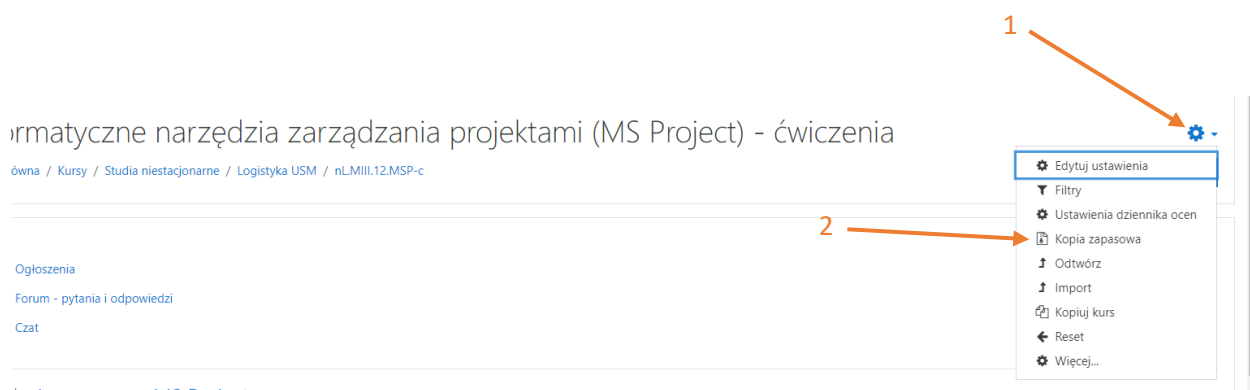


## Instrukcja archiwizowania oraz resetowania kursów na platformie moodle

### Archiwizowanie kursu

Po otwarciu wybranego kursu należy kliknąć koło zębate (1) znajdujące się w prawym górnym rogu a następnie wybrać z listy opcję „Kopia zapasowa” (2)



Na następnej stronie należy na liście zaznaczyć opcję „Uwzględnij logi kursu” (1) oraz „Uwzględnij historię oceniania” (2) a następnie kliknąć „przejdź do ostatniego etapu” (3)

1. Ustawienia początkowe ▶ 2. Ustawienia schematu ▶ 3. Potwierdzenie i przegląd ▶ 4. Wykonaj kopię zapasową ▶ 5. Zakończono

#### Ustawienia kopii zapasowej

<input type="checkbox"/>	IMS Common Cartridge 1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij zarejestrowanych użytkowników
<input type="checkbox"/>	Utajnianie informacji o użytkowniku
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij role przypisane użytkownikowi
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij aktywności i zasoby
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij bloki
<input checked="" type="checkbox"/>	Dołącz pliki
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij filtry
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij komentarze
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij odznaki
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij zdarzenia z kalendarza
<input checked="" type="checkbox"/>	Dołącz szczegółowe informacje o ukończeniu
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij logi kursu
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij historię oceniania
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij bank pytań
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij grupy i grupowania
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij kompetencje
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij niestandardowe pola
<input checked="" type="checkbox"/>	Uwzględnij bank zawartości

1 → 2 → 3

[Przejdź do ostatniego etapu](#) [Anuluj](#) [Następny](#)

W kolejnym kroku wykonywana jest kopia zapasowa. Należy poczekać aż wskaźnik osiągnie 100%

nie i przegląd ▶ 4. Wykonaj kopię zapasową ▶ 5. Zakończono

50.63 sek - 31.2%

a następnie kliknąć przycisk kontynuuj (1).

Kopia kursu: nL.MIII.12.MSP-c

Strona główna / Kursy / Studia niestacjonarne / Logistyka USM / nL.MIII.12.MSP-c / Kopia zapasowa

1. Ustawienia początkowe ➤ 2. Ustawienia schematu ➤ 3. Potwierdzenie i przegląd ➤ 4. Wykonaj kopię zapasową ➤ **5. Zakończono**

Odwołania do plików zewnętrznych są zawarte w pliku kopii zapasowej. Nie będą działać, jeśli kopia zapasowa zostanie przywrócona w innej witrynie. ✕

Plik kopii zapasowej został poprawnie utworzony. ✕

1 → [Kontynuuj](#)

Na następnej stronie należy odnaleźć wykonaną przez siebie kopie zapasową (można ją rozpoznać po dacie i godzinie wykonania kopii) (1) i pobrać ją na swój komputer (2).

