GUIA PARA GERAR FOLHA DE RESPOSTA

Prova Mais Educação -2° semestre 2016

SERAp

Sistema Educacional de Registro da Aprendizagem





Prefeito do Município de São Paulo

Fernando Haddad

Secretária de Educação

Nádia Campeão

Secretária Adjunta de Educação

Fátima Aparecida Antônio

Chefe de Gabinete

Marcos Rogério de Souza

Diretora de Orientação Técnica

Ana Lúcia Sanches

Diretora do Núcleo Técnico de Avaliação

Suzandayse Cesarino Lovotrico

Coordenadoras do Núcleo Técnico de Avaliação

Gilberta Alessandra Redigolo Flávia Cristine da Silva

Equipe - Núcleo Técnico de Avaliação

Bruna Acioli Silva Machado
Danilo Bernardini Silva
Diego Navarro de Barros
Fernanda de Paula Xavier
Kamila Lima de Santana
Karla de Oliveira Queiroz
Lenir Morgado da Silva
Renata Campos Santos
Rogério Nogueira
Thiago Fernando Ferreira Costa

Equipe Técnica de Apoio

Carla Regina Marchioreto Urbano
Arthur Armando dos Santos Saraiva de Abrantes
Camila Akie Okamura
Vinicius de Moraes

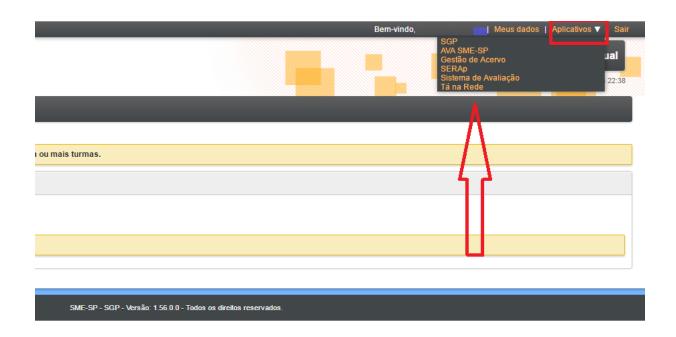
Apresentação
Educadoras e educadores,
Este guia destina-se a orientar as Unidades Escolares para a impressão de folhas de
respostas faltantes. As folhas de respostas podem ser impressas por turma ou individuais. Ressaltamos a importância da folha de resposta ser impressa com qualidade, pois
qualquer rasura ou falha de impressão no QR CODE impossibilitará a digitalização dos
resultados.

Acessando o SERAp

- 1. O SERAp pode ser acessado pelo endereço: http://serap.sme.prefeitura.sp.gov.br
- 2. Na tela inicial faça o seu login utilizando o mesmo usuário e senha do SGP.



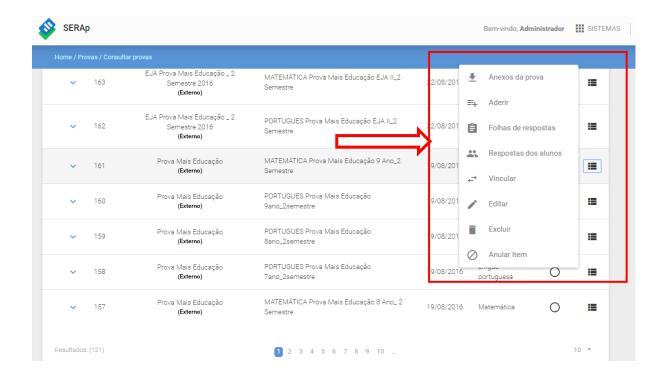
3. Clique no link **Aplicativos** e em seguida **SERAp.**



