

Moodlekurse und Semesterende: Die wichtigsten Informationen

Der Aufbau eines Moodle-Kurses bedeutet viel Arbeit. Daher ist Moodle so angelegt, dass Sie einen Kurs wieder und wieder verwenden sollten. Für jedes Semester muss dieser zunächst gesichert und dann aufgeräumt werden.

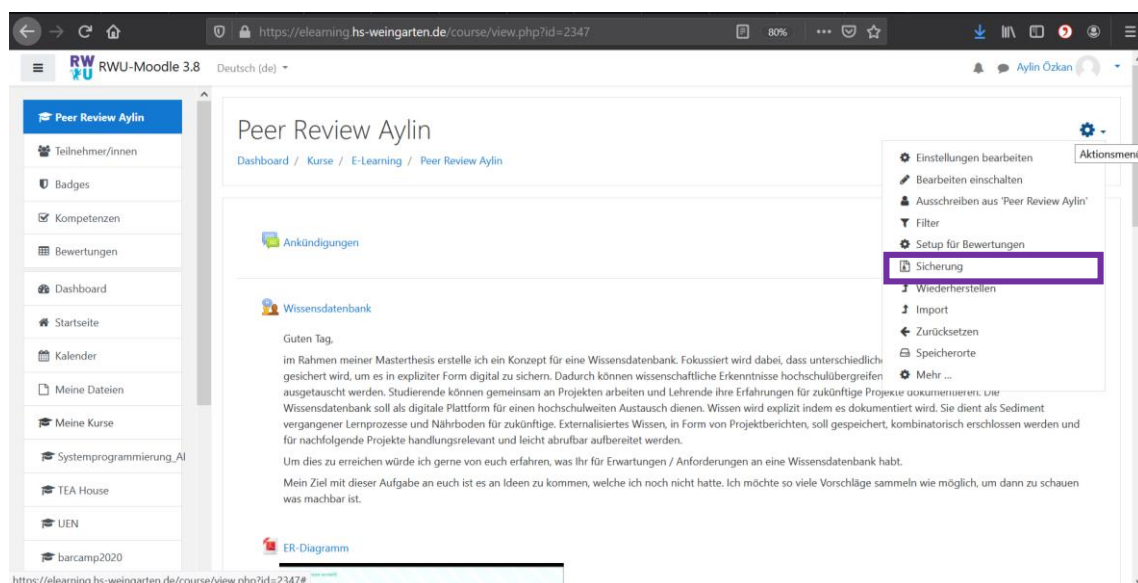
Am Ende des Semesters empfehlen wir Ihnen dazu folgenden Workflow, genaue Vorgehensweisen folgen im Anschluss:

- **Kurs sichern:** Hier können Sie Arbeitsergebnisse, Noten und andere TN-relevanten Informationen sichern. Ein Kurs sollte dann gesichert werden, wenn damit nicht nur Materialien bereitgestellt wurden, sondern tatsächliche Kursverwaltung vorgenommen wurde. Insbesondere die Verwendung von Tests und Bewertungen sprechen für eine Sicherung des Kurses
- **Kurs zurücksetzen:** Damit können Sie Teilnehmende sowie deren Beiträge löschen und erhalten wieder einen „blanken“ Kurs, mit dem Sie ins neue Semester starten können.
- Im neuen Kurs sollten Sie in der Beschreibung das nun aktuelle Semester eintragen sowie ggfs. Änderungen der Lehr-Lern-Ziele vornehmen.
- Hier nicht beschrieben: Reflexion und ggfs. Peer-Review des Kurses. Beides ist Teil des natürlichen Prozesses, wenn man einen Kurs wiederverwenden möchte.
- **Kurs Archivieren:** Wenn Sie den Kurs zunächst nicht mehr benötigen, aber evtl. später wieder darauf zurückgreifen möchten.

Kurs sichern / Alle Abgaben runterladen

Folgend erklären wir Ihnen, wie Sie einen Kurs sichern. Das ist eigentlich immer wichtig, bevor Sie einen Kurs zurücksetzen. Vor allem aber, wenn Sie einen Kurs genauso im nächsten Semester wiederverwenden möchten aber vorher alle Abgaben der Studierenden und Ihre Bewertungen sichern möchten und müssen.

