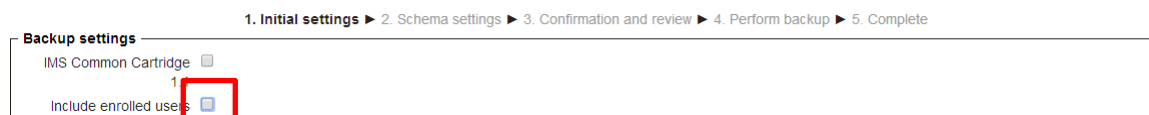


BACKUP E RESTORE

BACKUP (NO MOODLE DO ANO PASSADO) → [HTTPS://MOODLE.ESTGV.IPV.PT/202324](https://moodle.estgv.ipv.pt/202324)

Nota importante: O backup **não deve incluir** os utilizadores, visto que os alunos inscritos na U.C. em anos letivos anteriores são distintos do ano letivo atual. A seguir, é explicado como deve proceder para não incluir os alunos no backup.

- 1) entrar no moodle do ano anterior (<https://moodle.estgv.ipv.pt/202324>), efetuar o login e aceder à disciplina pretendida (o processo deverá ser repetido para as outras disciplinas);
- 2) no painel de Administração da U.C. clicar em “Backup”;
- 3) surge uma janela com as opções de exportação. **Importante: Não exportar os utilizadores**, pois deverão ter acesso à disciplina os alunos matriculados e inscritos no presente ano letivo. Também não faz sentido exportar para o ano letivo corrente os trabalhos e as notas ("grades") de anos anteriores.



Deve desativar a opção “Include enrolled users”

- 4) Prosseguir com o processo de exportação, podendo desativar/ativar os conteúdos que pretender exportar.
- 5) no painel de Administração da U.C. clicar na opção “Restore” para efetuar o download do ficheiro gerado (backup). Clicar no link “download” do respetivo ficheiro (não clicar no link restore, pois nesta fase, estamos na instância do um ano letivo anterior);

RESTORE (JÁ NO NOVO MOODLE - 202425) →

[HTTPS://MOODLE.ESTGV.IPV.PT/202425/](https://moodle.estgv.ipv.pt/202425/)

- 1) Entrar na U.C.
- 2) no painel de Administração da U.C. (clique na roda dentada no canto superior direito) clique em “Restore”
- 3) Clique em “Choose a file” ou efetue o drag&Drop. Dentro da janela “File picker” navegue nos repositórios ou clique em “Upload a file”.
- 4) Após o upload do ficheiro, clique em “Restore”

A partir desta fase, surge uma página onde serão executados um conjunto de passos até finalizar a importação.

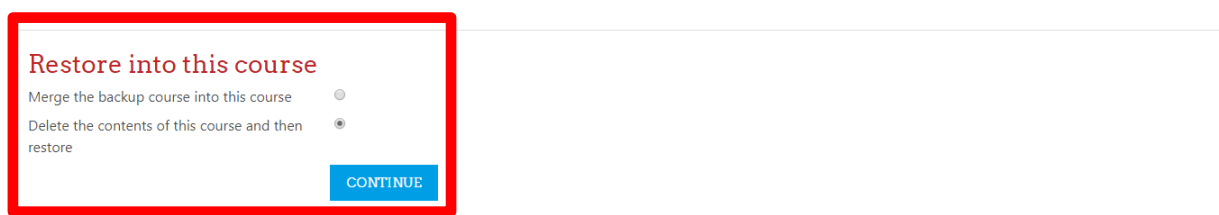
PASSOS:

PASSO 1) “BACKUP DETAILS”

Clique em “Continue”

PASSO 2) “DESTINATION”.

Este passo é o mais importante, pois é aqui que se escolhe o destino a dar à U.C. importada. A cada destino corresponde um botão “continue”. **Escolher sempre “Restore into this course” (normalmente corresponde ao segundo “continue”, mas em alguns browsers esta opção encontra-se em primeiro lugar).**



The screenshot shows a form with two radio button options for restoring a course. The first option is "Merge the backup course into this course" and the second is "Delete the contents of this course and then restore". The second option is selected. A blue "CONTINUE" button is located at the bottom right of the form. The entire form area is enclosed in a red rectangular box.

Nota muito importante

Nunca deve escolher “Restore as a new course”, pois nesse caso cria uma disciplina nova perdendo-se a ligação entre a U.C. e o Sistema de Informação Académico, não sendo efetuado os respetivos enrollments automáticos (inscrições automáticas) dos alunos à medida que estes se vão inscrevendo na U.C.

