

新学期新课程 --“导入”的方法

新学期又要到了，怎么才能将本学期的课程数据保存起来，同时又开展下学期的准备工作呢？ Moodle3.4 版本新增了“导入”功能，能将原课程数据拷贝到新课程中。

1 申请新课程

1. 在顶部导航栏中点击“申请课程”。



2. 在网上办事大厅申请课程页面中，填写相关信息后提交。



提交 终止

2、点击提交

填写申请 教务处审核 网络中心审核 网络中心开课 申请人确认


华南师范大学
 SOUTH CHINA NORMAL UNIVERSITY

1、填写信息 **砺儒云课堂开课申请**

申请时间 2020-09-03

姓名	<input type="text"/>	学院	<input type="text"/>	网络中心	<input type="text"/>	一卡通号	<input type="text"/>
是否代替他人开课	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否						
云课堂课程全称	<input type="text"/>						
云课堂课程简称	<input type="text"/>						
课程类别	<input type="text"/>	是否为立项在线开放课程	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
课程属性	<input type="text"/>	课程性质	<input type="text"/>				
关联已有课程	<input type="text"/>						
课程简介	<input type="text"/>						
申请开课理由	<input type="text"/>						
备注	如需咨询砺儒云课堂操作问题，请加入砺儒云课堂服务支持群：216684200 (请备注单位和姓名)						

* 此项必须填写。

正在填写/办理填写申请

3. 等待审批通过课程。



2. 在新课程中导入旧课程

1. 进入新课程，请勿进入旧课程导入，否则旧课程会多出一份一样的课程数据。

2. 在课程管理中找到【课程管理】 - 【课程导入】



3. 在新页面中，选择旧课程，点击“继续”。

首页 > 我的课程 > AAA > 导入

找到一个做为导入源的课程：

选择一个课程 课程总数：5

课程简称	课程全称
<input type="radio"/> Office 2016入门教程	Office 2016入门教程
<input checked="" type="radio"/> 在线课程样片	在线课程样片
<input type="radio"/> 助理培训	助理培训
<input type="radio"/> 一定要看哦	客服的自我修养
<input type="radio"/> AAA	AAA

4. 选择导入的板块（如活动中有测验请勾选题库，不然测验中的题目会丢失）。

1. 课程选择 -> 2. 初始设置 -> 3. 架构设置 -> 4. 确认和审核 -> 5. 执行导入 -> 6. 完成

备份设置

- 包括活动和资源
- 包括板块
- 包括过滤器
- 包括日历事件
- 包含题库
- 包含小组和大纲
- 包含能力

5. 点击“跳到最后一步”等待导入“完成”，或者点击“下一步”进入“架构设置”。

“跳到最后一步”是直接“执行导入”将课程中的所有活动都导入课程。“下一步”则

可挑选部分或全部课程中相应的活动导入课程。

1. 课程选择 ▶ 2. 初始设置 ▶ 3. 架构设置 ▶ 4. 确认和审核 ▶ 5. 执行导入 ▶ 6. 完成

包括:

选择 所有 / 无 (显示类型选项)

常规

新闻发布区

章节—常用成语

AAAA

diyidian

作业

点击“下一步”的界面

6. “架构设置”中点击“下一步”， 确认和审核后， 点击“执行导入”等待完成即可。

(完成时会提示“备份文件中的角色“不能映射到任何您可分配的角色””的警告，

因为该新课程并无学生)

首页 > 我的课程 > AAA > 导入

警告

- 备份文件中的角色“不能映射到任何您可以分配的角色。

导入完成。点继续返回到课程。

继续