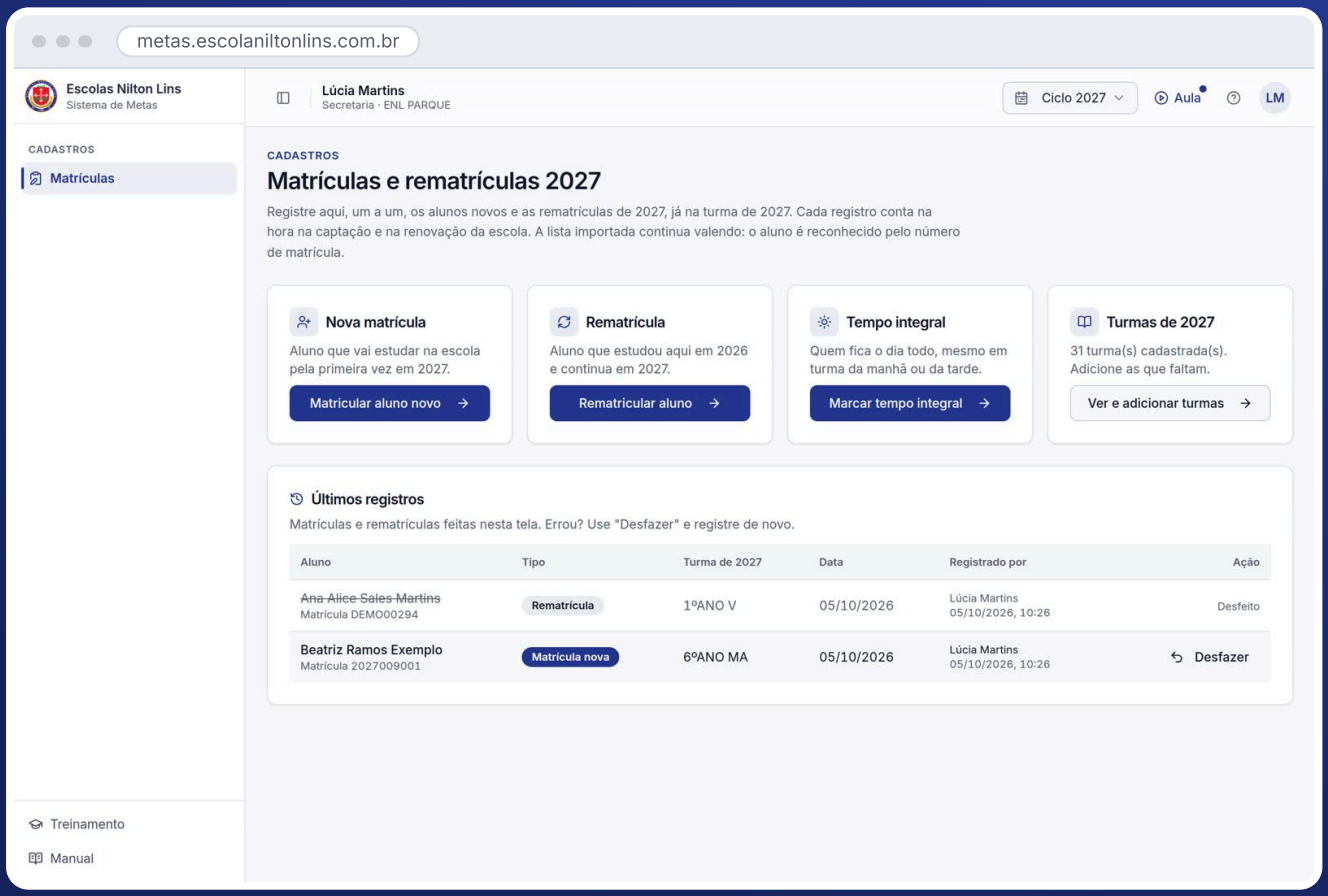
Escolas Nilton Lins
Sistema de Metas

MANUAL DE USO

Sistema de Metas

Secretaria

Registrar as matrículas novas e as rematrículas da escola, já na turma do ano seguinte.



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 secretaria escolar. Ele mostra, passo a passo, como usar a tela **Matrículas**: cadastrar as turmas do ano seguinte, matricular alunos novos, rematricular quem continua, marcar tempo integral, informar bolsas e desfazer um engano.

Comece por aqui

1. Entre no sistema (capítulo 1): a tela **Matrículas** abre sozinha.
2. Antes da primeira matrícula do ano, confira as **turmas do ciclo** (capítulo 2).
3. Assista às aulas **Matrícula de aluno novo** e **Rematrícula**: os QR codes ficam no capítulo das aulas.

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 4

1.1 Entrar no sistema 4

1.2 A tela do sistema 5

1.3 Minha conta, perfil e senha 6

1.4 Boas-vindas 7

1.5 Aula em vídeo, Central de Treinamento e Manual 8

2 Matrículas e rematrículas 11

2.1 A tela Matrículas 11

2.2 Antes de começar: as turmas do ciclo 12

2.3 Matrícula de aluno novo 13

2.4 Rematrícula 14

2.5 Tempo integral 15

2.6 Bolsas 16

2.7 Desfazer um engano 16

3 Aulas passo a passo 17

3.1 Primeiros passos 17

3.2 Matrículas e rematrículas 26

4 Sua rotina 36

4.1 No início da campanha 36

4.2 A cada atendimento 36

4.3 O que a secretaria vê 36

5 Perguntas frequentes 37

5.1 Dúvidas do dia a dia 37

6 Teste seus conhecimentos 39

6.1 Perguntas 39

7 Glossário 41

7.1 Termos 41

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: **Matrículas**.



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.

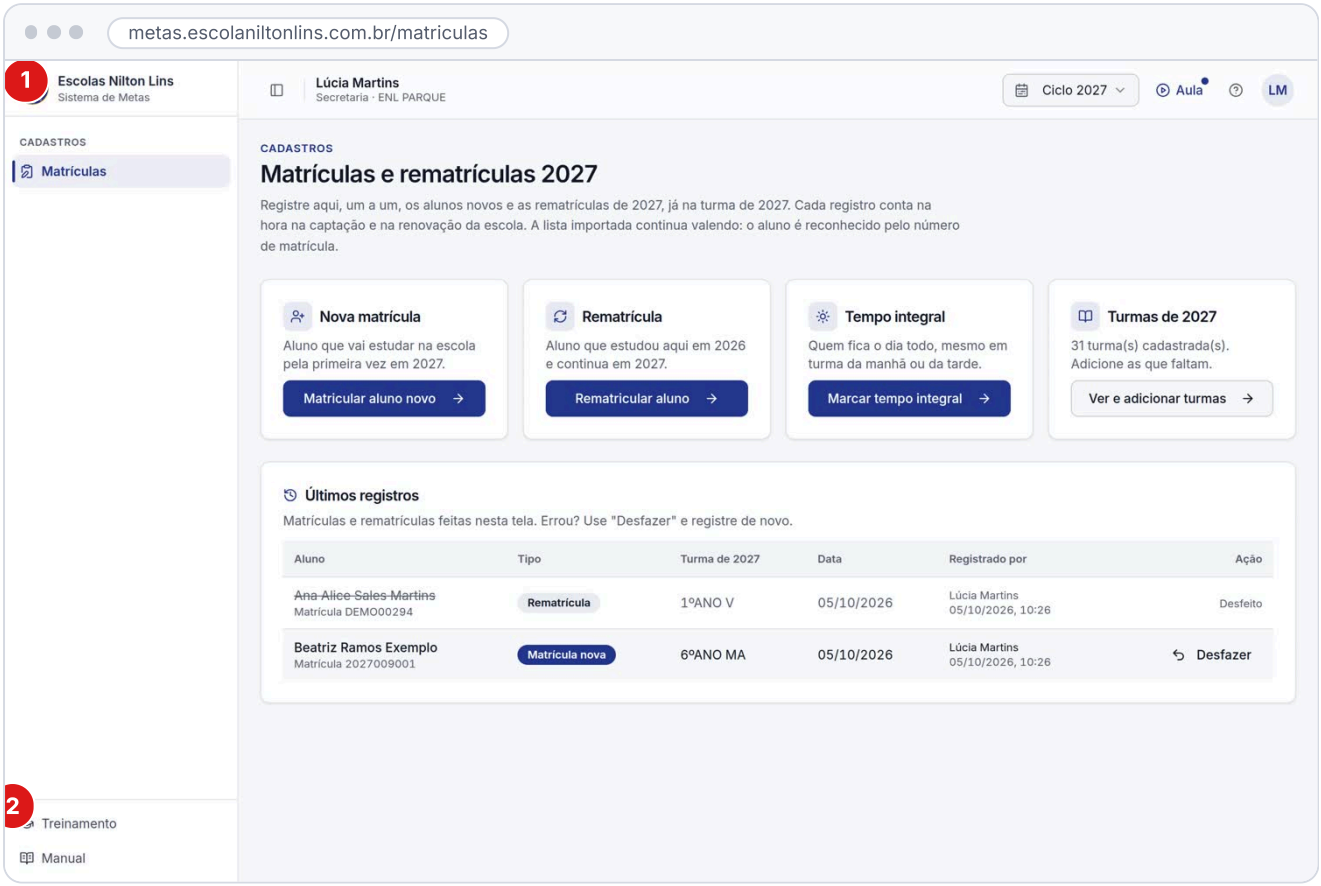


Figura 1.3 A sua tela inicial (Matrículas).

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.
- **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.

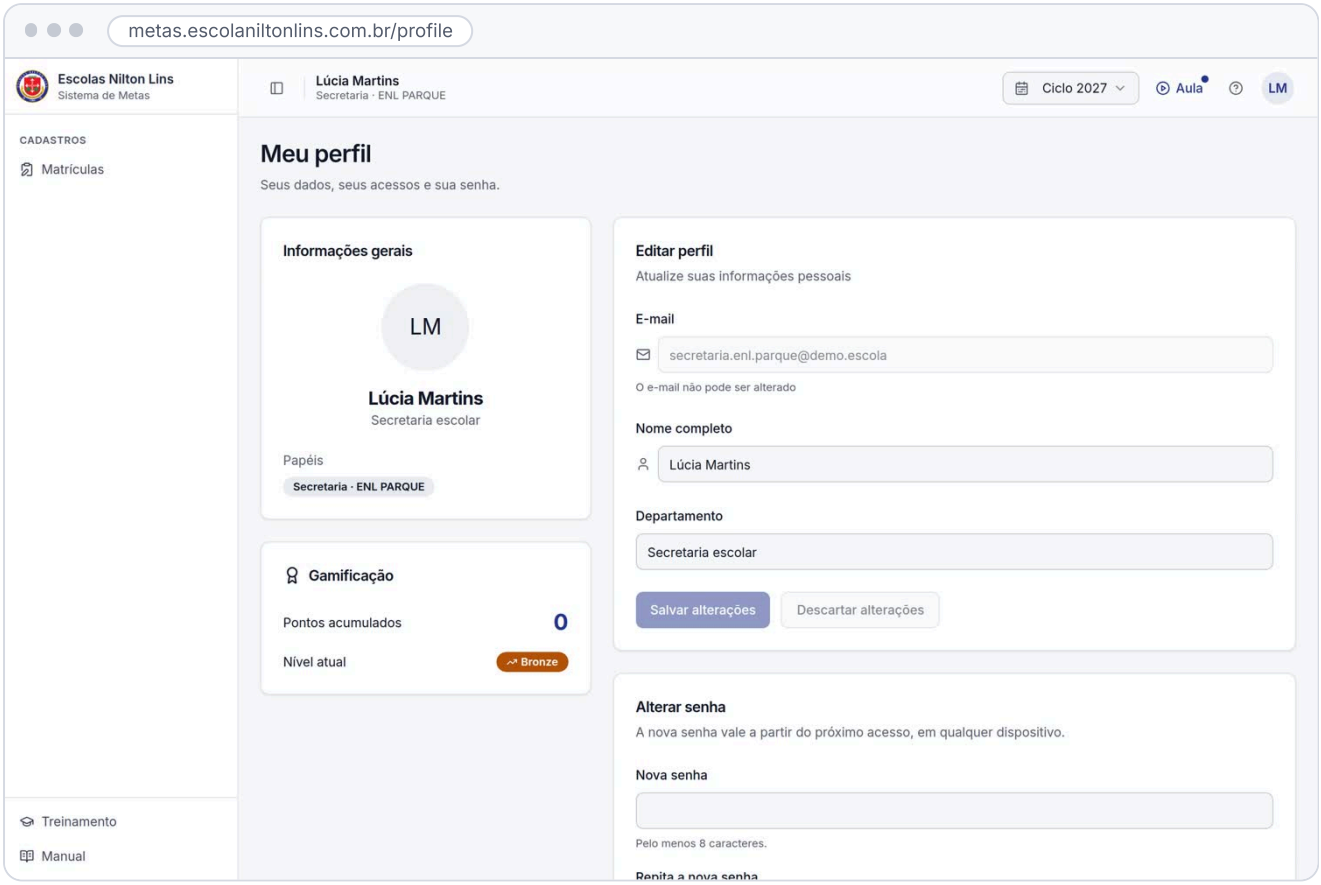


Figura 1.6 Tela Perfil.

