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, 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.

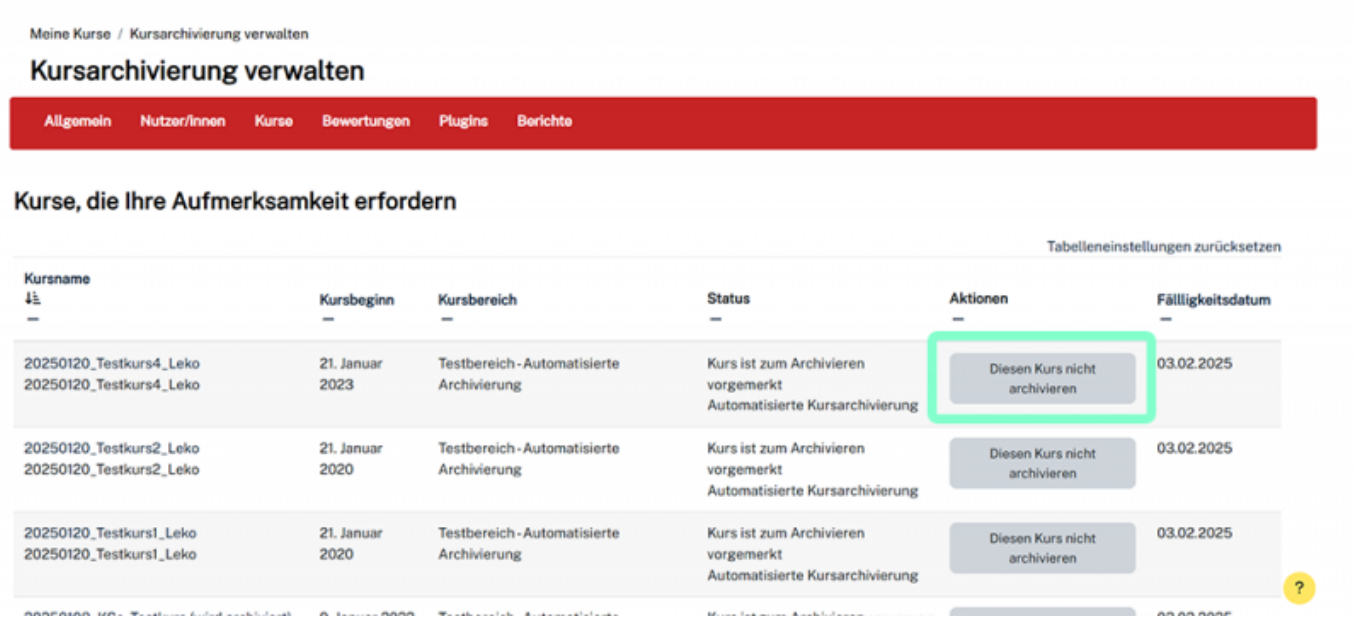
Sollten Sie in einem Kurs als Dozent eingetragen sein, dessen Kursstartdatum (dieses finden Sie in den Kurs-Einstellungen) um mehr als 400 Tage zurückliegt, werden Sie per Mail informiert, dass der Kurs zur Archivierung vorgemerkt ist.

> Wir empfehlen Ihnen das Kursstartdatum in Ihren Kursen generell immer aktuell zu halten (z.B. zu pflegen, wenn Sie einen Kurs für das nächste Semester vorbereiten). Nur Kurse mit aktuellem Datum erscheinen z.B. auch in Blöcken, die Studierende in ihrem Dashboard nutzen. Ist das Kursstartdatum in einem Kurs aktuell, wird der Kurs niemals in eine Archivierungsprozess einbezogen. Sie müssen also keine Angst haben, dass aktuelle Kurse aus

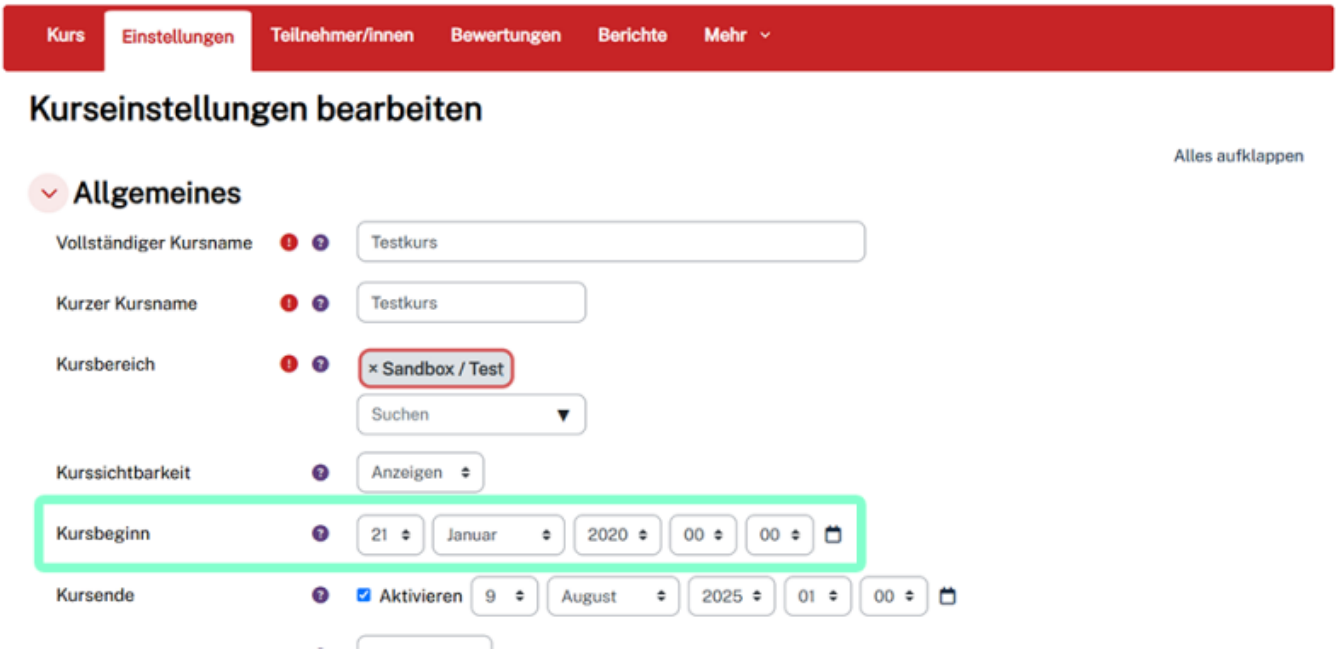
> Ihrem Kursbereich verschwinden.

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.

Sie können den entsprechenden Kurs durch Klick auf den Button `Diesen Kurs nicht archivieren` von der Archivierungsroutine ausnehmen (für die kommenden 365 Tage).



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.

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=1742896120

Last update: **2025/03/25 10:48**