



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PLATAFORMA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED)

# Tutorial

Redefinição de Senha do

Aluno

(Professor)

(Professor Coordenador)

# Sumário

|  |   |
|--|---|
| Introdução.....  | 3 |
| Acessar a SED .....  | 3 |
| Acessar a redefinição de senha do aluno.....                       | 4 |
| Buscar pela turma .....  | 5 |
| Buscar por RA .....  | 6 |
| Pesquisa.....  | 6 |
| Redefinir a senha do aluno.....                                    | 7 |
| O que o aluno precisa fazer após receber a senha provisória? ..... | 8 |

## Introdução

Este documento representa os procedimentos para a realização da redefinição de senha do aluno.

Perfis com acesso:

- Professor
- Professor Coordenador Pedagógico

## Acessar a SED

1. Acessar a Secretaria Escolar Digital – SED através do link <https://sed.educacao.sp.gov.br/>.

The image shows the login page of the Secretaria Escolar Digital (SED) of the State of São Paulo. The page has a blue header with the SED logo and navigation links. The main content area is blue and contains a login form. Annotations with orange arrows point to the input fields and the login button.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**Secretaria Escolar Digital**

CONSULTA CERTIFICAÇÃO EJA CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA  
PORTAL DE ATENDIMENTO SAIBA COMO ACESSAR

**Bem-vindo à  
Secretaria Escolar Digital**

Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital

**NOME DE USUÁRIO**  
rg9999999999sp

**SENHA**  
Digite sua senha

**ACESSAR**

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.

Annotations: "RG+nº do RG+uf" points to the username field; "senha" points to the password field; "a senha" points to the login button.

Acessar a redefinição de senha do aluno

2. Digite “**Minhas turmas**” no campo de pesquisa localizado na parte superior esquerda e clique no link “**Minhas Turmas**”



3. Ou clique em “**Diário de Classe**” (1) >> “**Informações das minhas Turmas**” (2) >> “**Minhas Turmas**” (3).



4. Os dados da escola serão carregados automaticamente e existem diversas formas de busca, turma (todos os alunos da turma), nome e RA do aluno, são algumas delas.

## Aluno

Escolha uma das seguintes opções de busca:

- Selecione Ano Letivo, Diretoria, Escola, Tipo de Ensino e Turma;
- Selecione Ano Letivo, Diretoria e Escola e digite o Nome do Aluno;
- Selecione Ano Letivo, Diretoria e Escola e digite o nome da mãe do aluno;
- Digite o CPF do aluno;
- Digite o RA do aluno com dígito e UF.

Ano Letivo: 2020

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE ▾

Diretoria: ▾

Município: SAO PAULO ▾

Situação das Escolas: ATIVA ▾

Escola: ▾

Buscar pela turma

5. Para buscar os alunos de uma turma, selecione o **tipo de ensino** e a **turma**.

Escola: ▾

1 → Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS ▾

2 → Turma: 6° ANO B MANHA ANUAL ▾

Nome do Aluno:

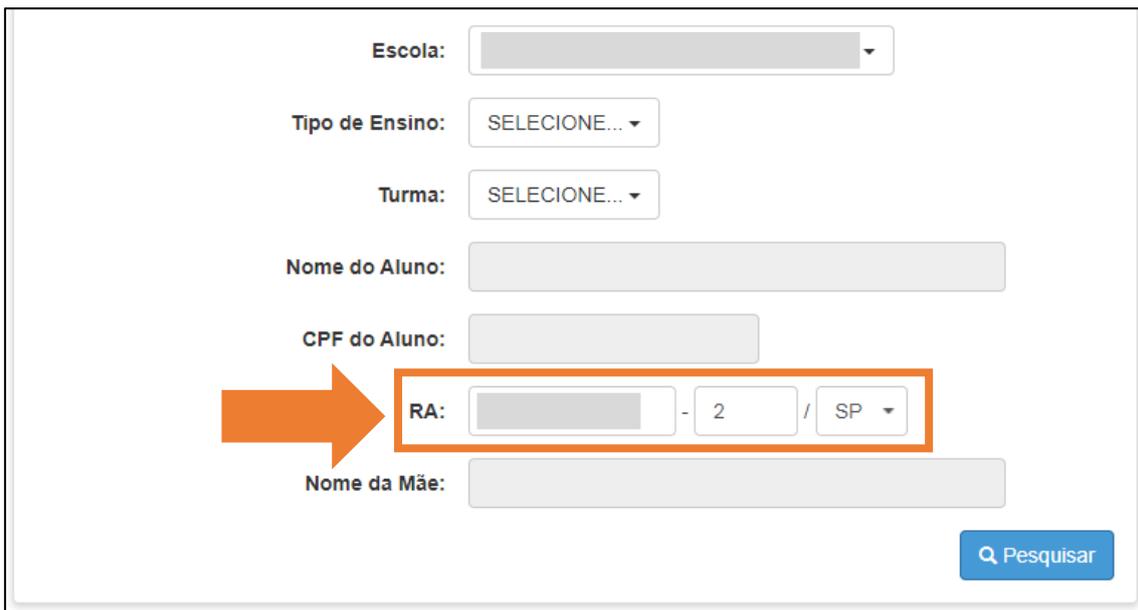
CPF do Aluno:

RA:  -  /  ▾

Nome da Mãe:

Buscar por RA

Ou para buscar por RA, informe o **RA** com **dígito** e o **UF**.



Escola:

Tipo de Ensino: SELECIONE... ▾

Turma: SELECIONE... ▾

Nome do Aluno:

CPF do Aluno:

RA:  - 2 / SP ▾

Nome da Mãe:

An orange arrow points from the left towards the RA field, which is highlighted with an orange border.

Pesquisa

6. Após preencher as informações clique em “**Pesquisar**”.



Escola:

Tipo de Ensino: SELECIONE... ▾

Turma: SELECIONE... ▾

Nome do Aluno:

CPF do Aluno:

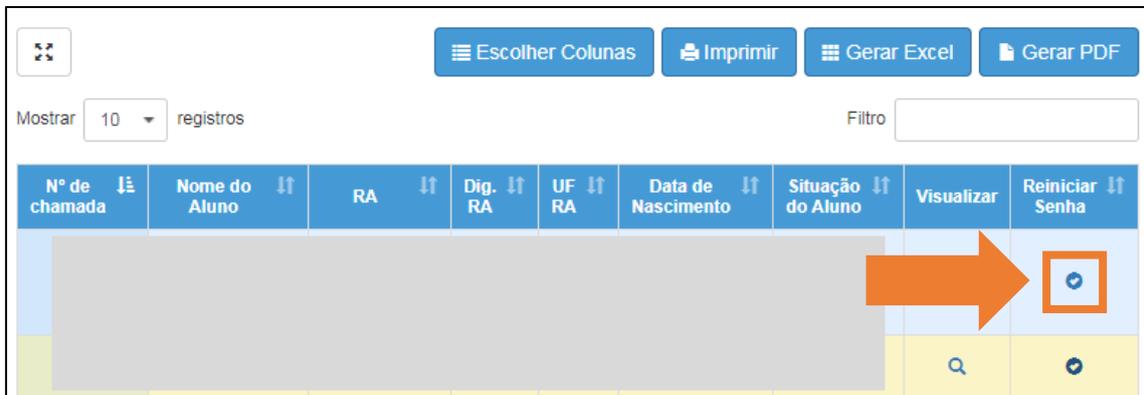
RA:  - 2 / SP ▾

Nome da Mãe:

An orange arrow points from the bottom right towards the 'Pesquisar' button, which is highlighted with an orange border.