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.

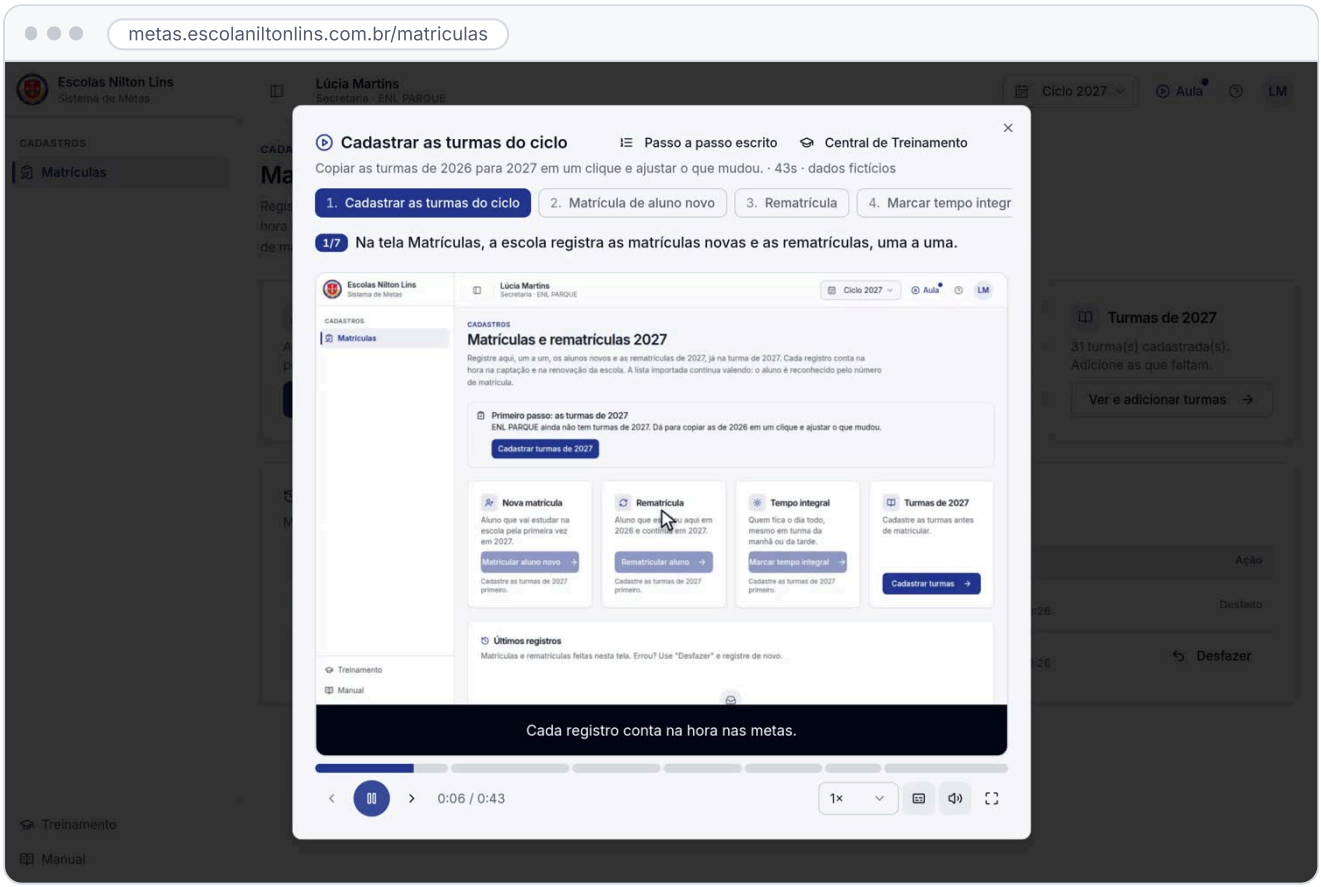


Figura 1.8 Botão Aula: a aula da tela aberta, sem sair dela.

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.

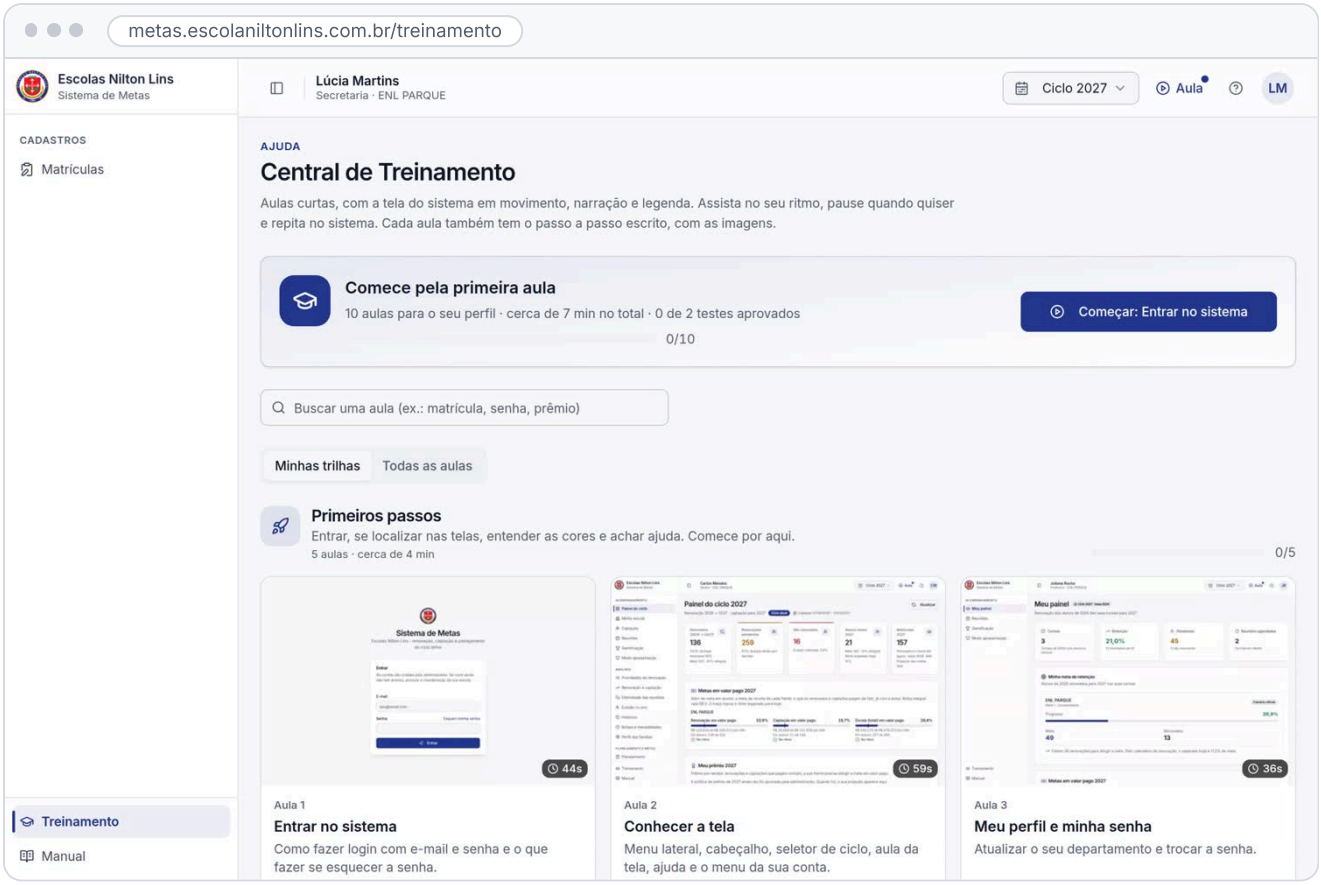


Figura 1.9 Central de Treinamento: as trilhas do seu perfil e o seu progresso.

- **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

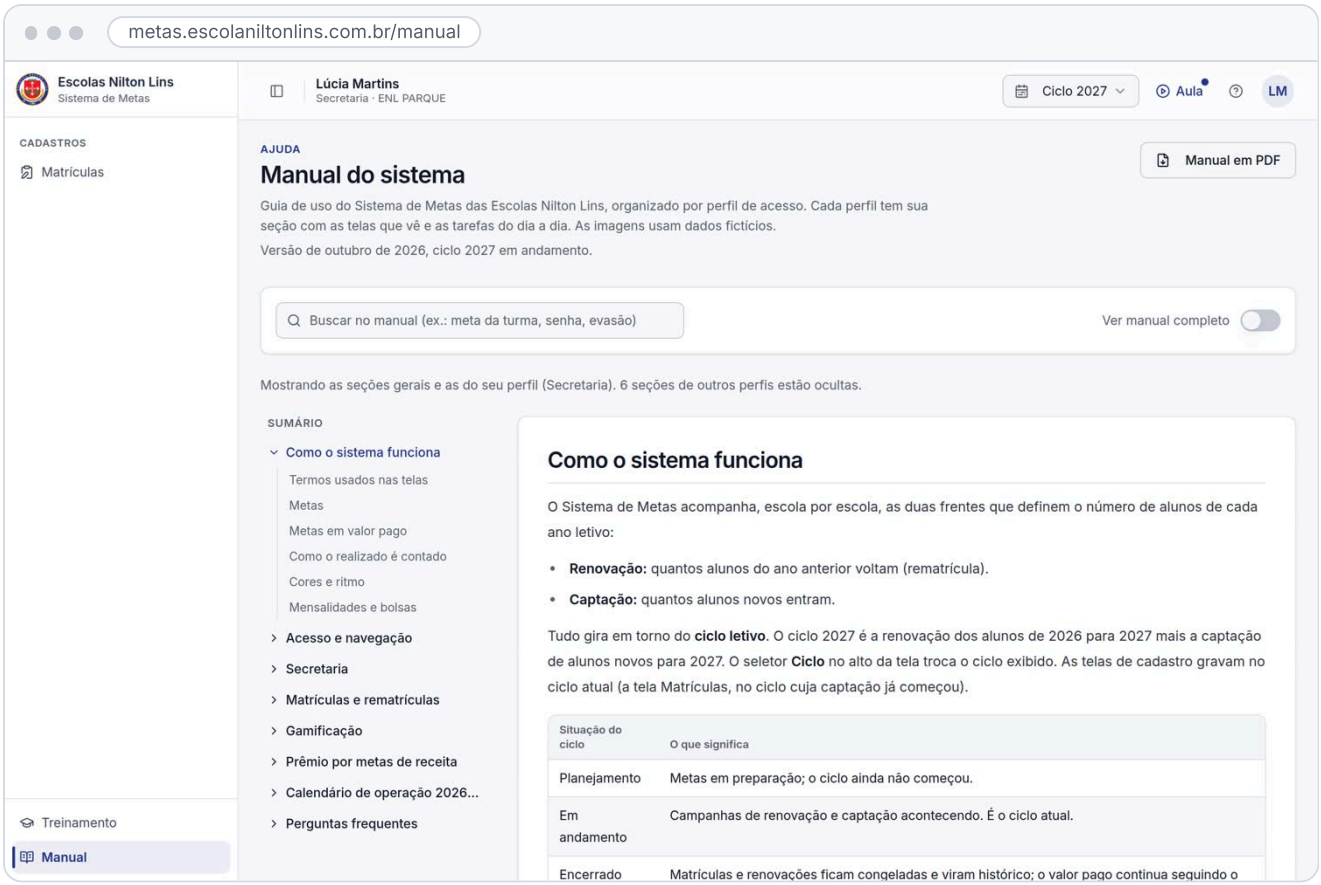


Figura 1.10 O manual dentro do sistema, com sumário e busca.

CAPÍTULO 2

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.

2.1 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.

