

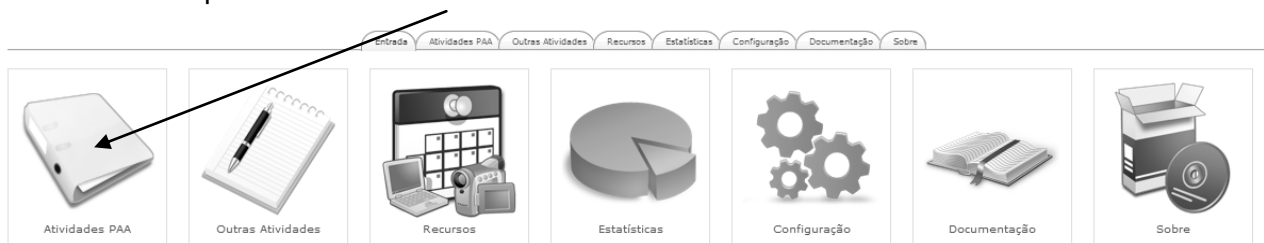
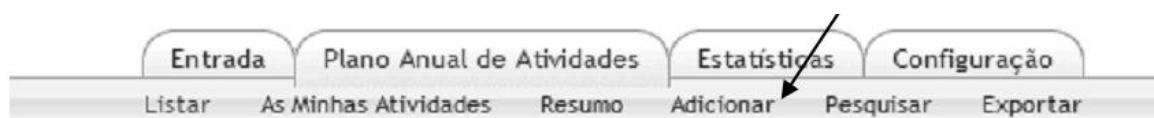


Procedimentos para registo de Atividades

1. Nas “**Minhas Disciplinas**” aceder a “ **Gestão de Atividades e Recursos Educativos**”.
2. Selecionar o item “ **Gestor de Atividades e Recursos Educativos**”.
3. Aceder ao separador “**Atividades PAA**”



4. Selecionar a opção “**Adicionar**”.



É possível definir a data de início e de término de uma atividade ou o(s) período(s) do ano letivo. Nos proponentes deve ser escolhido pelo menos um departamento e um grupo disciplinar ou uma estrutura curricular.

5. Depois de preenchidos os campos clicar em “**Gravar alterações**”.

Dependendo do cargo do utilizador proponente, a atividade será colocada num dos estados:

- Proposta – se for professor;
- Verificada pelo delegado/coordenador de disciplina – se for delegado/coordenador de disciplina;
- Verificada pelo coordenador de departamento – se for coordenador de departamento;
- Aprovada – se for diretor.