Anleitung für OLAT-Einsteiger

Kompetenzzentrum Lernsysteme

www.olat.uni-frankfurt.de

HRZ

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN

Inhaltsverzeichnis – Anleitung für OLAT-Einsteiger

1 **Anmeldung** **1**

2 **Konfiguration der Home-Seite** **2**

Seite konfigurieren 2
Einstellungen 2
Meine Benachrichtigungen 3
Abonnements 4
Meine Kurse 4
ePortfolio 5

3 **Gruppen** **7**

Arbeitsgruppen erstellen 7
Funktion von Arbeitsgruppen 7

4 **Kurs anlegen** **8**

Lernressource erstellen 8
Detailansicht anzeigen 9
Inhalt anzeigen 9

5 **Lerngruppe einrichten** **10**

Gruppenmanagement öffnen 10
Neue Lerngruppe 11
Mitglieder – Betreuer und Teilnehmer 11

6 **Kursübersichtsseite einrichten** **12**

Kurseditor 12
Kursübersicht 12
Neue HTML-Seite 12

7 **Material in den Kurs hochladen** **13**

Ablageordner 13
Ordner erstellen und Dateien hochladen 13

8 **Allgemein: Mit Kursbausteinen arbeiten** **14**

Kursbausteine einfügen 14
Sichtbarkeit und Zugang 14
Publizieren (1) 15
Kursvorschau 15

9 **Kursbaustein: Einschreibung** **15**
Einschreibung - Konfiguration 15
Lerngruppe auswählen 16

10 **Kursbausteine zur Organisation** **16**
Struktur 16
Einzelne Seite 17
Ordner 18
Externe Seite 19
Literaturverzeichnis 20
CP-Lerninhalt.. 21

11 **Kursbausteine zur Kommunikation** **22**
Forum 22
E-Mail 23

12 **Kursbausteine Web2.0** **24**
Wiki 24
Podcast 26
Blog 28

13 **Kursbausteine zu Test und Aufgaben** **30**
Test und Selbsttest 30
Fragebogen 36
Aufgabe 38
Bewertung 40

14 **Kursbausteine Ändern und Kopieren** **41**
Kursbausteine ändern 41
Kursbausteine aus einem anderen Kurs 41

15 **Allgemeines: Kalender, Glossar und Kurslayout** **42**
Kalender 42
Glossar 44
Ressourcenordner 45
Kurslayout 46
Whitelist 46

16 **Publizieren** **47**
Publizieren (2) 47
Kursbausteine auswählen 47
Änderung des Kurszugriffs 47

17 **Kursrechte** **48**
Besitzer hinzufügen 48
Eingeschränkte Kursrechte vergeben 49

18 **Katalogeintrag** **50**
Lernressourcen im Katalog 50
Vorlesungsverzeichnis (QIS/LSF) 50
Katalogverwalter 51

19 **Kurs beenden** **51**
Kurs Material sichern 51
Mit Assistenten Kurs beenden 51

20 **Liste der Kursbausteine** **52**

21 **Kontakt** **56**

OLAT / ONLINE LEARNING AND TRAINING

ANLEITUNG FÜR OLAT-EINSTEIGER

- **OLAT** ist ein Open-Source-System, das von der Universität Zürich entwickelt wurde. Es ist eine innovative Lernplattform, mit der sich verschiedene didaktische Konzepte (mit Hilfe von Kursbausteinen) umsetzen lassen. Sie bietet zudem viele Möglichkeiten für Studierende (z.B. selbst eingerichtete Arbeitsgruppen mit eigenen Foren und Wikis).

- Dies ist eine Anleitung für **Dozenten und Kursautoren**. Sie soll Ihnen vor allem ermöglichen, parallel zu Ihrer Lehrveranstaltung einen Kurs auf OLAT zu erstellen bzw. unterschiedliche Tools der Online Lehre kennenzulernen.

- Jeder **Kurs** benötigt eine **Lerngruppe** zur Verwaltung der Kursteilnehmer (eintragen/austragen/bewerten). Sie enthält die **Liste der Kursteilnehmer**, und Sie können die Inhalte Ihres Kurses auf diese Lerngruppe begrenzen.

1 ANMELDUNG

Sie können sich über die folgende Internetadresse auf der Lernplattform anmelden:

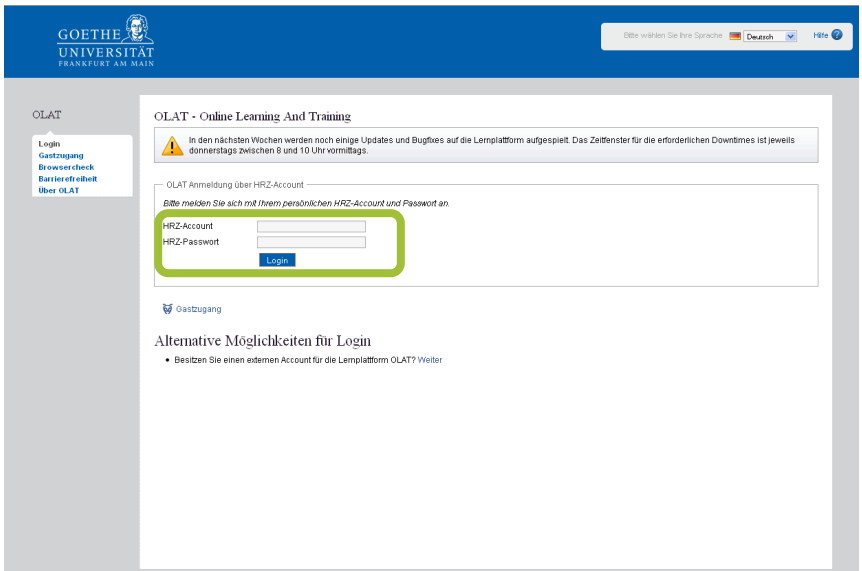
https://olat.server.uni-frankfurt.de

Für die Anmeldung benötigen Sie Ihren HRZ-Account (Login und Passwort).

HINWEIS: Gasthörer und Studierende aus Universitäts-Kooperationen können einen lokalen Account erhalten über

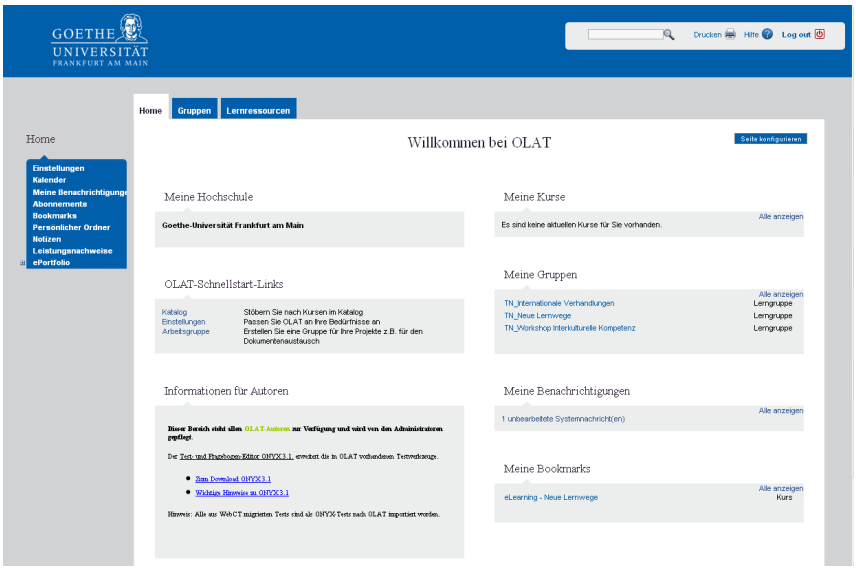
olat@rz.uni-frankfurt.de

Für diese lokalen Accounts sind ALTERNATIVE MÖGLICHKEITEN FÜR LOGIN unterhalb der regulären Anmeldung vorgesehen.



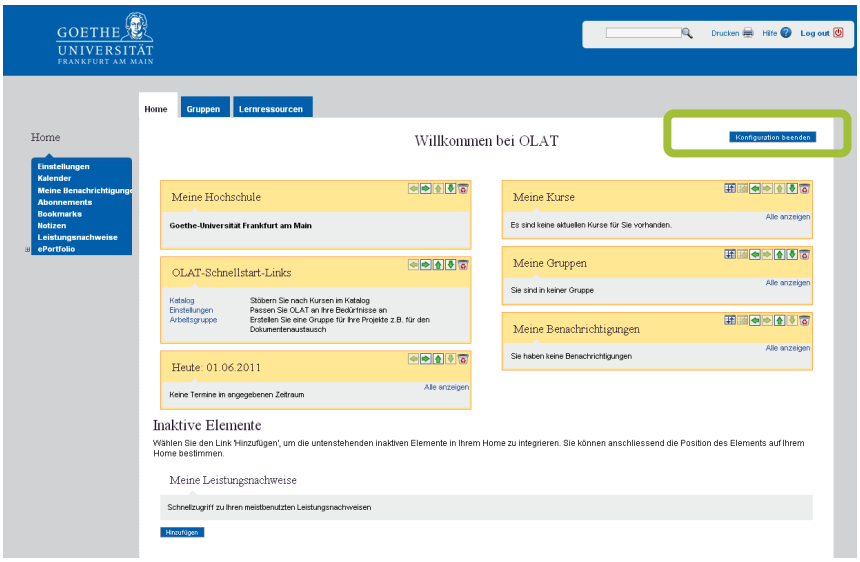
2 KONFIGURATION DER HOME-SEITE

Wenn Sie sich das erste Mal auf OLAT anmelden, sehen Sie zuerst die Nutzungsbedingungen, die Sie bitte bestätigen. Danach gelangen Sie zu Ihrer persönlichen HOME-Seite.



Im Hauptbereich haben Sie verschiedene Boxen mit Links zu einzelnen Bereichen in OLAT: OLAT-Schnellstart-Links mit dem Zugriff auf den Katalog; MEINE KURSE für Kursteilnehmer; MEINE GRUPPEN mit Ihren Gruppenmitgliedschaften; INFORMATIONEN FÜR AUTOREN mit Hinweisen zu Tests etc.; MEINE BOOKMARKS (siehe SEITE KONFIGURIEREN).

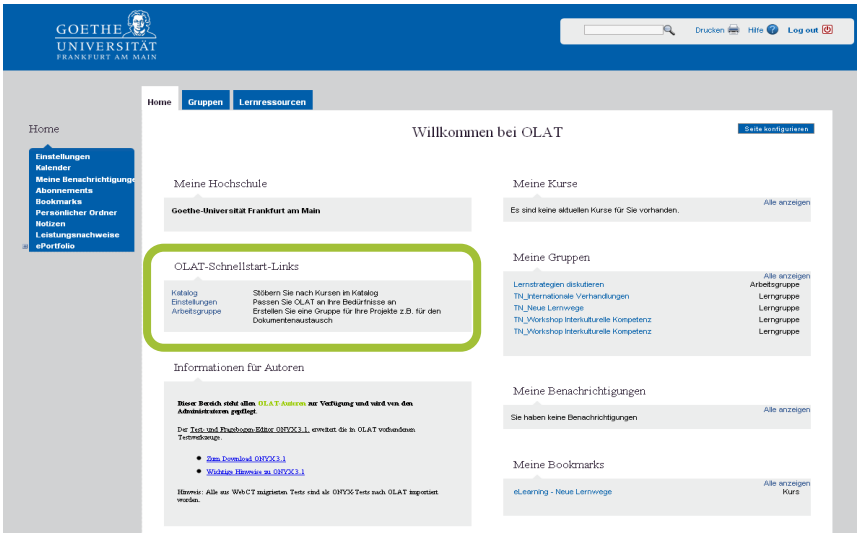
Über SEITE KONFIGURIEREN rechts oben können Sie die Ansicht Ihrer Home-Seite verändern und die Boxen verschieben oder auf inaktiv stellen.



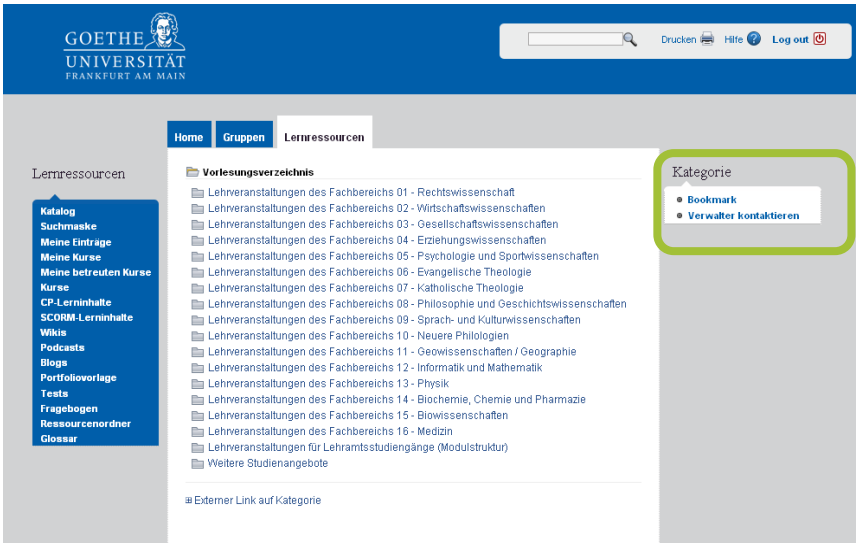
Inaktive Elemente erscheinen im Bearbeitungsmodus im unteren Bereich der Seite und können jederzeit wieder hinzugefügt werden.

HINWEIS: Es empfiehlt sich für Dozenten die Box MEINE BOOKMARKS hinzuzufügen. Sie können so eine Ordnerstruktur mit Lesezeichen für eigene oder fremde Kurse erstellen.

Wenn Sie die Konfiguration wieder schließen, befinden Sie sich wieder auf der Home-Seite. Von hier aus können Sie direkt unter den OLAT-SCHNELLSTART-LINKS auf den Katalog klicken.



In den Katalog können Sie Ihre Kurse nach dem Erstellen eintragen lassen rechts unter VERWALTER KONTAKTIEREN. Der Katalog entspricht dem elektronischen Vorlesungsverzeichnis QIS/LSF. Ansonsten sind Kurse nur über die Suchmaske auffindbar.

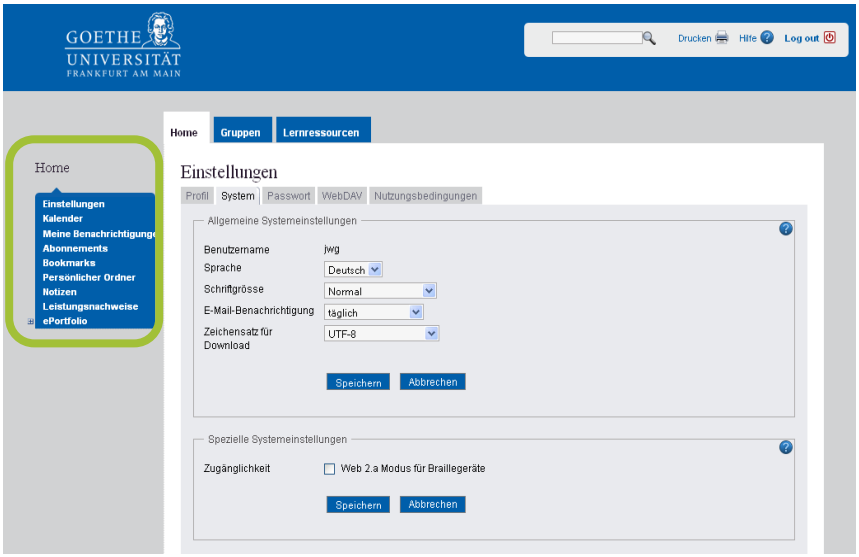


Unter EINSTELLUNGEN in der linken Menüleiste können Sie die Sprache Ihrer Benutzeroberfläche umstellen (Englisch, Französisch, Spanisch). Sie können zudem festlegen, wie oft Sie E-Mail-Benachrichtigungen von OLAT erhalten möchten.

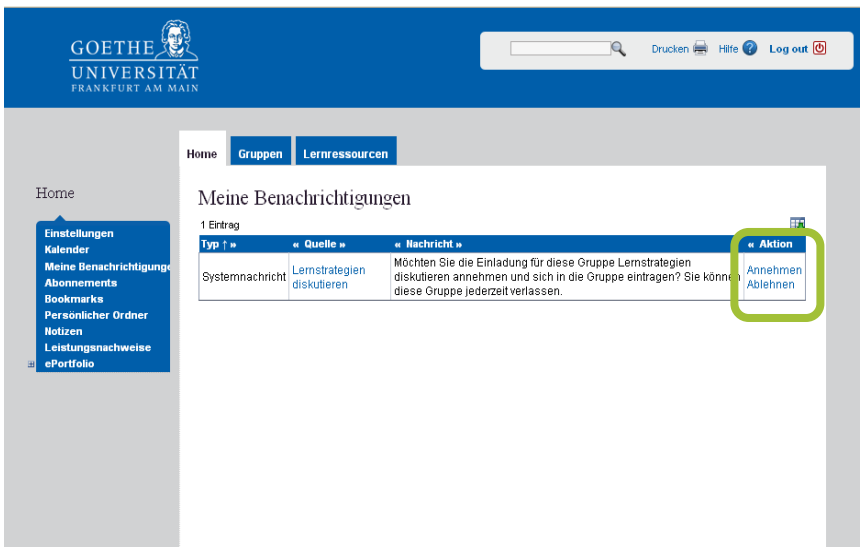
HINWEIS: E-Mails werden von OLAT automatisch an die Universitäts-Adresse versandt. Sie können über

http://go.uni-frankfurt.de

eine Weiterleitung einrichten.

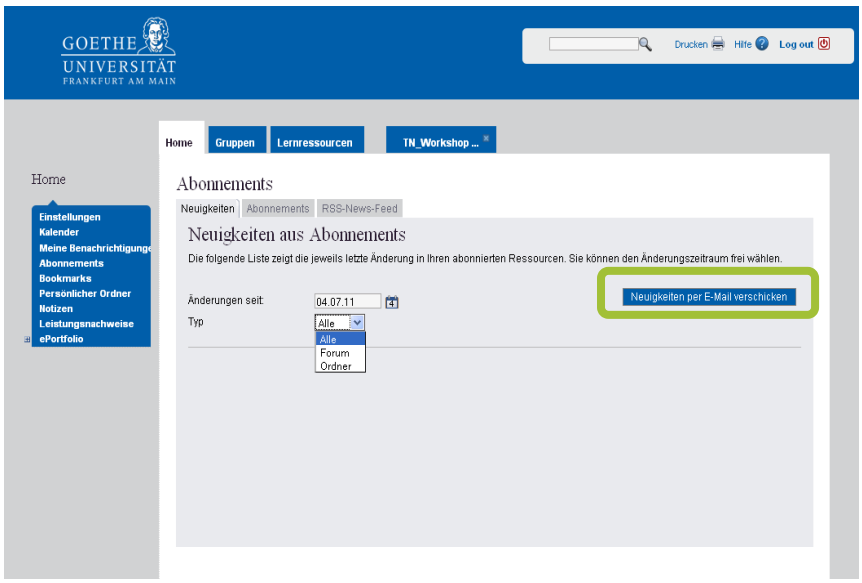


Über MEINE BENACHRICHTIGUNGEN erhalten Sie Informationen, z.B. wenn Sie zum Mitbesitzer eines Kurses gemacht wurden, oder zu einer Arbeitsgruppe eingeladen wurden.

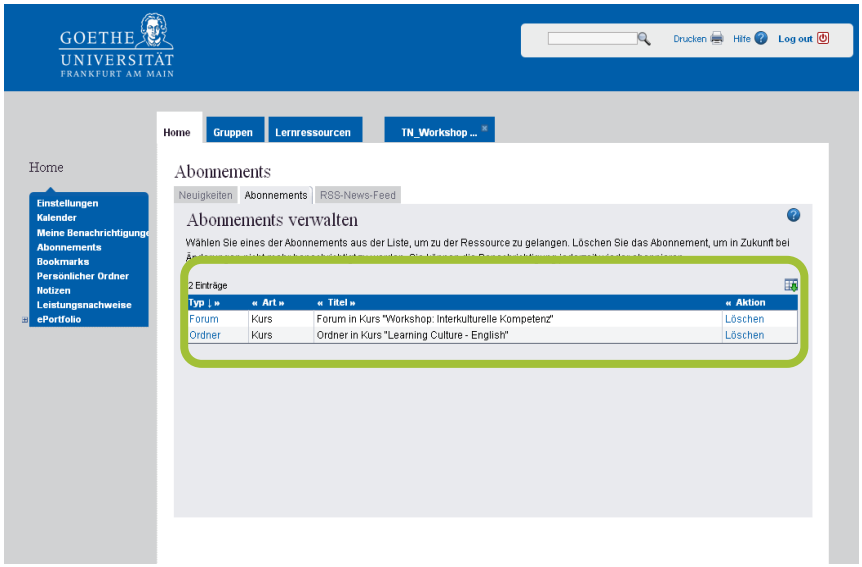


In jedem Kurs gibt es die Möglichkeit, einzelne Kursbausteine wie z.B. das Forum, Aufgaben oder einen Upload-Ordner oder Kurs-kalender zu abonnieren. So können sich Studierende und Dozenten über Änderungen im Kurs informieren lassen. Diese Liste erscheint dann unter ABONNEMENTS.

HINWEIS: Sie können sich Ihre ABONNEMENTS auch als E-Mail zusenden lassen.

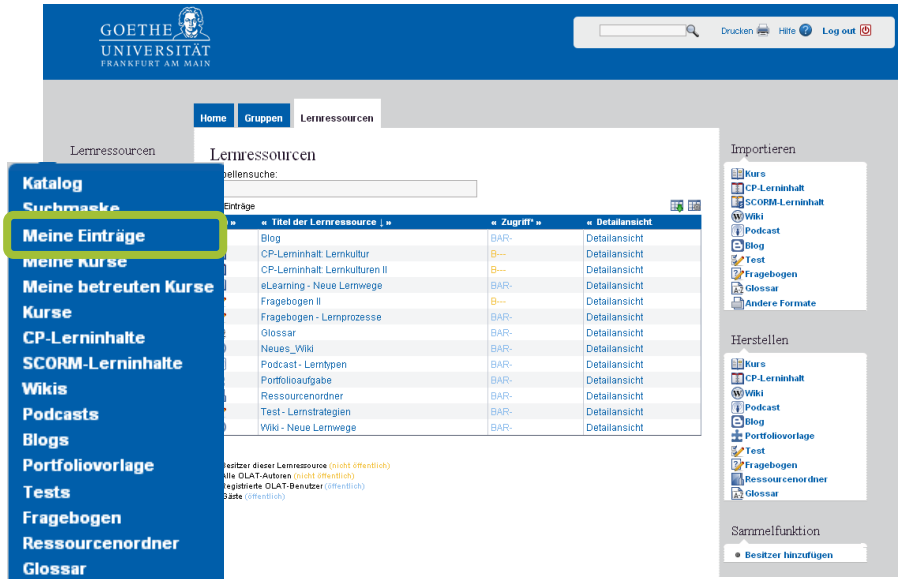


Bitten Sie die Studierenden, den jeweiligen Kursbaustein zu abonnieren. Sie können dies nicht vorab für Ihren Kurs bzw. für die Studierenden einstellen.

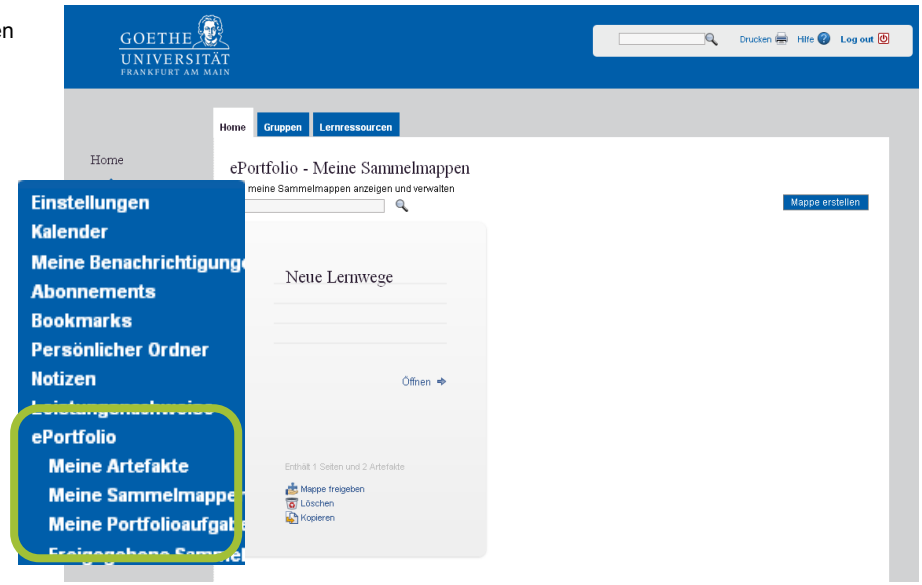


Unter MEINE KURSE auf der HOME-Seite sowie unter LERNRESSOURCEN > MEINE KUSE sehen Kursteilnehmer ihre Kurse.

Als Dozent sehen die von Ihnen erstellten Kurse unter dem Tab LERNRESSOURCEN und MEINE EINTRÄGE. Zudem sind hier weitere Kurse sichtbar, bei denen Sie zum Mitbesitzer ernannt worden sind.

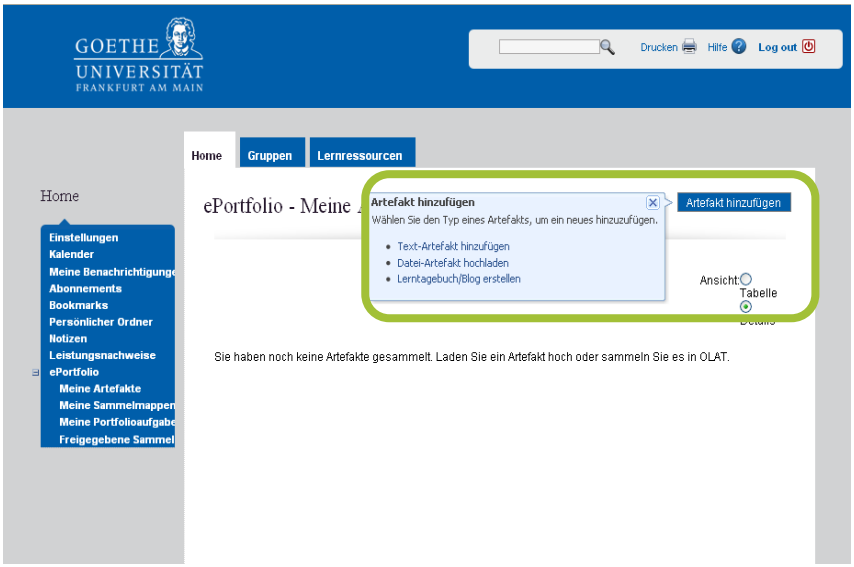


Das ePORTFOLIO ermöglicht den Kursteilnehmern, erbrachte Leistungen als ARTEFAKTE zu ordnen und in einer SAMMEL-MAPPE zu präsentieren. Diese Beiträge können auch Teil einer PORTFOLIO-AUFGABE sein.



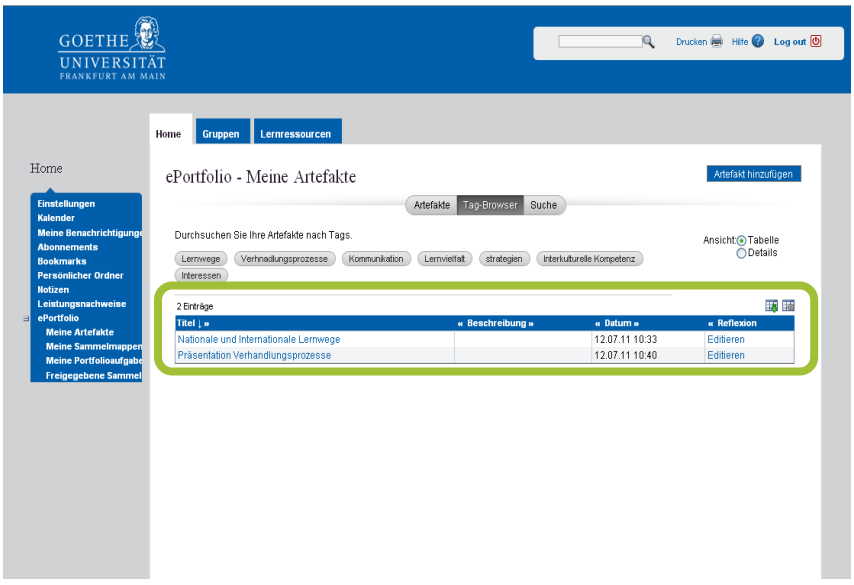
Unter MEINE ARTEFAKTE können Textdateien, Bilder, Forenbeiträge, Lerntagebücher/Blogs, Wiki-Einträge und Leistungsbewertungen hinzugefügt werden.

Beiträge, die innerhalb eines Kurses oder im Rahmen einer Arbeitsgruppe entstehen, werden in Ihrem ePortfolio abgelegt, wenn Sie neben dem Beitrag im Kurs auf das entsprechende Symbol klicken.



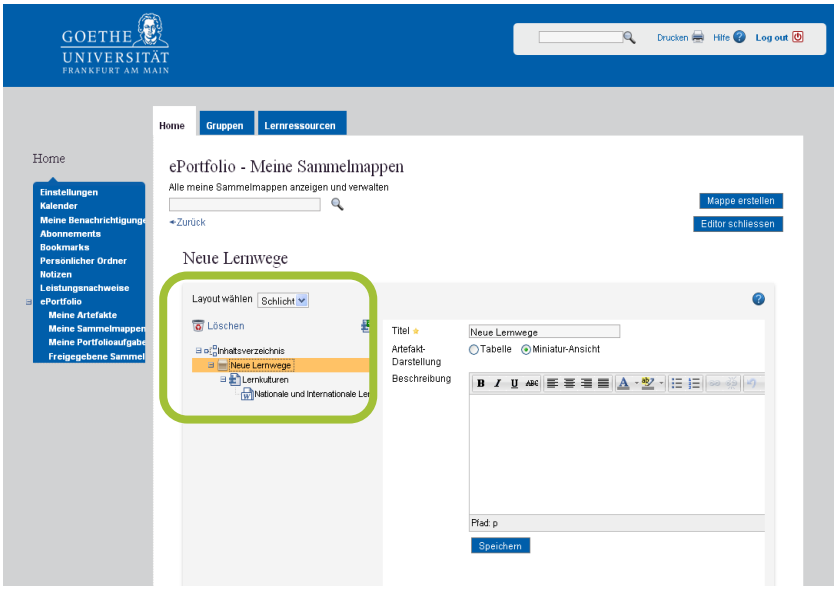
Es können auch Beiträge, die außerhalb einer Lernressource (z.B. Kurs, Blog etc.) oder einer Arbeitsgruppe entstehen, in einer Sammelmappe des ePortfolios präsentiert werden. Klicken Sie hierfür auf ARTEFAKTE HINZUFÜGEN.

Unter LEISTUNGSNACHWEISE in der linken Menüleiste unter HOME befinden sich alle Bewertungen. Auch diese können als Artefakt in eine Sammelmappe eingebunden werden.



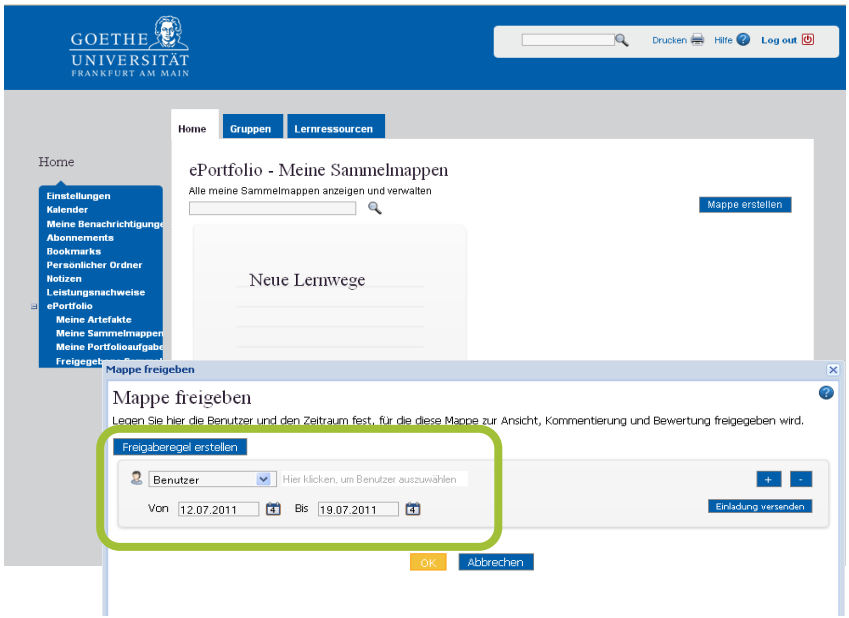
Unter MEINE SAMMELMAPPEN haben Sie die Möglichkeit, die unter MEINE ARTEFAKTE gespeicherten Dokumente mit Ihrer Sammelmappe zu verlinken.

Sie können hier einen Editor öffnen und einzelne Sammelmappen bearbeiten.



Die Sammelmappe kann auch für bestimmte Personen oder Gruppen freigegeben werden. Sie können zusätzlich den Zeitraum der Freigabe festlegen.

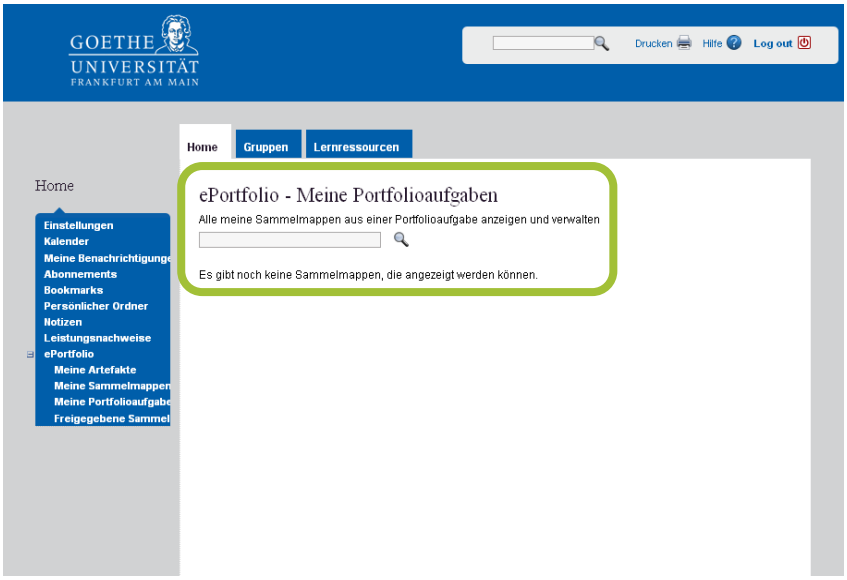
HINWEIS: Sie können einem nicht registrierten OLAT-Benutzer per E-Mail eine Einladung zur Ansicht Ihrer Sammelmappe schicken.



Gibt es im Kurs eine sogenannte Portfolio-Aufgabe, können Studierende diese im Kurs „abholen“.

Im Allgemeinen sind diese mit einer Frist und der Pflicht zur Abgabe (als gesamte Kursleistung) verbunden.

Dazu kommt noch die Gestaltung der Sammelmappe, die durch die Lernressource PORTFOLIO-VORLAGE vom Kursautor festgelegt und mit der PORTFOLIO-AUFGABE verknüpft wird.



