

E-LEARNING | MANUAIS DE INICIAÇÃO

MOODLE@FCTUNL

PROCEDIMENTOS DE INÍCIO DE SEMESTRE

ÍNDICE

01. Bem vindos!

02. Backup de página

03. Arquivo de página

04. Replicar página

SERVIÇOS DE APOIO E FORMAÇÃO

Para explorar mais funcionalidades, propomos que visite a nossa página de **Apoio ao Moodle**:

<http://moodle.fct.unl.pt/pages/apoiomoodle>

Para apoio ou tutoria na utilização de soluções de e-learning, envie-nos um e-mail para:

helpdesk-elearning@fct.unl.pt

Consulte também a nossa oferta de Formação em:

http://moodle.fct.unl.pt/pages/formacao_elearning

01. BEM VINDOS!

Bem-vindo à comunidade Moodle da FCTUNL!

Desenvolvido em 2003 e a funcionar desde 2004, o Moodle pretende disponibilizar um espaço de ensino, aprendizagem e colaboração para todos os FCTenses.

No Moodle@FCTUNL pode encontrar desde páginas de disciplinas, páginas de projectos, páginas de supervisão de dissertações e páginas de colaboração de várias licenciaturas.

Este manual descreve os procedimentos que um professor deve tomar no início de cada semestre, em relação ao arquivo e replicação de páginas Moodle.

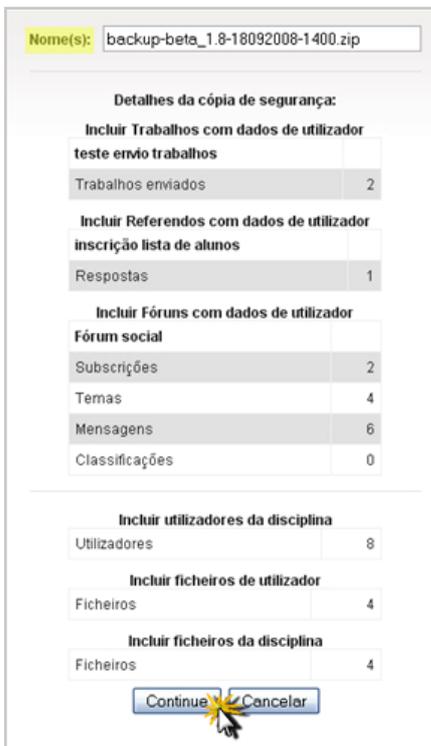
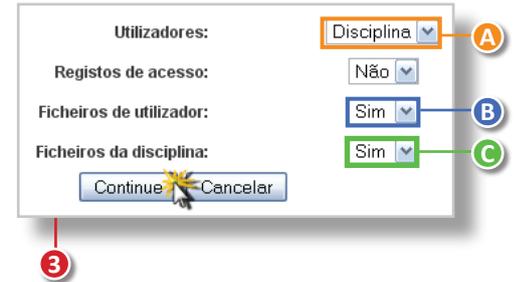
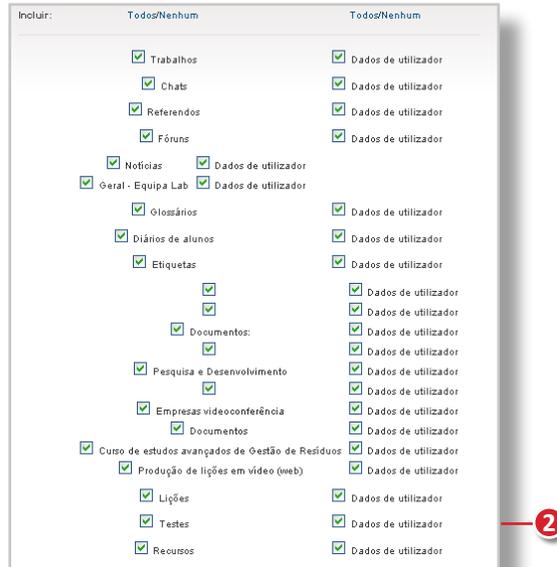
02. BACKUP DE PÁGINA

Para ficar com cópias de segurança das suas páginas, guardadas no seu computador, é necessário seguir os seguintes passos.

1. Clique em **“Cópia de segurança”**, situado no bloco **“Administração”**.

2. Para uma cópia integral da sua página, mantenha todos os recursos e dados de utilizadores seleccionados.

3. No Final da página, seleccione as opções para incluir os **Utilizadores (A)**, os **Ficheiros da utilizador (B)** e os **Ficheiros da disciplina (C)**. Clique em **“Continue”**



4. De seguida, são apresentadas o nome que pretende atribuir ao ficheiro zip e uma lista do que será incluído na cópia de segurança. Clique em **“Continue”** para iniciar o processo de backup.