Fica a cargo de cada docente, escolher “Merge the backup course into de course” ou “Delete the contents of this course and then restore”, sendo que esta última opção, vai apagar todo trabalho que eventualmente tenha na nova U.C.

PASSO 3) “SETTINGS”

Nota muito importante

- Se quando efetuou o backup da U.C. do ano anterior, optou por exportar a U.C. **com** utilizadores, agora, ao importar a U.C. neste ano letivo, **nunca** deve importar os utilizadores. Isto porque não faz sentido, na U.C. deste ano letivo, ter os alunos do ano letivo anterior. Neste caso, no passo 3), **não esquecer** de desativar a caixa “Include enrolled users”. Se se esquecer pode sempre repetir o restauro, clicando no passo 2 em “Delete the contents of this course and then restore”.

1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schedule ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

Restore settings

Include enrolled users

Include enrolment methods

Include user role assignments

Include activities and resources


Include blocks

Include filters

Include comments

Include badges

Include calendar events



- Se quando efetuou o backup da U.C. do ano anterior, optou por exportar a U.C. **sem** utilizadores, agora, ao importar, não tem de efetuar nenhuma operação de desativação de utilizadores. Neste caso, no passo 3) surge “include enrolled users” desativado por defeito.

1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. **Settings** ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

Restore settings

Include enrolled users	<input checked="" type="checkbox"/>
Include enrolment methods	Yes ▾
Include user role assignments	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Include activities and resources
	<input checked="" type="checkbox"/> Include blocks
	<input checked="" type="checkbox"/> Include filters
Include comments	<input checked="" type="checkbox"/>
Include badges	<input checked="" type="checkbox"/>
Include calendar events	<input checked="" type="checkbox"/>
Include user completion details	<input checked="" type="checkbox"/>

Clicar em “Next”

PASSO 4) “SCHEMA”

Pode alterar alguns tópicos e recursos que não pretenda importar (por exemplo os trabalhos e as notas do ano anterior) e clicar em “Next”.

1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. **Schema** ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

Course settings

Overwrite course configuration	No ▾	Course name	<input checked="" type="checkbox"/> Overwrite
Course short name	<input checked="" type="checkbox"/> Overwrite		Inquéritos Matrículas 20:
	Inquéritos Matrículas 20:	Course start date	<input checked="" type="checkbox"/> Overwrite
Keep current roles and enrolments	No ▾		28 ▾ February ▾ 2019 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅
		Keep current groups and groupings	No ▾

Nota muito importante


Nunca deve escolher “Yes”, na opção “Overwrite course configuration”, pois nesse caso cria uma disciplina nova perdendo-se a ligação entre a U.C. e o Sistema de Informação Académico, não sendo efetuado os respetivos enrollments.

PASSO 5) "REVIEW"

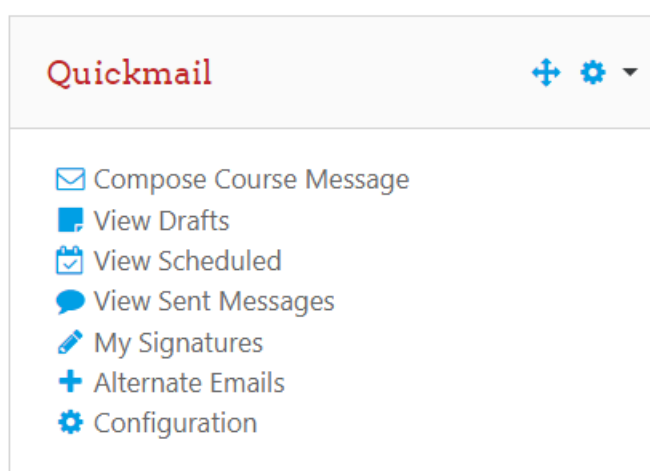
Clicar em "Perform restore".

ENVIO DE MENSAGENS

Para enviar mensagens aos alunos aconselha-se a utilização do bloco QUICKMAIL. Pode também utilizar a funcionalidade de envio de mensagens aos “participantes” da U.C. (link “participantes”) no menu lateral esquerdo.

Para adicionar o bloco na UC deverá clicar na opção  Add a block no menu lateral esquerdo do Moodle.