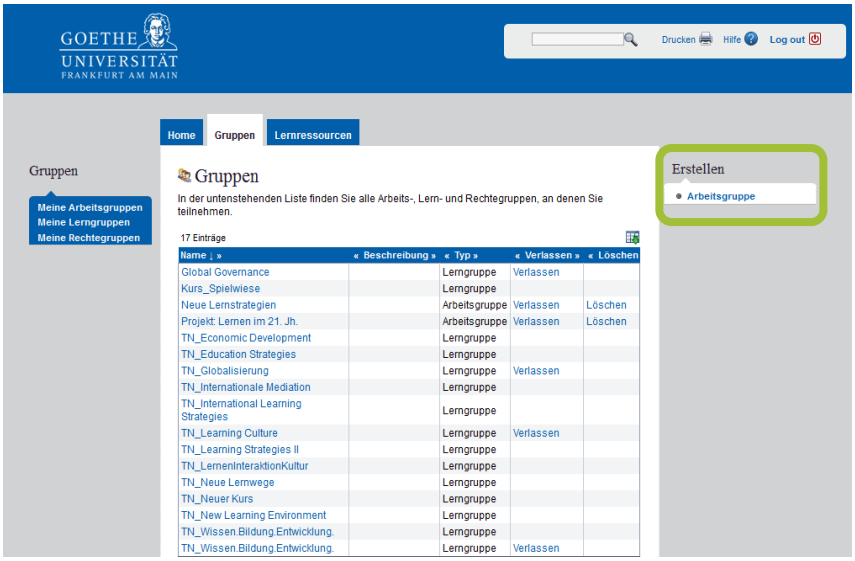
3

GRUPPEN

Über den Tab GRUPPEN können Sie unabhängig von einem Kurs, eine ARBEITSGRUPPE erstellen.

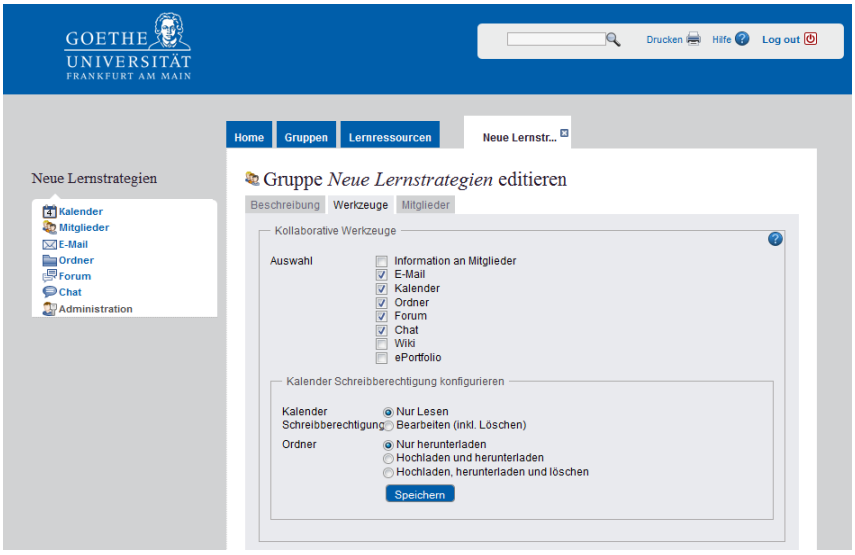
Mit der ARBEITSGRUPPE können Sie in Kooperation mit anderen Kollegen Institutsangelegenheiten, Fachbereichsthemen etc. unabhängig von einem Kurs diskutieren.

Auch Studierende können unabhängig von Kursen eigenständig Arbeitsgruppen anlegen und organisieren.

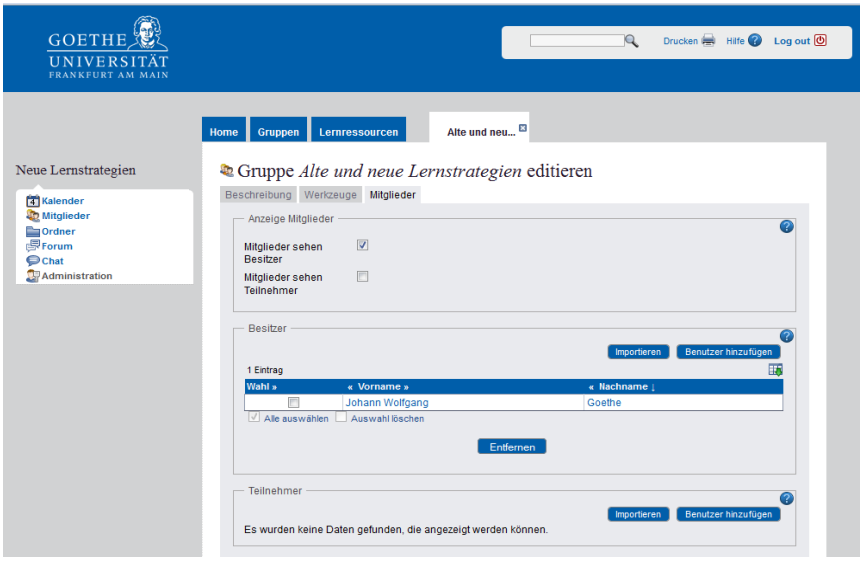


Klicken Sie auf ARBEITSGRUPPE ERSTELLEN. Wählen Sie neben dem Titel, welche WERKZEUGE der Arbeitsgruppe zur Verfügung stehen sollen.

HINWEIS: Um Mitglied einer bestehenden ARBEITSGRUPPE zu werden, muss man vom Besitzer der Gruppe eingeladen werden und die Einladung bestätigen.



Verwechseln Sie Arbeitsgruppen aber nicht mit Lerngruppen (siehe S.9). Arbeitsgruppen sind kursunabhängig. Lerngruppen dagegen enthalten die Mitglieder eines Kurses und sind an die Erstellung eines Kurses gebunden.

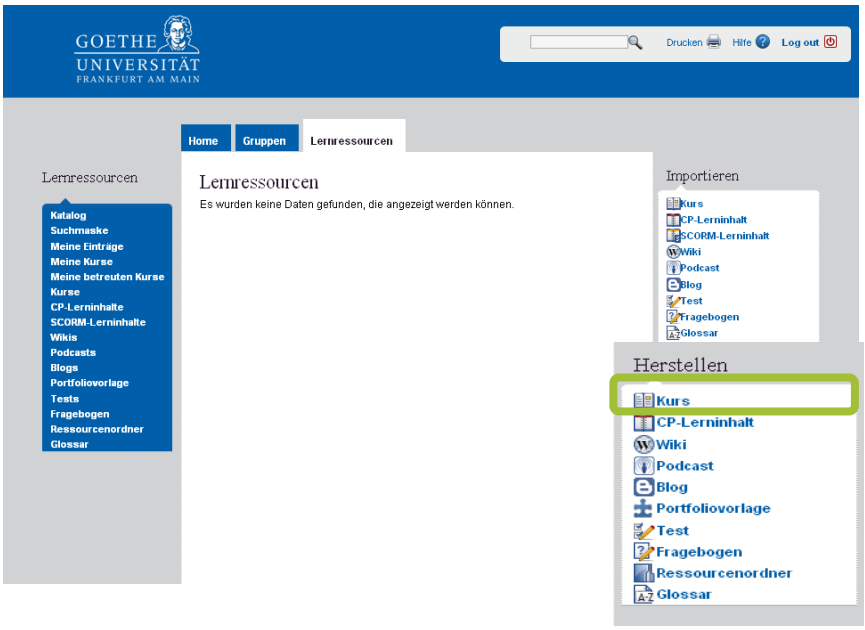


4 KURS ANLEGEN

Über den Tab LERNRESSOURCEN können Sie verschiedene Lernressourcen wie z.B. einen neuen Kurs erstellen.

Klicken Sie rechts in der Werkzeugbox HERSTELLEN auf KURS.

HINWEIS: Um dieses Menü zu sehen und einen Kurs erstellen zu können, benötigen Sie Autorenrechte. Sollten Sie noch keine Autorenrechte haben, mailen Sie an: olat@rz.uni-frankfurt.de

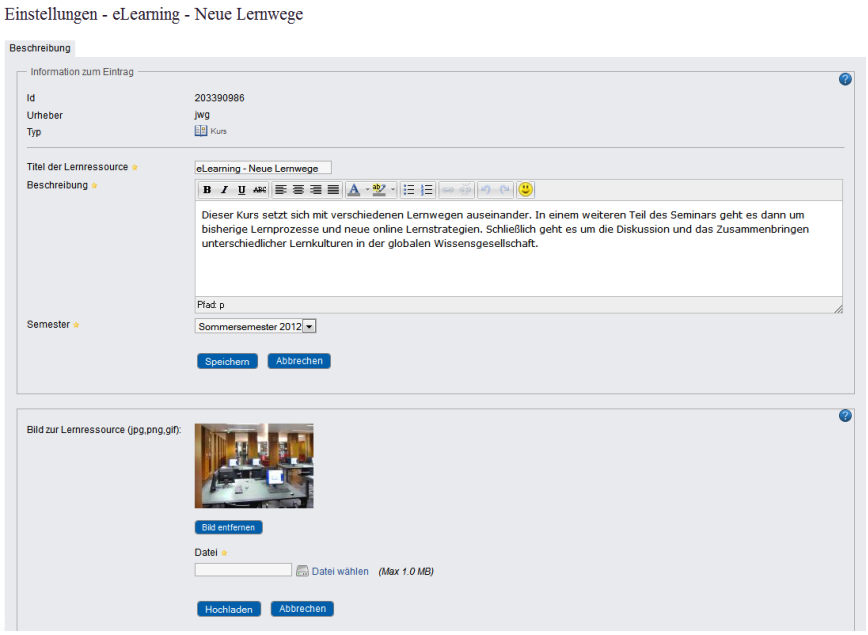


Geben Sie als erstes den TITEL, die BESCHREIBUNG des Kurses ein, wählen Sie das SEMESTER aus (z.B. Sommersemester 2012 oder semesterübergreifend).

HINWEIS: Die Beschreibung erscheint im Katalog, kann also gelesen werden, ohne dass der Kurs aufgerufen werden muss. Sie soll erste Informationen über den Kurs beinhalten.

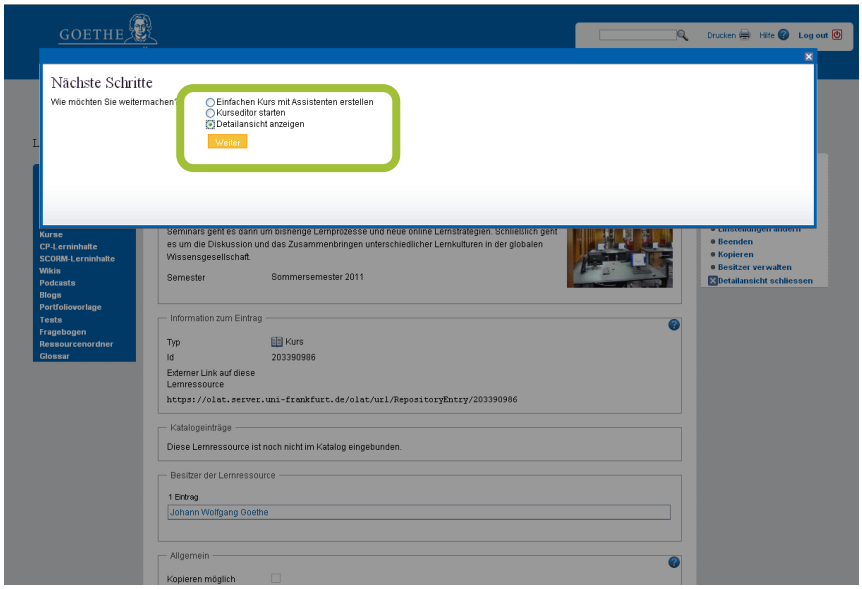
Im Katalog erscheinen immer die Kurse aus dem aktuellen Semester. Geht ein Kurs also über zwei Semester, sollten Sie semesterübergreifend auswählen. Unabhängig davon muss er dann erneut in den Katalog aufgenommen werden.

HINWEIS: Auch wenn ein Kurs schon im Katalog steht, kann seine Beschreibung noch jederzeit verändert werden.



Als nächstes erhalten Sie drei Auswahlmöglichkeiten:

1. Einfachen Kurs mit Assistenten erstellen
2. Kurseditor starten
3. Detailansicht anzeigen



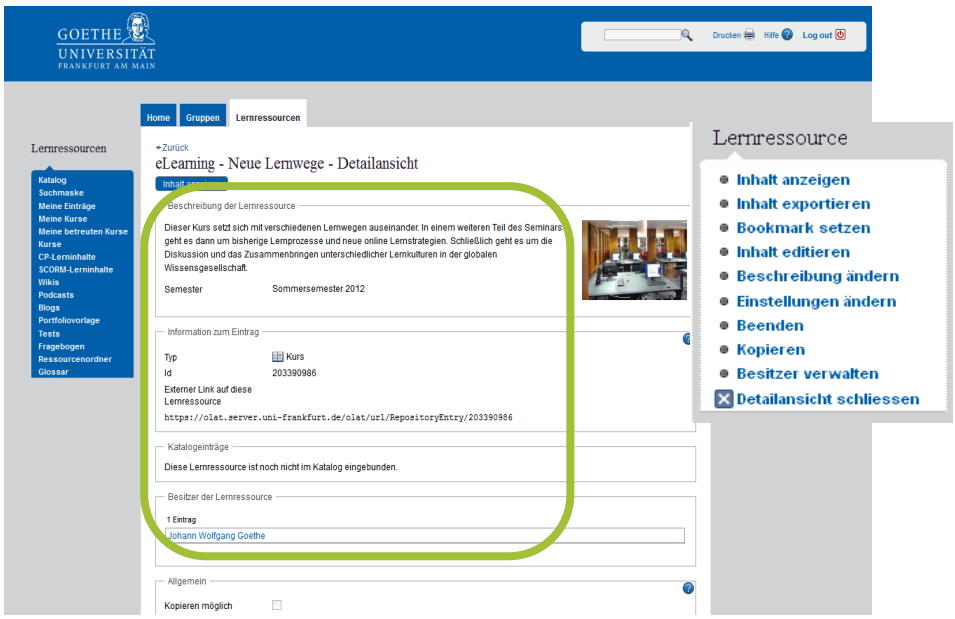
EINFACHEN KURS MIT ASSISTENTEN ERSTELLEN bietet verschiedene Kursbausteine zur Auswahl an, allerdings ohne Filtersetzung. KURSEDITOR STARTEN bringt sie ins Editormenü, ohne als Erstes die kursbegleitende Lerngruppe anzulegen.

Wählen Sie daher bitte den dritten Punkt DETAILANSICHT ANZEIGEN.

In der DETAILANSICHT sehen Sie die Beschreibung, Autor und die Kurs-ID (siehe zweite Box: Informationen zum Eintrag, unterhalb vom Typ Kurs).

Klicken Sie dann unterhalb des Kurstitels auf INHALT ANZEIGEN.

HINWEIS: Wenn Sie den Titel oder die Beschreibung zu einem späteren Zeitpunkt ändern wollen, können Sie dies in der DETAILANSICHT über die Box rechts oben mit BESCHREIBUNG ÄNDERN machen.



Darüber hinaus ist auch ein sogenanntes Deeplink: https://... angegeben. Wer diese Adresse in seinem Browser eingibt, landet nach der Anmeldung direkt bei dem Kurs (siehe S. 48).

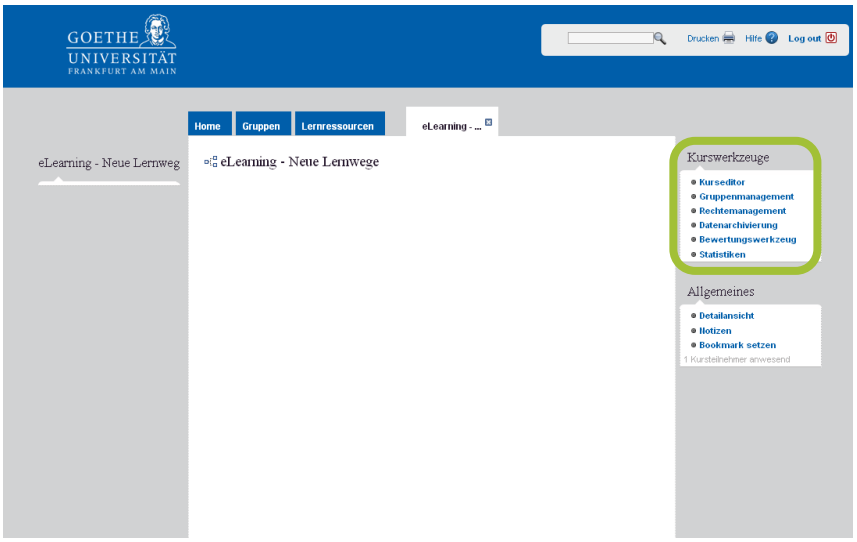
5 LERNGRUPPE EINRICHTEN

WICHTIG: Jeder Kurs benötigt mindestens eine Lerngruppe. Sie enthält die Teilnehmerliste Ihres Kurses.

Diese Lerngruppe ermöglicht es Ihnen, dass nur eingeschriebene Teilnehmer und nicht alle Angehörigen der Universität Zugriff auf Ihre Kursmaterialien haben. Dies geschieht über Filter (siehe S. 14).

Die Lerngruppe ist auch die Voraussetzung dafür, dass Sie mit den Teilnehmern kommunizieren können und dass die Teilnehmer Ihren Kurs auf der HOME-Seite angezeigt bekommen.

Sie können eine Lerngruppe erstellen, indem Sie in der Box rechts KURSWERKZEUGE auf das GRUPPENMANAGEMENT klicken.

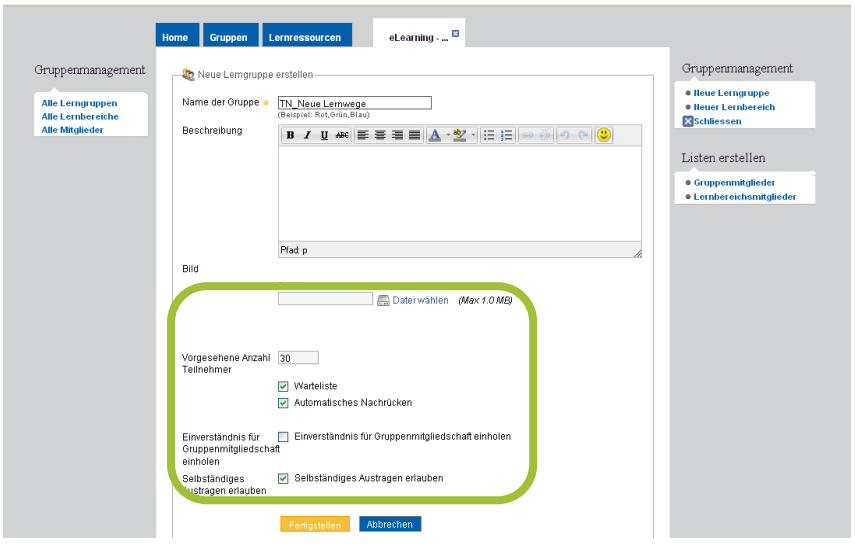


Wählen Sie im GRUPPENMANAGEMENT oben rechts NEUE LERNGRUPPE.

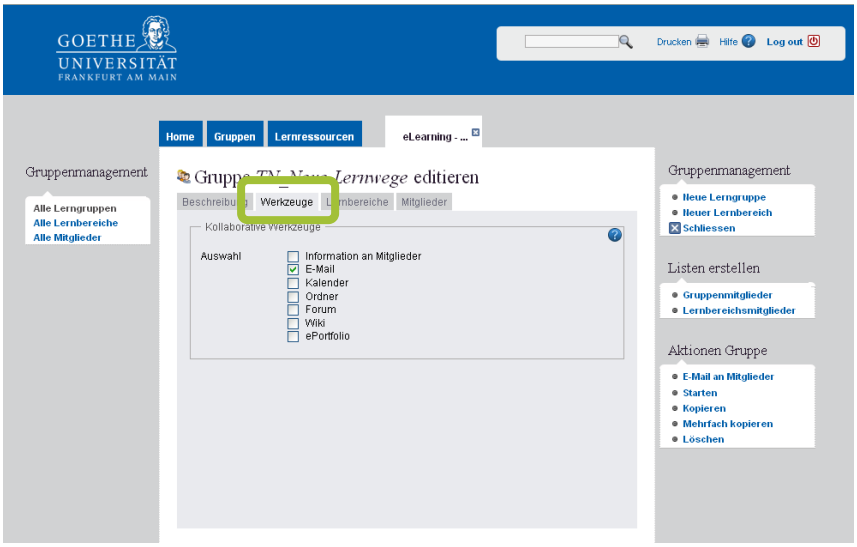
Geben Sie der Lerngruppe einen Namen und achten Sie darauf, dass dieser aussagekräftig ist, wie z.B. TN_Titel des Kurses.

Legen Sie, sofern gewünscht, die Teilnehmerzahl fest, und entscheiden Sie über weitere Optionen: WARTELISTE und SELBSTSTÄNDIGES AUSTRAGEN ERLAUBEN. Klicken Sie dann auf FERTIGSTELLEN.

HINWEIS: Setzen Sie kein Häkchen Bei EINVERSTÄNDNIS FUER GRUPPENMITGLIEDSCHAFT EINHOLEN, da die Teilnehmer dann lediglich als eingeladen gelten, bis sie selbst die Teilnahme bestätigen.

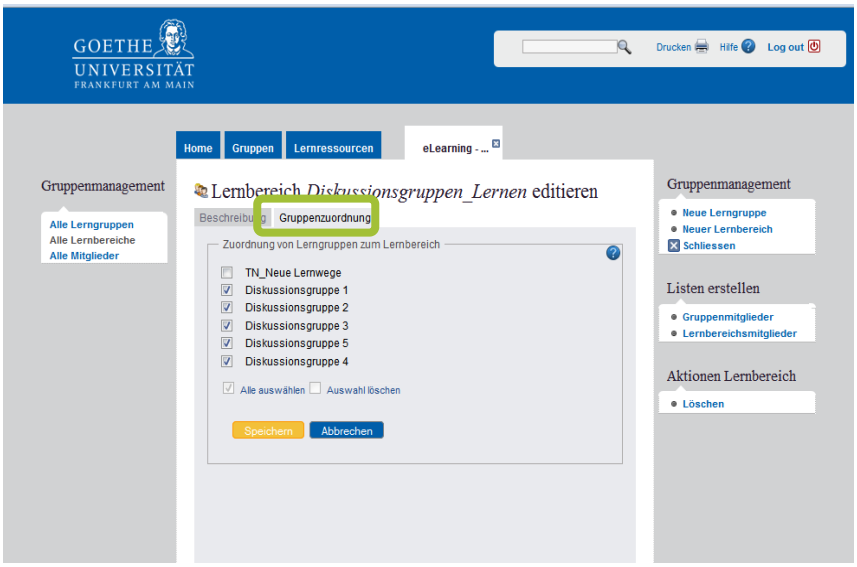


Klicken Sie neben dem Tab BESCHREIBUNG auf den zweiten Tab WERKZEUGE. Hier können Sie der Lerngruppe eigene Werkzeuge geben. Diese Werkzeuge dienen lediglich zur Abstimmung innerhalb der Gruppe.



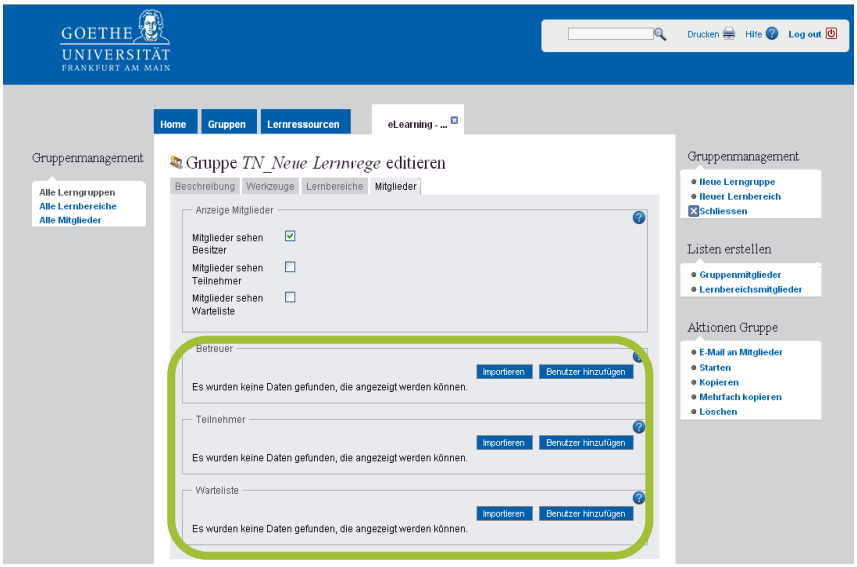
Unter AKTIONEN GRUPPE rechts unten können Sie eine E-Mail an die Mitglieder Ihrer Lerngruppe zuschicken. Adressieren können Sie die E-Mail an ALLE TEILNEHMER oder AUSGEWÄHLTE TEILNEHMER.
Teilnehmer können auch zurück-schreiben.

Im GRUPPENMANAGEMENT können Sie auch einen Lernbereich unter NEUER LERNBEREICH anlegen, und dann unter GRUPPENZUORDNUNG zuvor erstellte Lerngruppen (z.B. für Referate, Exkursionsgruppen etc.) dem LERNBEREICH zuordnen.



HINWEIS: Sie können mehrere LERNGRUPPEN auf einmal anlegen, indem Sie beim Erstellen einer neuen Lerngruppe die Namen hinter-einander durch Komma getrennt in das Feld „Name der Gruppe“ schreiben.

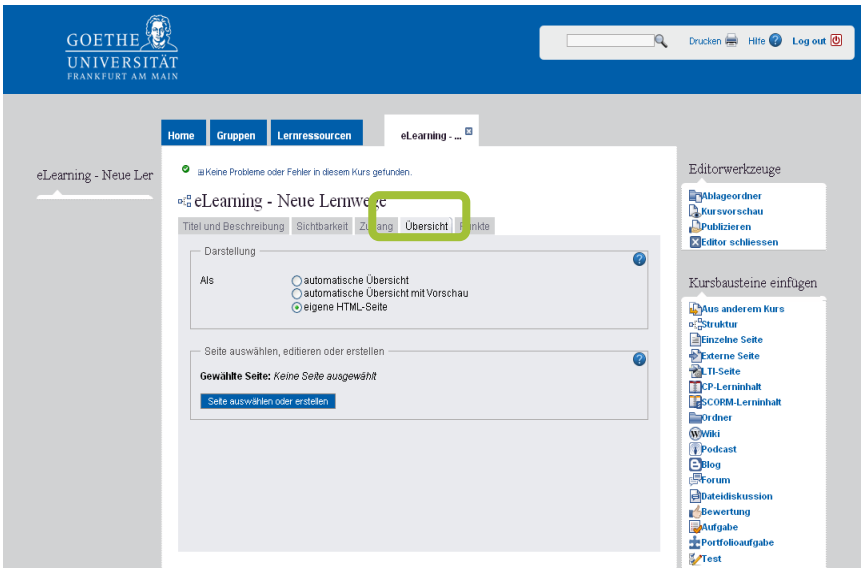
Klicken Sie dann auf den vierten Tab MITGLIEDER, und tragen Sie sich als BETREUER ein. Unter dem Ab-schnitt TEILNEHMER können Sie Kursteilnehmer entweder IMPORTIEREN (hier wird der Login-Name benötigt) oder über BENUTZER HINZUFÜGEN (suchen Sie hier nach Vor- und Nachname) eintragen. Hier finden Sie nachher die Liste der Kursteilnehmer.



HINWEIS: Selbstanmeldung - Alternativ können Sie die Lerngruppe mit dem Kursbaustein EINSCHREIB-UNG verknüpfen (siehe S. 15).

6 KURSÜBERSICHTSEITE EINRICHTEN

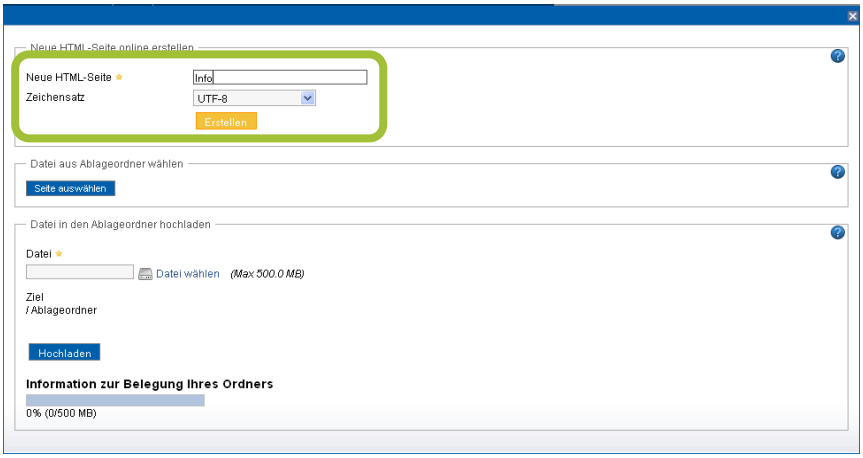
Wählen Sie in der Box KURS-WERKZEUGE den KURSEDITOR aus.



In der Kursüberschrift im Tab ÜBERSICHT haben Sie die Option, eine eigene HTML-SEITE als Übersichtsseite bzw. zusätzliche Informationsseite zu erstellen.

HINWEIS: Sie könnten auch eine PDF-Datei mit SEITE AUSWÄHLEN als Kursübersichtsseite verlinken.

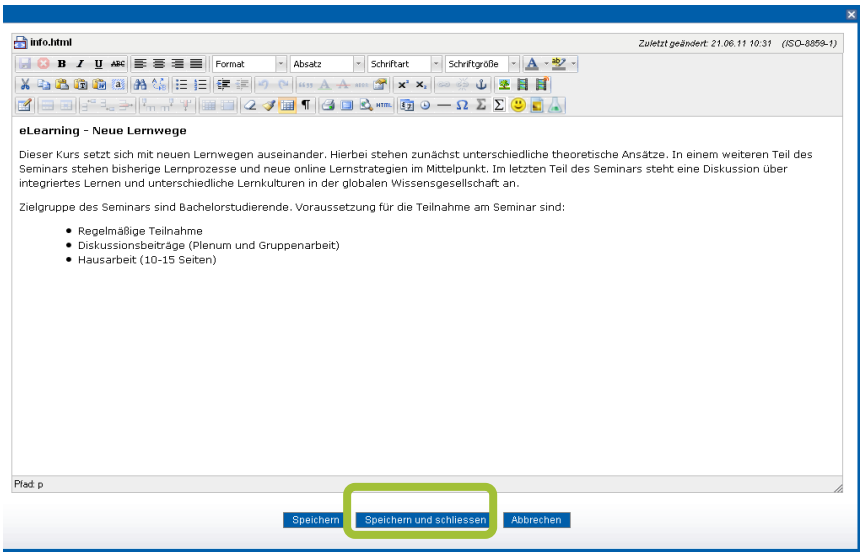
Geben Sie der NEUEN HTML-SEITE einen Titel.



Öffnen Sie die Seite und bearbeiten Sie diese im HTML-Editor. Klicken Sie dann auf SPEICHERN UND SCHLIESSEN.

Sobald weitere Kursbausteine vorhanden sind und Sie diese Seite und die Kursbausteine publiziert haben (siehe S.47), können Sie auf dieser Seite interne Links auf die Kursbausteine einrichten.

HINWEIS: Hierzu schreiben Sie einen Text, markieren diesen oder ein Bild, gehen auf das Verknüpfungssymbol im HTML-Editor und im neuen Fenster auf das kleine Ordner-Icon und dann auf die Kursbaustein-Verlinkung.

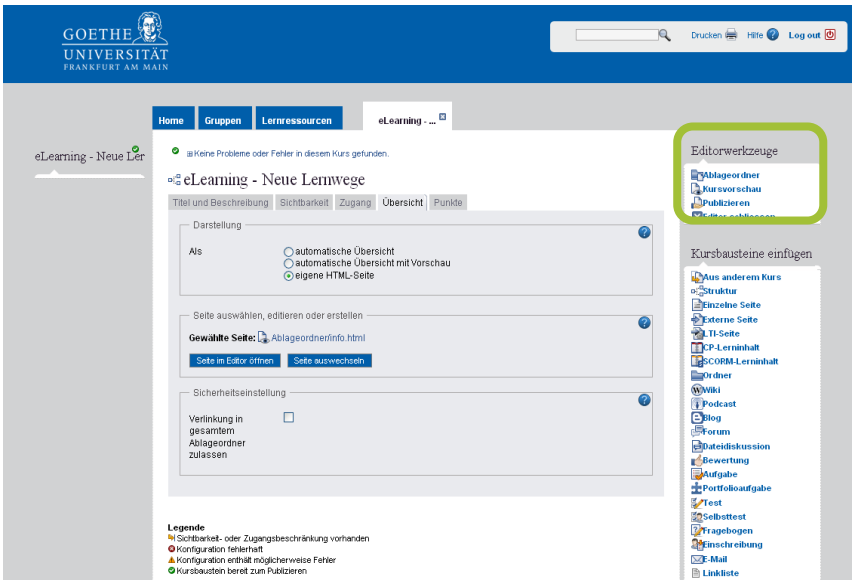


7 MATERIAL IN DEN KURS HOCHLADEN

WICHTIG: Der ABLAGEORDNER dient als globaler Speicherplatz für Kursmaterial (Textdateien, PDF-Dateien, PowerPoint Präsentationen, Bilddateien, HTML-Dateien).

Zugriff auf den ABLAGEORDNER haben nur Personen mit Editier-Rechten für den Kurs, d.h. Kursteilnehmende sehen den Ablageordner nicht.

Klicken Sie in der Box EDITORWERKZEUGE auf den ABLAGEORDNER.

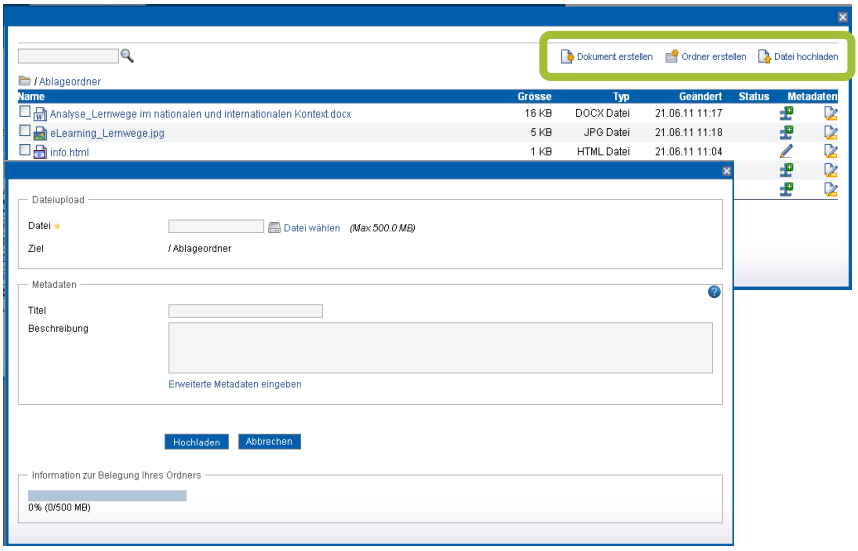


Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Material zu organisieren über: DOKUMENT ERSTELLEN, ORDNER ERSTELLEN, DATEIEN HOCHLADEN.

