Sistema

- Usuários
  - Inserir um novo usuário
  - Associação e Importação dos Estudantes a Partir do Diário do QAcadêmico para o AVEA
- Backup
  - Backup Banco de Dados AVA
- Formulário Requisição de Solicitação de Diárias
  - Cadastro de Usuários

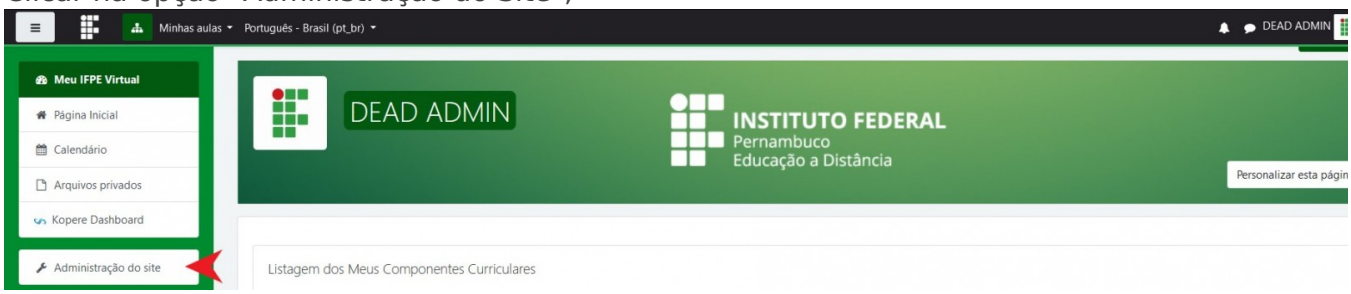
Usuários

Inserir um novo usuário

Para realizar a inserção de um novo usuário ao Ambiente Virtual de Aprendizagem, seguir os passos abaixo:

1. Acessar o endereço do AVA utilizado com perfil de administrador, ex:

   https://ava.ead.ifpe.edu.br
2. Clicar na opção "Administração do Site";

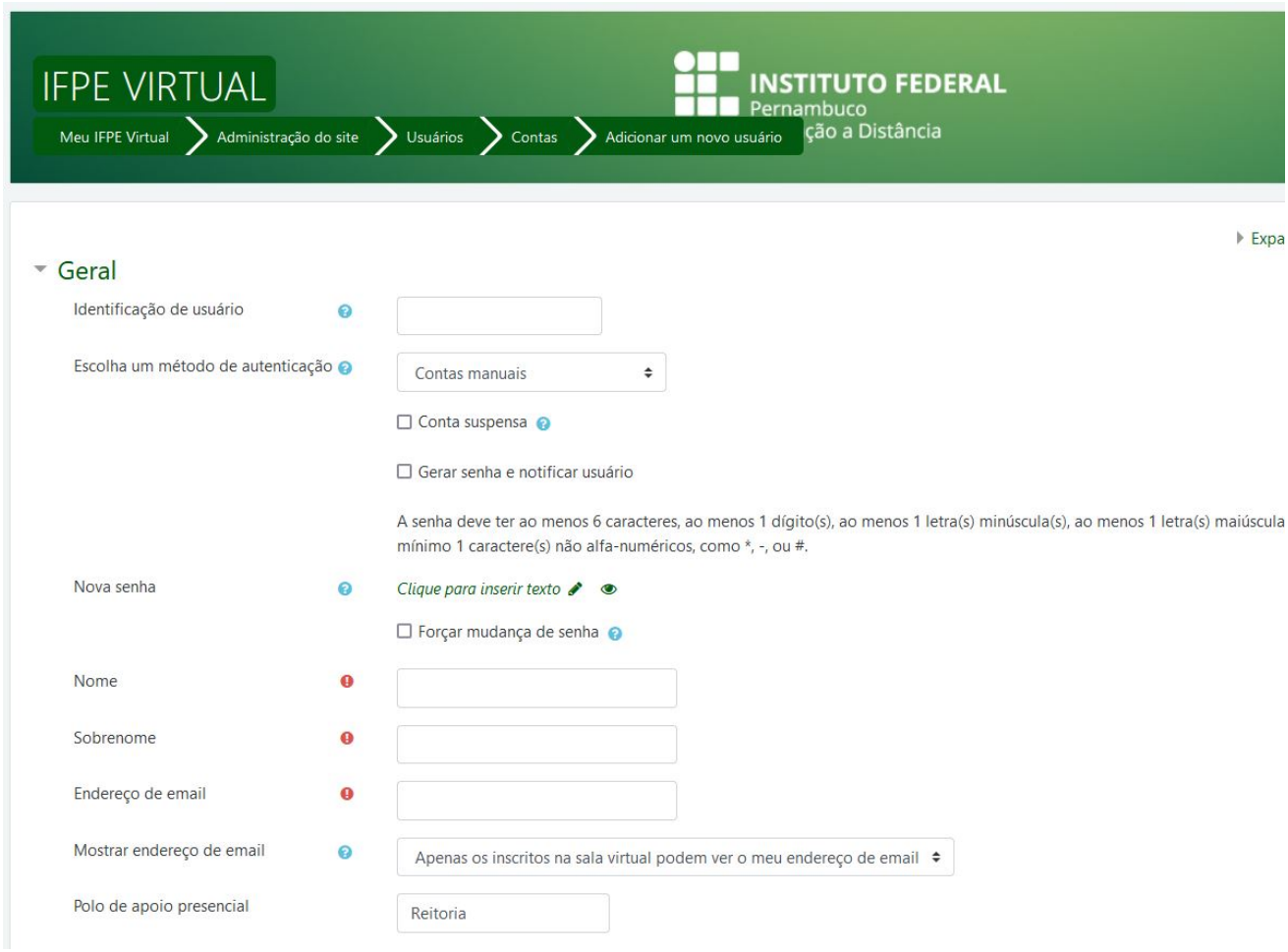


3. Clicar no menu "Usuários" e posteriormente em "Adicionar um novo usuário";



4. Preencher as informações obrigatórias seguindo o padrão abaixo e confirmar a criação no botão "Criar usuário" no canto inferior da tela.
   - Identificação do usuário - Inserir matrícula ou CPF (apenas números);
   - Nova senha - Inserir #123Estudante para Estudantes, #123Professor para Professores e #123Tutor para Tutores;
   - Acionar marcação "Forçar mudança de senha" para que o usuário efetue a troca da senha no primeiro acesso;
   - Nome - Inserir nome completo;

- Sobrenome - Inserir (Estudante/Nome Sigla do Curso/IFPE-EAD) para Estudantes, (Professor Formador/IFPE-EAD) para Professores e (Tutor a Distância/IFPE-EAD) para Tutores;
- Endereço de email - Inserir um endereço de email válido.



Vìdeo tutoral do procedimento acima descrito:

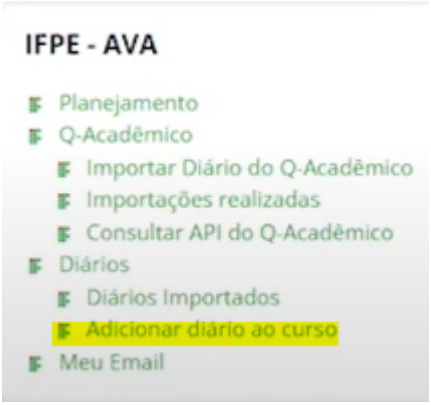
https://www.youtube.com/embed/di5vSV7sNJ4

Associação e Importação dos Estudantes a Partir do Diário do QAcadêmico para o AVEA

