

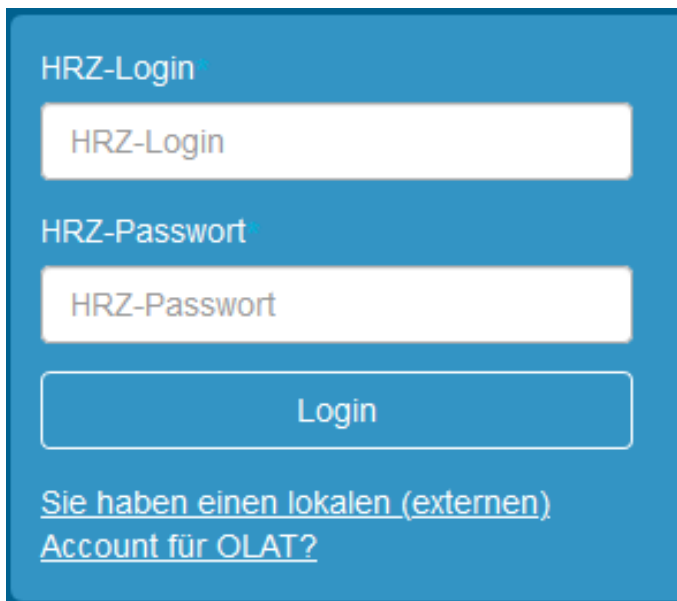
# In OLAT einen Kurs Erstellen

## 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.

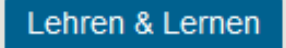


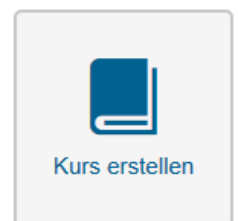
Ihre persönliche Startseite können Sie gestalten mit

[+ 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](mailto:olat@rz.uni-frankfurt.de).

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



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).

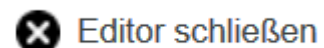


Der neu eingefügte Baustein erscheint im Menü mit einem grünen Punkt gekennzeichnet. ✓

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.

#### Kursmaterial



#### 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.

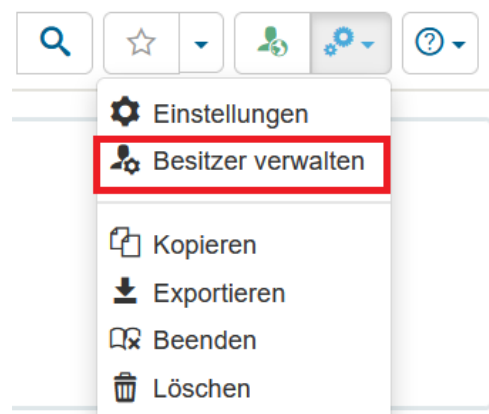
Mit  kann man die Eigenschaften der Gruppe bearbeiten (z.B. maximale Teilnehmendenzahl, Einrichten einer Warteliste).

 führt zum Menüpunkt *Mitglieder verwalten*.

Teilnehmende kann anhand ihres Namens im freien Suchfeld finden, oder auch in der *Erweiterten Suche* zusätzlich anhand ihrer E-Mail-Adresse oder Matrikelnummer. Teilnehmende können auch einzeln oder als Liste *importiert* werden.

## 7. Kursrechte vergeben

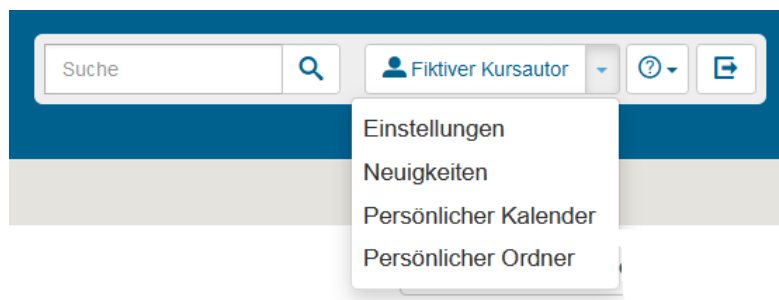
Sie können andere OLAT-Nutzer\*innen (sofern diese Autorenrechte haben) zu Kurs-Mitbesitzern machen:



## 8. Katalogeintrag

Der Katalog mit den Kursangeboten erleichtert das Auffinden Ihres Kurses. Über **Details und Einstellungen** (im Dropdownmenü neben den Iconzeile, siehe auch nächster Abschnitt) > **Katalog** (Menü links) > **Verwalter kontaktieren** (Menü rechts) veranlassen Sie den Eintrag Ihres Kurses im OLAT-Katalog.

## 9. Übersichten



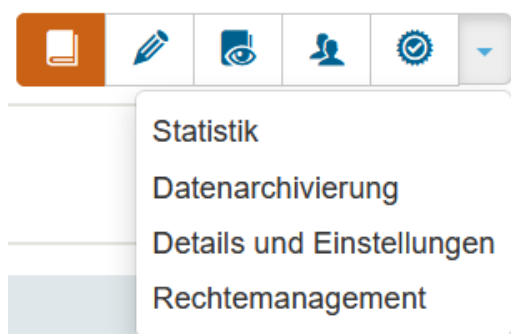
Mit **Einstellungen** lassen sich u.a. die Sprache der Oberfläche und die Frequenz von System-E-Mails einstellen.

**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 neben der Iconzeile:



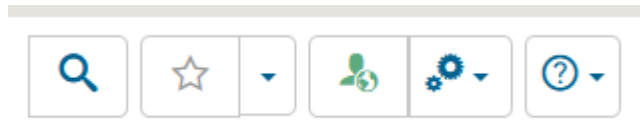
**Statistik** gibt (anonymisiert) die Zahl der Zugriffe auf Kurs und Bausteine aus

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 kopieren, zu exportieren, zu beenden oder zu löschen
- ein Hilfemenü

## 10. Hilfe

Generelles: [www.olat.uni-frankfurt.de](http://www.olat.uni-frankfurt.de)

Viele Fragen beantworten auch die FAQ <http://www.rz.uni-frankfurt.de/olat-faq-mitarbeitende>

Für weitere Fragen stehen wir gerne zur Verfügung: [olat@rz.uni-frankfurt.de](mailto:olat@rz.uni-frankfurt.de)