

Programa Inovar Alunos e Inovar Profissional

Agenda

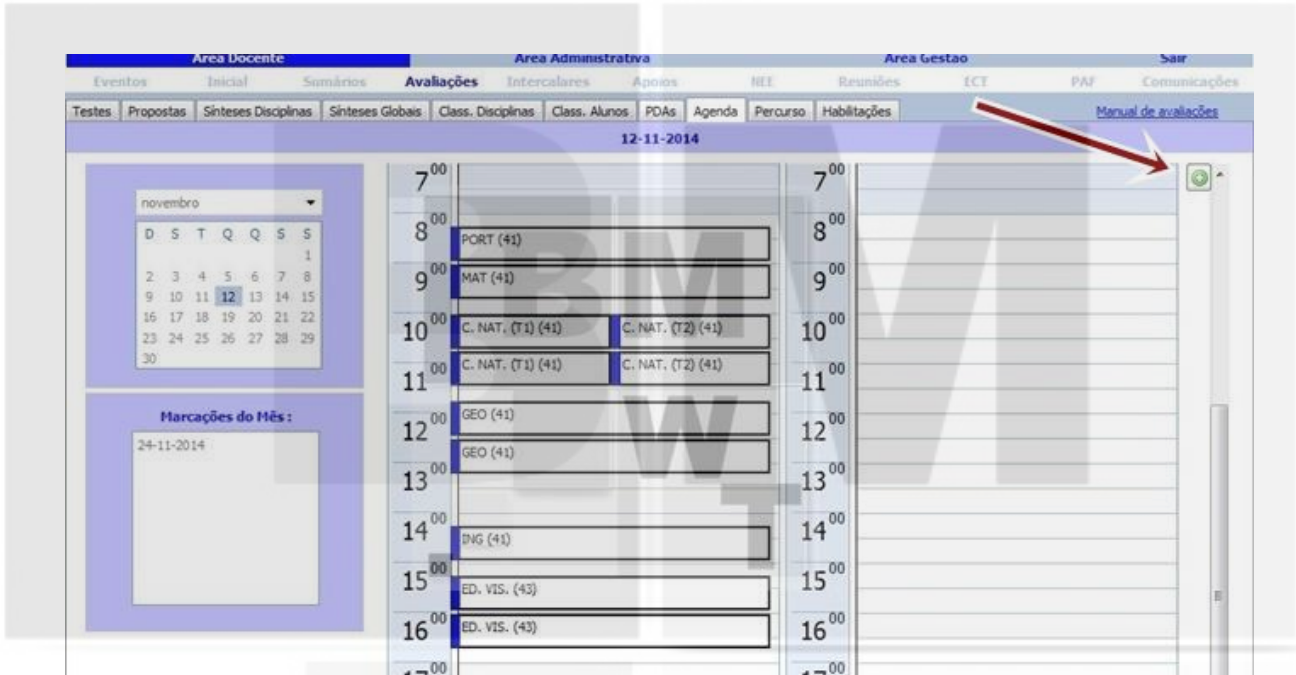
1. No Inovar Alunos e no Inovar Profissional a agenda, tal como o nome indica, serve para marcar eventos relativos à turma, tais como testes, visitas de estudo, etc.
2. As marcações feitas na agenda ficam visíveis para todos os professores da turma. Na aplicação "Consulta Alunos" as marcações podem ser vistas por cada um dos alunos da turma e pelos respetivos encarregados de educação.
3. O acesso à agenda é feita em **Área Docente > Avaliações > Agenda**
4. Quando se clica em **Agenda** abre-se uma nova janela, com informação distinta conforme se trate do Inovar Alunos ou do Inovar Profissional.
5. A janela da Agenda abre com a data atual e com o horário da turma nesse dia e pode ver-se:
 - do lado esquerdo está o calendário do mês e as marcações desse mês; clicando em cima de uma marcação pode ver-se a que é que corresponde;
 - na coluna do meio pode ver-se a data atual e o horário da turma desse dia;
 - na coluna da direita, que é destinada às marcações, vão aparecer os eventos desse dia.



The screenshot shows the 'Agenda' window in the 'Área Docente' section. The interface includes a navigation bar with 'Avaliações' selected, and a sub-menu with 'Agenda' highlighted. The main content area displays a calendar for October 2014 on the left, a list of monthly markings (e.g., 27-10-2014, 28-10-2014, 30-10-2014) below it, and a central grid showing the current date (03-10-2014) and time slots (7:00 to 17:00). The grid contains various event entries such as 'FQ (T1) (LPV)', 'C. NAT. (T2) (LB4)', 'ING (41)', 'GEO (41)', 'ED. CIV. (41)', 'ED. TEC. (33)', and 'FRAN (41)'. A right-hand sidebar contains a vertical scroll bar and a search icon.

Fazer uma marcação na agenda

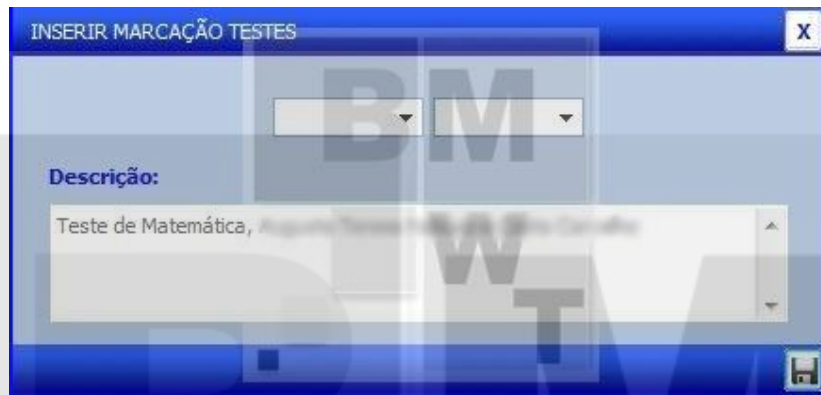
1. Deve começar por escolher o mês (clcando na aba ao lado do mês atual). Aparecem então todas as marcações já feitas nesse mês. Depois tem de clicar no dia que se quer marcar (dia 12 de novembro no exemplo apresentado na imagem). Quando se clica no dia que se quer agendar, a data seleccionada aparece no cimo da janela e na coluna do meio pode ver-se o horário da turma nesse dia da semana.
2. Seguidamente deve clicar no ícone + (verde) situado no canto superior direito).



3. Nas duas janelas superiores na do lado esquerdo é necessário clicar na aba para escolher a hora de início, e fazer o mesmo procedimento na da direita para marcar a hora do fim.



4. Em Descrição" e por omissão, o programa sugere um teste da disciplina do professor que está a fazer a marcação. Este texto pode ser editado e alterado, caso se trate, por exemplo, de uma visita de estudo.



5. Por último é necessário clicar no símbolo da disquete (canto inferior direito) para guardar a marcação feita.



6. Depois disso aparece na janela da direita a nova marcação



7. Quando se faz um clique direito sobre esta marcação ficam disponíveis as opções de **Editar** ou **Eliminar**.