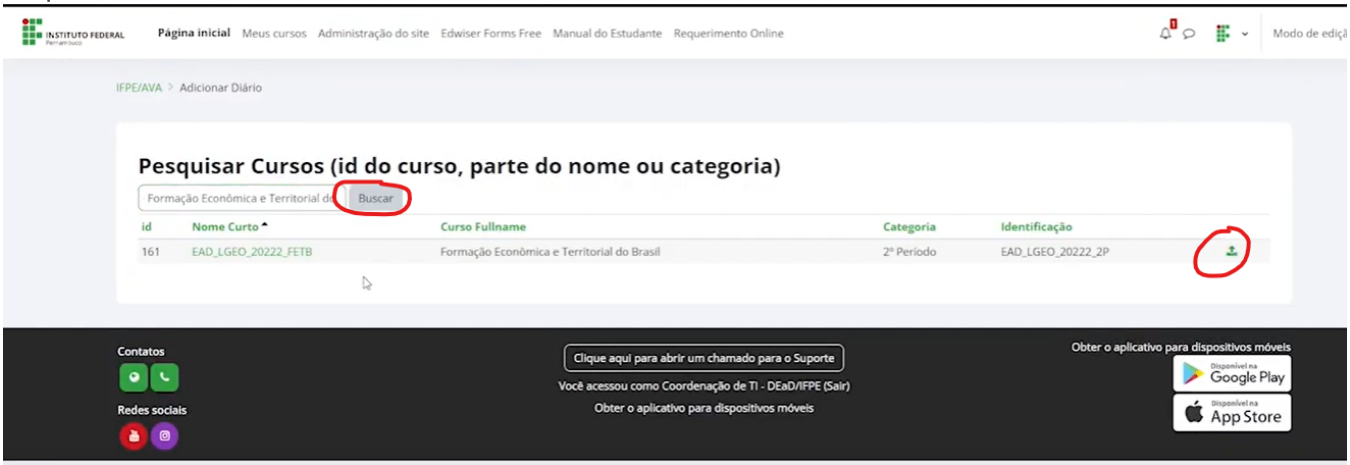
Para realizar a associação e importação dos estudantes de um diário do QAcadêmico para o AVEA (Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem), seguir os passos abaixo:

1. Acessar o endereço do AVEA utilizado com perfil de administrador, ex:

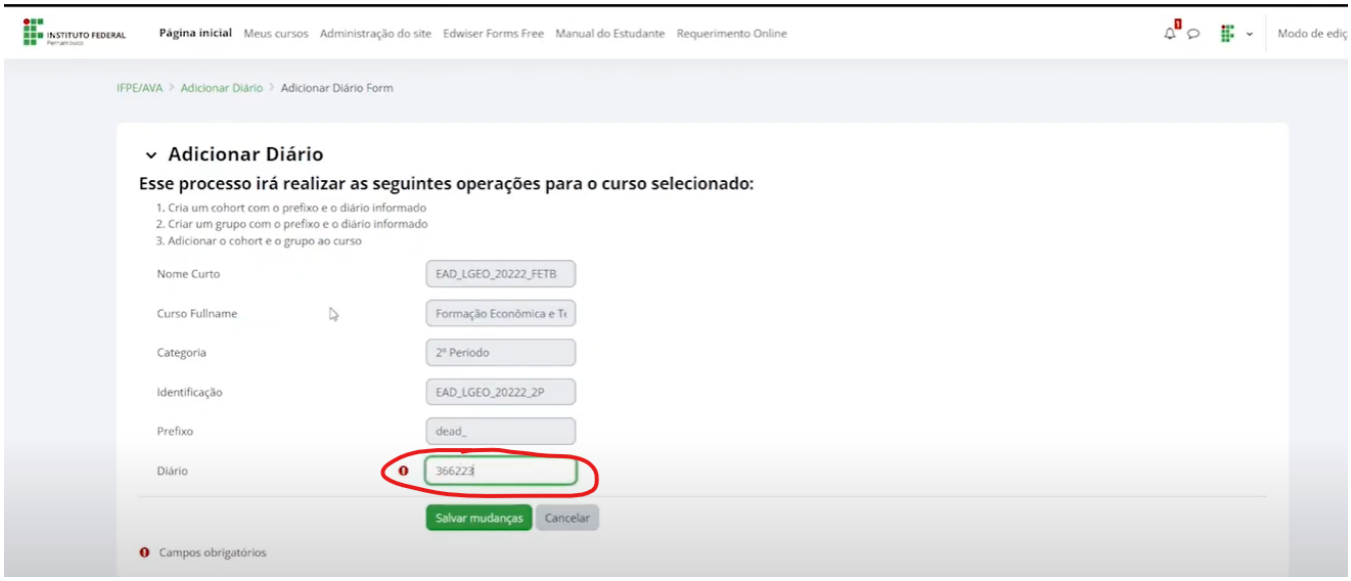
   https://avea.ead.ifpe.edu.br
2. Clique em Administração do Site -> Avisos e no bloco "IFPE - AVA", clique em Adicionar diário ao curso;



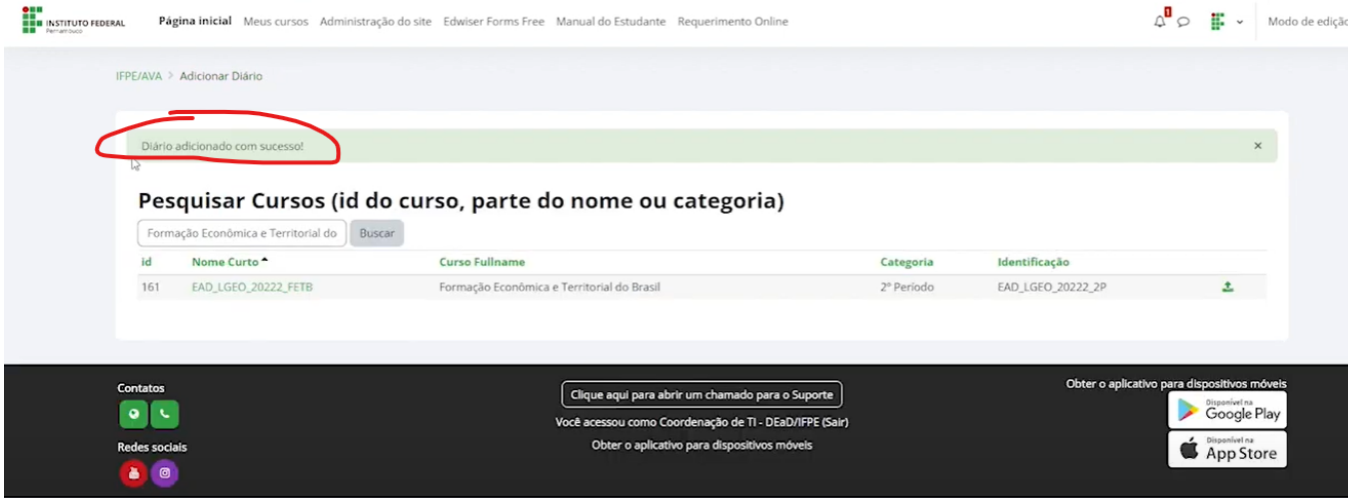
3. Utilize o campo de busca para localizar a sala onde se destina realizar a associação e clique no botão "Adicionar Diário";



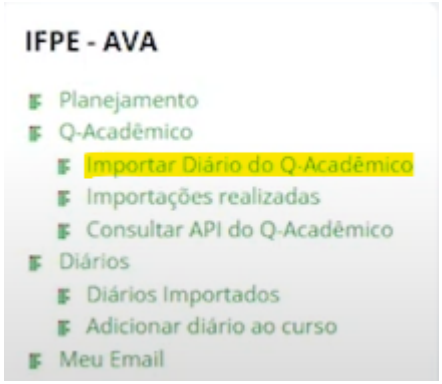
4. Verifique se as informações do curso estão corretas e adicione o número do diário no campo "Diário", finalizando o procedimento ao clicar no botão "Salvar mudanças";



