



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

Tutorial

Redefinição de Senha do Aluno (Escola)

Versão: 2020.10.27

Sumário

Introdução.....	3
Acessar a SED	3
Acessar a ficha do aluno.....	4
Busca por RA	5
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 pela escola.

Perfis com acesso:

- Diretor de Escola
- Vice-Diretor de Escola
- GOE

Acessar a SED

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

A imagem mostra a interface de login do portal da Secretaria Escolar Digital (SED) do Estado de São Paulo. O cabeçalho contém o logo da SED e o nome "Secretaria Escolar Digital", além de links para "CONSULTA CERTIFICAÇÃO EJA", "CONCLUINTEs - CONSULTA PÚBLICA", "PORTAL DE ATENDIMENTO" e "SAIBA COMO ACESSAR".

O formulário de login possui os seguintes campos e elementos:

- NOME DE USUÁRIO:** Campo com o texto "rg99999999999sp". Uma seta laranja aponta para este campo com o rótulo "RG+nº do RG+uf".
- SENHA:** Campo com o texto "Digite sua senha". Uma seta laranja aponta para este campo com o rótulo "senha".
- ACESSAR:** Botão de login destacado por um retângulo laranja. Uma seta laranja aponta para este botão com o rótulo "a senha".

Abaixo do formulário, há links para "Não possui cadastro? [Obtenha seu primeiro acesso](#)" e "Saiba como acessar".

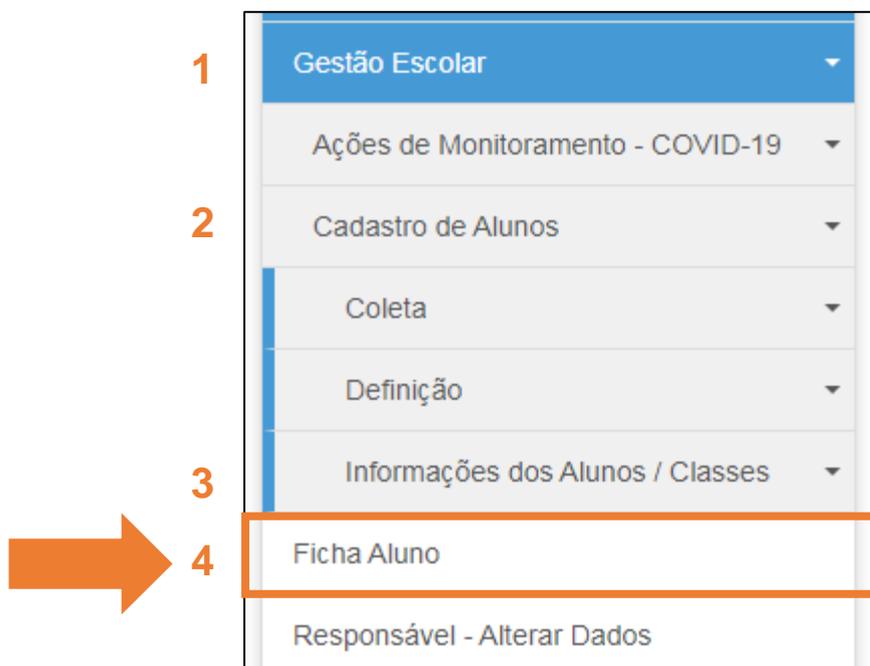
Na base da página, há o texto: "Precisa de Suporte? Acesse o [portal de atendimento SED](#) e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012."

Acessar a ficha do aluno

2. Digite “**Ficha aluno**” no campo de pesquisa localizado na parte superior esquerda e clique no link “**Ficha Aluno**”



3. Ou clique em “**Gestão Escolar**” (1) >> “**Cadastro de Alunos**” (2) >> “**Informações dos Alunos / Classes**” (3) >> “**Ficha Aluno**” (4).



4. Selecione o **Tipo de Pesquisa**. Caso for utilizar a pesquisa por escola/turma é necessário informar o **Ano Letivo**.

