

Infos zum Semesterende

Infos zum Semesterende.....	1
1 Allgemeine Hinweise	1
2 Der Kurs bleibt bestehen & Studierende sollen weiterhin Zugriff auf den Kurs haben.....	1
3 Der Kurs bleibt bestehen & Studierende sollen keinen Zugriff auf den Kurs haben	1
4 Denselben Kurs (ohne Teilnehmende) wiederverwenden (Funktion: ZURÜCKSETZEN).....	2
5 Den Kurs als Kurskopie ohne Teilnehmende wiederverwenden (Funktion: IMPORT).....	4
6 Der Kurs wird nicht mehr benötigt & soll gelöscht werden	5
7 Kurs sichern (Funktion: SICHERUNG).....	6

1 Allgemeine Hinweise

Zum Semesterwechsel haben Sie verschiedene Möglichkeiten, wie Sie Ihre Kurse aus dem letzten Semester archivieren oder wiederverwenden können.

Wichtiger Hinweis: Bitte denken Sie auch in Ihren Moodle-Kursen an die Aufbewahrungspflicht von prüfungsrelevanten Bewertungen und Ergebnissen, bevor Sie Kurse oder Kursinhalte, Beiträge und Einreichungen von Studierenden löschen (s. 7 Kurs sichern).

Bei allen Fragen können Sie sich jederzeit an den Moodle-Support wenden (moodle-support@haw-landshut.de)

2 Der Kurs bleibt bestehen & Studierende sollen weiterhin Zugriff auf den Kurs haben

Sie möchten den Kurs behalten und den Kurs weiterhin für Studierende geöffnet lassen, um den Studierenden Zugriff auf die Materialien auch in kommenden Semestern zu ermöglichen.

Welche Schritte sind notwendig?

- Beantragen Sie Ihre notwendigen Kurse für das neue Semester über das [Kursbeantragungsformular](#).

3 Der Kurs bleibt bestehen & Studierende sollen keinen Zugriff auf den Kurs haben

Sie möchten den Kurs in Ihrem „Archiv“ behalten, Studierende sollen jedoch keinen Zugriff mehr darauf haben.

INFOS ZUM SEMESTERENDE

Welche Schritte sind notwendig?

- Setzen Sie den Kurs in den Kurseinstellungen für Ihre Teilnehmer/innen auf „unsichtbar“. Gehen Sie dafür im Block EINSTELLUNGEN > KURS-ADMINISTRATION > EINSTELLUNGEN und stellen Sie in den GRUNDEINTRÄGEN die Option SICHTBAR auf VERBERGEN um.

The screenshot shows the Moodle course settings interface. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) menu is expanded, with 'Einstellungen' highlighted in yellow. The main area shows the 'Kurseinstellungen bearbeiten' (Edit course settings) form. The 'Sichtbar' (Visible) dropdown menu is highlighted with a red box, and the 'Verbergen' (Hide) option is selected. Other visible fields include 'Vollständiger Kursname' (MOO - Handreichungen zu Moodle und Blended Learning), 'Kurzer Kursname' (Handreichungen Mood), 'Kursbereich' (Verschiedenes / Moodle-Support / Schulungen und Handreichungen), and 'Kursbeginn' (Anzeigen, 2011).

- Der Kurs erscheint nur noch bei Ihnen in MEINE KURSE, nicht mehr bei den eingeschriebenen Teilnehmenden.
- Beantragen Sie Ihre notwendigen Kurse für das neue Semester über das [Kursbeantragungsformular](#).

4 Denselben Kurs (ohne Teilnehmende) wiederverwenden (Funktion: ZURÜCKSETZEN)

Möchten Sie einen abgeschlossenen Kurs im kommenden Semester mit allen Aktivitäten und Materialien wiederverwenden, die eingeschriebenen Teilnehmenden des vergangenen Semesters sowie deren angefallenen Nutzungsdaten, Beiträge, Ergebnisse etc. aber löschen, können Sie die Funktion ZURÜCKSETZEN verwenden und Ihren Kurs bereinigen.

Welche Schritte sind notwendig?

- Klicken Sie im Block EINSTELLUNGEN > KURS-ADMINISTRATION auf die vorletzte Option ZURÜCKSETZEN.