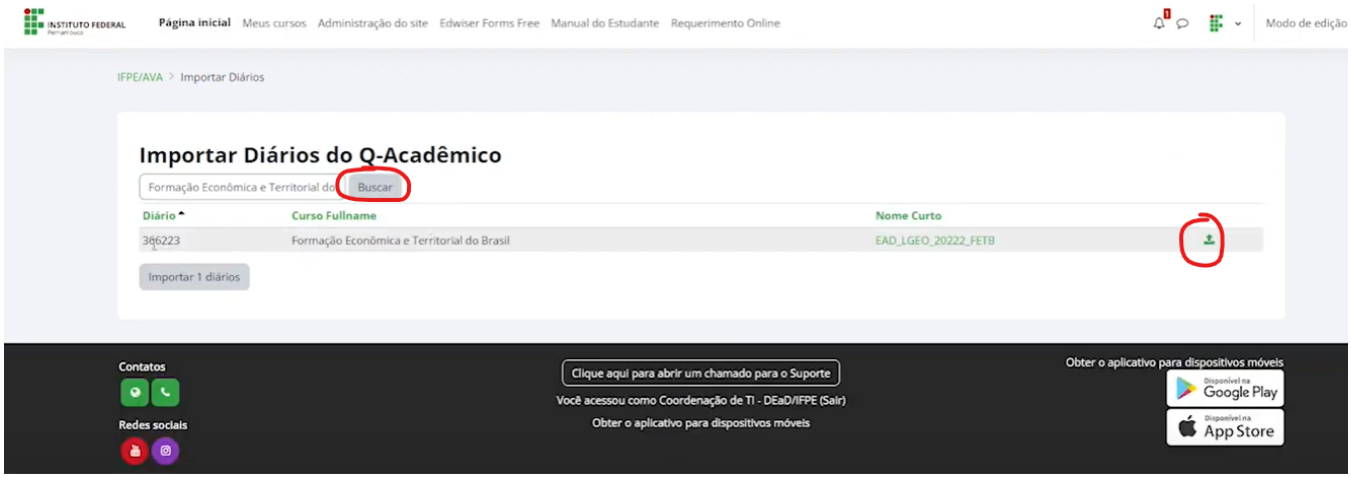
5. Após o sistema informar a mensagem "Diário adicionado com sucesso!", você poderá efetuar a importação dos estudantes;



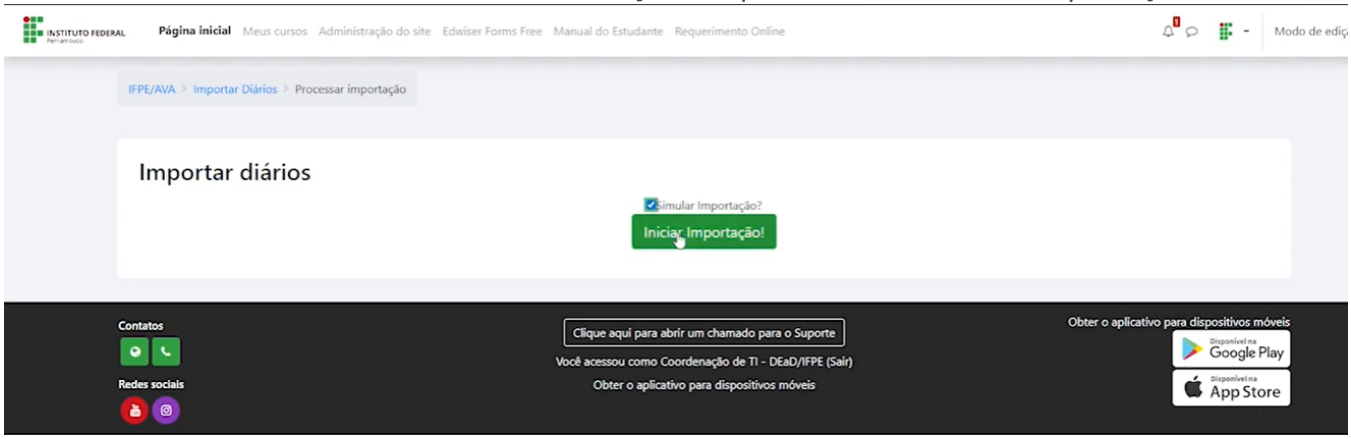
6. Para realizar a importação manual, volte para a tela de avisos onde contém as opções do bloco "IFPE - AVA" e selecione a opção "Importar Diário do QAcadêmico";



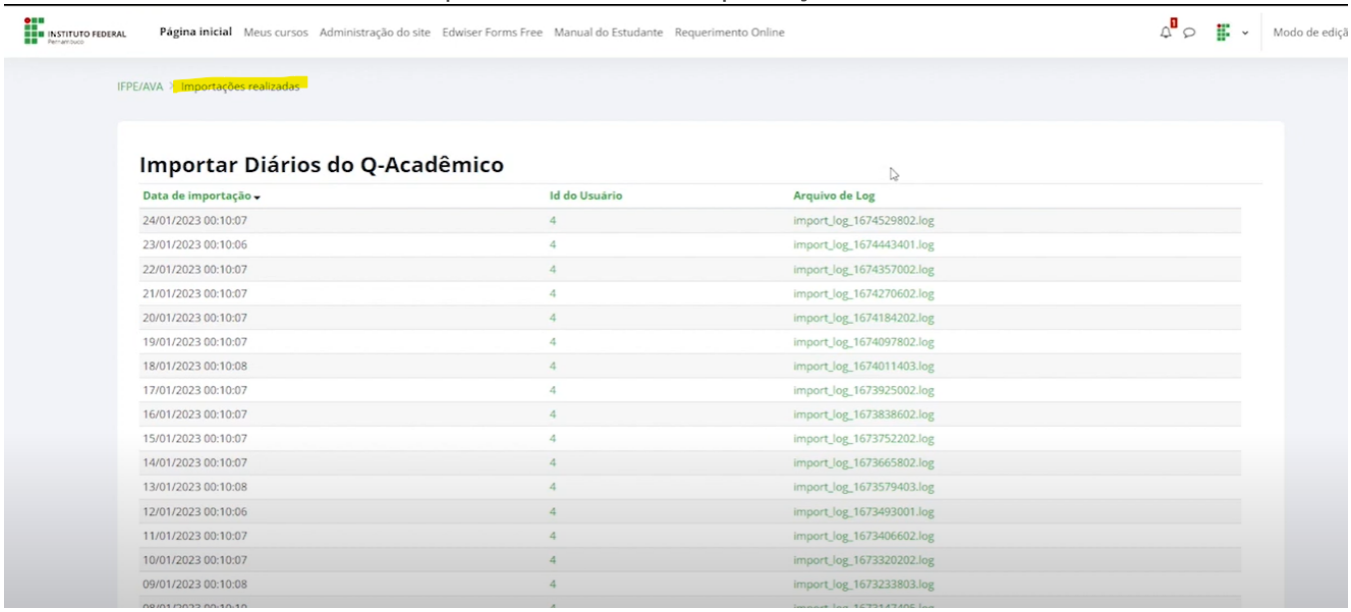
7. Na tela que segue, utilize o campo de busca para localizar a sala onde se destina realizar a importação do diário associado e clique no botão "Importar Diário";



8. O check "Simular Importação?" poderá ser marcado caso o seja necessário realizar um teste de importação sem que os estudantes sejam efetivamente inseridos na sala. O log da importação para posterior visualização será criado na opção "Importações realizadas" no bloco "IFPE - AVA". Para finalizar a simulação, clique no botão "Iniciar Importação!";



9. Se não desejar realizar simulação de importação, basta clicar diretamente no botão "Iniciar Importação!"
10. O procedimento será finalizado quando, ao tentar recarregar a página, a página for exibida;
11. Caso necessite verificar o log da importação, clique na opção "Importações realizadas" no bloco "IFPE - AVA" e baixe o arquivo referente a importação realizada;



12. Caso deseje que a importação automática seja efetuada diáriamente às 00:01, o usuário deverá, na página de configurações do curso, adicionar o prefixo "DEAD_" no campo "Nome breve do curso" e finalizar clicando em "Salvar e mostrar". Atente-se para não deixar muitas salas realizando a importação automática por um longo período para não sobrecarregar o uso da API do QAcadêmico.