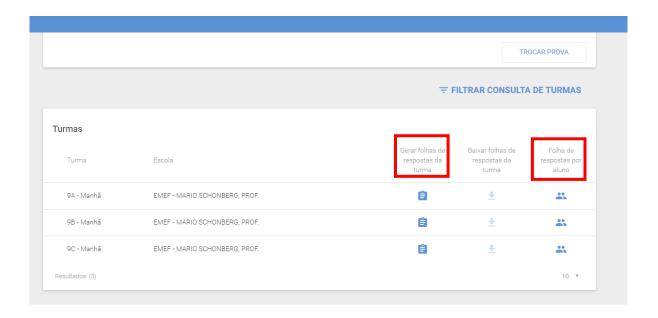
4. Clique em Consultar Prova



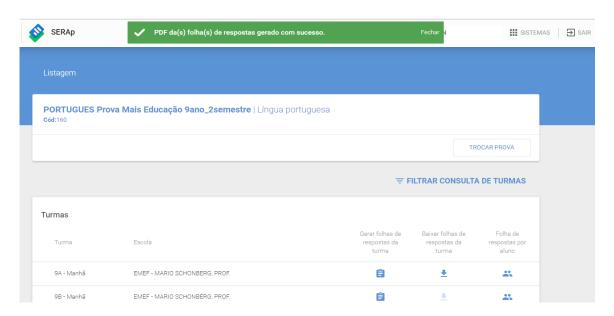
- 5. Consultar prova: essa é a interface de consulta de provas do SERAp. O usuário deve selecionar a prova que ele deseja imprimir a folha de resposta, clicando no botão **Ação**.
- Ex.: MATEMÁTICA Prova Mais Educação 9 Ano_2 Semestre



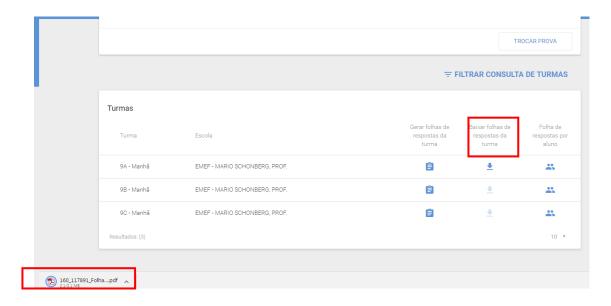
6. Em **Folhas de respostas** é possível a escola imprimir a folha de resposta da turma ou a folha de resposta por aluno.



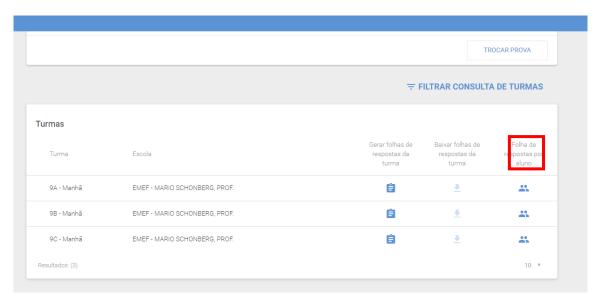
7. O Usuário poderá clicar em *Gerar folhas de respostas da turma* e aguardar até aparecer a mensagem "PDF de(s) folha(s) de respostas gerado com sucesso".



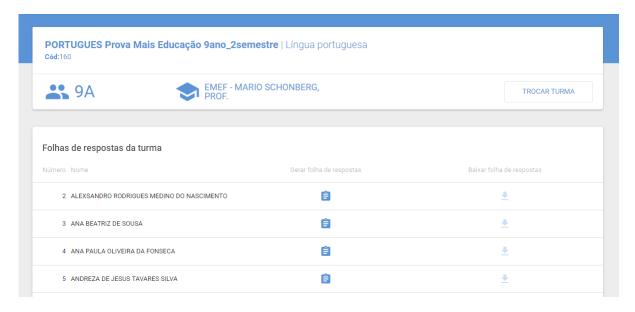
8. Em seguida o usuário deve clicar em **Baixar folhas de respostas da turma**.



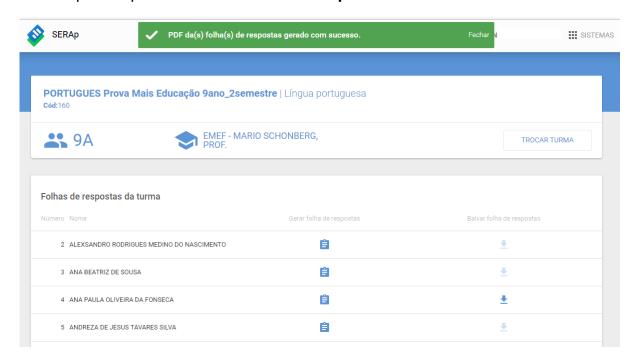
- 9. E baixar o PDF disponível das folhas de respostas da turma completa.
- 10. Para Gerar folha de resposta de cada estudante o usuário poderá clicar no link *Folha de respostas por aluno*.



11. Em seguida o usuário deverá clicar em Gerar folha de respostas.



12. Depois clique em baixar a folha de respostas.



- 13. Será gerado o PDF da folha de resposta individual do aluno.
- 14. O usuário poderá baixar a folha de resposta do aluno no PDF disponível.