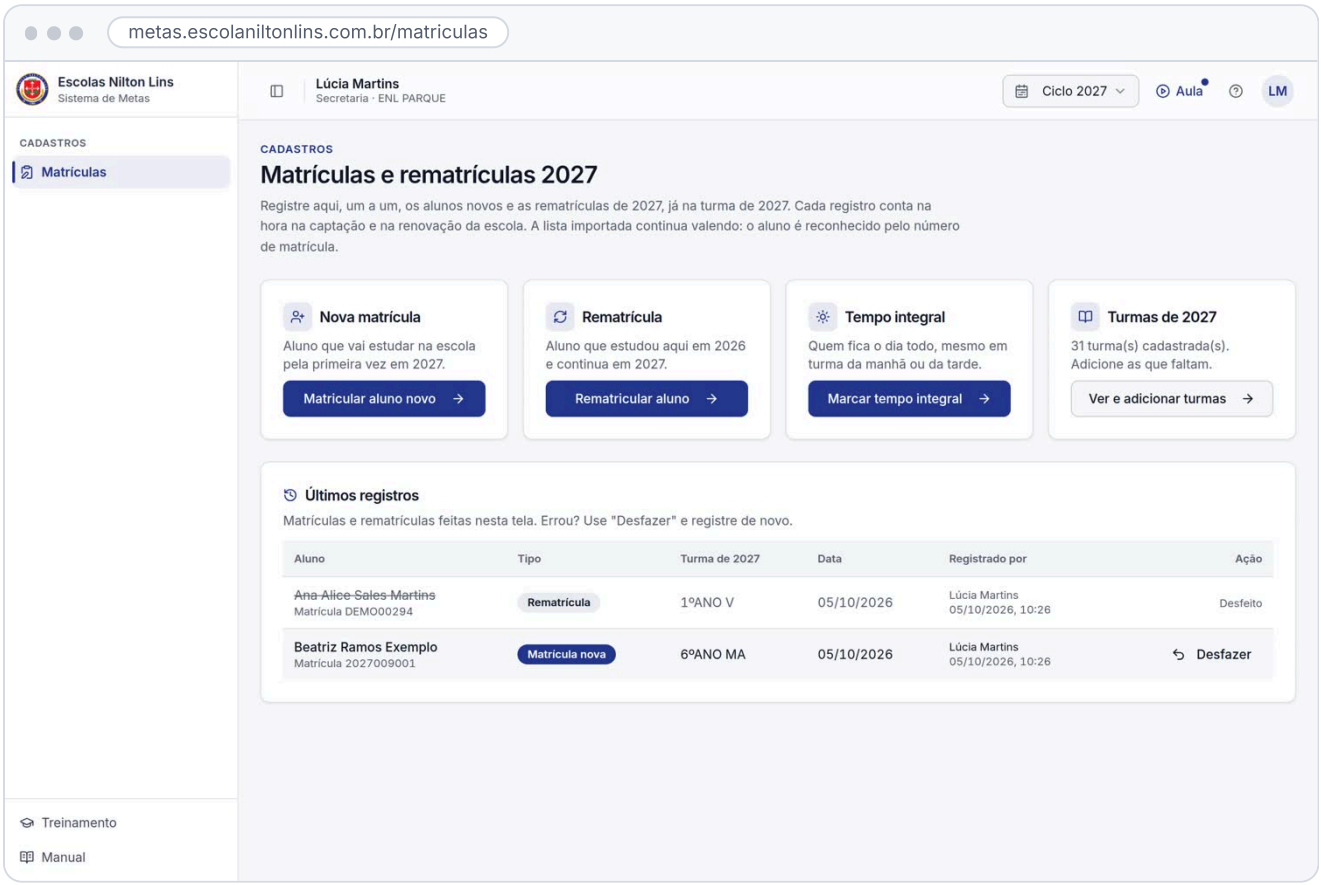


Figura 2.1 Tela Matrículas: os cartões de cada tarefa e os últimos registros.

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.

2.2 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.

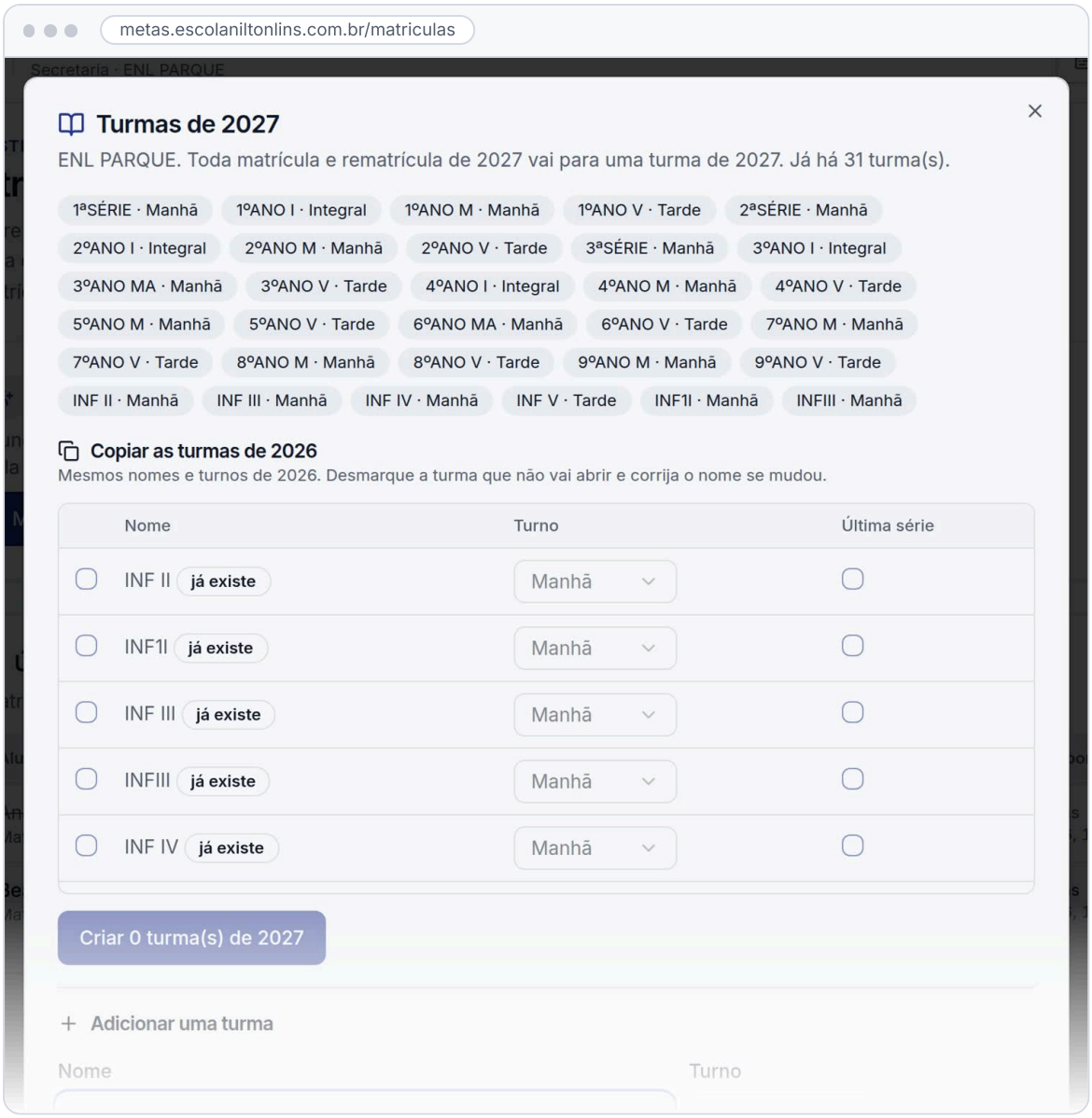


Figura 2.2 Turmas de 2027.

2.3 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.

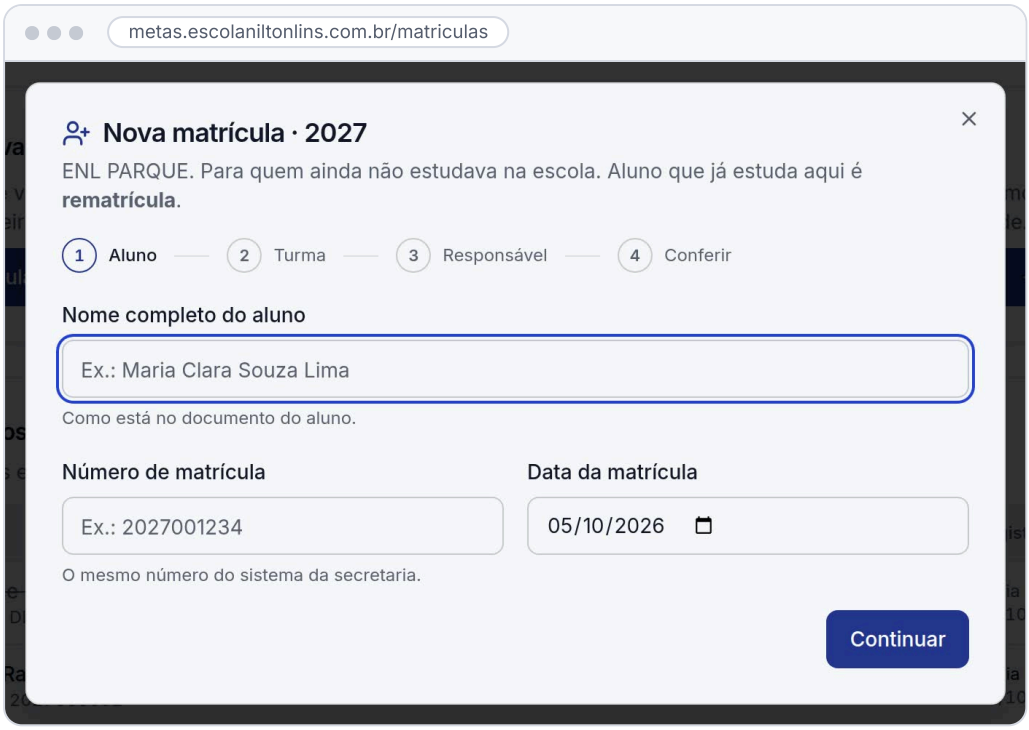


Figura 2.3 Matrícula de aluno novo: a primeira etapa.

> ⚠ **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.

2.4 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**.

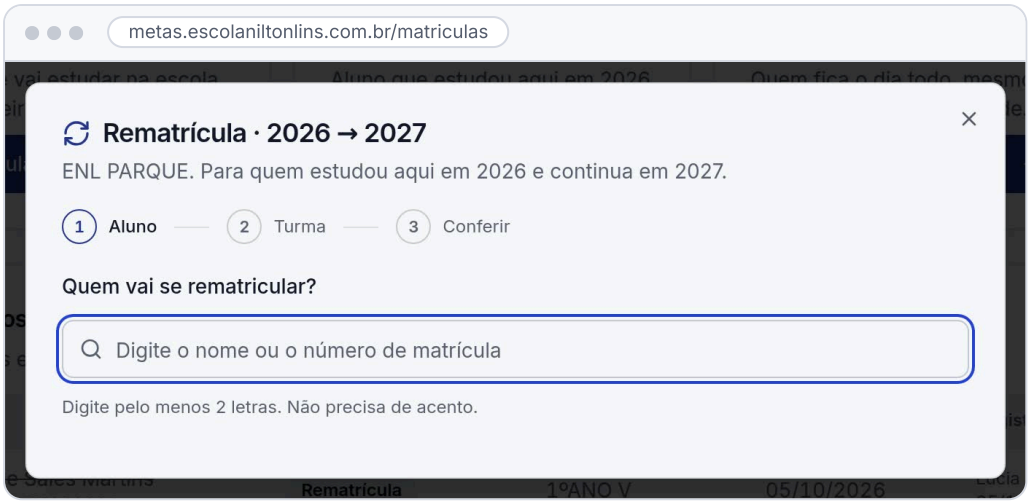


Figura 2.4 Rematrícula: a busca do aluno.

- 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.

2.5 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.