Vìdeo tutoral do procedimento acima descrito:

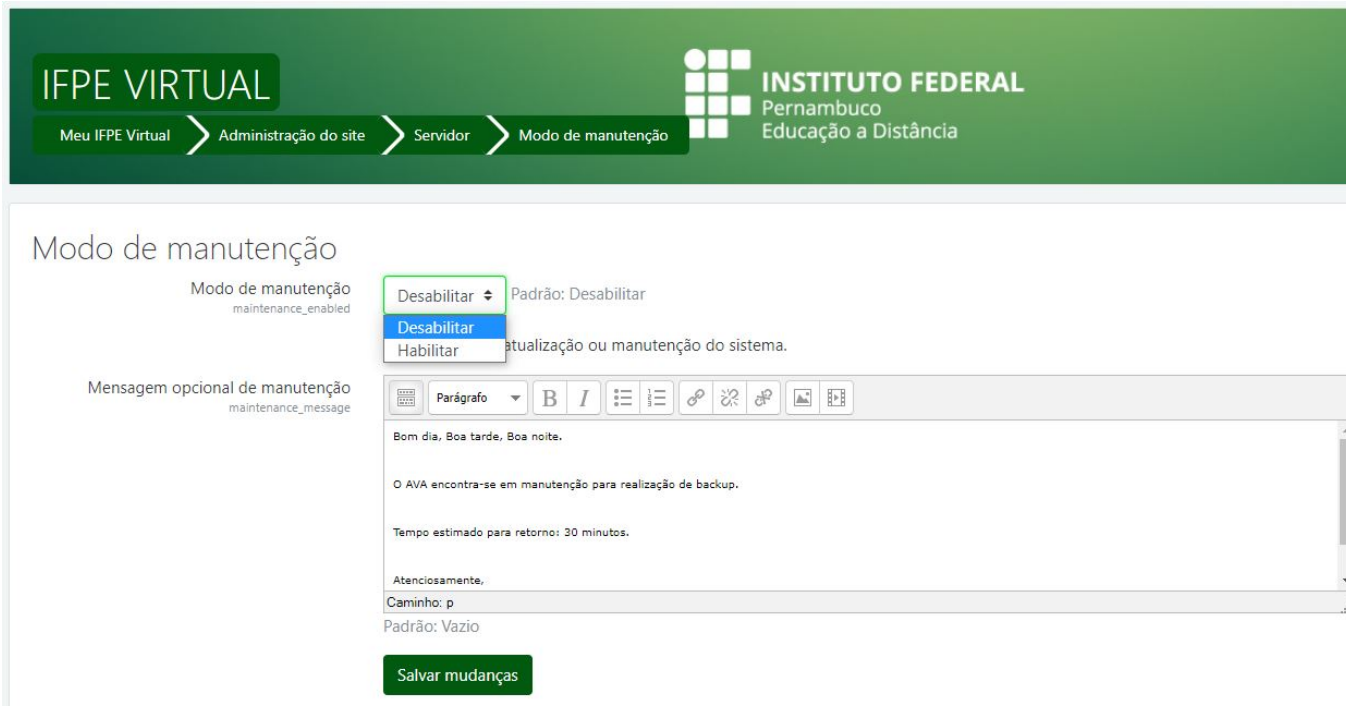
https://www.youtube.com/embed/Qcur8OSoIb0

Backup

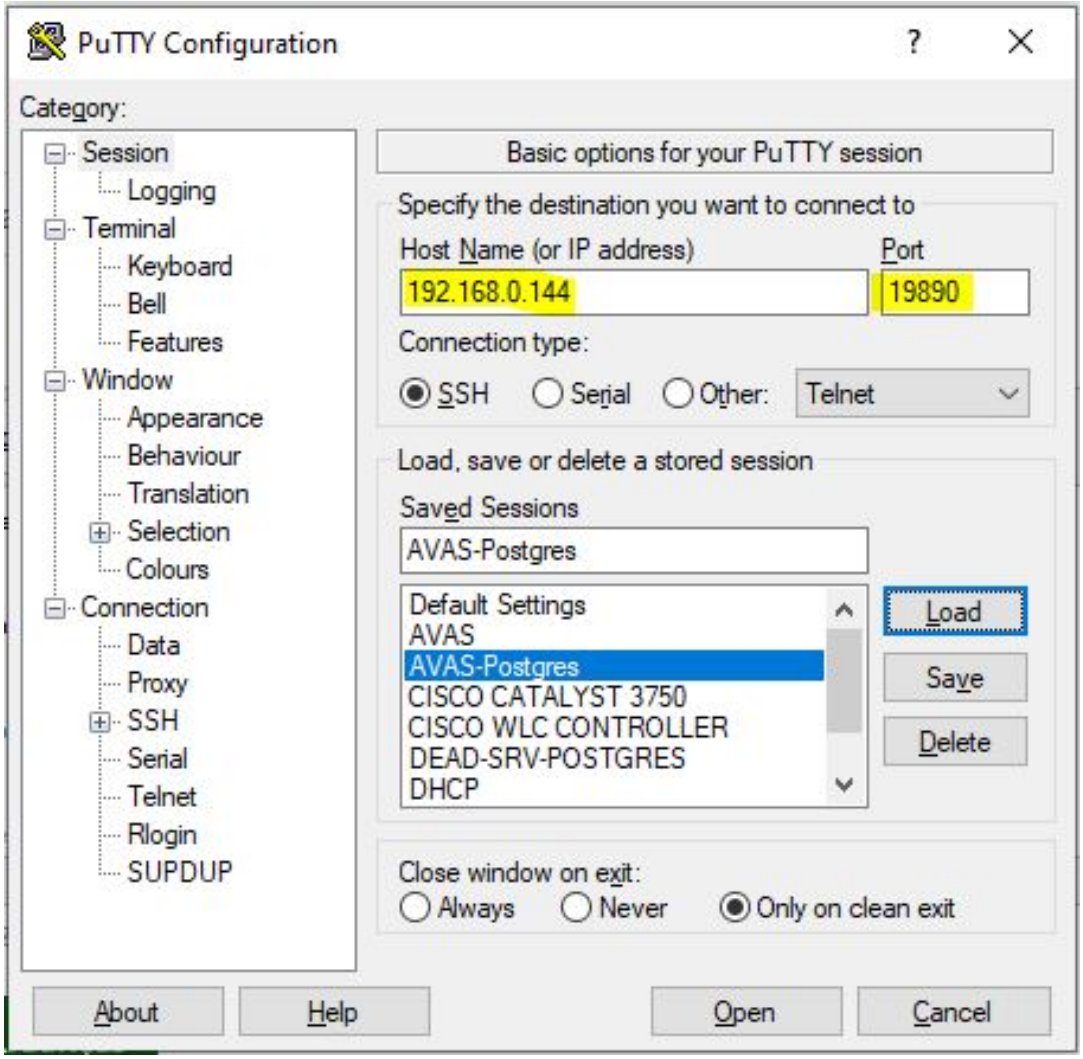
Backup Banco de Dados AVA

Seguir os passos abaixo para realizar o backup dos bancos de dados dos AVAs. No exemplo abaixo será demonstrado o backup do AVA de Produção que utiliza PostgreSQL:

1. Entrar como administrador no AVA desejado que deseja realizar o backup e selecionar a opção "Administração do site -> Servidor -> Modo de manutenção. Selecionar o campo "Modo de manutenção" para "Habilitado" e salvar as configurações

