

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. Letzteres wird mehrmals jährlich gesichert und außerhalb des Moodle-System archiviert.

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.

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&rev=1725448439

Last update: **2024/09/04 13:13**

