

## Anleitung: Moodle-Kursraum Löschrprozess verlängern

### 1. Allgemeine Hinweise

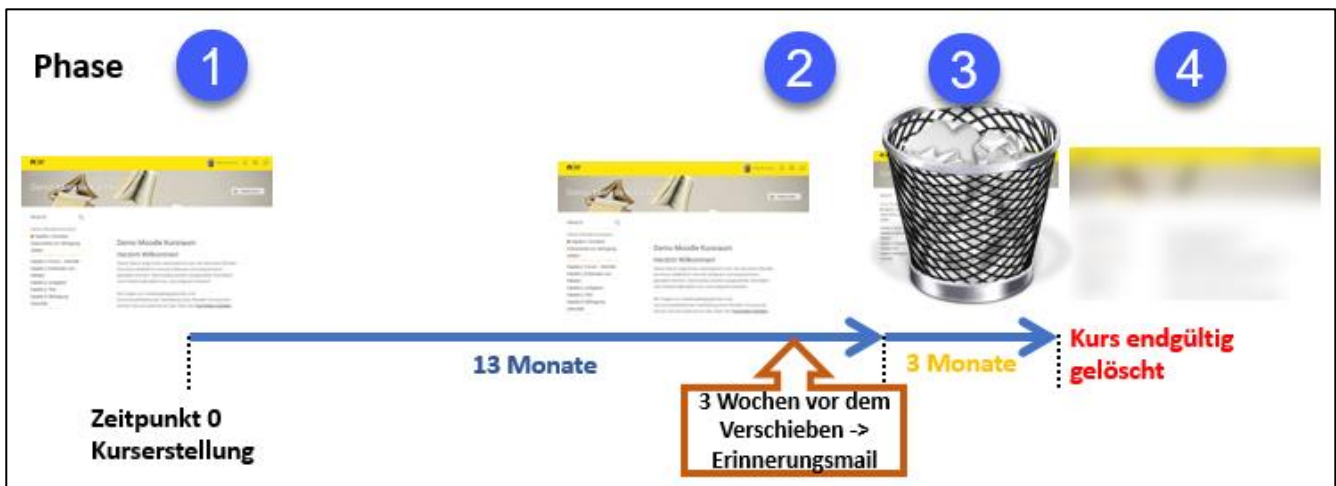
In dieser Anleitung erfahren Sie, wie der automatische Löschrprozess des Kursraums abläuft, und wie Sie den Löschrprozess Ihres Kursraums verlängern können.

Diese Anleitung steht unter der Creative Commons Lizenz namens «Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 2.5 Schweiz», d. h. Sie dürfen sie weiterverwenden und bei Bedarf anpassen.

Folgende Ansprechpartner/-innen bzw. Organisationseinheiten unterstützen Sie bei Fragen zum Einsatz des Learning Management Systems Moodle und nehmen Verbesserungsvorschläge zur vorliegenden Anleitung entgegen: <https://help.fhnw.ch/staff/2014/moodle-help>

### 2. Ablauf des automatischen Löschrprozesses

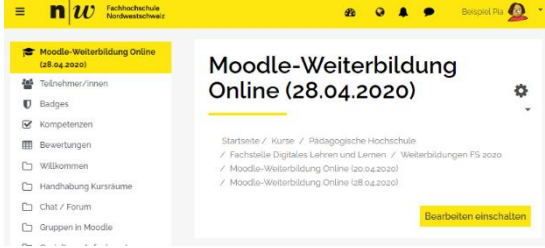
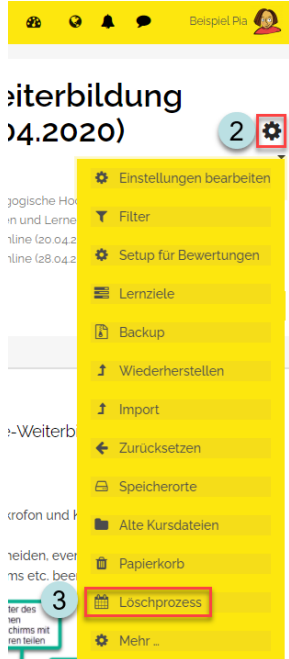
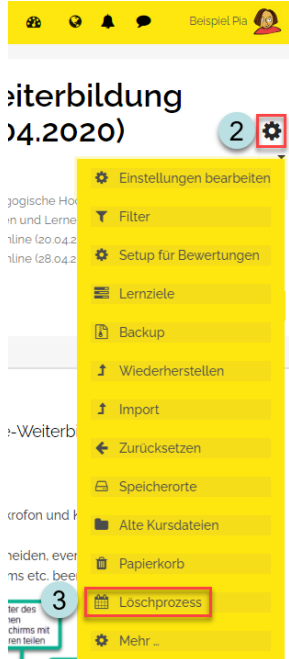
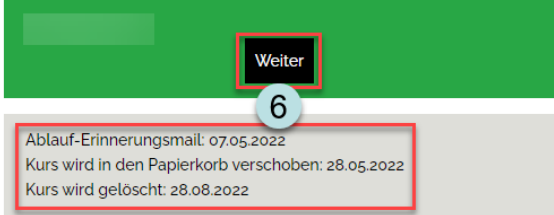

