

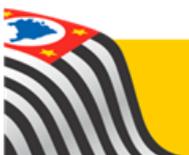


SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Secretaria Escolar Digital**

# Tutorial

## Carteirinha do Aluno



## Sumário

Introdução.....	3
1 – Inclusão da Foto do Aluno.....	3
2 – Aprovação da foto.....	5
3 – Emissão da Carteirinha.....	8

## Introdução

Este tutorial apresenta o passo a passo para a geração da Carteirinha do Aluno na plataforma Secretaria Escolar Digital ([www.educacao.sp.gov.br/sed](http://www.educacao.sp.gov.br/sed)).

Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

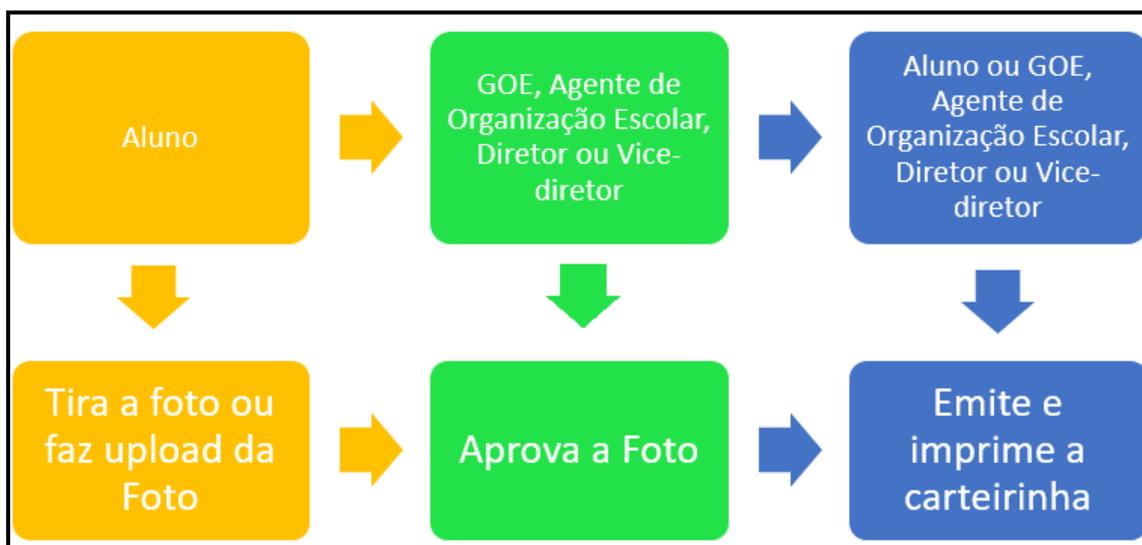
- Gerente de Organização Escolar (GOE)
- Agente de Organização escolar (AOE)
- Diretor
- Vice-diretor
- Aluno

O primeiro passo para a emissão da Carteirinha é a inclusão da foto do aluno. **Essa inclusão só pode ser realizada com o login/senha do aluno.**

Após a inclusão da foto, o GOE/Agente de Organização Escolar/Diretor ou Vice-Diretor aprova a foto.

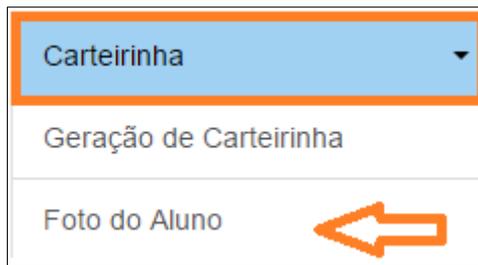
Após a aprovação da foto a carteirinha pode ser emitida tanto pela escola como pelo próprio aluno.