A utilização deste módulo permite o envio de mensagens aos alunos tal como a funcionalidade de envio de mensagens aos participantes, mas com algumas vantagens que enumeramos a seguir:



Vantagens na utilização do QUICKMAIL

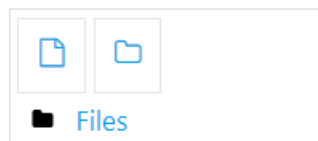
- A funcionalidade de envio de mensagens aos participantes que existe por defeito no Moodle, envia as mensagens de forma síncrona. Para turmas com muitos alunos, torna-se um problema, por ser bastante lento e poderá ocorrer erros de “timeout”.
- O QuickMail permite **agendar** o envio de mensagens e assim colmatar esse problema. Desta forma o sistema, agenda o envio da mensagem que é enviada de forma assíncrona, forma automática pelo sistema à data e hora indicada.

Send at  Enable

- O QuickMail permite ver o histórico das mensagens enviadas, incluindo o número de recipientes para quem enviou.

- O QuickMail permite envio de attachments.

Attached files



- O QuickMail permite enviar ao docente, um resumo do processo de envio com o número de e-mails enviados e não enviados.

Send copies to mentors of recipients? Yes No

SUMÁRIOS E PRESENÇAS (ATTENDANCE)

Nota: Ao efetuar o Restore duma U.C. de anos anteriores, provavelmente os sumários não irão aparecer. Esta situação tem a ver com a **data de início da U.C.** que é superior à data dos sumários (no restore, a data dos sumários será a data dos sumários do ano letivo do ficheiro/unidade curricular referente ao backup).

Todas

#	Tipo	Data	Hora	Sumário	Ações

Para colmatar esta situação, deverá ir ao painel de administração da U.C. + “Edit Settings” e altere o campo “Course start date” para uma data correspondente ao início do ano letivo referente à U.C. que está a importar, por forma a que as datas dos sumários sejam superiores à data de início da U.C..

Após esta operação deverá ir editar os sumários e alterar cada sumário para a data correta. No final poderá voltar a colocar o “Course start date” com o valor correto para o ano letivo atual.

Edit course settings

► Expand all

▼ **General**

Course full name*

Course short name*

Course category

Visible

Course start date

Course ID number

REPOSITÓRIOS DE FICHEIROS

No Moodle existem estes tipos de repositórios de ficheiros:

- **Private files** → ficheiros privados do **Utilizador** que podem ser acedidos em qualquer disciplina. Funciona mais ou menos como a pasta “Os meus documentos” que temos no nosso PC em que temos as pastas de todas as disciplinas, de todos os anos letivos organizados segundo o nosso critério pessoal de arrumação.
- **Server files** → é o “private files”, mas no ponto de vista das **unidades curriculares**. Está organizado por U.C., sendo que em cada uma delas, poderá existir uma pasta “Legacy course files” que contém os ficheiros da U.C. restaurados (importados) de anos letivos iguais ou anteriores a 2012-2013 (versão do Moodle 1.9).
- **Legacy course files** → quando é efetuada um restauro da versão Moodle 1.9, este tipo de repositório fica visível, no menu lateral esquerdo, contendo os ficheiros da U.C. importada. Posteriormente, este repositório pode ser desativado pelo utilizador, ao nível de cada disciplina (em “Edit settings + File and uploads” de cada U.C.).

UPLOAD DE FICHEIROS

Basicamente, existem dois métodos de fazer upload de ficheiros:

- Em cada tópico clicar em ["Add an activity or resource"](#) e escolher "File" e depois em "+ Add..." escolhendo o repositório que lhe mais lhe convém e o respetivo ficheiro.
- Drag&Drop. Pode seguir o processo anterior, sem executar a parte do "+ Add..." (fazendo, nessa janela, o Drag&Drop) ou fazer o Drag&Drop diretamente no tópico pretendido, na U.C.. Neste caso, os ficheiros ficam guardados no repositório "Server Files", na respetiva disciplina, numa pasta com o nome do ficheiro, contendo lá dentro o próprio ficheiro.

Atenção: o Drag&Drop é prático, mas é um método que torna a gestão de ficheiros no Moodle um pouco desorganizada, porque:

-o Drag&drop do **mesmo** ficheiro em disciplinas diferentes, o ficheiro é replicado várias vezes. É compreensível este comportamento, pois é inerente ao "Server files". Nas versões anteriores do Moodle, o comportamento também é este.

- o drag&drop do **mesmo** ficheiro, na mesma disciplina, em atividades ou tópicos diferentes, faz acontecer várias replicas do mesmo ficheiro no "server files", na mesma disciplina. Nas versões anteriores do Moodle, também acontece este tipo de problema.

- Ligações úteis: <http://manuals.moodlerooms.com/display/JOULE2/Repositories+Manual>