Importuj plik kopii zapasowej

Pliki

Wybierz plik ...

Możesz przeciągnąć i upuścić pliki tutaj, aby je dodać.

Odtwórz

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone .

Obszar kopii zapasowej w kursie

Nazwa pliku	Czas	Rozmiar	Pobierz	Odtwórz
kopia_zapasowa-moodle2-course-402-nl.miii.12.msp-c-20200826-1352.mbz	środa, 26 sierpnia 2020, 13:54	579.8MB	<a href="#">Pobierz</a>	<a href="#">Odtwórz</a>

Zarządzaj plikami kopii zapasowej

Prywatny obszar kopii zapasowej użytkownika

1 → Czas

2 → [Pobierz](#)

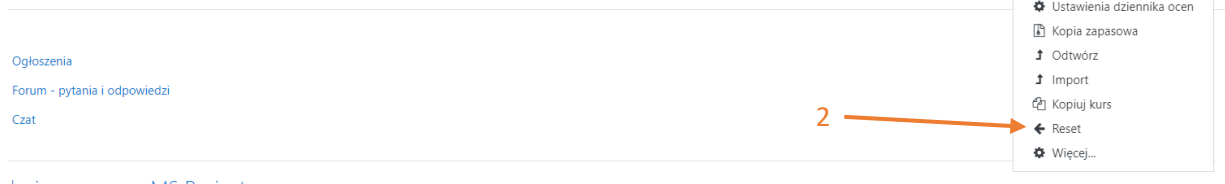
Pobrany plik należy nagrać na płytę CD, DVD lub pendrive a następnie **usunąć go ze swojego komputera**. Tak przygotowaną płytę należy dostarczyć do właściwego instytutu.

## Resetowanie kursu – przygotowanie kursu dla nowych studentów

Po otwarciu wybranego kursu należy kliknąć koło zębate (1) znajdujące się w prawym górnym rogu a następnie wybrać z listy opcję „Reset” (2)

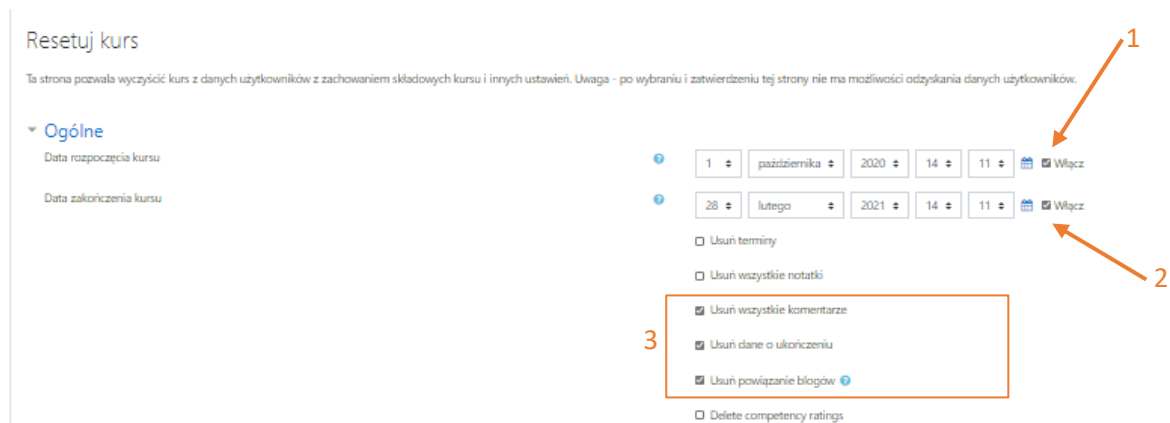
### Matryczne narzędzia zarządzania projektami (MS Project) - ćwiczenia