### Fluxo do Processo de Emissão da Carteirinha do Aluno

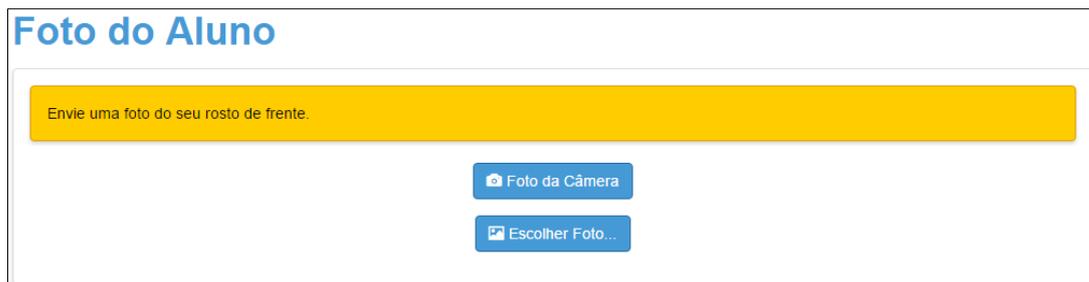


### 1 – Inclusão da Foto do Aluno

**Passo 1** – Clique no menu **Carteirinha** e em seguida **Foto do Aluno**.



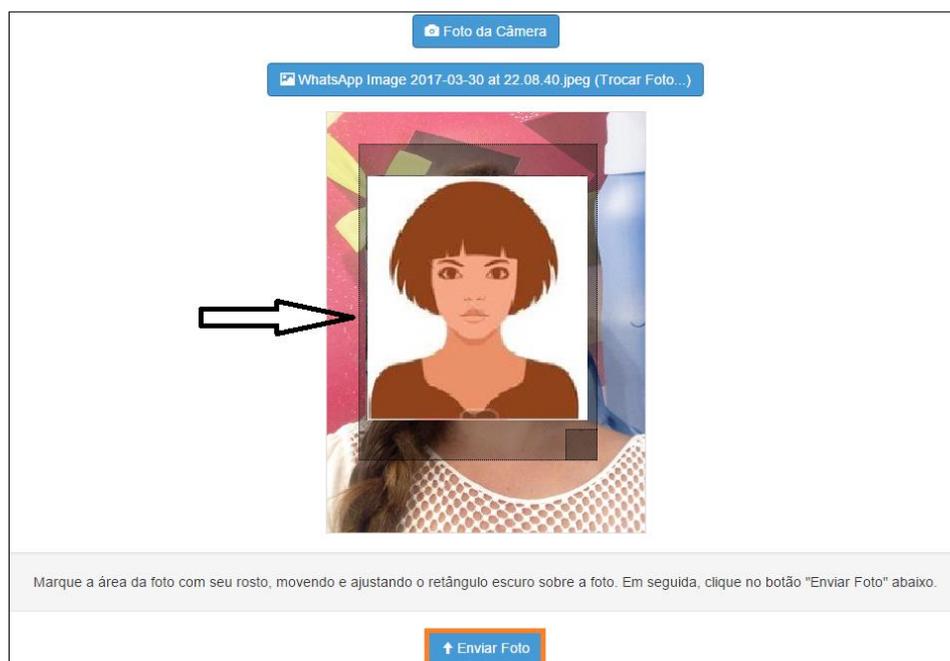
**Passo 2** – Clique em **Escolher Foto** para fazer upload de uma foto já existente.



Caso prefira tirar uma foto, clique em **Foto da Câmera**.

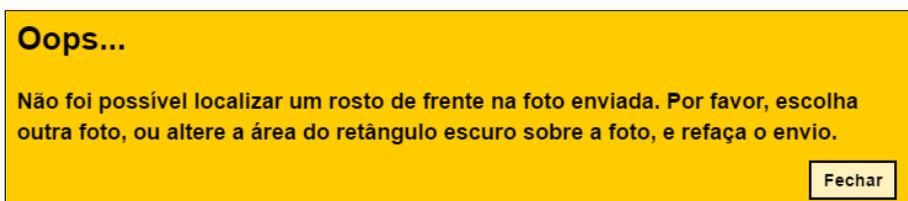
**Passo 3** – Abrirá uma janela para escolha da foto. Clique na pasta onde está a imagem em seu computador, localize a foto e clique em **Abrir**.

**Passo 4** – A foto será carregada na tela. Marque a área da foto com seu rosto, movendo e ajustando o retângulo escuro sobre a foto. Clique em **Enviar Foto**.