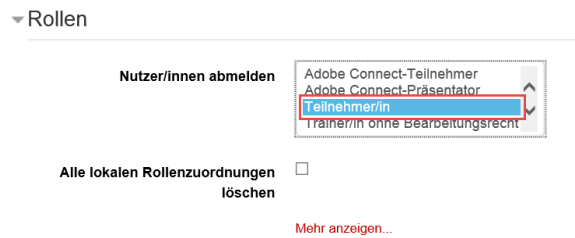
The screenshot shows the Moodle course settings interface. The 'Einstellungen' (Settings) menu is expanded, and the 'Zurücksetzen' (Reset) option is highlighted with a red box. Other visible options include 'Kurs-Administration', 'Bearbeiten einschalten', 'Einstellungen', 'Nutzer/innen', 'Filter', 'Berichte', 'Bewertungen', 'Lernziele', 'Auszeichnungen', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Import', 'Fragensammlung', 'Rolle wechseln...', and 'Profileinstellungen'.

Im sich öffnenden Formularfeld können Sie nun auswählen, welche nutzerspezifischen Daten und Beiträge aus Ihrem Kurs entfernt werden sollen. Möchten Sie standardmäßig alle Teilnehmenden und deren Daten löschen, können Sie am Ende der Seite lediglich STANDARD AUSWÄHLEN drücken und KURS ZURÜCKSETZEN.

Möchten Sie jedoch gezielt einige Optionen nicht zurücksetzen, wählen Sie im Formularfeld alle Optionen wie folgt einzeln aus.

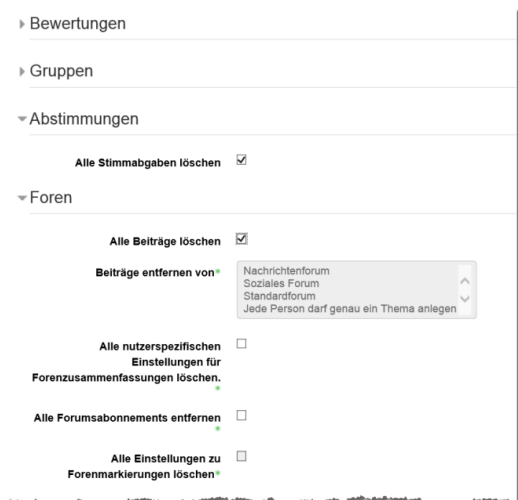
Unter GRUNDEINTRÄGE können Sie zunächst Kursdaten (v.a. das WOCHENFORMAT betreffend), Termine, Kommentare und Abschlussdaten nach Belieben löschen.

Ihre eingeschriebenen Teilnehmenden können Sie unter ROLLEN aus dem Kurs abmelden. Wählen Sie dafür im Feld NUTZER/INNEN ABMELDEN die Rolle TEILNEHMER/IN aus sowie weitere Rollen, falls Sie dies wünschen. Mit dieser Funktion werden alle Teilnehmenden auf einmal aus dem Kurs abgemeldet.



Haben Sie in Ihrem Kurs AKTIVITÄTEN und GRUPPEN eingesetzt, haben Sie die Möglichkeit, sämtliche BEWERTUNGEN sowie GRUPPEN und GRUPPIERUNGEN zu entfernen.

Außerdem werden Ihnen sämtliche AKTIVITÄTEN aufgelistet, sodass Sie Ergebnisse, Stimmabgaben und Forenbeiträge der Teilnehmenden gezielt löschen können, ohne dass Sie die eigentliche Aktivität entfernen und diese neu anlegen müssen.



Mit der Schaltfläche KURS ZURÜCKSETZEN werden Ihre Eingaben gespeichert.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass alle Daten, die Sie hier zum Löschen auswählen, mit dieser Funktion **unwiederbringlich** aus dem Kurs gelöscht werden. Legen Sie vorher evtl. eine Kurssicherung.

KURS ZURÜCKSETZEN

In der folgenden Übersicht können Sie nochmals Ihre Eingaben kontrollieren. Die Zahl hinter ROLLEN > ABMELDEN zeigt an, wie viele Nutzende aus dem Kurs abgemeldet werden.

MOO - Testkurs (Mustermann) SS 15: Kurs zurücksetzen

Kurs zurücksetzen

Element	Aufgabe	Status
Rollen	Abmelden (7)	OK
Abstimmungen	Alle Stimmabgaben löschen	OK
Foren	Alle Beiträge löschen	OK
Bewertungen	Alle Bewertungen löschen	OK

Weiter

INFOS ZUM SEMESTERENDE

Mit der Schaltfläche WEITER setzen Sie den Kurs endgültig zurück.