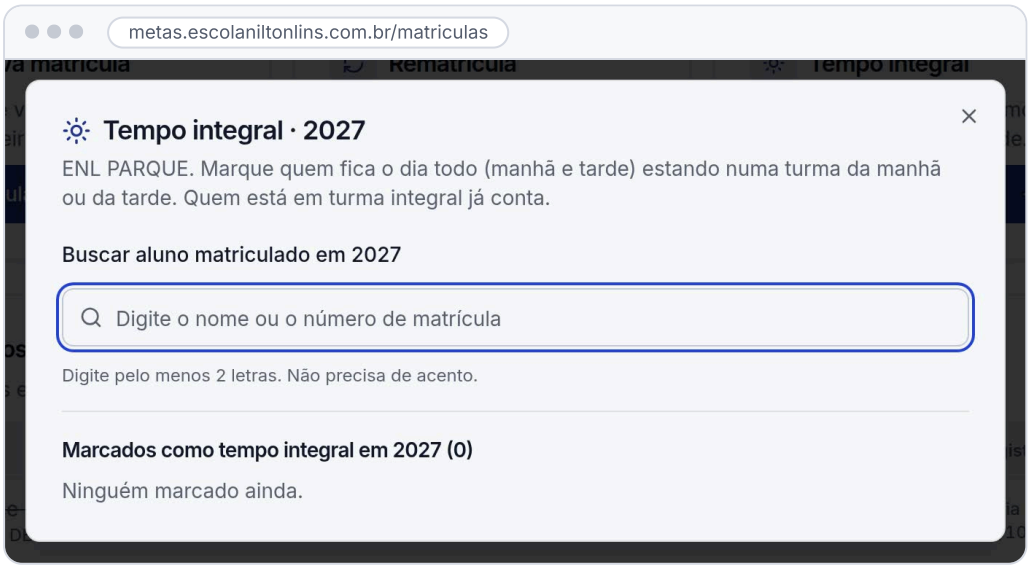


Figura 2.5 Marcar tempo integral.

2.6 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.

2.7 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.

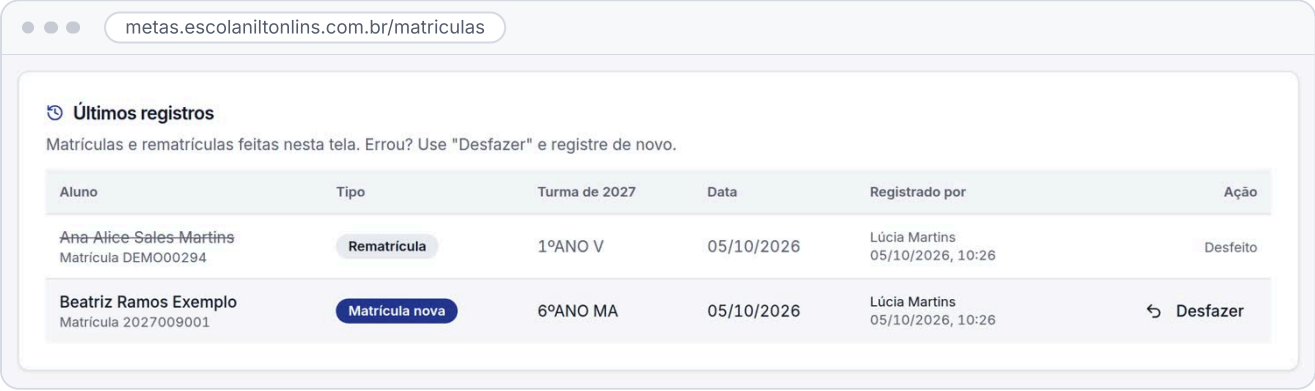


Figura 2.6 Últimos registros, com o botão Desfazer.

> **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 3

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).

3.1 Primeiros passos

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

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

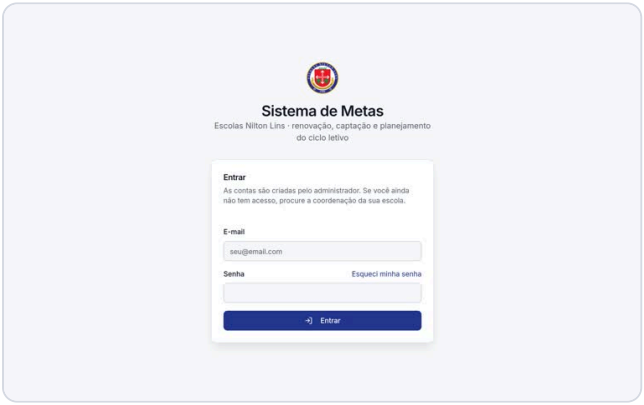
Entrar no sistema

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



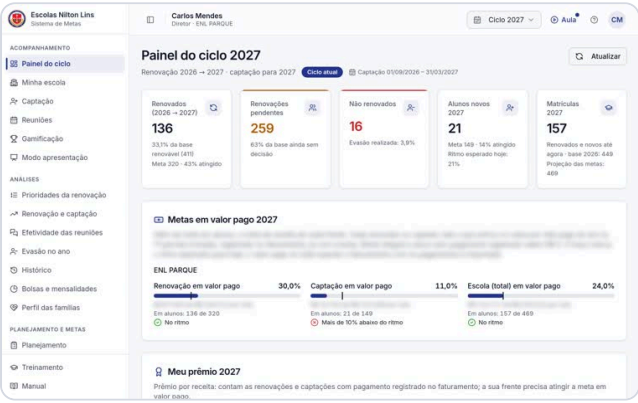
4 **Clique em Entrar.**

CLIQUE



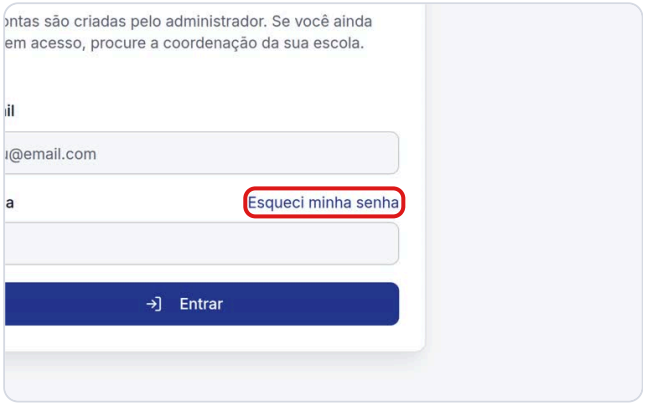
5 **Pronto: o sistema abre na tela inicial do seu perfil.**

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`

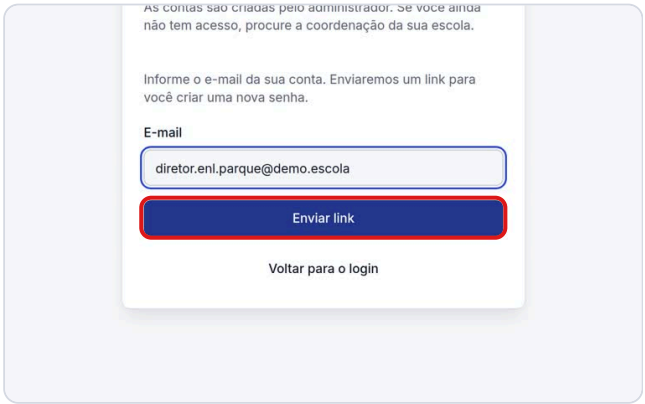
DIGITE



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

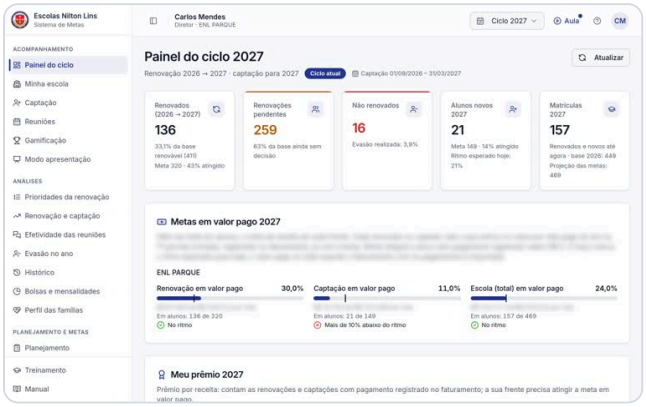
Conhecer a tela

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.**

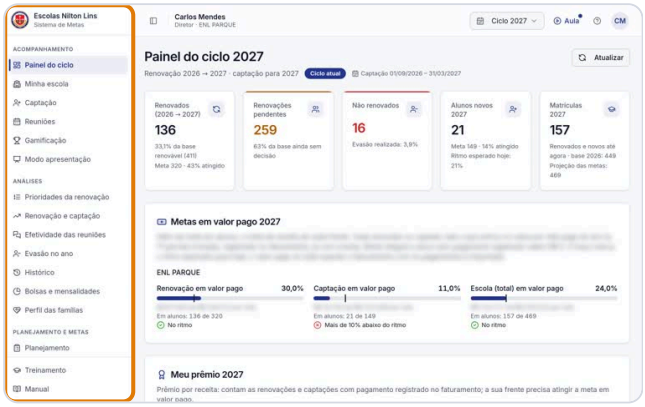
Todas as telas do sistema têm a mesma estrutura: o menu, à esquerda, e o cabeçalho, no alto. O conteúdo da tela fica no meio.



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

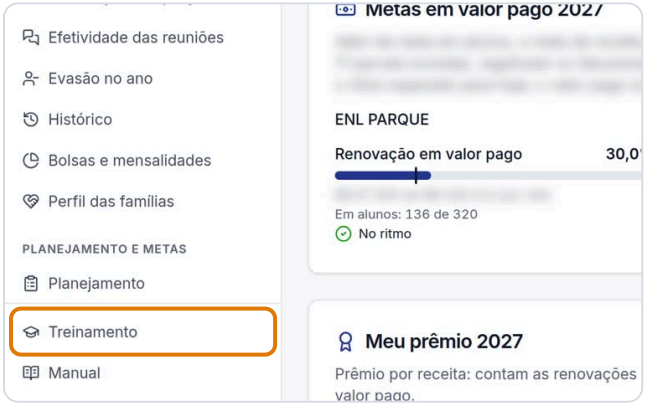
O menu lista as telas que você pode usar, agrupadas por assunto. Clique em um item para abrir a tela.

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.**

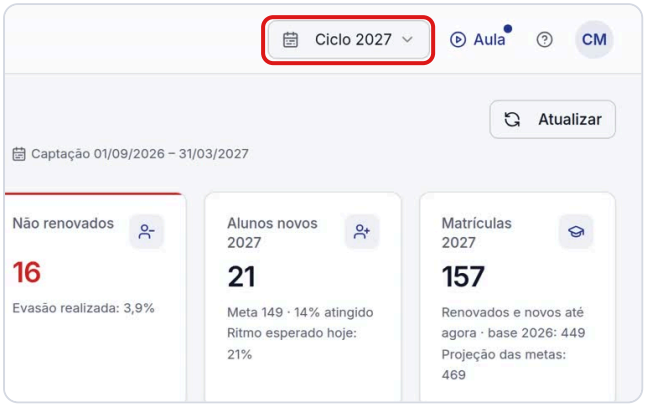
VEJA



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.

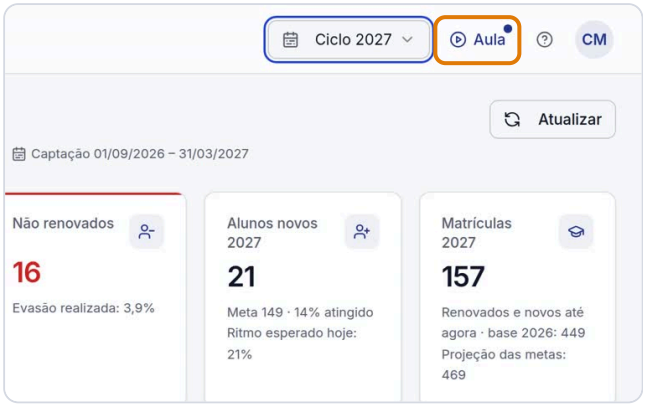
CLIQUE



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.

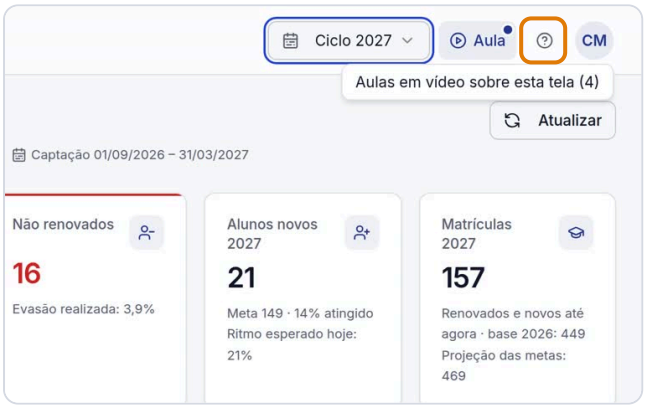
VEJA



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

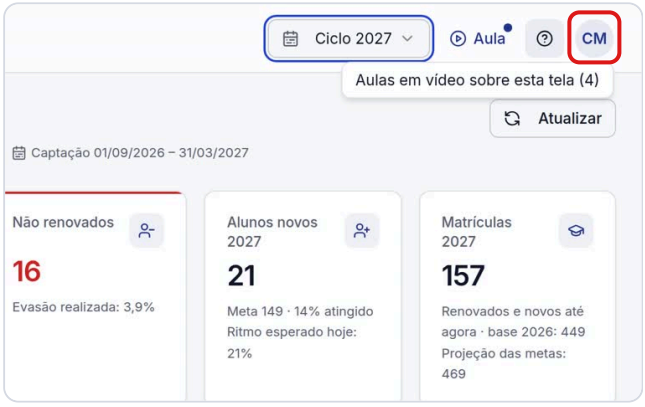
O ponto de interrogação abre o trecho do manual que explica a tela em que você está.

