

Semesterende: Archivieren oder zurücksetzen?

Zum Semesterende haben Sie als Lehrende/r verschiedene Möglichkeiten, wie Sie mit Ihren Moodlekursen umgehen können:

Variante 1: **Der Kurs soll (inkl. der Daten der Teilnehmer/innen) bestehen bleiben und die Studierenden sollen weiterhin Zugriff darauf haben.**

Variante 2: **Der Kurs soll (inkl. der Daten der Teilnehmer/innen) in Ihrem Archiv bestehen bleiben und die Studierenden benötigen keinen Zugriff mehr darauf.**

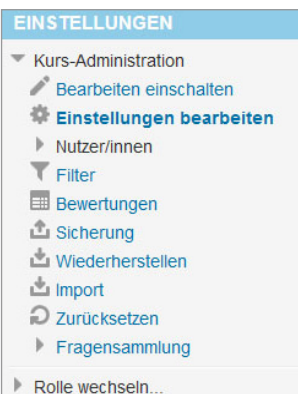
Variante 3: **Der Kurs soll (inkl. der Daten der Teilnehmer/innen) in Ihrem Archiv bestehen bleiben und Sie benötigen eine Kopie dieses Kurses für das neue Semester.**

Variante 4: **Der Kurs ist abgeschlossen, die Teilnehmer/innen sowie deren Daten können entfernt werden und Sie möchten den Kurs mit seiner inhaltlichen Struktur im neuen Semester wiederverwenden.**

Variante 5: **Der Kurs soll gelöscht werden.** Um einen Kurs zu löschen, schreiben Sie einfach ein [Support-Ticket](#) an das Team des E-Learning Centers mit der Bitte um Löschung des gewünschten Kurses.

Wir empfehlen Ihnen Variante 4, um die alte Kursstruktur bequem wiederverwenden zu können und nicht unnötig Speicherplatz zu belegen. Wie Sie die genannten Varianten umsetzen, wird auf den folgenden Seiten ausführlich beschrieben.

Variante 1: Der Kurs soll bestehen bleiben und die Studierenden sollen weiterhin Zugriff darauf haben.



In diesem Fall müssen Sie nichts weiter tun, wir empfehlen aber, den Kursnamen zu ändern, um kenntlich zu machen, dass es sich um einen vergangenen Kurs handelt (zum Beispiel durch die Ergänzung des Semesters im Kursnamen).

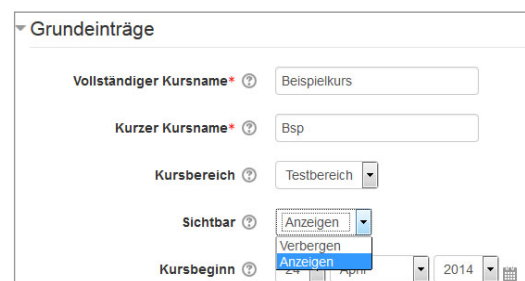
Den Kursnamen können Sie ganz leicht links im Block „Einstellungen“ unter dem Menüpunkt **<Einstellungen bearbeiten>** selbst ändern.

Sollten Sie Ihren Kurs über einen längeren Zeitraum behalten wollen, hier **ein wichtiger Hinweis:** Kurse, die länger als 18 Monate inaktiv sind (d.h. weder Kurstrainer/in noch Studierende haben auf den Kurs zugegriffen), werden automatisch ohne vorherige Ankündigung gelöscht! Wir empfehlen Ihnen daher, einmal pro Semester alle Kurse, die Sie behalten möchten, aufzurufen, um zu gewährleisten, dass sie aktiv bleiben und nicht von der Löschroutine erfasst werden.

Variante 2: Der Kurs soll in Ihrem Archiv bestehen bleiben und die Studierenden benötigen keinen Zugriff mehr darauf.

Um einen Kurs zu archivieren, ändern Sie die Verfügbarkeit für die Studierenden und benennen ihn wie oben beschrieben beispielsweise in „Archiv_Kursname“ um. Die Verfügbarkeit ändern Sie links im Block „Einstellungen“ unter **<Einstellungen bearbeiten>**. Dort können Sie im Menüpunkt **Grundeinträge** die Sichtbarkeit des Kurses ändern auf **<Verbergen>**. Diesen Schritt bestätigen Sie dann weiter unten mit **<Änderungen speichern>**.

Der archivierte Kurs rutscht nun an das Ende Ihrer Kursliste auf der MyMoodle-Seite und wird in hellgrauer Schrift dargestellt.



