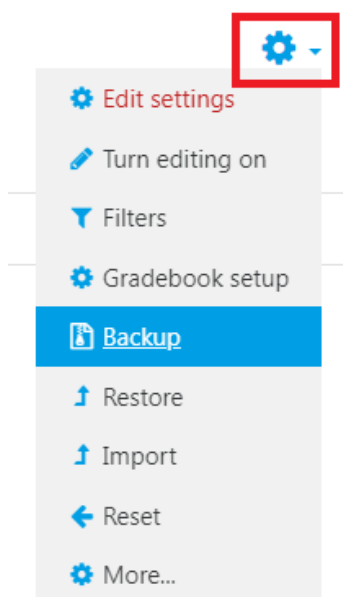


BACKUP E RESTORE

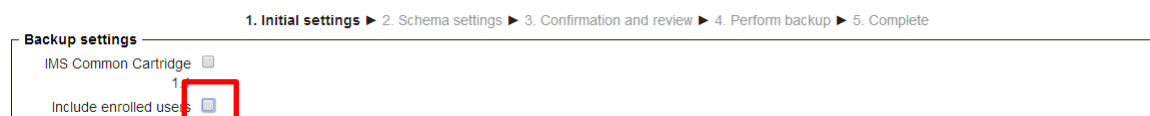
BACKUP (NO MOODLE DO ANO PASSADO) → [HTTPS://MOODLE.ESTGV.IPV.PT/202425](https://moodle.estgv.ipv.pt/202425)

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/202425>), 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”;

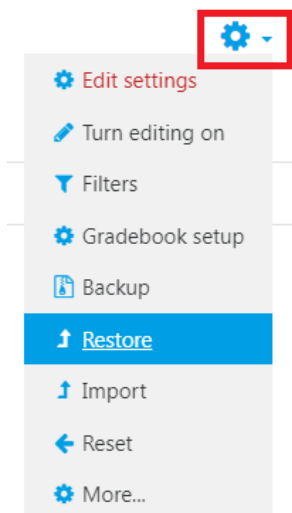


- 3) surge uma janela com as opções de exportação. **Importante: Não exportar os utilizadores**, pois deverão ter acesso à disciplina os alunos matriculados e inscritos no presente ano letivo. Também não faz sentido exportar para o ano letivo corrente os trabalhos e as notas ("grades") de anos anteriores.



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);



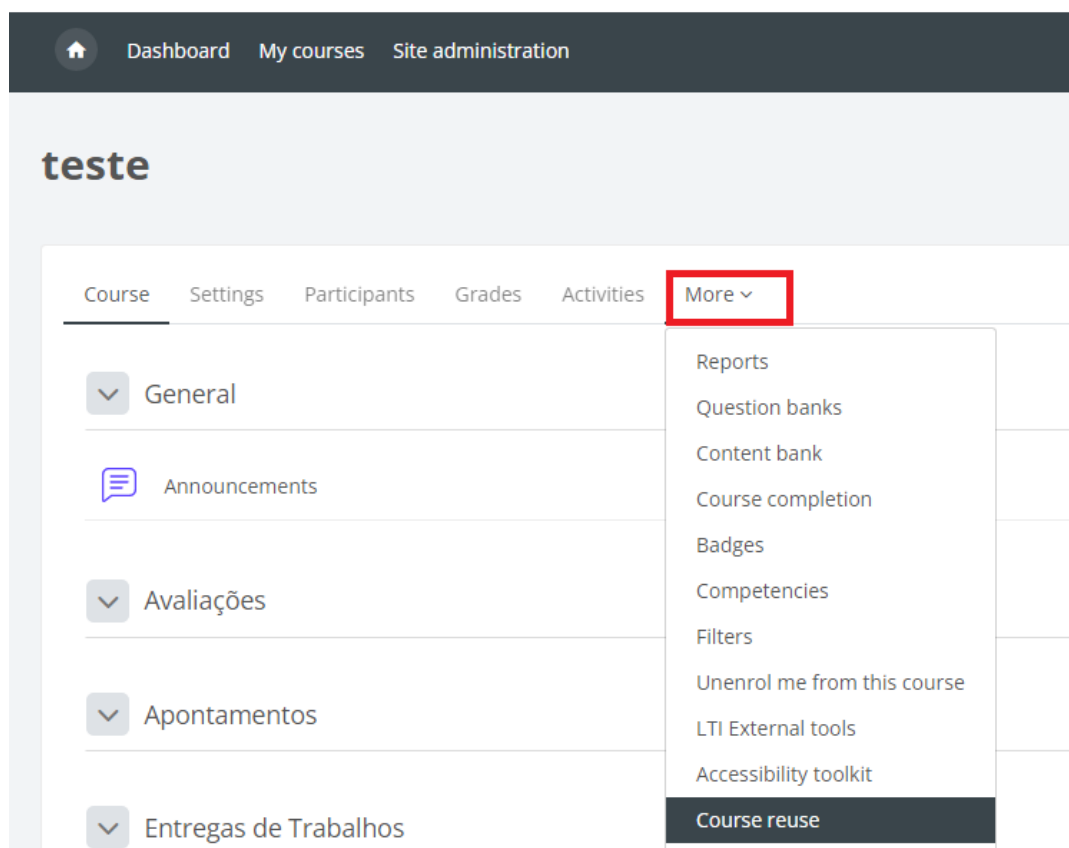
User private backup area 

Filename	Time	Size	Download	Restore
20250908-1341-nu.mbz	Monday, 8 September 2025, 1:41 PM	1.2MB	Download	Restore

RESTORE (JÁ NO NOVO MOODLE - 202526) →

[HTTPS://MOODLE.ESTGV.IPV.PT/202526/](https://moodle.estgv.ipv.pt/202526/)

- 1) Entrar na U.C.
- 2) Na barra de navegação da U.C., clicar na opção “More” e em “Course reuse”.