Strona główna / Kursy / Studia niestacjonarne / Logistyka USM / nL.MIII.12.MSP-c

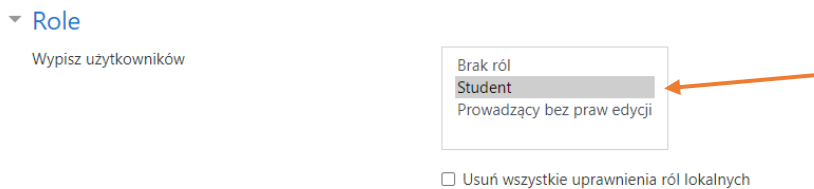


Na następnej stronie w sekcji Ogólne włączamy oraz określamy nowe daty rozpoczęcia (1) (np. 1 października 2020) i zakończenia (2) (np. 30 lutego 2020) kursu oraz zaznaczamy (3):

- Usun wszystkie komentarze
- Usun dane o ukończeniu
- Usun powiązanie blogów



W sekcji Role zaznaczamy „Student”.

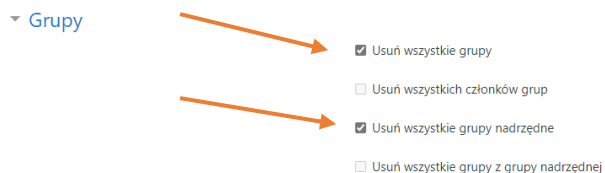


W sekcji Dziennik ocen zaznaczamy „Usun wszystkie elementy i kategorie”.

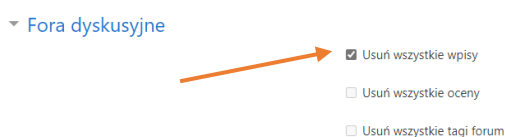


W sekcji Grupy zaznaczamy:

- Usuń wszystkie grupy
- Usuń wszystkie grupy nadrzędne

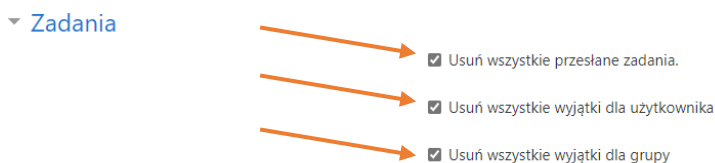


W sekcji Fora dyskusyjne zaznaczamy „Usuń wszystkie wpisy”.



W sekcji Zadania zaznaczamy:

- Usuń wszystkie przesłane zadania.
- Usuń wszystkie wyjątki dla użytkownika
- Usuń wszystkie wyjątki dla grupy



W sekcji Czaty zaznaczamy „Usuń wszystkie wiadomości”.



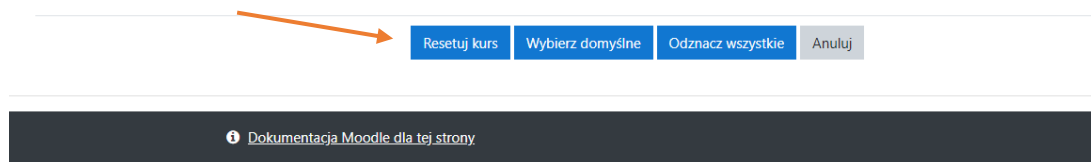
W sekcji Testy (Quiz) zaznaczamy:

- Usuń wszystkie podejścia
- Usuń wszystkie wyjątki dla użytkownika
- Usuń wszystkie wyjątki dla grupy



**Uwaga! W przypadku, gdy w trakcie procesu kształcenia nie były wykorzystywane moduły (np. Testy (Quizy)) opcje resetowania dla tych modułów będą niedostępne.**

Po zaznaczeniu wymaganych opcji należy kliknąć „Resetuj kurs”.



W następnym kroku klikamy kontynuuj (1).

Zadania	Usunięto wyjątki dla użytkownika	OK
Zadania	Usunięto wyjątki dla grupy	OK
Zadania	Data zmieniona	OK
Czaty	Usuń wszystkie wiadomości	OK
Czaty	Data zmieniona	OK
Dziennik ocen	Usuń wszystkie elementy i kategorie	OK

1 → [Kontynuuj](#)

Po tej operacji zostaną zmienione daty dostępności do kursu, studenci przypisani do kursu zostaną z niego wypisani a ich prace oraz oceny usunięte.

Wszystkie materiały umieszczone w kursie przez prowadzącego zostaną nienaruszone, a zadania oraz testy będą miały przesunięte daty, które należy zweryfikować i w razie potrzeb zmodyfikować.