VEJA



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

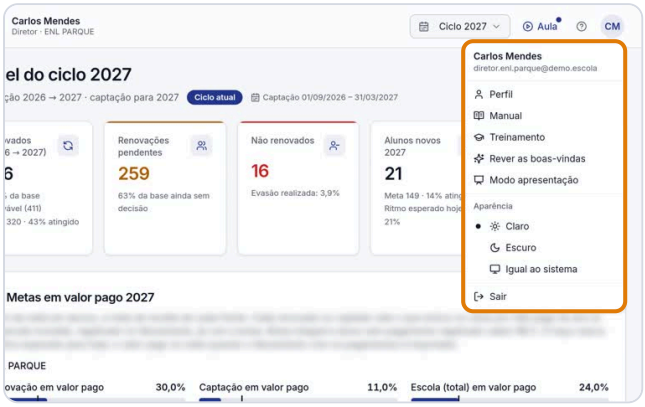
CLIQUE



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

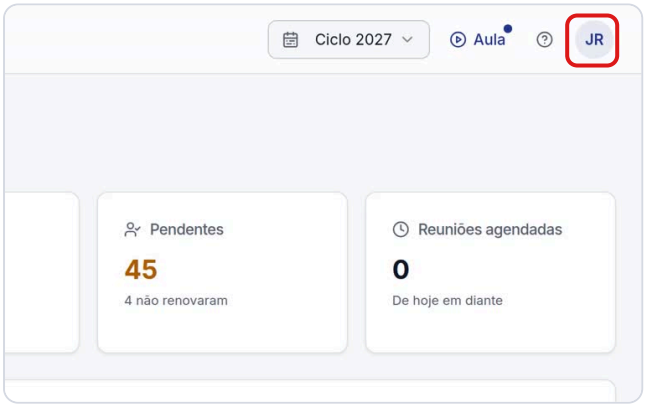
Meu perfil e minha senha

Atualizar o seu departamento e trocar a senha.

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

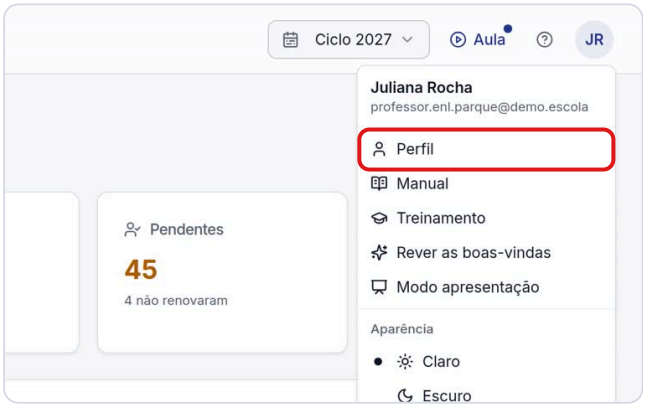
1 Clique no círculo com as suas iniciais, no alto à direita.

CLIQUE

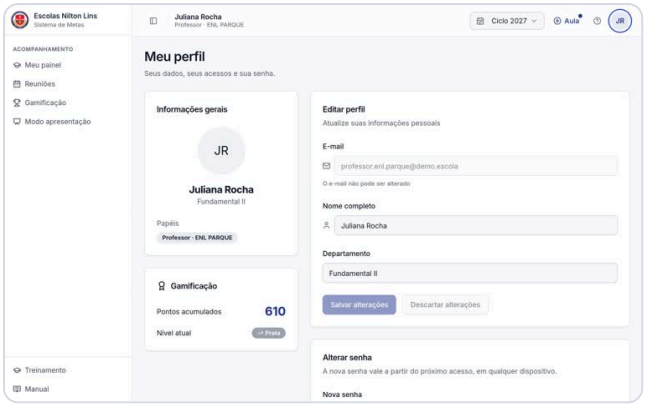


2 Escolha Perfil.

CLIQUE



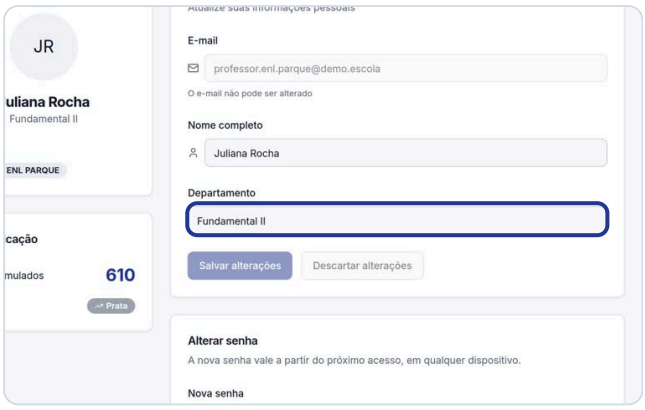
3 À esquerda, o seu nome, o seu papel e a escola. À direita, os campos que você pode mudar.



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

Exemplo digitado: `Fundamental II · Matemática`

DIGITE



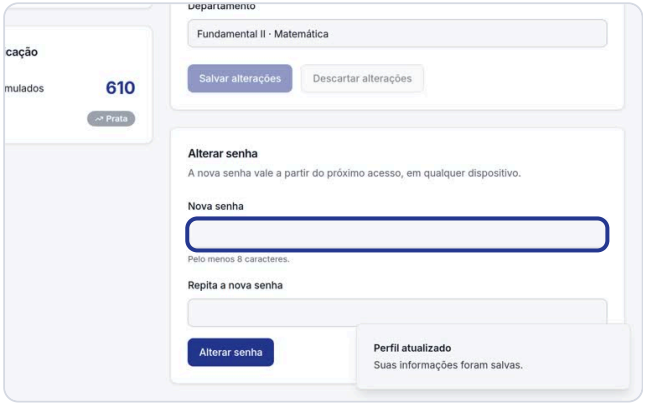
5 Clique em Salvar alterações.

CLIQUE



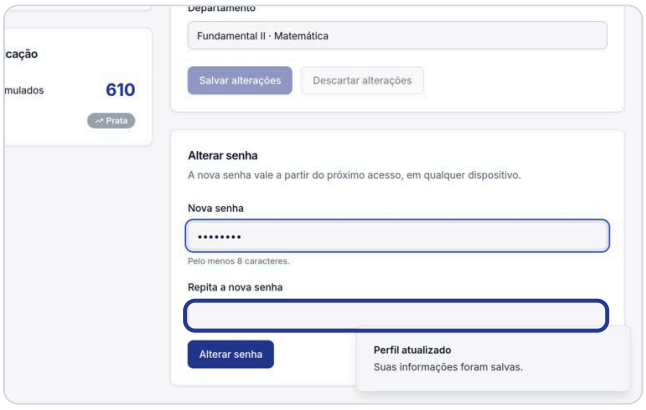
6 Para trocar a senha, digite a nova em Nova senha. Use pelo menos 8 caracteres.

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

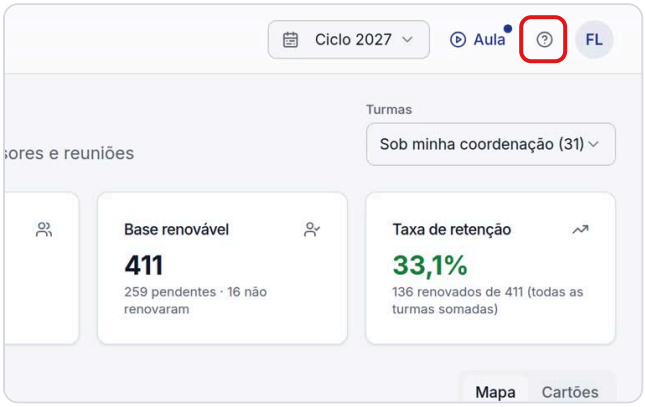
Ajuda e manual

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

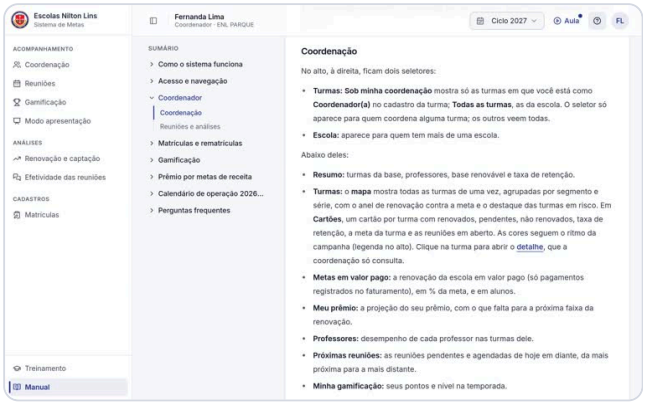
metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/ajuda-e-manual

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.**



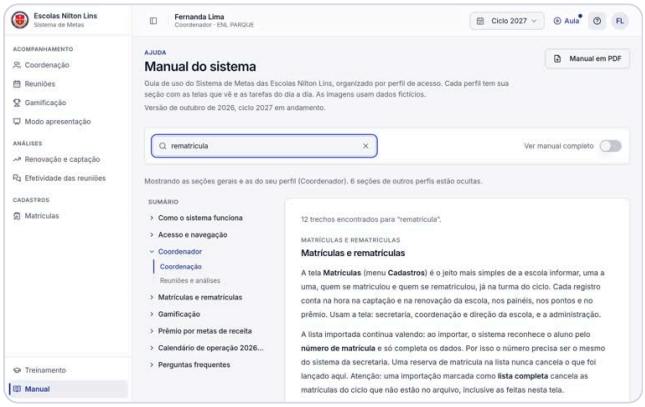
3 **Use a busca para encontrar qualquer assunto. Não precisa acertar os acentos.**

Exemplo digitado: `rematrícula`

DIGITE



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



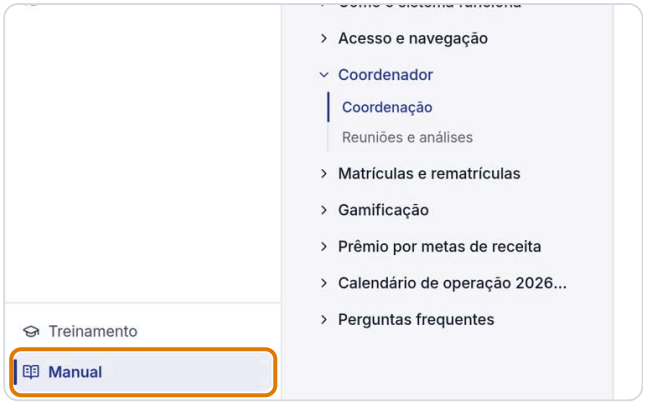
5 O manual mostra primeiro as seções do seu perfil. Ligue Ver manual completo para ler todas.

