

Kurse auf Moodle 2 wiederherstellen

Voraussetzung:

Sie müssen in einem Kursbereich auf Moodle 2 die Berechtigung zum Erstellen von neuen Kursen haben. Sollten Sie diese Berechtigung (noch) nicht besitzen oder nicht genau wissen, wie man einen neuen Kurs erstellt, wenden Sie sich an: johann.radic@ph-kaernten.ac.at

1. Schritt

Einen neuen Kurs erstellen. Wählen Sie den Kursbereich in dem sie die Berechtigungen zum Erstellen von neuen Kursen haben und wählen Sie „Neuen Kurs anlegen“

The screenshot shows the Moodle course management interface. On the left, the 'Navigation' sidebar is open, showing the 'Projektbereich' selected. Below it, the 'Einstellungen' sidebar lists options like 'Bearbeiten einschalten', 'Rollen zuweisen', and 'Rechte'. The main content area displays a list of courses under the 'Projektbereich' dropdown. A red arrow points to the 'Neuen Kurs anlegen' button. Other visible buttons include 'Kurse nach Namen sortieren' and 'Kurse suchen: [] Start'.

2. Schritt

Treffen Sie folgende Einstellungen:

The screenshot shows the 'Kurseinstellungen bearbeiten' form. The 'Kursbereich' is set to 'Projektbereich'. The 'Kursname (vollständig)' field is highlighted with a red box and contains the text 'Wiederherstellung'. The 'Kursname (kurz)*' field contains 'wh_harrich'. Below these fields are 'Kurs-ID', 'Kursbeschreibung' (with a rich text editor), 'Format' (set to 'Themenformat'), and 'Anzahl der' (set to '10').

Hinweise: Das Vergeben von endgültigen und richtigen Kursnamen ist an dieser Stelle nicht sinnvoll, da diese bei der Wiederherstellung des alten Kurses überschrieben werden. Hier ist es also ratsam, einfache „Standardbezeichnungen“ zu verwenden und diese nach der abgeschlossenen Wiederherstellung zu korrigieren.

3. Schritt

Scrollen Sie nach unten und bestätigen Sie mit „Änderungen speichern“

Ihre Bezeichnung für 'Non-editing teacher'

Ihre Bezeichnung für 'Student'

Ihre Bezeichnung für 'Adobe Connect Presenter'

Ihre Bezeichnung für 'Adobe Connect Participant'

Ihre Bezeichnung für 'Adobe Connect Host'

Pflichtfelder*

Es wird die Möglichkeit angezeigt, Studierende manuell dem neuen Kurs zuzuweisen. Das ist an dieser Stelle nicht notwendig. Wechseln Sie direkt in den Kurs (Navigationsleiste):



4. Schritt

Wir haben nun einen neuen, leeren Kurs erstellt, den wir aber sofort mit der vorhin erstellten Kurssicherung (.zip-Datei) überschreiben. Wählen sie dazu bei den Kurseinstellungen „Wiederherstellen“:

6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>

5. Schritt

Wählen Sie die auf Ihrem Computer gespeicherte Kurssicherung (.zip-Datei) und laden Sie diese hoch:

Datei wählen...

Navigation

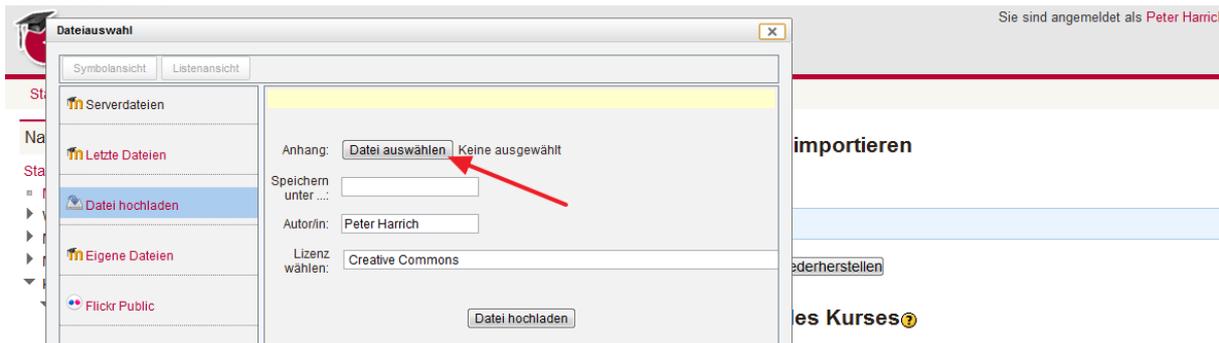
- Startseite
- Meine Startseite
- Website
- Mein Profil
- Meine Kurse
- Kurse

