

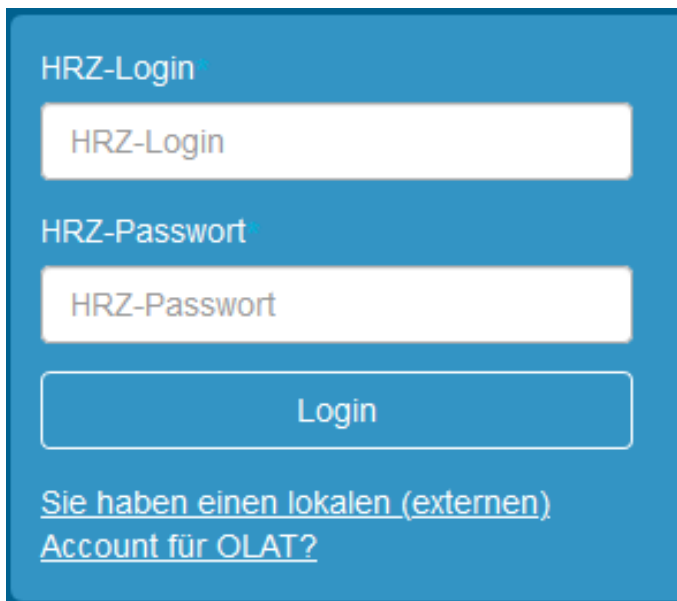
In OLAT einen Kurs Erstellen

Kurzanleitung für Einsteiger

1. Einloggen
2. Kurs erstellen
3. Bausteine hinzufügen
4. Material hochladen
5. Arbeiten mit Kursfiltern
6. Teilnehmende verwalten
7. Kursrechte vergeben
8. Katalogeintrag
9. Übersichten
10. Hilfe

1. Einloggen

Loggen Sie sich mit Ihrem HRZ-Account auf <https://olat-ce.server.uni-frankfurt.de> ein.

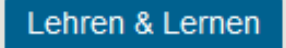


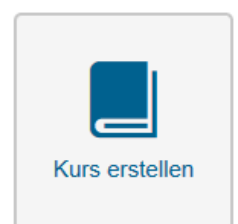
Ihre persönliche Startseite können Sie gestalten mit

[+ Portlet hinzufügen](#)

2. Kurs erstellen

Um Kurse erstellen zu können, benötigen Sie **Autorenrechte** auf OLAT. Beantragen Sie diese gegebenenfalls bei olat@rz.uni-frankfurt.de.

Unter dem Reiter  finden Sie Option **Kurs erstellen**.



Sie werden auf die alte Oberfläche geleitet. Hier geben Sie die Informationen für die **Kurshülle** ein (Titel, Beschreibung, Semester). **Speichern** Sie.

Mit **Weiter** geht es zu **Einfachen Kurs mit Assistenten** erstellen. Wählen Sie *Vorlage 1* und beenden Sie mit **Fertigstellen**.

Sie befinden sich nun in der *Kursansicht*, erkennbar an dem Buch-Icon:



Ihr nach der Vorlage angelegter Kurs hat jetzt folgenden Eigenschaften:

- Der Kurs lässt sich per Suchfunktion finden
- Studierende können sich in die Teilnehmendenliste des Kurses einschreiben
- Nur im Kurs eingeschriebene Teilnehmende können auf die Kursinhalte zugreifen.

3. Bausteine hinzufügen

Wechseln Sie in die *Editoransicht*, über das *Bleistiftsymbol*



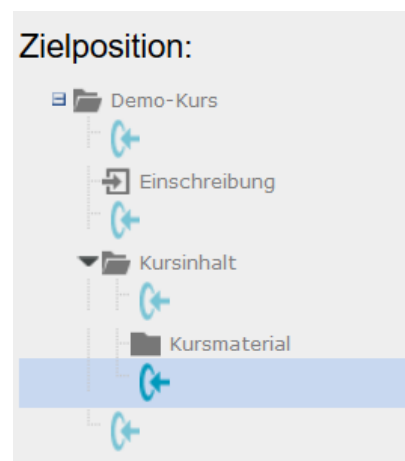
Wählen Sie aus der Liste im rechten Menü

Kursbausteine einfügen bzw. **Weitere Kursbausteine**

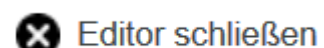
den gewünschten Baustein und fügen Sie ihn an der Zielposition ein (siehe Abbildung).

Der neu eingefügte Baustein erscheint im Menü mit einem grünen Punkt gekennzeichnet. 🟢

Das bedeutet, dass er angelegt, aber im Kurs noch nicht aktiv und für Studierenden daher auch nicht sichtbar ist. Er muss erst noch publiziert werden. Die Funktion **Publizieren** findet sich rechts oben bei den Editorwerkzeugen.



Alle Änderungen im Kurs, auch Löschungen, müssen publiziert werden, um wirksam zu werden.



4. **Material hochladen**

Material wird typischerweise in einem Baustein **Ordner** zur Verfügung gestellt. Im Vorlagenkurs ist bereits ein Ordner mit dem Titel *Kursmaterial* angelegt, in dem man Material hochladen kann.



5. **Arbeiten mit Kursfiltern**

Sie können für jeden Kursbaustein festlegen:

- wer
- von wann bis wann
- unter welchen Bedingungen

diesen Baustein sehen darf und darauf zugreifen darf.

Öffnen Sie hierfür wieder die Editoransicht:



Jeder Baustein hat einen Reiter **Sichtbarkeit**, in dem gesteuert wird, ob der Baustein gesehen wird und einen Reiter **Zugang**, in dem gesteuert wird, ob auf den Baustein (sofern er sichtbar ist) zugegriffen werden kann. Sichtbarkeit ist die Voraussetzung für den Zugang.