VEJA



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

VEJA



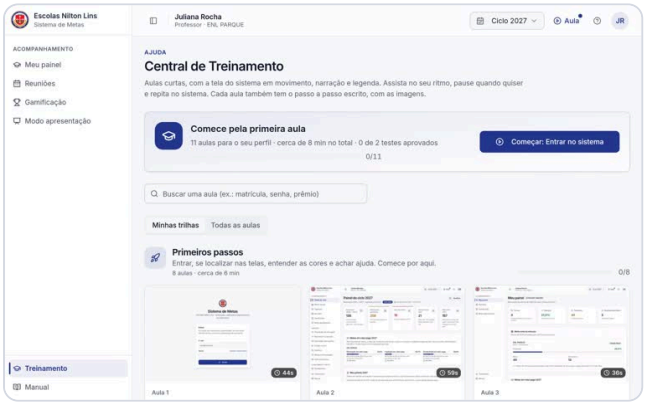
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Como usar o treinamento

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

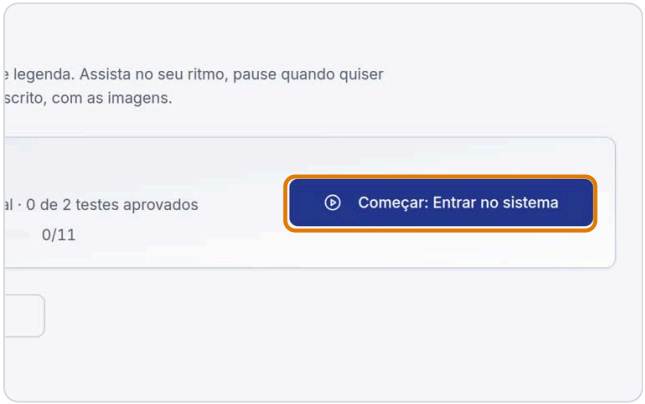
metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/usar-o-treinamento

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



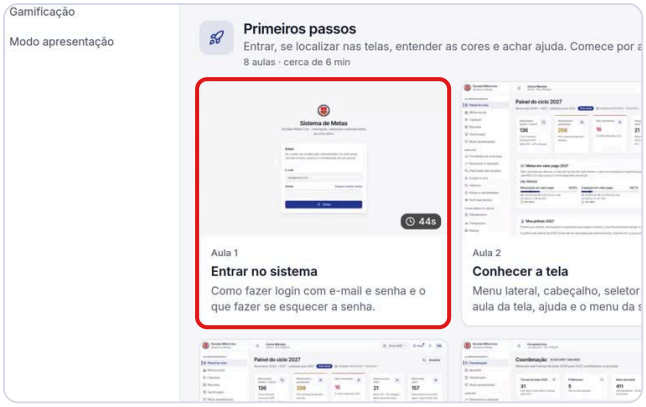
2 O botão em destaque leva à próxima aula que você ainda não fez.

VEJA



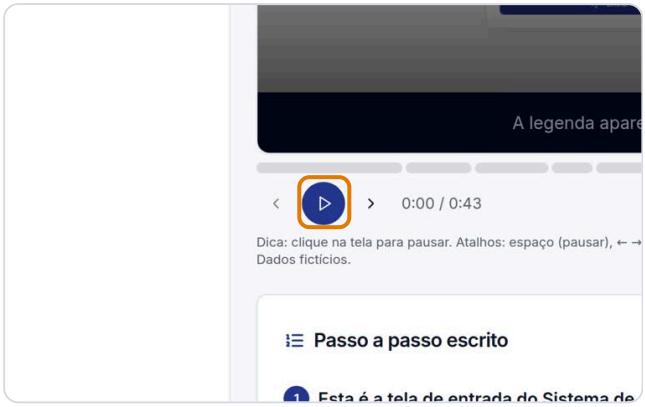
3 Ou clique em qualquer aula da lista.

CLIQUE



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

VEJA



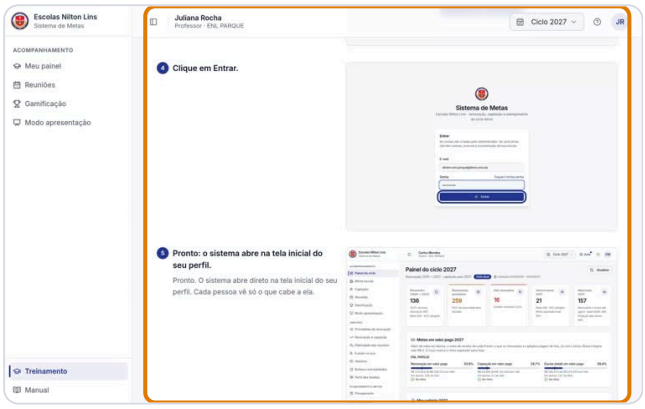
5 Mude a velocidade, ligue ou desligue a legenda e o som, ou veja em tela cheia.

VEJA



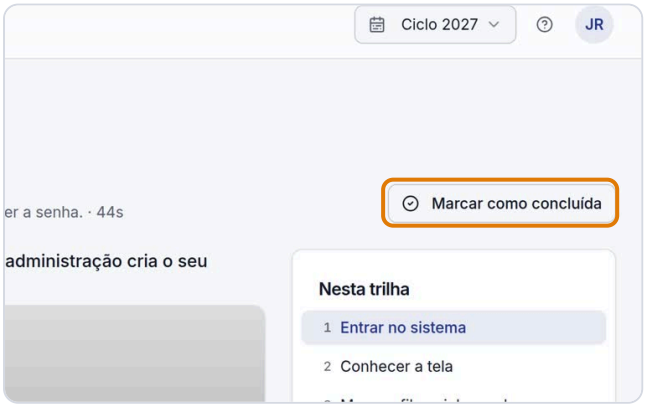
6 Abaixo da aula fica o passo a passo escrito, com as imagens. Dá para imprimir.

VEJA



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

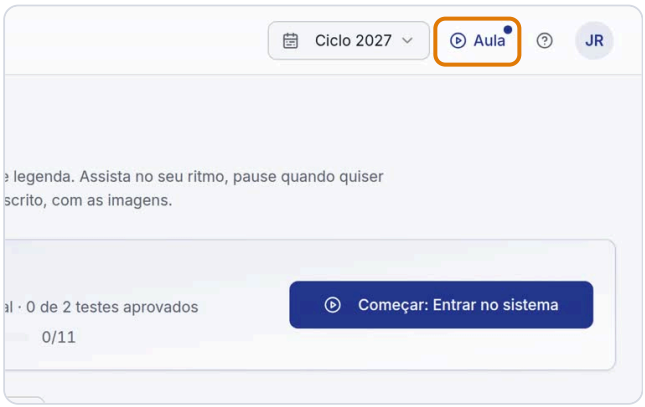
VEJA



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



3.2 Matrículas e rematrículas

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

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

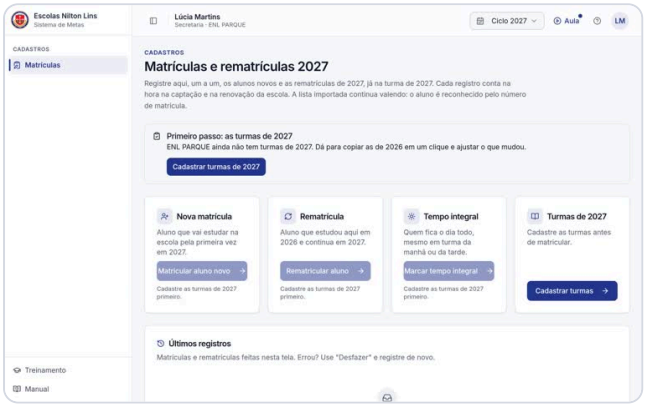
Cadastrar as turmas do ciclo

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.



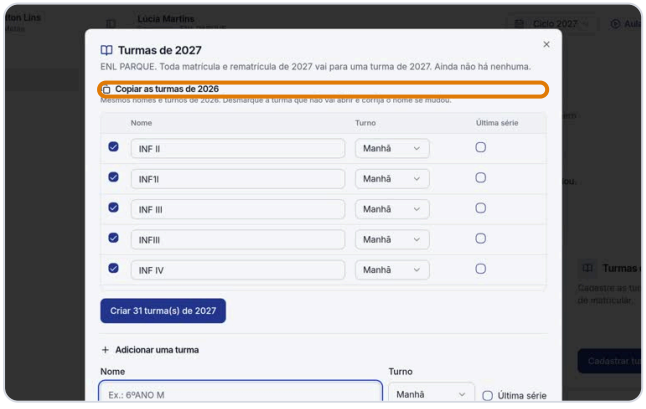
2 **Antes de matricular, a escola precisa das turmas de 2027. Clique em Cadastrar turmas de 2027.**

CLIQUE



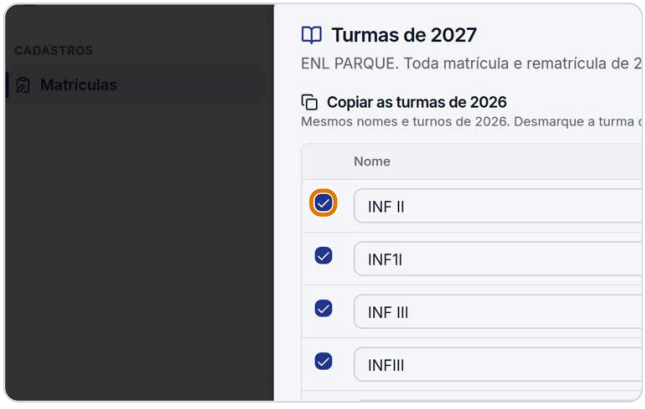
3 **O sistema já sugere as turmas de 2026, com os mesmos nomes e turnos.**

VEJA



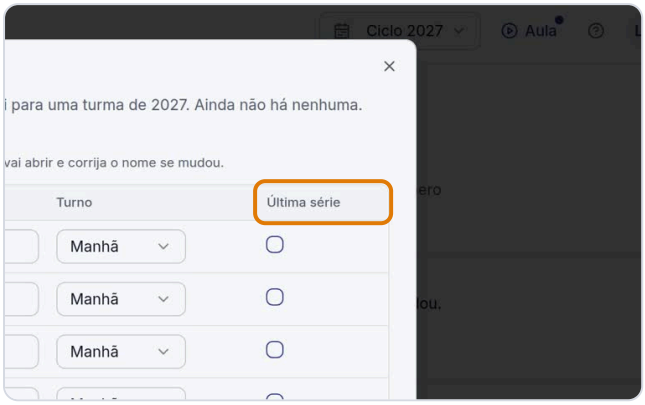
4 **Desmarque a turma que não vai abrir em 2027 e corrija o nome se mudou.**

VEJA



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

VEJA

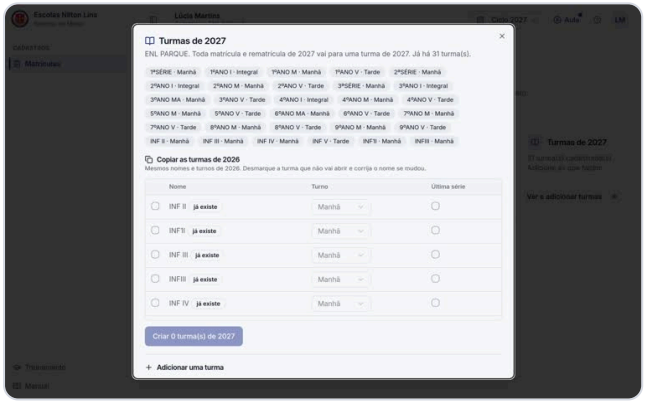


6 Clique no botão azul para criar todas de uma vez.

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.**

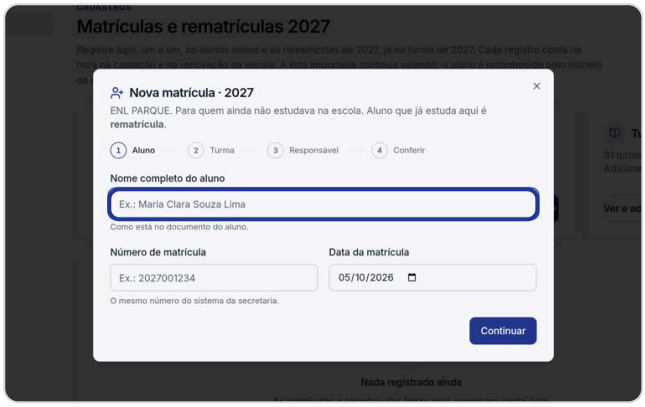
CLIQUE



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

Exemplo digitado: `Beatriz Ramos Exemplo`

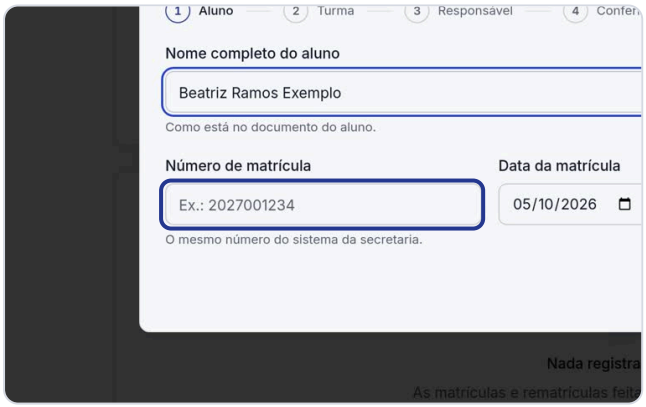
DIGITE



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

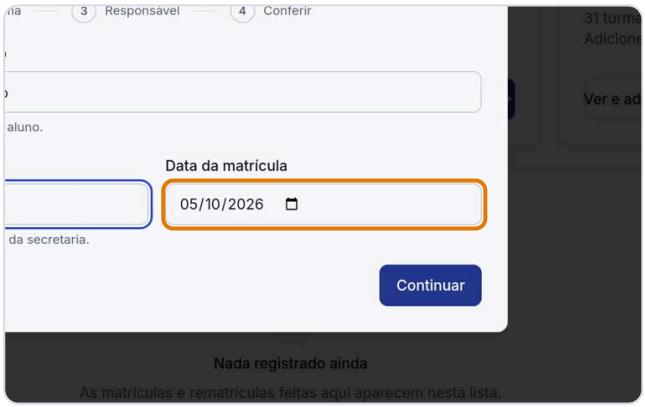
Exemplo digitado: `2027009001`

DIGITE



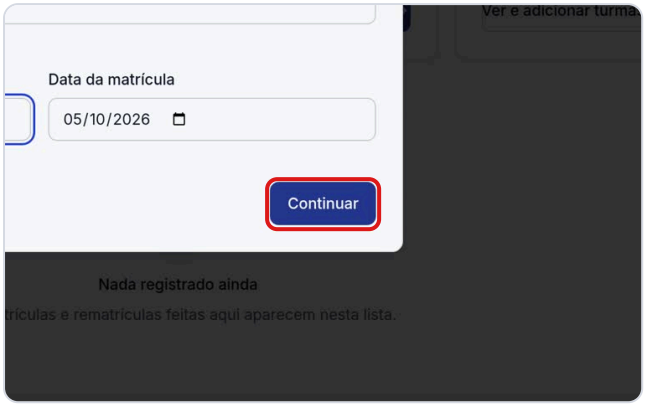
4 **A data já vem com o dia de hoje. Mude se a matrícula foi feita antes.**

