



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).

Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

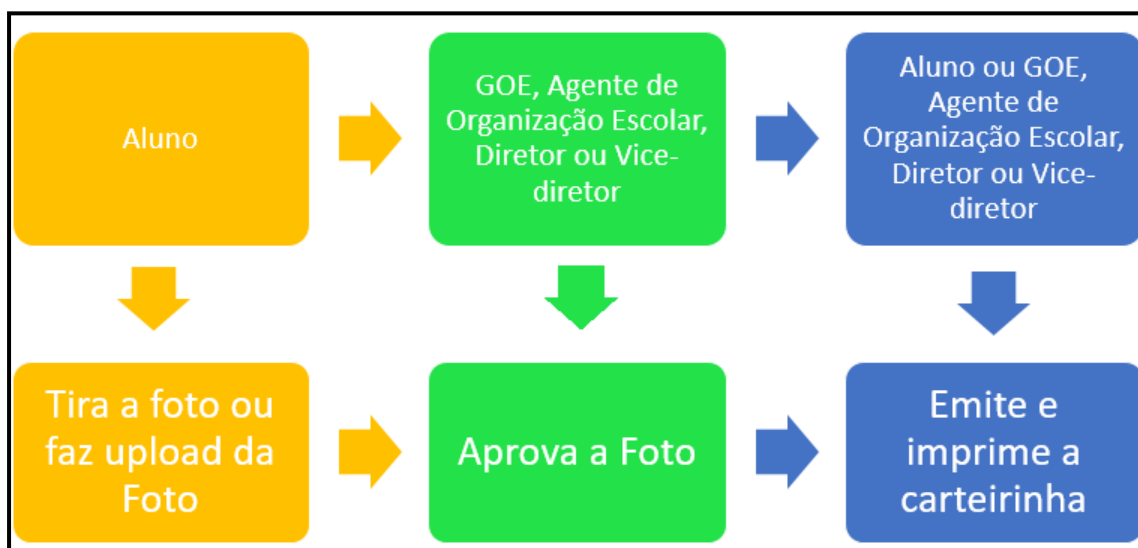
- Gerente de Organização Escolar (GOE)
- Agente de Organização escolar (AOE)
- Diretor
- Vice-diretor
- Aluno

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.

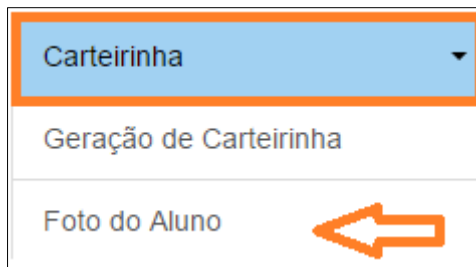
Após a aprovação da foto a carteirinha pode ser emitida tanto pela escola como pelo próprio aluno.

Fluxo do Processo de Emissão da Carteirinha do Aluno

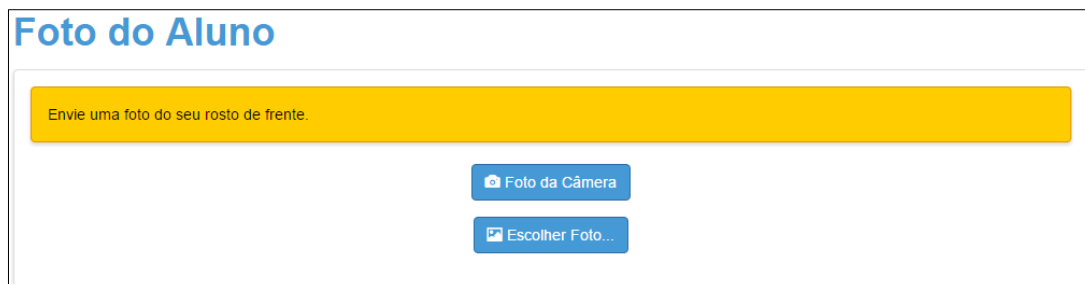


1 – Inclusão da Foto do Aluno

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**.

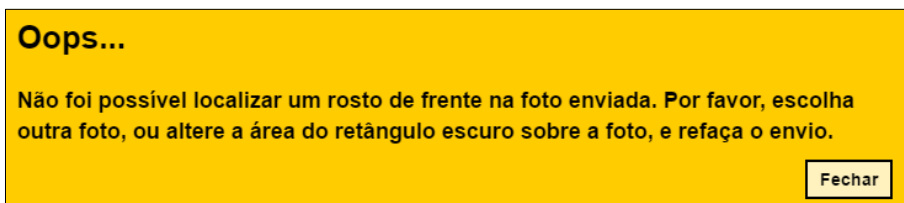
Passo 3 – Abrirá uma janela para escolha da foto. Clique na pasta onde está a imagem em seu computador, localize a foto e clique em **Abrir**.

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**.

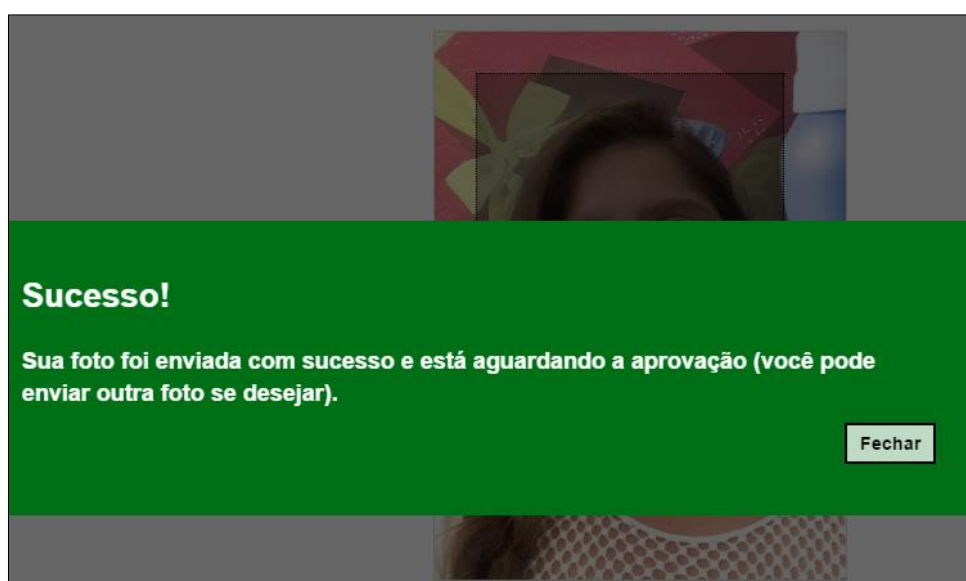


Caso queira trocar a foto, clique em **(Trocar Foto...)**

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 | | Q |

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:

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.

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 nos detalhando a situação.