Ficha do Aluno

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa: SELECIONE...
SELECIONE...
RA
Nome Fonético
Nome Completo
Escola
Número da Classe
Nome da Mãe
Nome do Pai
Documento



Busca por RA

5. Nesse caso foi escolhido o RA e logo abaixo é exibido o campo para digitar o RA. Informe o RA do aluno.

Ficha do Aluno

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa: RA

RA do aluno/Dígito/UF: - / SP



6. Após informar o RA clique em “Pesquisar”.

Ficha do Aluno

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa: RA

RA do aluno/Dígito/UF: - / SP



Redefinir a senha do aluno

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

Ficha do Aluno

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa: RA

RA do aluno/Dígito/UF: - / SP



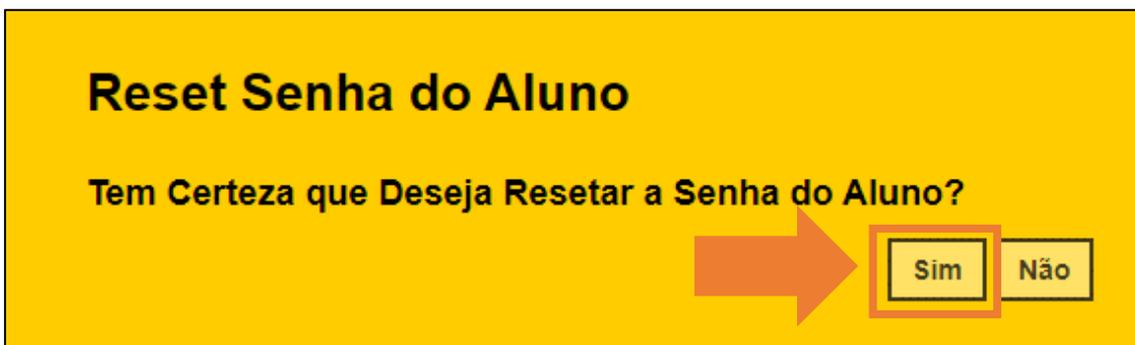
Mostrar 10 registros

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Visualizar	Editar	Escolas Próximas	Resetar Senha
<input type="text"/>	<input type="button" value="Resetar Senha"/>								