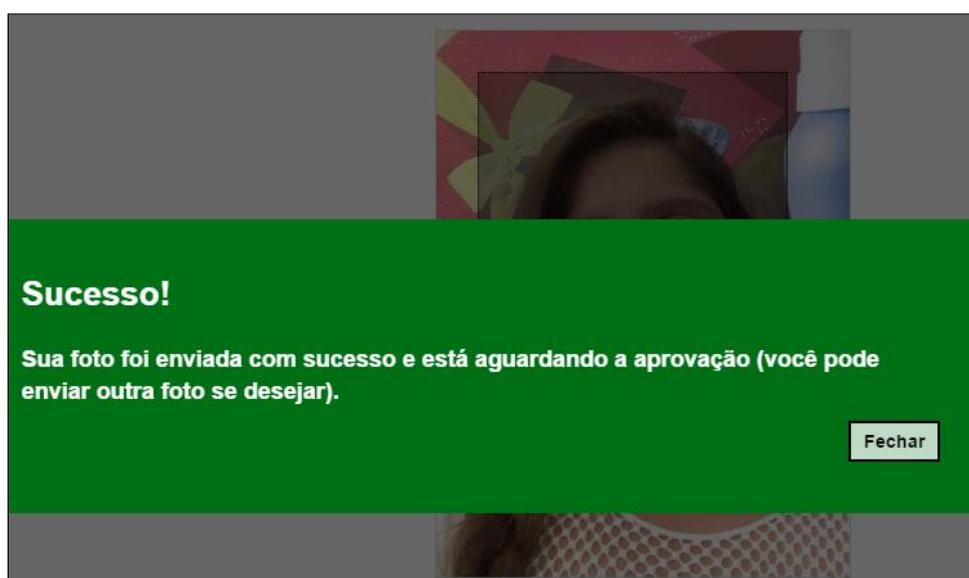


Caso queira trocar a foto, clique em **(Trocar Foto...)**

Caso o sistema não reconheça um rosto na foto será exibida uma mensagem amarela conforme imagem abaixo e será necessário tentar novamente com outra foto.



Caso o sistema identifique o rosto na foto escolhida será exibida uma mensagem em verde conforme imagem abaixo! Agora é necessário aguardar a aprovação da foto que é realizada pela escola.



## 2 – Aprovação da foto

**Passo 5** – Clique no menu **Carteirinha** e em seguida **Foto do Aluno**.



**Passo 6** – Clique na Lupa.

### Aprovar Fotos

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Código	Nome	Visualizar
4856	PEDRO VOSS PROFESSOR	Q

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

**Passo 7** – Será exibido a lista com todas as turmas da escola. Clique na **lupa** referente a turma desejada.

### Aprovar Fotos

< Voltar

Escola: PEDRO VOSS PROFESSOR

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Código	Nome	Visualizar
34722022	1º ANO A INTEGRAL	Q
34722023	1º ANO B INTEGRAL	Q
34722024	2º ANO A INTEGRAL	Q
34722025	2º ANO B INTEGRAL	Q
34722026	3º ANO A INTEGRAL	Q
34722027	3º ANO B INTEGRAL	Q
34722028	4º ANO A INTEGRAL	Q
34722029	4º ANO B INTEGRAL	Q
34722030	5º ANO A INTEGRAL	Q
34722031	5º ANO B INTEGRAL	Q

Registros 1 a 10 de 12

Anterior 1 2 Seguinte

**Passo 8** – Será exibido uma lista com todos os alunos da turma selecionada. Os alunos que já enviaram a foto aparecerão com o status “Pendente”. Clique na **lupa**.

### Aprovar Fotos

< Voltar

Escola: PEDRO VOSS PROFESSOR

Turma: 4º ANO A INTEGRAL

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

RA	Nome	Status	Visualizar
██████████	██████████	Sem Foto	
██████████	██████████	Sem Foto	
██████████	██████████	Sem Foto	
██████████	██████████	Sem Foto	
██████████	██████████	Sem Foto	
██████████	██████████	Sem Foto	
██████████	██████████	Sem Foto	
██████████	██████████	Pendente	Q
██████████	██████████	Sem Foto	

**Passo 9** – Clique em **Aprovar** para a aprovar a foto.

### Foto do Aluno

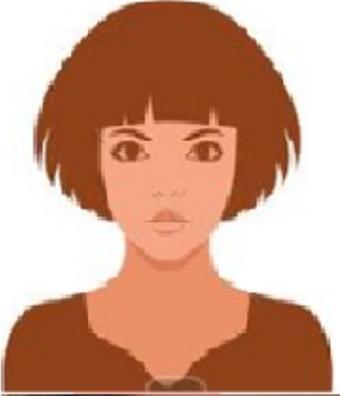
**Escola**  
PEDRO VOSS PROFESSOR

**Turma**  
4º ANO A INTEGRAL

**RA**  
████████████████████

**Aluno**  
BEATRIZ

**Status Atual**  
Pendente



[Aprovar](#) [Reprovar](#) [Cancelar](#)

**Importante:** Caso a foto não esteja adequada para ser utilizada em um documento clique em **Reprovar**. Neste caso será necessário que o aluno insira uma nova foto.