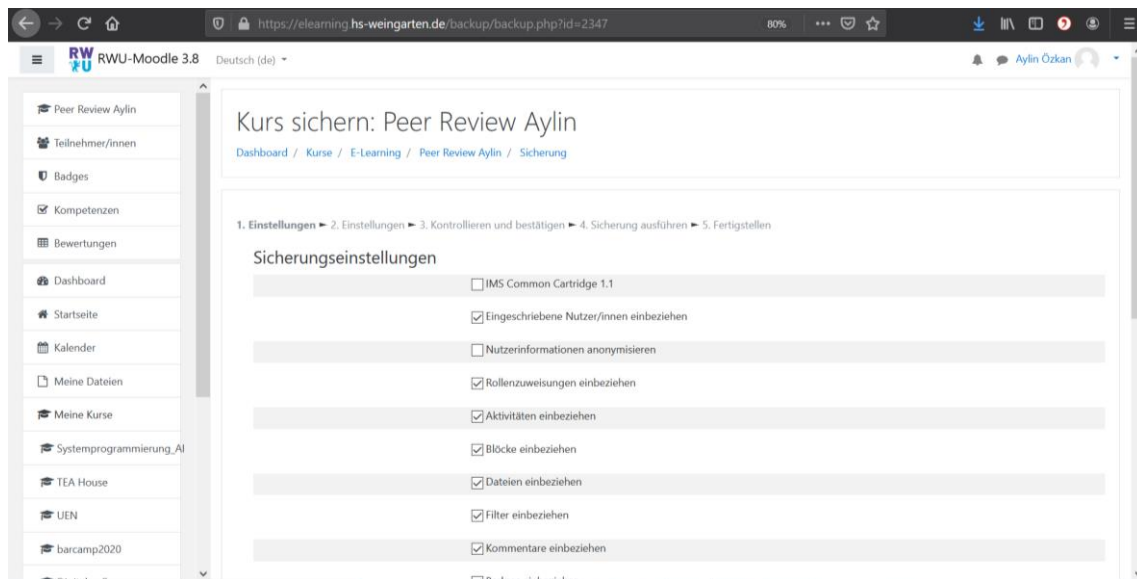
Gehen Sie in den gewünschten Kurs und klicken Sie recht auf dem Aktionsmenü auf den Punkt **Sicherung**.



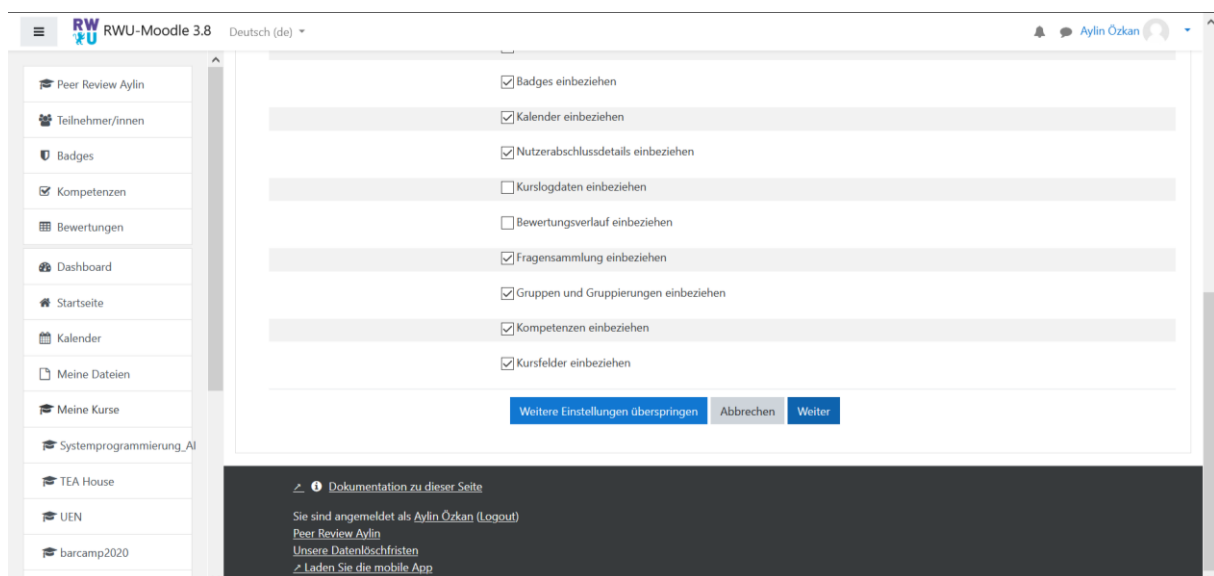
The screenshot shows a Moodle course page titled 'Peer Review Aylin'. On the right side, an 'Aktionsmenü' (Actions menu) is open, displaying various options. The 'Sicherung' (Backup) option is highlighted with a purple box. The main content area shows a 'Wissensdatenbank' (Knowledge Database) section with a 'Guten Tag' (Hello) message and a paragraph of text about a master's thesis concept for a knowledge database. The browser address bar shows 'https://elearning.hs-weingarten.de/course/view.php?id=2347'.

