

Besimokančiųjų duomenų išsaugojimas

2020 08 15 d. VMA.LM.LT MOODLE aplinkose bus atliekami naujiems mokslo metams paruošiamieji darbai

Institucijos VMA MOODLE iš kursų bus išvalomi visi besimokančiųjų duomenys, t.y. kursai bus nustatomi iš naujo (angl. *reset*), todėl visi dalyviai/mokiniai iš kursų bus pašalinti ir panaikinti visi su jais susiję duomenys (įvertinimai, pateikti darbai, įkelti failai, atliktos užduotys, įrašai diskusijų forumuose, duomenų bazėse, vikiuose ir kitose veiklose). Taip pat bus pašalinti visi šiuokšinių duomenys, kursuose saugomi atsarginių kopijų failai bei asmeninių failų bloke įkelti naudotojo failai. Jei reikia, atsisiųskite atsarginių failų kopijas į savo kompiuterį.

Atkreipiame dėmesį, jog visi kursai ir juose esanti mokymosi medžiaga - ištekliai ir veiklos liks nepakitę. Pradedant naujus mokslo metus kurso dėstytojui reikės tik įsitraukti naujus dalyvius-besimokančiuosius ir atnaujinti pagal poreikį mokymosi medžiagą. Aplinkos dalyvių paskyros taip pat liks nepakitusios.

Jei yra reikalingi besimokančiųjų įvertinimai ar pateikti darbai rekomenduojame atsisiųsti duomenis ir išsaugoti savo kompiuteryje. Tai galite padaryti vienu iš šių būdų:

- I Kurso įverčių išsaugojimas – atsisiuntimas į savo kompiuterį 2
- II Įkeltų darbų išsaugojimas – veikloje pateikimų atsisiuntimas archyvuotu failu 3
- III Kurso ar veiklos atsarginė kopija su naudotojų duomenimis (gali daryti tik MOODLE administratorius)..... 4

I Kurso įverčių išsaugojimas – atsisiuntimas į savo kompiuterį

1. Jei reikalinga išsaugoti tik besimokančiųjų įvertinimai, atsisiųskite kurso įverčius ir juos išsaugokite kaip skaičiuoklės failą savo kompiuteryje keliu *Kursas > Įverčiai > Eksportuoti > „Excel skaičiuoklė“ > pasirinkite visus elementus arba atžymėkite nereikalingus įvertinimo elementus ir spauskite mygtuką *Atsisiųsti*.*

The screenshot displays the VMA system interface. On the left is a navigation menu with the following items: Demo, Dalyviai, Pasiekimai, Kompetencijos, Įverčiai (highlighted with a red circle '1'), Bendra, sss, Tema 2, Tema 3, Tema 4, Pagrindinis, and Mano pagrindinis. The main content area is titled 'Demo: Eksportuoti: „Excel“ skaičiuoklė' and includes a breadcrumb trail: 'Pagrindinis / Mano kursai / Demo / Įverčiai / Rezultatai / Eksportuoti / „Excel“ skaičiuoklė'. Below the title are tabs for 'Peržiūrėti', 'Nuostatos', 'Skalės', 'Raidės', 'Importuoti', and 'Eksportuoti' (highlighted with a red circle '2'). Under the 'Eksportuoti' tab, there are three options: '„OpenDocument“ skaičiuoklė', 'Paprastojo teksto failas', and '„Excel“ skaičiuoklė' (highlighted with a red circle '3'), along with 'XML failas'. A section titled 'Įtrauktini įverčių elementai' contains a checked checkbox for 'Kursų bendroji suma' and the text 'Pasirinkti visus / nieko'. Below this is a section titled 'Eksportavimo formato parametrai' with an 'Atsisiųsti' button (highlighted with a red circle '4').

II Įkeltų darbų išsaugojimas – veikloje pateikimų atsisiuntimas archyvuotu failu

2. Jei reikalinga išsaugoti besimokančiųjų įkeltus darbus veikloje „Užduotis“, atsisiųskite visus darbus keliu *Kursas > Užduotis > Peržiūrėti visus darbus > Vertinimo veiksmas* pasirinkite *Atsisiųsti visus darbus*.

The screenshot shows the 'Užduotis' interface. On the left, a box labeled '1' points to the 'Užduoties aprašymas:.....' and 'Vertimo kriterijai, reikalavimai ir pan.' section. Below it, a table shows the 'Vertinimo santrauka' with columns for 'Pasiepta nuo besimokančiųjų' and 'Ne'. The table has rows for 'Dalyviai' (2), 'Pateikta' (1), and 'Reikia įvertinti' (0). A box labeled '2' points to the 'Peržiūrėti visus darbus' button. On the right, a box labeled '3' points to the 'Vertinimo veiksmas' dropdown menu, and a box labeled '4' points to the 'Atsisiųsti visus darbus' option in the dropdown.