Im Vorlagenkurs ist in der Zwischenüberschrift *Kursinhalt* im Reiter Sichtbarkeit eine Gruppenabhängigkeit zur Kursgruppe gesetzt (siehe nächster Abschnitt). Diese bewirkt, dass nur Mitglieder der Kursgruppe diesen Baustein (und alle ihm untergeordneten Bausteine) sehen können.

6. Teilnehmende verwalten

Jeder Kurs benötigt (mindestens) eine Kurs-Gruppe. Im Vorlagenkurs besteht bereits eine automatisch angelegte Gruppe, die mit dem Einschreibebaustein verbunden ist.

Für die Teilnehmendenverwaltung öffnen Sie die Gruppenansicht:




Ein Häkchen vor dem Gruppen-Namen eröffnet die Möglichkeit, eine Mail an Gruppenmitglieder (auch einzeln) zu versenden.



Unter der Überschrift *Aktionen* können Sie weitere Einstellungen vornehmen.



Mit  kann man die Eigenschaften der Gruppe bearbeiten (z.B. maximale Teilnehmendenzahl, Einrichten einer Warteliste).

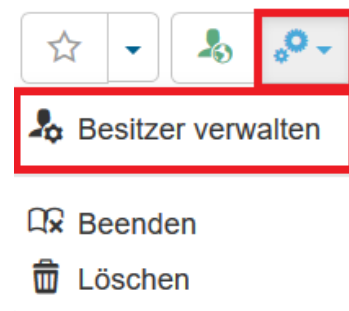


 führt zum Menüpunkt *Mitglieder verwalten*.

Teilnehmende kann man über die Suchfunktion finden und hinzufügen oder, bei Namens-Doppelungen, mit Hilfe ihres HRZ-Login-Namens **importieren**.

7. Kursrechte vergeben

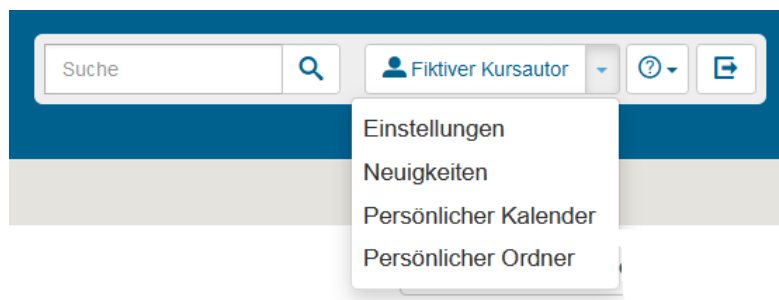
Sie können andere OLAT-Nutzer (sofern diese Autorenrechte haben) zu Kurs-Mitbesitzern machen:



8. Katalogeintrag

Über **Details und Einstellungen** > **Katalog** > **Verwalter kontaktieren** veranlassen Sie den Eintrag Ihres Kurses im OLAT-Katalog.

9. Übersichten



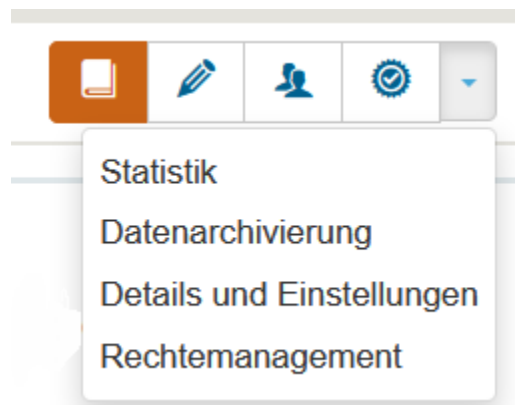
Mit **Einstellungen** lassen sich u.a. die Sprache der Oberfläche und die Frequenz von System-E-Mails einstellen.

Neuigkeiten geben eine Übersicht über abonnierte Bausteine.

Im **Persönlichen Ordner** liegt ein Archiv, in dem Daten aus Kursen gespeichert werden.

Kurse, für die man verantwortlich ist, findet man im Reiter **Lehren und Lernen** unter **Meine Kurse** > **von mir administriert**.

Im Kurs gibt es ein Dropdownmenü:



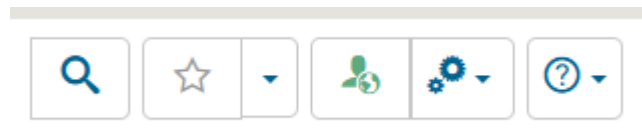
Statistik gibt (anonymisiert) die Zahl der Zugriffe auf Kurs und Bausteine aus

Die **Datenarchivierung** lädt Ergebnisse von Tests (als Excel-Sheets), Aufgaben und Forenbeiträge herunter.

Details und Einstellungen führt auf die alte Oberfläche, auf der unter anderem die Kurshülle (der Eintrag im Katalog) veranlasst und auch bearbeitet werden kann.

Mit dem **Rechtmanagement** können weiteren Personen differenzierte Kursrechte gegeben werden.

Die Kurskopfzeile rechts enthält



- eine Suchfunktion
- die Möglichkeit, den Kurs als ‚Favoriten‘ zu kennzeichnen und ihn so im zugehörigen Portlet auf der Startseite erscheinen zu lassen
- Den Hinweis auf den aktuellen Kurszugriff und die Möglichkeit, diesen zu ändern
- die Möglichkeit, weitere Besitzer hinzuzufügen, den Kurs zu beenden oder zu löschen
- ein Hilfemenü

10. Hilfe

Generelles: www.olat.uni-frankfurt.de

Viele Fragen beantworten auch die FAQ www.olat.uni-frankfurt.de/faq

Für weitere Fragen stehen wir gerne zur Verfügung: olat@rz.uni-frankfurt.de