Anschließend werden Sie auf die Seite „Kurs sichern“, weitergeleitet. Unter den **Sicherungseinstellungen** können Sie grundlegend festlegen ob Sie Aktivitäten, Rollen, Filter

usw. mit einbeziehen möchten. Nachdem Sie ausgewählt haben, was Sie sichern möchten scrollen Sie nach unten.



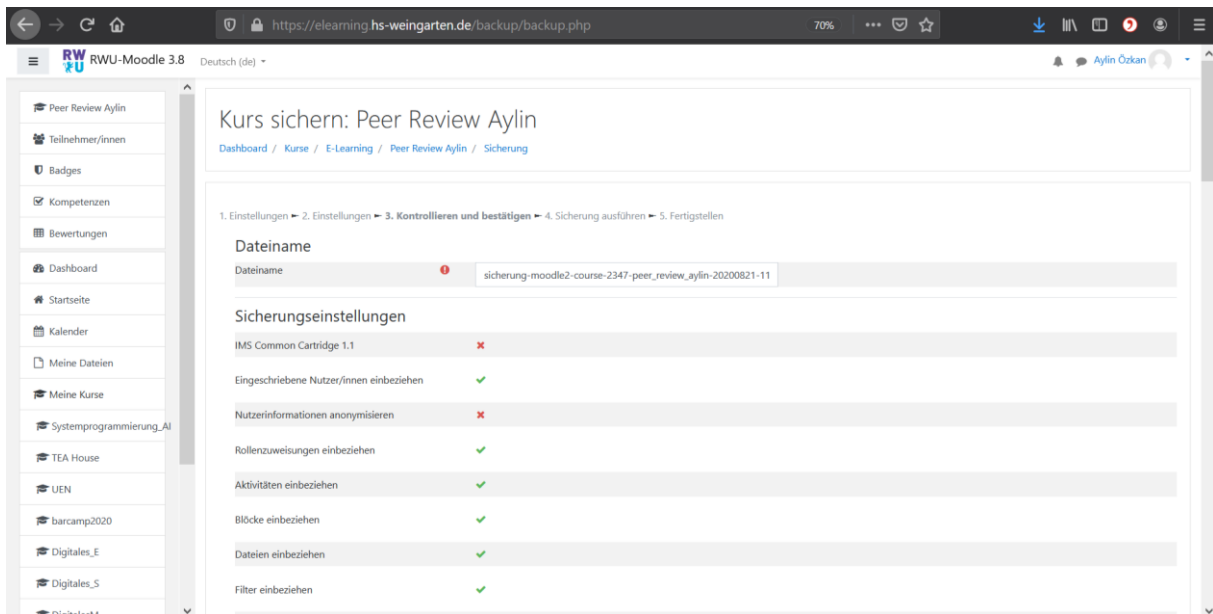
Hier können Sie nun entweder **„Weitere Einstellungen überspringen“** oder auf **„Weiter“** klicken. Wir empfehlen Ihnen auf Weiter zu klicken.



Wenn Sie auf **„Weiter“** geklickt haben befinden Sie sich nun auf der Seite **Einstellungen:Einbeziehen**. Hier wählen Sie aus, welche einzelnen Themenbereiche und Elemente gesichert werden sollen. Standardmäßig sind alle aktiviert. Wenn Sie einzelne Elemente nicht benötigen, dann entfernen Sie dort die Häkchen. Sie können hier auch bestimmte Aktivitäten in die Kurssicherung einbeziehen oder nicht (z.B. alle Aufgaben usw.). Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, dann scrollen Sie wieder nach unten.

Klicken Sie am Ende der Einstellungen wieder auf „Weiter“.