Sie können als Autor hierzu auch mit dem Webtool WebDAV arbeiten für einen Sammel-Upload.

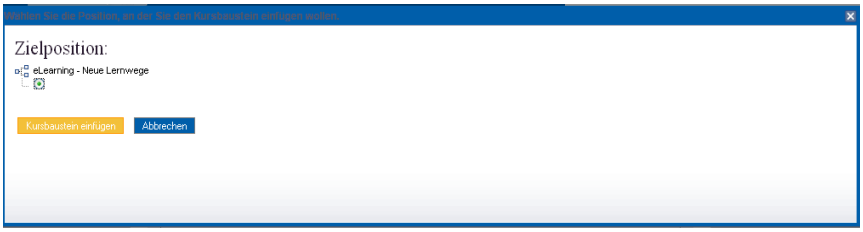
Über DATEI HOCHLADEN können Sie auf Ihren lokalen Rechner zugreifen und das Kursmaterial im Ablageordner speichern.

HINWEIS: Eine HTML-Seite, die Sie als Übersichtseite erstellt haben, wird auch im Ablageordner gespeichert.



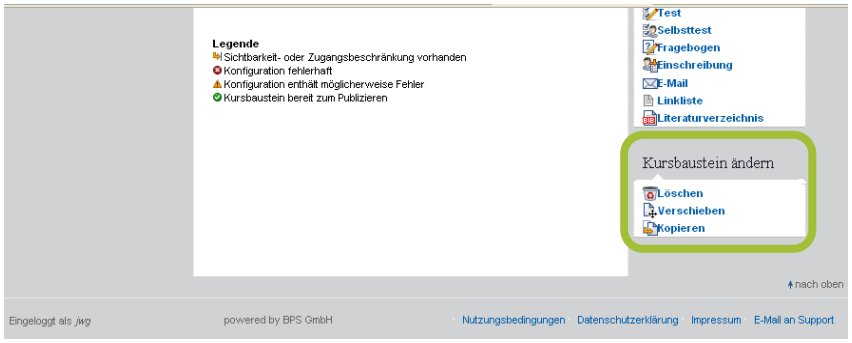
8 ALLGEMEIN: MIT KURSBAUSTEINEN ARBEITEN

Wählen Sie in der Box KURSBAUSTEINE EINFÜGEN einen Kursbaustein aus.
Legen Sie die ZIELPOSITION Ihres Kursbausteins fest.



Über KURSBAUSTEINE ÄNDERN können Sie einzelne Kursbausteine LÖSCHEN, VERSCHIEBEN oder KOPIEREN. Klicken Sie hierzu immer den jeweiligen Kursbaustein an.

HINWEIS: Der Kursbaustein AUS ANDEREM KURS ruft eine Liste mit den Kursbausteinen Ihrer anderen Kurse auf. Diese können Sie durch Anklicken in den neuen Kurs duplizieren.

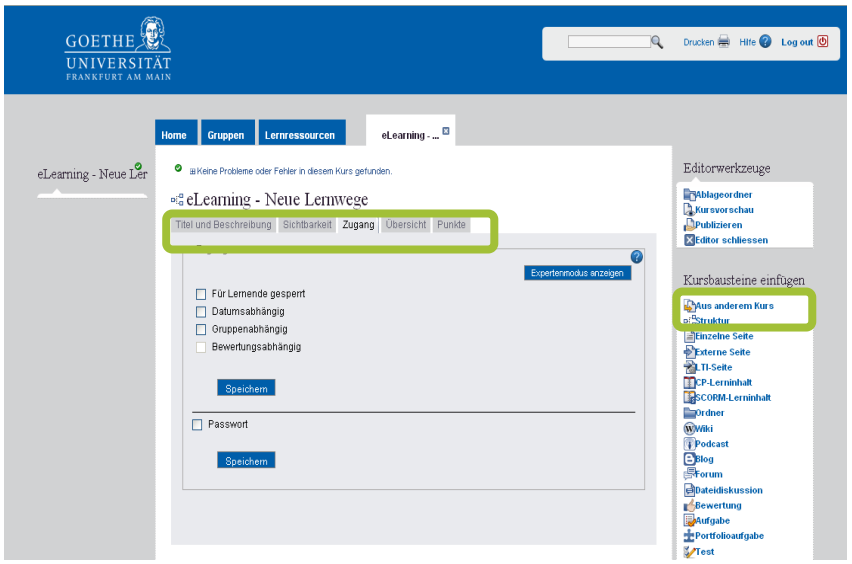


Alle Kursbausteine haben Tabs für TITEL UND BESCHREIBUNG, SICHTBARKEIT und ZUGANG und weitere Tabs zur Konfiguration des jeweiligen Kursbausteins.

Die Tabs SICHTBARKEIT und ZUGANG ermöglichen Ihnen, Kursbausteine z.B. datums- und gruppenabhängig einzurichten. Sie können bei der Kursüberschrift oder bei Strukturbausteinen zudem ein Passwort einrichten.

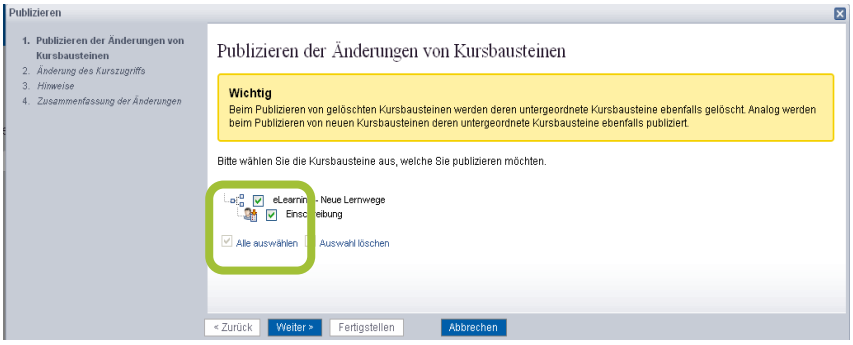
SICHTBARKEIT bedeutet, dass Studierende den Kursbaustein sehen können. ZUGANG heißt, dass Studierende auch Zugriff auf den Kursbaustein haben.

HINWEIS: Die gruppenabhängige Begrenzung von Kursbausteinen über SICHTBARKEIT und ZUGANG ist wichtig, damit nur die Kursteilnehmer Ihrer Lerngruppe zum Material im Kurs gelangen.



Neue Kursbausteine und Änderungen (!) in Ihrem Kurs müssen Sie immer publizieren, damit sie im Kurs sichtbar werden.

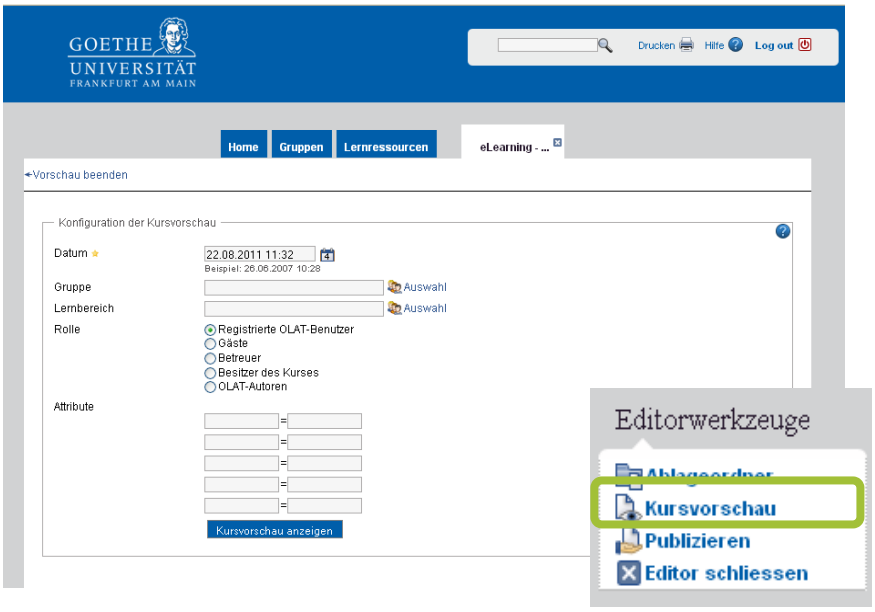
HINWEIS: Publizieren Sie Kursbausteine zunächst nur für BESITZER DIESER LERNRESSOURCE und erst am Ende für ALLE REGISTRIERTEN OLAT-BENUTZER (siehe S. 47).



Über die Box EDITORWERKZEUGE haben Sie die Möglichkeit, sich eine KURSVORSCHAU anzeigen zu lassen.

Die KURSVORSCHAU ermöglicht, den erstellten Kurs in einer Basisversion zu sehen, wie ihn ein noch nicht eingeschriebener Studierender sehen würde.

Sie können die Vorschau aber auch so konfigurieren, dass die Kursansicht aus der Rolle des eingeschriebenen Teilnehmers oder auch bezogen auf ein bestimmtes Datum angezeigt wird.

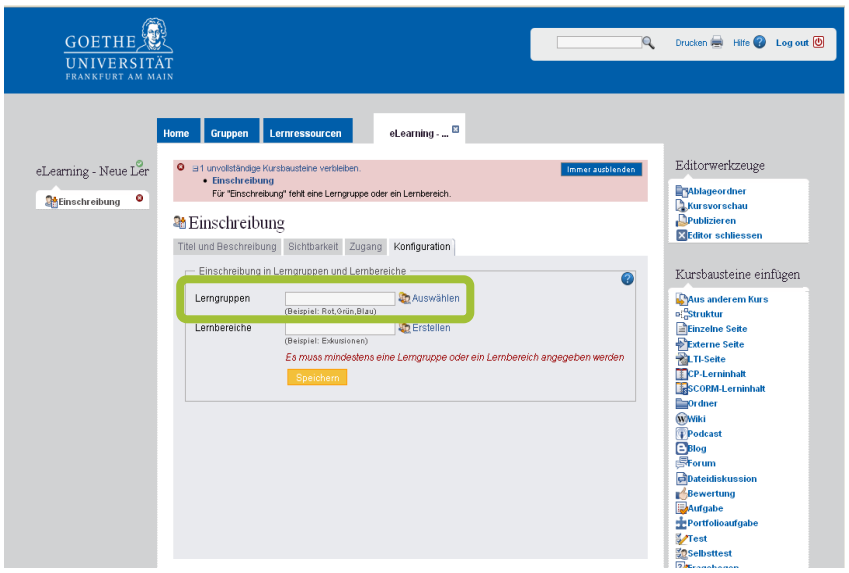


9 KURSBAUSTEIN: EINSCHREIBUNG

Der Kursbaustein EINSCHREIBUNG ermöglicht, dass Studierende sich selbst in eine Lerngruppe des Kurses eintragen können.

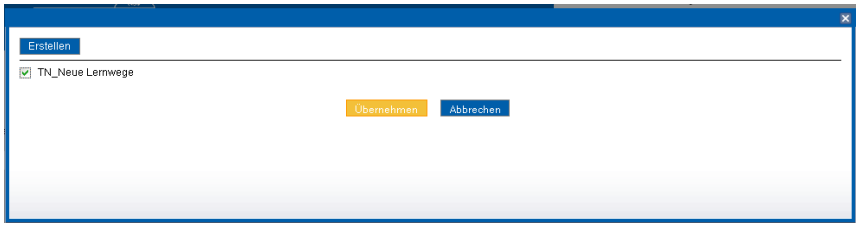
Wählen Sie unter KURSBAUSTEIN EINFÜGEN den Kursbaustein EINSCHREIBUNG aus, und legen Sie die Zielposition fest.

Klicken Sie auf den Tab KONFIGURATION und gehen Sie zum Feld LERNGRUPPEN, wo Sie eine oder mehrere Lerngruppen AUSWÄHLEN können.



Setzen Sie ein Häckchen bei der bereits erstellten Lerngruppe (siehe S. 10).

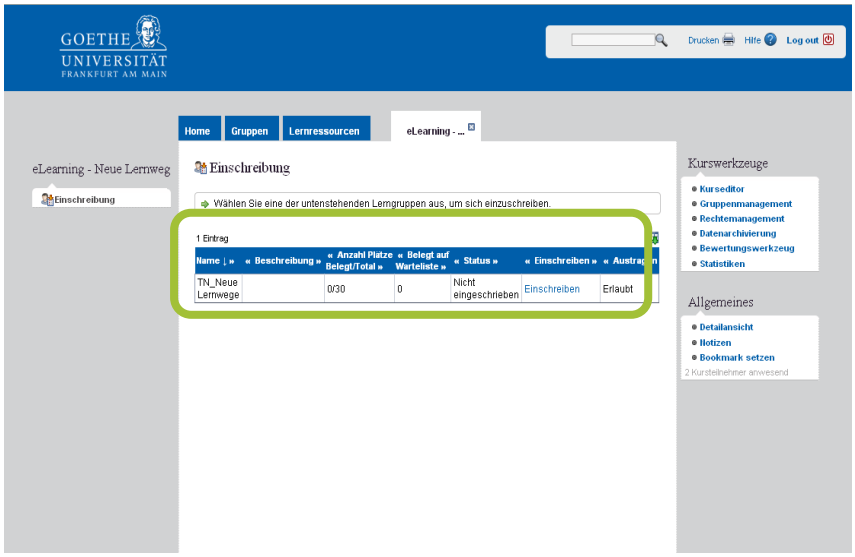
HINWEIS: Sorgen Sie dafür, dass der Kursbaustein für den Einschreibungszeitraum sichtbar und zugänglich ist.



Die Studierenden können dann über die linke Menüleiste die EINSCHREIBUNG aufrufen. Wenn sie den Kursbaustein anklicken, können sie sich direkt in die Lerngruppe des Kurses eintragen.

HINWEIS: Wenn Sie in einem Kurs mit mehreren Lerngruppen (z.B. für Referate, Praktika) und einem Lernbereich arbeiten wollen, erstellen Sie diese auch zuerst im Gruppenmanagement (siehe S. 11).

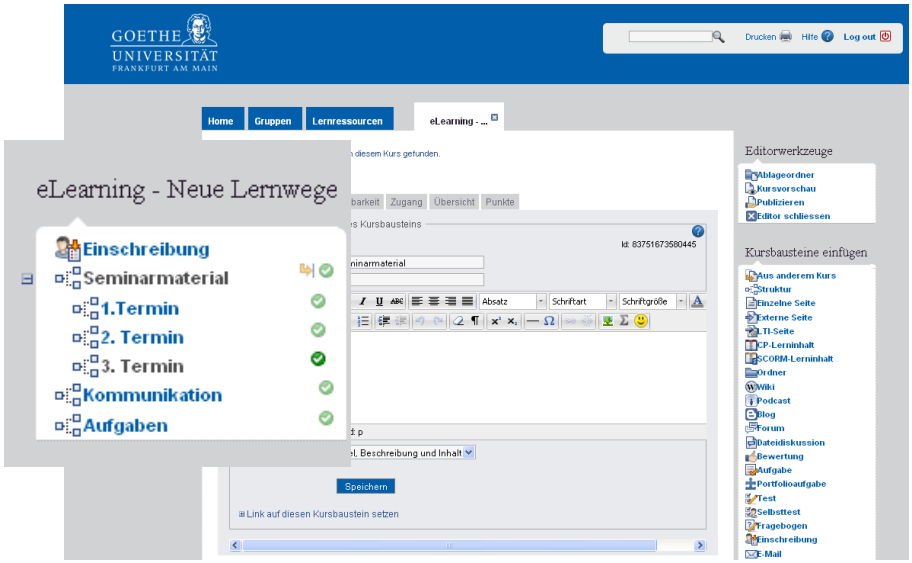
Wenn der Kursbaustein EINSCHREIBUNG mit mehreren Gruppen verknüpft wird, erhalten die Studierenden hier eine Liste von Gruppen, können sich dabei aber nur in eine davon einschreiben.



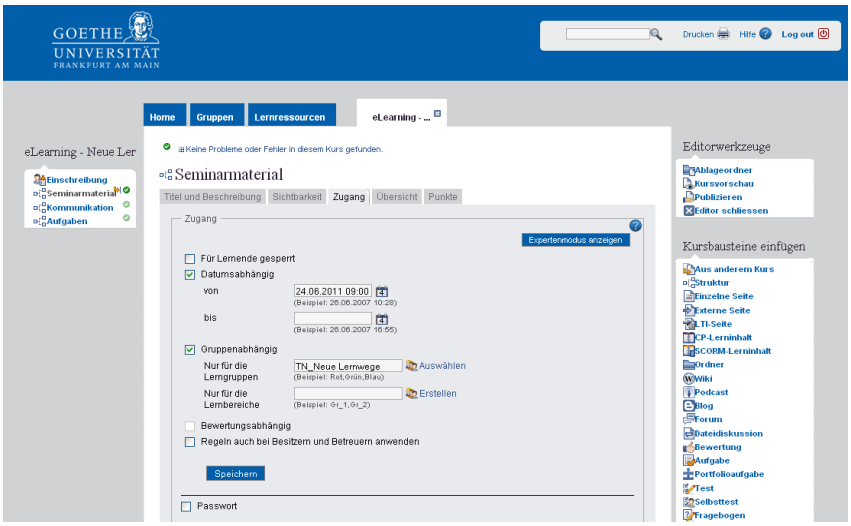
10 KURSBAUSTEINE ZUR ORGANISATION

KURSBAUSTEIN: STRUKTUR
Der Kursbaustein STRUKTUR ermöglicht Ihnen, den Kurs in beliebig viele Ebenen zu gliedern und verschiedene Kursbausteine unterzuordnen.

HINWEIS: Verwechseln Sie den Kursbaustein STRUKTUR nicht mit dem ORDNER. Letzterer ist für den Up- und Download von Material gedacht.

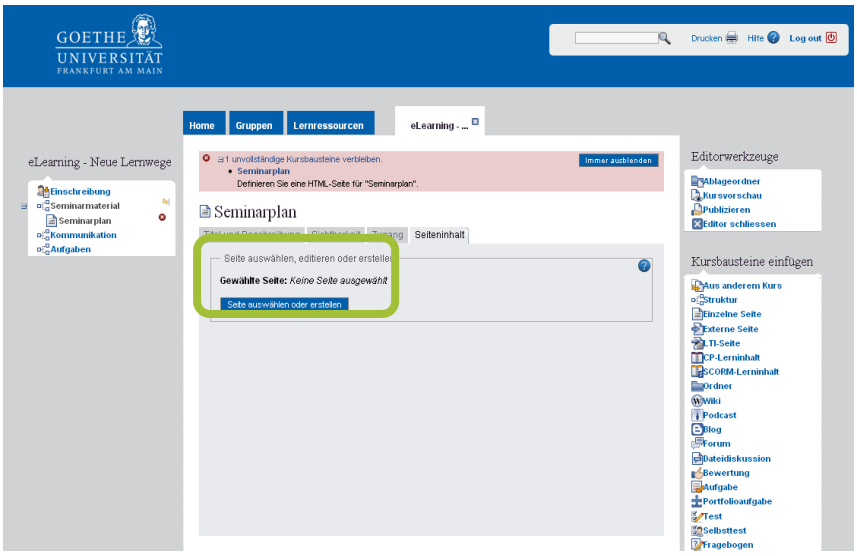


Wenn Sie beim Kursbaustein STRUKTUR die Sichtbarkeit oder den Zugang festlegen, dann gelten diese Einstellungen auch für die untergeordneten Kursbausteine.



KURSBAUSTEIN: EINZELNE SEITE

Mit dem Kursbaustein EINZELNE SEITE können Sie eine einzelne HTML-Datei erstellen oder eine Verlinkung auf eine beliebige Datei im Ablageordner (z.B. Seminarplan, Einleitung in das Kursthema) einrichten.

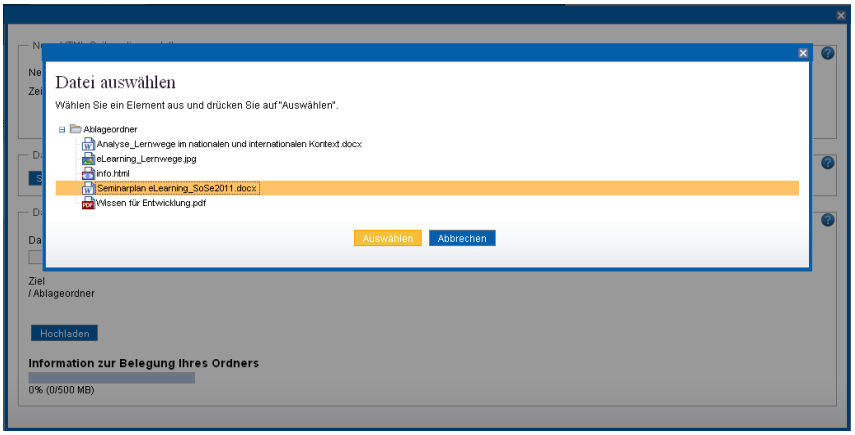


Klicken Sie hierzu auf den Tab SEITENINHALT und klicken Sie auf SEITE AUSWÄHLEN ODER ERSTELLEN.

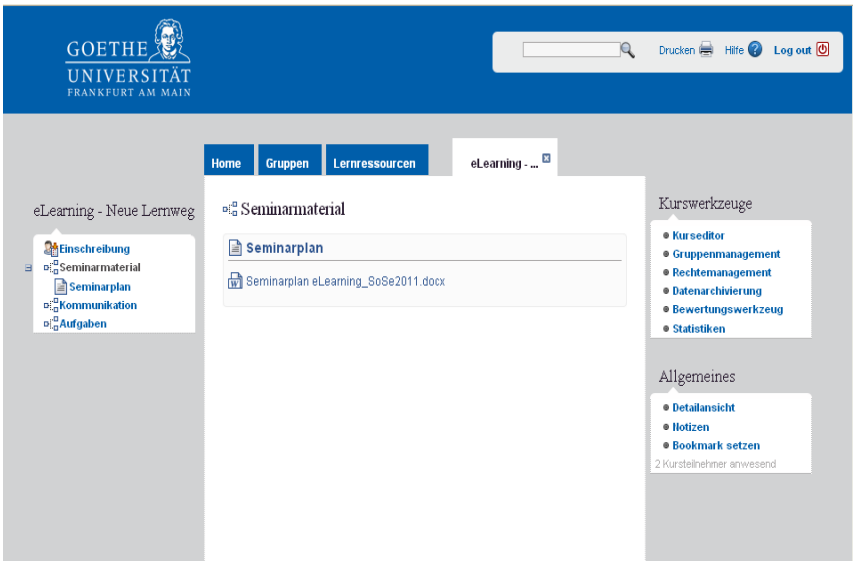
HINWEIS: Bei ERSTELLEN erhalten Sie den HTML-Editor, der bei Kurs-Übersichtsseite schon erklärt wurde (siehe S. 12). Hier können Sie unter anderem Filmclips verlinken sowie chemische und mathematische Formeln einbinden.

Wenn Sie eine Datei verlinken möchten, klicken Sie auf SEITE AUSWÄHLEN und wählen die Datei im Ablageordner aus.

Sie verlinken damit die Datei aus dem ABLAGEORDNER mit der EINZELNEN SEITE.



Die Studierenden können dann die verlinkte Datei öffnen oder sehen die betreffende HTML-Seite.

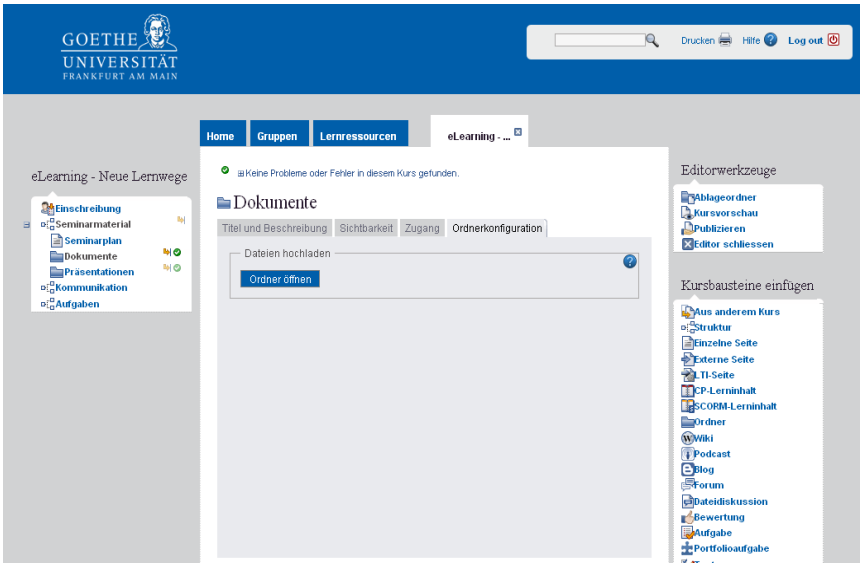


KURSBAUSTEIN: ORDNER
Mit dem Kursbaustein ORDNER können Sie Material für Studierende zum Download bereitstellen.

Erstellen Sie hierzu einen ORDNER über KURSBAUSTEINE EINFÜGEN. Dann PUBLIZIEREN Sie den ORDNER.

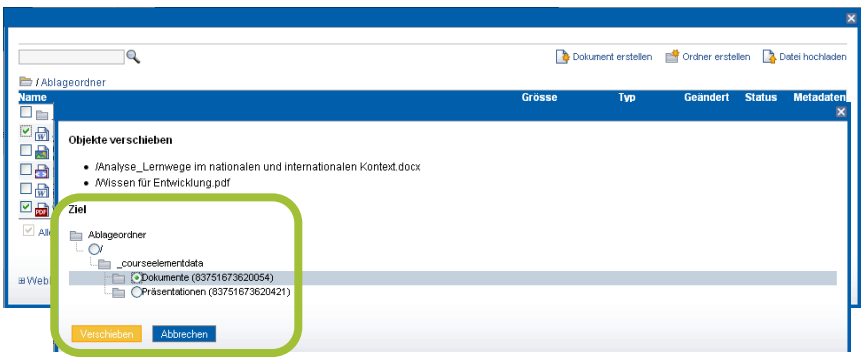
Wenn Sie einen ORDNER publizieren, erscheint er im ABLAGEORDNER unter *_courseelementdata,* wo Sie evtl. bereits Dateien hochgeladen haben (siehe S. 13).

HINWEIS: Im ORDNER haben Sie unter ORDNERKONFIGURATION auch die Möglichkeit, ORDNER ÖFFNEN anzuklicken, und auf Ihren Rechner zuzugreifen, um direkt Dateien in den ORDNER hochzuladen.



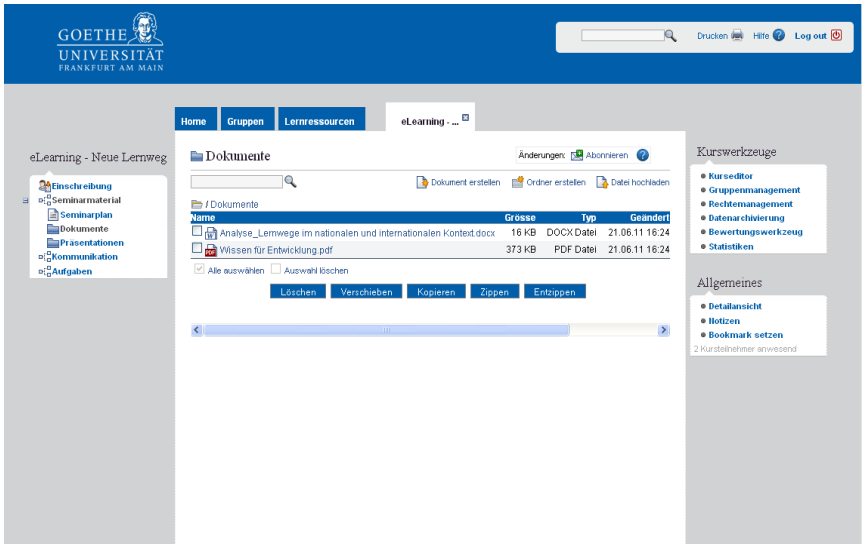
Wenn Sie hingegen unter EDITORWERKZEUGE den ABLAGEORDNER verwenden, können Sie dort Ihre Dateien verwalten.

Verschieben oder kopieren Sie dann die Dateien in Ihren jeweiligen Ordner unter *_courseelementdata*.



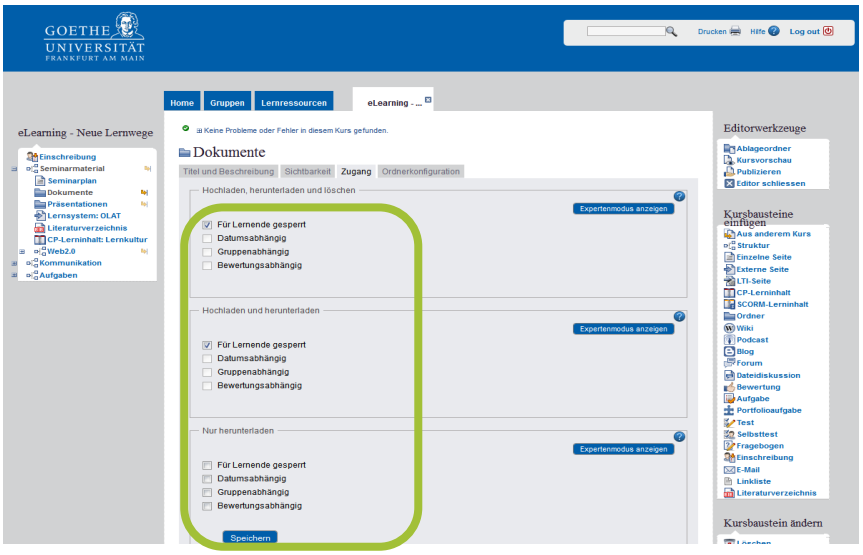
Die Dateien sind dann für die Studierenden direkt im Kurs durch Anklicken des Ordners sichtbar und downloadbar.

HINWEIS: Die erlaubten Datei-Formate finden Sie in der DETAIL-ANSICHT des Kurses unter EIN-STELLUNGEN ÄNDERN (siehe S. 46).



Beim ORDNER im Tab ZUGANG können Sie den Studierenden auch die Berechtigung zum Upload von Dateien z.B. für Referate, Präsentationen etc. zuweisen und die Option zum Löschen geben. Löschen ermöglicht hierbei auch das Entfernen fremder Dateien.

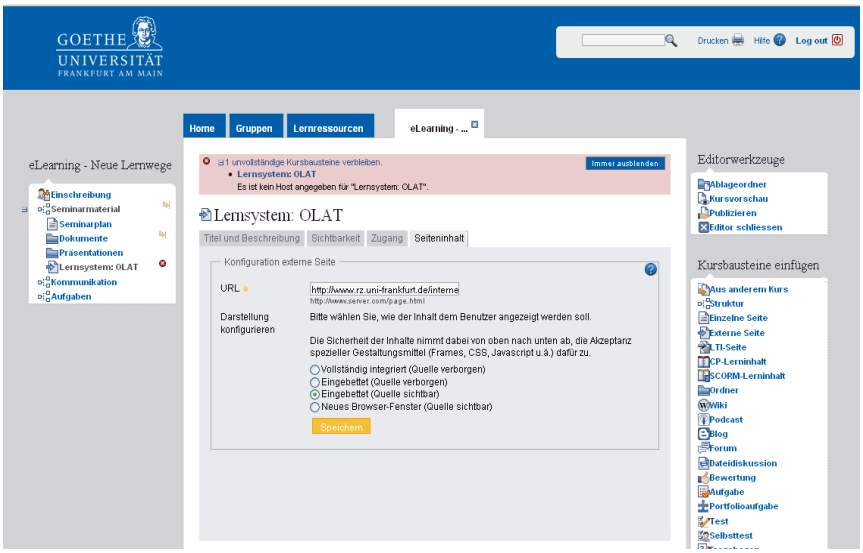
HINWEIS: Ordner können abonniert werden, sodass man über jede Veränderung (z.B. neu hoch-geladene Dateien) informiert wird.



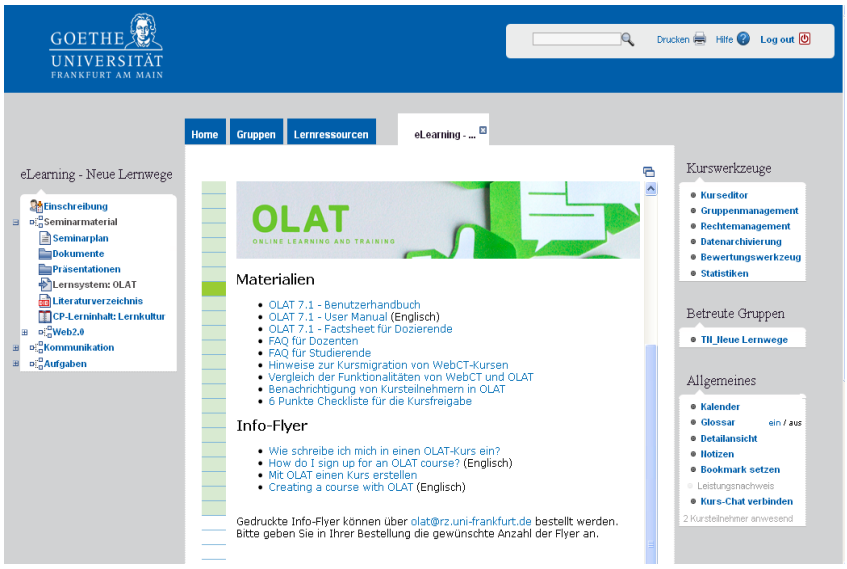
KURSBAUSTEIN:
EXTERNE SEITE

Wenn Sie auf eine externe Seite verweisen wollen, wählen Sie EXTERNE SEITE aus, und klicken Sie nach dem Eintragen von TITEL UND BESCHREIBUNG auf den Tab SEITENINHALT.

Geben Sie hier die vollständige URL ein. Wählen Sie zudem EINGEBETTET (QUELLE SICHTBAR). Diese Variante beachtet die Barrierefreiheit.

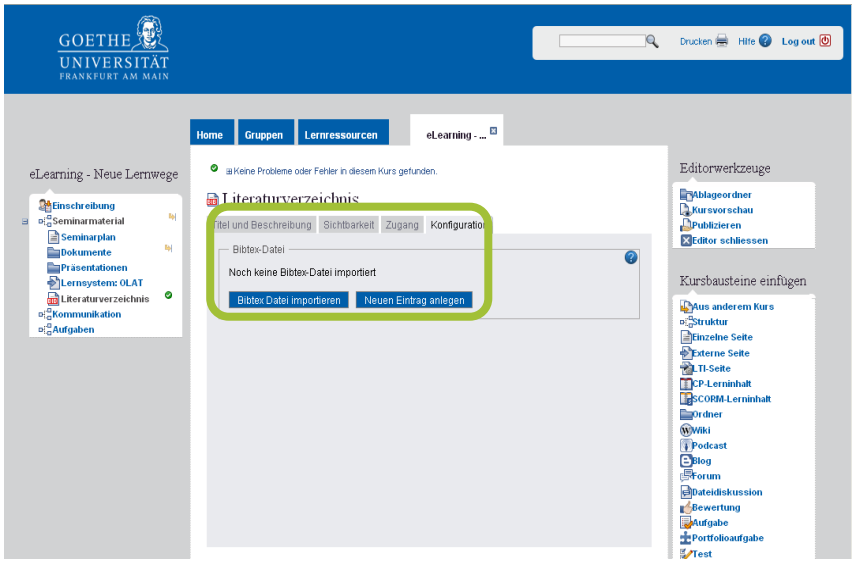


Die Studierenden können die EXTERNE SEITE dann innerhalb Ihres Kurses sehen.

