

# Instruções de Cópia da Unidade Curricular (UC) entre anos letivos no Moodle

Utilize o «Browser» e entre na plataforma do ano letivo que pretende copiar a informação:

<http://moodle?????.uac.pt>

No presente exemplo vai fazer-se uma cópia do ano letivo,

**2012/2013** (<http://moodle1213.uac.pt>)

para o ano letivo,

**2013/2014** (<http://moodle1314.uac.pt>)

Entre na UC do ano letivo que pretende copiar:

1. No Browser escreva “http://moodle1213.uac.pt”

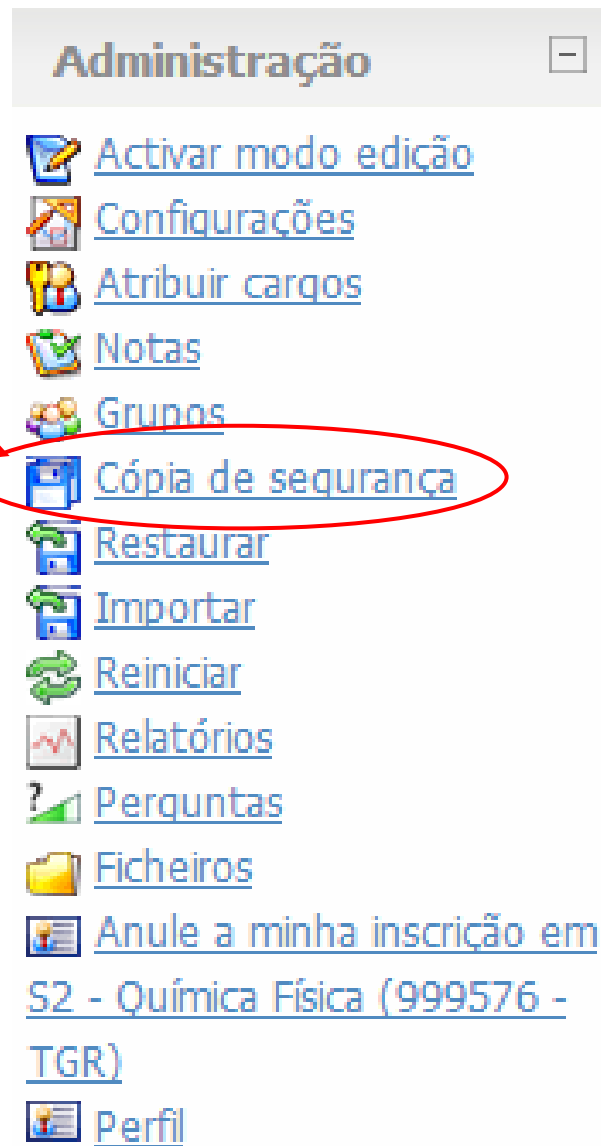
2. Introduza as suas credenciais

3. Selecione a UC que pretende copiar

(no exemplo “S2 - Química Física (999576 - TGR)”)

4. No menu “Administração” **selecione**

para fazer uma **cópia de segurança**.



5. Deverá aparecer uma página com uma lista de informação selecionada, , que será copiada após seleção do botão “**continue**”.

Cópia de segurança da disciplina: S2 - Química Física (999576 - TGR) (S2 - Química Física (999576 - TGR))

Incluir [Todos/Nenhum](#)

---

Fóruns

News forum

Testes

Aula 01 - Comentários 1 a 22

Recursos

---

Unidades Fundamentais do Sistema Internacional (Avaliação)

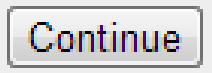

---

Ficheiros da disciplina

Ficheiros do sitio usados nesta disciplina


**Não pretender copiar toda a informação?**

Então, antes de selecionar o botão “**continue**”, tem de remover a seleção dos **grupos** ou **elementos** que não pretende e só depois selecionar “**continue**”

6. Deverá aparecer uma página com uma lista da informação que foi seleccionada para ser copiada, **no fim da página seleccione** 
7. Aparecerá uma nova página que quando a cópia estiver concluída, no final da mesma, pedirá para **seleccionar**  .
8. Aparecerá uma página do tipo:



uac1213 ► S2 - Química Física (999576 - TGR) ► Ficheiros ► backupdata

Nome(s)	Tamanho	Modificado	Acção
<a href="#">Pasta ascendente</a>			
 <a href="#">backup-s2 - qu mica f sica 999576 - tgr -14062013-1020.zip</a>	6.7Mb	14 June 2013, 10:21	<a href="#">Descompactar</a> <a href="#">Lista</a> <a href="#">Restaurar</a> <a href="#">Renomear</a>
 <a href="#">backup-s2 - quimica fisica 999576 - tgr -14062013-0006.zip</a>	14.3Mb	14 June 2013, 00:09	<a href="#">Descompactar</a> <a href="#">Lista</a> <a href="#">Restaurar</a> <a href="#">Renomear</a>
 <a href="#">restorelog.html</a>	108 bytes	29 August 2012, 12:28	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Renomear</a>

Com os ficheiros escolhidos... ▼

9. Para descarregar para uma pasta do computador, a cópia de segurança, **carregue em cima do ficheiro** que **acabou de criar**.
10. Saia da plataforma do moodle.

Entre na UC do ano letivo no qual pretende colocar a informação constante da **cópia de segurança**:

1. No Browser escreva “http://moodle1314.uac.pt”
2. Introduza as suas credenciais
3. Selecione a UC na qual pretende colocar a informação contida na cópia de segurança.  
(no exemplo “S2 - Química Física (999576 - TGR)”)
4. No menu “Administração” selecione **Configurações**.



