Kurslebenszyklus

1. Manuelle Workflows (können von Lehrenden gestartet werden)

1.1 Kurs 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 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:kurslebenszyklus&rev=1724914469

Last update: **2024/08/29 08:54**