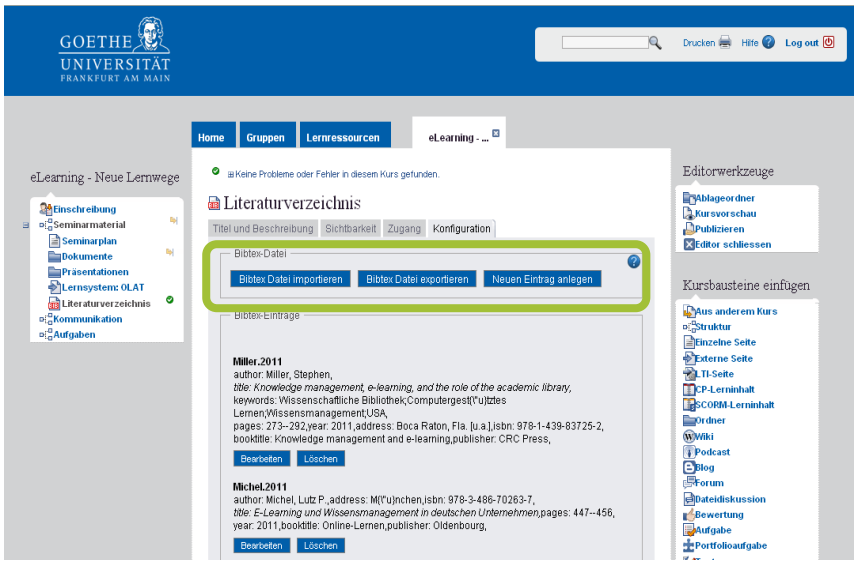


KURSBAUSTEIN: LITERATURVERZEICHNIS

In den Kursbaustein können Sie einzelne Quellen eintragen. Sie haben überdies die Option, einen Bibtex-file z.B. aus einem CITAVI- oder EndNote-Projekt zu importieren.

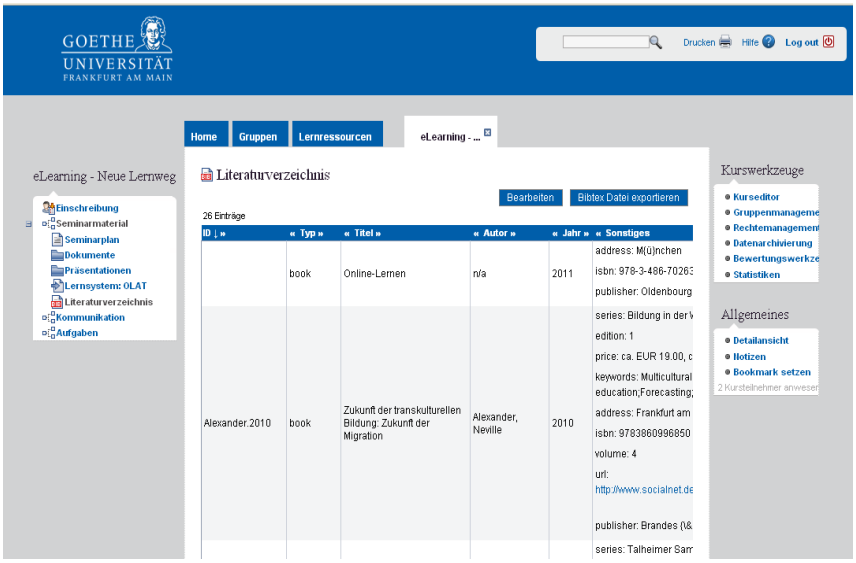


Sie können die Literaturangaben auch danach bearbeiten oder löschen.



Die Studierenden können dann innerhalb des Kurses z.B. auch auf externe Quellen, die in der Universitätsbibliothek digital abrufbar sind, zugreifen.

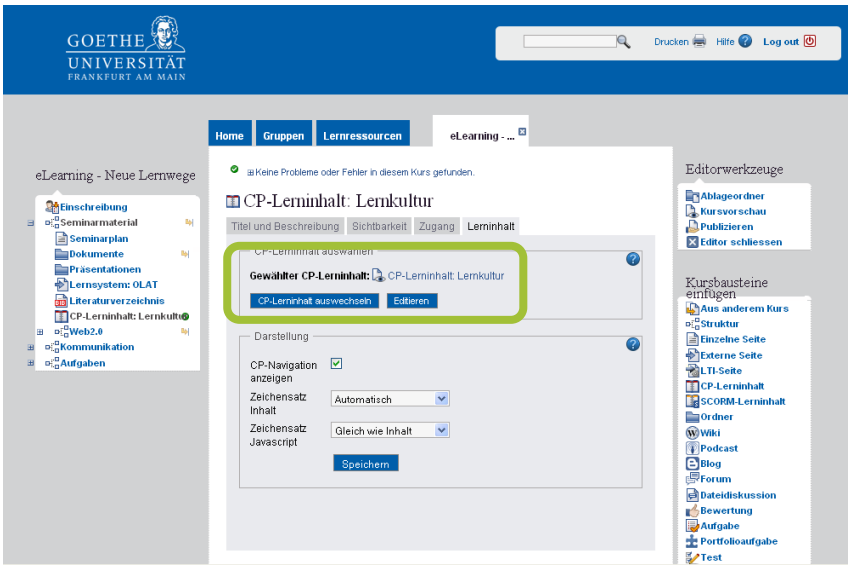
Falls Sie von außerhalb zugreifen, müssen Sie sich dann über den VPN-Client anmelden.



KURSBAUSTEIN:
CP-LERNINHALT

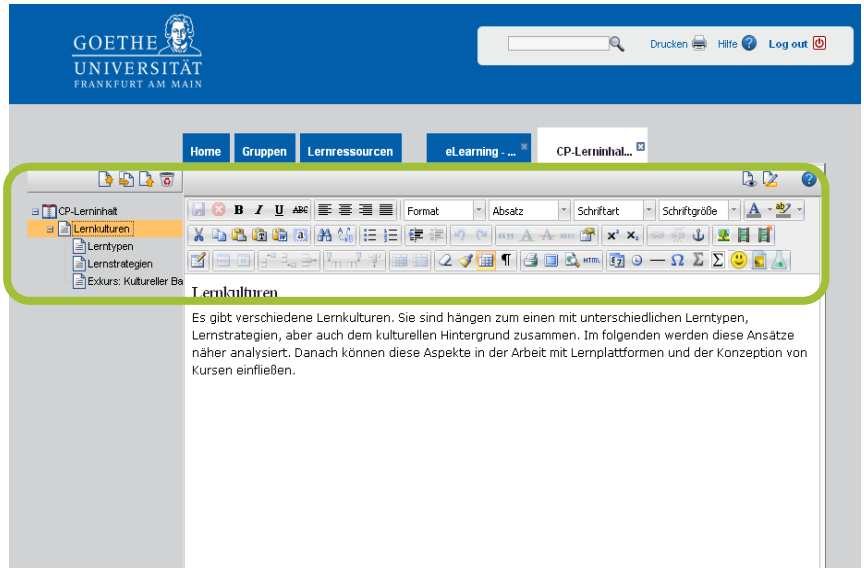
Der Content Packaging (CP) Lerninhalt besteht aus einer Abfolge von HTML-Seiten oder auch anderen Seiten, z.B. Bild- oder Textdateien.

HINWEIS: Sie erstellen den CP-LERNINHALT entweder über den Tab LERNRESSOURCEN und verknüpfen ihn dann mit einem oder mehreren Kursen, oder Sie erstellen den CP-LERNINHALT direkt im Kurs.



Wenn Sie einen CP-LERNINHALT mit TITEL UND BESCHREIBUNG erstellt haben, können Sie direkt über die Menüleiste und den Editor die jeweiligen Inhalte einer Lerneinheit gestalten. Eine Lerneinheit kann z.B. ein Seminarthema sein. Sie ist somit kein Kursbaustein, sondern eine vom Dozenten definierte thematische Einheit.

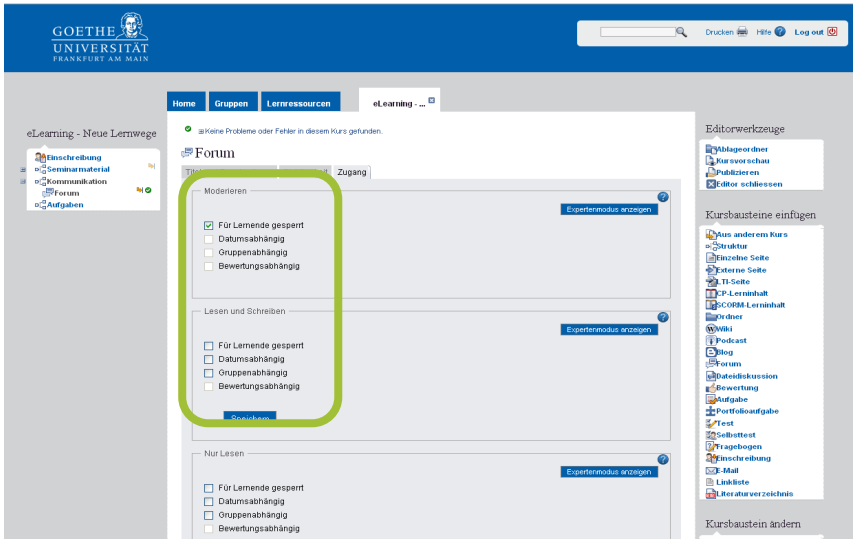
Das Ergebnis kann aussehen wie ein Buch mit Kapiteln und Unterkapiteln, in dem die Kursteilnehmer blättern können.



11 KURSBAUSTEINE ZUR KOMMUNIKATION

KURSBAUSTEIN: FORUM
Mit dem Kursbaustein FORUM können Sie verschiedene Seminarthemen diskutieren lassen.

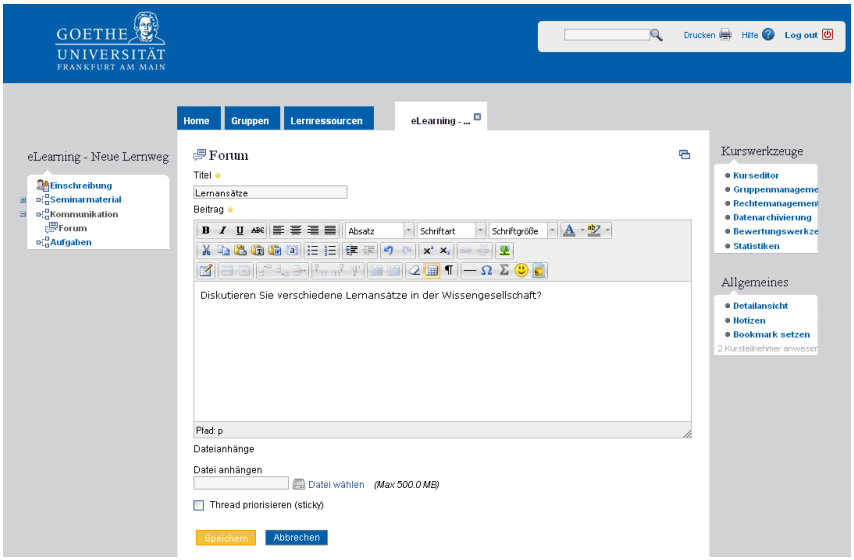
Unter dem Tab ZUGANG können Sie entscheiden, ob Sie das MODERIEREN für Studierende sperren, und inwieweit Sie LESEN UND SCHREIBEN erlauben.



Klicken Sie dann im Kurs (nicht im Kurseditor) auf DISKUSSIONS-THEMA ERÖFFNEN.

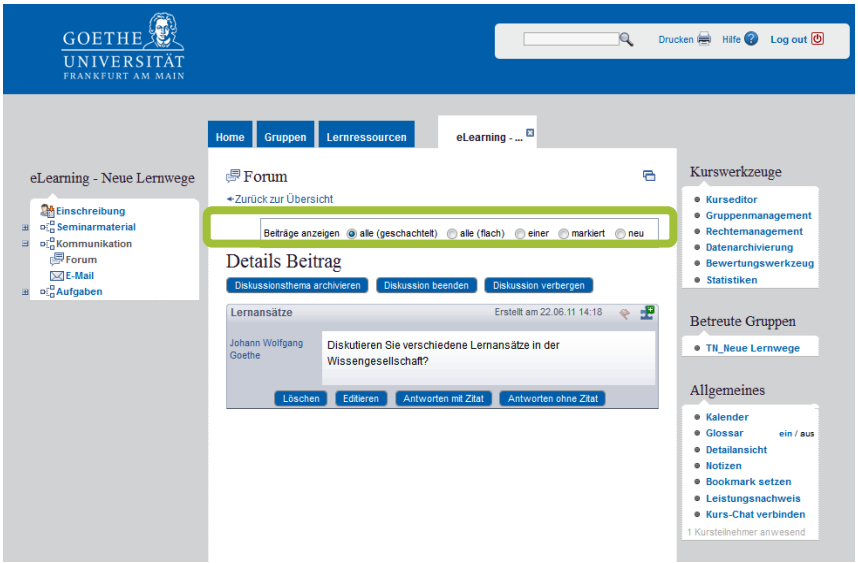
Wählen Sie einen Titel und eine Frage. Sie haben zudem die Möglichkeit, eine Datei anzuhängen.

HINWEIS: Der Kursbaustein DATEIDISKUSSION ist auch eine Forumsform, sie legt aber den Schwerpunkt auf Dateien als Diskussionsgegenstand.



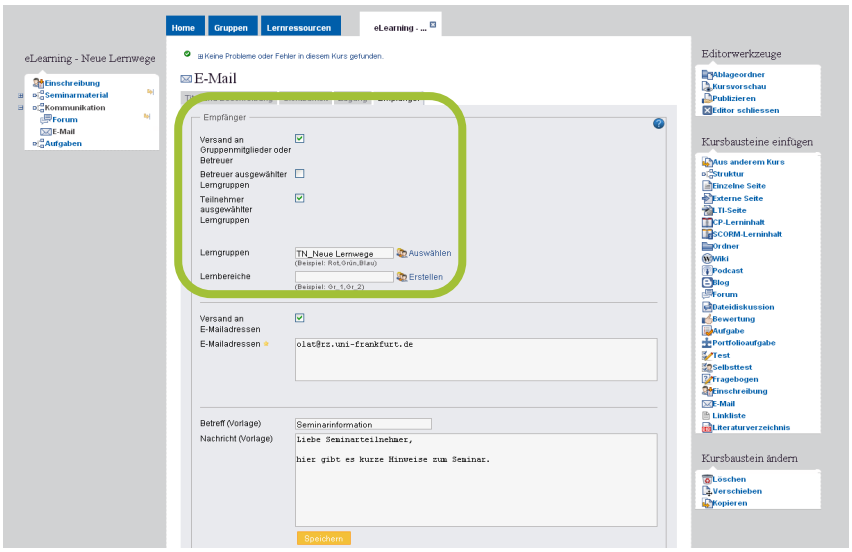
Sie können Diskussionsthemen editieren, verschachteln, beenden oder archivieren.

HINWEIS: Ein Forum gehört zu den Kursbausteinen, die sich abonnieren lassen, so dass Sie über neue Beiträge automatisch informiert werden.



KURSBAUSTEIN: E-MAIL

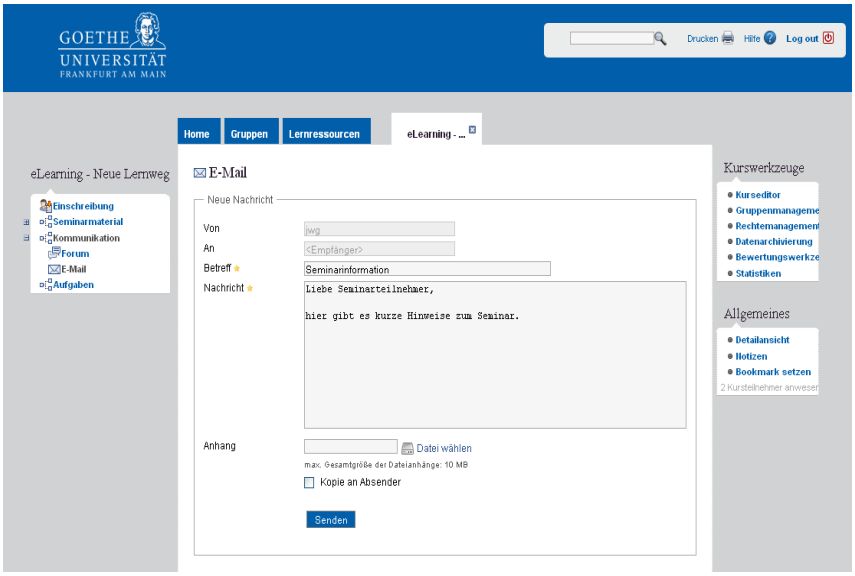
Der Kursbaustein E-MAIL dient dazu, kurze Informationen an Besitzer/Betreuer und/oder alle oder einzelne Kursteilnehmer zu schicken.



Klicken Sie hierzu auf den Tab EMPFÄNGER. Wählen Sie die Empfänger z.B. die gesamte Lerngruppe oder einzelne E-Mail-Adressen aus, und erstellen Sie eine E-Mail-Vorlage (Betreff und Text). Mit dieser Funktion ermöglichen Sie Kursteilnehmern, mit Ihnen in Kontakt zu treten.

HINWEIS: Der Vorlagentext kann jederzeit geändert werden.

Für die Studierenden sieht die zu schickende E-Mail wie folgt aus.

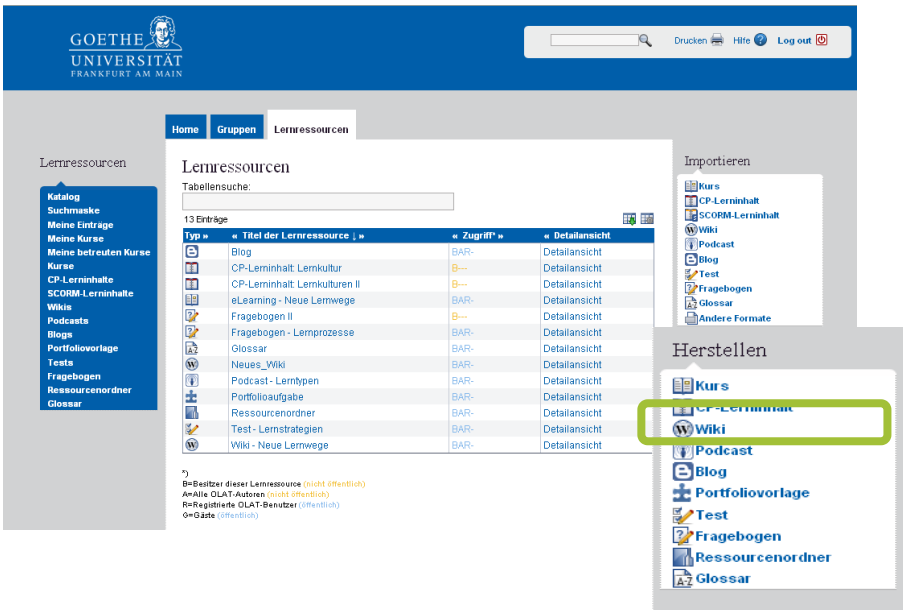


HINWEIS: Sie können auch in der kursbegleitenden Lerngruppe die E-MAIL-Funktion einrichten und nutzen.

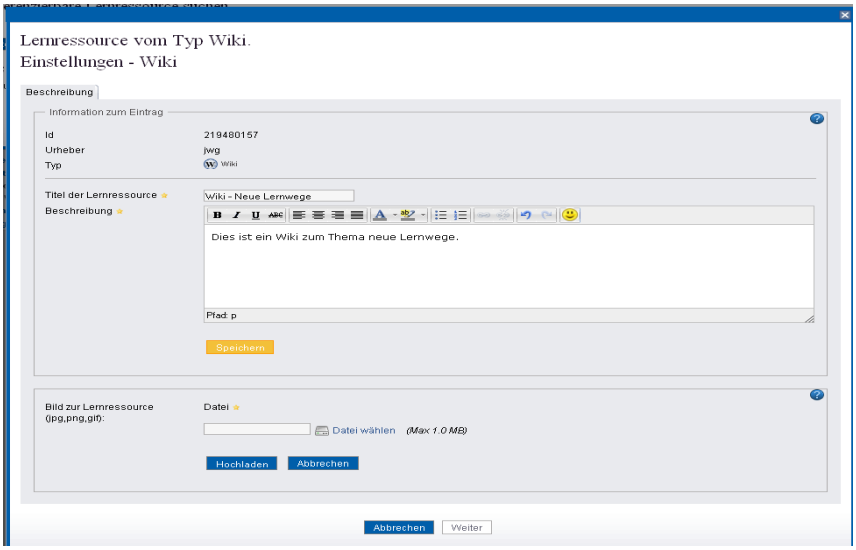
12 KURSBAUSTEINE WEB 2.0

KURSBAUSTEIN: WIKI
Das WIKI stellt eine eigene Lernressource dar.

Sie können das WIKI unter dem Tab LERNRESSOURCEN erstellen und in verschiedenen Kursen benutzen und mit diesen verlinken. Oder Sie erstellen das WIKI direkt im Kurs über KURSBAUSTEINE EINFÜGEN.

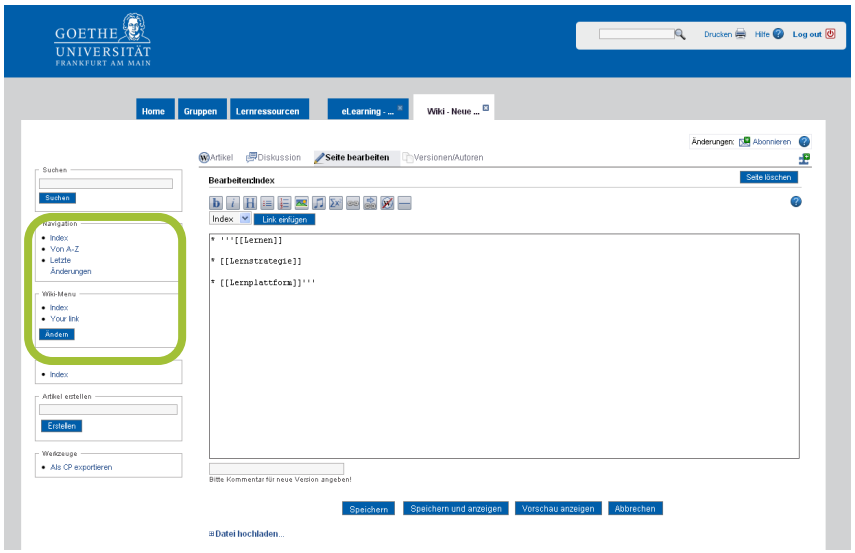


Erste Variante: Erstellen Sie eine Lernressource WIKI unter dem Tab LERNRESSOURCEN und wählen Sie einen TITEL und eine BESCHREIBUNG.



Mit INHALT ANZEIGEN gelangen Sie zum Index. Das ist die Oberfläche Ihres Wikis. Wenn Sie hier eine Liste von Begriffen verfügbar machen möchten, fügen Sie sie im Format *[[Begriff]] dort ein.

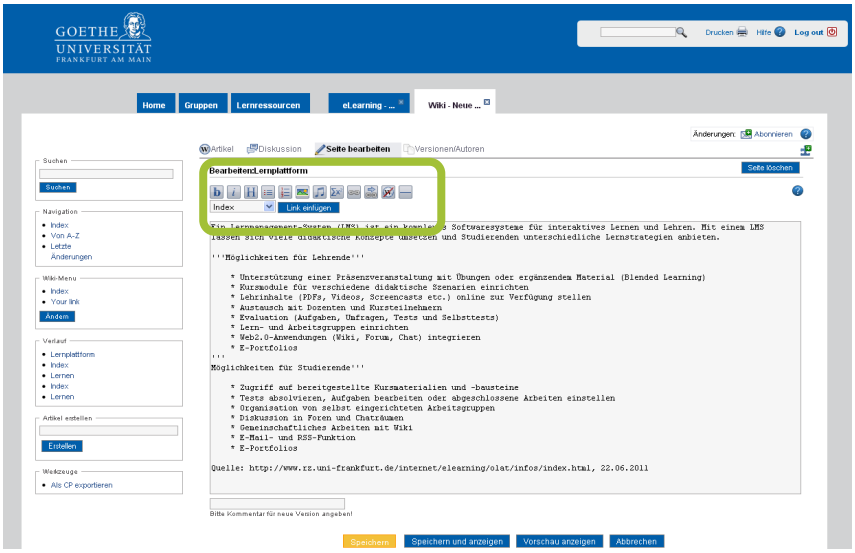
Mit dem WIKI können Sie Definitionen zum Seminarthema einstellen oder von den Studierenden erarbeiten lassen.



Erstellen Sie dann einen Artikel, indem Sie auf die Definition im Index klicken oder in der linken Menüleiste unter ARTIKEL ERSTELLEN eine neue Definition eingeben.

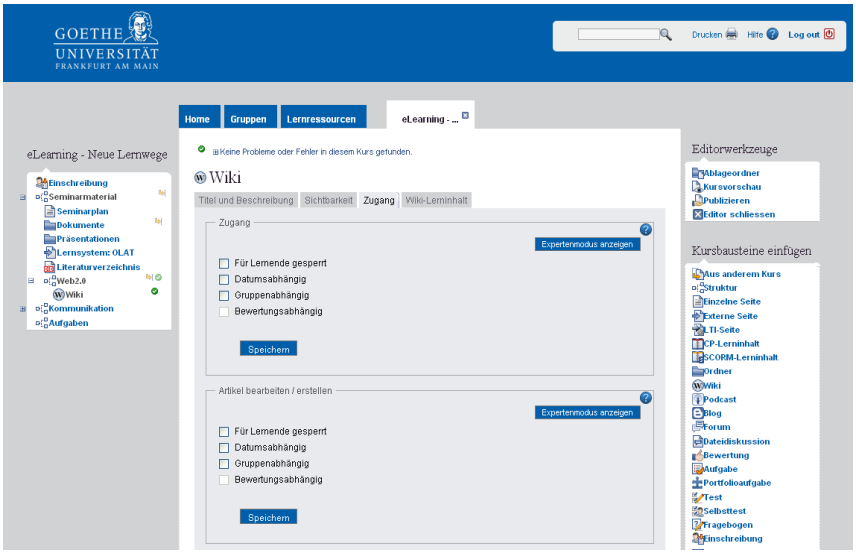
Klicken Sie danach auf SEITE BEARBEITEN, schreiben Sie (oder die Studierenden) einen Text, und speichern Sie ihn ab.

HINWEIS: Sie können intern und extern innerhalb eines Artikels verlinken. Text- oder Bilddateien müssen Sie extra einbinden über den Button DATEI HOCHLADEN.



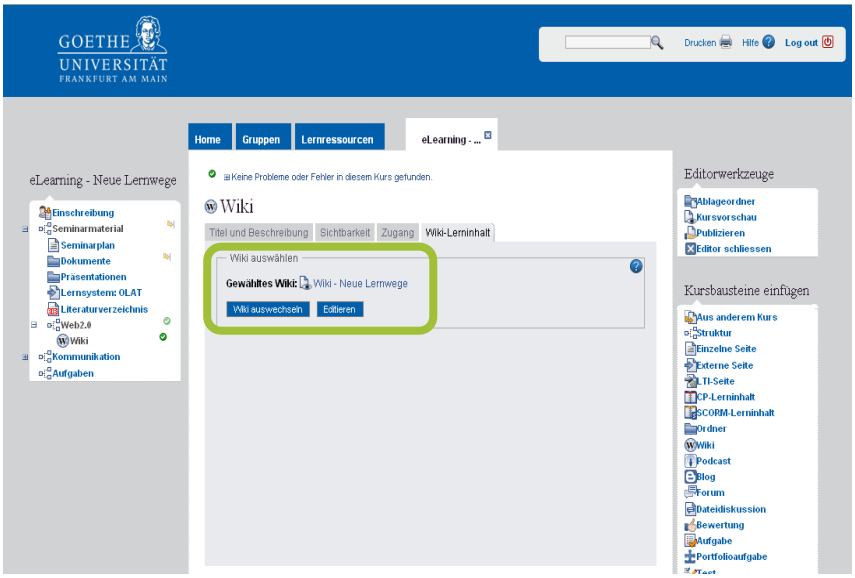
Nachdem Sie eine Lernressource WIKI erstellt haben, gehen Sie in den Kurseditor, und fügen Sie den kursinternen Kursbaustein WIKI über KURSBAUSTEIN hinzu.

Hierzu können Sie im Tab ZUGANG entscheiden, inwieweit die Studierenden ARTIKEL BEARBEITEN / ERSTELLEN dürfen.

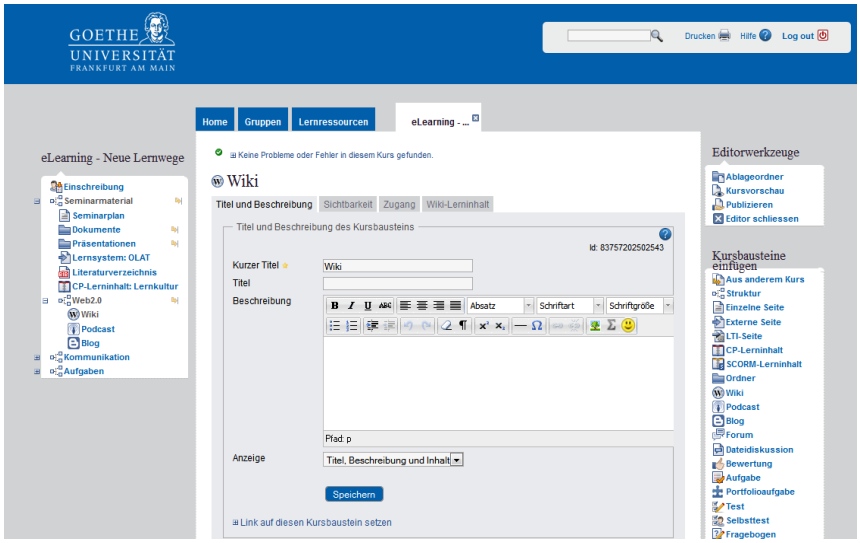


Verlinken Sie dann unter dem Tab WIKI-LERNINHALT das erstellte WIKI mit dem Kurs, indem Sie auf WIKI WÄHLEN, ERSTELLEN ODER IMPORTIEREN anklicken.

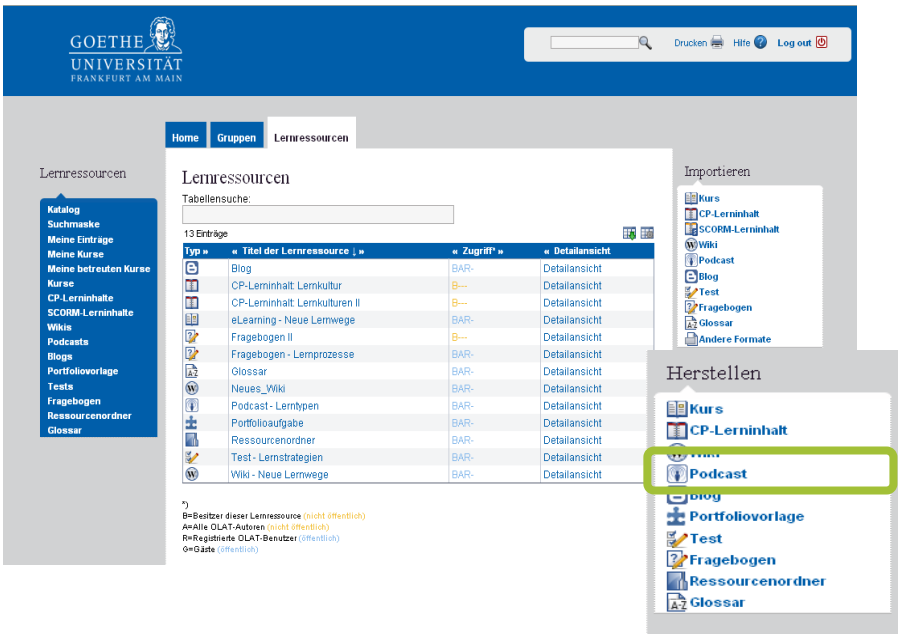
HINWEIS: Sie haben zudem die Möglichkeit, unter dem Tab WIKI-LERNINHALT ein WIKI AUSZUWECHSELN oder zu EDITIEREN. Ein Wiki gehört zu den Elementen, die Sie abonnieren können.



Zweite Variante: Sie erstellen das WIKI direkt im Kurs über KURSBAUSTEINE EINFÜGEN. Klicken Sie dann auf WIKI-LERNINHALT und den Button ein WIKI ERSTELLEN, WÄHLEN ODER IMPORTIEREN.

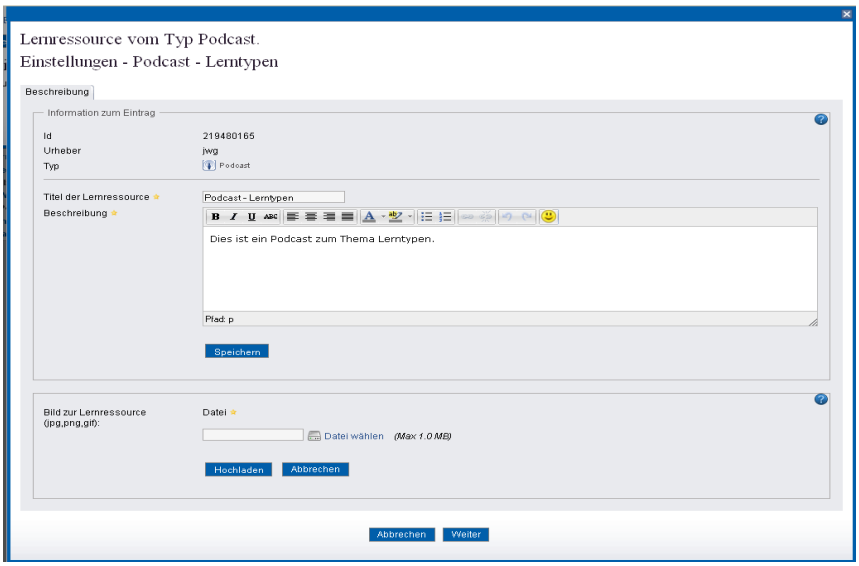


KURSBAUSTEIN: PODCAST
Klicken Sie auf den Tab LERNRESSOURCEN, um einen eigenständigen PODCAST zu erstellen.



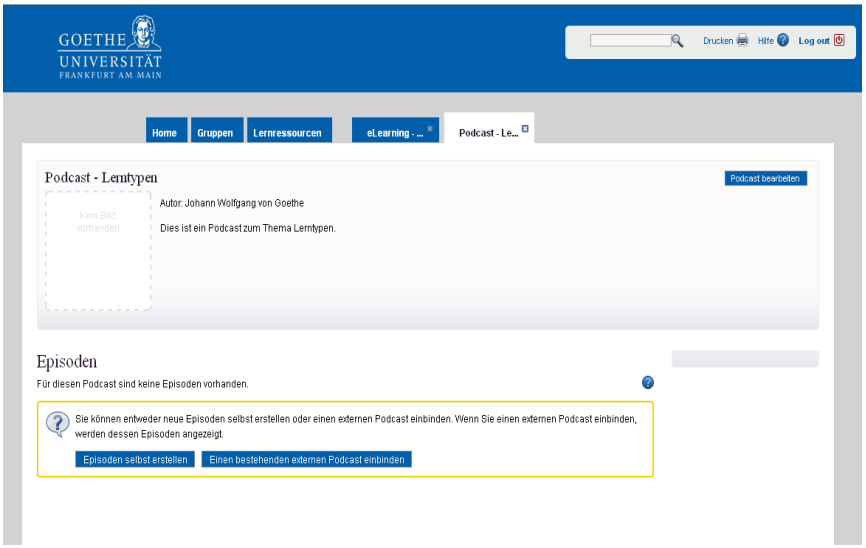
Der Kursbaustein PODCAST ist ebenfalls ein Verweis auf eine eigenständige Lernressource.