In der untenstehenden Übersicht sehen Sie die vier Phasen, die ein Kursraum durchläuft. In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Phasen erläutert. Wie Sie den Löschrprozess verlängern können, erfahren Sie in Kapitel 3.



Phase	Beschreibung	Bild
1	<p>Wenn ein Kurs auf Moodle neu erstellt wird, ist er standardmässig 13 Monate online und steht in diesem Zeitraum allen Beteiligten zur Verfügung.</p> <p><b>Hinweis:</b> Aus mediendidaktischen und organisatorischen Gründen ist ein neuer Moodle-Kurs pro Semester sinnvoll, da die teilnehmenden Studierenden automatisch eingeschrieben und aktualisiert werden.</p>	<p>Zeitpunkt 0 Kurserstellung</p> <p>13 Monate</p>
2	<p>Drei Wochen bevor die 13 Monate abgelaufen, erhalten alle kursverantwortlichen Personen mit der Rolle Teacher eine Erinnerungsemail, die auf den Löschmodell hinweist.</p> <p><b>Hinweis:</b> Falls Sie den Löschmodell standardmässig ablaufen lassen wollen, informieren Sie bitte unbedingt frühzeitig die Teilnehmenden darüber, um evtl. noch benötigte Daten herunterladen zu können.</p>	<p>Zeitpunkt 0 Kurserstellung</p> <p>13 Monate</p> <p>3 Wochen vor dem Verschieben -&gt; Erinnerungsemail</p>
3	<p>Nach Ablauf der 13 Monate wird der Kursraum automatisch in den Papierkorb verschoben. Eine E-Mail informiert alle kursverantwortlichen Personen darüber. Nun ist der Kursraum für Dozierende und Teilnehmende nicht mehr zugänglich. Es besteht aber noch während 3 weiteren Monaten die Möglichkeit, den Kurs wiederherzustellen. Im Fall, dass Sie den Kursraum weiterhin benötigen, wenden Sie sich bitte an die zuständige Ansprechperson Ihrer <a href="#">Hochschule</a>. Nur diese kann den Kurs wiederherstellen.</p>	<p>Zeitpunkt 0 Kurserstellung</p> <p>13 Monate</p> <p>3 Monate</p>
4	<p>Ausdrücklich möchten wir Sie darauf hinweisen, dass nach Ablauf der drei Monate der Kursraum <b>endgültig</b> und <b>unwiderruflich</b> gelöscht wird. Er kann dann <b>nicht mehr</b> wiederhergestellt werden.</p>	<p>Zeitpunkt 0 Kurserstellung</p> <p>13 Monate</p> <p>3 Monate</p> <p>Kurs endgültig gelöscht</p>

### 3. Löschprozess verlängern

Sie können den Löschprozess manuell steuern und ihn jederzeit im Voraus nach Ihren Wünschen verlängern. Wie das geht, erklären wir Ihnen nun im Folgenden.

Step	Beschreibung	Bild
1	Gehen Sie in den entsprechenden Kursraum, in dem Sie das Verfalldatum des Kursraums anpassen möchten.	
2	Öffnen Sie die Kurs-Administration über das Zahnrad oben rechts.	
3	Klicken Sie auf den Menüpunkt «Löschprozess».	
4	Hier können Sie nun das Verfalldatum anpassen. Stellen Sie dazu unter «Verfalldatum» den Zeitpunkt ein, wann der Kursraum in den Papierkorb verschoben werden soll.  <b>Hinweis:</b> Dazu muss der Schalter unter «Löschprozess aktivieren» auf «Ja» gesetzt sein.	
5	Klicken Sie auf den Button «Änderungen speichern».	
6	Kontrollieren Sie nochmals die Daten in der Übersicht und ändern Sie sie bei Bedarf. Wenn sie in Ordnung sind, klicken Sie auf den Button «Weiter».	