



E-LEARNING | MANUAIS DE INICIAÇÃO

MOODLE@FCTUNL

PROCEDIMENTOS DE INÍCIO DE SEMESTRE

01. Apresentação ao Moodle@FCTUNL

- a. Bem vindos!
- b. Introdução.

02. Backup de página

03. Arquivo de página

04. Replicar página

05. Serviço de Apoio

- a. Apoio ao Moodle, Helpdesk e Formação em e-Learning.

a. 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.

b. INTRODUÇÃO

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

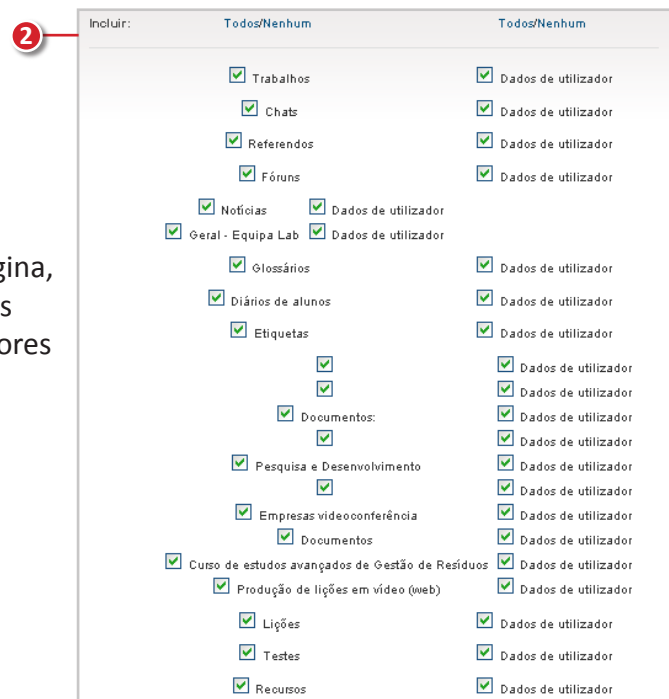
BACKUP DE PÁGINA

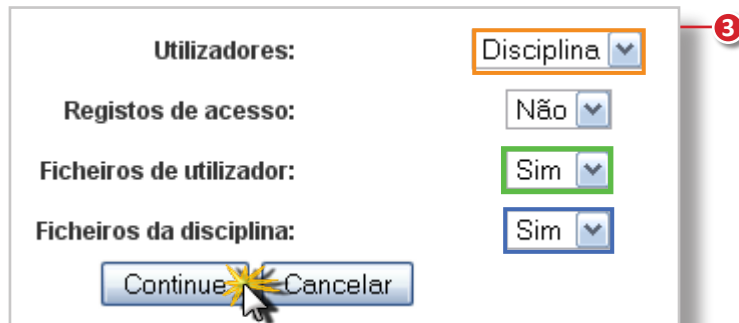
Para ficar com cópias de segurança das suas páginas, guardadas no seu computador, é necessário seguir os seguintes passos.

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



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





Utilizadores: Disciplina ▼

Registos de acesso: Não ▼

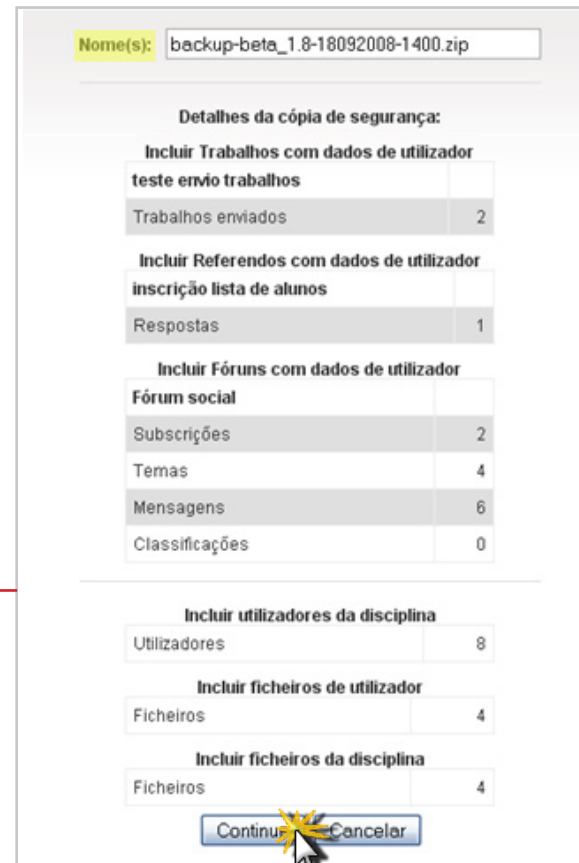
Ficheiros de utilizador: Sim ▼

Ficheiros da disciplina: Sim ▼

Continue Cancelar

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

4. De seguida, são apresentados o nome que pretende atribuir ao ficheiro zip e todos os ficheiros que serão incluídos na cópia de segurança. Clique em **“Continue”** para iniciar o processo de backup.



