

Como exportar e importar un curso

Copia de seguridade

Moodle incorpora unha potente ferramenta para realizar copias de seguridade con todo o contido dos cursos (recursos, actividades, usuarios...). Deste xeito:

- Evitamos a posible perda de datos ocasionados por algunha avaría no servidor.
- Podemos recuperar o estado anterior dun curso
- Podemos "restaurar" un curso a outro servidor, por exemplo, dunha versión local de Moodle ao Moodle do noso centro (tamén ao revés).
- Facilitáanos a posibilidade de recuperar un curso do ano académico anterior sempre que non restauremos os usuarios.

É aconsellable gardar as copias de seguridade do curso non soamente no servidor da Consellería, senón tamén noutro lugar (o noso PC, por exemplo) para maior seguridade.

Advertencia: se as copias de seguridade do noso curso superan o tamaño permitido na aula virtual do noso centro non poderemos restaurar a copia dende outro servidor.

En Moodle, unha copia de seguridade é un arquivo XML que empaqueta todas as instrucións necesarias para crear o curso desde o principio. Especifica os bloques que estarán visibles na interface, as seccións, o contido (recursos e actividades) que engadamos ao curso e os arquivos subidos ao espazo Web do curso. Opcionalmente, tamén estará toda a actividade xerada no curso (mensaxes cruzadas nos foros, traballos realizados polos estudantes, etc). Ata se poden gardar os datos das contas de todos os participantes do curso. Todo isto comprímese nun arquivo zip para facilitar o seu almacenamento.

Realizar unha copia de seguridade

Para realizar unha copia de seguridade dun curso, hai que seguir os seguintes pasos:

1. Como profesor/a ou administrador/a, ir á páxina principal do curso do que desexamos facer unha copia de seguridade.
2. Facer clic sobre o enlace Copia de seguridade do bloque de Administración.
3. Abrirase unha primeira pantalla de configuración que mostra unha listaxe con todas as actividades, recursos, rexistros de usuario... dispoñibles no sistema.

Incluir: Todos/Ningún Todos/Ningún

<input checked="" type="checkbox"/> Tarefas	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> TAREFA 00: Presentación de participantes		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 01: Modificación do título do espazo persoal e da contrasinal de administrador no espazo web		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 02 - Módulo 1: Drupal: Creación de termos e sindicación RSS		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 02b - Módulo 1 (Enviar só no caso que haxa que actualizar a Tarefa 02)		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 03 - Módulo 2: Drupal: Construción da páxina		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 04 - Módulo 03 - Drupal: Xestión de usuarios e roles		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 05 - Módulo 04 - Drupal: Actualización do módulo TinyMCE		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 06 - Módulo 04 - Drupal: Modificación de cadeas de texto		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 07 - Módulo 05 - Drupal: Subida e reprodución dun vídeo FLV		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa voluntaria 01 - Módulo 05 - Drupal: Creación dun elemento de menú.		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 08 - Módulo 06 - Drupal: Entradas recentes no rexistro		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 09 - Módulo 7 - Moodle: Personalización da páxina principal do sitio (modificada a día 21 de Abril)		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa XX - Módulo 6: Creación de usuarios		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 10 - Módulo 8 - Moodle: Alta de usuarios.		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 11 - Módulo 9 - Moodle: Configurar páxina principal.		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa 12 - Módulo 9 - Moodle: Informes.		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Libros	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Chats	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Sala de chat <input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario		
<input checked="" type="checkbox"/> Escollas	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Bases de datos	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Lista "branca" de fontes RSS externas <input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario		
<input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de proba <input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario		
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentacións	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Foros	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Cafetería - Foro distendido para a charla sobre Webs Dinámicas...		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Foro de suxerencias		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario

Teremos que especificar que actividades incluíranse na copia, ademais de se se deben incluír os datos dos usuarios ou non. Estes datos comprenden os arquivos que os estudantes suban ao sistema, así como os seus rexistros de actividade.

Baixo a lista de actividades figuran as seguintes opcións:

Metacurso: se habilitamos esta opción, as relacións entre os cursos poderán ser reconstruídas.

Usuarios: serve para gardar na copia de seguridade os rexistros dos estudantes. Hai tres opcións: Todos, Curso e Ningún.

