

# Virtueller Semesterapparat in OLAT

**Schnell und einfach Dokumente und Informationen geschützt über das Internet  
bereitstellen**



1. Vorwort
2. Kurs erstellen
  1. Einstellungen
  2. Kursbausteine
  3. Kurs veröffentlichen
  4. Eintrag im Katalog
3. Kurskonfiguration
  1. Kursansicht
  2. Studierendenordner
  3. Zugangsrechte
  4. Publizieren
4. Support

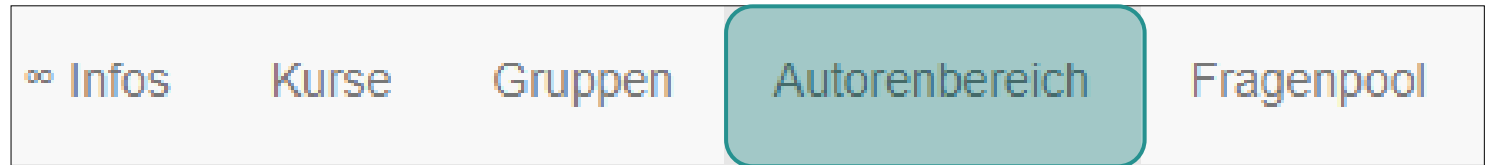
# 1. Vorwort

Sie benötigen einen Kurs, der...

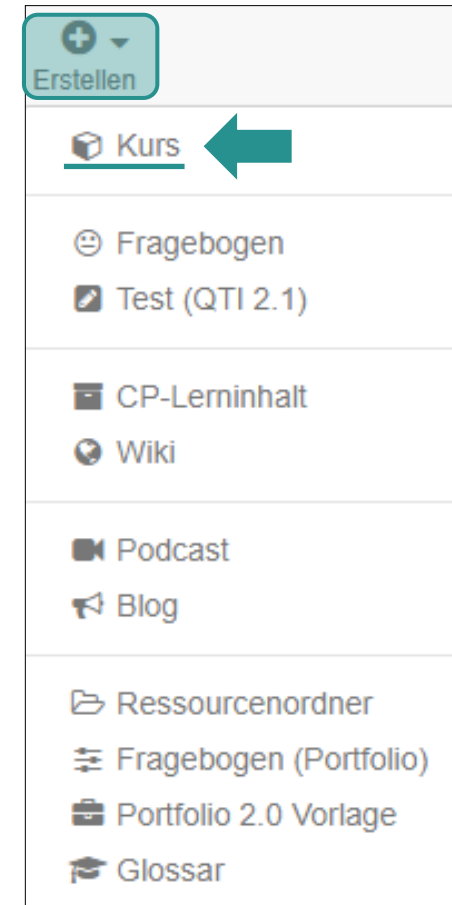
- ...einen Ordner beinhaltet, in dem Sie Dateien für Ihre Studierenden hochladen können,
- ...und bei Bedarf einen zweiten Ordner beinhaltet, in den die Studierenden ihrerseits Dateien hochladen können.

## 2. Kurs erstellen

# 2. Kurs erstellen



Erstellen Sie zunächst einen neuen Kurs. Wechseln Sie dazu in den „Autorenbereich“, klicken anschließend auf „Erstellen“ und wählen dann „Kurs“ aus.