Auf der folgenden Seite können Sie nun Ihre Einstellungen nochmals Übersichtlich anschauen und ggf. ändern. Unter Dateiname können Sie Ihrer Sicherung auch einen individuellen Namen geben. Wenn Sie mit Ihren Einstellungen einverstanden sind, dann scrollen Sie wieder nach unten.



https://elearning.hs-weingarten.de/backup/backup.php
 RWU-Moodle 3.8 Deutsch (de) - Aylin Özkan

Kurs sichern: Peer Review Aylin

Dashboard / Kurse / E-Learning / Peer Review Aylin / Sicherung

1. Einstellungen → 2. Einstellungen → 3. **Kontrollieren und bestätigen** → 4. Sicherung ausführen → 5. Fertigstellen

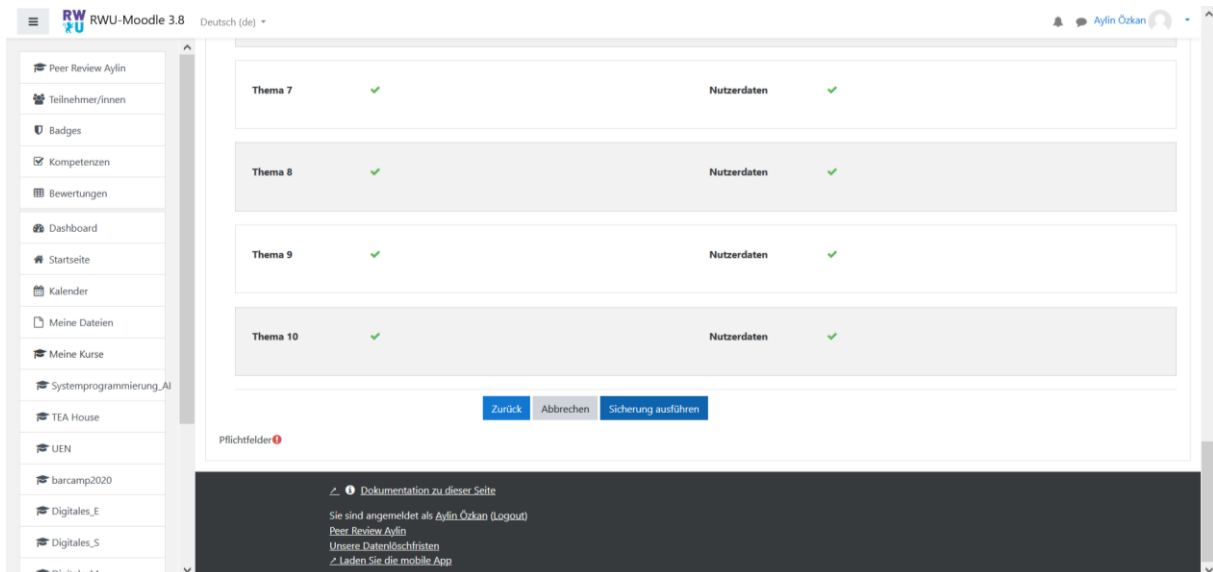
Dateiname

Dateiname ❗

Sicherungseinstellungen

IMS Common Cartridge 1.1	❌
Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen	✅
Nutzerinformationen anonymisieren	❌
Rollenzuweisungen einbeziehen	✅
Aktivitäten einbeziehen	✅
Blöcke einbeziehen	✅
Dateien einbeziehen	✅
Filter einbeziehen	✅

Klicken Sie anschließend auf **„Sicherung ausführen“**.



