

Piattaforma iCorsi3

Archiviazione corsi online

iCorsi3 è una piattaforma online di supporto all'attività didattica di USI e SUPSI, ed è gestita dall'**eLab**, il servizio eLearning dell'USI.

Il software con cui è stata creata si chiama **Moodle**. Si tratta di un software Open Source molto diffuso a livello accademico.



1. Quando è utile archiviare un corso?

L'eLab produce settimanalmente delle copie di sicurezza (backup) automatiche per tutti i corsi che sono ospitati sulla piattaforma iCorsi3. Queste copie di sicurezza servono a ripristinare i corsi in caso di crash del sistema o di altri problemi di gestione. Queste copie di sicurezza vengono sovrascritte ogni settimana. È possibile quindi risalire a una copia del proprio corso fino a 7 giorni prima.

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

È dunque utile che ogni docente archivi manualmente il proprio corso online quando questo è concluso, come storico del corso stesso.

2. A cosa serve archiviare un corso?

L'archiviazione di un corso online salva tutti i dati del corso: le risorse (p.es. i file), le attività (p.es. i quiz), i blocchi, ecc. Salvare i contenuti del corso può essere utile per avere uno storico dei propri corsi oppure per ricaricare i contenuti su un corso nuovo.

3. Come si archivia un corso?

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

Step 1: Cliccare sull'icona **Gestione del corso** in alto a sinistra...



... poi su **Backup** nel pannello di **Amministrazione del corso**.

Amministrazione del corso

Amministrazione del corso

Utenti

- Impostazioni
- Attiva modifica
- Criteri di completamento
- Filtri
- Impostazione registro valutatore
- Backup**
- Ripristino
- Importa
- Reset

Step 2: Nelle **Impostazioni iniziali**, specificare che cosa si intende archiviare, poi cliccare su “Avanti” (in basso a destra).

<input checked="" type="checkbox"/> Includi filtri
<input type="checkbox"/> Includi commenti
<input type="checkbox"/> Includi badge
<input checked="" type="checkbox"/> Includi eventi del calendario
<input type="checkbox"/> Includi dati completamento utente
<input type="checkbox"/> Includi log del corso
<input type="checkbox"/> Includi storico valutazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Includi deposito delle domande
<input checked="" type="checkbox"/> Includi gruppi e raggruppamenti
<input checked="" type="checkbox"/> Includi campi personalizzati
<input checked="" type="checkbox"/> Includi il deposito dei contenuti
<input checked="" type="checkbox"/> Includi file legacy del corso

[Salta al passo finale](#)
[Annulla](#)
[Avanti](#)

Step 3: Nella pagina **Impostazione struttura**, selezionare gli elementi del corso che si intende archiviare. Si consiglia di selezionarli tutti cliccando su **Tutti**, poi cliccare su “Avanti” (in basso a destra).

1. Impostazioni iniziali ► 2. Impostazione struttura ► 3. Revisione e conferma ► 4. Esecuzione backup ► 5. Fine

Includi:

Selezione
 Tutti / Nessuno (Visualizza le opzioni di tipo)

<input checked="" type="checkbox"/> Introduzione	Dati utente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Announcements	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Prova	Dati utente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Prova gruppi random	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Prova gruppi random	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> test	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> test (copia)	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 07.07.21	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Step 4: Nella pagina **Revisione e conferma** viene mostrata una scheda di riepilogo delle opzioni selezionate, che è bene rivedere in dettaglio. È possibile anche modificare il nome del file compresso che conterrà la copia di sicurezza (sarà ad ogni modo possibile cambiarlo anche in seguito). Cliccare su “Esegui backup” (in basso a destra).

1. Impostazioni iniziali ▶ 2. Impostazione struttura ▶ 3. **Revisione e conferma** ▶ 4. Esecuzione backup ▶ 5. Fine

Nome file

Nome file ! backup-moodle2-course-9096-corso_prova_giorgia-20210816

Impostazioni backup

IMS Common Cartridge 1.1	✗
Includi utenti iscritti	✗ 🔒
Rendi anonimi i dati utente	✗ 🔒
Includi assegnazioni di ruolo	✗ 🔒
Includi attività e risorse	✓
Includi blocchi	✓
Includi i file	✓
Includi filtri	✓
Includi commenti	✗ 🔒
Includi badge	✗ 🔒
Includi eventi del calendario	✓
Includi dati completamento utente	✗ 🔒
Includi log del corso	✗ 🔒

Elementi inclusi:

Introduzione	✓	Dati utente	✗ 🔒
Announcements 🗨️	✓	-	✗ 🔒

Prova	✓	Dati utente	✗ 🔒
Prova gruppi random 📅	✓	-	✗ 🔒
Prova gruppi random 📅	✓	-	✗ 🔒
test 📄	✓	-	✗ 🔒
test (copia) 📄	✓	-	✗ 🔒
07.07.21 📄	✓	-	✗ 🔒

Step 5: Alla fine della procedura di backup (può durare qualche minuto), viene visualizzata una schermata con tutte le copie di sicurezza disponibili (i backup personali e quelli creati automaticamente). Da qui è possibile scaricare, rinominare o eventualmente cancellare la copia di sicurezza.

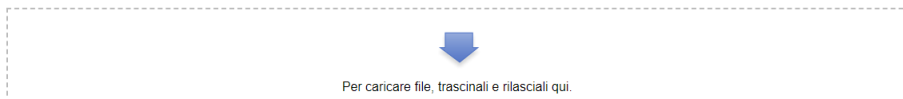
Importa un file di backup

File



Scegli un file...

Dimensione massima dei nuovi file: 50MB



Ripristino

= campi a compilazione obbligatoria

Area backup corso

Nome file	Data/Ora	Dimensione	Scarica	Ripristino
-----------	----------	------------	---------	------------

Gestione file di backup

Area backup personali

Nome file	Data/Ora	Dimensione	Scarica	Ripristino
backup-moodle2-course-6491-icorsi3_ita-20180820-0944-nu.mbz	lunedì, 20 agosto 2018, 09:44	13.6KB	Scarica	Ripristino

Gestione file di backup

IMPORTANTE: Se hai un problema tecnico o di impostazione generale, o vuoi approfondire qualche dettaglio, non esitare a contattare il referente iCorsi3 della tua facoltà/dipartimento: <https://www.icorsi.ch/mod/page/view.php?id=109434>.