Rexistros: se habilitamos esta opción, engadiranse á copia de seguridade todos os rexistros de actividade dos usuarios seleccionados co parámetro anterior.

Arquivos de usuario: indica se se deben gardar os arquivos subidos polos estudantes.

Arquivos do curso: esta opción permite incluír na copia de seguridade todos os recursos que o profesor incorporou ao curso, é dicir, todos os arquivos subidos ao servidor Moodle usando o xestor de ficheiros.

4. Unha vez especificadas as distintas opcións, pulsaremos no botón *Continuar*.

5. A seguinte páxina mostrará un informe a modo de resumo dos arquivos que Moodle incorporará ao arquivo de copia de seguridade, así como o nome do arquivo. O nome por defecto da copia de seguridade indícanos o nome do curso, data e hora da copia de seguridade. Aínda que pode cambiarse, é un bo sistema para recordar que copia é a almacenada nese arquivo. Ao final da páxina pulsaremos no botón *Continuar* para que se inicie o proceso.

Nome:

Detalles da copia de seguranza:
Incluir Tarefas cos datos de usuario

TAREFA 00: Presentación de participantes	
Envíos	0
Tarefa 01: Modificación do título do espazo persoal e da contrasinal de administrador no espazo web	
Envíos	0
Tarefa 02 - Módulo 1: Drupal: Creación de termos e sindicación RSS	
Envíos	0
Tarefa 02b - Módulo 1 (Enviar só no caso que haxa que actualizar a Tarefa 02)	
Envíos	0
Tarefa 03 - Módulo 2: Drupal: Construción da páxina	
Envíos	0
Tarefa 04 - Módulo 03 - Drupal: Xestión de usuarios e roles	
Envíos	0
Tarefa 05 - Módulo 04 - Drupal: Actualización do módulo TinyMCE	
Envíos	0

6. Durante este proceso xérase un informe e, se todo foi ben, se mostrará a mensaxe "*Copia de seguridade completada con éxito*". Máis abaixo atópase o botón *Continuar* sobre o que pulsaremos.
7. Unha vez completado o proceso, ábrese o cartafol de arquivos do curso onde figurará o arquivo xerado.

Nome	Tamaño	Modificado	Acción
 Cartafol pai			
<input type="checkbox"/>  copia_curso77.zip	71.8MB	14 Mar 2011, 10:45	Descomprimir Lista Restaurar Renomear
<input type="checkbox"/>  copia_de_seguranza-x1004003-25032011-1320.zip	31.4KB	25 Mar 2011, 01:20	Descomprimir Lista Restaurar Renomear
<input type="checkbox"/>  restorelog.html	1007 bytes	25 Feb 2011, 02:08	Editar Renomear

Cos ficheiros escollidos... 

Pulsando sobre o nome do arquivo poderase descargar ao noso equipo.