Zur Kontrolle: Wählen Sie nun im Block EINSTELLUNGEN > KURS-ADMINISTRATION > NUTZER/INNEN > EINGESCHRIEBENE NUTZER/INNEN, können Sie sehen, dass nur noch Sie mit der Rolle KURSLEITER/-IN aufgelistet werden.

- Benennen Sie anschließend in den Kurseinstellungen den Kurs ggf. um und ergänzen Sie das neue Semester.

5 Den Kurs als Kurskopie ohne Teilnehmende wiederverwenden (Funktion: IMPORT)

Sie möchten einen abgeschlossenen Kurs im kommenden Semester wiederverwenden, ohne dass Sie alle Kursinhalte komplett neu erstellen möchten.

Welche Schritte sind nötig?

- Beantragen Sie einen neuen Kurs für das neue Semester über das [Kursbeantragungsformular](#).
- Kursimport: Importieren Sie in wenigen Schritten den alten Kurs in den neuen leeren Kurs wie im Folgenden beschrieben.

Kursimport

Um einen Ihrer bereits existierenden Kurse wiederzuverwenden und zu „kopieren“, können Sie ganz einfach die Funktion IMPORT nutzen. Gehen Sie dafür in Ihren **neu beantragten leeren** Kurs.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass beim Importieren keinerlei Teilnehmende sowie deren Nutzerdaten aus dem alten Kurs mitgenommen werden und sämtliche Forenbeiträge sowie Beiträge Studierender in Aktivitäten etc. aus dem alten Kurs gelöscht werden. Der Kurs ist somit automatisch zurückgesetzt. Lediglich der EINSCHREIBESCHLÜSSEL wird beibehalten und muss von Ihnen ggf. abgeändert werden.

Klicken Sie im Block EINSTELLUNGEN > KURS-ADMINISTRATION auf IMPORT.

Sie erhalten eine Auswahlmöglichkeit aus den Kursen, in denen Sie Kursleitung sind. Wählen Sie den Kurs, dessen Inhalte importiert werden sollen, aus und klicken Sie auf WEITER.

Startseite ► Meine Kurse ► Verschiedenes ► Moodle-Support ► Moodle-Testkurse ► Muslermann, Max ► WS 15/16 Kursimport intern ► import Sie sind angemeldet als Max Muslermann

Navigation

- Einstellungen**
 - Kurs-Administration
 - Bearbeiten einschalten
 - Einstellungen
 - Nutzer/innen
 - Filter
 - Berichte
 - Bewertungen
 - Lernziele
 - Auszeichnungen
 - Sicherung
 - Wiederherstellen
 - Import**
 - Zurücksetzen
 - Fragensammlung
- Rolle wechseln...
- Profileinstellungen

MOO Test Kursimport intern (Mustermann)

Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden sollen.

Kurs auswählen Kurse gesamt: 8

Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
<input checked="" type="radio"/> SS 15 - Testkurs (Huth)	MOO - Testkurs Arbeitsaufträge (Huth) SS 15
<input type="radio"/> WS 15/16 Testkurs Musti	MOO - Testkurs (HuthMustermann)
<input type="radio"/> WS 15/16 Kursimport intern	MOO Test Kursimport intern (Mustermann)
<input type="radio"/> WS 15/16 Kursimport alt	MOO Testkurs Kursimport alte Plattform (Mustermann)
<input type="radio"/> SS 15 - Testkurs (Mustermann)	MOO - Testkurs (Mustermann) SS 15
<input type="radio"/> SS 15 - Erste Schritte Moodle 2 (Huth/Gebauer)	MOO - Erste Schritte mit Moodle - Teil 2 (Huth/Gebauer) SS 15
<input type="radio"/> SS16 - BL-Snacks	MOO - Blended Learning-Snacks (Moodle-Support)
<input type="radio"/> SS16 - BL-Snacks SK	MOO - Blended Learning-Snacks Sandkasten (Moodle-Support)

Suchen

Weiter

Auf den folgenden Seiten können Sie entscheiden, welche Aktivitäten und Materialien Sie wiederherstellen wollen. Elemente, die Sie nicht benötigen (z.B. das **FORUM ANKÜNDIGUNGEN**, das standardmäßig in jedem Kurs neu angelegt wird), können Sie durch Deaktivieren der Häkchen entfernen.

