

Tutorial Questionário Aluno



Sumário

1. Aos Alunos da Rede Estadual de São Paulo	3
2. Contexto	3
3. Primeiro acesso a Secretaria Escolar Digital	3
4. Responder questionário	6

1. Aos Alunos da Rede Estadual de São Paulo

Caro(a) Aluno(a),

A SECRETARIA ESTADUAL DA EDUCAÇÃO DE SÃO PAULO - SEE vem aprimorando suas ações com vistas à melhoria da qualidade educacional. Como parte integrante dessas ações, desejamos ouvir você: aluno(a) da nossa rede estadual de ensino. Afinal, você é o protagonista de todas as atividades desenvolvidas por esta Secretaria.

Elaboramos um questionário que pretende levantar alguns aspectos da sua escola e da sua rotina de estudos. Sua participação é muito importante! Por isso, responda a todas as questões com bastante atenção.

Desde já agradecemos e esteja certo(a) que suas respostas serão muito valiosas para nós.

Secretaria Estadual da Educação
Setembro/2018

2. Contexto

O questionário pode ser respondido pelo aluno na SED (Secretaria Escolar Digital).

3. Primeiro acesso a Secretaria Escolar Digital

Passo 1 – Acessar a SED (Secretaria Escolar Digital) por meio do link: <https://sed.educacao.sp.gov.br> e clique em “**Saiba como acessar**”

Secretaria Escolar Digital

BOLETIM ESCOLAR CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA PORTAL DE ATENDIMENTO SAIBA COMO ACESSAR

**Bem-vindo à
Secretaria Escolar Digital**

NOME DE USUÁRIO
Digite seu login

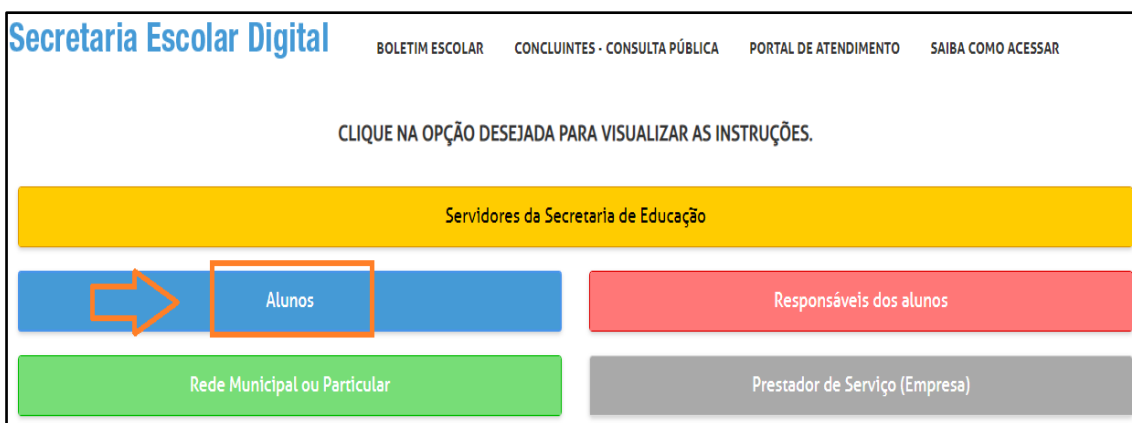
SENHA
Digite sua senha

ACESSAR Esqueci a senha

Não possui cadastro? Obtenha seu primeiro acesso
Saiba como acessar

Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012.

Passo 2 – Clique em “Alunos”



Os dados para efetuar o acesso inicial seguem os seguintes padrões:

Alunos

Login: número do RA + dígito do RA + UF do RA (Exemplo: 987654321sp)

O RA (Registro do Aluno) é o número de identificação do aluno no Sistema de Cadastro de Alunos da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. Para saber seu RA, consulte a secretaria de sua escola.

Senha inicial: Data de Nascimento sem as barras (Exemplo: 31122003)

Para solicitar nova senha, [clique aqui](#)

Passo 3 – Posteriormente já com o usuário e senha acessar novamente pelo link: <https://sed.educacao.sp.gov.br>. Preencher os dados e clicar em “**ACESSAR**”

Passo 4 – Redefinir uma senha, com no mínimo 8 e no máximo 14 caracteres. Clicar em “**Definir**”.