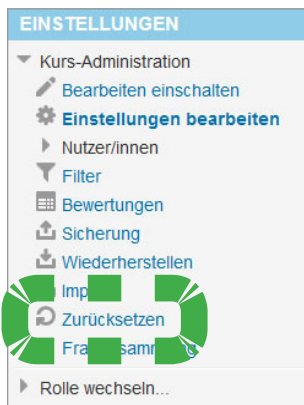
Variante 3: Der Kurs soll in Ihrem Archiv bestehen bleiben und Sie benötigen eine Kopie dieses Kurses für das neue Semester.

In diesem Fall archivieren Sie Ihren Kurs wie bei Variante 2 beschrieben und senden eine Nachricht über das Support-Ticket-System an das Team des E-Learning Centers mit der Bitte um eine Kopie des Kurses.



Variante 4: Der Kurs ist abgeschlossen, die Teilnehmer/innen sowie deren Daten können entfernt werden und Sie möchten den Kurs mit seiner inhaltlichen Struktur im neuen Semester wiederverwenden (siehe Screenshot unten und auf nächster Seite).

In diesem Fall können Sie über die Funktion **Kurs zurücksetzen** die Teilnehmer/innen und deren Nutzungsdaten (wie zum Beispiel Forenbeiträge oder Wiki-Einträge) aus dem Kurs entfernen, um ihn im nächsten Semester für die neuen Studierenden zur Verfügung zu stellen. Aktivitäten und Arbeitsmaterialien bleiben dabei erhalten. Dafür klicken Sie im Block „Einstellungen“ auf **<Zurücksetzen>**.



Zur vereinfachten Vorgehensweise empfehlen wir Ihnen, am Ende des Formulars auf **<Standard auswählen>** zu klicken und anschließend links daneben auf **<Kurs zurücksetzen>**. So müssen Sie nicht bei allen Punkten einzeln ein Häkchen setzen und die Teilnehmer/innen und deren Daten werden automatisch zurückgesetzt.

Sollen einzelne Punkte nicht zurückgesetzt werden, wählen Sie diese bitte manuell aus. Welche Möglichkeiten Sie hierbei haben, erfahren Sie mit einem Klick auf **<Zusätzliche Felder anzeigen>**. Es werden hier auch nur die Aktivitäten zur Auswahl angezeigt, welche sich im Kurs befinden.

Kurs zurücksetzen

Diese Seite ermöglicht es Ihnen, nutzerspezifische Daten und Beiträge aus einem gewählten Kurs zu entfernen. Alle anderen Daten (Arbeitsmaterialien, Forenbeiträge, Wiki-Einträge, Bewertungen, Abschlussdaten, Blogverbindungen) werden automatisch zurückgesetzt. Wenn Sie hier Daten zum Löschen auswählen und Ihre Auswahl bestätigen, werden diese Daten unwiederbringlich aus dem Kurs gelöscht.

Grundeinträge

Kursbeginn Aktiviert

Termine löschen

Logdaten löschen

Alle Anmerkungen löschen

Alle Kommentare löschen

Abschlussdaten löschen

Blogverbindungen löschen

Rollen

Nutzer/innen abmelden

Alle lokalen Rollenzuordnungen löschen

Bewertungen

Alle Aspekte und Kategorien löschen

Alle Bewertungen löschen

Gruppen

Alle Gruppen löschen*

Alle Gruppenmitglieder entfernen*

Alle Gruppierungen löschen*

Alle Gruppen aus den Gruppierungen entfernen*

Kursbeginn: Legt das neue Datum des Kursbeginns fest (besonders wichtig für Kurse im Wochenformat).

Termine löschen: Entfernt alle alten Termine aus dem Kurskalender.

Logdaten und Anmerkungen: Diese beiden Funktionen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen standardmäßig deaktiviert, Sie müssen hier also nichts auswählen.

Nutzerinnen abmelden: Wählen Sie „Teilnehmer/in“ aus, um alle Studierenden aus Ihrem Kurs zu entfernen. Wollen Sie Nutzer/innen in anderen Rollen abmelden (z.B. stud. Hilfskräfte, die normalerweise die Rolle Co-Trainer besitzen), so halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Rollen zum Löschen auswählen.

Alle Bewertungen löschen: Haben Sie in Ihrem Kurs Bewertungen zugelassen und möchten diese löschen, setzen Sie hier ein Häkchen.

Alle Gruppen löschen: Entfernt alle angelegten Gruppen inkl. der Gruppenmitglieder.

Alle Gruppenmitglieder entfernen: Erhält die Gruppen, entfernt aber die Gruppenmitglieder aus ihnen.

Alle Gruppierungen löschen: Entfernt alle Gruppierungen.

Alle Gruppen aus den Gruppierungen entfernen: Erhält die Gruppierungen, entfernt aber die darin enthaltenen Gruppen.



