Kurs archivieren

Um Ihren Kursbereich übersichtlich zu gestalten, aber auch aus Performancegründen, sollten Sie Kurse, die Sie nicht mehr benötigen, entweder löschen oder in ein zentrales Archiv in Moodle verschieben. Auch systemseitig prüfen wir zweimal im Jahr (während des Semesters), ob Kurse (vermutlich) nicht mehr in Verwendung sind und informieren Sie darüber, dass diese für die Archivierung vorgemerkt werden.

Kurse, die Sie manuell oder die das System automatisiert ins Archiv verschiebt, werden nicht gelöscht. Diese verschwinden lediglich aus Ihrem Kursbereich und werden in einem separaten Bereich für drei weitere Semester aufbewahrt und mehrmals jährlich gesichert. Sollten Sie einen dieser Kurse doch noch benötigen, reicht eine Mail an leko@th-nuernberg.de, und wir können den Kurs zurück in Ihren Kursbereich schieben.

Kurs manuell archivieren

- Über den Link `Mehr > Kursarchivierung verwalten` in der Kursnavigation können Sie eine Übersicht aller Kurse aufrufen, in denen Sie als Dozent/in eingetragen sind.
- Wählen Sie in der letzten Spalte `AKtion` des entsprechenden Eintrags den Link `Kurs archivieren` wird der Kurs ins Archiv verschoben. Ab diesem Zeitpunkt haben Sie (und auch Ihre Studierenden) keinen Zugriff mehr auf den Kurs. Sollten Sie den Kurs irrtümlich ins Archiv verschoben haben, wenden Sie sich bitte an das LeKo-Team.
- In regelmäßigen Abständen werden die Kurse aus dem Archiv automatisiert gesichert und anschließend aus dem eLearning-System gelöscht

> Vorsicht: Die Sicherung beinhaltet die Kursinhalte. Nutzerinhalte werden bedingt gesichert, können aber z.B. nur so lange wiederhergestellt werden, wie die Nutzer aktiv im System vorhanden sind.

Kurs automatisch archivieren

Zweimal im Jahr wird auch systemseitig nach Kursen, die vermutlich nicht mehr in Verwendung sind, gesucht.

Sollten Sie in einem Kurs als Dozent eingetragen sein, in dem die letzte Aktivität mehr als 400 Tage zurückliegt, werden Sie per Mail informiert, dass der Kurs zur Archivierung vorgemerkt ist.

Ein Link zur Übersicht der betroffenen Kurse ist in der Mail enthalten. Am einfachsten ist es, Sie folgen diesem direkt. Alternativ finden Sie die Seite der Kursarchivierung auch, wenn Sie in einem Ihrer Kurs sind und in der horizontalen Navigation auf `Mehr` und `Kursarchivierungen verwalten` gehen.

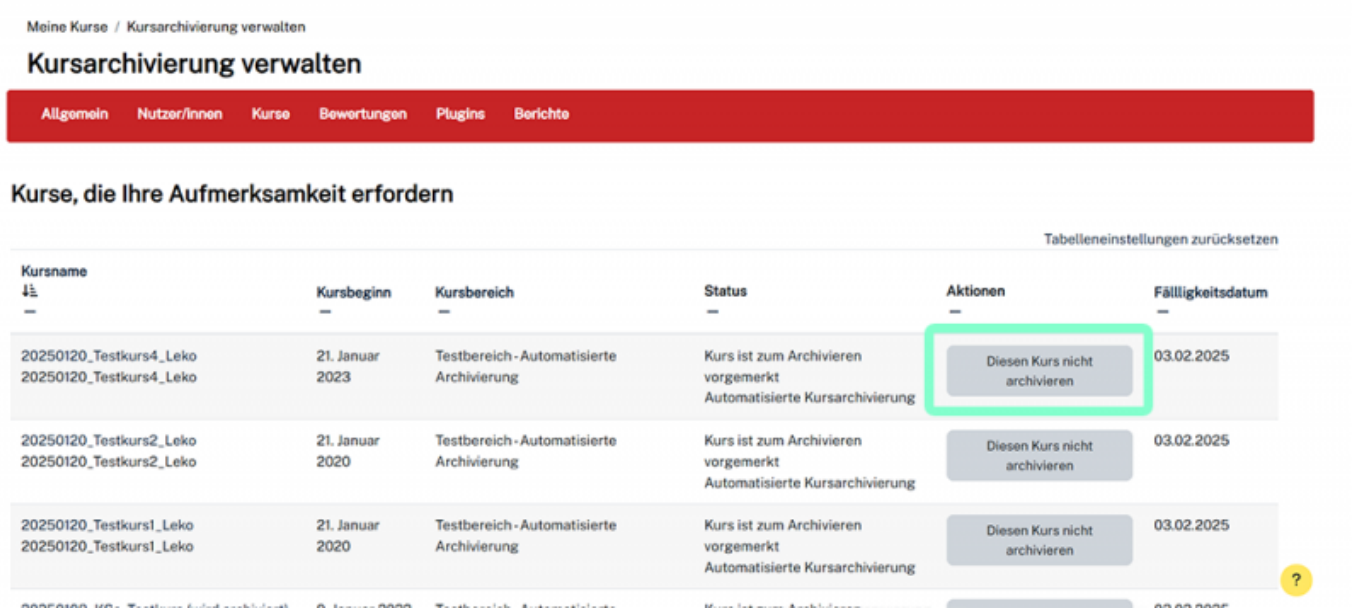
Kurse, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern

Im oberen Bereich `Kurse, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern` sind die Kurse aufgeführt, deren letzte Aktivität mehr als 400 Tage zurückliegen. Diese können Sie mit einem Klick aus dem Archivierungsprozess entfernen.m Ist im Bereich `Kurse, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern` kein Kurs aufgeführt ist, müssen Sie auch nichts tun.

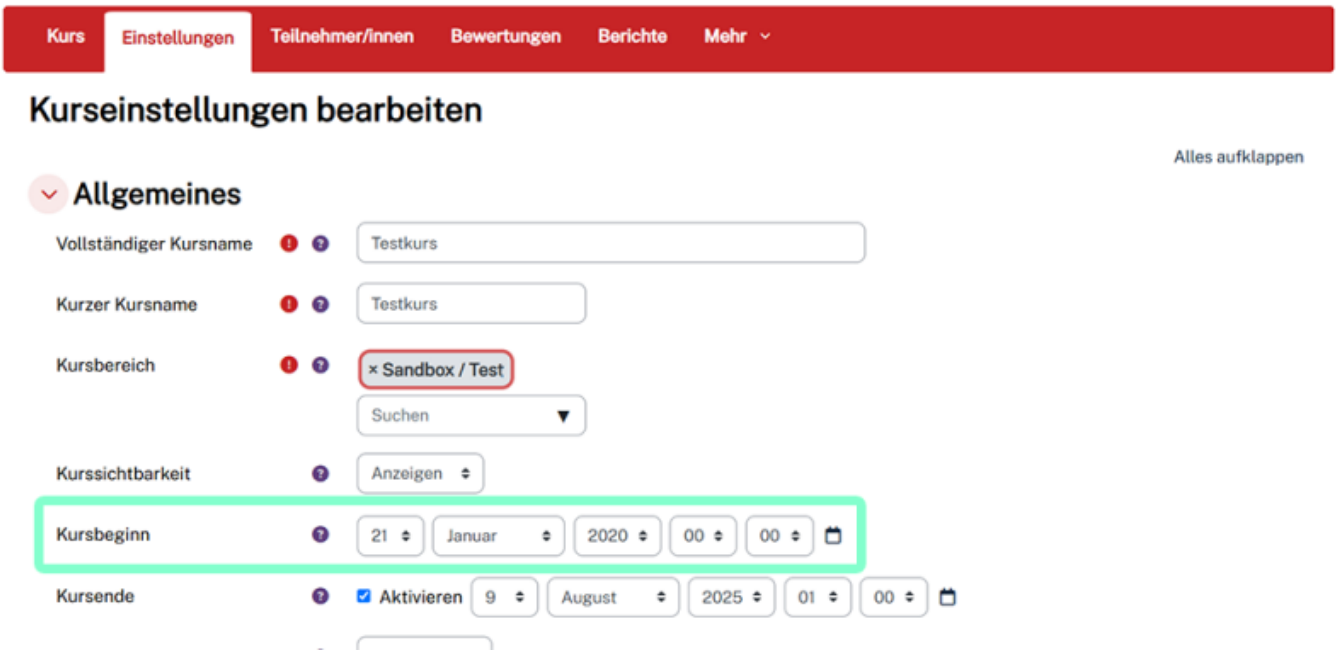
Restliche Kurse

Im unteren Bereich sind alle Kurse aufgeführt, in denen Sie eine Rolle haben, die den Kurs auch löschen darf. Diese Kurse können Sie dann ggf. manuell archivieren.

Dort sehen Sie weiterhin in der Spalte „Status“, wenn ggf. ein Kollege die Archivierung eines Kurses bereits verhindert hat. Aus diesem Grund kann es sein, dass Sie zwar eine Mail zur Kursarchivierung erhalten haben, es aber gar nichts mehr für Sie zu tun gibt.



Es bietet sich an, den Kursbeginn in den Einstellungen anschließend zu aktualisieren, um den Kurs für mehr als ein Jahr aus dem automatisierten Archivierungsprozess zu entfernen.



Sollte ein Kurs versehentlich archiviert werden, melden Sie sich bitte direkt bei uns.

Besonderheit Fakultätsmanager

Fakultätsmanager sehen immer alle Kurse Ihrer Fakultät und deren Status im Archivierungsprozess.

From:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/ - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:verwaltung:kurs_archivieren

Last update: **2026/03/06 11:24**