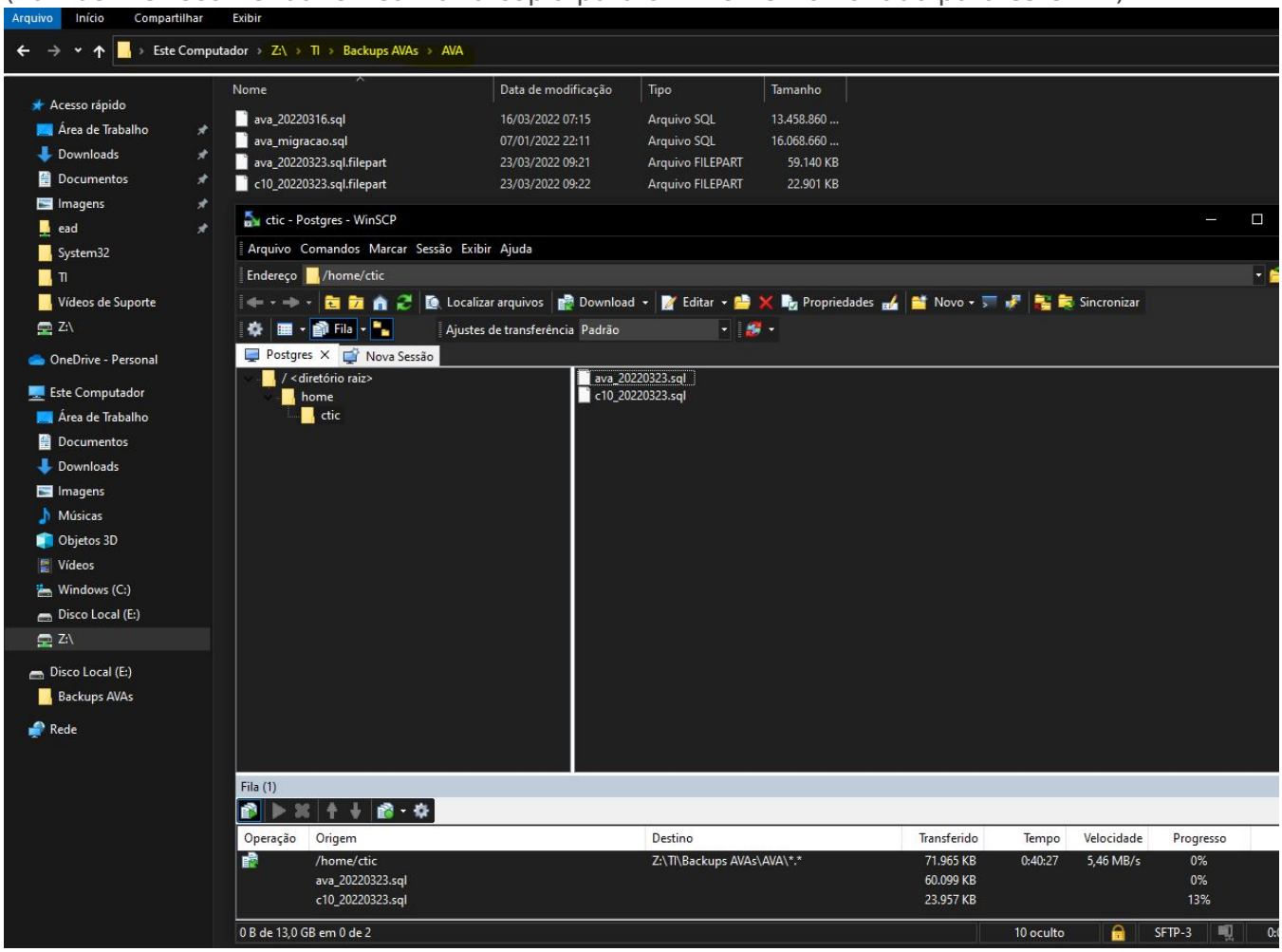


2. Conectar à VPN do *campus* Recife onde os AVAs estão atualmente hospedados e entrar na máquina relativa ao Banco de dados com as credenciais do banco de senhas

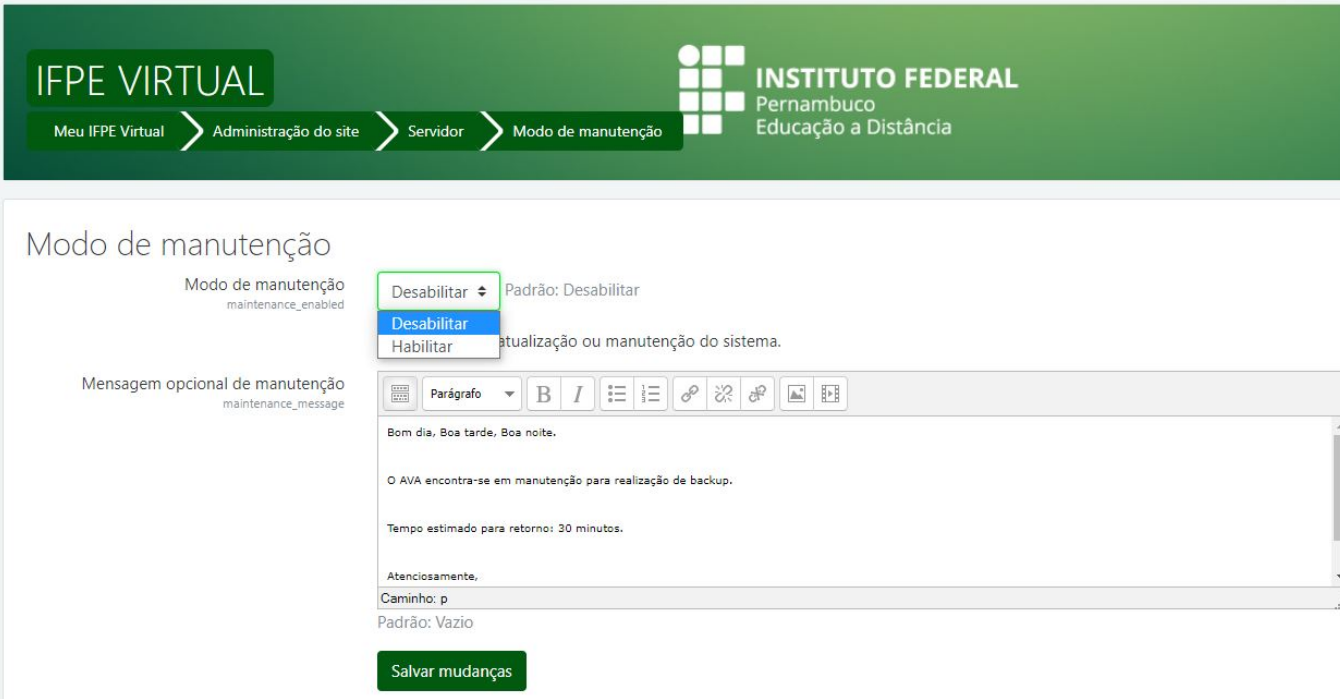


3. Remover os backups armazenados em /home/ctic com o comando sudo rm arquivo1.sql arquivo2.sql etc
4. Entrar como sudo usando sudo su e rodar o comando pg_dump -h 192.168.0.144 -U postgres -d moodle_etec > ava_YYYYMMDD.sql (colocar data em que o backup está sendo realizado)
5. Inserir a senha root do banco de dados postgresql presente no banco de senhas

6. Após a finalização do backup, copiar o novo arquivo para o caminho de rede /TI/Backups AVAs/AVA/
   (Também é recomendável realizar a cópia para o HD externo voltado para este fim)



7. Por fim, entrar novamente na tela do Modo Manutenção e desabilitar a opção



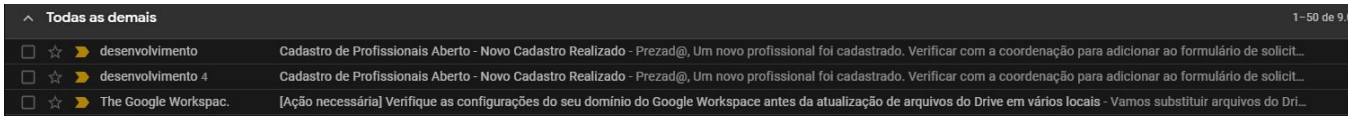
Formulário Requisição de Solicitação de Diárias

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhmL_6lJeG764B6BaHAs5cr3XroaZ5qFRVXc6wZETHMKMR0w/viewform