Passo 5 – Inserir a senha que foi redefinida e clicar em “**ACESSAR**”

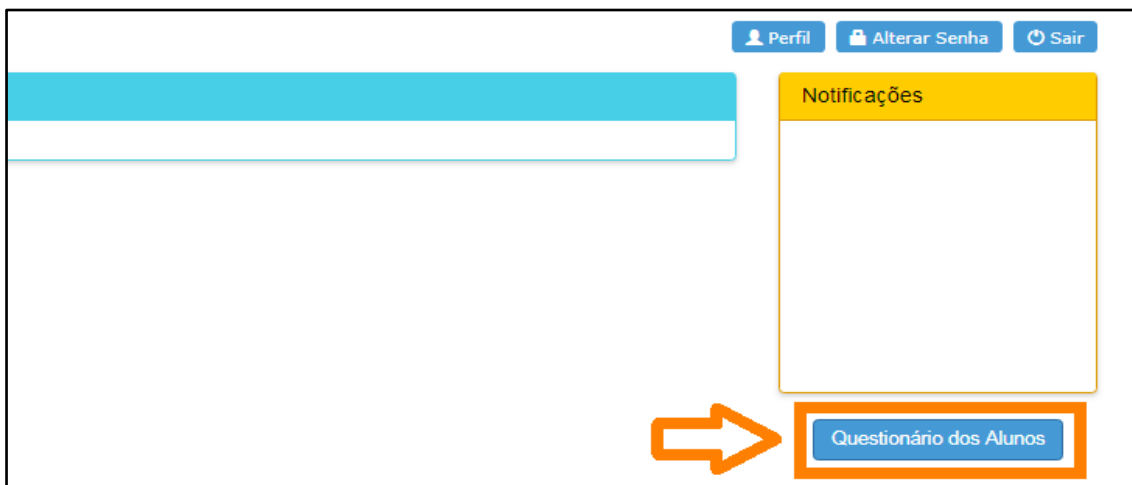
The screenshot shows the login interface of the Secretaria Escolar Digital. The header includes the logo and navigation links: BOLETIM ESCOLAR, CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA, PORTAL DE ATENDIMENTO, and SAIBA COMO ACESSAR. The main heading is "Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital". The login form consists of two input fields: "NOME DE USUÁRIO" with the value "987654321sp" and "SENHA" with masked characters. An orange arrow points to each field. Below the fields is a red "ACESSAR" button, which is highlighted with a red box. To the right of the button is a link "Esqueci a senha". Below the button are two links: "Não possui cadastro? [Obtenha seu primeiro acesso](#)" and "Saiba como acessar". At the bottom, there is a support link: "Precisa de Suporte? Acesse o [portal de atendimento SED](#) e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012."

4. Responder questionário

Passo 1 - Acesse a plataforma SED por meio do link: <https://sed.educacao.sp.gov.br> com seu login e senha. Caso não se lembre do seu login ou senha clique em “**Esqueci a senha**”.

The screenshot shows the login interface of the Secretaria Escolar Digital. The header includes the logo and navigation links: SOBRE A SECRETARIA, BOLETIM ESCOLAR, CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA, and PORTAL DE ATENDIMENTO. The main heading is "Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital". Below the heading is a link: "Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital". The login form consists of two input fields: "NOME DE USUÁRIO" with the placeholder "Digite seu login" and "SENHA" with the placeholder "Digite sua senha". An orange arrow points to each field. Below the fields is a red "ACESSAR" button, which is highlighted with a red box. To the right of the button is a link "Esqueci a senha". Below the button are two links: "Não possui cadastro? [Obtenha seu acesso](#)" and "Saiba como acessar". At the bottom, there is a support link: "Precisa de Suporte? Acesse o [portal de atendimento SED](#) e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012."

Passo 2 – Clique em **Questionário dos Alunos**, localizado no canto direito da tela.



Observar o nome do aluno no topo do questionário:

The image shows the top part of a questionnaire form. At the top, there is a blue header with the text 'Aluno(a):' followed by a white input field. Below this is another blue header with the text 'BLOCO 1: OPINIÃO SOBRE A ESCOLA.'. The main content area contains the following text and options:

01. Qual seu grau de satisfação com sua escola?

- Muito satisfeito.
- Satisfeito.
- Insatisfeito.
- Muito insatisfeito.

