

Vergabe von Prüfungs- und Sprechstundenterminen in OLAT



1. Vorwort
2. Baustein „Terminvergabe“ im Kurs erstellen
3. Termine erstellen
4. Einschreibung der Studierenden
5. Teilnehmerverwaltung

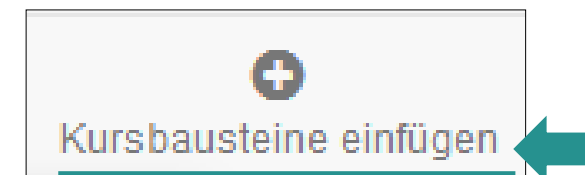
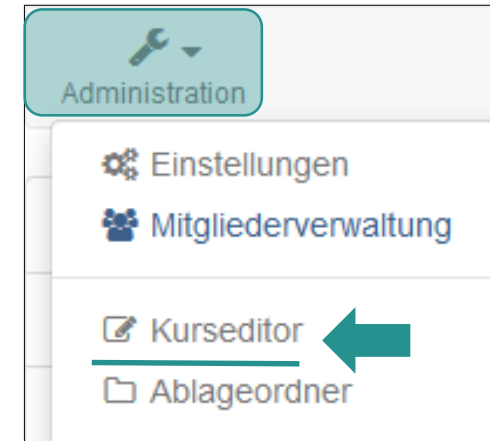
In diesem HowTo wird erklärt, wie Sie Prüfungs- und Sprechstundentermine in OLAT verwalten. Sie können Termine mit mehreren Durchgängen und Pausen erstellen.

Nachdem Sie ihre Termine erstellt und veröffentlicht haben, können sich die Studierenden selbst für die entsprechenden Termine anmelden.

Die Studierenden können sich nur für einen Termin einschreiben. Die Einschreibung in mehrere Termine parallel ist leider nicht möglich.



Wählen Sie zunächst den Kurs, in dem Sie die Terminvergabe einrichten möchten. Um den Kursbaustein zu erstellen, klicken Sie zunächst auf „Administration“, dann auf „Kurseditor“ und anschließend auf „Kursbausteine einfügen“.



Wählen Sie nun den Baustein „Terminvergabe“ und geben Sie diesem anschließend einen Titel sowie ggf. eine Beschreibung.



Wissensvermittlung

- Struktur
- Einzelne Seite
- Ordner
- CP-Lerninhalt

Wissensüberprüfung

- Aufgabe
- Test
- Bewertung

Kommunikation und Kollaboration

- Forum
- Wiki
- OpenMeetings

Verwaltung und Organisation

- Mitteilungen
- Kontaktformular
- Teilnehmerliste
- Einschreibung

Externe Seite

- Mehrere Einzelseiten
- Linkliste
- SCORM-Lerninhalt

Fragebogen

- Selbsttest
- Portfolioaufgabe

Dateidiskussion

- Blog
- Podcast

Kalender

- Terminvergabe**
- Themenvergabe

Terminvergabe

Titel und Beschreibung Sichtbarkeit Zugang **Konfiguration**

Terminvergabe

Termine verwalten Teilnehmer verwalten

Austragen erlaubt

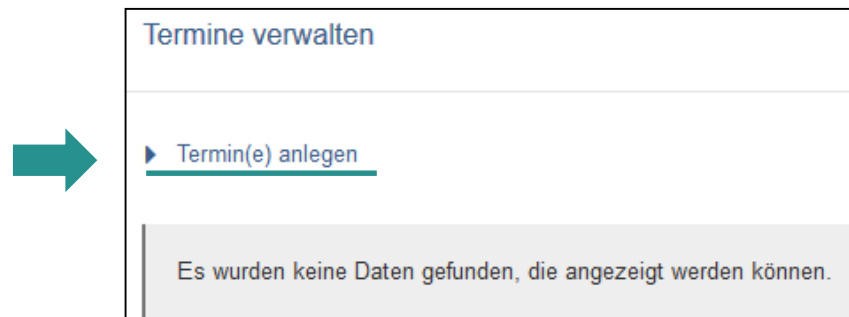
Speichern

Klicken Sie nun in der Bearbeitungsansicht des Terminvergabebausteins auf den Reiter Konfiguration.



Klicken Sie auf „Termine verwalten“

Es öffnet sich ein Dialog. Klicken Sie nun oben links auf „Termin(e) anlegen“.



Termin	Beginn	Ort	Dauer	Bemerkung	Plätze	Status	Einschreiben	Austragen
Treffpunkt	23.03.15 16:42	Landau	0 Min.		1/10	Nicht eingeschrieben	Einschreiben	-

1 Eintrag

Termine verwalten Teilnehmer verwalten

Sortieren Download

Nachdem Sie ihren Termin erstellt und veröffentlicht haben, können die Studierenden ihn in dem Kurs finden. Hierfür müssen sie lediglich auf den Terminbaustein klicken und haben dann die Möglichkeit sich für den Termin anzumelden, indem Sie auf „Einschreiben“ klicken.



1 Eintrag

Termin	Beginn	Ort	Dauer	Bemerkung	Plätze	Status	Einschreiben	Austragen
Treffpunkt	23.03.15 16:42	Landau	0 Min.		1/10	Nicht eingeschrieben	Einschreiben	-

Wenn Sie sehen möchten, welche Studierenden sich zu ihrem Termin angemeldet haben, klicken Sie auf „Teilnehmer verwalten“.

Dort sehen Sie den Namen der Studierenden, die sich eingeschrieben haben. Sie können die Studierenden zudem per Mail kontaktieren oder sie aus dem Termin wieder austragen.



Wir helfen Ihnen gerne.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse:

olat@uni-koblenz-landau.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

iwm.uni-koblenz.de/support