

NASCONDERE o CANCELLARE MODULIONLINE

Il materiale pubblicato nell'a.a. 2005-2006 (e negli anni precedenti, salvo diversa indicazione) rimane consultabile via web dagli studenti e dal docente.

È possibile tuttavia nascondere o cancellare tale materiale:

nascondere agli studenti il materiale dei corsi precedenti - Se il docente desidera che il materiale usato negli anni precedenti non sia più visibile agli studenti (ma al docente sì) può "nascondere" agendo sulla voce 'Impostazioni' della home page del modulo e scegliendo "Disponibilità: questo corso NON è disponibile agli studenti" (occorre confermare poi la nuova impostazione con 'Salva modifiche');

cancellare definitivamente un modulo online - Se il docente desidera cancellare definitivamente un modulo deve contattare l'amministrazione del sistema per la Facoltà di Lettere e Filosofia, inviando una email a dir@lett.unipmn.it

ARCHIVIARE MODULI ONLINE

I tutti i corsi pubblicati (attraverso il servizio DIR) su Moodle vengono periodicamente salvati. Queste copie di sicurezza servono a ripristinare i corsi in caso di crash del sistema o di problemi di gestione.

L'archiviazione manuale di un corso produce invece un file compresso (ZIP) che può essere scaricato e salvato sul proprio computer per un periodo più lungo, a discrezione di chi lo salva.

L'archiviazione di un corso online salva tutti i dati del corso: i file di contenuto, i testi immessi, i dati degli studenti (inclusi i messaggi sui forum e le valutazioni) e i log (cioè la registrazione delle attività online).

COME SI ARCHIVIA UN CORSO?

Per archiviare un corso è necessario essere docenti del corso stesso.

1° passaggio. Facendo il login, il pannello di amministrazione mostra il comando "copia di sicurezza".

2° passaggio. Attraverso questo comando si arriva a una maschera che richiede di specificare cosa si intende archiviare.

È possibile selezionare gli elementi del corso per tipo (ad esempio, tutti i forum, o tutti i quiz) e indicare, per ogni tipo, se si vuole includere anche i dati utente.

In fondo alla maschera è possibile selezionare altre opzioni:

1. Meta corso
2. Utenti: è possibile decidere se includere nel file della copia di sicurezza i dati dei profili utente (nomi e cognomi, email, ecc.).
3. Logs: permette di decidere se includere le registrazioni delle attività telematiche degli utenti.
4. File utente: permette di decidere se salvare i file caricati dagli utenti ad esempio nei forum.
5. File del corso: permette di decidere se salvare i file caricati dal docente nel corso

3° passaggio: premendo CONTINUA, compare una scheda di riepilogo delle opzioni selezionate.

4° passaggio: premendo ancora CONTINUA, viene creata la copia di sicurezza, e viene mostrato un rapporto della generazione del file.

Premendo ancora CONTINUA viene visualizzata la cartella che contiene tutte le copie di sicurezza disponibili (anche quelle create automaticamente).

Da qui è possibile scaricare, rinominare o eventualmente cancellare la copia di sicurezza.

La copia di sicurezza può essere salvata come un normale file ZIP.