Umfragen

- Alle Umfrageeinträge löschen
- Alle Auswertungen der Umfrageeinträge löschen

Wikis

- Alle Wiki-Schlagworte löschen
- Alle Kommentare löschen

Gruppenabstimmungen

- Alle Stimmabgaben entfernen

Aufgaben

- Alle Abgaben löschen

Abstimmungen

- Alle Stimmabgaben löschen

Feedbacks

Feedback-Antworten zurücksetzen

- fb
- FB

Glossare

- Einträge aus allen Glossaren löschen
- Einträge von eingeschriebenen Nutzer/innen löschen
- Alle Bewertungen löschen
- Alle Kommentare löschen
- [Mehr anzeigen...](#)

Datenbanken

- Alle Einträge löschen
- Einträge von abgemeldeten Nutzer/innen löschen
- Alle Bewertungen löschen
- Alle Kommentare löschen

Lektionen

- Alle Versuche der Lektion löschen

Chats

- Alle Mitteilungen entfernen

Tests

- Alle Testversuche entfernen

Foren

- Alle Beiträge löschen
- Beiträge entfernen von*
 - Nachrichten und Ankündigungen
 - Soziales Forum
 - Standardforum
 - Jede Person darf genau ein Thema anlegen
- Alle nutzerspezifischen Einstellungen für Forenzusammenfassungen löschen*
- Alle Forumsabonnements entfernen*
- Alle Einstellungen zu Forenmarkierungen löschen*
- Alle Bewertungen löschen
- [Weniger anzeigen...](#)

Zurücksetzen ist nicht vorgesehen

- Adobe Connect*
- Workshops*
- [Weniger anzeigen...](#)

Kurs zurücksetzen Standard auswählen Nichts auswählen Abbrechen

Umfragen: Entfernt alle Umfrageeinträge. (Wenn Sie die Teilnehmer/innen bereits zum Löschen ausgewählt haben, verschwinden die Stimmabgaben automatisch, es handelt sich also um ein redundantes Häkchen.)

Wikis: Sie haben hier die Möglichkeit Schlagworte oder Kommentare zu löschen.

Aufgabe: Hier können Sie alle vorhandenen Abgaben der Teilnehmer/innen löschen.
Bitte beachten Sie, dass Sie ggf. vor dem Zurücksetzen beim Team des ELC eine Kurssicherung mit den abgegebenen Aufgaben beantragen, um die Aufbewahrungsfristen für Prüfungsleistungen einzuhalten o.Ä.

Abstimmung: Entfernt alle Stimmabgaben. (Wenn Sie die Teilnehmer/innen bereits zum Löschen ausgewählt haben, verschwinden die Stimmabgaben automatisch, es handelt sich also um ein redundantes Häkchen.)

Einträge aus allen Glossaren löschen: Entfernt alle Einträge aus den im Kurs voraha Glossar, auch Ihre eigenen!
Einträge von eingeschriebenen Nutzer/innen löschen: Entfernt nur die Beiträge der eingeschriebenen Nutzer/innen.
Bewertungen und Kommentare löschen: Wenn die Glossar-Einträge erhalten bleiben, können Sie hier die dazugehörigen Bewertungen und Kommentare löschen.

Alle Einträge löschen: Entfernt alle Einträge aus der Datenbank, auch Ihre eigenen!
Einträge von abgemeldeten Nutzer/innen löschen: Entfernt nur die Beiträge der entfernten Nutzer/innen (haben Sie beispielsweise bei „Nutzer/innen“ abmelden die Teilnehmer/innen ausgewählt, werden deren Einträge entfernt, die Einträge von Trainer/innen bleiben erhalten).
Bewertungen und Kommentare löschen: Wenn die Datenbank-Einträge erhalten bleiben, können Sie hier die dazugehörigen Bewertungen und Kommentare löschen.

Alle Mitteilungen entfernen: Löscht das Chatprotokoll.

Alle Mitteilungen entfernen: Entfernt die Testversuche der Teilnehmer/innen.

Alle Beiträge löschen: Entfernt alle Beiträge (auch Ihre eigenen) aus allen Foren des Kurses.
Beiträge entfernen von: Alternativ können Sie hier einzelne Foren anwählen, aus denen die Beiträge entfernt werden sollen.

Adobe Connect und Workshops können nicht zurückgesetzt werden.
Sollten Sie also im zurückgesetzten Kurs neue Adobe Connect Räume oder Workshops benötigen, müssen Sie diese Aktivitäten von Hand löschen.

Und ganz zum Schluss beenden Sie mit **<Kurs zurücksetzen>** den Vorgang.