Faça uma avaliação da sua escola, indicando uma nota de 1 a 5 para cada item, sendo 1 uma avaliação muito negativa, e 5 uma avaliação muito positiva.
(Marque uma resposta em cada linha)

	1	2	3	4	5
02. Qualidade do ensino.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03. Localização da escola.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
04. Segurança da escola.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Passo 3 – Preencha com as respostas e clique em **Salvar questionário** ao final da página.

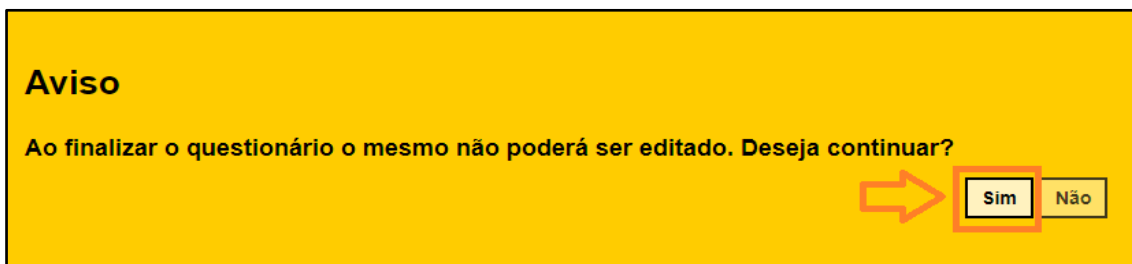
Obs: Todas as questões precisam ser respondidas.

The image shows the bottom part of the questionnaire form. It contains three questions with radio button options:

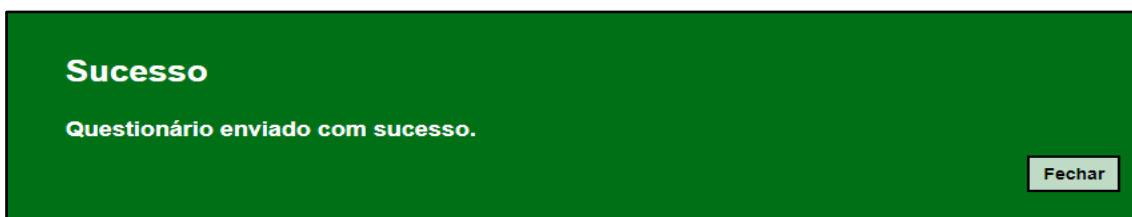
47. Entre alunos e direção.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
48. Entre alunos e funcionários.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
49. Entre professores e funcionários.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

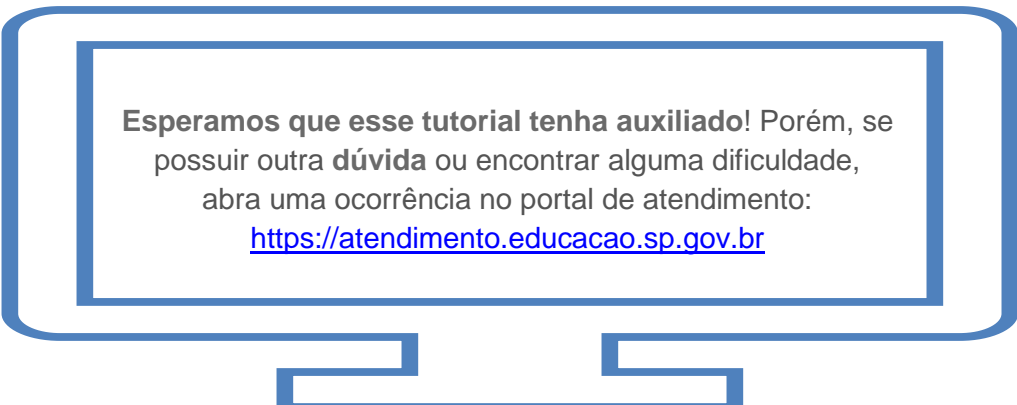
At the bottom right, a blue button labeled 'Salvar questionário' is highlighted with an orange border, and an orange arrow points to it from the left.

Passo 4 – Confirme o envio clicando em **Sim** ou clique em **Não** para cancelar.



Pronto! O questionário foi enviado.





Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado! Porém, se possuir outra **dúvida** ou encontrar alguma dificuldade, abra uma ocorrência no portal de atendimento:

<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>