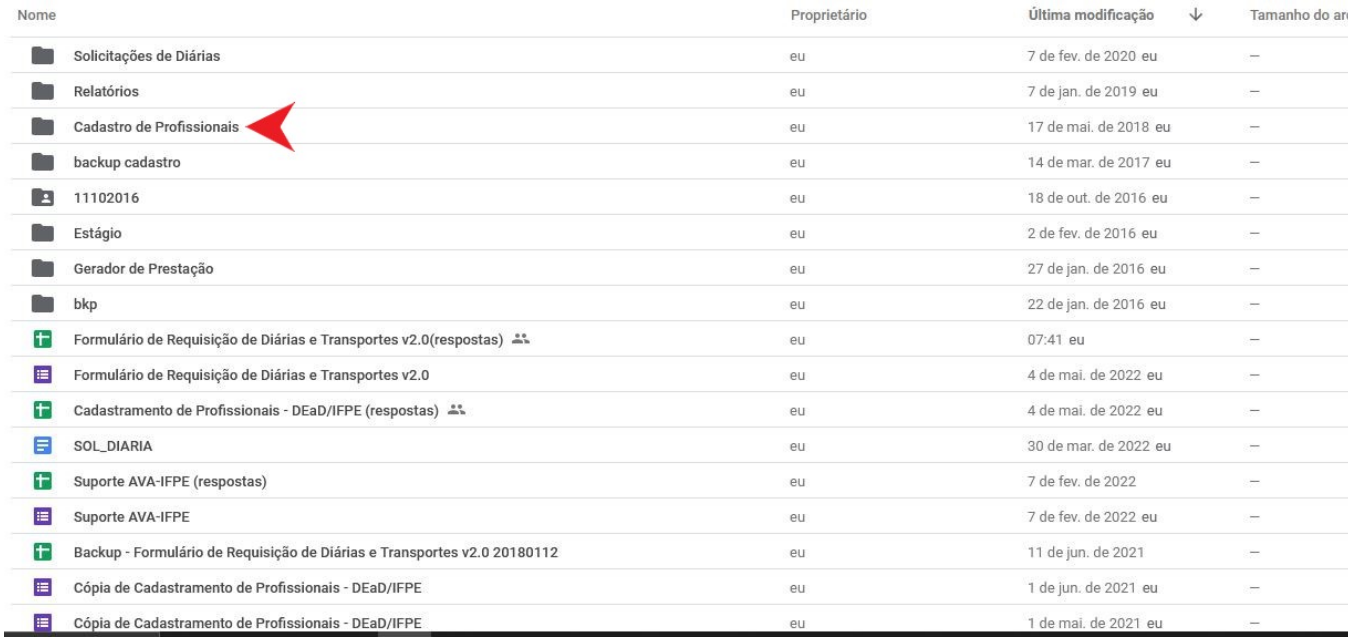
Cadastro de Usuários

Para efetuar o cadastramento de novos usuários no formulário de solicitação de diárias, observar e seguir os passos abaixo:

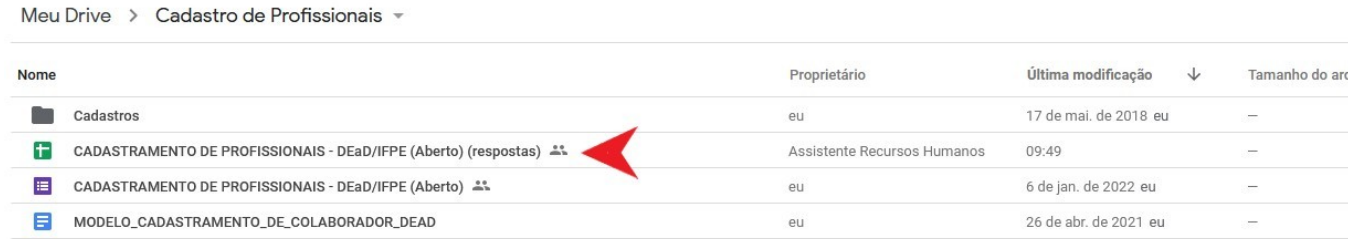
1. Observar a notificação de inserção de novo cadastro de Profissional no email cti@ead.ifpe.edu.br ou desenvolvimento@ead.ifpe.edu.br



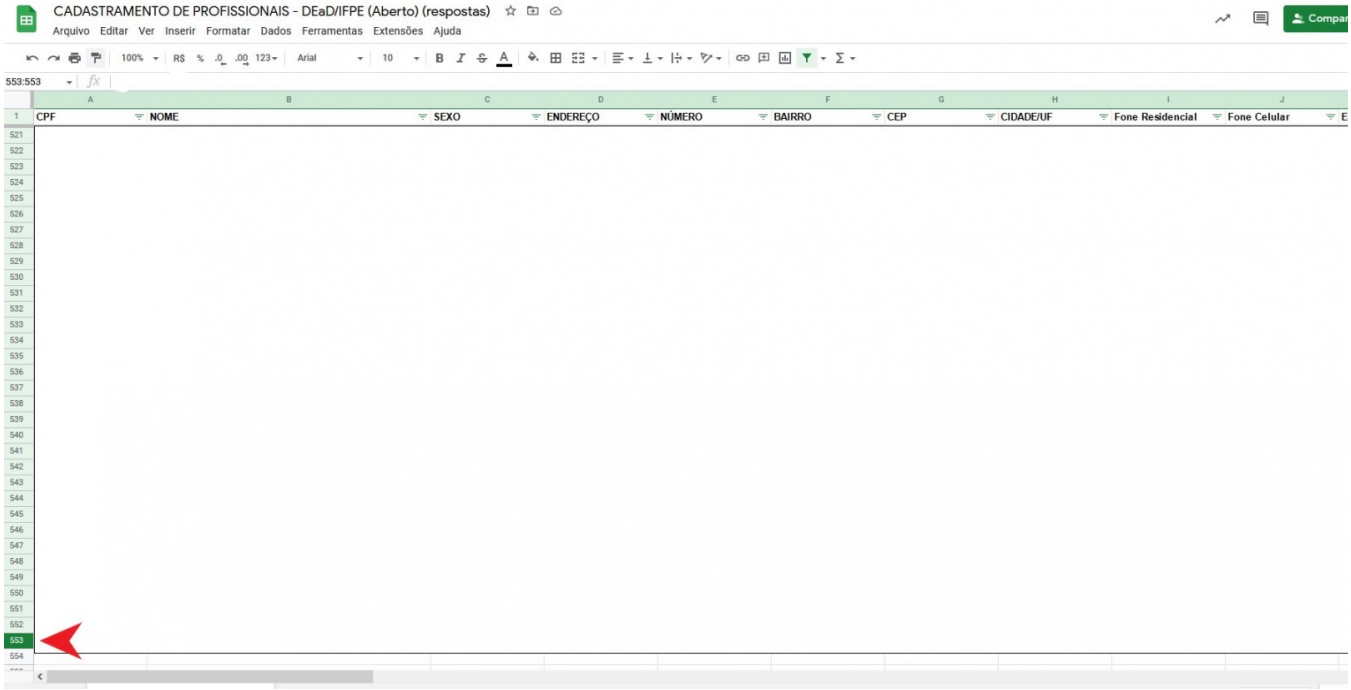
2. Entrar no Drive da conta desenvolvimento@ead.ifpe.edu.br e localizar e abrir a pasta "Cadastro de Profissionais"