Sicherungsdatei importieren

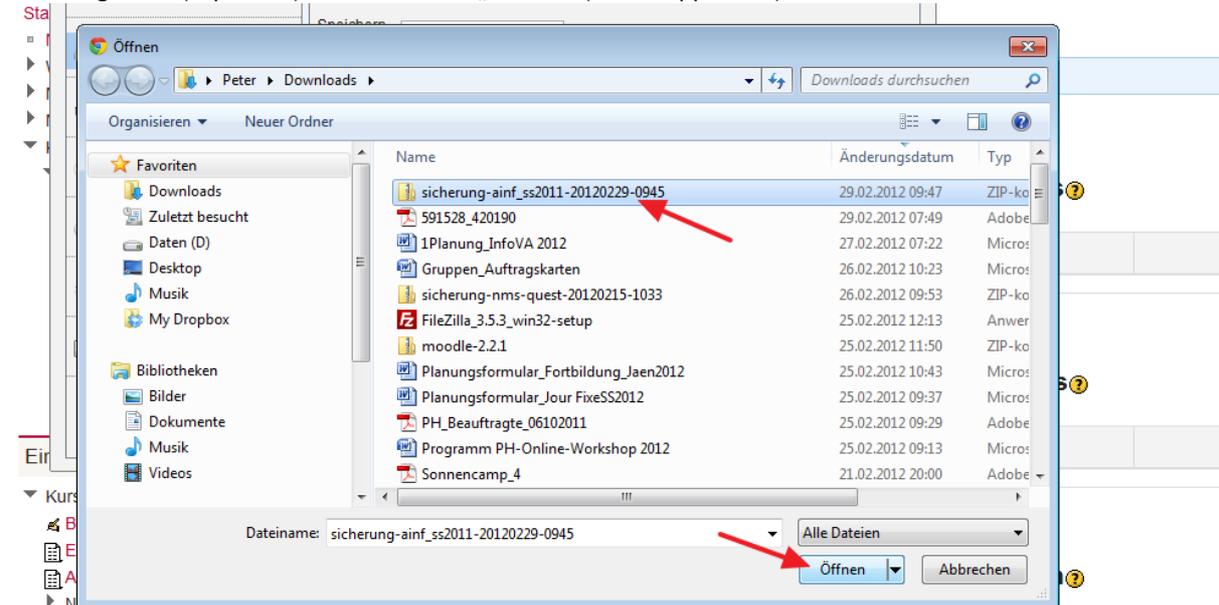
Dateien

Keine angehängte Datei

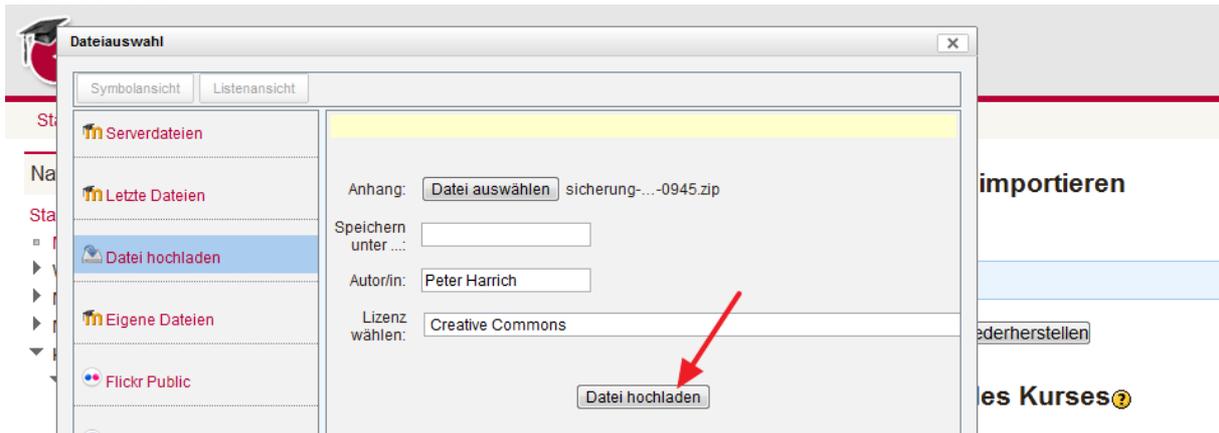
Datei auswählen...



Sicherungsdatei (.zip-Datei) auswählen und „Öffnen“ (oder Doppelclick)



Datei hochladen...



6. Schritt

Wiederherstellen wählen...

Sicherungsdatei importieren

Dateien

sicherung-ainf_ss2011-20120229-0945.zip

Backup-Bereich des Kurses ?

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen

7. Schritt

Sicherungsdetails mit „Weiter“ bestätigen

1. Bestätigen ▶ 2. Ziel ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Schema ▶ 5. Überprüfen ▶ 6. Ausführen ▶ 7. Fertig

Sicherungsdetails

Die ausgewählte Datei ist keine Moodlesicherung im Standardformat. Der Wiederherstellungsvorgang wird versuchen, die Datei zuerst in das Standardformat umzuwandeln und anschließend die Wiederherstellung durchzuführen.

Format Moodle 1

Typ Kurs

8. Schritt

Nach unten scrollen, „Alle Inhalte dieses Kurses löschen und dann wiederherstellen“ anklicken und mit „Weiter“ bestätigen.

In diesen Kurs wiederherstellen

Den gesicherten Kurs mit diesem Kurs verschmelzen

Alle Inhalte dieses Kurses löschen und dann wiederherstellen

In einem vorhandenen Kurs wiederherstellen

9. Schritt

Einstellungen mit „Weiter“ bestätigen:

1. Bestätigen ► 2. Ziel ► 3. **Einstellungen** ► 4. Schema ► 5. Überprüfen ► 6. Ausführen ► 7. Fertig

Einstellungen wiederherstellen