Mit dem Kursbaustein PODCAST können Sie eigene Mediendateien (Audio und Video jeweils in einem Flash-kompatiblen Format) bereitstellen oder auf andere Podcasts verlinken.

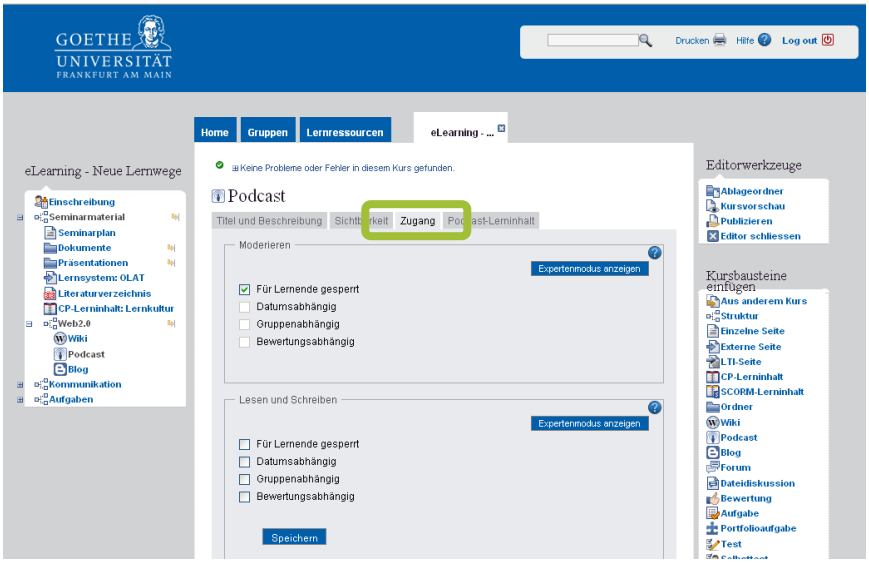


Wenn Sie selbst einen Podcast erstellen, können Sie diesen im Tab PODCAST-LERNINHALT entweder AUSWECHSELN oder EDITIEREN.

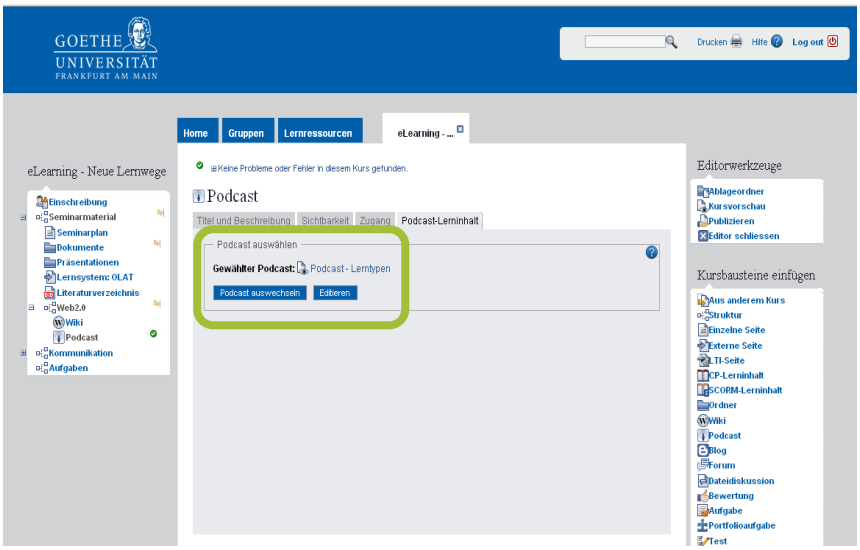
HINWEIS: Es besteht auch die Möglichkeit, einen externen Podcast einzubinden (OLAT-Beispiel: feed://pod.drs.de/focus_-_diskussion_mpx.xml)



Wenn die Lernressource PODCAST im Kurs verknüpft ist, können Sie im Tab ZUGANG entscheiden, ob die Studierenden am PODCAST mitwirken dürfen.



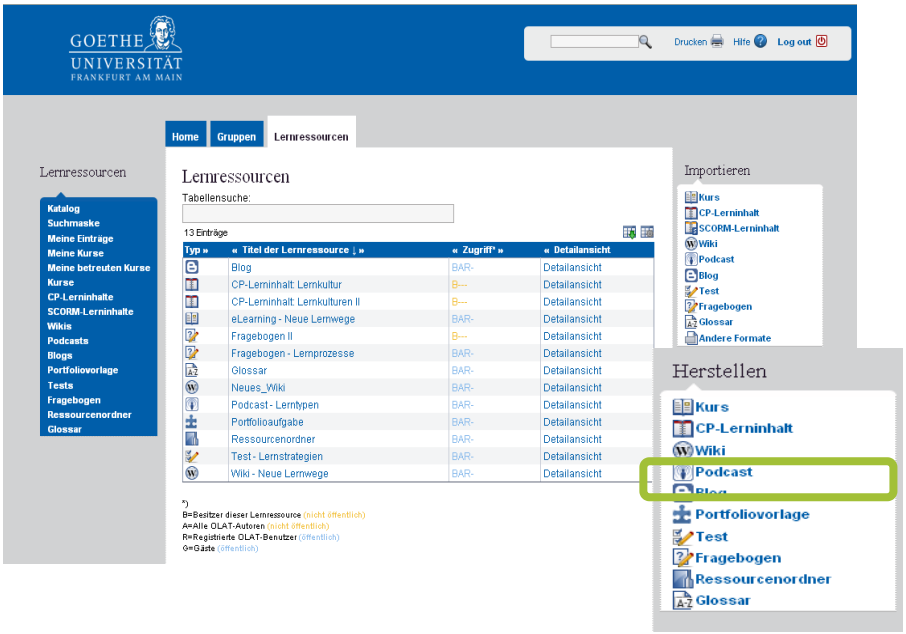
Unter dem Tab PODCAST-LERNINHALT können Sie einen Podcast auswechseln oder editieren.



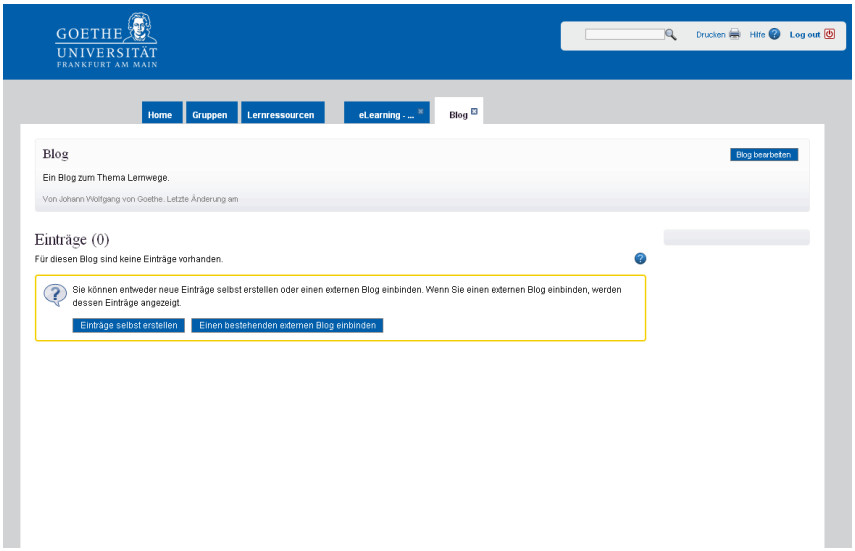
KURSBAUSTEIN: BLOG

Der Kursbaustein BLOG ist ebenfalls ein Verweis auf eine eigenständige Lernressource.

Hiermit können Studierende, sofern Sie dies im Tab ZUGANG des Kursbausteines BLOG zulassen, verschiedene Themen analysieren z.B. (Ereignisse, Konferenzen etc.).

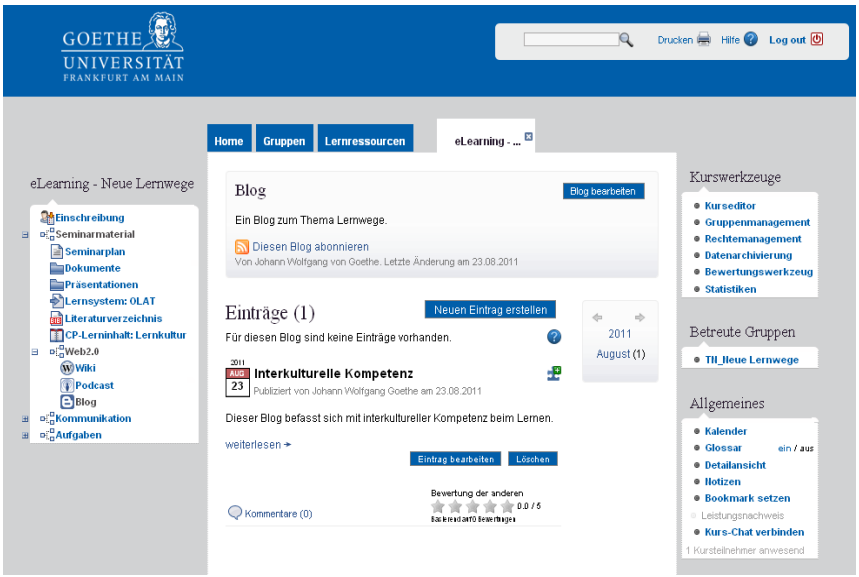


Klicken Sie zum Erstellen eines BLOGS auf den Tab LERNRESSOURCEN und in der Box rechts HERSTELLEN auf BLOG. Starten Sie den Editor.



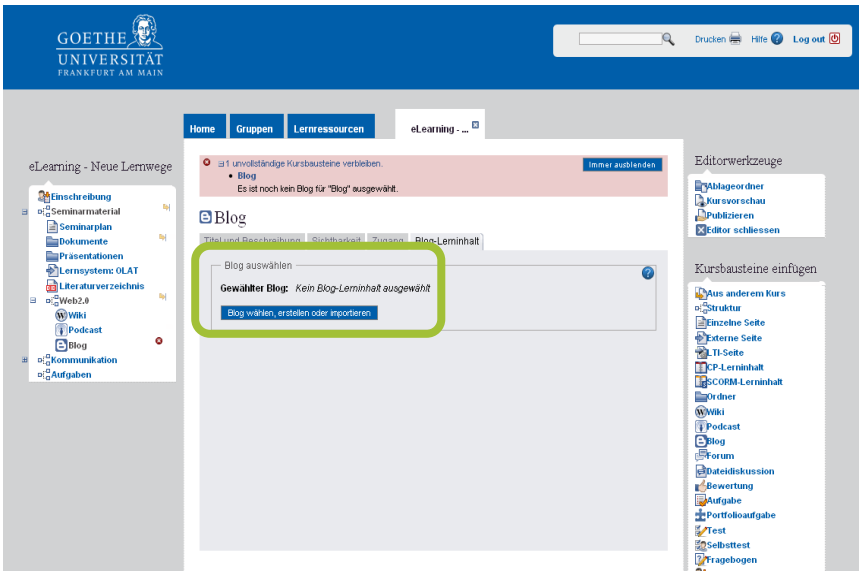
Wenn Sie einen BLOG-Eintrag erstellt haben mit Titel, Beschreibung und Inhalt, können Sie diesen VERÖFFENTLICHEN, und somit den Blog-Eintrag zum Lesen freigeben.

HINWEIS: Sie können den Eintrag jederzeit BEARBEITEN oder LÖSCHEN. Weiterhin können Sie einen NEUEN EINTRAG ERSTELLEN.



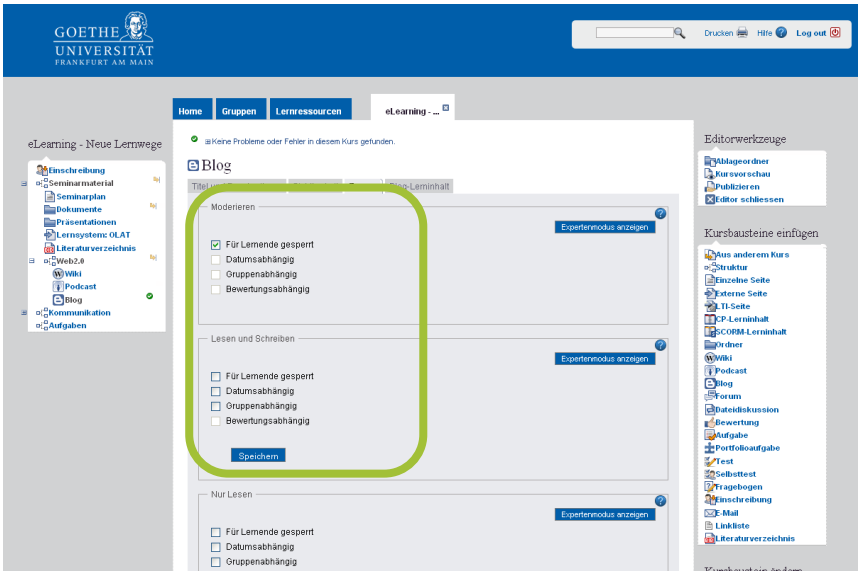
Im Kurseditor können Sie das BLOG einbinden durch eine Verlinkung des entsprechenden Kursbausteines mit dem erstellten BLOG (siehe auch WIKI und PODCAST).

HINWEIS: Sie haben zudem wie bei der Lernressource WIKI und PODCAST auch beim BLOG die Möglichkeit, direkt im Kurs ein BLOG zu erstellen über Kursbausteine einfügen.



Unter dem Tab ZUGANG können Sie wiederum entscheiden, inwieweit die Studierenden das BLOG schreiben sollen oder Sie Themen bereitstellen möchten.

Sie können dann über BLOG-LERNINHALT auf EDITIEREN klicken und einen Blogeintrag erneut bearbeiten. Das Blog gehört zu den Elementen, die abonniert werden können.

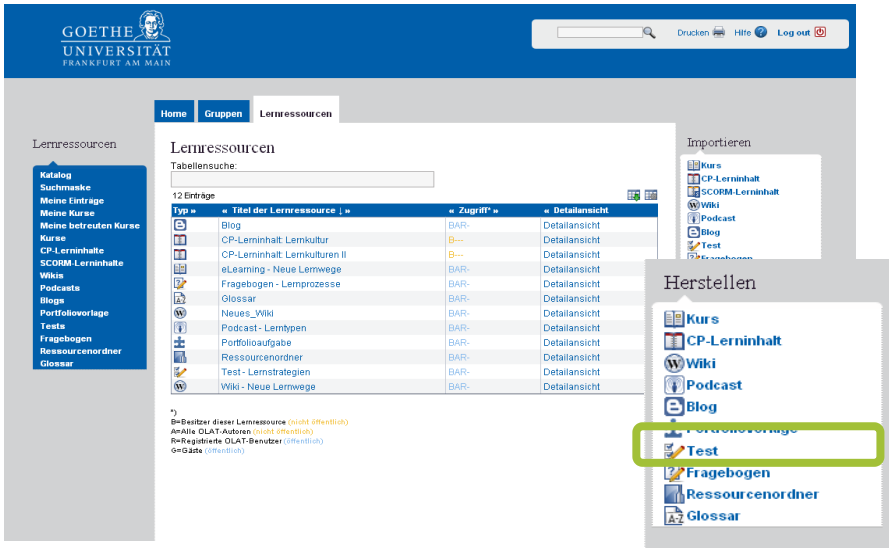


13 KURSBAUSTEINE ZU TESTS UND AUFGABEN

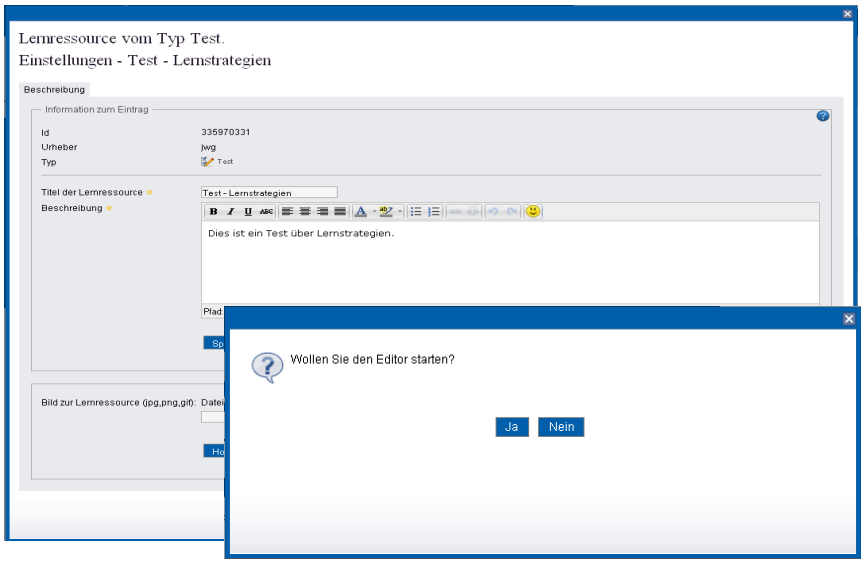
KURSBAUSTEIN: TEST UND SELBSTTEST

Tests sind eigenständige Lernressourcen. Sie können gleichzeitig mit mehreren Kursen als Test oder Selbsttest verknüpft werden.

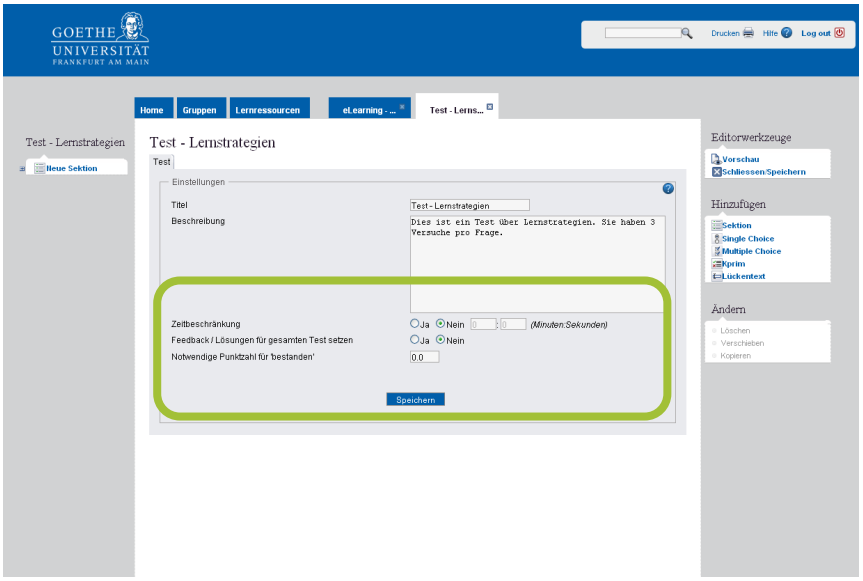
Klicken Sie im Tab Lernressourcen in der Box rechts HERSTELLEN auf TEST.



Geben Sie dem TEST einen TITEL und eine BESCHREIBUNG und klicken Sie dann auf WEITER. Starten Sie dann den EDITOR.



Bevor Sie mit der Fragenerstellung starten, können Sie noch eine ZEITBESCHRÄNKUNG, die Möglichkeit für ein FEEDBACK für einzelne Antworten und die PUNKTEANZAHL für den gesamten TEST festlegen.



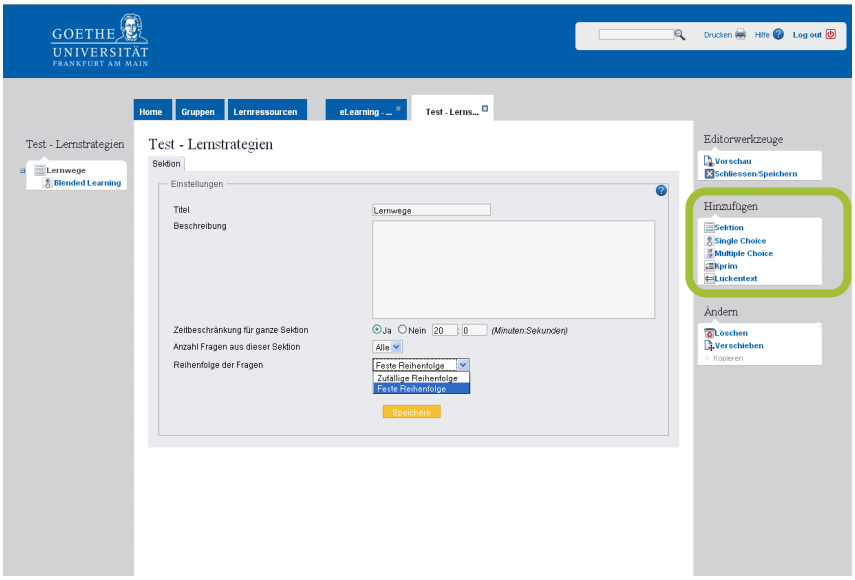
WEITERE OPTION:

ONYX zum Download finden Sie im HOME-Bereich bei INFORMATIONEN FÜR AUTOREN.

Über die Box rechts HINZUFÜGEN können Sie Teilbereiche und Fragen einfügen.

In jedem neuen TEST sind immer ein Teilbereich (Sektion) und eine leere SINGLE CHOICE Testaufgabe vorgegeben. Die Sektion können Sie umbenennen. Wenn Sie keine Single Choice-Aufgabe wünschen, können Sie diese löschen, nachdem Sie eine weitere Frage erstellt haben.

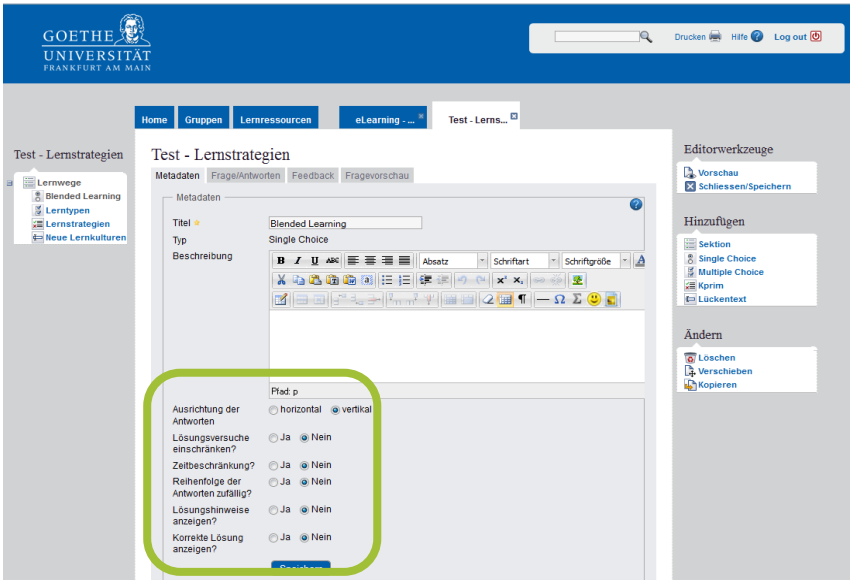
Klicken Sie in der Box auf SEKTION, wenn Sie einen neuen Teilbereich erstellen möchten.



Single Choice Frage: Hier können Sie eine Frage formulieren mit mehreren Antwortalternativen, bei denen nur eine richtig ist. Es darf auch nur eine vom Testteilnehmer ausgewählt werden.

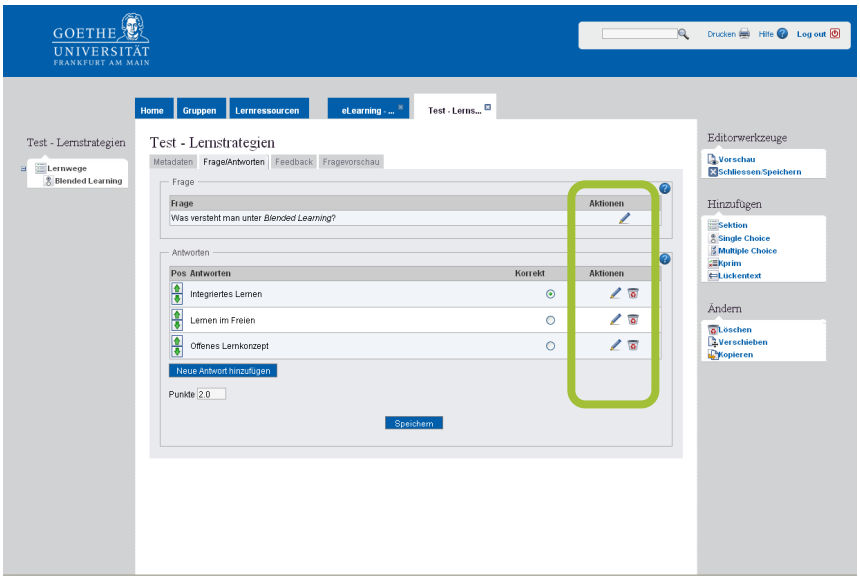
Geben Sie im Tab METADATEN einen Titel an, und legen Sie weitere Details wie Anzahl der alternativen Antworten fest.

HINWEIS: Jede Frageform enthält die Tabs METADATEN, FRAGE/ ANTWORTEN, FEEDBACK und FRAGEVORSCHAU

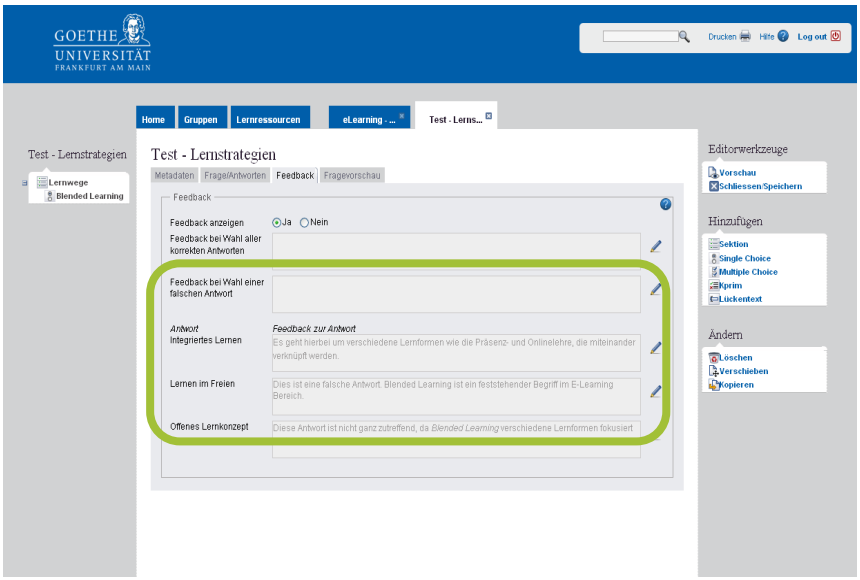


Im Tab FRAGE/ANTWORTEN können Sie durch Anklicken des Stift-Icon rechts unter FRAGE sowie ANTWORTEN diese jeweils bearbeiten oder wieder verwerfen.

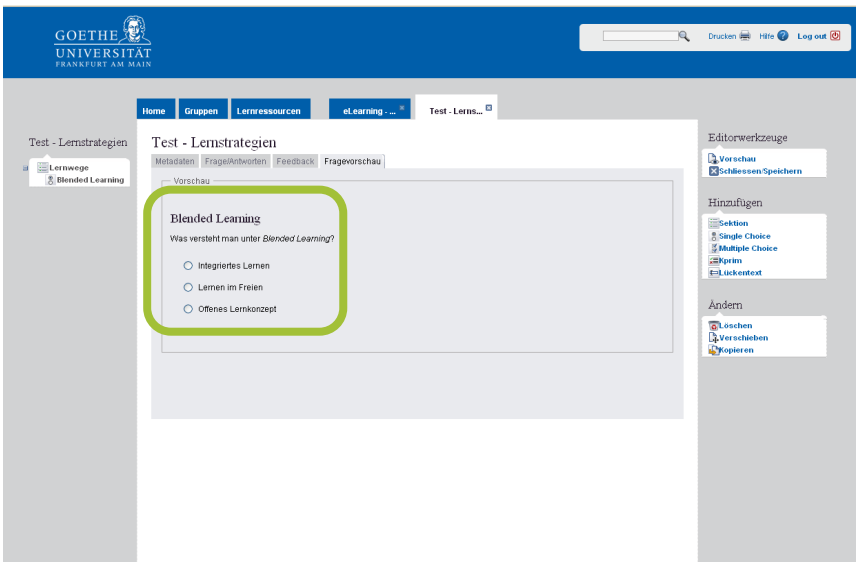
Dabei markieren Sie, welche Antwortalternative die richtige ist.



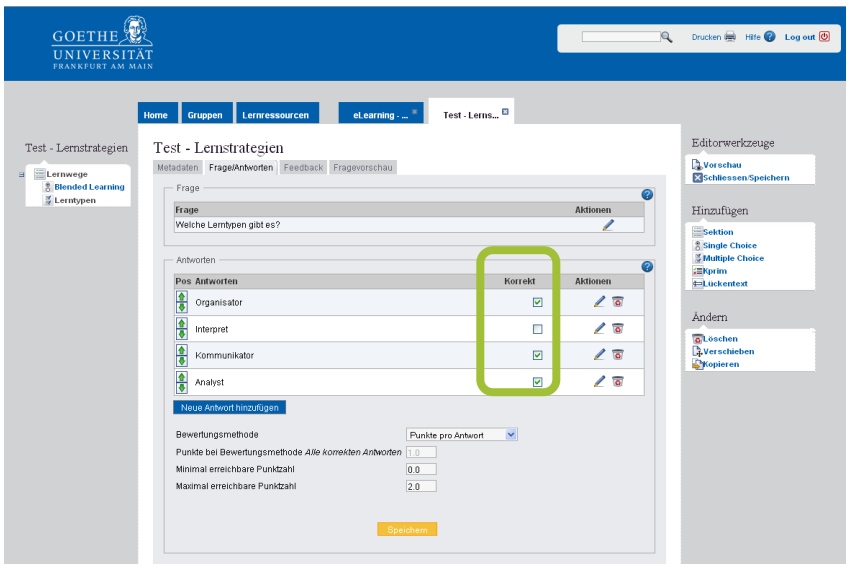
Im Tab FEEDBACK können Sie entscheiden, ob Sie ein gesamtes Feedback zur Frage geben möchten, oder zu jeder eingegebenen Antwort.



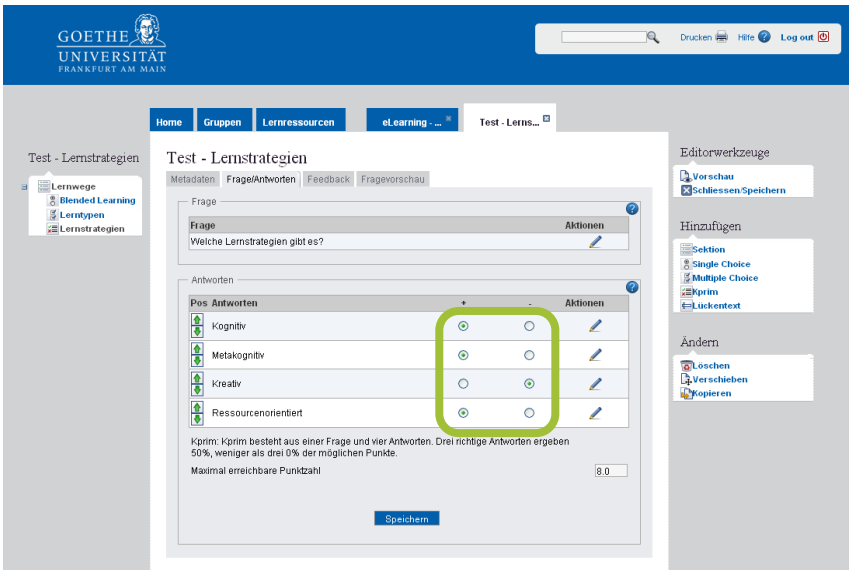
Bei der Fragenvorschau können Sie sich ansehen, wie die SINGLE CHOICE Frage für die Testteilnehmer aussieht.



Multiple Choice Frage: Hier können Sie mehrere Antworten wählen, die Sie als richtig definieren.

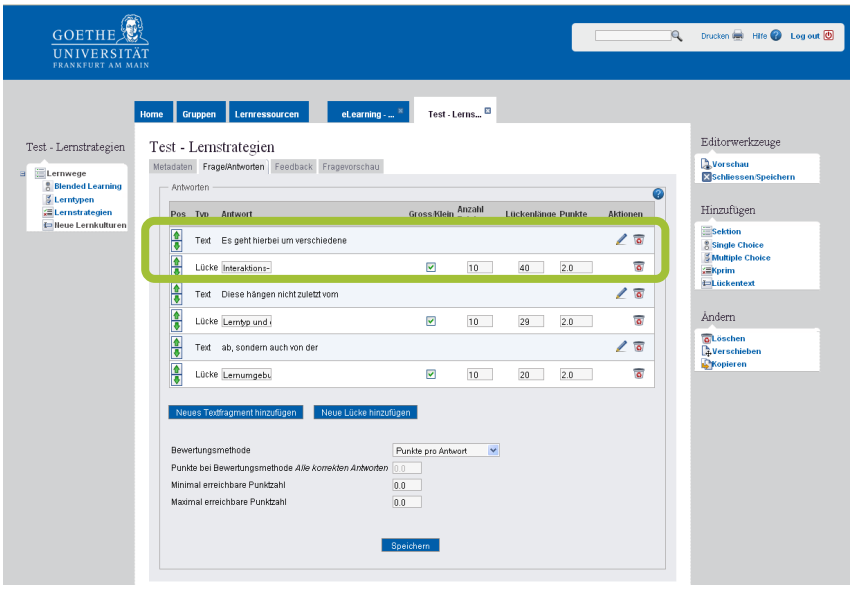


Kprim Frage: Bei dieser Variante gibt es immer vier Aussagen zu einem Thema, von denen 0 bis 4 Aussagen richtig sind.

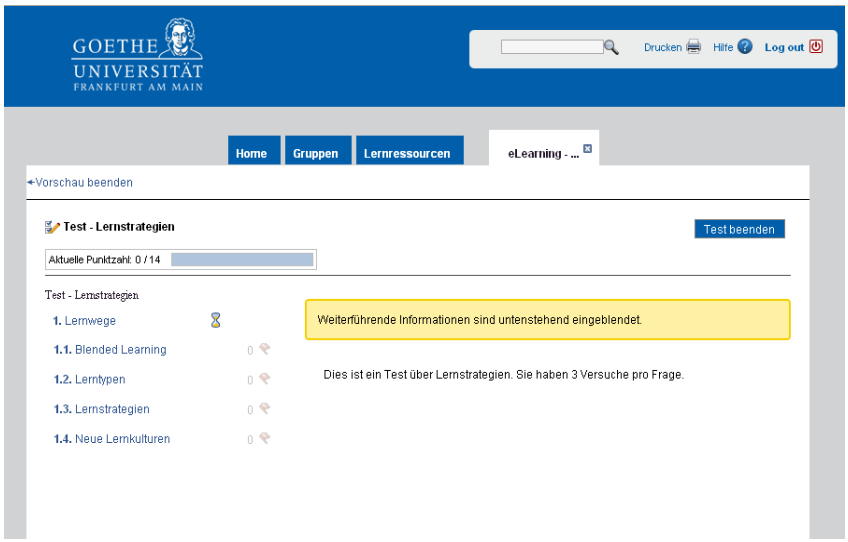


Lückentext: Geben Sie hierbei abwechselnd Ihren Text und den LÜCKENTEXT ein.