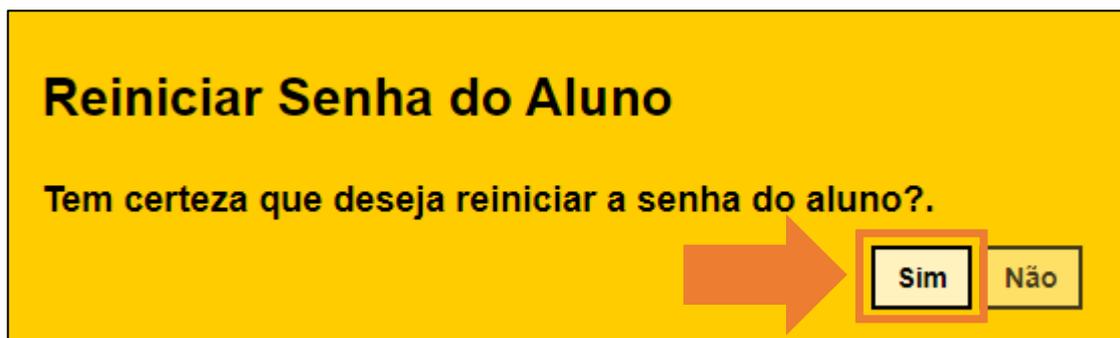
Redefinir a senha do aluno

7. Para redefinir a senha do aluno clique no ícone (  ) na coluna “**Reiniciar Senha**” na mesma linha do nome do aluno.

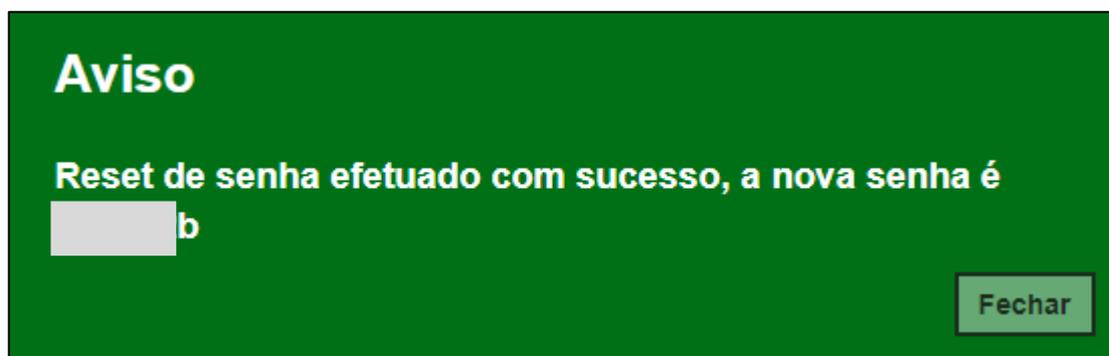


| Nº de chamada | Nome do Aluno | RA | Dig. RA | UF RA | Data de Nascimento | Situação do Aluno | Visualizar  | Reiniciar Senha   |
|---------------|---------------|----|---------|-------|--------------------|-------------------|---|---|
|               |               |    |         |       |                    |                   |  |  |

8. Confirme se deseja redefinir a senha, clique em “**Sim**” para confirmar e “**Não**” para cancelar.



9. Será exibida a senha provisória do aluno.



O que o aluno precisa fazer após receber a senha provisória?

10. Após o aluno receber a senha provisória, ele deve entrar na SED utilizando a senha provisória e informar uma nova senha.

10.1. O aluno deve **acessar** a SED com a **senha provisória**.

Obtenha seu primeiro acesso' and '[Saiba como acessar](#)'." data-bbox="154 164 835 457"/>

NOME DE USUÁRIO

SENHA

ACESSAR

Esqueci a senha

Não possui cadastro? [Obtenha seu primeiro acesso](#)

[Saiba como acessar](#)

10.2. O Aluno deve ler as instruções sobre a criação da nova senha, sendo o mínimo 8 caracteres e o máximo 14 caracteres, depois clicar em “**Fechar**”.



Login

A sua senha deve ter entre 8 e 14 caracteres, será necessário alteração da senha.

Fechar

- 10.3. O aluno deve informar sua nova senha, repetir a senha informada e clicar em “Definir”.

**Definir Senha** [X]

A senha deverá possuir no mínimo 8 caracteres e no máximo 14 caracteres.

**Senha**

1 →

**Confirmar Senha**

2 →

3 →

- 10.4. O aluno deverá usar a nova senha que acabou de criar para entrar na SED e nos e-mails institucionais (inclusive classroom). Para voltar a tela anterior clique em “Fechar”.

**Alteração de Senha**

Senha alterada com sucesso. Lembre-se que a sua nova senha deverá ser usada em seus e-mails institucionais.

→

Esperamos que este tutorial tenha auxiliado!

Porém, se possuir outras dúvidas, acesse o Portal de Atendimento (<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>)