MOO - Testkurs (HuthMustermann)

1. Kursmodell ► 2. Grundstruktur ► 3. Schema-Einstellungen ► 4. Besetzung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

Einbeziehen:

Auswahl Alle / Keine (Tip-Optionen anzeigen)

- Allgemeines**
 - Nachrichtenforum
- Organisatorisches**
 - 2015-07-24 Arbeitsaufträge Erste Schritte mit Moodle - Teil 1
 - 2015-07-27 erste Schritte mit Moodle Teil 1
- Thema 2**
 - Austauschforum für Prüfungsfragen
 - Gruppenentwurf
 - Erechnung der Semesterarbeit
 - Sprechstundenvereinbarung
 - Referatverteilung

Auf der folgenden Seite bekommen Sie eine Übersicht über die zu importierenden Elemente. Mit der Schaltfläche **IMPORT DURCHFÜHREN** starten Sie den Importvorgang. Änderungen können Sie mit der **ZURÜCK**-Schaltfläche vornehmen.

Nach dem erfolgreichen Import erhalten Sie einen grünen Informationshinweis. Mit einem Klick auf **WEITER** gelangen Sie in den importierten/kopierten Kurs und können diesen für das neue Semester aktualisieren.

6 Der Kurs wird nicht mehr benötigt & soll gelöscht werden

Benötigen Sie einen Kurs nicht mehr und auch alle Teilnehmenden brauchen die Kursinhalte nicht mehr, kann dieser vom Moodle-Support gelöscht werden.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der Löschvorgang nicht rückgängig gemacht werden kann!

Welche Schritte sind nötig?

- Schreiben Sie eine E-Mail an den **Moodle-Support** mit
 - dem Link zum Kurs, der gelöscht werden soll.

7 Kurs sichern (Funktion: SICHERUNG)

Sie möchten einen Kurs sichern,

- um die Aufbewahrungspflicht zu gewährleisten und eine Sicherungsdatei auf Ihrem Rechner zu speichern;
- um ihn auf anderen Moodle-Lernplattformen (evtl. anderer Hochschulen) einzusetzen; (Wiederherstellen);
- um ihn anderen Dozierenden zur Verfügung zu stellen.

Welche Schritte sind nötig?

Öffnen Sie den Kurs, den Sie sichern möchten.

Klicken Sie im Block KURS-ADMINISTRATION auf den Unterpunkt SICHERUNG.

1. EINSTELLUNGEN: SICHERUNGSEINSTELLUNGEN

Unter SICHERUNGSEINSTELLUNGEN legen Sie die grundlegend fest, ob Sie AKTIVITÄTEN, ROLLEN UND FILTER EINBEZIEHEN wollen.

Hinweis: Eingeschriebene Nutzer/innen werden generell **nicht** mitgesichert!

Klicken Sie anschließend rechts unten auf die Schaltfläche WEITER.

The screenshot shows the Moodle course administration interface for 'WS 15/16 Kursimport intern'. The breadcrumb trail is: Startseite > Meine Kurse > Verschiedenes > Moodle-Support > Moodle-Testkurse > Mustermann, Max > WS 15/16 Kursimport intern > Sicherung. The user is logged in as Max Muslermann. The left navigation menu is open, with 'Einstellungen' selected and 'Kurs-Administration' expanded. The 'Sicherung' option is highlighted in yellow. The main content area is titled 'Kurs sichern: WS 15/16 Kursimport intern' and shows the 'Sicherungseinstellungen' page. The steps are: 1. Einstellungen (selected), 2. Einstellungen, 3. Kontrollieren und bestätigen, 4. Sicherung ausführen, 5. Fertigstellen. The settings include: IMS Common Cartridge 1.1 (checkbox), Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen (checkbox with red X), Nutzerinformationen anonymisieren (checkbox with red X), Rollenzuweisungen einbeziehen (checkbox), Aktivitäten einbeziehen (checkbox checked), Blöcke einbeziehen (checkbox checked), Filter einbeziehen (checkbox checked), Kommentare einbeziehen (checkbox), Auszeichnungen einbeziehen (checkbox), Kalender einbeziehen (checkbox checked), Nutzerabschlussdetails einbeziehen (checkbox), Kurslogdaten einbeziehen (checkbox), Bewertungsverlauf einbeziehen (checkbox), and Fragensammlung einbeziehen (checkbox checked). At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Weiter' buttons.

2. EINSTELLUNGEN: EINBEZIEHEN

Unter EINSTELLUNGEN wählen Sie aus, welche einzelnen Themenbereiche und Elemente gesichert werden sollen. Standardmäßig sind alle aktiviert. Entfernen Sie die Häkchen vor Elementen, die Sie nicht sichern möchten. Sie können auch bestimmte Aktivitäten in die Kurssicherung einbeziehen oder nicht (z.B. alle Aufgaben, alle Foren usw.). Klicken Sie dazu in der obersten Zeile AUSWAHL ALLE / KEINE auf TYP-OPTIONEN ANZEIGEN.