VEJA



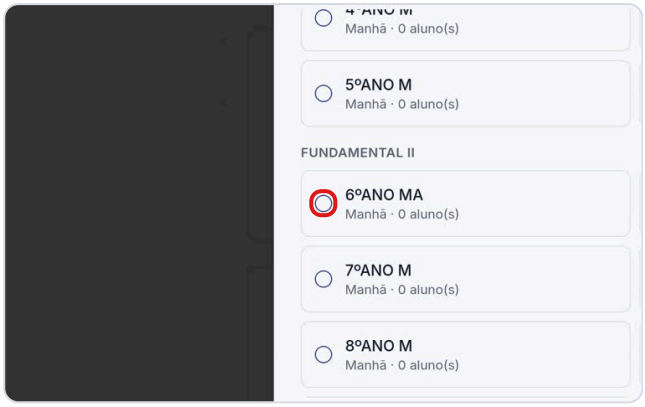
5 Clique em Continuar.

CLIQUE



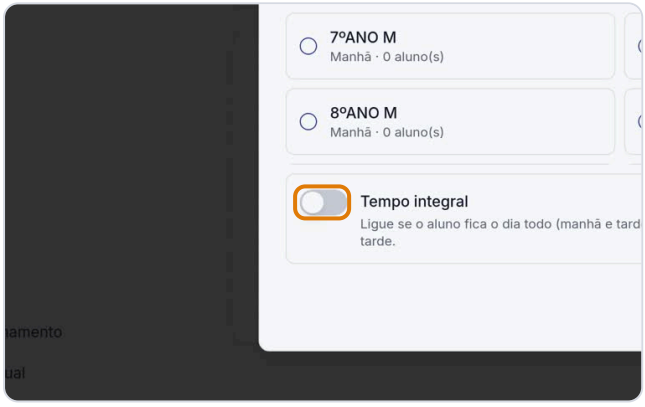
6 Escolha a turma de 2027. As turmas aparecem por segmento, com o turno e o número de alunos.

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.

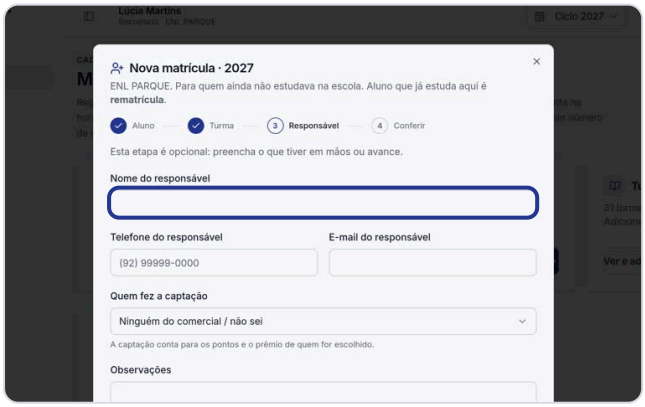
CLIQUE



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

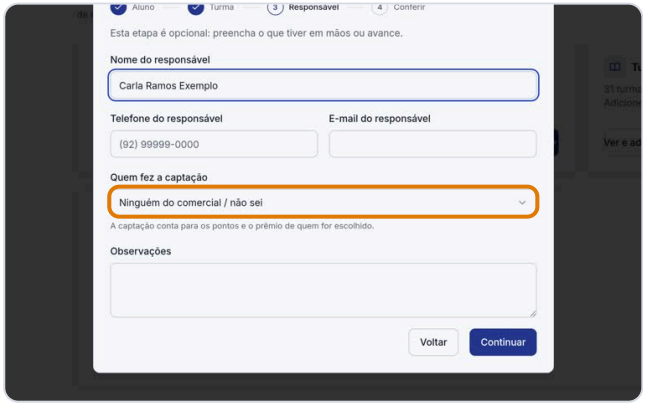
Exemplo digitado: `Carla Ramos Exemplo`

DIGITE



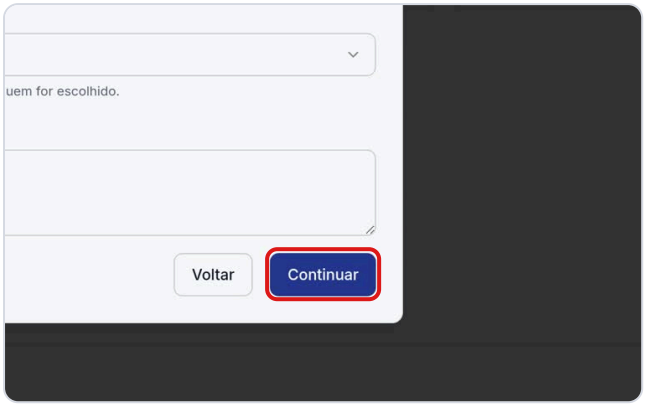
10 Em Quem fez a captação, escolha a pessoa do comercial. A captação conta para os pontos e o prêmio dela.

VEJA



11 Clique em Continuar.

CLIQUE

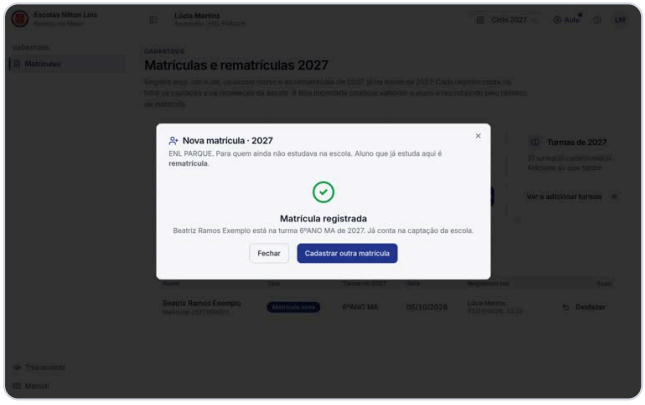


12 Confira o resumo e clique em Confirmar matrícula. Ela conta na hora na captação da escola.

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.

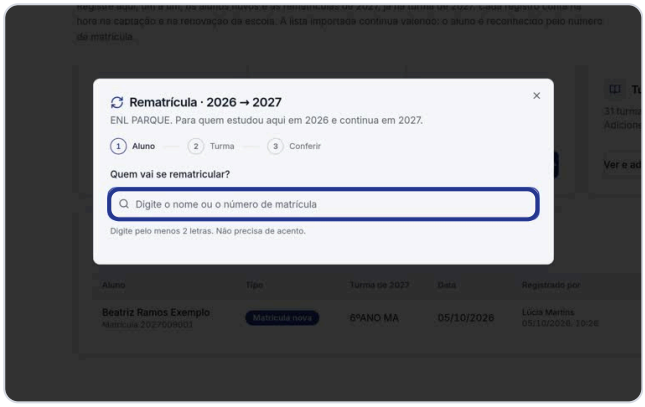
CLIQUE



2 Digite parte do nome ou o número de matrícula.

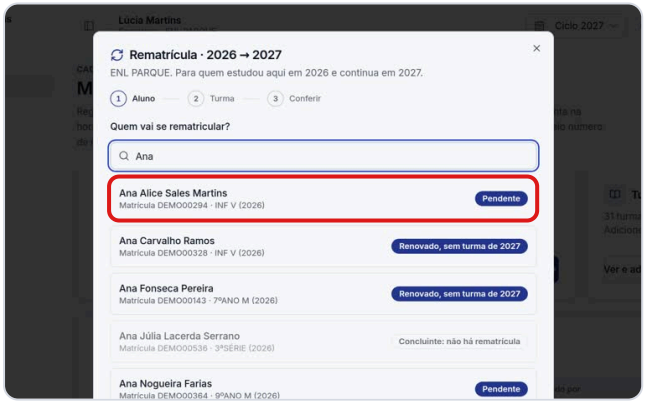
Exemplo digitado: `Ana`

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



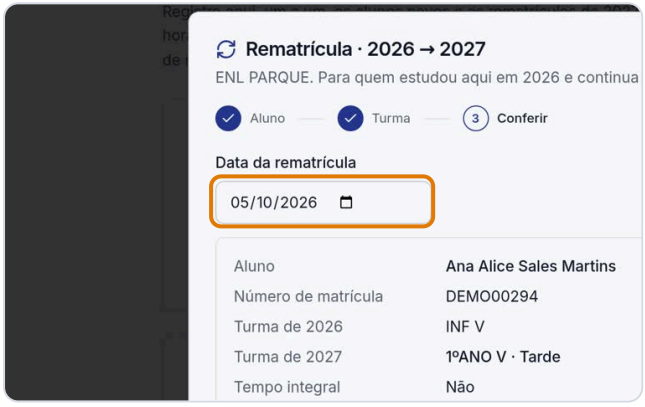
6 Clique em Continuar.

CLIQUE



7 Confira a data da rematrícula.

VEJA

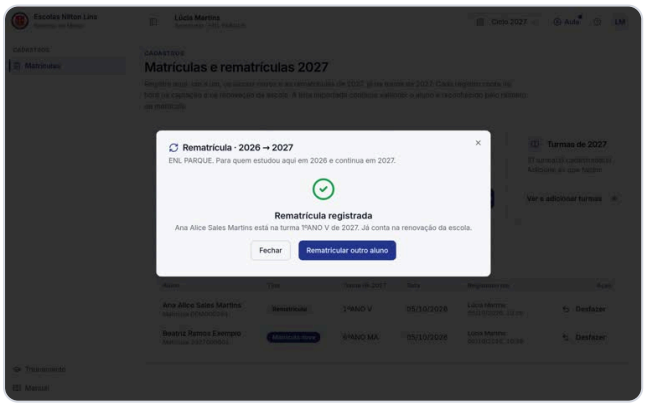


8 Clique em Confirmar rematrícula.

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

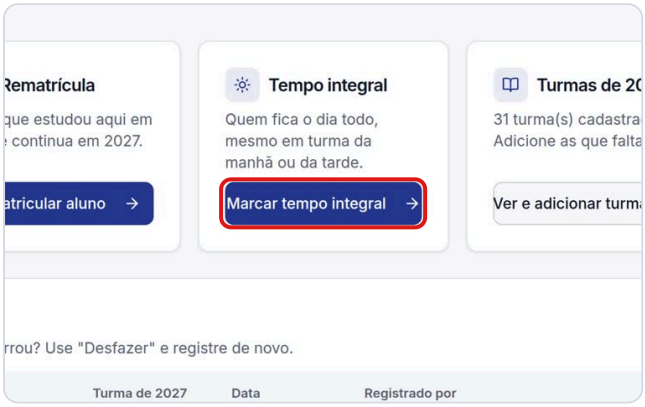
Quem fica o dia todo estando numa turma da manhã ou da tarde: marcar, desmarcar e conferir a lista.

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.