Pastaba: jei reikalinga veiklos „Testas“ bandymų detalūs duomenys, juos taip pat galite atsisiųsti į savo kompiuterį keliu: *Testo parametrų meniu > pasirinkite Rezultatai / Įverčiai / Atsakymai >*

The screenshot shows the 'Testo parametrų meniu' on the left, with a red box around the 'Rezultatai' section. A red arrow points from this section to the 'Atsisiųsti duomenis kaip' dropdown menu on the right, which has 'Kableliais atskirtos reikšmės (.csv)' selected. A red box labeled '1' highlights the 'Atsisiųsti' button next to the dropdown.

III Kurso ar veiklos atsarginė kopija su naudotojų duomenimis (gali daryti tik MOODLE administratorius)

MOODLE administratorius gali sukurti kurso ar veiklos kopiją, įtraukiant visus įregistruotus naudotojus ir jų duomenis. Tokiu atveju visa veikla bus išsaugota kopijoje.

3. Jei reikalinga viso kurso kopija su naudotojų duomenimis, rekomenduojame, daryti kurso kopijas. Tai gali atlikti tik MOODLE administratorius, kuris turi teisę sukurti kurso kopiją įtraukiant visus dalyvių duomenis. Administratorius, sukūręs kurso kopiją (kurso parametrų meniu > Atsarginis kopijavimas), ją turi atsisiųsti ir saugoti kompiuteryje. Prireikus, jas atkurti VMA MOODLE.
4. Analogiškai galima kurti tik tam tikros vienos veiklos atsarginę kopiją, įtraukiant dalyvių duomenis joje. Pvz.: reikalinga tik diskusijų įrašai, sukurtas bendras turinys kaip veikloje „Vikis“, „Duomenų bazė“, „Žodynas“ ir pan., tuomet administratorius sukuria reikalingos veiklos kurse atsarginę kopiją.


***Pastaba:** kurso ar veiklos atsarginės kopijos failą atsisiųskite į savo kompiuterį. Aplinkos atstatymo metu (08.01 d.) bus išvalomi ir kurso atsarginės kopijų failai. Rekomenduojame atkurti kurso ar veiklos kopiją tik prireikus.*

MOODLE administratoriui: Kaip padaryti kurso kopiją ir ją išsaugoti savo kompiuteryje

Kurso dėstytojai turi galimybę virtualiojoje mokymosi aplinkoje MOODLE pasidaryti kurso ar tam tikros veiklos kopiją bei ją atkurti kitame, tuščiame (bet nebūtinai) kurse arba sukurtą kopiją atsiųsti į savo kompiuterį ir saugoti, o esant poreikiui atkurti toje pačioje ar kitoje MOODLE aplinkoje, kurse. Tačiau padaryti pilną kurso kopiją su naudotojų duomenimis ir veikla, gali tik MOODLE administratorius.


Norint sukurti kurso kopiją su visais naudotojų duomenimis, MOODLE administratorius turi sukurti kurso ar veiklos kopiją ir ją saugoti kompiuteryje ar pasirinktoje saugykloje. Prireikus MOODLE kurso ar veiklos kopiją galima atkurti MOODLE aplinkoje, kurse.

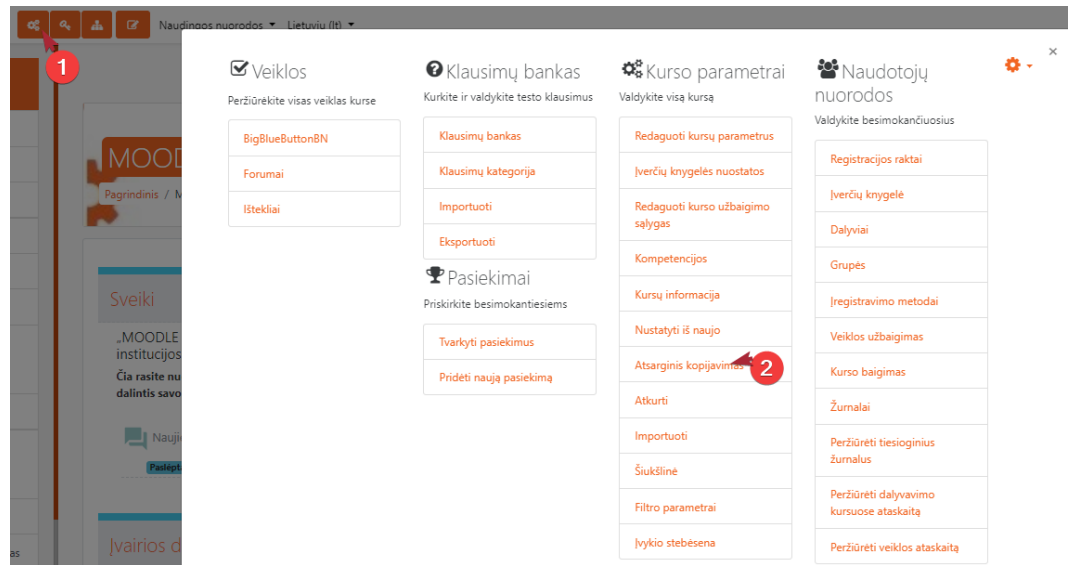
Norint sukurti kurso ar veiklos kopiją su naudotojų duomenimis ir atsisiųsti ją saugojimui, MOODLE administratorius turi:

1. Sukurti kurso kopiją ( > **Atsarginis kopijavimas**) su naudotojų duomenimis.
2. Išsaugokite sukurtos kopijos failą savo kompiuteryje.
3. Prireikus atkurkite kursą.

