

# Kurs sichern

Ein Kurs kann gesamt oder teilweise gesichert werden, indem man eine Kurssicherung durchführt. Dozent\*innen mit Bearbeitungsrechten können von ihren Moodlekursen Kurssicherungen erstellen, herunterladen und ggf. in einem anderen Moodle-System wiederherstellen.

Soll der Kurs mit „Sichern / Wiederherstellen“ für das neue Semester dupliziert werden? Dann empfehlen wir die Verwendung der Funktion „[Kurs duplizieren](#)“.

1. Gehen Sie über **Meine Kurse** in den Kurs, den Sie sichern wollen.
2. Klicken Sie auf der Kursseite in der Kursnavigation auf **Mehr** und wählen Sie **Kurs wiederverwenden**.
3. Es öffnet sich automatisch das **Formular zum Import** eines Kurses. Wählen Sie im Dropdown-Menü daher stattdessen **Sicherung** aus.

The screenshot shows the Moodle course page for 'Test'. The 'Mehr' dropdown menu is open, showing options like 'Fragensammlung', 'Inhaltsspeicher', 'Kursabschluss', 'Badges', 'Kompetenzen', 'Selbst vom Kurs 't' abmelden', 'Kurse verwalten', 'Papierkorb', 'Kurs löschen', 'Kurs aus eLearning wiederherstellen', and 'Kurse wiederverwenden'. The 'Import' dropdown menu is also open, showing options like 'Import', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Kurs duplizieren', and 'Zurücksetzen'. The 'Sicherung' option is highlighted in blue. The 'Kurse wiederverwenden' option is highlighted in red. The page also shows a search bar, a 'Suchen' button, and a 'Weiter' button.

4. Im Abschnitt **Sicherungseinstellungen**: Markieren Sie die Themen / Inhaltselemente, die in die Kurssicherung einbezogen werden sollen und klicken Sie auf den Button **Weiter**. Sie können auch bestimmte Aktivitäten in die Kurssicherung einbeziehen (z.B. alle Foren, alle Aufgaben usw.). Aus Sicherheitsgründen können Dozent\*innen standardmäßig keine Nutzerdaten sichern, d.h. es wird ein rotes Kreuz und ein Schloss-Symbol neben den Nutzerdaten angezeigt.

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

### Sicherungseinstellungen

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen

Nutzerinformationen anonymisieren

Rollenzuweisungen einbeziehen

Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen

Blöcke einbeziehen

Dateien einbeziehen

Filter einbeziehen

Kommentare einbeziehen

Badges einbeziehen

Kalender einbeziehen

Nutzerabschlussdetails einbeziehen

Kurslogdaten einbeziehen

Bewertungsverlauf einbeziehen

Fragensammlung einbeziehen

Gruppen und Gruppierungen einbeziehen

Kompetenzen einbeziehen

Kursfelder einbeziehen

Inhaltsspeicher einbeziehen

Alte Kursdateien einbeziehen

[Weitere Einstellungen überspringen](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

5. Bestätigen Sie die Angaben durch Klicken des Buttons **Sicherung ausführen**.

6. Im Abschnitt **Fertigstellen**: Klicken Sie auf den Button **Weiter**.

Sie müssen nicht warten bis Ihre Sicherung fertig erstellt wurde, sondern können die Seite auch verlassen. Alle erstellten Sicherungen finden Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt, wenn Sie in den Reiter **Mehr** navigieren, dort auf **Kurs wiederverwenden** klicken und im Dropdown-Menü **Wiederherstellen** auswählen. Hier finden Sie dann den **Sicherungsbereich** des Kurses.

Wir empfehlen die Sicherungsdatei im **Sicherungsbereich** des Kurses über den Button **Herunterladen lokal** auf Ihrem PC abzulegen.

From: <https://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/> - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link: [https://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/doku.php?id=moodle4:verwaltung:kurs\\_sichern&rev=1689948396](https://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/doku.php?id=moodle4:verwaltung:kurs_sichern&rev=1689948396)

Last update: 2023/07/21 16:06