Bei mehreren richtigen Lösungen für die Lücke trennen Sie diese mit Semikolon.

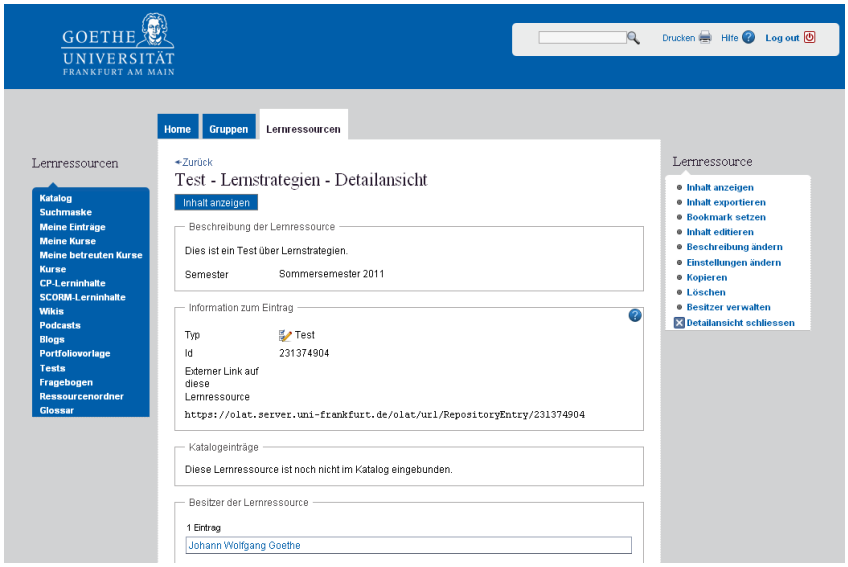


Über die Box rechts EDITORENWERKZEUGE können Sie sich eine Vorschau des Tests anzeigen lassen.



Wenn Sie Ihren TEST danach noch einmal verändern möchten, finden Sie ihn unter LERNRESSOURCEN, MEINE EINTRÄGE. Klicken Sie die Detailansicht neben dem Testtitel an, und wählen Sie in der Box rechts INHALT EDITIEREN.

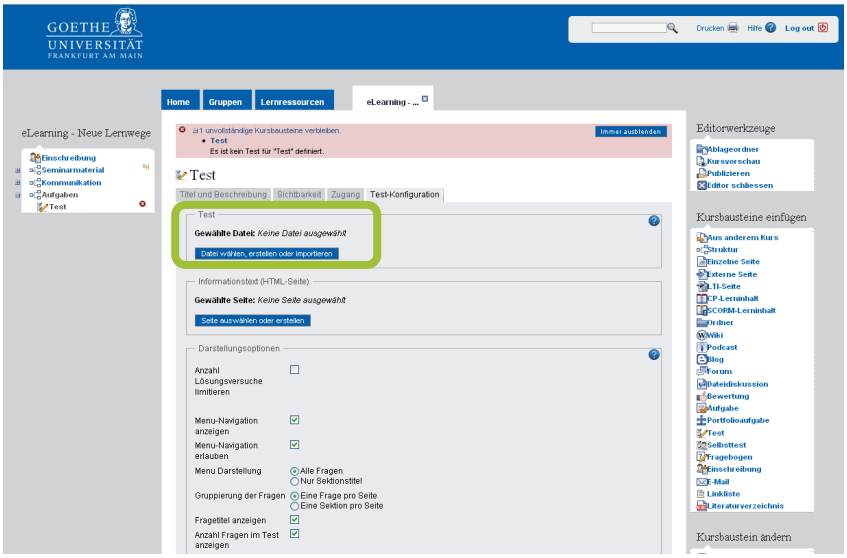
HINWEIS: Sie können den TEST solange ändern, bis eine Person ihn durchgeführt hat. Das gilt auch, wenn Sie selbst diese Person sind. Ist dies aus Versehen passiert, kopieren Sie den Test und arbeiten mit der Kopie weiter.



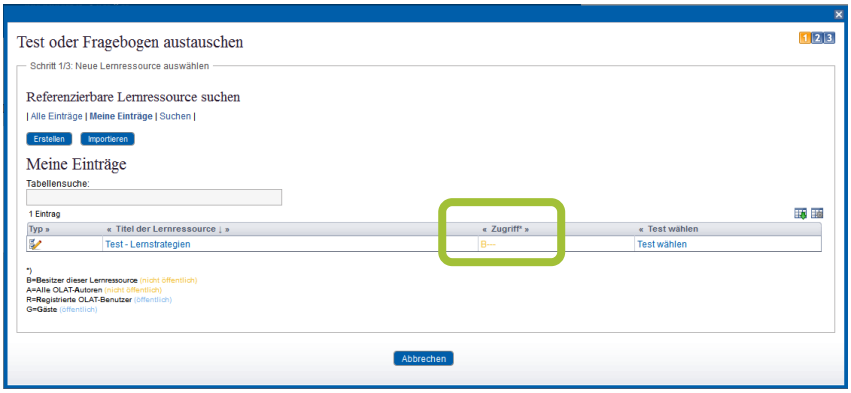
Um den TEST mit einem Kurs zu verknüpfen, gehen Sie wieder über den Tab LERNRESSOURCEN in den Kurs, und wählen Sie den Kursbaustein TEST.

Klicken Sie dann im Tab TEST-KONFIGURATION unter GEWÄHLTE DATEI auf den Button DATEI WÄHLEN, ERSTELLEN ODER IMPORTIEREN.

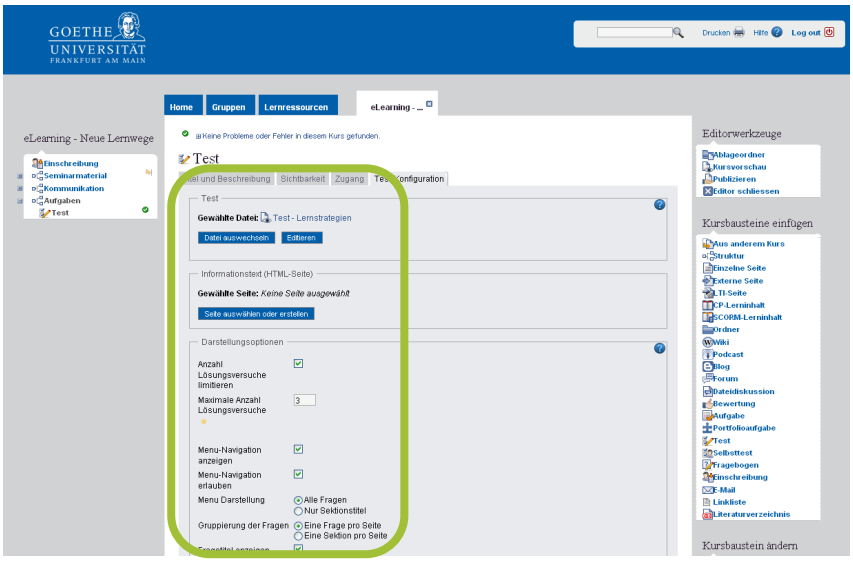
HINWEIS: Eine Verknüpfung entweder mit dem Kursbaustein SELBSTTEST setzt fest, dass der mehrmals anonym durchgeführt werden kann.



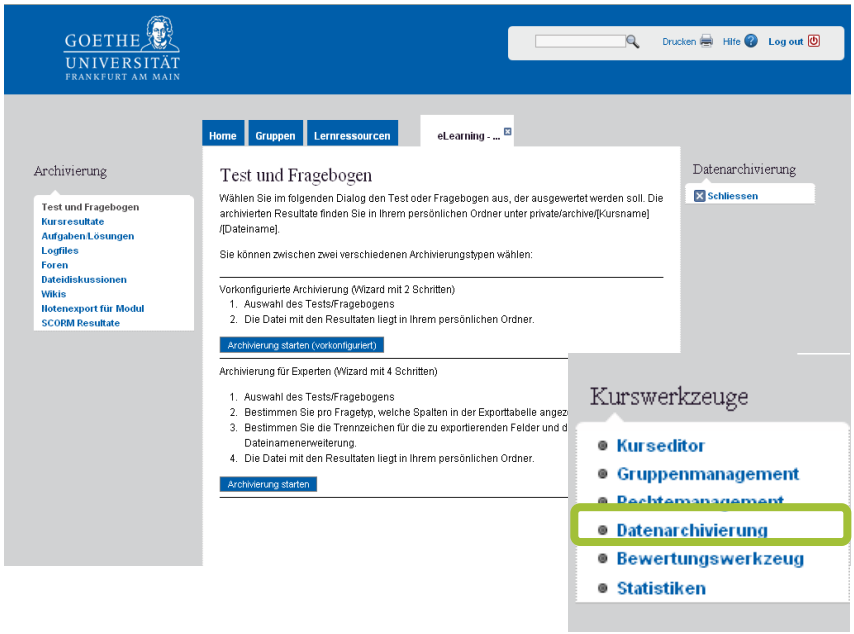
Sie müssen diesen Test innerhalb der Lernressourcen nicht für andere Nutzer freigeben. Auch wenn nur Sie als Besitzer direkt darauf Zugriff haben, funktioniert er in den Kursen.



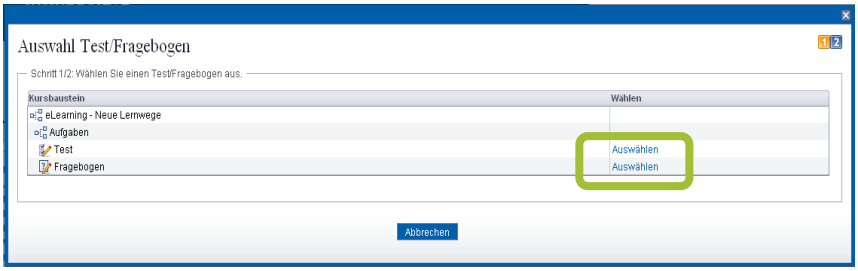
Im Tab TEST-KONFIGURATION können Sie über DARSTELLUNGS-OPTIONEN verschiedene Details zum Test festlegen z.B. die Anzahl der Lösungsversuche, die Anzahl der Punkte im Test anzeigen, oder ob Abbrechen erlaubt ist.



Testauswertung: Klicken Sie hierzu im Kurs in der Box rechts unter KURSWERKZEUGE und DATENARCHIVIERUNG.

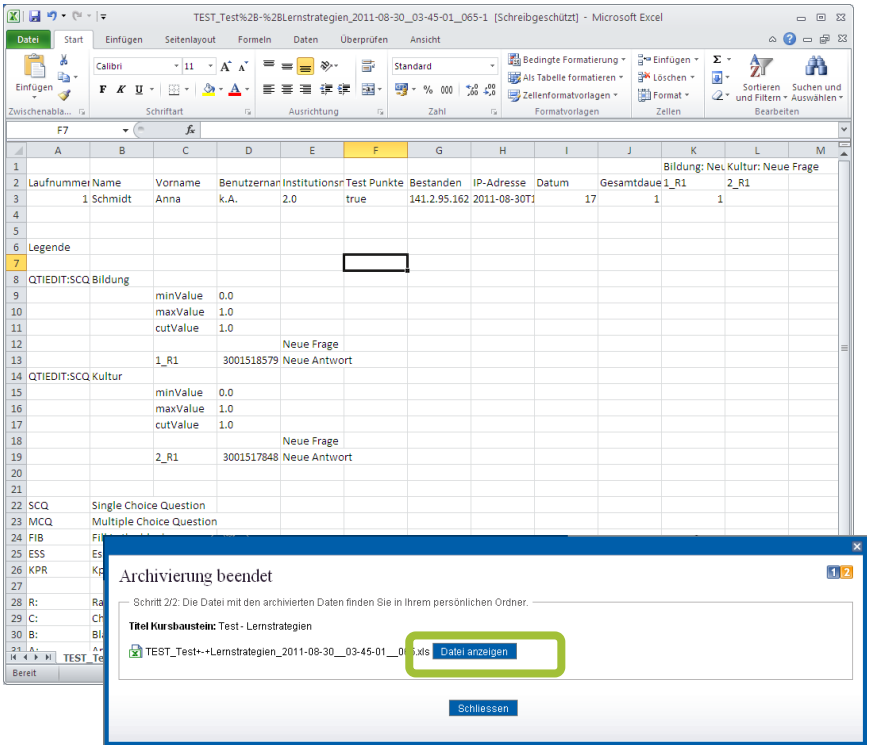


Im nächsten Schritt können Sie sich entscheiden, welchen Test Sie auswerten möchten, sofern es mehrere Tests gibt. Klicken Sie dazu neben dem Test auf AUSWÄHLEN.



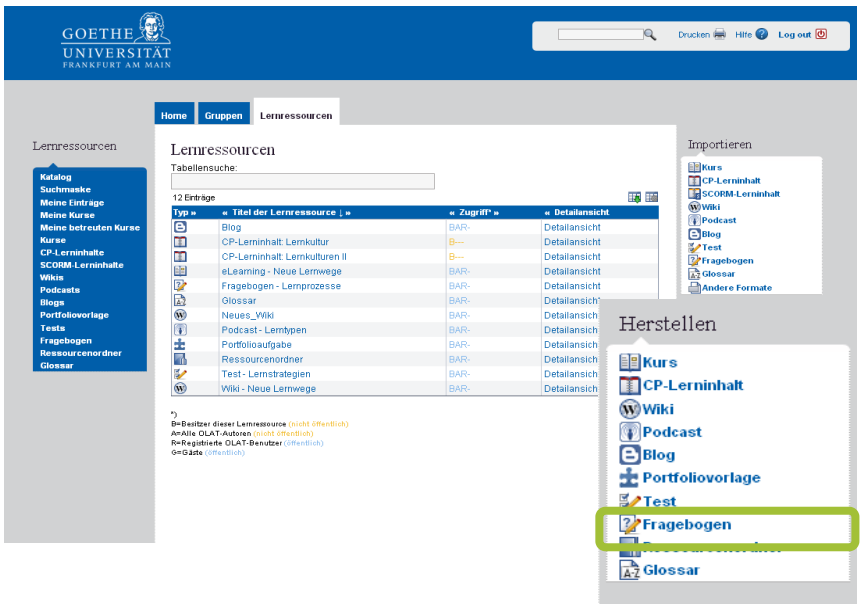
Sie können sich dann den Test (sowie einzelner Personen) als Excel-Datei anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf DATEI ANZEIGEN.

HINWEIS: Im BEWERTUNGS-WERKZEUG unter KURSWERK-ZEUGE erhalten Sie eine Übersicht über die Gesamtleistungen im Test und können sich dort auch für jeden Teilnehmer Einzellösungen anzeigen lassen.



KURSBAUSTEIN: FRAGEBOGEN
Der FRAGEBOGEN ist auch eine eigenständige Lernressource.
Sie können einen FRAGEBOGEN nach dem gleichen Prinzip wie einen Test erstellen, indem Sie im Tab LERNRESSOURCEN unter HERSTELLEN auf FRAGEBOGEN klicken.

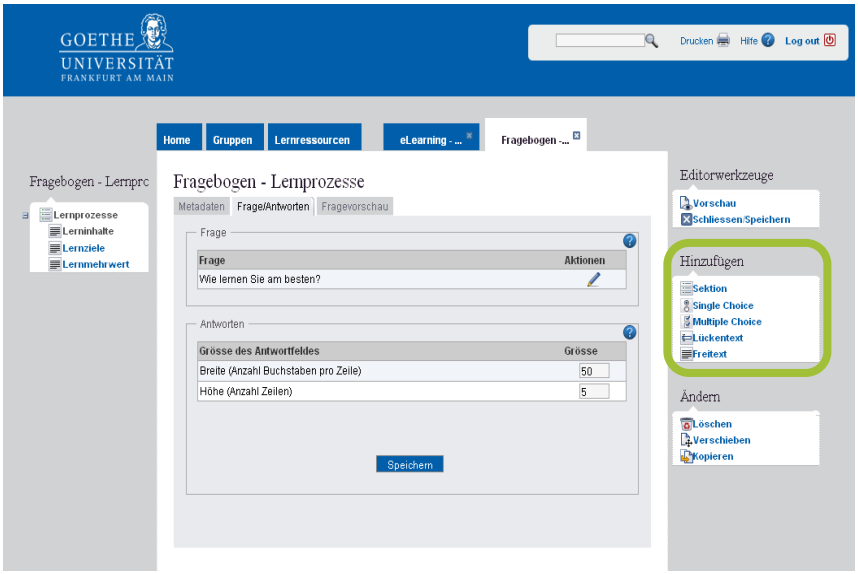
Geben Sie dem Fragebogen einen TITEL und eine BESCHREIBUNG, und beginnen Sie dann direkt mit der Erstellung des Fragebogens nach dem Starten des Editors.



Neben den Fragetypen des Tests gibt es beim FRAGEBOGEN in der Box rechts unter HINZUFÜGEN den FREITEXT.

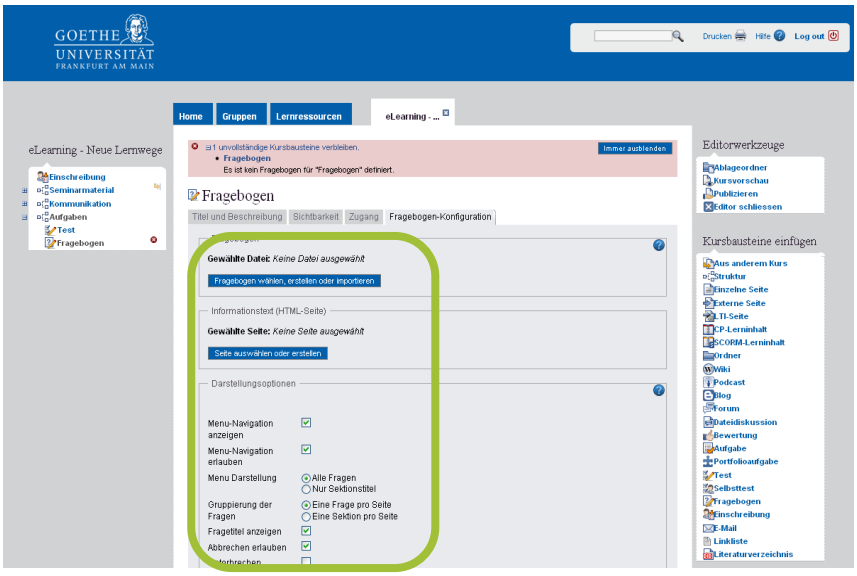
Beim Fragetyp FREITEXT können Sie zudem festlegen, wie lang der Antworttext sein soll.

HINWEIS: Einen FRAGEBOGEN können Sie wie einen Test editieren. Klicken Sie dazu auf den Tab LERNRESSOURCEN und die Detailansicht sowie INHALT EDITIEREN.



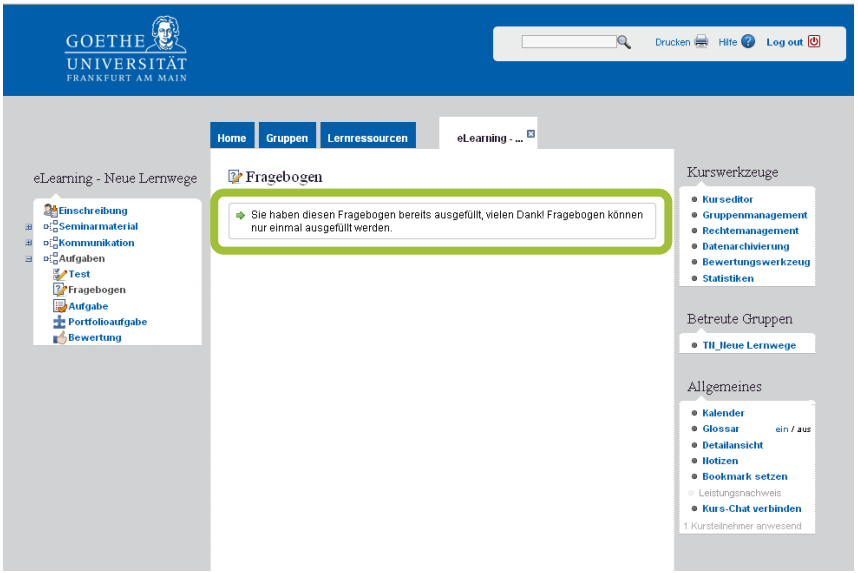
Wenn Sie einen FRAGEBOGEN als Lernressource erstellt haben, können Sie diesen wiederum mit einem Kurs verknüpfen, wenn Sie in Ihrem Kurs den Kursbaustein FRAGEBOGEN einfügen.

Wählen Sie dann im Tab FRAGEBOGEN-KONFIGURATION den Button FRAGEBOGEN WÄHLEN, ERSTELLEN ODER IMPORTIEREN.

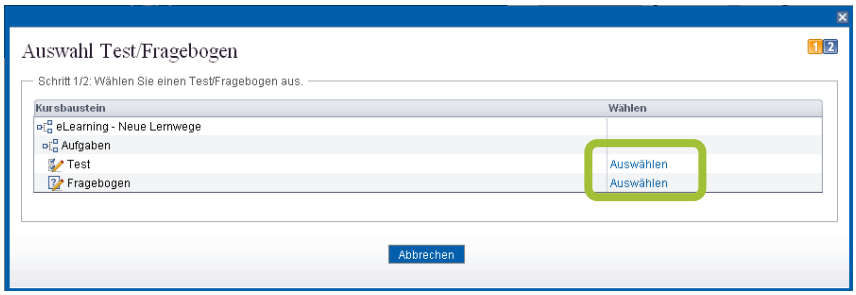


Zur Fragebogenauswertung klicken Sie hierzu wiederum im Kurs auf DATENARCHIVIERUNG.

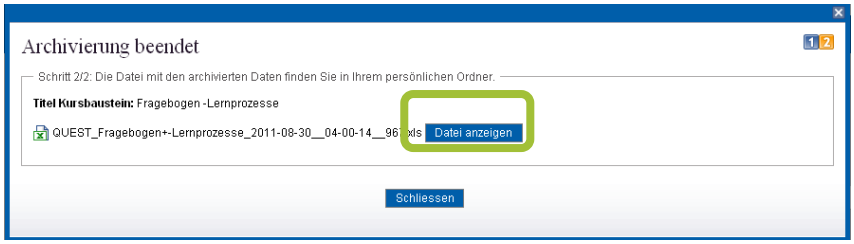
HINWEIS: FRAGEBÖGEN sind immer anonym (z.B. bei einer Seminarevaluation), und der Teilnehmer kann nur einmal den Fragebogen beantworten.



Wählen Sie dann im nächsten Schritt unter TESTS UND FRAGEBOGEN die ARCHIVIERUNG aus sowie im folgenden Schritt den Fragebogen.



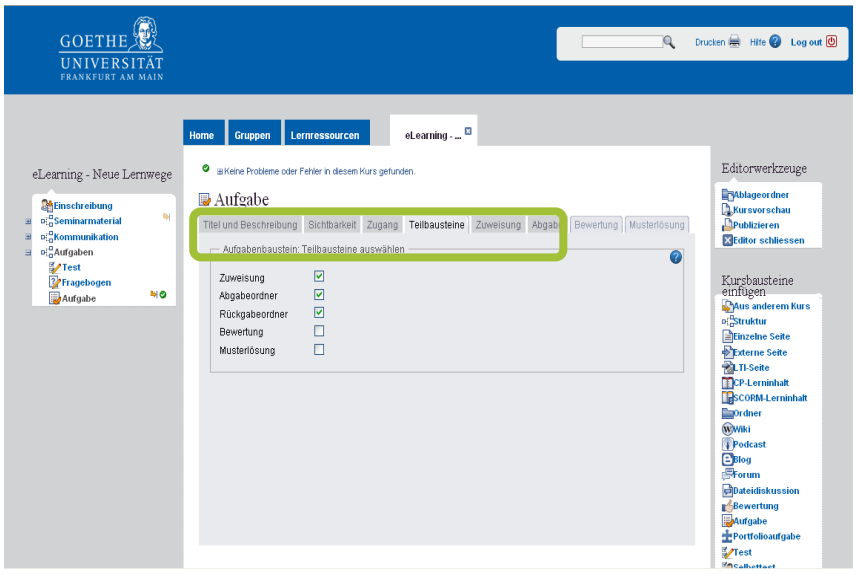
Sie können den Fragebogen dann als Excel-Datei ansehen und abspeichern.



KURSBAUSTEIN: AUFGABE

Mit dem Kursbaustein AUFGABE können Sie Aufgaben stellen und den Kursteilnehmern ermöglichen, die Lösungen in einen Abgabeordner hochzuladen. Die erlaubten Datei-Formate finden Sie in der Detail-ansicht des Kurses unter EIN-STELLUNGEN ÄNDERN (S. 46).

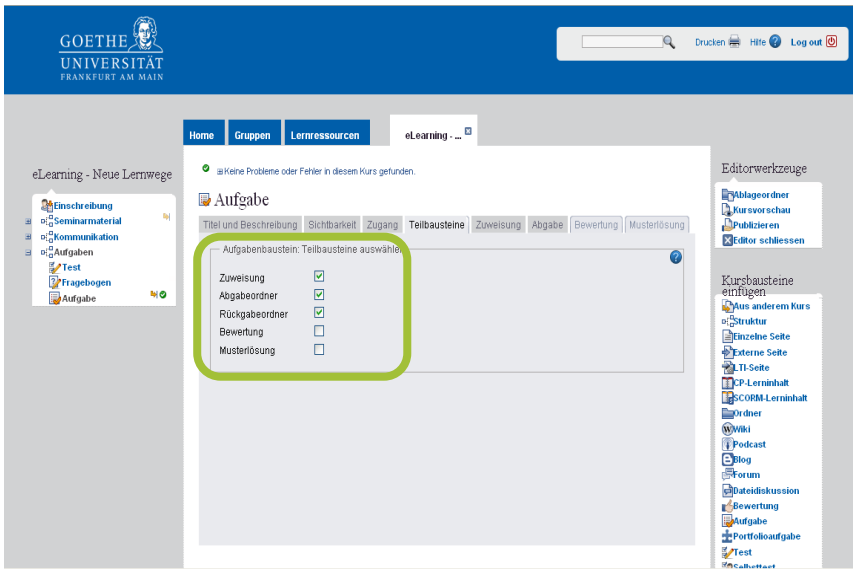
Wählen Sie dazu in Ihrem Kurs unter KURSBAUSTEIN EINFÜGEN den Kursbaustein AUFGABE. Unter dem Tab TEILBEREICHE können Sie die einzelnen Bereiche der Aufgabe bestimmen.



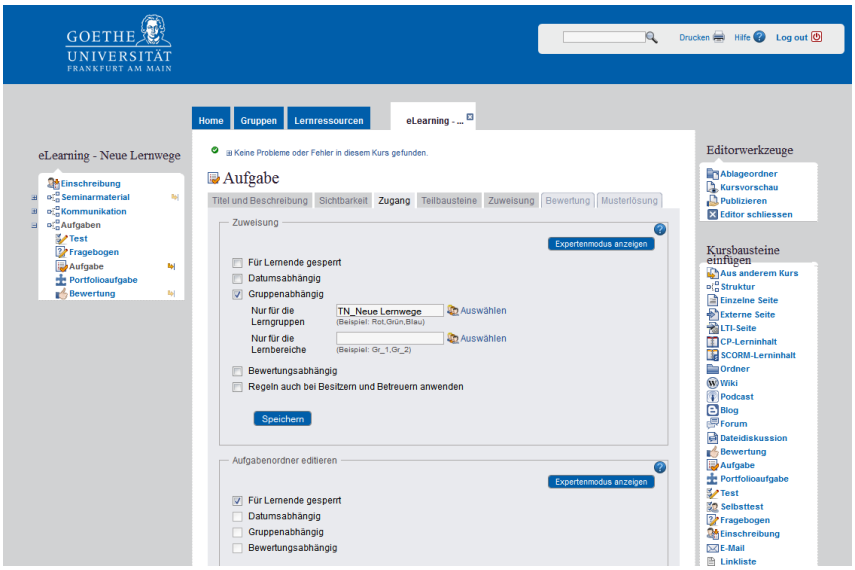
Für Aufgaben, die innerhalb von OLAT gestellt und abgegeben werden, sind die beiden Teilbausteine ZUWEISUNG und ABGABEORDNER erforderlich.

Sie können zusätzlich einen RÜCKGABEORDNER für kommentierte Lösungen, eine BEWERTUNG und eine MUSTERLÖSUNG bereitstellen.

HINWEIS: Im Tab ZUGANG müssen ABGABEORDNER und RÜCKGABE-ORDNER, BEWERTUNG und MUSTERLÖSUNG gruppenabhängig freigegeben werden.

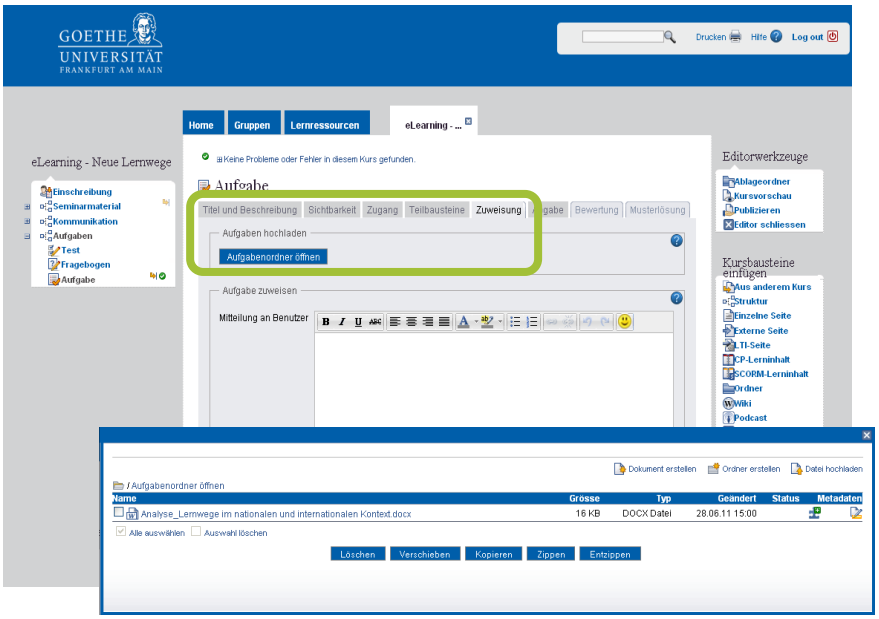


Für jeden dieser Aufgaben-Teilbausteine müssen Sie den ZUGANG für die entsprechende Lerngruppe freigeben.



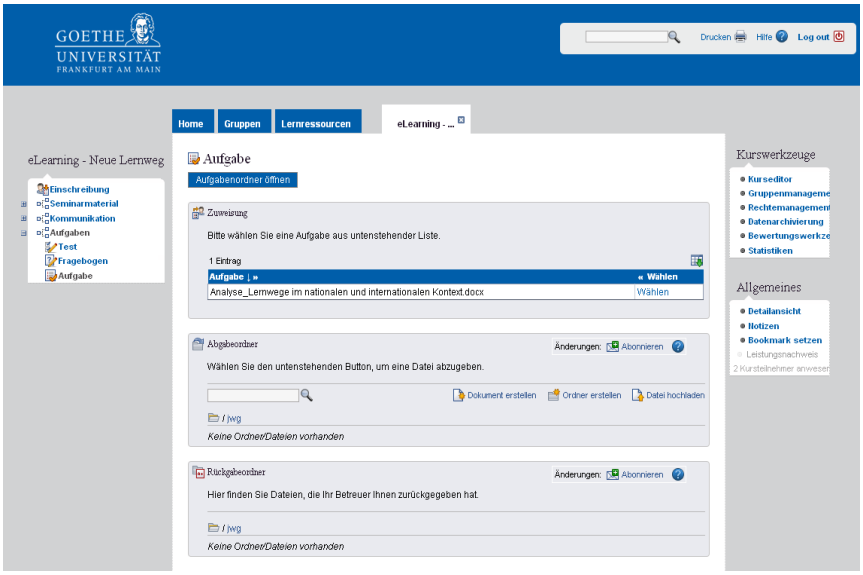
Klicken Sie im Tab ZUWEISUNG auf ZUWEISUNGSORDNER ÖFFNEN, um eine Datei hochzuladen. Sie können dabei auf Ihren lokalen Rechner zugreifen.

HINWEIS: Der Zuweisungsordner ist nicht mit dem Ablageordner verknüpft, das heißt, Sie müssen eine Datei hier direkt hochladen.

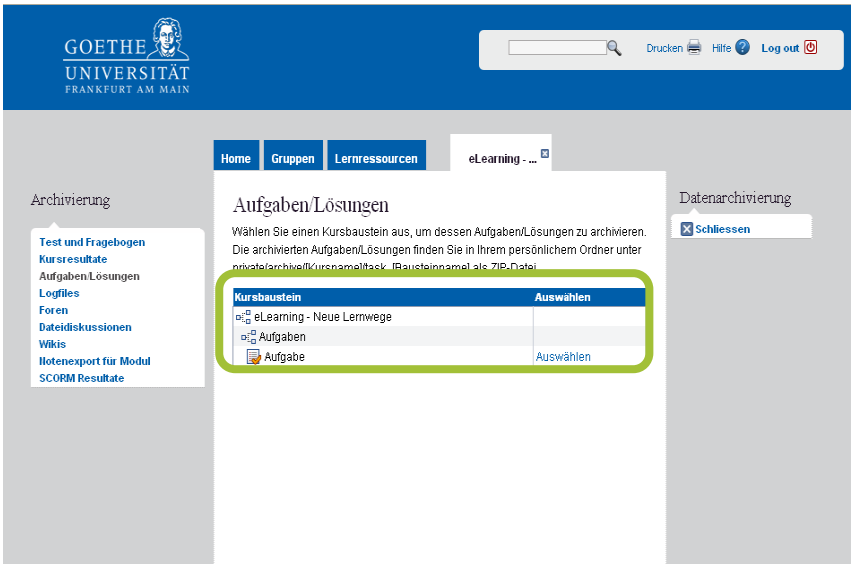


Für die Studierenden sieht die Aufgabe wie folgt aus. Sie erhalten die Datei im AUFGABENORDNER zum Öffnen. Sie können dann unter ABGABEORDNER eine Datei hochladen und erhalten evtl. über den RÜCKGABEORDNER ihre Aufgabenlösung mit Kommentaren zurück.

Jeder Kursteilnehmer sieht in seinem ABGABEORDNER nur die Dateien, die er selbst hochgeladen hat.



Über die DATENARCHIVIERUNG in der Box KURSWERKZEUGE können Sie jeweils den aktuellen Stand der abgegebenen Lösungen als ZIP-File in Ihren persönlichen Ordner laden lassen (private > archive > Kursname).