Kurso kopijos sukūrimas ir atsisiuntimas

1. Eikite į tą kursą, kurio kurso kopiją norite sukurti.

2. Kurso valdymo meniu (spustelėkite krumpliaračio piktogramą - ) pasirinkite **Atsarginis kopijavimas**.



3. Atveriamas kurso kopijos parametrų puslapis, kuriame galite parinkti ką į kurso kopiją norite įdėti. Rekomenduojame pažymėti, jog būtų **Įtraukti įregistruotus naudotojus**.

4. Jei norite padaryti pilną kurso kopiją, spragtelkite mygtuką **Pereiti prie paskutinio žingsnio**. Jei į kurso kopiją nenorite kelti kai kurių veiklų ar išteklių, spragtelkite mygtuką **Pirmyn**.

Pereiti prie paskutinio žingsnio

Atšaukti

Pirmyn

5. Apie sėkmingą atsarginės kopijos failo sukūrimą yra informuojama pranešimu, o

6. pasirinkdami **Tęsti**, pateksite į kurso atsarginių kopijų sritį, kur galite matyti ką tik sukurtos kopijos failą ir anksčiau sukurtų kopijų failus.

Naudotojo asmeninė atsarginės kopijos sritis 

| Failo pavadinimas | Laikas | Dydis | Atsisiųsti | Atkurti |
|--|--------------------------------------|--------|------------|---------|
| atsarginė_kopija-moodle2-course-13-au-20190227-1300-nu.mbz | Trečiadienis, 2019 vasario 27, 13:07 | 14.1MB | Atsisiųsti | Atkurti |

7. **Atsisiųskite atsarginės kopijos failą į savo kompiuterį ir jį išsaugokite.**

Atsarginės kopijos failas turite atsisiųsti ir saugiai saugoti pas save kompiuteryje, po MOODLE naujiems mokslo metams paruošiamųjų darbų, visos atsarginės kopijos bus pašalintos.


Atsarginės kopijos failas sėkmingai sukurtas.

Tęsti

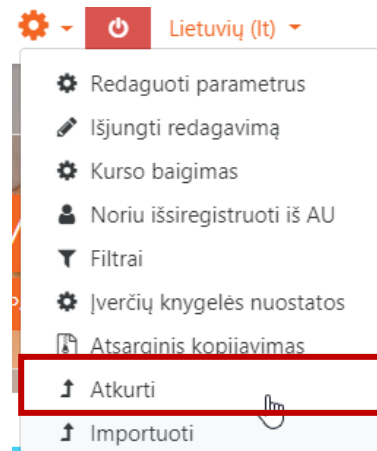
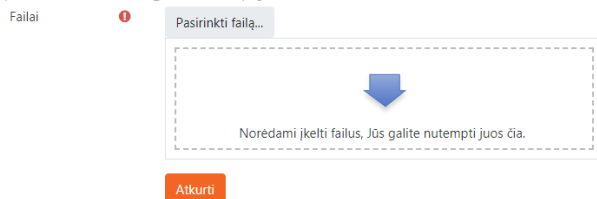
Pastaba: kurso atsarginės kopijos failo negalėsite atidaryti ir peržiūrėti savo kompiuteryje, failą galite atidaryti tik kitoje MOODLE svetainėje.

Pastaba: kurso veiklos atsarginė kopija daroma analogiškai kaip kurso: pasirinkite veiklą, kurios kopiją norite atlikti, atverkite ją ir pasirinkite veiklos/išteklių parametrų meniu > Atsarginis kopijavimas.

Kurso ar veiklos kopijos atkūrimas

8. Eikite į tą VMA aplinką ir kursą, į kurį norite atkurti duomenis (kurso veiklas ir išteklius).
9. Kurso valdymo meniu (ar spustelėję krumpliaračio piktogramą - ) pasirinkite **Atkurti**.
10. Atsivėrusiame lange, failų įkėlimo laukelyje įkelkite iš savo kompiuterio atsisiųstą kurso ar veiklos atsarginės kopijos failą ir spustelėkite **Atkurti**.

Importuoti atsarginės kopijos failą



11. Peržiūrėję kas bus atkurta spragtelkite mygtuką **Pirmyn** ir toliau vadovaukitės pateikiamas atkūrimo žingsniais.
12. Kai baigsis atkūrimo procesas ir spragtelėję **Tęsti**, pateksite į atkurto kurso rodinį.