Kurs erstellen

Typ Kurs

Titel der Lernressource \*

Erstellen Einfachen Kurs mit Assistenten erstellen Abbrechen

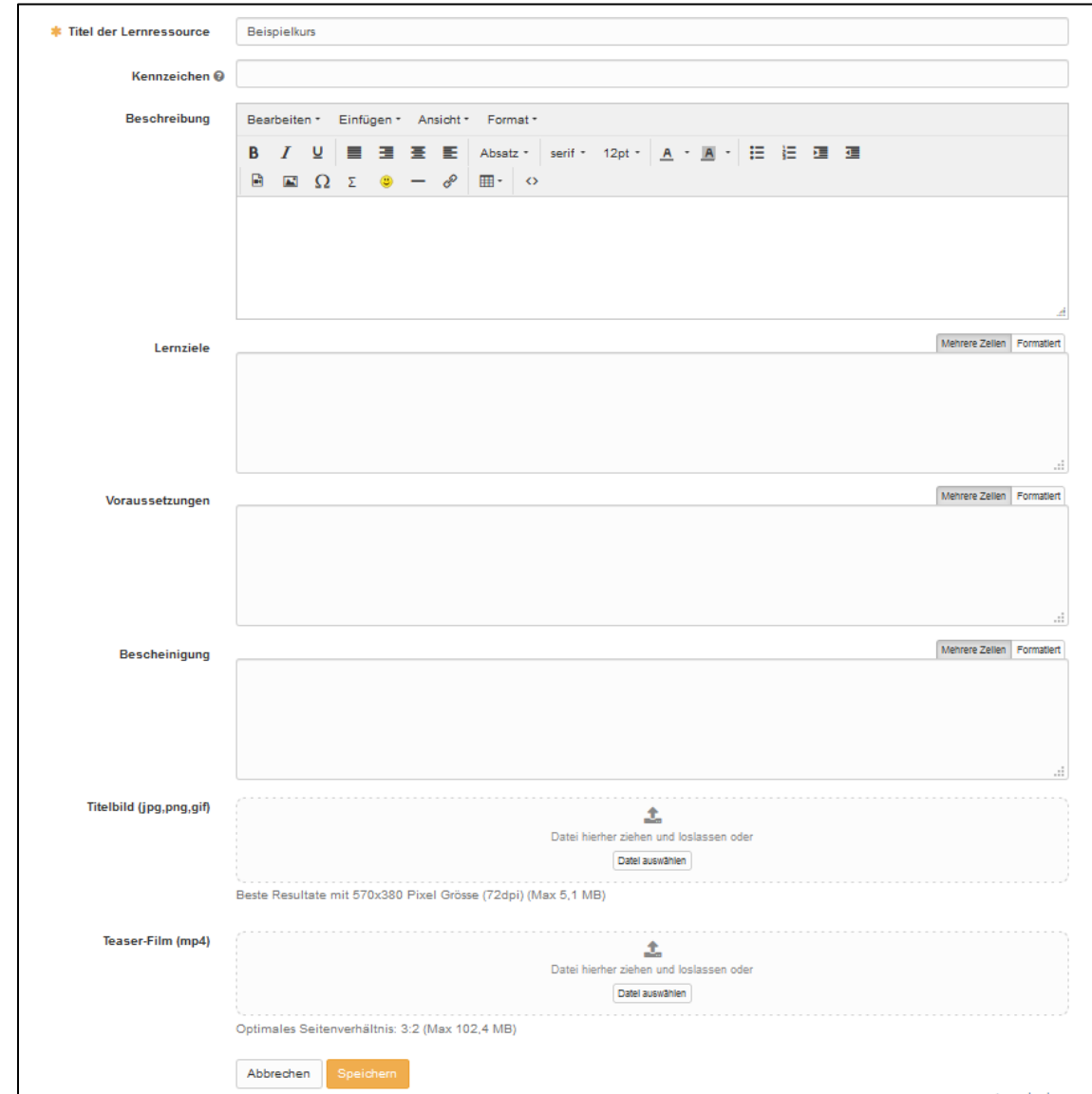
Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihrem Kurs zunächst einen Namen geben können. Sie sollten sich dabei möglichst an folgende Benennungskonvention halten:

**<IhrName\_NameDesKurses\_Semester>**

Klicken Sie dann auf „Erstellen“.

# 2.1 Einstellungen

Im folgenden Fenster können Sie die Kursbezeichnung ändern und, falls gewünscht, dem Kurs weitere Informationen wie z.B. eine Beschreibung, Lernziele und Ähnliches hinzufügen. Auch ein Titelbild können Sie auswählen. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.