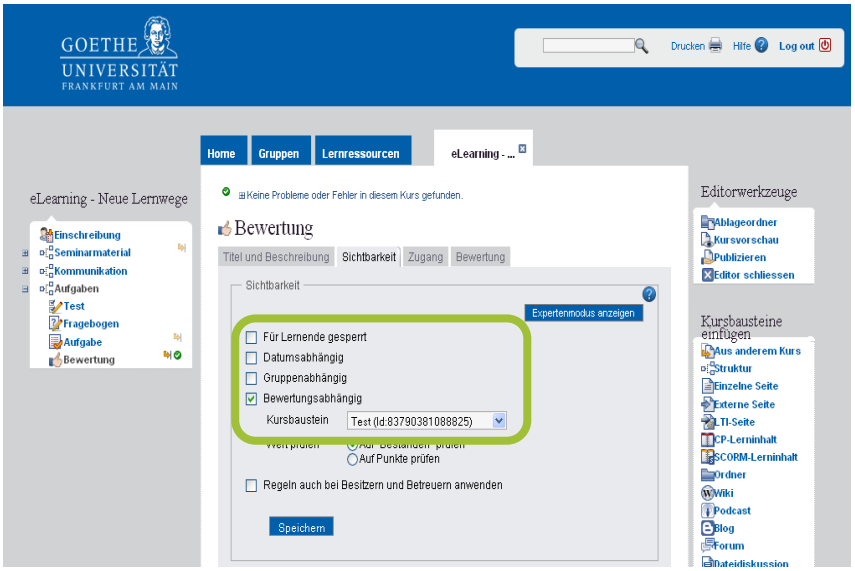


Über das Bewertungswerkzeug (nach Kursstruktur, Teilnehmer auswählen) erhalten Sie eine Gesamtübersicht, die zeigt, wer schon Aufgaben abgegeben hat.

Sie können einzelne Kursteilnehmer anwählen, ihre Aufgabenlösung ansehen und kommentieren. In der Rubrik LEISTUNGSNACHWEISE sehen die Studierenden, ob sie bestanden haben. Falls der Aufgabenbaustein einen Teilbaustein BEWERTUNG hat, sehen die Studierenden die Einträge dort.

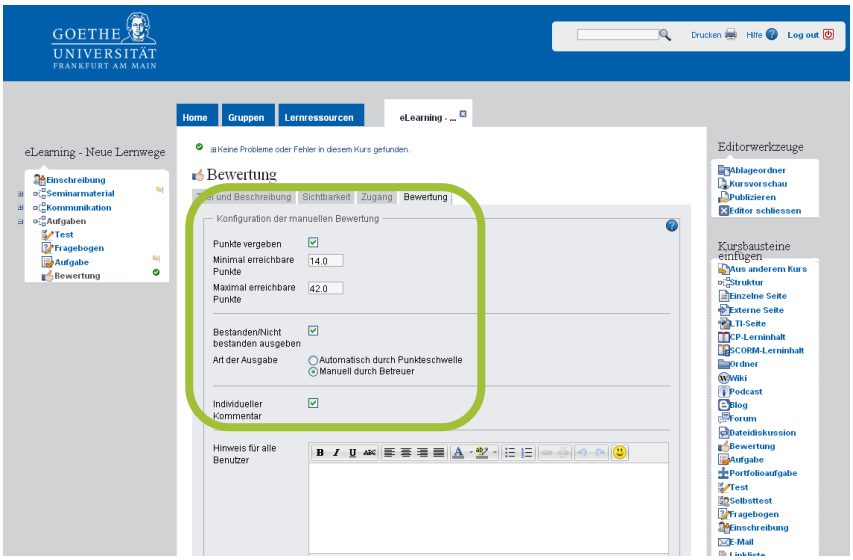
KURSBAUSTEIN: BEWERTUNG

Mit dem Kursbaustein BEWERTUNG können Sie z.B. Forenbeiträge extra bewerten, oder auch Bewertungen für in der Präsenzveranstaltung erbrachte Leistungen (z.B. einen Kurzvortrag) eintragen.



Im Tab BEWERTUNG können Sie die Anzahl zu vergebender Punkte bestimmen oder einen individuellen Kommentar erstellen.

Der Kommentar erscheint für den Studierenden, wenn er den Bewertungsbaustein aufruft.

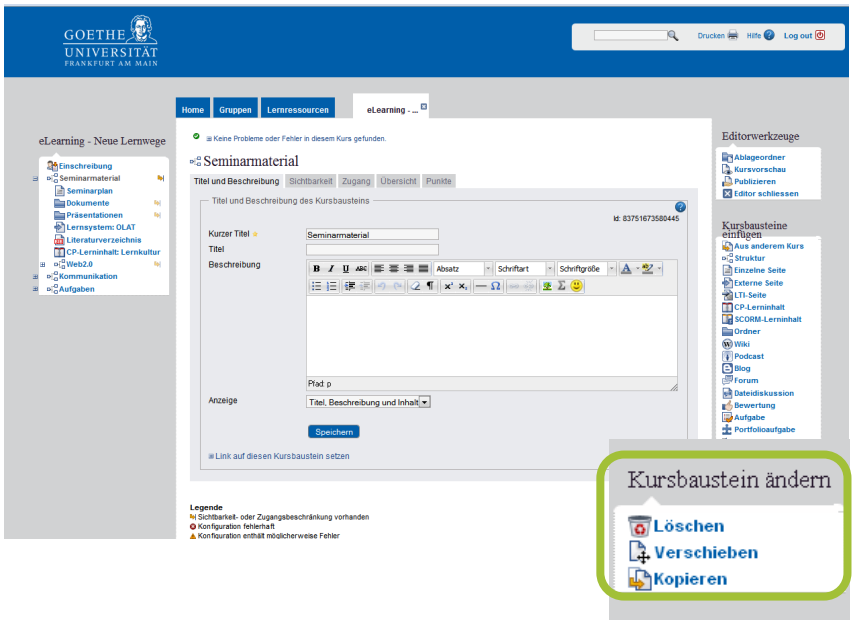


14 KURSBAUSTEINE ÄNDERN UND KOPIEREN

KURSBAUSTEINE ÄNDERN

Sie können Kursbausteine löschen, verschieben oder kopieren.

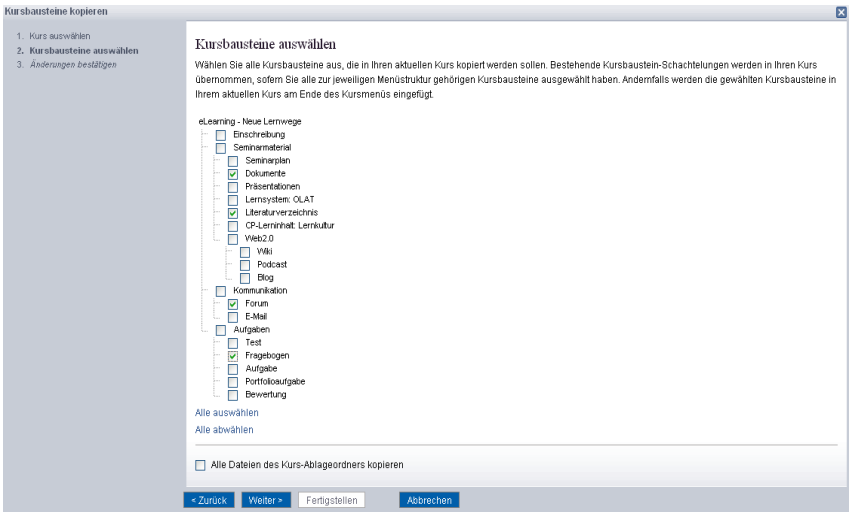
Klicken Sie hierzu direkt den Kursbaustein in der linken Navigation an, klicken Sie auf LÖSCHEN oder verändern Sie die Zielposition über VERSCHIEBEN, publizieren Sie, um die Änderung wirksam zu machen (siehe auch „Allgemein: Mit Kursbausteinen arbeiten“ S. 14).



KURSBAUSTEIN: AUS ANDEREM KURS

Sie können im Kurseditor über KURSBAUSTEINE EINFÜGEN auch den Kursbaustein AUS ANDEREM KURS auswählen.

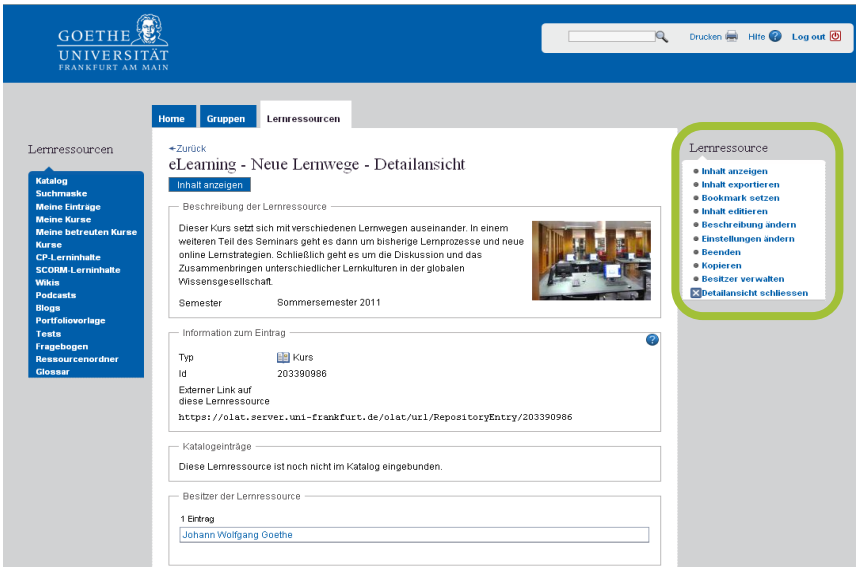
Damit haben Sie die Möglichkeit, ganze Strukturbäume bzw. Inhalte aus bisherigen Kursen zu kopieren und wiederzuverwenden.



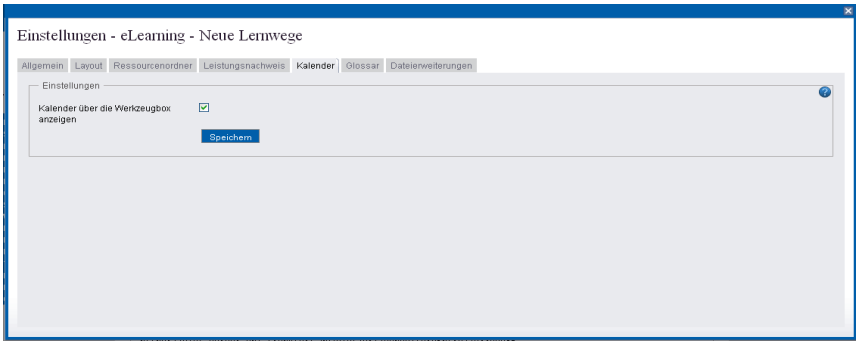
15 ALLGEMEINES: KALENDER UND GLOSSAR

ALLGEMEINES: KALENDER

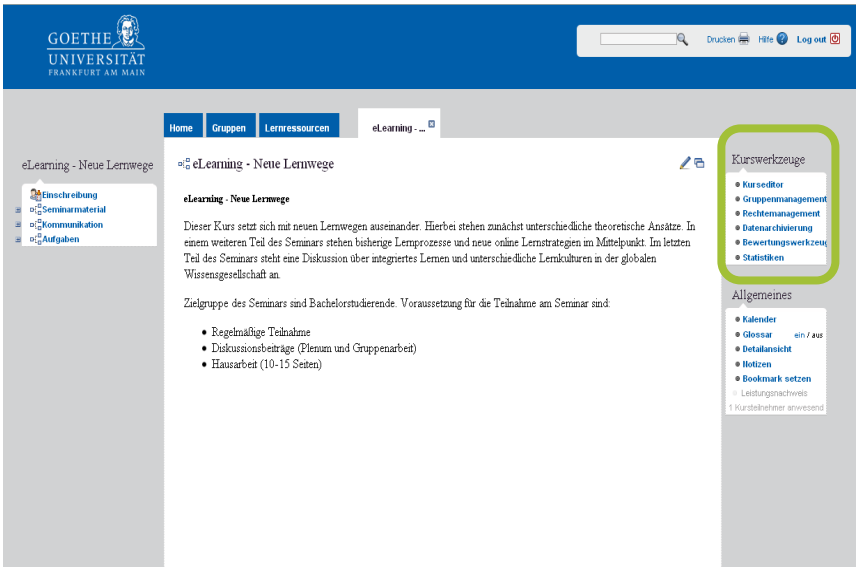
Sie können einen KALENDER für einen Kurs bereitstellen, indem Sie auf den Tab LERNRESSOURCEN in der oberen Menüleiste klicken. Wählen Sie dann rechts neben dem Kurstitel die DETAILANSICHT aus. Sie können dann in der Box rechts auf EINSTELLUNGEN ÄNDERN klicken, wählen Sie hier den Tab KALENDER aus.



Setzen Sie ein Häkchen bei KALENDER ÜBER DIE WERKZEUGBOX ANZEIGEN.

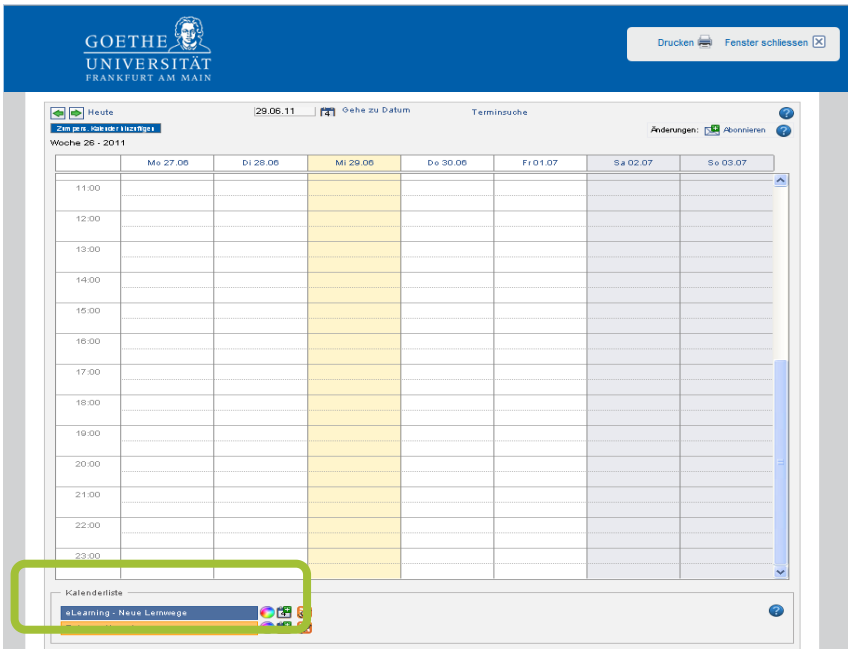


Nachdem Sie den Kurs neu gestartet haben, finden Sie den Kalender rechts unter ALLGEMEINES. Hier können Sie den KALENDER direkt öffnen.



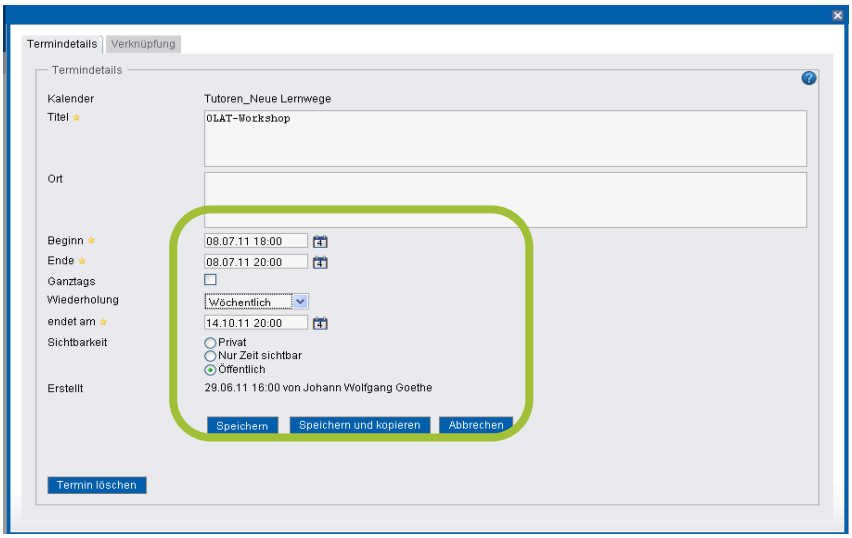
Sie erhalten unten links eine KALENDERLISTE, in der Sie Termine für Ihren Kurs eintragen können. Dieses Recht ist mit den Kurseditor-Rechten an Ihrem Kurs verbunden (siehe „Kursrechte“ S. 48).

Klicken Sie dazu in der KALENDERLISTE auf den Kalender-Icon, um einen neuen Termin einzutragen, oder klicken Sie im Kalender den Termin direkt an, den Sie eintragen möchten. Über das Icon mit dem Farbspektrum können Sie für verschiedene Gruppen eine andere Farbe wählen.



Legen Sie TERMINDETAILS fest wie BEGINN, ENDE, WIEDERHOLUNG und SICHTBARKEIT.

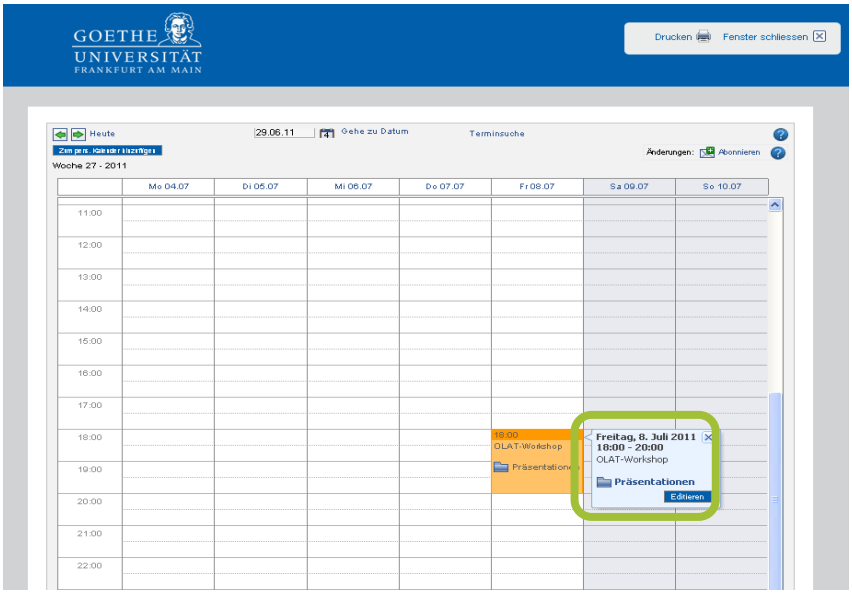
HINWEIS: Sie können (links oben) diesen KALENDER Ihrem persönlichen KALENDER hinzufügen, dann haben Sie in Ihrem Kalender im HOME die hinzugefügten Kalender auf einen Blick.



Termine lassen sich ändern, indem Sie direkt auf den Termin und dann auf den Button EDITIEREN klicken.

HINWEIS: Termine können hier auch mit einem Kursbaustein verknüpft werden, so dass die Kursteilnehmer beim Anklicken des Termins direkt zum Kursbaustein geleitet werden.

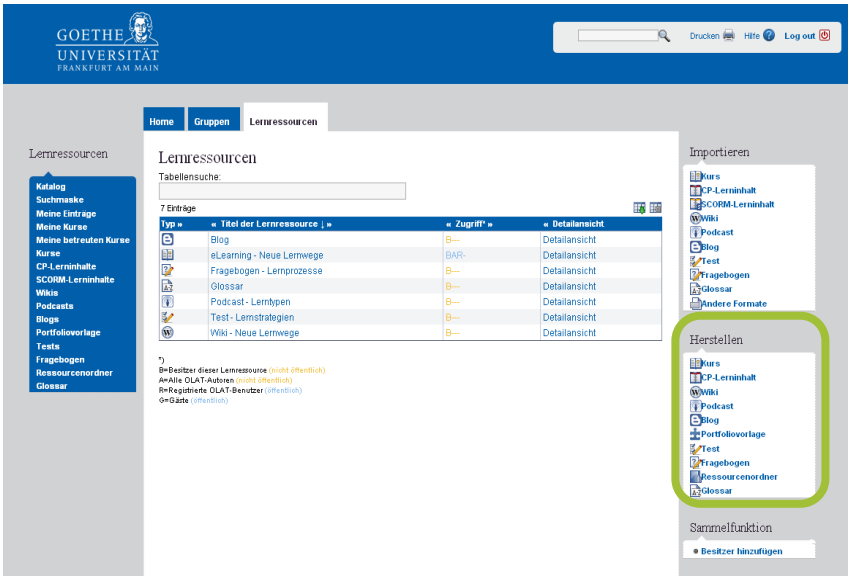
Der Kalender gehört zu den Funktionalitäten mit Abonnement-Möglichkeit, d.h. auf diesem Wege können sich Kursteilnehmer automatisch per E-Mail über Änderungen informieren lassen.



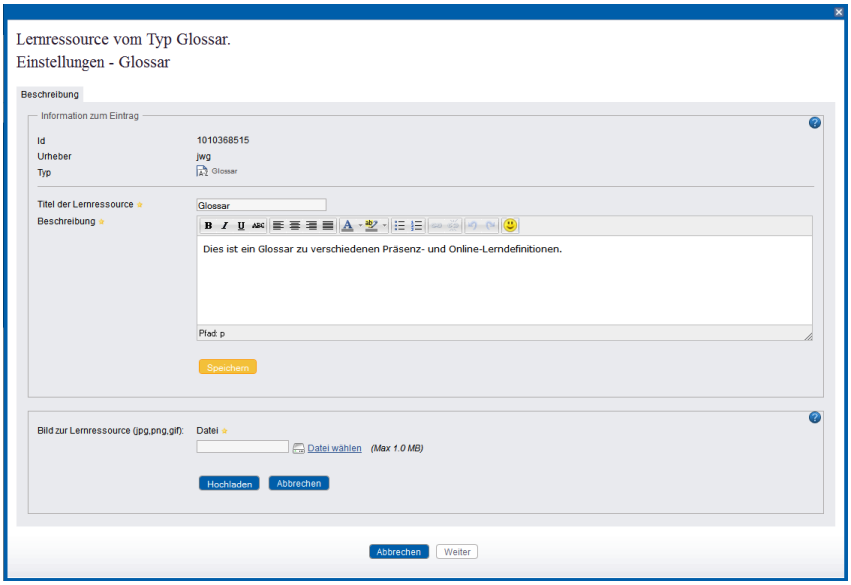
ALLGEMEINES: GLOSSAR

Über den Tab LERNRESSOURCEN und die Box rechts HERSTELLEN können Sie auch ein GLOSSAR als eigenständige Lernressource erstellen.

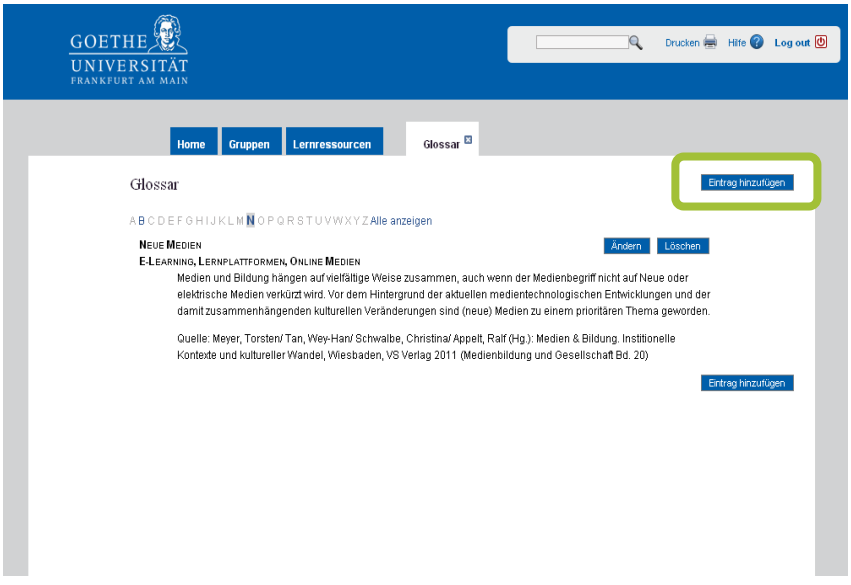
HINWEIS: Im GLOSSAR können nur Mitbesitzer oder Mitglieder einer Rechtegruppe mit Berechtigung GLOSSAR arbeiten. Es ist also im Gegensatz zur Lernressource WIKI nicht für die kollaborative Arbeit mit Studierenden gedacht.



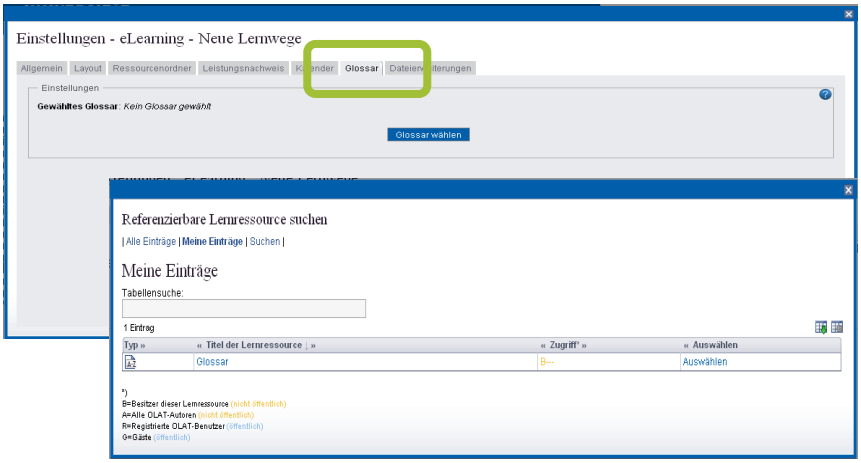
Geben Sie TITEL und BESCHREIBUNG an und klicken Sie auf WEITER.



Sie können eine Definition über EINTRAG HINZUFÜGEN eingeben.

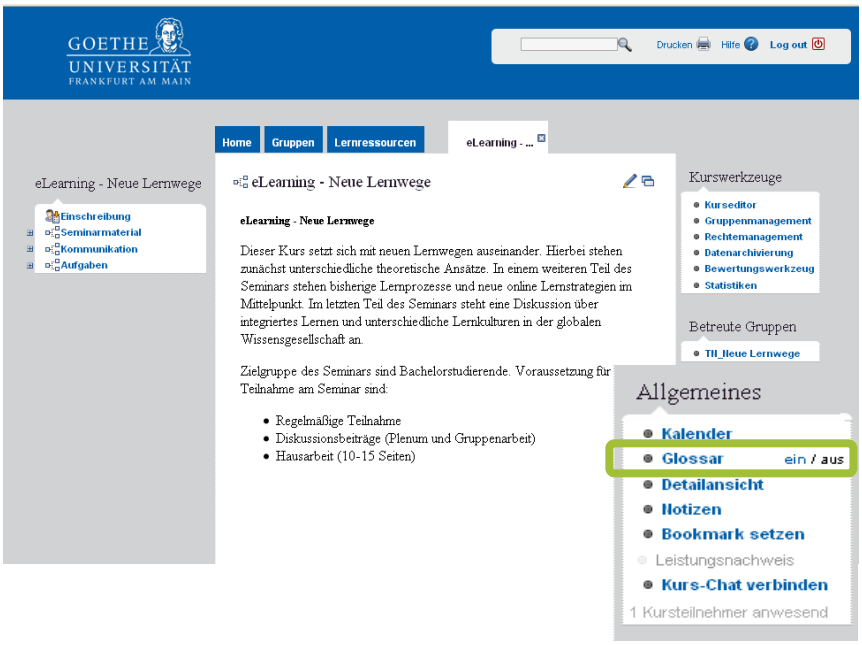


Über die DETAILANSICHT des Kurses unter dem Tab LERNRESSOURCEN und EINSTELLUNGEN ÄNDERN kann das erstellte Glossar dann ausgewählt werden.



Auf der Kursoberfläche rechts unter ALLGEMEINES gibt es dann die Funktion, das Glossar an- bzw. auszuschalten. Dies wird individuell von jedem Kursteilnehmer vorgenommen.

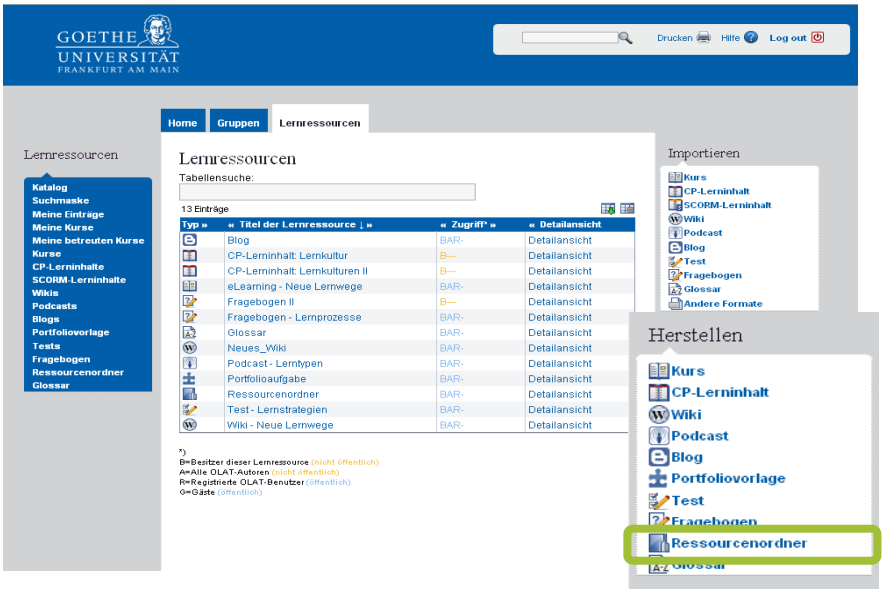
Wenn das Glossar eingeschaltet ist, wird in jedem HTML-Text im Kurs (auch in WIKI und CP-LERNINHALTEN) der jeweilige Begriff mit seinem Eintrag im Glossar verknüpft und dieser wird über den Mauszeiger angezeigt.



RESSOURCENORDNER

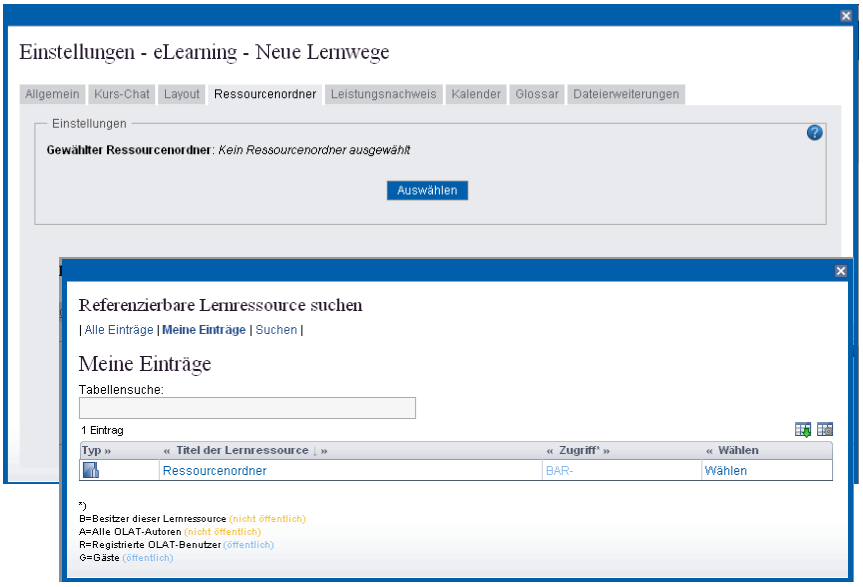
Über den Tab LERNRESSOURCEN haben Sie auch die Möglichkeit, einen RESSOURCENORDNER zu erstellen.

Diesen Ressourcenordner können Sie mit Ordnern und Dateien organisieren und in verschiedene Kurse einbinden.



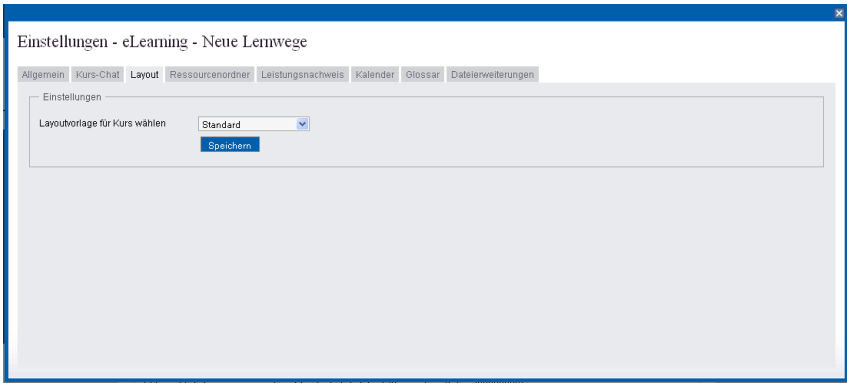
Über die Detailansicht des Kurses im Tab LERNRESSOURCEN in der Box rechts unter EINSTELLUNGEN ÄNDERN können Sie den erstellten RESSOURCENORDNER für einen Kurs auswählen.

Den RESSOURCENORDNER finden Sie in Ihrem ABLAGEORDNER als „/_sharedfolder_“ wieder.



KURS LAYOUT

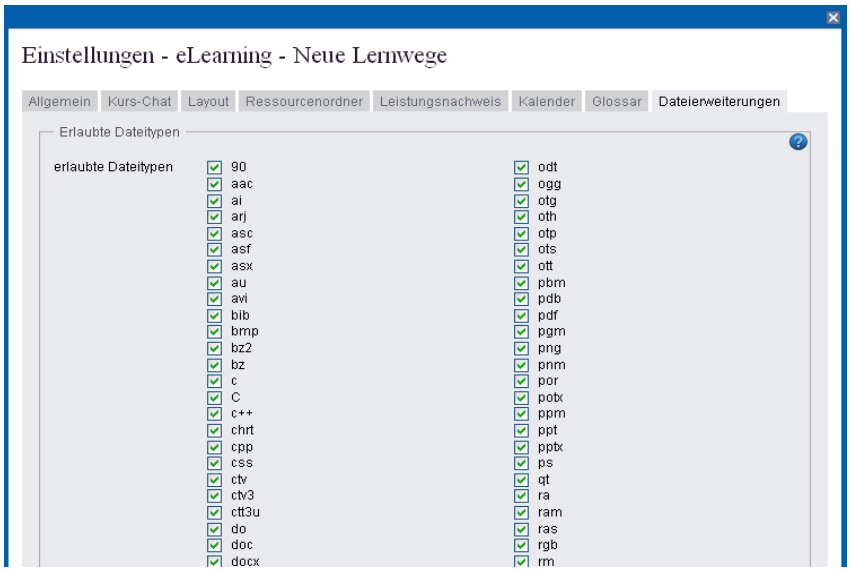
Über die Detailansicht des Kurses im Tab LERNRESSOURCEN in der Box rechts unter EINSTELLUNGEN ÄNDERN können Sie den dritten Tab Layout wählen und zwischen Kurslayouts wählen.