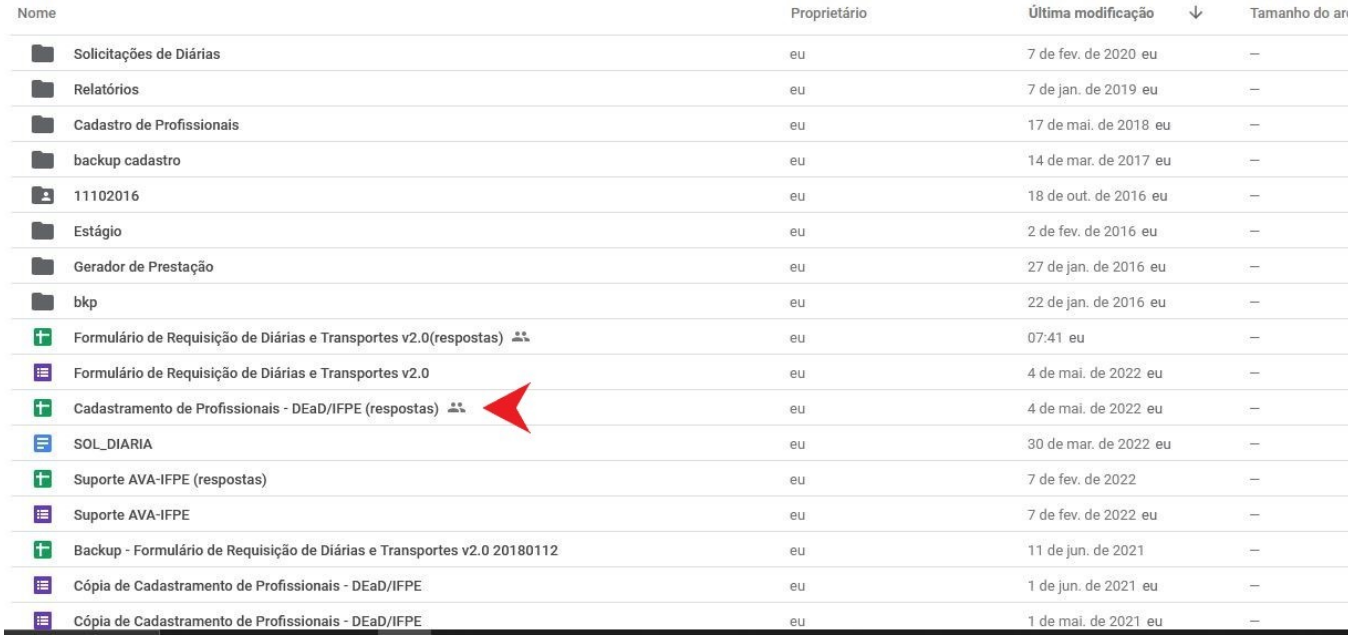
3. Clicar duas vezes para abrir o arquivo "CADASTRAMENTO DE PROFISSIONAIS - DEaD/IFPE (Aberto) (respostas)"



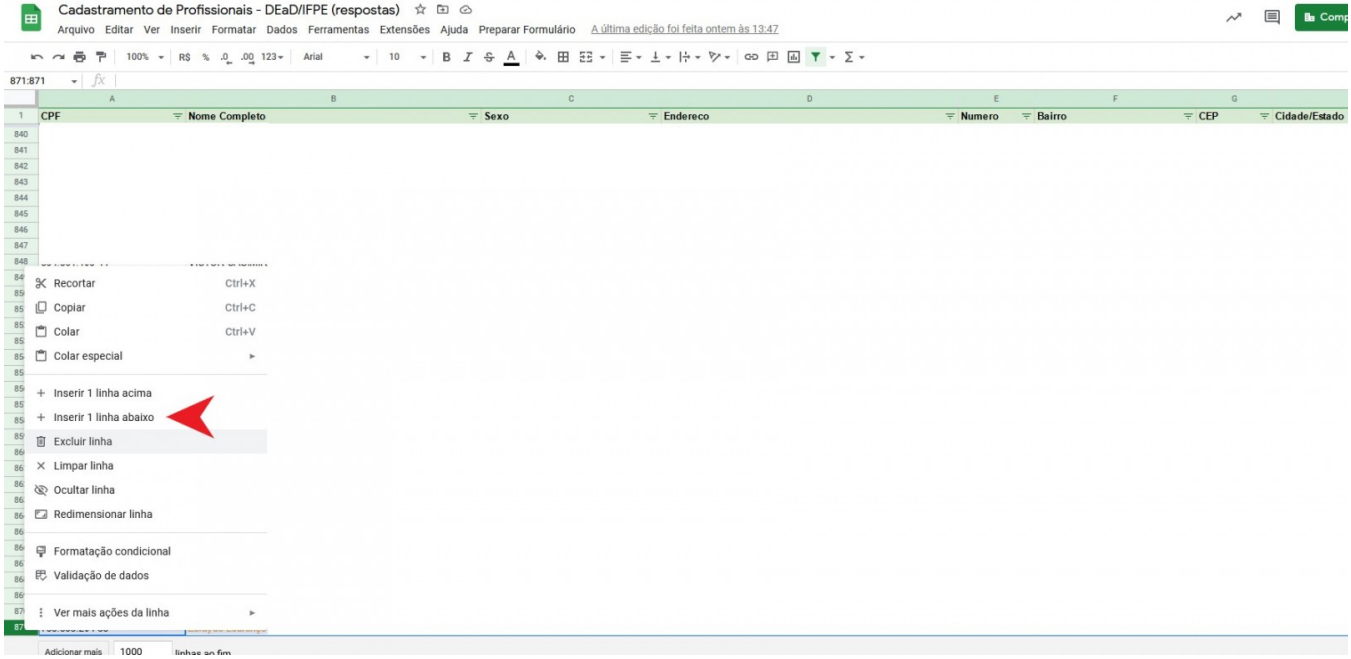
4. Localizar ao final do arquivo as últimas linhas adicionadas para transpor para nova planilha. Estas linhas devem ser selecionadas e copiadas



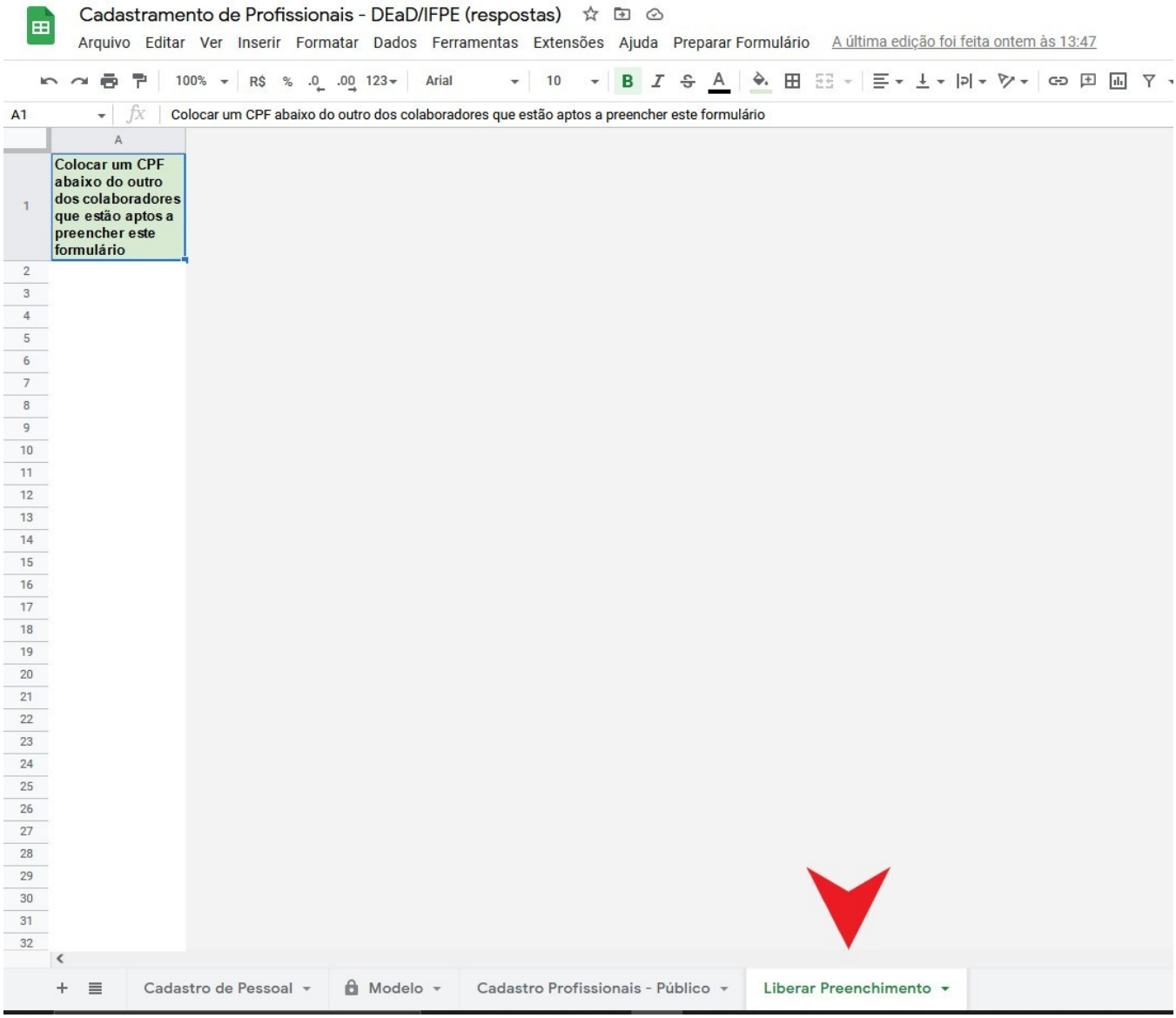
5. Voltar para a pasta raiz do drive da conta desenvolvimento@ead.ifpe.edu.br e localizar e abrir o arquivo "Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE (respostas)"



