Kurslebenszyklus (in Bearbeitung)

1. Manuelle Workflows (können von Lehrenden gestartet werden)

1.1 Kurs archivieren

- Über Link im Kurs kann Funktion zur Archivierung aufgerufen werden („Kurs archivieren“)
- Verschieben Sie den Kurs in das Archiv unter „Manuelle Archivierung durch Lehrende“. 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 innerhalb „Manuelle Archivierung durch Lehrende“ automatisiert gesichert und 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.

1.2 Prüfung archivieren

- Über Link im Kurs kann Funktion zur Archivierung aufgerufen werden (z.B. „Prüfung aus Sommersemester 2024 archivieren“)
- Verschieben Sie den Kurs in das Archiv unter „Prüfungen Sommersemester 2024“ 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.
- Einmal pro Semester werden die Kurse innerhalb „Prüfungen Sommersemester 2024“ rechtssicher archiviert. Die Sicherung beinhaltet die Kursinhalte sowie die Nutzerinhalte. Die Kurse können im geschützten Umfeld in absoluten Ausnahmefällen wiederhergestellt werden.

2. Automatisierte Workflows (laufen im Hintergrund täglich bzw. zum Stichtag)

2.1 Semesterbedingte Archivierung

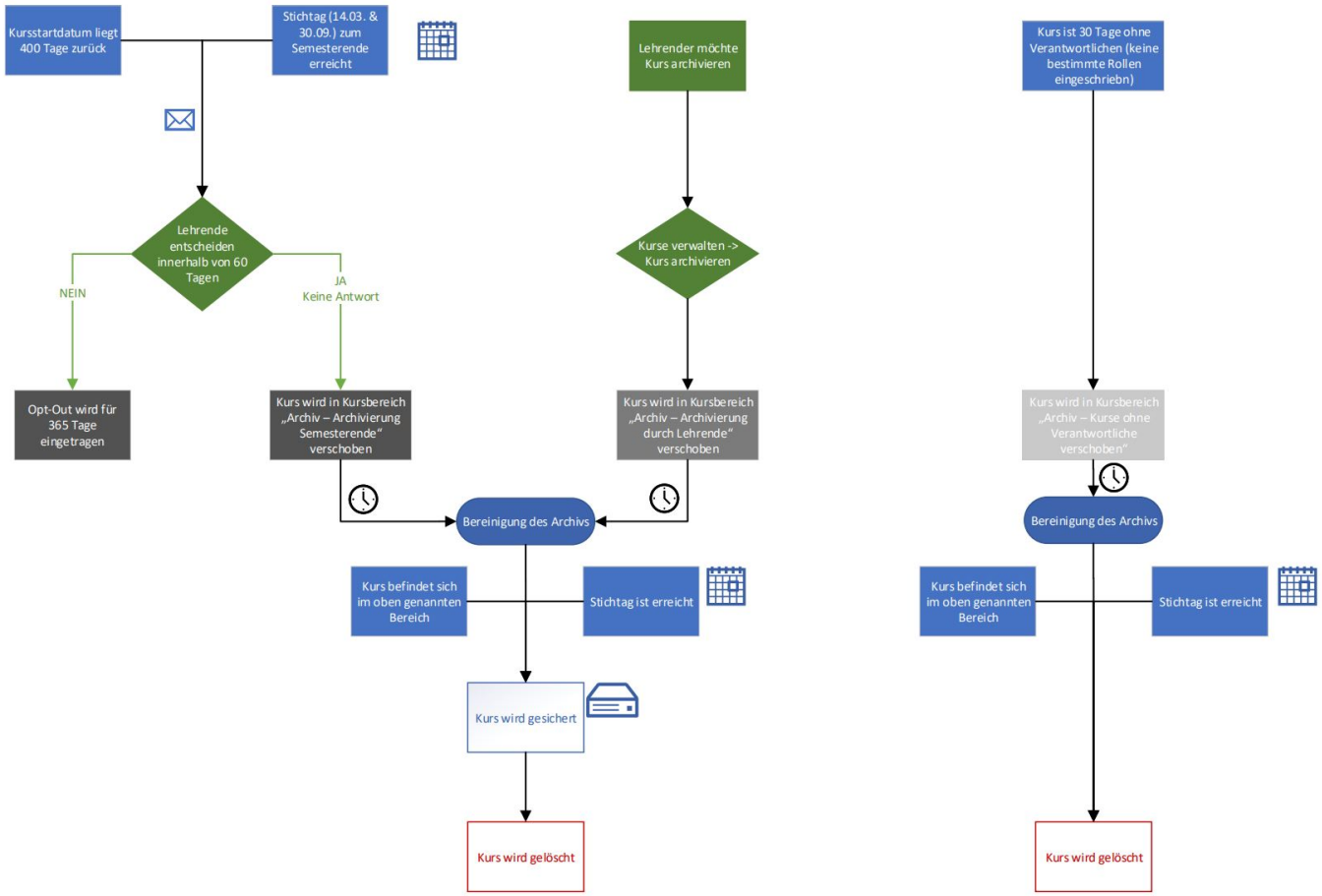
- 2x pro Jahr (14.03. und 30.09.) werden Kurse identifiziert, deren Kursstartdatum länger als 400 Tage zurückliegt
- die betreffenden Lehrenden erhalten eine E-Mail und haben 60 Tage Zeit zu reagieren
- **Inhalt der Mail noch zu klären ((Archivierung, was ist zu tun, opt-out)**
- ein möglicher Opt-Out gilt 365 Tage
- sollte keine Reaktion der Lehrenden erfolgen wird Kurs ins Archiv unter „Archivierung zum Semesterende“ verschoben
- Lehrende und Studierende haben keinen Zugriff mehr auf den Kurs
- Ohm-Manager sehen den Kursbereich und können Kurs auf Anfrage zurückschieben
- nach einem noch zu definierenden Zeitrahmen werden die Kurse innerhalb „Archivierung zum

Semesterende“ gesichert und gelöscht

2.2 Kurse ohne Verantwortliche

- Kurse in denen seit über 30 Tagen kein Lehrender (Rolle Dozent/-in und Lehrassistent/-in) eingeschrieben ist, werden in das Archiv unter „Kurse ohne Verantwortliche“ verschoben
- evtl. eingeschriebene Studierende haben keinen Zugriff mehr auf den Kurs
- Ohm-Manager sehen den Kursbereich und können Kurs auf Anfrage zurückschieben (und einen Verantwortlichen einschreiben)
- nach einem noch zu definierenden Zeitrahmen werden die Kurse innerhalb „Manuelle Archivierung durch Lehrende“ gelöscht

---



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:kurslebenszyklus&rev=1724317728

Last update: **2024/08/22 11:08**