- 3) Clicar em “Restore”
- 4) Efetar o *Drag&Drop* do ficheiro de backup do ano anterior ou Clicar em “Choose a file” (dentro da janela “File picker” navegar nos repositórios ou clicar em “Upload a file” e escolher o ficheiro; no final clicar em “Upload File”).
- 5) Após o upload do ficheiro, clicar 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”

Fazer scroll até ao final da página e Clicar em “Continue”

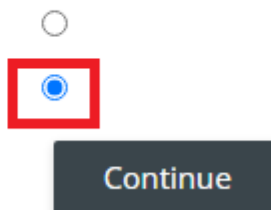
PASSO 2) “DESTINATION”.

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).**

Restore into this course

Merge the backup course into this course

Delete the contents of this course and then restore



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".

Course Settings Participants Grades Activities More ▾

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

Restore settings

☐ Include enrolled users

Include enrolment methods Yes, but only if users are included ▾

☒ Include user role assignments

- 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.

Course Settings Participants Grades Activities More ▾

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

Restore settings

☐ Include enrolled users

Include enrolment methods No ▾

☐ Include user role assignments

Fazer scroll até ao final da página e 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).

The screenshot shows a web interface for course configuration. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Course', 'Settings', 'Participants', 'Grades', 'Activities', and 'More'. Below this is a progress bar with steps: '1. Confirm', '2. Destination', '3. Settings', '4. Schema' (highlighted), '5. Review', '6. Process', and '7. Complete'. The main section is titled 'Course settings'. It contains several configuration options: 'Overwrite course configuration' with a 'No' dropdown (highlighted with a red box), 'Course short name' with a checked 'Overwrite' checkbox and a text field containing 'Métodos Matemáticos - I', 'Keep current roles and enrollments' with a 'No' dropdown, 'Course name' with a checked 'Overwrite' checkbox and a text field containing 'Métodos Matemáticos - I', 'Course start date' with a checked 'Overwrite' checkbox and a date picker set to '2 September 2024 00:00', and 'Keep current groups and groupings' with a 'No' dropdown.

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.

Fazer scroll até ao final da página e clicar em “Next”.

PASSO 5) “REVIEW”

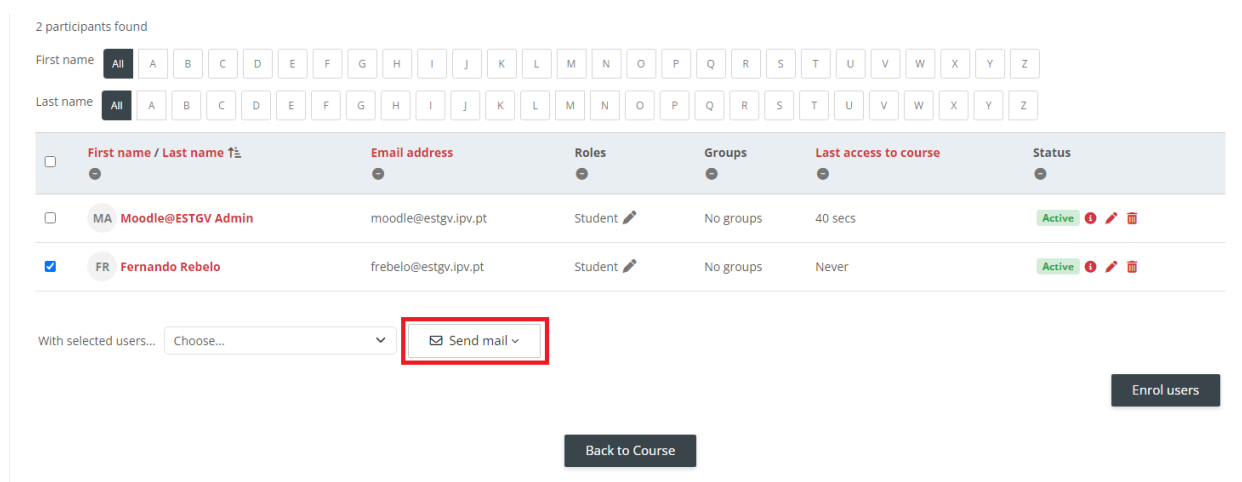
Clicar em “Perform restore”.

ENVIO DE MENSAGENS

Para enviar mensagens aos alunos pode utilizar a funcionalidade de envio de mensagens aos “participantes” da U.C. (link “participantes” da barra de navegação da U.C.) ou através da funcionalidade “local mail” na barra de navegação do site (junto ao nome do utilizador)...



... ou através da funcionalidade “Send Mail” dentro dos participantes da UC, no final da página.



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:

- 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 “Local Mail” permite ainda
 - manter o histórico das mensagens
 - Envio de attachments

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 Meses Dia

#	Tipo	Data	Hora	Sumário	Ações	
ⓘ Aulas escondidas: 14 Escolha... OK						

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* ⓘ

teste

Course short name* ⓘ

teste

Course category ⓘ

Diversos

Visible ⓘ

Show

Course start date ⓘ

9

September

2013

Calendar icon

Course ID number ⓘ