WHITELIST (Zugelassene Upload-Formate)

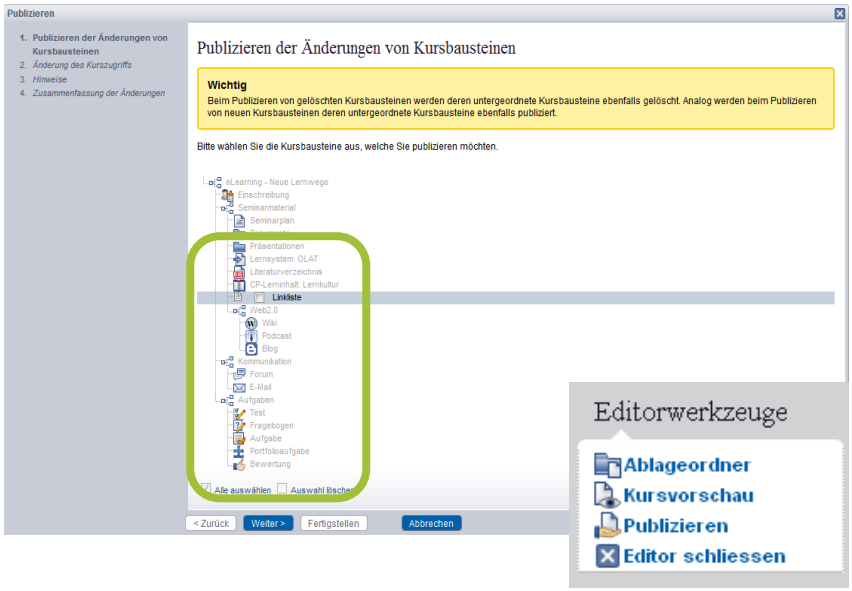
Über die Detailansicht des Kurses im Tab LERNRESSOURCEN, in der Box rechts unter EINSTELLUNGEN ÄNDERN, können Sie über den Tab DATEIERWEITERUNGEN sehen, welche Dateiformate in OLAT hochgeladen werden können.

HINWEIS: Sie können für Ihren Kurs auch bestimmte Formate untersagen, indem Sie den Haken aus der WHITELIST entfernen.



16 PUBLIZIEREN

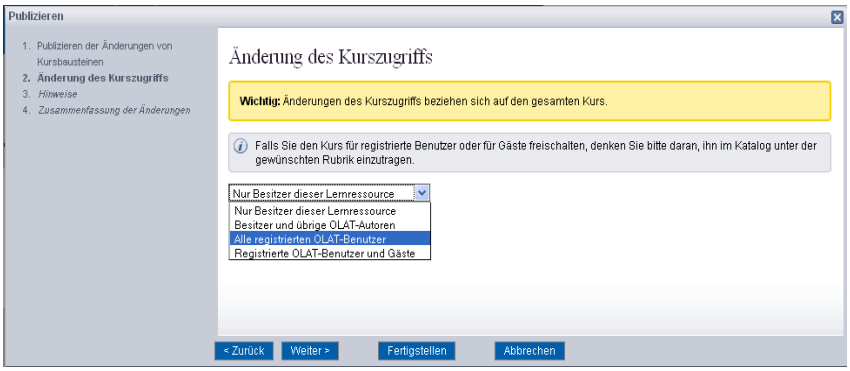
Klicken Sie im Editormodus in der Box rechts unter EDITORWERKZEUGE auf PUBLIZIEREN, um Kursbausteine zu publizieren.



Wenn Sie alle Kursbausteine gleichzeitig publizieren möchten, klicken Sie auf ALLE AUSWÄHLEN, dann werden alle Kursbausteine mit Häkchen markiert.

HINWEIS: Neue Kursbausteine und Änderungen (inkl. Löschungen) müssen immer publiziert werden, damit sie für alle im Kurs wirksam werden. Änderungen, die noch nicht publiziert worden sind, werden im Editor durch kleine grüne Punkte in der Navigationsleiste angezeigt.

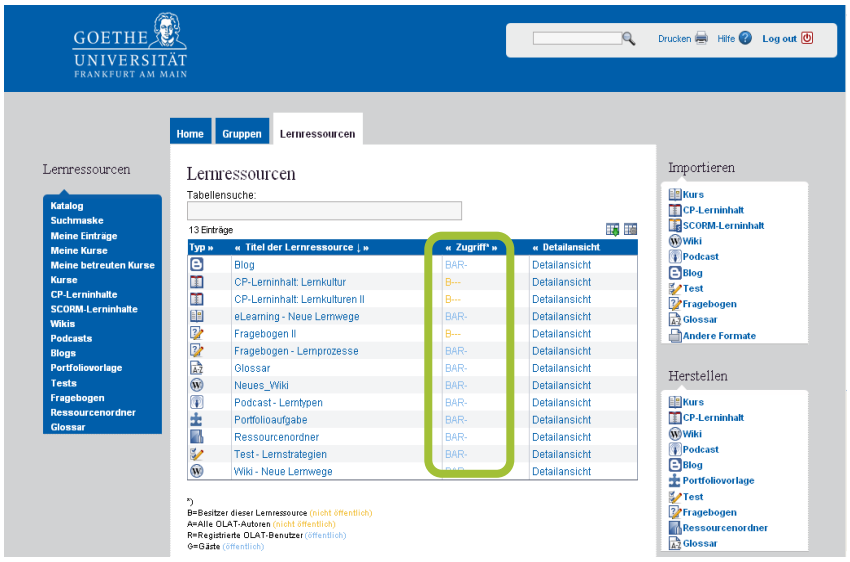
Wählen Sie im nächsten Schritt aus dem Drop-Down Menü ALLE REGISTRIERTEN OLAT-BENUTZER aus, damit die Studierenden der Goethe-Universität auf den Kurs zugreifen können.



Klicken Sie auf WEITER und FERTIGSTELLEN. Wenn Sie den Kurs für ALLE REGISTRIERTEN OLAT-BENUTZER freigegeben haben, steht unter dem Tab LERNRESSOURCEN unter ZUGRIFF „BAR-“.

Eine Änderung des Zugriffs können Sie auch unter der DETAILANSICHT des Kurses und EINSTELLUNGEN ÄNDERN veranlassen.

HINWEIS: Solange der Kurs nicht für alle registrierten OLAT-Benutzer freigegeben wurde, kann er weder im Katalog gefunden werden noch sehen die Kursteilnehmer ihn unter MEINE KURSE, selbst wenn sie schon von Ihnen in die Lerngruppe eingetragen wurden.

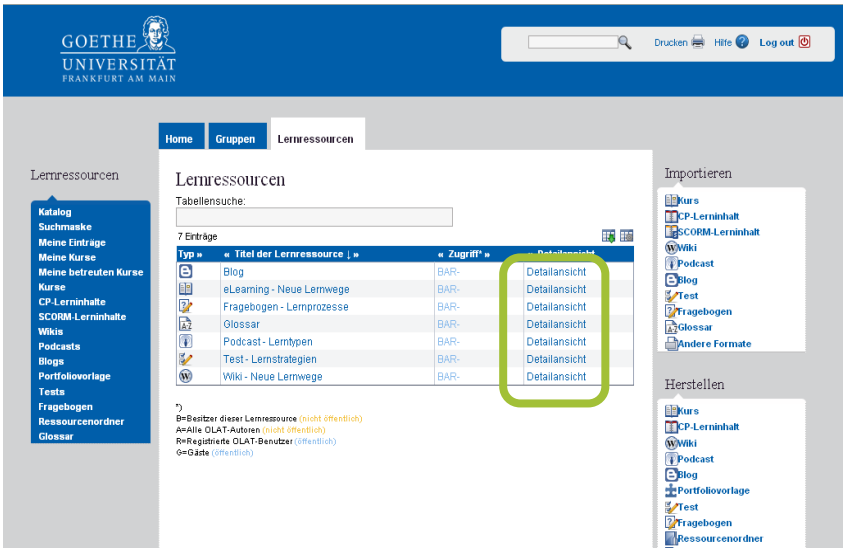


17

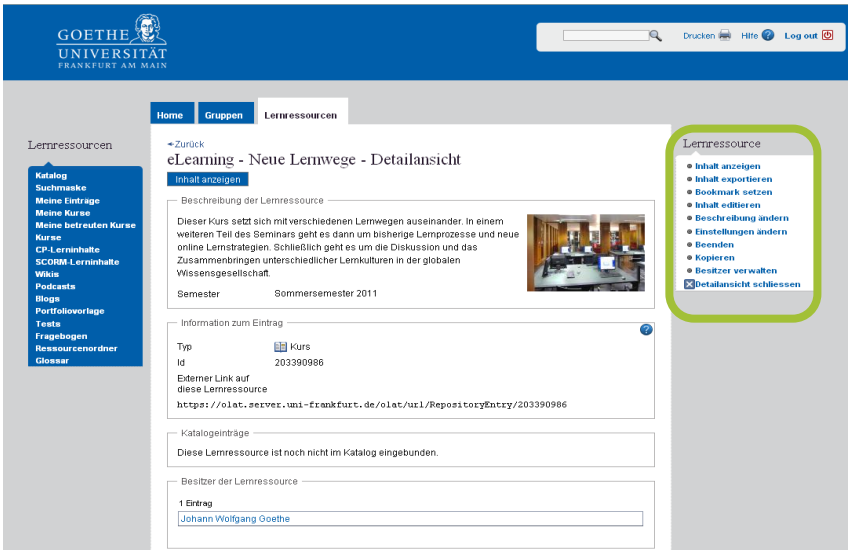
KURSRECHTE

BESITZER HINZUFÜGEN

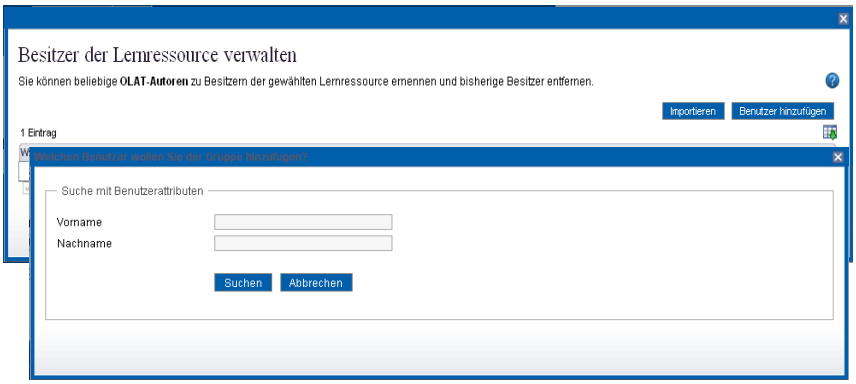
Wählen Sie im Tab LERNRESSOURCEN die DETAILANSICHT.



Klicken Sie in der Box rechts LERNRESSOURCE auf BESITZER VERWALTEN.



Wählen Sie dann BESITZER HINZUFÜGEN und suchen Sie nach dem Vor- und Nachnamen eines weiteren OLAT-Autors oder IMPORTIEREN Sie ihn mittels seines Login-Namens. Wenn Sie eine Person nicht finden, von der Sie wissen, dass sie ansonsten auf OLAT Zugriff hat, kann es sein, dass die Person noch keine Autorenrechte hat.

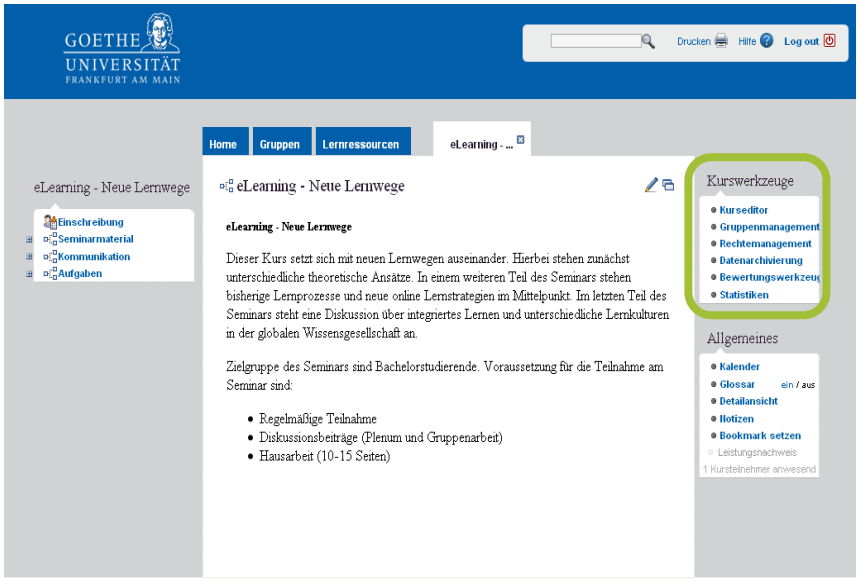


HINWEIS: Weitere Besitzer erhalten die gleichen Rechte wie Sie an dem Kurs. Sie könnten Ihnen somit auch die Besitzerrechte an dem Kurs wieder wegnehmen.

EINGESCHRÄNKTE KURSRECHTE VERGEBEN

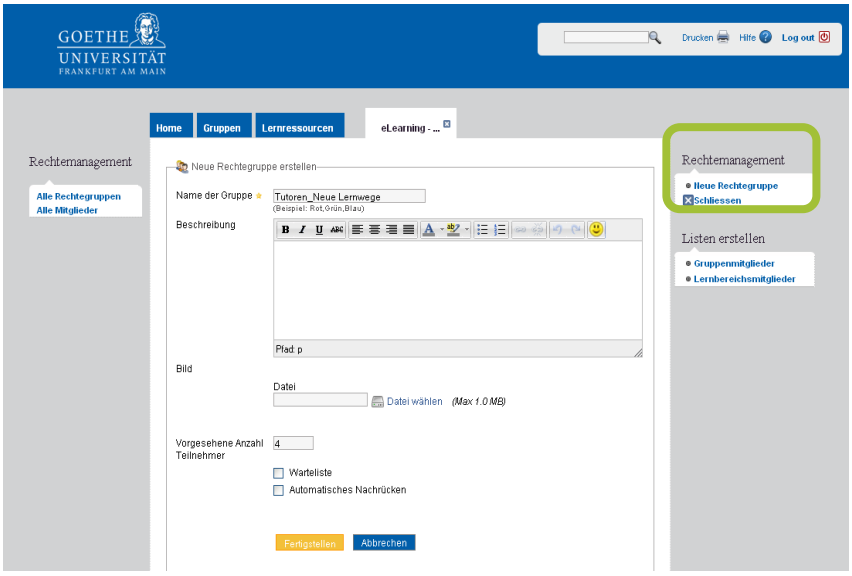
Klicken Sie im Tab LERNRESSOURCEN direkt auf den Titel Ihres Kurses. Sie gelangen so wieder zur Kursansicht.

Klicken Sie dann in der Box rechts unter KURSWERKZEUGE auf das RECHTEMANAGEMENT.



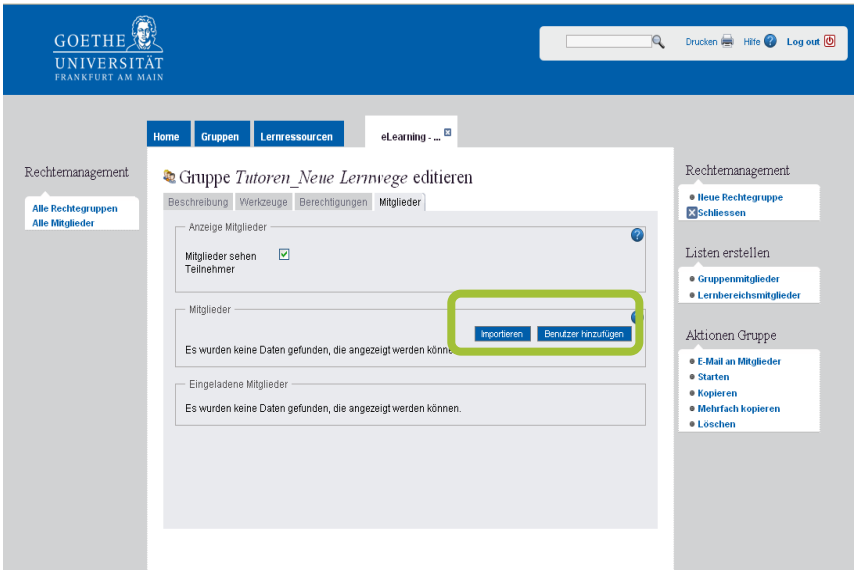
Erstellen Sie hier in der Box rechts RECHTEMANAGEMENT eine NEUE RECHTEGRUPPE.

Geben Sie der Gruppe eine NAMEN wie z.B. Mit-Editoren, Tutoren_Kurs, Moderatoren. Integrieren Sie, wenn möglich den Kurstitel.



Wählen Sie im Tab BERECHTIGUNGEN die Zugriffsmöglichkeiten aus, die die weiteren Autoren erhalten sollen.

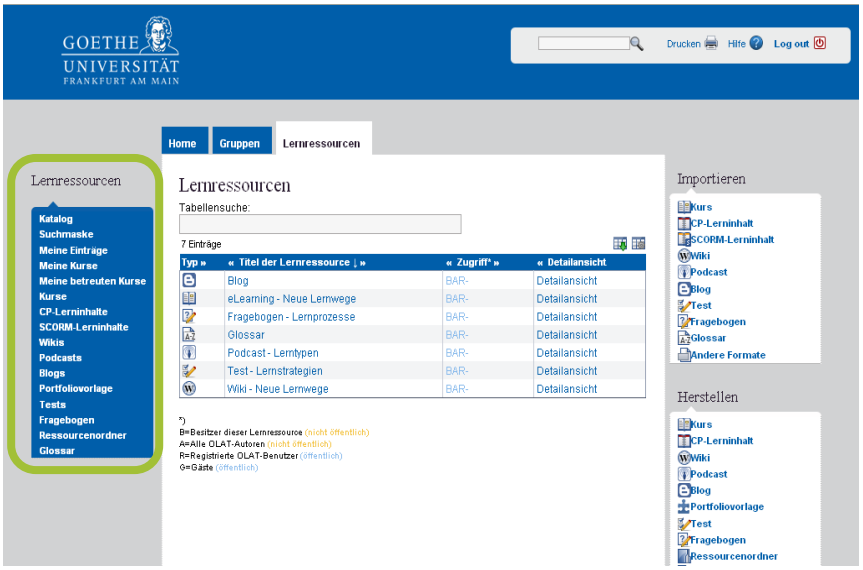
Im Tab MITGLIEDER können Sie dann die Teilnehmer bzw. Autoren dieser Rechtegruppen mit dem Login-Namen importieren oder unter BENUTZER HINZUFÜGEN über eine Suchfunktion mit Vor- und Nachnamen hinzufügen.



18 KATALOGEINTRAG

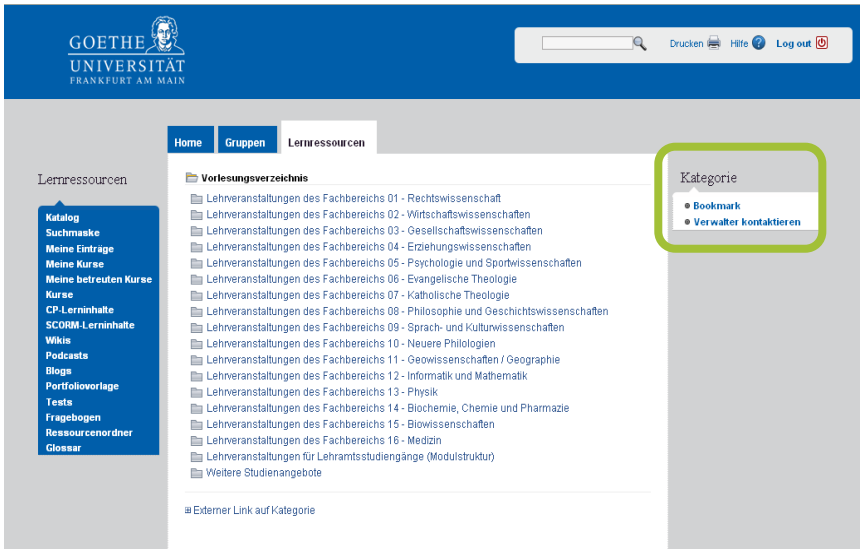
Wenn Ihr Kurs im KATALOG eingetragen und für alle registrierten OLAT-Benutzer freigegeben ist, können die Studierenden den Kurs über die OLAT-SCHNELLSTART-LINKS direkt unter dem/den angegebenen Fachbereich/en finden.

HINWEIS: Wenn die Studierenden für den Kurs angemeldet sind (also in Ihrer Lerngruppe gelistet sind), sehen die Studierenden Ihren Kurs unter MEINE KURSE auf der HOME-SEITE.



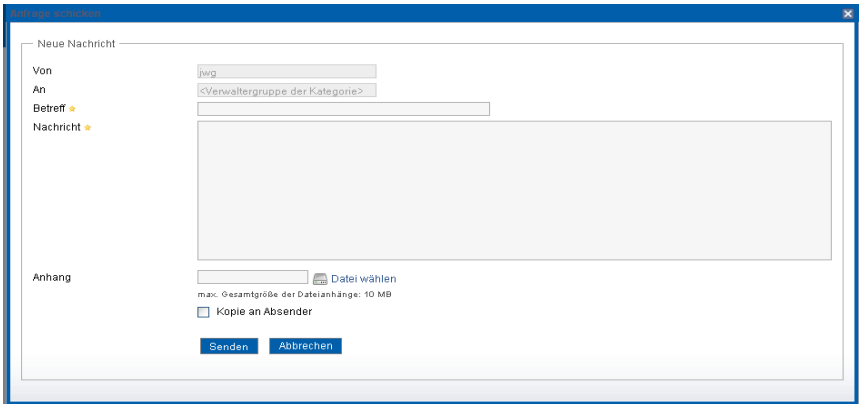
Wenn Sie einen Kurs manuell erstellt haben, klicken Sie im Tab LERNRESSOURCEN in der Box rechts auf KATALOG.

Nachdem Sie den Fachbereich, das Institut, Studiengang (Bachelor oder Master) ausgesucht haben, klicken Sie in der Box rechts KATEGORIE auf VERWALTER KONTAKTIEREN.



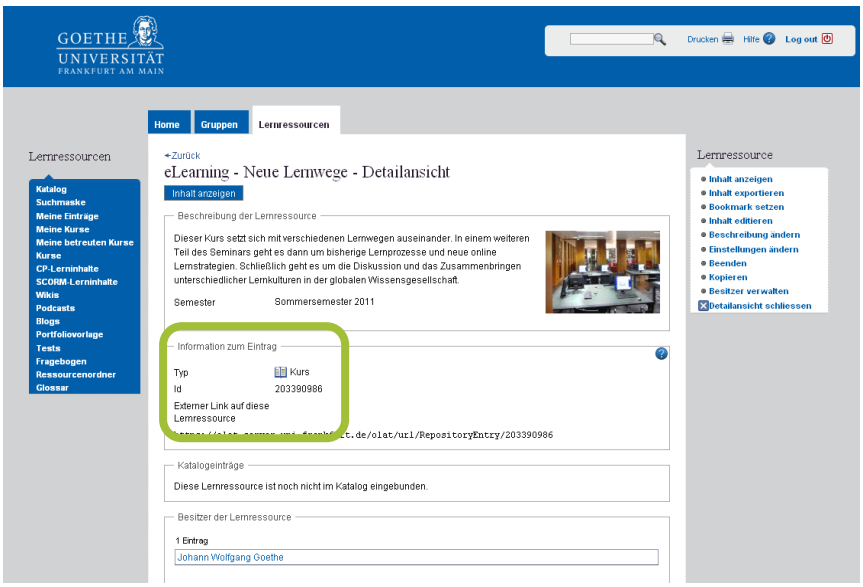
Geben Sie im Betreff „Katalogeintrag OLAT-Kurs“ an. Schreiben Sie in die Nachricht den genauen Titel Ihres Kurses wie im Vorlesungs-verzeichnis, und geben Sie die Kurs-ID an. Diese steht direkt unterhalb „Typ Kurs“.

HINWEIS: Die Kurs-ID ist nicht zu verwechseln mit der Ressourcen-ID.



Die notwendigen Informationen dazu finden Sie im Tab LERN-RESSOURCEN rechts neben dem Kurstitel in der DETAILANSICHT Ihres Kurses.

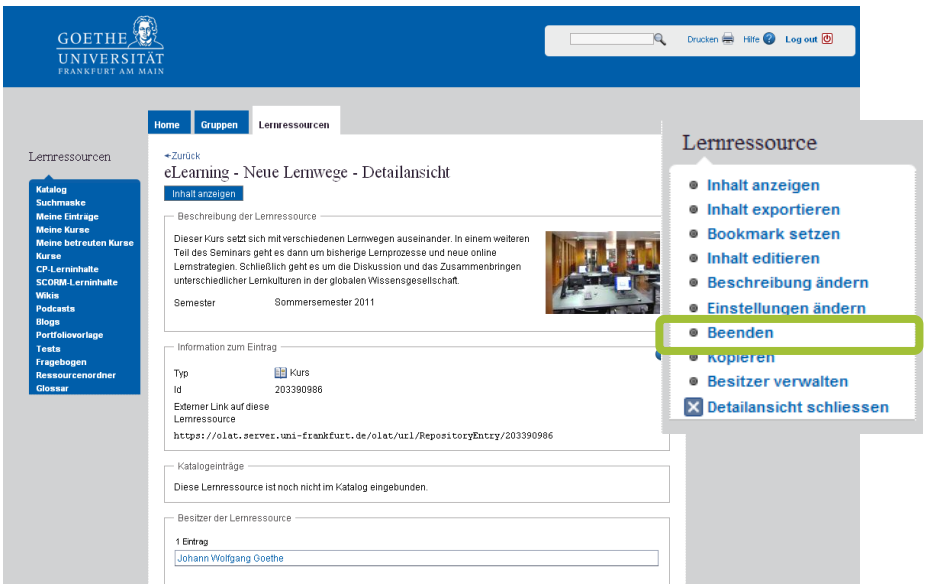
Der jeweilige KATALOGVERWALTER wird den Kurs dann in den KATALOG entsprechend der QIS/LSF-Struktur (= Vorlesungsverzeichnis) eintragen. Ein Kurs kann entsprechend QIS-LSF an mehreren Stellen im Katalog erscheinen.



19 KURS BEENDEN

Sie können Ihren Kurs nach dem Semester auch beenden. Diese Möglichkeit haben Sie über die DETAILANSICHT und die Box LERNRESSOURCEN.

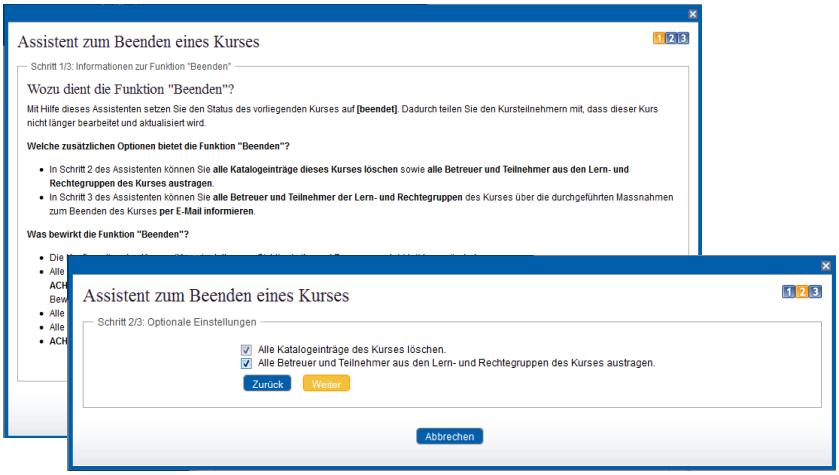
HINWEIS: Wenn Sie mit den Inhalten eines beendeten Kurses weiter arbeiten wollen, legen Sie einen neuen Kurs an und wählen Sie im Kurseditor den Kursbaustein AUS ANDEREM KURS.



Ein beendeter Kurs ist als solcher sofort erkennbar.

Teilnehmer können noch auf die Inhalte zugreifen, es kann jedoch kein Material mehr hochgeladen werden. Es erscheint ein Hinweis, dass der Kurs beendet ist.

HINWEIS: Wenn Sie den Kurs einmal beendet haben, können Sie dies nicht mehr rückgängig machen.



20 LISTE DER KURSBAUSTEINE UND FUNKTIONALITÄTEN

ORGANISATION

Ablageordner	Im ABLAGEORDNER können Sie alle Dokumente für Ihren Kurs hochladen und diese in zuvor angelegte Ordner verschieben. Der ABLAGEORDNER ist kein Kursbaustein (im Gegensatz zum Ordner).
Abonnieren	Es ist möglich, einzelne Kurselemente oder Werkzeuge von Arbeitsgruppen (Ordner, Forum, Kalender etc.) zu abonnieren und sich damit über Veränderungen informieren zu lassen. Die abonnierten Elemente werden auf der Home-Seite unter ABONNEMENTS angezeigt. Es ist zudem möglich, sich per E-Mail über Änderungen informieren zu lassen.
Einschreibung	Mit dem Kursbaustein EINSCHREIBUNG können die Studierenden sich für Ihren Kurs selbst anmelden. Sie sind dann in der Teilnehmerliste Ihrer Lerngruppe. Der Kursbaustein kann auch für das Eintragen in mehrere Lerngruppen im Kurs genutzt werden.
Kalender	Über die DETAILANSICHT Ihres Kurses und EINSTELLUNGEN ÄNDERN können Sie einen KALENDER für Ihren Kurs zulassen. Hierbei handelt es sich um einen Gruppenkalender. Sie können sich über Veranstaltungen informieren oder andere Bekanntmachungen eintragen. Zudem können Sie diesen Kalender mit Ihrem persönlichen KALENDER (unter HOME in der linken Navigation) verbinden.
Mitgliederverzeichnis (in Lern-, Arbeits- und Rechtegruppen)	Das Mitgliederverzeichnis entsteht innerhalb einer Lerngruppe, oder wenn Sie im Rechtemanagement z.B. eine Gruppe für eingeschränkte Kursrechte erstellen. Im Tab MITGLIEDER der Gruppe entscheiden Sie, ob die Teilnehmer sich gegenseitig sehen können.
Publizieren	Das PUBLIZIEREN gehört zu den Kurswerkzeugen. Alle Änderungen in Kursbausteinen werden (außerhalb des Kurseditors) erst sichtbar, nachdem die Kursbausteine publiziert worden sind.
Ressourcenordner	Der Ressourcenordner ist wie der Kurs eine Lernressource. In den Ressourcenordner können Sie Dateien hochladen, die Sie in vielen Kursen benötigen. Dabei können Sie mehrere Ressourcenordner erstellen, aber mit jedem Kurs nur einen einzigen Ressourcenordner verknüpfen.

Struktur	Der Kursbaustein Struktur dient zur Gliederung eines Kurses. Diesem Strukturbaustein können Sie weitere Kursbausteine unterordnen. Die Sichtbarkeits- und Zugangsregeln des Strukturbausteins bestimmen automatisch die Filterregeln für die untergeordneten Kursbausteine.
Kurs beenden	Der Kurs ist deutlich erkennbar beendet und wird aus dem Katalog genommen. „Kurs beenden“ ermöglicht Ihnen, den Kurs auf dem Semesterstand zu belassen und inhaltliche Änderungen oder Neuanmeldungen zu verhindern.

LERNINHALT

Aus anderem Kurs	Mit dem Kursbaustein AUS ANDEREM KURS können Sie ganze Strukturzweige oder nur einzelne Inhalte aus bisherigen Kursen kopieren.
CP-Lerninhalt	Sie können auch eine Struktur von Seiten erstellen und diese über den entsprechenden Kursbaustein verlinken. Mit dem CONTENT PACKAGING (CP) können Sie Lerninhalte aus Autorentools (siehe SCORM) auf die Lernplattform hochladen.
Dateien	Eine Informationsseite zu Ihrem Kurs können Sie mit Hilfe einer HTML-Übersichtsdatei erstellen. Dateien können Sie in jeden Kurs im Ablageordner hochladen.
Einzelne Seite	Der Kursbaustein EINZELNE SEITE ermöglicht die Erstellung einer HTML-Seite mit dem internen HTML-Editor. Alternativ können Sie eine Datei (PDF, DOC, Bilder, PowerPoint-Präsentation usw.) als Seiteninhalt hochladen.
Externe Seite	Der Kursbaustein EXTERNE SEITE bietet Ihnen die Möglichkeit, auf externe Webseiten zu verweisen.
Glossar	Das GLOSSAR ist eine eigenständige Lernressource. Es kann eine Liste mit Seminarbegriffen enthalten und mit dem Kurs verlinkt werden.
Linkliste	Über die LINKLISTE können Sie auf mehrere Webseiten verweisen, indem Sie Linkziel, Linktitel und eine Beschreibung eingeben.

Literaturverzeichnis	Der Kursbaustein LITERATURVERZEICHNIS ermöglicht das Importieren und Exportieren von Bibtex-Dateien zur Verwaltung eines Literaturverzeichnisses, sowie auch den händigen Eintrag einzelner Quellen.
LTI-Seite	Über den Kursbaustein LEARNING TOOL INTEROPERABILITY (LTI)-Seite können Sie z.B. eine Verbindung zu Adobe Connect erstellen und so eine kursinterne Videokonferenz durchführen.
Ordner	Mit dem Kursbaustein ORDNER können Sie Dateien zum Download für die Studierenden anbieten. Zudem können Sie den Upload für Studierende bei den Zugangsregeln freischalten. Der ORDNER ist kein Strukturelement.
SCORM-Lerninhalt	SHARABLE CONTENT OBJECT REFERENCE MODEL (SCORM) bietet die Möglichkeit, Kurse aus anderen Lernplattformen auf OLAT hochzuladen z.B. auch Lernmodule, und sie in OLAT aufzurufen und durchzuführen.

KOMMUNIKATION

E-Mail	Der Kursbaustein E-MAIL ermöglicht Ihnen, Ihre Lerngruppe oder einzelne Kursteilnehmer über das Seminar zu informieren bzw. Feedback zu erhalten. Wählen Sie hierzu den betreffenden Kursbaustein, wählen Sie die Empfänger aus und erstellen Sie eine E-Mail-Vorlage (Text).
Dateidiskussion	Die DATEIDISKUSSION ist eine andere Form des Forums. Hier können Diskussionen direkt anhand von Textabschnitten debattiert werden.
Forum	Im Kursbaustein FORUM können sich die Kursteilnehmer zu bestimmten Themen austauschen. Das Forum kann verschachtelt angezeigt werden, oder Sie können nach Beiträgen suchen.

WEB2.0

Blog	Das BLOG ist eine eigenständige Lernressource. Über das Blog können Studierende über aktuelle Themen schreiben bzw. Blogbeiträge kommentieren.
Podcast	Auch PODCASTS bilden eine eigenständige Lernressource. Der Kursbaustein Podcast ermöglicht, eigene Audio- oder Videodateien für die Studierenden bereitzustellen.
Wiki	Das WIKI stellt ebenso eine eigenständige Lernressource dar, die in einen Kurs eingebunden werden kann. Es kann gemeinsam erstellt werden und als Dokumentation oder Wissensbasis verwendet werden.

TESTS UND AUFGABEN

Aufgabe	Mithilfe des Kursbausteins AUFGABE können Sie Studierenden Übungsaufgaben stellen in Form einer Aufgabendatei (pdf, word etc.) und eines Abgabeordners. Die Aufgabe kann bewertet werden.
Bewertung	Der Kursbaustein Bewertung dient dazu, Kursleistungen, die nicht mit den Werkzeugen Test oder Aufgabe abgefragt wurden, zu bewerten.
Fragebogen	Der FRAGEBOGEN bietet Ihnen die Möglichkeit, eine online Befragung durchzuführen. Hierüber können Sie auch ein Kursfeedback einholen. Fragebogendaten sind anonym.
Selbsttest	Der Kursbaustein SEBSTTEST bietet den Studierenden die Möglichkeit, Kursthemen selbstständig zu überprüfen. Die Ergebnisse von Selbsttests werden dem Kursbesitzer nicht angezeigt.
Test	Mit dem TEST können Sie durch verschiedene Frageformen (Single Choice, Multiple Choice, Lückentext, Freitext) Leistungen überprüfen und personalisiert bewerten.

21 KONTAKT

E-MAIL KONTAKT:

olat@rz.uni-frankfurt.de

WEITERE INFORMATIONEN:

OLAT INFORMATIONSSEITEN
http://www.olat.uni-frankfurt.de

WORKSHOPS
http://www.lernsysteme.uni-frankfurt.de