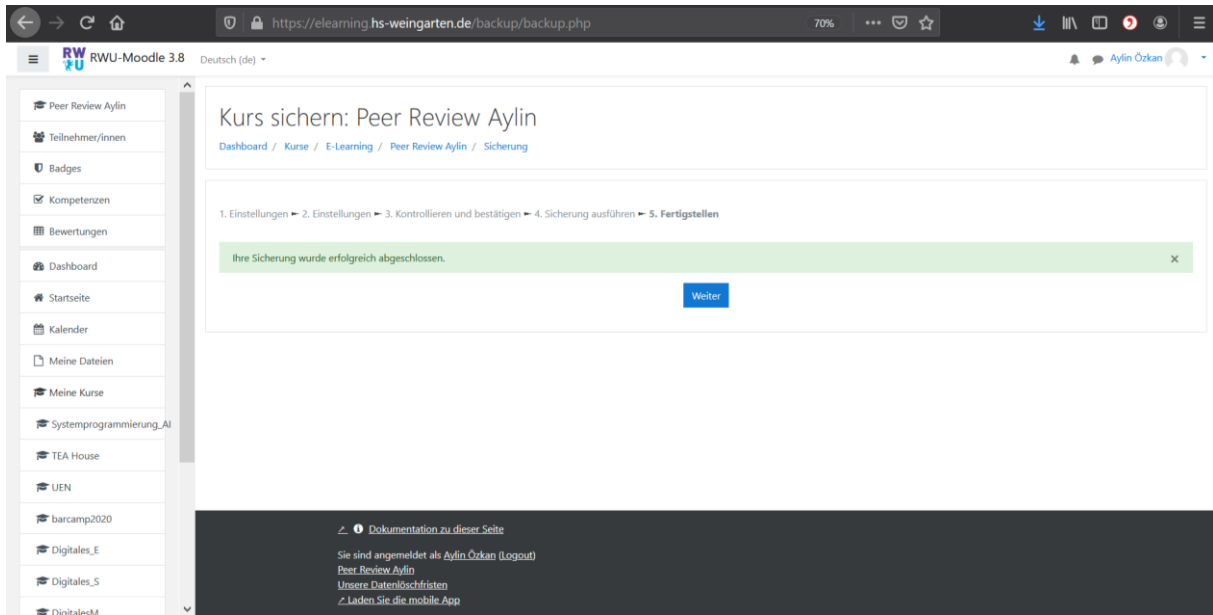
RWU-Moodle 3.8 Deutsch (de) - Aylin Özkan

Thema 7	✅	Nutzerdaten	✅
Thema 8	✅	Nutzerdaten	✅
Thema 9	✅	Nutzerdaten	✅
Thema 10	✅	Nutzerdaten	✅

Pflichtfelder ❗

[📄 Dokumentation zu dieser Seite](#)
 Sie sind angemeldet als **Aylin Özkan** (Logout)
[Peer Review Aylin](#)
[Unsere Datenlöschfristen](#)
[📱 Laden Sie die mobile App](#)

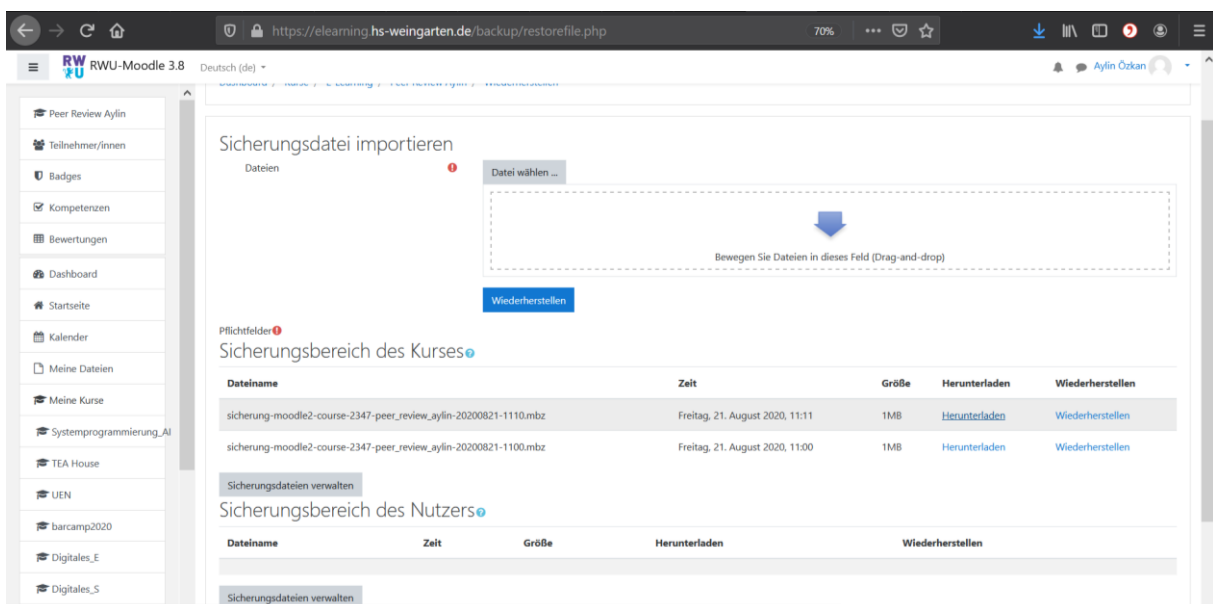
Die Sicherung wird nun durchgeführt und es erscheint währenddessen ein Fortschrittsbalken. Wenn die Sicherung durchgeführt wurde erhalten Sie die Information „Ihre Sicherung wurde erfolgreich abgeschlossen“. Klicken Sie wieder auf **„Weiter“**.