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Rollenzuweisungen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nutzerdateien einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivitäten einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Blöcke einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Filter einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommentare einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nutzerabschlussdetails einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurslogdaten einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Bewertungsverlauf einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>

10. Schritt

Kursname und Kurskurzname festlegen

1. Bestätigen ► 2. Ziel ► 3. **Einstellungen** ► 4. **Schema** ► 5. Überprüfen ► 6. Ausführen ► 7. Fertig

Kurseinstellungen

Kursname	<input type="text" value="Angewandte Informatik 5"/>
Kurskurzname	<input type="text" value="Ainf SS2011"/>
Kursbeginn	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="March"/> <input type="text" value="2011"/>
Kurseinstellungen überschreiben	<input type="text" value="Nein"/>

Hinweis: Verwenden Sie für den Kursnamen den LV-Namen aus PH-Online und für den Kurzkurznamen die LV-Nummer aus PH-Online!

Scrollen Sie nach unten und bestätigen Sie wieder mit „Weiter“.

11. Schritt

In der Zusammenfassung nach unten scrollen und mit „Wiederherstellung ausführen“ bestätigen.

Abschnitt 8 ✓	Nutzerdaten	Nein
Abschnitt 9 ✓	Nutzerdaten	Nein
Abschnitt 10 ✓	Nutzerdaten	Nein

Moodle-Dokumentation für diese Seite
Sie sind angemeldet als Peter Harrich (Logout)

12. Schritt

Schon wieder eine Erfolgsmeldung... 😊 also mit „Weiter“ bestätigen.

