

Objetivo(s)

- Propor alteração de horário.

Pedir autorização para lecionar “fora” do horário

Às vezes, principalmente nos cursos profissionais, os professores dão aulas “fora” da sua mancha horária. Nesses casos, o professor deve, no GIAE, pedir essa alteração. O professor pode de seguida escrever o sumário, mas que ficará efetivo apenas quando essa alteração for aprovada pelo administrador do sistema.

Neste tutorial vai aprender a efetuar esse pedido de alteração.

	Seg 16/11	Ter 17/11
		8:00 - 8:50 Equipa TIC [Sa
	1	8:55 - 9:45 Equipa TIC [Sa
		9:50 - 10:40 Equipa TIC [Sa

Abra o seu horário, tal como faz quando vai escrever sumários.

1 Clique na célula correspondente ao tempo em que pretende dar a aula.

Se ficar num tom de azul e não aparecer nenhuma janela, volte a clicar (em cima da mancha em tom de azul que aparece).

Tipo de Alteração

Adicionada

1

1 No **Tipo de Alteração**, escolha a opção **Adicionada**.

Horário

Próprio

1

2

Horário

1 Em **Horário** escolha **Próprio**.

2 Clique no botão **Horário**.

Irá aparecer uma janela com o seu horário.

C [Sala:	10:50	Equipa TIC [Sala:
C [Sala:	11:45	12º A AI_B [Sala:

Clique na turma/disciplina que pretende lecionar no novo tempo que escolheu atrás.

Motivo do pedido de alteração

Alteração

1

Necessidade de alteração do horário.

2

Dados da primeira selecção

1 No **Motivo do pedido de alteração** escolha a opção **Alteração**.

2 Na caixa abaixo pode escrever alguma informação que considere útil para o administrador do sistema.

Dados da primeira selecção	Dados da segunda selecção
16-11-2020	20-11-2020
3º Tempo [09:50:00 - 10:40:00]	5º Tempo [11:45 - 12:35]
1	12º D [AL_B] Aplicações Informáticas B [c114] c114 (Ativo) Prof. Paulo Nunes
Sala	
c114 [c114] 2	
	3
	Propor Alteração Fechar

- 1** Confirme os dados.
- 2** Por exemplo, este triângulo de aviso pode indicar algum conflito. Neste caso é a sala que já está ocupada no tempo que escolhi, pelo que devo escolher outra sala.
- 3** Clique em **Propor Alteração**.