6. Navegar até o final do arquivo para adicionar novas linhas

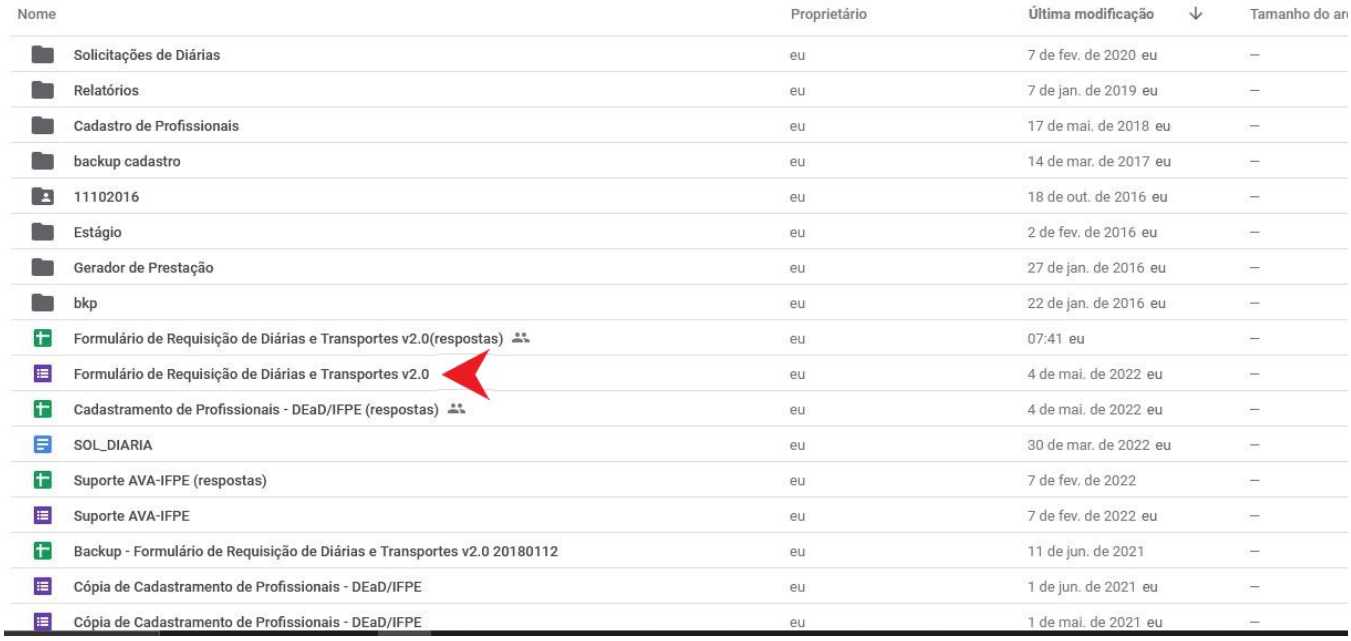


7. Após colar a linha copiada do arquivo anterior, clique na planilha "Liberar Preenchimento" para verificar se o CPF do novo usuário já se encontra cadastrado. Se não for, o mesmo deve ser colado também nesta planilha

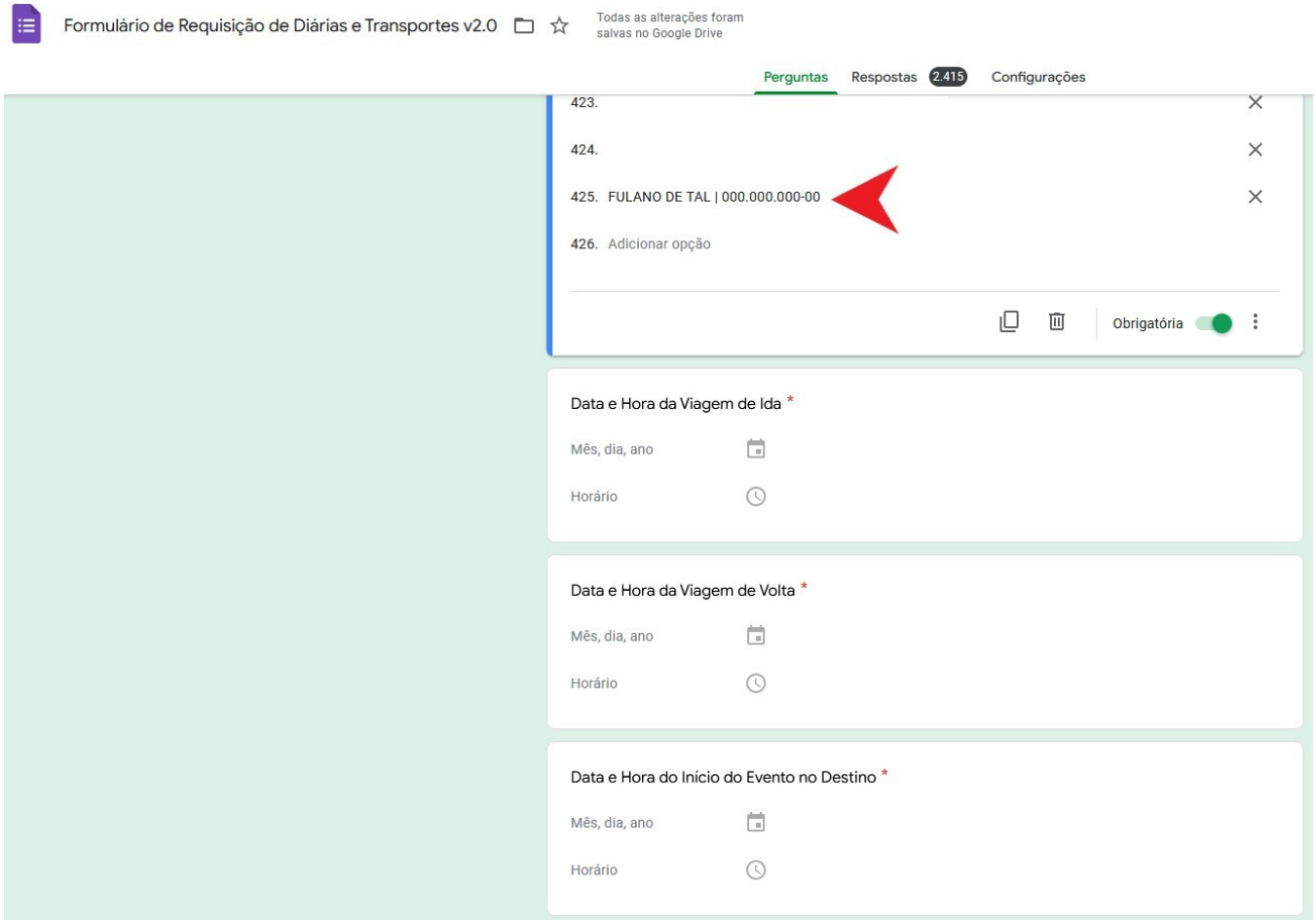


8. Retornar à planilha "Cadastro de Pessoal" e ordenar as linhas em ordem alfabética pelo campo "Nome Completo"

9. Para finalizar o cadastro, abrir o formulário "Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0"



10. Inserir uma linha no campo "Informe um proposto" com os dados do novo usuário seguindo o padrão "NOME COMPLETO | CPF" e ordene-o de acordo com a planilha "Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE (respostas)"



Vídeo tutorial do procedimento acima descrito:

https://www.youtube.com/embed/7dB5Oib1vmk