



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:

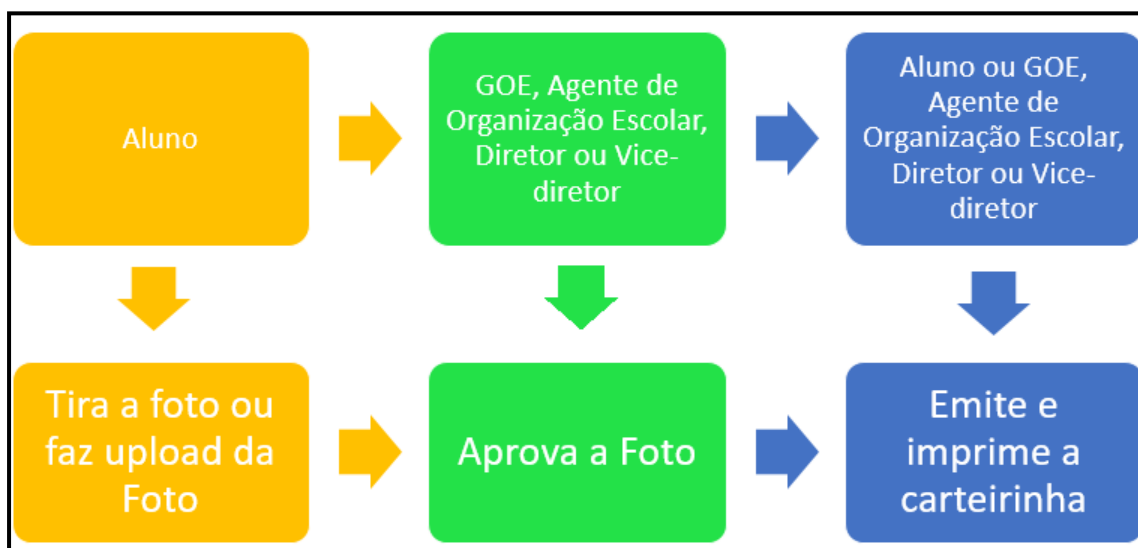
- Gerente de Organização Escolar (GOE)
- Agente de Organização escolar (AOE)
- Diretor
- Vice-diretor
- Aluno

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.

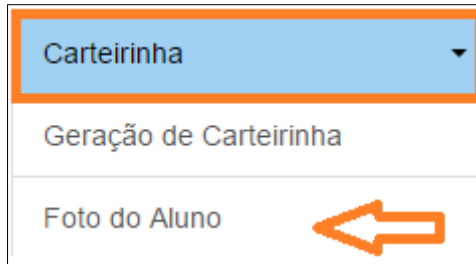
Após a aprovação da foto a carteirinha pode ser emitida tanto pela escola como pelo próprio aluno.

Fluxo do Processo de Emissão da Carteirinha do Aluno

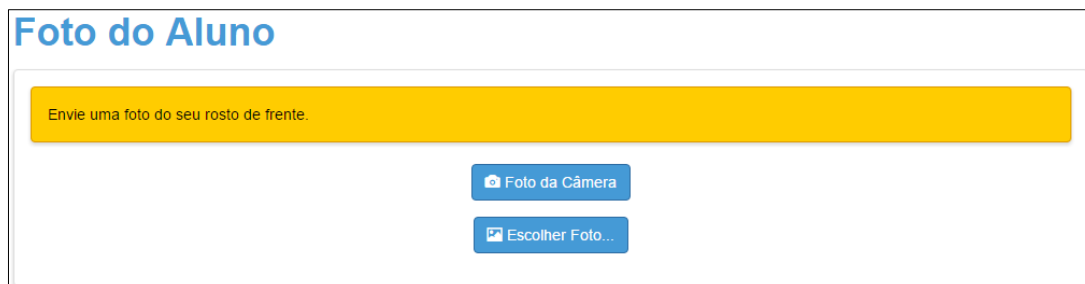


1 – Inclusão da Foto do Aluno

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**.

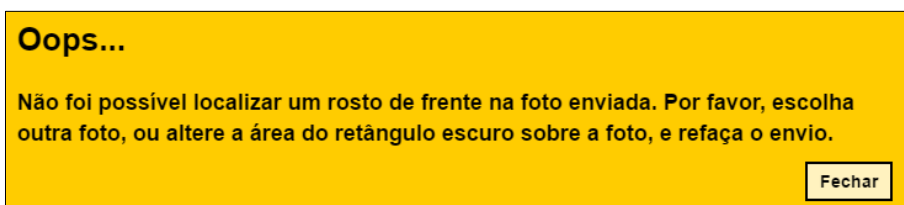
Passo 3 – Abrirá uma janela para escolha da foto. Clique na pasta onde está a imagem em seu computador, localize a foto e clique em **Abrir**.

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**.

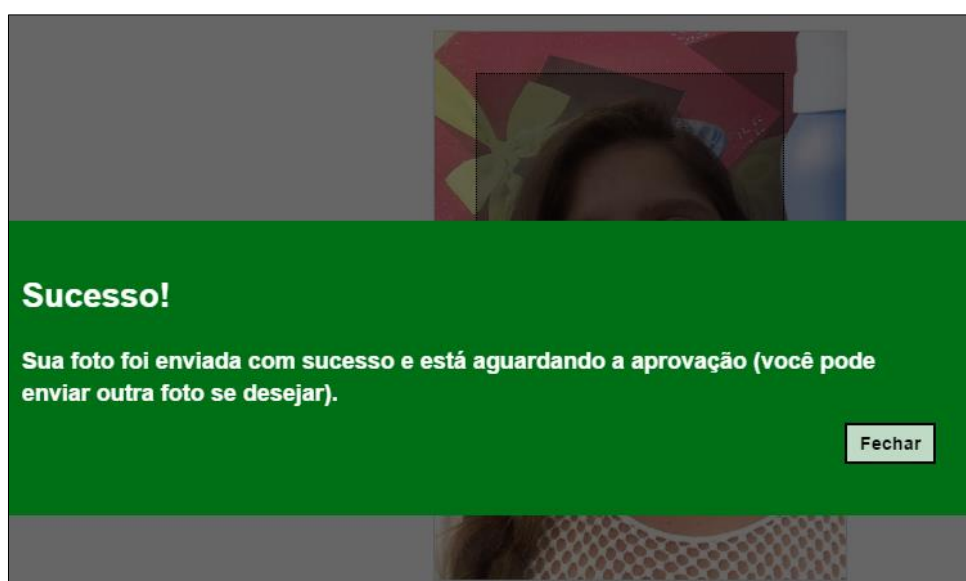


Caso queira trocar a foto, clique em **(Trocar Foto...)**

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:

BEATRIZ

Turma:

4º ANO A INTEGRAL

Informações/Observações

RA|ESCOLAR

BEATRIZ

BEATRIZ

BGFZ6UWX6GRR2

GOVERNO DO ESTADO DE SP
Secretaria da Educação

PEDRO VOSS PROFESSOR

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.

.....

Informações/Observações

RA|ESCOLAR

BEATRIZ

BEATRIZ

BGFZ6UWX6GRR2

GOVERNO DO ESTADO DE SP
Secretaria da Educação

PEDRO VOSS PROFESSOR

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.