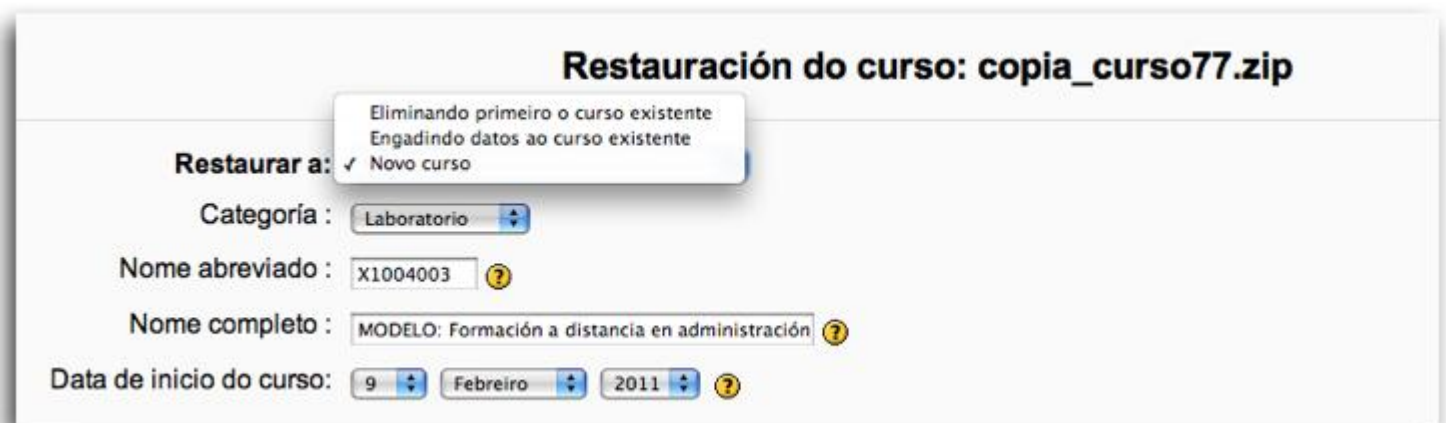
Restaurar

Desde esta opción podemos restaurar unha copia de seguridade dun curso. Seguiremos os seguintes pasos:

1. Facer clic sobre o enlace Restaurar do bloque de Administración.
2. Unha vez localizado o arquivo de copia de seguridade no cartafol de arquivos do curso, pulsaremos sobre o enlace **Restaurar**.



3. Confirmar a restauración para que se inicie o proceso de restauración (nota: ata que non confirmemos ao final do proceso non se realiza ningún cambio real na nosa instalación)
4. Tras a confirmación, Moodle mostra unha páxina informando con detalle de todos os elementos que serán restaurados. Pulsaremos no botón Continuar.
5. A seguinte pantalla, permítenos elixir o destino da restauración e seleccionar os elementos que serán restaurados.



Temos as seguintes opcións:

Novo curso: restaura o curso como un novo curso sen afectar aos demais. Se houbo un co mesmo nome, engadirá ao final "copia1".

Eliminando primeiro o curso existente: nesta opción primeiro borra completamente os datos existentes no curso e, a continuación, restaura a copia de seguridade.

Engadindo datos ao curso existente: debemos seleccionar un curso dos xa existentes para engadir todo o contido do curso que se pretende restaurar ao curso seleccionado. No caso de que xa teña actividades e recursos no curso seleccionado, engádense xusto debaixo destas actividades e mantén os títulos dos temas do curso destino.

Ao final desta mesma pantalla, entre outras opcións, seleccionaremos se desexamos restaurar os datos dos usuarios do curso así como os seus arquivos. Despois deberase pulsar o botón *Continuar*.

6. Especificadas todas as opcións, pedirase unha confirmación definitiva e comezará o proceso de restauración. Os datos do curso serán incorporados ao destino seleccionado.

Importar

Os datos dun curso pódense importar a calquera outro curso no que teñamos o rol de profesor/a ou pertencen á mesma categoría de curso. Esta opción realiza nun único paso as accións de copia de seguridade e restauración dun curso.

Os dous cursos (o antigo e o novo) deben existir previamente (aínda que poidan estar ocultos)

Para importar datos dun curso seguiremos os seguintes pasos:

1. Iremos ao curso onde desexamos importar datos.
2. Faremos clic no enlace "*Importar*" do bloque de Administración.
3. Seleccionar o curso do que desexamos importar datos. Podemos buscalo polo seu nome. Unha vez seleccionado o curso, pulsaremos sobre o botón "*Usar este curso*"



The screenshot shows two sections of a web interface. The top section is titled "Importar actividades doutro curso" and contains three rows of options. Each row has a dropdown menu for selecting a course, a "Utilizar este curso" button, and a "Buscar en cursos" button. The first two rows have "Réplica WD Plataga" selected in the dropdowns. The bottom section is titled "Importar grupos" and contains a file upload area with a text input field, a "Examinar..." button, and an "Importar grupos" button. The text input field has "(Tamaño máximo: 100MB)" and a question mark icon next to it.

4. Na seguinte páxina móstranse todos os módulos e recursos do curso antigo. Ao importar un curso antigo só se copian no curso novo os recursos e actividades que seleccionemos, e os ficheiros do curso, se así se elixe. Non se copian os parámetros de configuración do curso, nin os títulos dos bloques, nin os usuarios, rexistros de actividade dos usuarios ou cualificacións. Logo da selección pulsaremos o botón "*Continuar*".
5. Logo de confirmar varias páxinas informativas, chegaremos á última páxina onde se mostrará un resumo do proceso e a mensaxe "*Importación completa. Continúe co seu curso*". Máis abaixo atópase o botón *Continuar* sobre o que pulsaremos para finalizar.