The screenshot shows a web form for editing course settings. The form is titled "Beispielkurs" and includes the following fields:

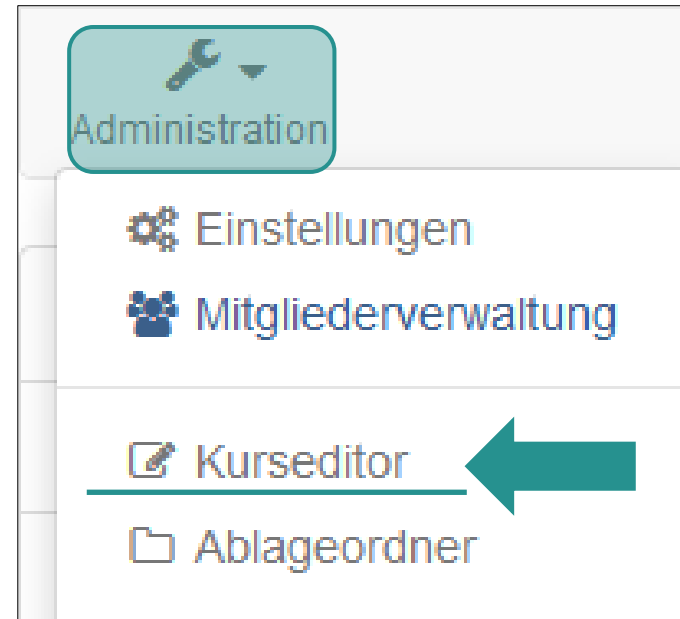
- Titel der Lernressource:** A text input field containing "Beispielkurs".
- Kennzeichen:** An empty text input field.
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar containing options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Paragraph (Absatz), Font Face (serif), Font Size (12pt), Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, and Source Code (<>).
- Lernziele:** A text area with a "Mehrere Zeilen" button and a "Formatiert" button.
- Voraussetzungen:** A text area with a "Mehrere Zeilen" button and a "Formatiert" button.
- Bescheinigung:** A text area with a "Mehrere Zeilen" button and a "Formatiert" button.
- Titelbild (jpg, png, gif):** A dashed box for file upload with a "Datei auswählen" button. Below it, text reads: "Beste Resultate mit 570x380 Pixel Größe (72dpi) (Max 5,1 MB)".
- Teaser-Film (mp4):** A dashed box for file upload with a "Datei auswählen" button. Below it, text reads: "Optimales Seitenverhältnis: 3:2 (Max 102,4 MB)".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern".



Um Bausteine zu Ihrem neuen Kurs hinzuzufügen, klicken Sie bitte zunächst auf das Icon „Administration“, dann auf die Option „Kurseditor“.

Nun erscheinen zwei weitere Symbole. Wählen Sie das Icon „Kursbausteine einfügen“ aus.



Nun öffnet sich ein Fenster, in dem verschiedene Bausteine auswählbar sind. Für einen Semesterapparat benötigen wir den Baustein „Ordner“.



Wissensvermittlung

- Struktur
- Einzelne Seite
- Ordner**
- CP-Lerninhalt
- Externe Seite
- Mehrere Einzelseiten
- Linkliste
- SCORM-Lerninhalt

Wissensüberprüfung

- Aufgabe
- Test
- Bewertung
- Fragebogen
- Gruppenaufgabe
- Selbsttest
- Portfolioaufgabe
- Checkliste

Kommunikation und Kollaboration

- Forum
- Wiki
- OpenMeetings
- Teilnehmer Ordner
- Dateidiskussion
- Blog
- Podcast

