

旧 Moodle から新 Moodle へのコース複製（バックアップ&リストア）手順について

※ユーザに関する情報はコピーできませんのでご注意ください。

●準備

複製先コースが新 Moodle にあることを確認しておく。

コース登録申請フォーム（学内限定）
<https://www.itc.u-toyama.ac.jp/service/moodle/index.html#mokuji4>

ない場合は、Moodle コース登録申請フォームより申請し、作成されたことを確認する。

●流れ



●手順

1. 旧 Moodle での作業（コースコンテンツのバックアップ作成）

1-1. 旧 Moodle にログイン



<https://lms.u-toyama.ac.jp>

旧 Moodle にログイン

U. Toyama Moodle

ユーザ名 ※ ログインできない場合はここをクリック ※

パスワード あなたのブラウザのクッキーを有効にしてください。

ユーザ名を記憶する

ログイン

★ Moodleのユーザ名はドット付きIDです！
※ ログインできない場合はここをクリック ※

- 学生向け情報
 - 学習者用ガイド
- 教職員向け情報
 - インストラクタ用ガイド
 - コース登録申請フォーム #学内限定
 - コース登録申請前に、まずはMoodleのマイコースをご覧いただき申請されるコースが既に作成されていないかどうかをご確認ください。
※コース登録申請は、教員および職員がMoodle上にコースを作成するための申請です
 - コース登録申請（時間割コードがない場合、授業以外） #学内限定
 - Moodleに関するお問合せ #学内限定

※定期メンテナンスのため、毎週水曜日の午前3～5時はサービスを停止します。

富山大学総合情報基盤センター

<https://old-lms.u-toyama.ac.jp>

旧 Moodle へのアクセスは 2023 年 4 月より学内限定になります

1-2. 複製元コースのバックアップ



複製元のコースに入り、

管理ブロックの

コース管理> バックアップ をクリック



「バックアップ設定 1.初期設定」画面で、

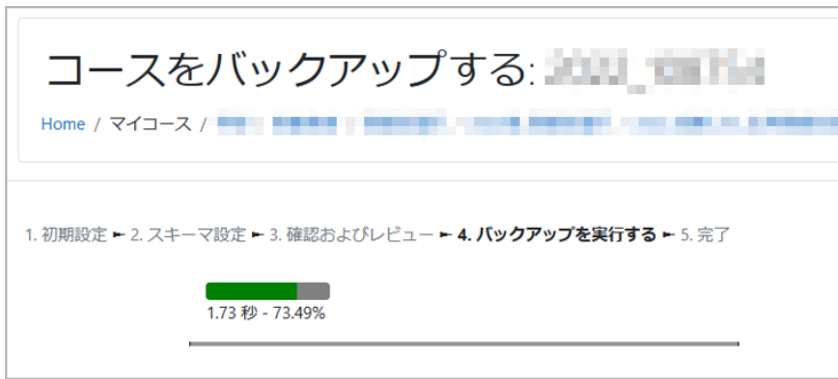
画面下にある 最終ステップにジャンプする

をクリック

バックアップする必要のないコンテンツがある場合は
[次へ]をクリックして表示された画面で
必要なコンテンツを選ぶことができます。

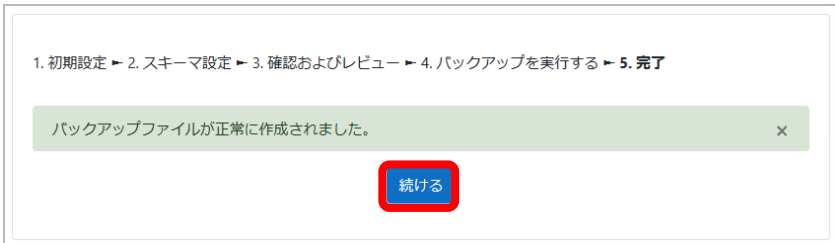


バックアップファイル作成中の画面



メッセージ「バックアップが正常に作成されました」が表示される

[続ける] をクリック



ユーザプライベートバックアップエリアに

バックアップしたファイルの名前、作成日時、サイズが表示される

(自分がバックアップした他のコースのファイルもこのエリアに表示され、バックアップ日時の新しいものが上に表示されます)。

ここで、ファイルのサイズを確認する



★★★★★ファイルサイズに関して★★★★★

バックアップのファイルのサイズが **100MB より大きい場合**は、

このマニュアルで示す方法での複写 (バックアップファイルでの新 Moodle コースへのリストア) ができません。

その場合は、

Moodle システム管理者 (moodle@itc.u-toyama.ac.jp) までその旨をメールでご連絡ください

(複写元コース名、複写先コース名も)。

バックアップのファイルサイズが 100MB 以下の場合は、次のステップに進む

1-3. バックアップファイルを PC にダウンロード

バックアップファイルをインポートする

ファイル ● ファイルを選択する... 新しいファイルの最大サイズ: 10MB

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

リストア

● マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

コースバックアップエリア

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
バックアップファイルを管理する				
ユーザプライベートバックアップエリア				
ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-12515-...-7-nu.mbz	2023年... 10:28	21.6MB	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-12515-...-10-26-nu.mbz	2023年... 10:26	21.6MB	ダウンロード	リストア

