

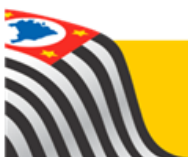


SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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 Carteirainha 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 Carteirainha 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.

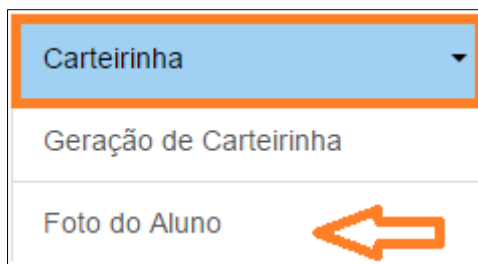
Após a aprovação da foto a carteirainha pode ser emitida.

Fluxo do Processo de Emissão da Carteirainha do Aluno

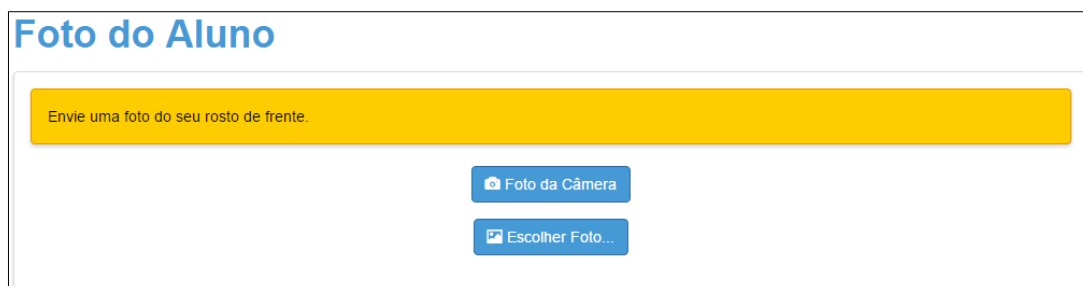


1 – Inclusão da Foto do Aluno

Passo 1 – Clique no menu **Carteirainha** 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**.

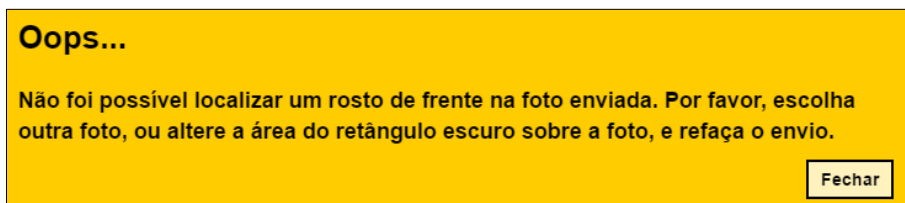
Passo 3 – Abrirá uma janela para escolha da foto. Clique na pasta onde está a imagem em seu computador, localize a foto e clique em **Abrir**.

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**.

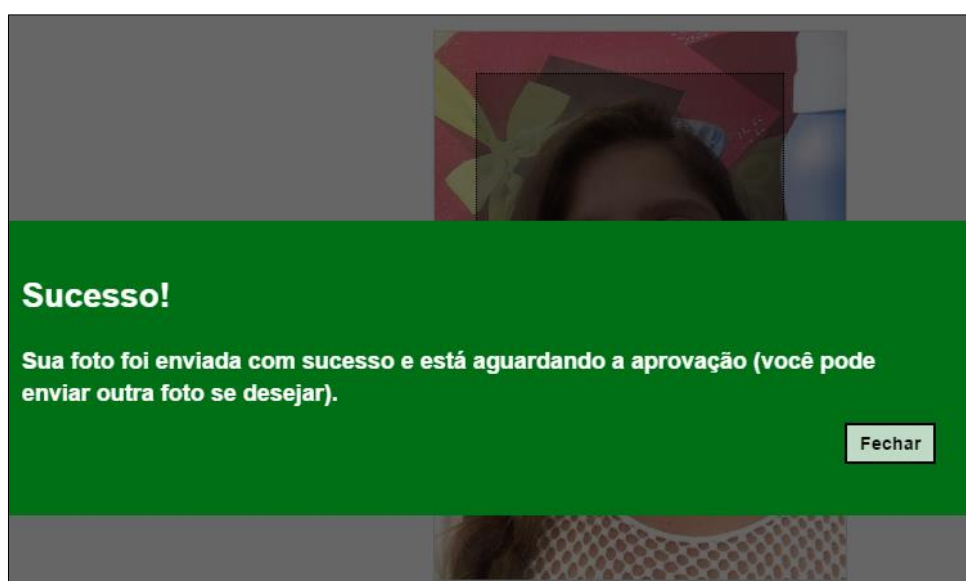


Caso queira trocar a foto, clique em **(Trocar Foto...)**

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
00001110718172SP		Sem Foto	
00001103468984SP		Sem Foto	
00001117191801SP		Sem Foto	
00001137685013SP		Sem Foto	
0000116684032SP		Sem Foto	
00001103255897SP		Sem Foto	
00001093839351SP		Sem Foto	
00001086401062SP		Pendente	Q
00001093839405SP		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
[REDACTED]

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 10 registros

Filtro

RA	IT	Nome	Id	Status	IT	Visualizar
00001110718172SP		[REDACTED]		Sem Foto		
00001103468984SP		[REDACTED]		Sem Foto		
00001117191801SP		[REDACTED]		Sem Foto		
00001137685013SP		[REDACTED]		Sem Foto		
00001116684032SP		[REDACTED]		Sem Foto		
00001103255897SP		[REDACTED]		Sem Foto		
00001093839351SP		[REDACTED]		Sem Foto		
00001086401062SP		[REDACTED]		Aprovada		

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**.

Esperamos que esse FAQ tenha auxiliado!

Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, abra uma ocorrência em

<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/> nos detalhando a situação.