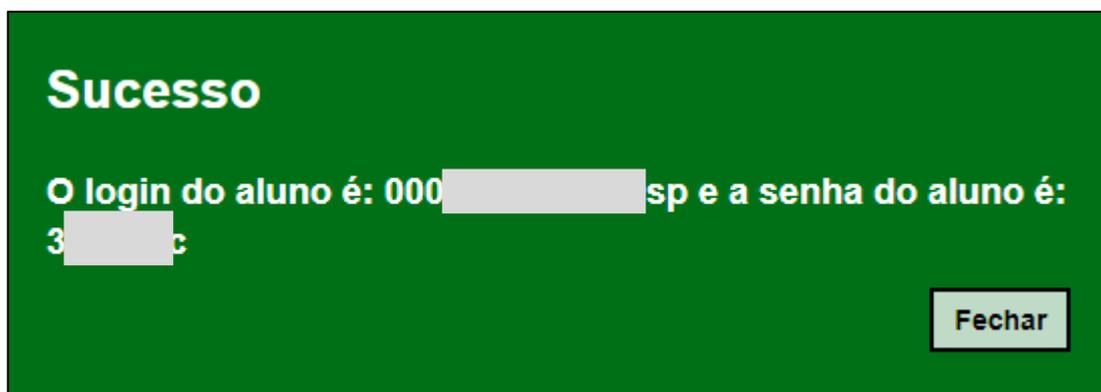
Registros 1 a 1 de 1

Anterior **1** Seguinte

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



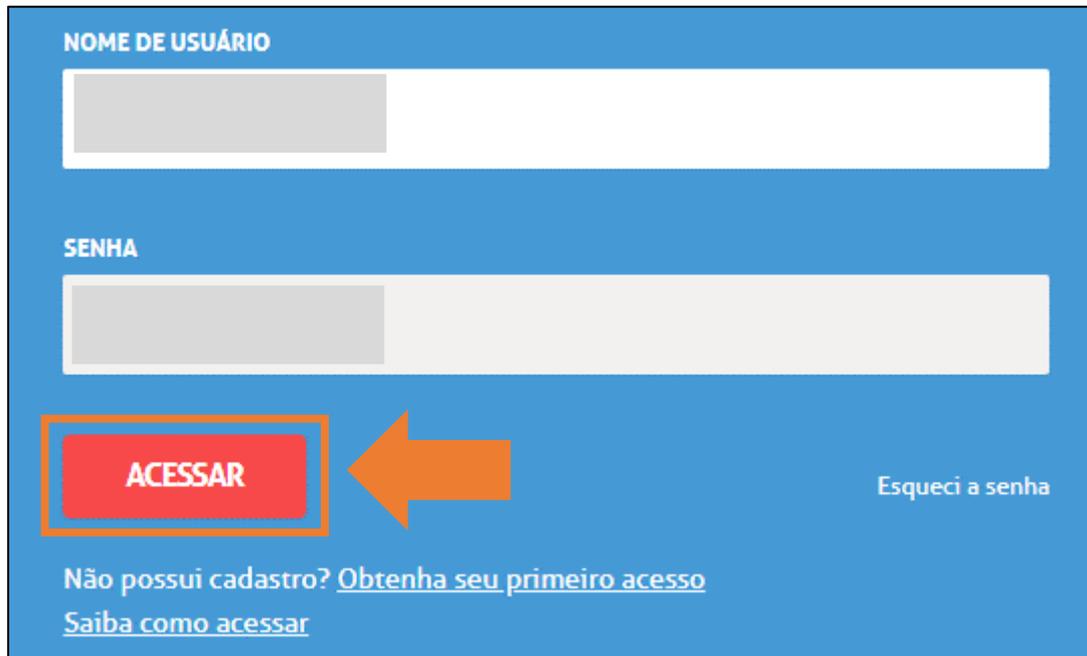
9. Serão exibidos o login do aluno e a senha provisória.



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.

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



The image shows a login interface with a blue background. At the top, there is a label 'NOME DE USUÁRIO' above a white input field. Below that is a label 'SENHA' above another white input field. A red button with the text 'ACESSAR' is highlighted with an orange border, and a large orange arrow points to it from the right. To the right of the button is the text 'Esqueci a senha'. At the bottom, there are two links: 'Não possui cadastro? [Obtenha seu primeiro acesso](#)' and '[Saiba como acessar](#)'.

b. 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**”.

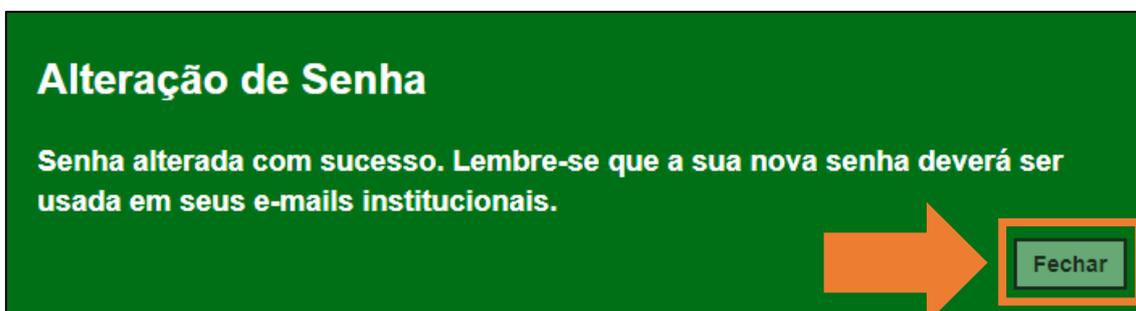


The image shows a blue message box with the title 'Login'. The text inside reads: 'A sua senha deve ter entre 8 e 14 caracteres, será necessário alteração da senha.' At the bottom right, there is a button labeled 'Fechar' which is highlighted with an orange border, and a large orange arrow points to it from the left.

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

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Definir Senha" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O texto dentro da janela informa: "A senha deverá possuir no mínimo 8 caracteres e no máximo 14 caracteres." Abaixo disso, há duas seções de entrada de texto: "Senha" com o placeholder "Digite a nova senha" e "Confirmar Senha" com o placeholder "Repita a senha". Um botão azul com o texto "Definir" está localizado na base da janela. Três setas laranças numeradas 1, 2 e 3 apontam para os campos de entrada e o botão, respectivamente.

- d. 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**”.



Esperamos que este tutorial tenha auxiliado!

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