Nome(s):

Detalhes da cópia de segurança:

Incluir Trabalhos com dados de utilizador

teste envio trabalhos	
Trabalhos enviados	2

Incluir Referendos com dados de utilizador

inscrição lista de alunos	
Respostas	1

Incluir Fóruns com dados de utilizador

Fórum social	
Subscrições	2
Temas	4
Mensagens	6
Classificações	0

Incluir utilizadores da disciplina

Utilizadores	8
--------------	---

Incluir ficheiros de utilizador

Ficheiros	4
-----------	---

Incluir ficheiros da disciplina

Ficheiros	4
-----------	---

Continue Cancelar

Dados do formato da disciplina
 A copiar os ficheiros de utilizador
 A copiar os ficheiros da disciplina
 Empacotando (zip) a cópia de segurança
 A copiar os ficheiros .zip
 Eliminando dados temporários

Cópia de segurança concluída com sucesso

Continue

5. No final, será indicado **“Cópia de segurança concluída com sucesso”**.
 Clique em **“Continue”**.

6. Com o processo de backup concluído ser-lhe-ão apresentadas todas as cópias de segurança criadas ao longo do tempo. Clique no zip da cópia mais recente e guarde-a no seu computador.

6

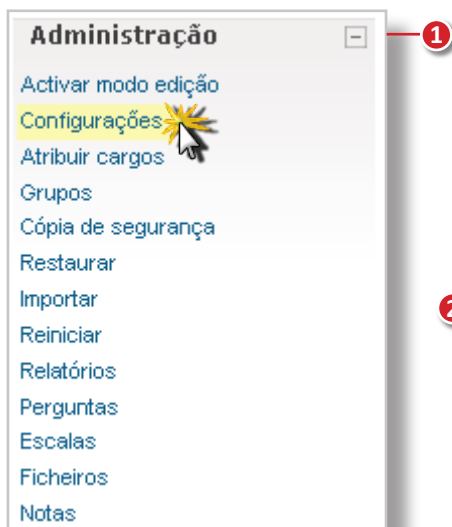
	Nome(s)	Tamanho	Modificado	Ação
	Pasta ascendente			
<input type="checkbox"/>	backup-elab-04012008-2323.zip	826.9Kb	4 Jan 2008, 11:23 PM	Descompactar Lista Restaurar Renomear
<input type="checkbox"/>	backup-lab.elearn-16092008-1111.zip	11.7Mb	16 Set 2008, 11:12 AM	Descompactar Lista Restaurar Renomear
<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-19012008-0017.zip	1.8Mb	19 Jan 2008, 12:17 AM	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

Com os ficheiros escolhidos...

03. ARQUIVO DE PÁGINA

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

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

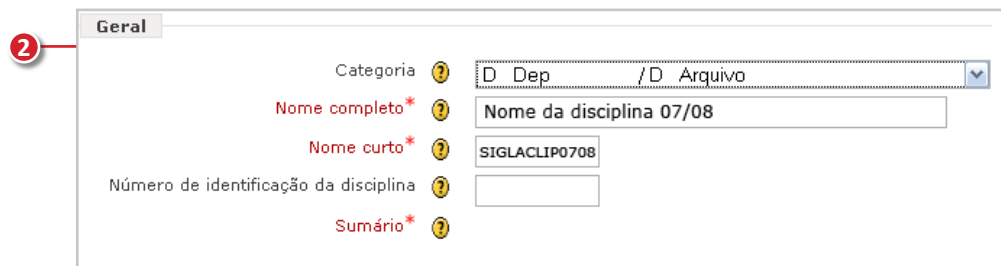


2. No nome da disciplina e nome curto, identifique o ano lectivo em que leccionou a disciplina.

Nome Completo - Nome da disciplina 07/08

Nome Curto - SIGLA CLIP0708

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



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

Disponibilidade

Disponibilidade ? Esta disciplina não está disponível para alunos

Chave de inscrição ?