ユーザプライベートバックアップエリア に 表示されたファイル名

backup-moodle2-course-...nu.mbz
の ダウンロード をクリックし、PC にバックアップファイルを保存。

2. 新 Moodle での作業（コースコンテンツのリストア）

2-1. 新 Moodle にログイン



<https://lms.u-toyama.ac.jp>

新 Moodle にログイン

#新しい Moodle では「教養科目」と「専門科目/その他」が別サイトとなっています。

教養科目
Courses for Liberal Arts subjects

ユーザ名

パスワード

ログイン

※ ログインできない場合はここをクリック ※

専門科目 / その他
Courses for Specialized subjects / others

ユーザ名

パスワード

ログイン

※ ログインできない場合はここをクリック ※

2-1. 複製先コースに入る

教養科目
Courses for Liberal Arts subjects

Home ダッシュボード **マイコース**

サイトアナウンスメント

マイコース
コース概要

検索

コース名で並べ替える

カード

「マイコース」のページの
コース一覧からコースを選ぶ

※目的のコースが見当たらない場合は、検索枠に
科目名等を入力し、検索してみてください。

すべて

検索

コース名で並べ替える

カード

※検索しても目的のコースが見当たらない場合
は、Moodle コース登録申請フォームより申請し
てください。

2-3. 複製先コースにリストア

複製先のコースにおいて、

「さらに」 > 「コース再利用」をクリックし
「リストア」を選ぶ



「バックアップファイルをインポートする」のファイル領域に
PCに保存したバックアップファイルをドラッグ&ドロップする



ファイルがアップロードされたら
「リストア」をクリック

※ファイルサイズが100MBより大きい場合は
アップロードできません。その場合は Moodle
システム管理者 (moodle@itc.u-toyama.ac.jp)
までお知らせください。

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

バックアップ詳細

タイプ	コース
フォーマット	Moodle 2
モード	一般
取得日時	2023年 02月 24日(金曜日) 08:52

「バックアップ詳細」、
「バックアップ設定」、
「コース詳細」の確認画面が表示される

バックアップ設定

IMS共通カートリッジ1.1にコンバートする	✖
登録済みユーザを含む	✖
ユーザ情報を匿名化する	✖
ユーザロール割り当てを含む	✖
活動およびリソースを含む	✔

コース詳細

タイトル	2022_108754
オリジナルID	12515

コースセクション

セクション: 0	バックアップを含む (ユーザ情報なし)
活動	

モジュール	タイトル	ユーザ情報
-------	------	-------

続ける

続ける をクリック

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

このコースにリストアする

バックアップコースをこのコースに結合する

このコースのコンテンツを削除してリストアする

続ける

「このコースにリストアする」の
続ける をクリック

※リストアのオプションは、
デフォルトの
「バックアップコースをこのコースに結合する」のままでよい。

「リストア設定」画面が表示される

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

リストア設定

登録済みユーザを含む

登録方法を含む

ユーザロール割り当てを含む

- パーミッションオーバーライドを含む
- 活動およびリソースを含む

ブロックを含む

- フィルタを含む

コメントを含む

バッジを含む

カレンダーイベントを含む

ユーザ完了詳細を含む

コースログを含む

評定履歴を含む

- グループおよびグループイングを含む
- カスタムフィールドを含む
- コンテンツバンクコンテンツを含む
- レガシーコースファイルを含む

キャンセル

[次へ] をクリック



1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

コース設定

コース設定を上書きする

コース名

コース省略名

コース開講日 2023年 00:00

選択
すべて / なし (タイプオプションを表示する)

<input checked="" type="checkbox"/> セクション 0	ユーザデータ	No
<input type="checkbox"/>	No	No
<input type="checkbox"/>	No	No
<input type="checkbox"/>	No	No

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザデータ	No
<input checked="" type="checkbox"/>	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	No	No

前へ キャンセル

「コース設定」のスキーマ画面が表示される

※この画面で、コンテンツタイトルについているチェックを外せば、それは、リストアされません。

#コース名は上書きされません。

[次へ] をクリック



1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

リストア設定

登録済みユーザを含む	×
登録方法を含む	No
ユーザロール割り当てを含む	×
パーミッションオーバーライドを含む	✓
活動およびリソースを含む	✓
ブロックを含む	×

「リストア設定」、「コース設定」の
レビュー画面が表示される

コース設定

コース設定を上書きする No

コース名 [] 鎖

コース省略名 [] 鎖

コース開講日 2023年 02月 25日(土曜日) 00:00 鎖

セクション 0 ✓

ユーザデータ No

前へ キャンセル **リストアを実行する**

[リストアを実行する] をクリック

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

現在 - 97%

リストア処理中の画面

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

コースが正常にリストアされました。 ×

続ける

メッセージ「コースが正常にリストア
されました。」が表示される

[続ける] をクリック



コピー先のコースのトップ画面が表示される

※フォーラム「アナウンスメント」が2つ確認できると思います。
1つは、複写先に元からあったもの、
もう1つは、複写元(バックアップ)にあったもので、内容は同じです。
#いずれか1つを削除しても構いません。

バックアップしたコースコンテンツをリストアする手順は、以上です。

★★★★★

手順書どおりに処理を進めることが出来ない場合は、

Moodle システム管理者 (moodle@itc.u-toyama.ac.jp) までご連絡ください。

なお、その際、次のことをお知らせください。

1. 処理した日時
2. 旧 Moodle の複写元コース名
3. 新 Moodle の複写先コース名
4. バックアップファイルのサイズ (Byte)
5. この手順書のどのステップで処理を進めることができなくなったか
6. Moodle 画面に表示されたエラーメッセージ内容
7. その他、気が付いたことなど