Klicken Sie anschließend rechts unten auf die Schaltfläche WEITER.

Support ▶ Moodle-Testkurse ▶ Mustermann, Max ▶ WS 15/16 Kursimport intern ▶ Sicherung
Sie sind angemeldet als Max Mustermann (Logout)

Kurs sichern: WS 15/16 Kursimport intern

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

Einbeziehen:

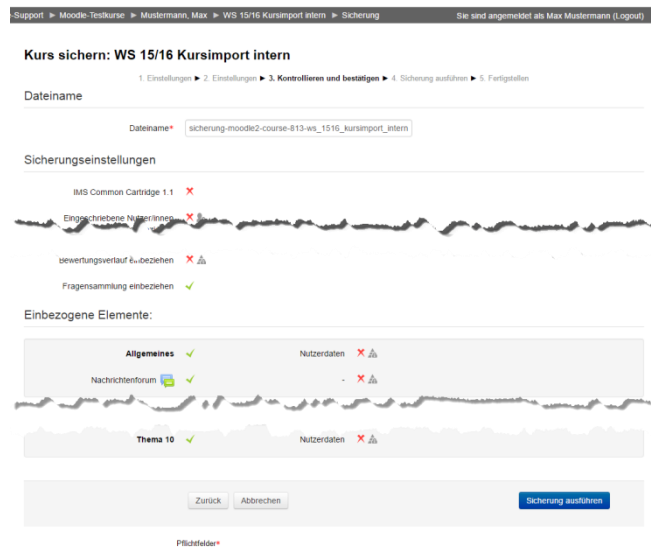
Auswahl Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

Allgemeines <input checked="" type="checkbox"/>	Nutzerdaten <input checked="" type="checkbox"/>
Nachrichtenforum <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Organisatorisches <input checked="" type="checkbox"/>	Nutzerdaten <input checked="" type="checkbox"/>
2015-07-24 Arbeitsaufträge Erste Schritte mit Moodle - Teil 1 <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Thema 10 <input checked="" type="checkbox"/>	Nutzerdaten <input checked="" type="checkbox"/>

[Hochschule](#) | [Impressum](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#)
 Sie sind angemeldet als [Max Mustermann](#) (Logout)

3. Kontrollieren und bestätigen

Im nächsten Schritt prüfen Sie, ob alle zu sichernden Daten korrekt erfasst sind. Sie haben die Möglichkeit, den vom System generierten Dateinamen anzupassen. **Wichtig:** Achten Sie darauf, dass die Endung **.mbz** beibehalten bleibt. Sie erhalten am Ende eine Übersicht über die einbezogenen Dateien und sehen, dass keine Nutzer übertragen wurden. Führen Sie die Sicherung mit dem entsprechenden Button SICHERUNG AUSFÜHREN aus.



4. Sicherung ausführen

Ein Fortschrittsbalken erscheint während der Sicherung.

5. Fertigstellen

Sie erhalten den Hinweis, dass die Sicherung erfolgreich abgeschlossen wurde. Bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche WEITER.

Kurs sichern: WS 15/16 Kursimport intern

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

Ihre Sicherung wurde erfolgreich abgeschlossen.

Weiter

Wiederherstellen / Sicherungsbereich des Nutzers

Scrollen Sie nach unten. Im SICHERUNGSBEREICH DES NUTZERS klicken Sie auf die entsprechende Sicherungsdatei. Es öffnet sich dann ein Fenster, um den Kurs als **.mbz**-Datei zu speichern.

Kurs wiederherstellen

Sicherungsdatei importieren

Dateien Maximale Dateigröße: 100MB



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Sicherungsbereich des Kurses ?

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
<input type="button" value="Sicherungsdateien verwalten"/>				

Sicherungsbereich des Nutzers ?

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-moodle2-course-813-ws_1516_kursimport_intern-20160729-0937-nu.mbz	Freitag, 29. Juli 2016, 09:40	3.5MB	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-moodle2-activity-30636-quiz30636-20160627-1139-nu.mbz	Montag, 27. Juni 2016, 11:39	692.8KB	Herunterladen	Wiederherstellen
<input type="button" value="Sicherungsdateien verwalten"/>				

Hinweis: Bitte sichern Sie die Sicherungsdatei auf Ihrem **hochschulinternen Netzlaufwerk**, um Datenverluste zu vermeiden!