Acesso a visitantes ? Não admitir visitantes

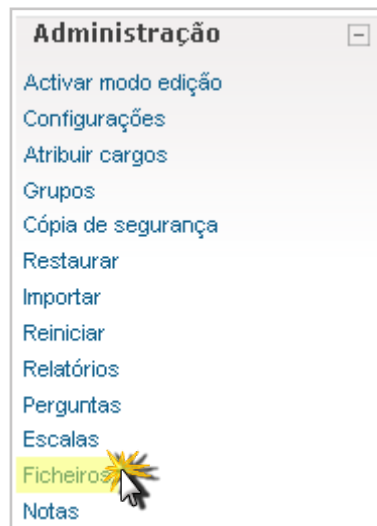
5. Conclua este processo, clicando em “Gravar alterações”.



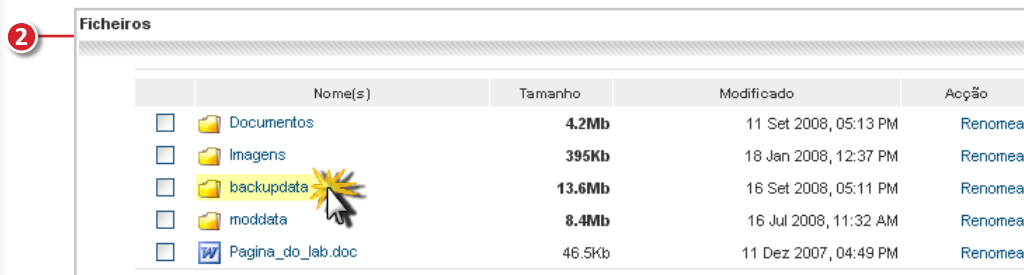
04. REPLICAR PÁGINA

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.



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

	Nome(s)	Tamanho	Modificado	Ação
	 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”**.

4

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?

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 - SIGLA CLIP0809

5

Reposição da disciplina: backup-beta_1.8-25092008-1123.zip

Recuperar em:

Categoria:

Nome curto:

Nome completo:

Data de início da disciplina:

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

Incluir: Todos/Nenhum 

Fóruns Dados de utilizador

Notícias Dados de utilizador

Geral - Equipa Lab Dados de utilizador

Etiquetas Dados de utilizador

Documentos: Dados de utilizador

Pesquisa e Desenvolvimento Dados de utilizador

Empresas videoconferência Dados de utilizador

Documentos Dados de utilizador

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

7

Meta-disciplinas: Não

Utilizadores: Nenhum

Registos de acesso: Não

Ficheiros de utilizador: Não

Ficheiros da disciplina: Sim

Mapa de cargos atribuídos

Cargo atribuído na fonte	Cargo atribuído no destino
Administrador (admin)	Administrador (admin)
Criador da disciplina (coursecreator)	Criador da disciplina (coursecreator)
Professor (editingteacher)	Professor (editingteacher)
Aluno (student)	Aluno (student)

Continue Cancelar

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.

8

Tome nota que este processo pode demorar muito tempo.

Recuperar esta disciplina agora!

a. APOIO AO MOODLE, HELPDESK E FORMAÇÃO EM E-LEARNING

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 mais avançadas, contacte-nos pela página de Helpdesk <http://moodle.fct.unl.pt/pages/helpdesk> ou envie-nos um e-mail com a sua dúvida para helpdesk-elearning@fct.unl.pt

Temos também sessões de formação regulares em:

<http://moodle.fct.unl.pt/pages/formacao0809>

FEEDBACK AO GUIÃO DE APOIO

Para melhorar a qualidade dos guiões de formação produzidos pelo Laboratório e.Learning, é importante conhecer a opinião dos nossos utilizadores.

Preencha, por favor, os seguintes campos:

1. Compreendeu os conteúdos deste guião?

- Sim e vou aplicar o que aprendi.
- Sim, mas preciso de mais apoio sobre este tema.
- Não compreendi.

2. A informação do guião está:

- Bem estruturada.
- Razoavelmente estruturada.
- Confusa.

3. Comentários:

Nome:

Data:

Muito obrigado.

A Equipa do Laboratório de e-Learning FCTUNL

Esta página é dedicada exclusivamente para efeitos de avaliação dos guiões de formação.
Não necessita de imprimi-la.