**Passo 10** – Após a aprovação da foto, o status do aluno será alterado para “Aprovada”. Pronto! Agora é possível emitir a carteirinha.

### Aprovar Fotos

[< Voltar](#)

**Escola:** PEDRO VOSS PROFESSOR

**Turma:** 4º ANO A INTEGRAL

[Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar CSV](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar  registros Filtro

RA	IT	Nome	Status	IT	Visualizar
██████████		████████████████████	Sem Foto		
██████████		████████████████████	Sem Foto		
██████████		████████████████████	Sem Foto		
██████████		████████████████████	Sem Foto		
██████████		████████████████████	Sem Foto		
██████████		████████████████████	Sem Foto		
██████████		████████████████████	Aprovada		<a href="#">Q</a>

### 3 – Emissão da Carteirinha

**Passo 11** – Clique no menu **Carteirinha** e em seguida **Geração de Carteirinha**.



**Passo 12** – Selecione os filtros ou digite os dados do aluno e clique em **Pesquisar**.

**Carteirinha**

Para buscar aluno (s) você pode informar a Diretoria, Escola, Tipo de Ensino e Turma. Diretoria, Escola e Nome do Aluno. Diretoria, Escola e Nome da Mãe ou escolher entre o Código do Aluno, CPF ou RA com dígito e UF.

Diretoria: CENTRO SUL ▾

Escola: PEDRO VOSS PROFESSOR ▾

Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS ▾

Turma: 4º ANO A INTEGRAL ▾

Código do Aluno:

Nome do Aluno:

CPF do Aluno:

RA do Aluno:  -  /  ▾

Nome da Mãe:

**Pesquisar** **Gerar Lote**

**Passo 13** – Clique na **lupa**.

Nº de chamada	Situação do Aluno	Nome do Aluno	CPF	RA	Dig. RA	UF RA	Visualizar
1	Ativo	████████████████████		████████	2	SP	🔍
2	Ativo	████████████████████		████████	4	SP	🔍
3	Ativo	████████████████████		████████	1	SP	🔍
5	Ativo	████████████████████		████████	2	SP	🔍
6	Ativo	████████████████████		████████	7	SP	🔍
7	Ativo	████████████████████		████████	1	SP	🔍
8	Ativo	████████████████████		████████	2	SP	🔍
9	Ativo	████████████████████		████████	5	SP	🔍
10	Ativo	████████████████████		████████	8	SP	🔍
11	Ativo	████████████████████		████████	0	SP	🔍

**Passo 14** – O campo apelido é editável, caso seja necessário, atualize o campo. Clique em **Gerar Carteirinha**.

Instruções

- O apelido é personalizável, caso queira alterar modifique o campo apelido.
- Não utilize apelidos pejorativos.
- A carteirinha deve ser impressa em folha tamanho A4 nas configurações padrão da impressora, sem adição de margens e orientação tipo retrato.
- Utilize preferencialmente uma impressora de boa qualidade pois a imagem gerada é em alta definição.
- Após a impressão, recorte os locais indicados.
- Recomenda-se a conservação da carteirinha em plástico apropriado, ou a plastificação da mesma para evitar eventuais danos que prejudiquem a validação dos dados.
- A carteirinha é de uso pessoal e intransferível.

Apelido:

BEATRIZ

Turma:

4º ANO A INTEGRAL

Gerar Carteirinha

**Passo 14** – Pronto! A carteirinha será baixada em um arquivo PDF.

**Minha Carteirinha**

Instruções

- O apelido é personalizável, caso queira alterar modifique o campo apelido.
- Não utilize apelidos pejorativos
- A carteirinha deve ser impressa em folha tamanho A4 nas configurações padrão da impressora, sem adição de margens e orientação tipo retrato.
- Utilize preferencialmente uma impressora de boa qualidade pois a imagem gerada é em alta definição.
- Após a impressão, recorte os locais indicados.
- Recomenda-se a conservação da carteirinha em plástico apropriado, ou a plastificação da mesma para evitar eventuais danos que prejudiquem a validação dos dados.
- A carteirinha é de uso pessoal e intransferível.

e

Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado!

Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, encaminhe um e-mail para [sed.suporte@educacao.sp.gov.br](mailto:sed.suporte@educacao.sp.gov.br) nos detalhando a situação.