1. Bestätigen ► 2. Ziel ► 3. **Einstellungen** ► 4. Schema ► 5. Überprüfen ► 6. Ausführen ► 7. **Fertig**

Der Kurs wurde erfolgreich wiederhergestellt. Ein Klick auf die Taste 'Weiter' können Sie sich den Kurs ansehen.

13. Schritt

Kurseinstellungen überprüfen.

- Thema 1
- Thema 2
- Thema 3
- Whiteboard
- BIT
- MoodleTV 1

Einstellungen

- ▼ Kurs-Administration
 - ⚙️ Bearbeiten einschalten
 - ⚙️ **Einstellungen bearbeiten**
 - Nutzer/innen
 - 🗑️ Filter
 - 📊 Bewertungen
 - 🔒 Sicherung
 - 🔄 Wiederherstellen
 - 📂 Import
 - 🌐 Veröffentlichen
 - ↶ Zurücksetzen
 - Fragenliste
 - 💾 Speichern

Erste Informationen

- 📄 Kursinformation
- 🗨️ Kursforum

A Vision of K-12 Students Today

0:00 / 4:08

Wählen Sie als Kursname (vollständig) den LV-Titel aus PHO und als Kursname (kurz) die LV-Nummer aus PHO. Kopieren Sie diese Bezeichnungen auch in das Feld „Kursbeschreibung“ und ergänzen Sie die Namen der Lehrbeauftragten. Der Kurs kann dadurch sehr einfach mit der Kurssuche gefunden werden.

Grundeinträge

Kursbereich

Kursname (vollständig)

Kursname (kurz)*

Kurs-ID

Kursbeschreibung

Schriftart | Schriftgröße | Absatz

Angewandte Informatik 2

V27FSUE/AI

Lehrbeauftragte: Harrich, ...

Pfad: p

Format

Scrollen Sie nach unten und bestätigen Sie mit „Änderungen speichern“

Ihre Bezeichnung für 'Adobe Connect Presenter'

Ihre Bezeichnung für 'Adobe Connect Participant'

Ihre Bezeichnung für 'Adobe Connect Host'

Pflichtfelder*

Moodle-Dokumentation für diese Seite

Sie sind angemeldet als Peter Harrich (Logout)

14. Schritt: Einschreibemethode anpassen

Kurs Administration -> Nutzer/innen -> Einschreibemethoden

Einstellungen

- ▼ Kurs-Administration
 - 🔧 Bearbeiten einschalten
 - 📄 Einstellungen bearbeiten
 - 📄 Abschlussverfolgung
 - ▼ Nutzer/innen
 - 👤 Eingeschriebene Nutzer/innen
 - ▼ Einschreibemethoden
 - Manuelle Einschreibung
 - Selbsteinschreibung (Student)
 - 👤 Gruppen
 - ▶ Rechte
 - 👤 Weitere Nutzer/innen

Die „Selbsteinschreibung (Student)“ mit dem „Auge“ aktivieren:

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	0	↓	✕ 📄 🔊
Gastzugang	0	↑ ↓	✕ 📄
Selbsteinschreibung (Student)	1	↑	✕ 📄 🔊

Methode hinzufügen

Diese Aktivierung ist notwendig, damit sich die Studierenden selbst einschreiben können.

15. Schritt: Kursschlüssel vergeben

„Hand-Symbol“ wählen...

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	0	↓	✕ 📄 🔊
Gastzugang	0	↑ ↓	✕ 📄
Selbsteinschreibung (Student)	1	↑	✕ 📄 🔊

Methode hinzufügen

...und Einschreibeschlüssel vergeben:

Selbsteinschreibung

Angepasster Instanzname

Selbsteinschreibung Ja Nein

Einschreibeschlüssel Klartext

Einschreibeschlüssel für Gruppen Ja Nein

Zugewiesene Standardrolle

Teilnahmedauer Tage Aktiviert

Beginn Aktiviert

Ende Aktiviert

Inaktive abmelden

Einschreibungen (max.)

Begrüßungstext versenden

Begrüßungstext