Auf der folgenden Seite können Sie Ihre Sicherung einsehen.

WICHTIG: Bitte laden Sie Ihre Sicherung herunter und speichern diese lokal auf Ihrem Rechner um einen Datenverlust zu vermeiden.

Klicken Sie dafür einfach auf den blau hinterlegten Link „Herunterladen“.



Hier können Sie nun Ihre Sicherungsdateien einsehen und ggf. wiederherstellen. Wenn Sie auf Sicherungsdateien verwalten klicken, können Sie, falls Sie mehrere erstellt haben überschüssige Dateien löschen.

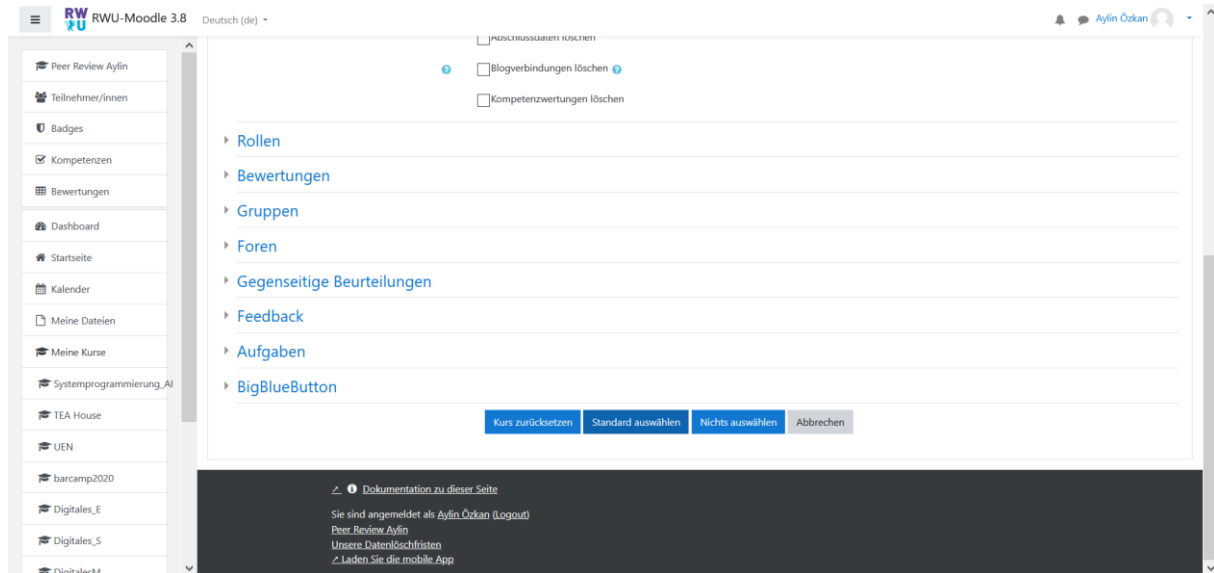
Kurs zurücksetzen

Wenn Sie einen Kurs im folgenden Semester wieder anbieten und die Inhalte gleich bleiben sollen, Sie also nur die Teilnehmer und deren Daten aus einem Kurs entfernen möchten, können Sie den Kurs ganz einfach zurücksetzen.

