

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, 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 Kurse 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 Kursstartdatum mehr als 400 Tage zurückliegen. Diese können Sie mit einem Klick aus dem Archivierungsprozess entfernen. Am besten passen Sie direkt im Anschluss auch das Startdatum des Kurses an. 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.

Meine Kurse / Kursarchivierung verwalten

Kursarchivierung verwalten

Allgemein Nutzer/Innen Kurse Bewertungen Plugins Berichte

Kurse, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern

Tabelleneinstellungen zurücksetzen

Kursname	Kursbeginn	Kursbereich	Status	Aktionen	Fälligkeitsdatum
20250120_Testkurs4_Leko 20250120_Testkurs4_Leko	21. Januar 2023	Testbereich - Automatisierte Archivierung	Kurs ist zum Archivieren vorgemerkt Automatisierte Kursarchivierung	Diesen Kurs nicht archivieren	03.02.2025
20250120_Testkurs2_Leko 20250120_Testkurs2_Leko	21. Januar 2020	Testbereich - Automatisierte Archivierung	Kurs ist zum Archivieren vorgemerkt Automatisierte Kursarchivierung	Diesen Kurs nicht archivieren	03.02.2025
20250120_Testkurs1_Leko 20250120_Testkurs1_Leko	21. Januar 2020	Testbereich - Automatisierte Archivierung	Kurs ist zum Archivieren vorgemerkt Automatisierte Kursarchivierung	Diesen Kurs nicht archivieren	03.02.2025

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.

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr

Kurseinstellungen bearbeiten

Alles aufklappen

Allgemeines

Vollständiger Kursname

Kurzer Kursname

Kursbereich

Kurssichtbarkeit

Kursbeginn

Kursende Aktivieren

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. Wir kommen in den nächsten Wochen direkt auf Sie zu und würden das Vorgehen in Ihrer Fakultät gerne mit Ihnen abstimmen.

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=1742896878

Last update: 2025/03/25 11:01

