

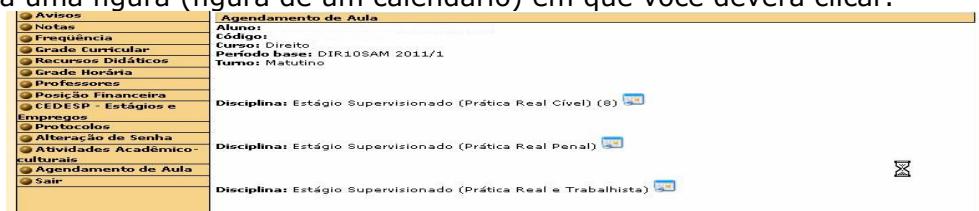
## **AGENDAMENTO DE AULAS – NPJ**

Para agendar a aula no NPJ – Núcleo de Prática Jurídica, você deverá acessar no site da Faculdade ([www.santacruz.br](http://www.santacruz.br)), clicar na opção **Área do Aluno**, localizada na parte superior da página. Na sequência, o site apresentará uma nova janela, sendo esta a do sistema **Web-Aluno**, m qual você deverá acessar informando o seu usuário (nº de matrícula) e senha.

The screenshot shows the homepage of the Santa Cruz University website. At the top right, there is a link to 'Área do Aluno' (Student Area) with a lock icon. Below it, a yellow bar says 'WEB-ALUNO'. On the left, there's a sidebar menu with links like 'Missão', 'Institucional', 'Orientação', 'Biblioteca', 'Cursos', 'Notícias Acadêmicas', 'Podcasts', 'Nossa Equipe', 'Revista Acadêmica', 'Rasp Social', 'Saber', 'CDESP (Estágios/Impregos)', 'Cultura', 'Sabor Arte & Cultura', 'Trabalho Concessão', and 'Contato'. In the center, there's a banner for 'CONSULTORIA COMUNITÁRIA DE TRIBUTOS' and another for 'Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física 2011'. The main content area has tabs for 'Egressos', 'Institucional', 'Graduação', 'Pós-Graduação', 'Extensão', and 'Curso em EAD'. The right side shows a login form with fields for 'Matrícula' and 'Senha', a note '(senha inicial : somente os números do CPF)', and a 'OK' button.

### **Acesso ao sistema – Acessando ao Web-Aluno**

Após acessar ao sistema, você deverá clicar na opção do menu “Agendamento de Aula”, localizada ao lado esquerdo da página. Esta opção do sistema apresentará as disciplinas em que o aluno poderá realizar o agendamento de suas aulas. Ao lado da disciplina, o sistema apresentará uma figura (figura de um calendário) em que você deverá clicar.



### **Opção do Menu “Agendamento de Aula” – Escolhendo a disciplina**

Escolhida a disciplina, o sistema apresentará uma opção com as datas disponíveis para o agendamento. Basta clicar sobre uma das opções das datas e clicar no botão “Gravar”, e assim finalizar o agendamento.

The screenshot shows a form with 'Disciplina: Estágio Supervisionado (Prática Real Civil) (8)' and a 'Data/Hora' dropdown set to '24/03/2011 14:00 as 17:30 (8)'. Below the dropdown are two buttons: 'Gravar' (Save) and 'Voltar' (Back).

### **Escolhendo a data do Agendamento**

Finalizado o processo de agendamento, o aluno poderá consultar as informações sobre o mesmo, fazer o acompanhamento e excluir o agendamento da aula, desde que esteja dentro do prazo determinado. Para isto, acesse novamente a opção de menu “Agendamento de Aula”. Para a exclusão, basta clicar na opção “Excluir” (figura de uma lixeira).

The screenshot shows a table with columns 'Data/Hora', 'Presença', 'Excluir Agendamento', and 'Novo Atendimento'. There is one row: '24/03/2011 14:00 as 17:30' with a red 'X' icon in the 'Excluir Agendamento' column and a trash can icon in the 'Novo Atendimento' column.

### **Consultando e/ou excluindo o agendamento**

Após agendar e comparecer à aula, você deverá cadastrar o(s) atendimento(s) realizado(s). Clique na opção “Novo Atendimento”, referente à data em que esteve presente na aula (figura de um calendário), e na sequência, faça o cadastro do atendimento informando todos os dados coletados durante o mesmo.

The screenshot shows a form for 'Novo Atendimento' with the following sections: 'Professor' (set to 'ARIANE FERNANDES DE OLIVEIRA'), 'Nome', 'RG', 'CPF', 'Logradouro', 'Fone', 'Documentos Recolhidos' (empty), 'Consequências' (empty), 'Parecer do Professor' (empty), and 'Data do Parecer' (empty). At the bottom are 'Gravar' and 'Voltar' buttons. To the left, there is a table with rows for 'Data/Hora', 'Presença', 'Excluir Agendamento', and 'Novo Atendimento' for dates '15/03/2011 14:00 as 17:30' and '22/03/2011 14:00 as 17:30'.

### **Cadastrando o atendimento**