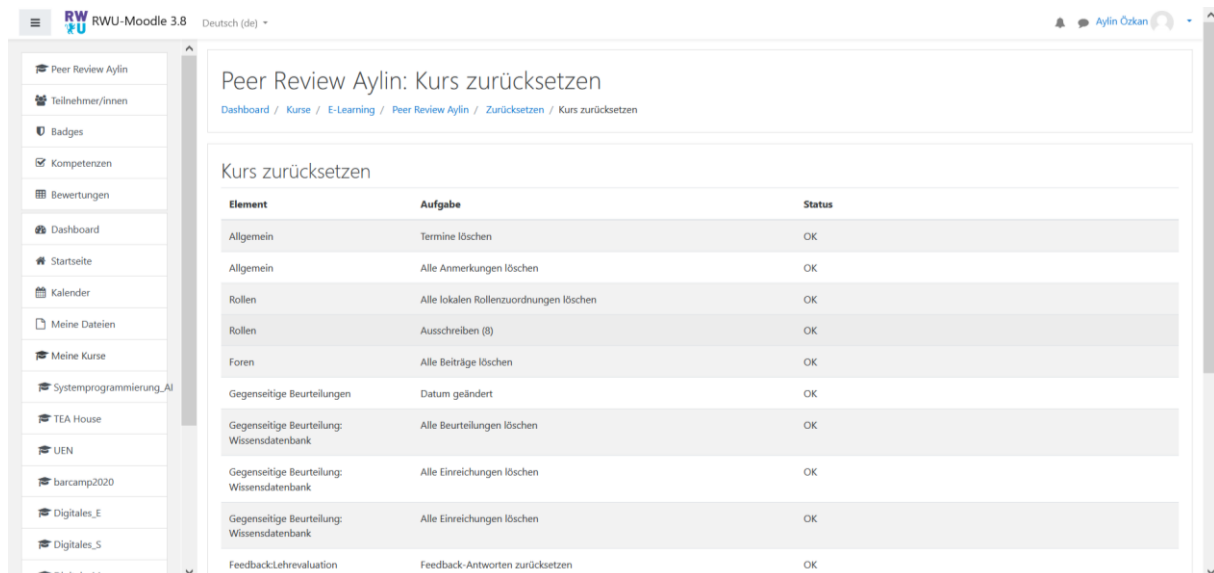
Klicken Sie dafür rechts im Aktionsmenü auf „Zurücksetzen“.

Nun befinden Sie sich in den Einstellungen um Ihren Kurs zurückzusetzen. Hier können Sie auswählen, was Sie alles zurücksetzen möchten –was Sie also aus dem Kurs löschen möchten. Setzen Sie bei den entsprechenden **Elementen Ihre Häkchen** und scrollen Sie nach unten.

Alternativ können Sie auch den von Moodle gegebenen Standard auswählen. Dieser löscht alle Teilnehmer eines Kurses und deren Daten. Klicken Sie dafür auf „**Standard auswählen**“. Wenn Sie jetzt entweder Ihre Individuellen Einstellungen oder den Standard ausgewählt haben klicken Sie auf „**Kurs zurücksetzen**“.



Anschließend wird Ihnen durch den Satus angezeigt ob alles so zurückgesetzt wurde wie Sie es eingestellt haben. Anhand dem Element **Rollen** und der Aufgabe **Ausschreiben** mit der Zahl dahinter, können Sie sehen wie viele Teilnehmer aus dem Kurs ausgeschrieben werden.



Element	Aufgabe	Status
Allgemein	Termine löschen	OK
Allgemein	Alle Anmerkungen löschen	OK
Rollen	Alle lokalen Rollenzuordnungen löschen	OK
Rollen	Ausschreiben (8)	OK
Foren	Alle Beiträge löschen	OK
Gegenseitige Beurteilungen	Datum geändert	OK
Gegenseitige Beurteilung: Wissensdatenbank	Alle Beurteilungen löschen	OK
Gegenseitige Beurteilung: Wissensdatenbank	Alle Einreichungen löschen	OK
Gegenseitige Beurteilung: Wissensdatenbank	Alle Einreichungen löschen	OK
Feedback/Lehrevaluation	Feedback-Antworten zurücksetzen	OK

Gehen Sie anschließend einfach wieder in den Kurs zurück. Nun können Sie bspw. durch das Anzeigen der Nutzer kontrollieren ob das Zurücksetzen funktioniert hat, indem Sie schauen ob alle Teilnehmer ausgeschrieben sind.

Kurs archiviere

Beim Archivieren wird innerhalb Moodle eine Kopie der Kursstruktur (also alles ohne Teilnehmende und Teilnehmendenbeiträge und Bewertungen) gespeichert. Den Kurs sehen dann ausschließlich Personen mit Administrationsrechten. Auf Nachfrage kann dieser dann wieder hergestellt werden.

Sie können selbst keine Kurse archivieren!

Wenn Sie einen Kurs archivieren wollen, müssen Sie nur „#Archiv“ in die Beschreibung eintragen – wir werden von Zeit zu Zeit diese Kurse dann für Sie archivieren.