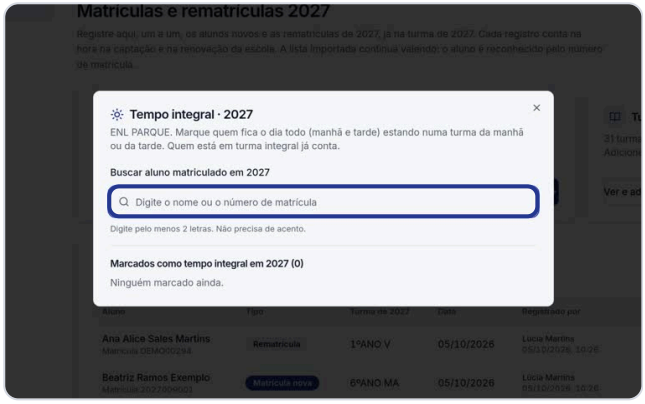
CLIQUE



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

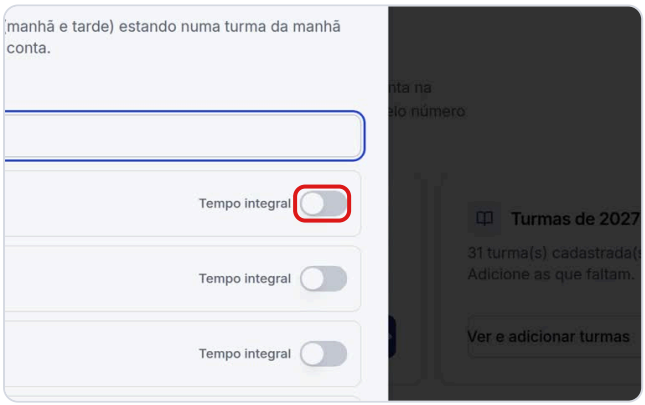
Exemplo digitado: Ana

DIGITE



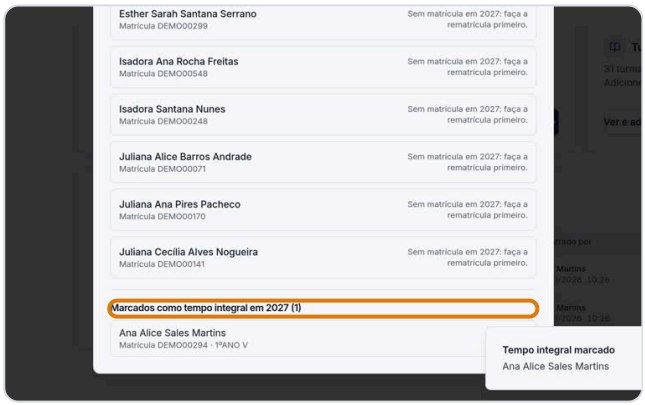
3 **Ligue a chave Tempo integral ao lado do nome. Vale na hora.**

CLIQUE

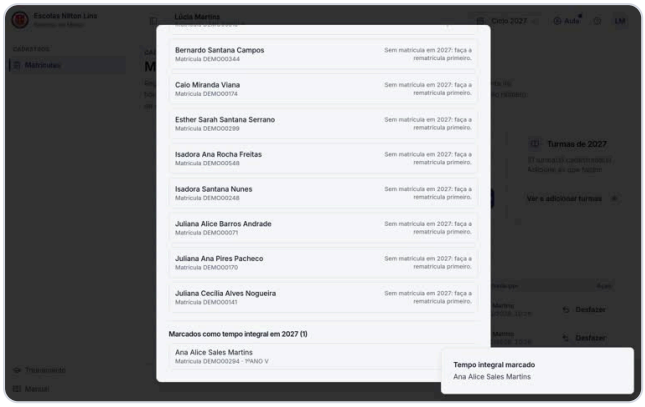


4 **Mais abaixo, a lista de todos os marcados no ciclo, para conferir. Dá para desmarcar ali.**

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

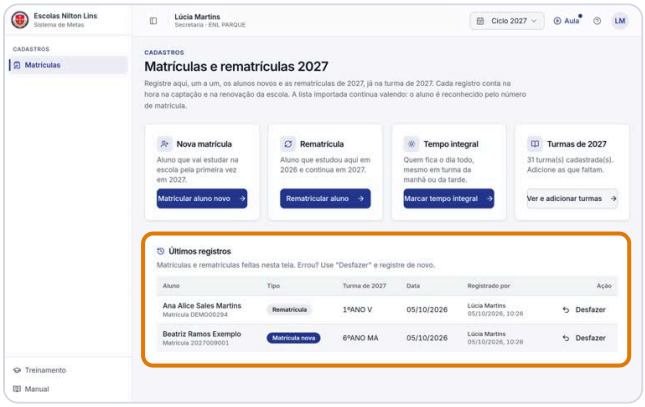
Desfazer um engano

Últimos registros e o botão Desfazer.

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

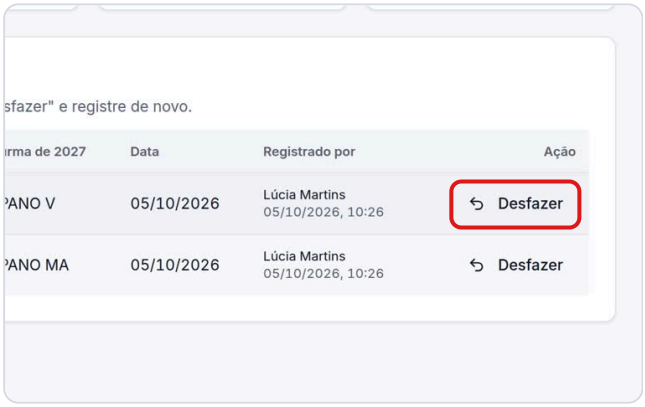
1 Em Últimos registros aparece tudo o que foi feito nesta tela.

VEJA



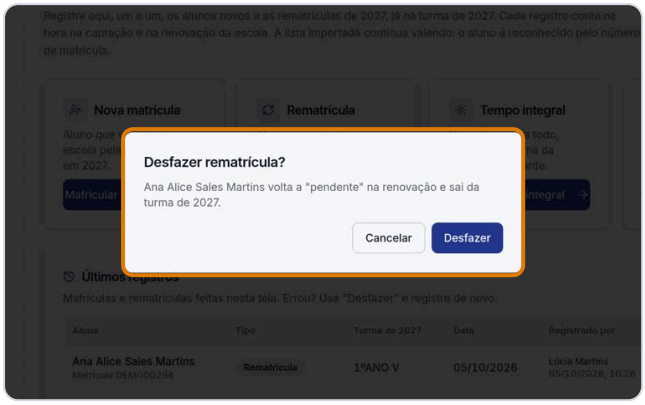
2 Errou? Clique em Desfazer na linha do registro.

CLIQUE



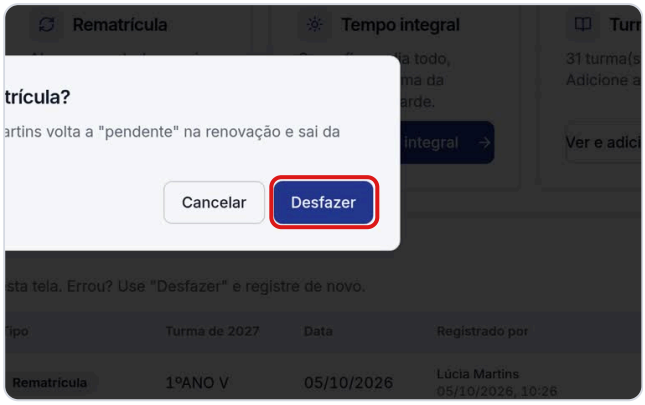
3 O sistema pede confirmação e explica o que acontece com o aluno.

VEJA

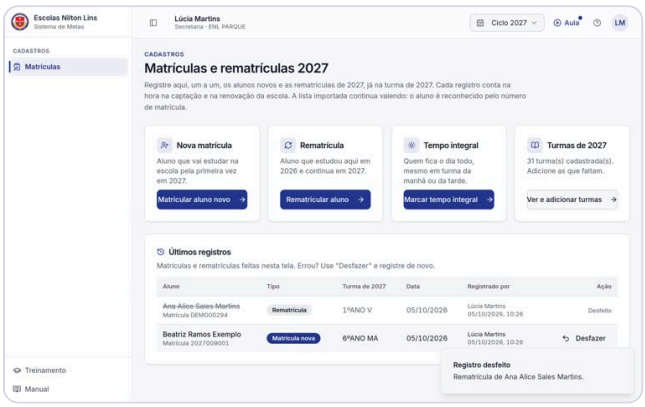


4 Clique em Desfazer para confirmar. Depois, registre de novo do jeito certo.

CLIQUE



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



CAPÍTULO 4

Sua rotina

Um roteiro para o dia a dia da secretaria no sistema.

4.1 No início da campanha

1. Confira as **turmas do ano seguinte** e copie as do ano atual, ajustando o que mudou.
2. Marque **Última série** na turma dos concluintes.

4.2 A cada atendimento

1. Família nova: **Matricular aluno novo**, com o número de matrícula do sistema da secretaria e **Quem fez a captação**.
2. Aluno que continua: **Rematricular aluno** e confira a turma sugerida.
3. Aluno que fica o dia todo: ligue **Tempo integral**.
4. Aluno com bolsa: informe em **Bolsa** na matrícula ou na rematrícula, ou no cartão **Bolsas** para quem já está matriculado.
5. Errou? Use **Desfazer** em **Últimos registros** e registre de novo.

4.3 O que a secretaria vê

- A tela **Matrículas** da sua escola, o **Treinamento**, o **Manual** e o próprio **Perfil**.
- Dos alunos, só o necessário para matricular: nome, número de matrícula, turma, situação da renovação e a bolsa informada pela escola.
- A secretaria não vê painéis, análises nem dados das famílias, e não participa da gamificação.

CAPÍTULO 5

Perguntas frequentes

Respostas curtas para as dúvidas mais comuns.

5.1 Dúvidas do dia a dia

Qual número de matrícula usar?	Sempre o mesmo do sistema da secretaria. É por ele que o sistema reconhece o aluno nas importações.
O sistema diz que o número já existe.	O número já é de outro aluno da escola. Confira se não é um aluno que já estuda na escola: nesse caso, use a **Rematrícula**.
O sistema diz que o aluno já veio na lista da secretaria.	É aluno novo que entrou pela lista importada, ainda sem quem captou. Clique em **É ele: completar a matrícula** e escolha a turma e quem fez a captação.
Não acho o aluno na rematrícula.	Digite parte do nome, sem acento, ou o número de matrícula. Se mesmo assim não aparecer, o aluno pode não ser da base do ano anterior: fale com a coordenação ou a direção.
A turma do ano seguinte não existe.	Cadastre a turma em **Turmas de 2027 › Adicionar uma turma**, com o mesmo padrão de nome das demais.
Matriculei na turma errada.	Use **Desfazer** em **Últimos registros** e registre de novo. Na rematrícula, repetir o registro também troca a turma.
Quem fez a captação: e se ninguém do comercial captou?	Escolha **Ninguém do comercial / não sei**.
Como informo a bolsa de um aluno que já está matriculado em 2026?	No cartão **Bolsas**, escolha **ano letivo atual**, busque o aluno e clique em **Informar**. Vale mesmo com a campanha de 2026 encerrada.
A bolsa do aluno mudou de um ano para o outro.	A bolsa é de cada ano letivo. Informe a do ano seguinte na rematrícula ou no cartão **Bolsas**, escolhendo **próximo ano**.
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.

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 6

Teste seus conhecimentos

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

6.1 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. **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
3. **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
4. **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
5. **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
6. **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
7. **Qual número de matrícula usar no cadastro?**
   - ☐ **a)** Qualquer número
   - ☐ **b)** O mesmo do sistema da secretaria
   - ☐ **c)** O número do telefone do responsável

8. **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
9. **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

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)** 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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **b)** Rematricular aluno. Aluno da base usa Rematrícula: o sistema acha o aluno e sugere a turma da série seguinte.
7. **b)** O mesmo do sistema da secretaria. É pelo número de matrícula que o sistema reconhece o aluno nas importações e no faturamento.
8. **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.
9. **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.

CAPÍTULO 7

Glossário

Os termos do sistema, em ordem alfabética.

7.1 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).
Ritmo esperado	Quanto da meta já deveria estar feito hoje, pelo que a escola fez até a mesma data nas duas campanhas anteriores.
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.
Últimos registros	A lista do que foi feito na tela Matrículas, com o botão Desfazer.

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.