5. Com o processo de backup concluído ser-lhe-ão apresentadas todas as cópias de segurança criadas anteriormente.

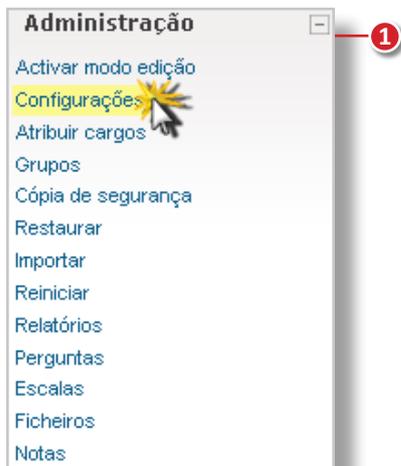
Clique no zip da cópia mais recente e guarde-a no seu computador.



03. ARQUIVO DE PÁGINA

No início de cada semestre é recomendado que o professor archive as páginas de anos lectivos anteriores. Para archivar as suas páginas, siga os seguintes passos:

1. Aceda às “**Configurações**”, disponíveis no bloco “Administração”.



2. No nome da disciplina e nome curto, identifique o ano lectivo em que leccionou a disciplina.

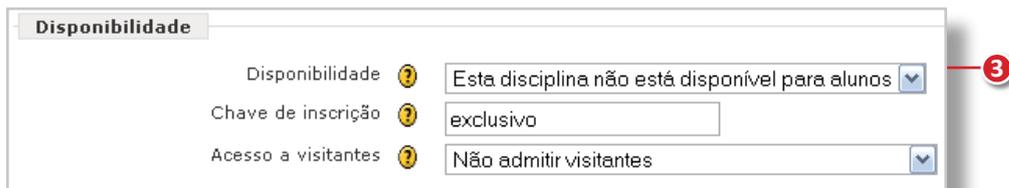
Nome Completo - Nome da disciplina 07/08

Nome Curto - SIGLA CLIP0708

Altere a categoria da Disciplina, para a secção de Arquivo do seu Departamento.



3. Na secção Disponibilidade, altere para a opção “**Esta disciplina não está disponível para alunos**”.



4. Conclua este processo, clicando em “**Gravar alterações**”

04. REPLICAR PÁGINA

Após arquivar a sua página, pode criar uma réplica para o novo ano lectivo, utilizando a cópia de segurança criada anteriormente.

1. Para aceder à cópia de segurança, clique sobre **“Ficheiros”** no bloco **“Administração”**.

2. Aceda à pasta **“backupdata”**, onde estão alojadas todas as cópias de segurança da sua página.

Administração

- Activar modo edição
- Configurações
- Atribuir cargos
- Grupos
- Cópia de segurança
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Relatórios
- Perguntas
- Escalas
- Ficheiros**
- Notas

Ficheiros

	Nome(s)	Tamanho	Modificado	Acção
<input type="checkbox"/>	Documentos	4.2Mb	11 Set 2008, 05:13 PM	Renomear
<input type="checkbox"/>	Imagens	395Kb	18 Jan 2008, 12:37 PM	Renomear
<input type="checkbox"/>	backupdata	13.6Mb	16 Set 2008, 05:11 PM	Renomear
<input type="checkbox"/>	moddata	8.4Mb	16 Jul 2008, 11:32 AM	Renomear
<input type="checkbox"/>	Pagina_do_lab.doc	46.5Kb	11 Dez 2007, 04:49 PM	Renomear

3. Verifique qual é a cópia de segurança mais recente através da data. De seguida clique em **“Restaurar”**.

	Nome(s)	Tamanho	Modificado	Acção
	Pasta ascendente			
<input type="checkbox"/>	backup-lab.elearn-16092008-1647.zip	11.7Mb	16 Set 2008, 04:53 PM	Descompactar Lista Restaurar Renomear
<input type="checkbox"/>	backup-lab.elearn-26012008-0114.zip	1.8Mb	26 Jan 2008, 01:15 AM	Descompactar Lista Restaurar Renomear

4. Ser-lhe-á pedido para confirmar o processo de restauro. Leia a informação e clique em **“Sim”** e na página seguinte clique em **“Continue”**.

Irá restaurar de:

backup-lab.elearn-16092008-1647.zip

Mais para a frente neste processo poderá optar por incluir esta cópia de segurança numa outra disciplina já existente, ou numa nova disciplina.

Tem a certeza que o quer restaurar?

04. REPLICAR PÁGINA

5. No menu de “Reposição da disciplina”, escolha a opção “Recuperar em: **Nova Disciplina**”, seleccione a categoria atribuída ao seu Departamento e indique o nome da disciplina com o respectivo ano lectivo.

Nome Completo - Nome da disciplina 08/09

Nome Curto - SIGLACLIP0809

5

6. Como não quer incluir na nova página os alunos do ano passado, clique na opção “**Nenhum**” no canto superior direito, por cima de “Dados de utilizador”.

6

7. No fundo da página, seleccione as opções “**Nenhum**” (“Utilizadores”), “**Não**” (“Ficheiros do utilizador”), como ilustrado na figura. Clique em “**Continue**”.

7

8. Por fim, clique em “**Recuperar esta disciplina agora!**”. Com este procedimento fica à sua disposição uma réplica da página da sua disciplina pronta a usar.

Tome nota que este processo pode demorar muito tempo.

Recuperar esta disciplina agora!

8