Deverá aparecer uma página,

**Editar definição da disciplina**

**Geral**

Nome curto\* ?

Número de identificação da disciplina ?

Sumário ?

Formato ?

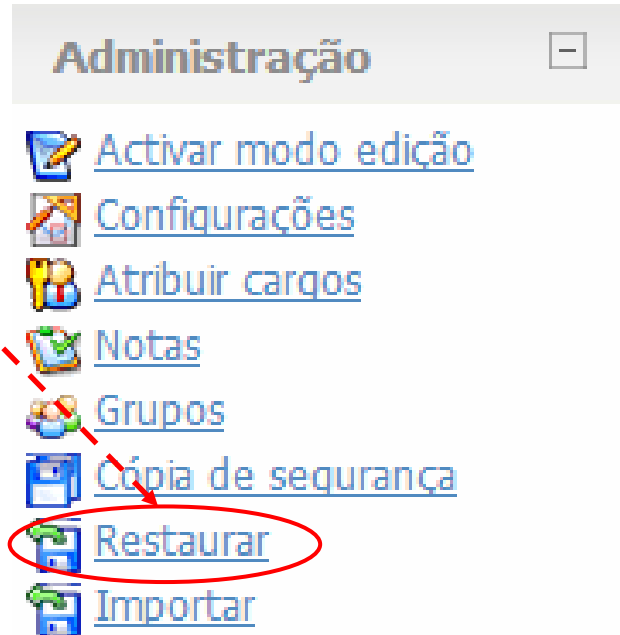
Número de semanas ou tópicos

Data de início da disciplina ?

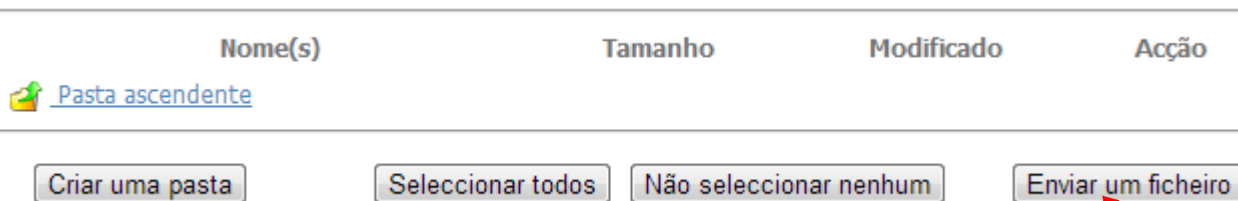
Secções ocultas ?

- na opção “**Formato**” deverá seleccionar a opção mais adequada à configuração que adoptou para a sua disciplina. No exemplo, esta foi a opção “**Formato Semanal**”.
- Se seleccionou, “**formato semanal**” ou “**formato tópicos**” na opção “**Número de semanas ou tópicos**” deve indicar sempre um número igual ou superior ao que tinha na plataforma anterior, no exemplo “**18**”.
- No fim da página e seleccione o botão “  “. Terá criado espaço para poder arrumar com a mesma formatação a informação que vai copiar.

8. No menu “Administração” selecione **Restaurar**.



Aparece uma página do género,



8. Selecione “**Enviar um ficheiro**”.



9. No menu seguinte selecione “**Escolher ficheiro**” e localize no seu computador a pasta onde está o ficheiro com a **cópia de segurança**.

10. Uma vez encontrado o ficheiro selecione “**Enviar este ficheiro**”

**Nota:** Poderá ter de aguardar algum tempo até o ficheiro ter sido transferido, parecendo que o computador não está a fazer nada.

11. Após a transferência do ficheiro, a área de transferência deverá ter um aspeto do tipo (o nome do ficheiro):

Ficheiro recebido com sucesso

	Nome(s)	Tamanho	Modificado	Acção
	<a href="#">Pasta ascendente</a>			
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">backup-s1 - m todos instrumentais de an lise i 999582 - tqr -13062013-1111.zip</a>	32.8Mb	28 June 2013, 11:57	<a href="#">Descompactar Lista</a> <b>Restaurar</b> <a href="#">Renomear</a>

Com os ficheiros escolhidos... ▼

12. Selecione **Restaurar** e aparecerá uma página que pedirá para confirmar a opção, seleccione o botão “  ”

13. Aparecerá uma página com a lista da informação a restaurar no fim desta seleccione o botão “  ”



14. A página que aparece conterà uma lista de campos com a informação a restaurar. Por defeito, os campos estão todos **selecionados** para serem copiados. Se pretender que não seja copiado algum campo da lista apresentada, só tem que **des-selecionar**, "  ".
15. Uma vez escolhida a informação pretendida vá para o fim e selecione "**Continue**":

Reposição da disciplina: backup-s1\_-\_m\_todos\_instrumentais\_de\_an\_lise\_i\_999582\_-\_tgr\_-13062013-1111.zip

Recuperar em


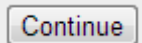
Incluir [Todos/Nenhum](#)

- Fóruns sem dados de utilizador
- Espaço para colocar dúvidas
- Etiquetas sem dados de utilizador
- Dúvidas (Aula da Manhã)
- Dúvidas (Aula da Tarde)
- Recursos sem dados de utilizador
- Unidades Fundamentais do Sistema Internacional (Avaliação)
- Unidades Compostas no Sistema Internacional (Avaliação)

Ficheiros do sítio

**Continue**

Cancelar

16. Na página que aparece terá de seleccionar o botão “  ”
17. Aparecerá uma página com a lista da informação e no fim desta terá de seleccionar o botão ”  “
18. Aparecerá a disciplina, proceda aos afinamentos necessários.