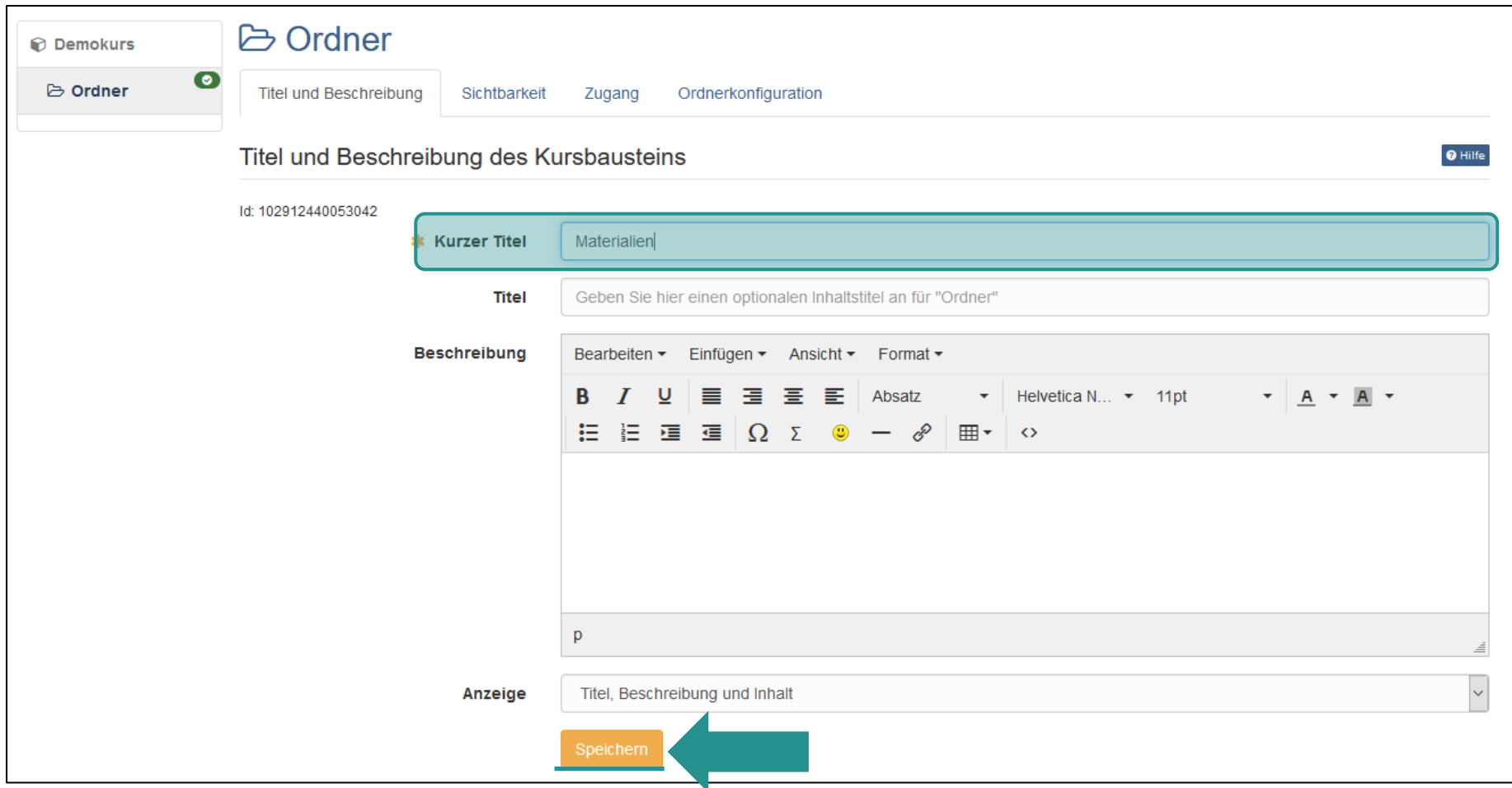
Verwaltung und Organisation

- Mitteilungen
- Kontaktformular
- Themenvergabe
- Teilnehmerliste
- Kalender
- Terminvergabe
- Einschreibung

Andere

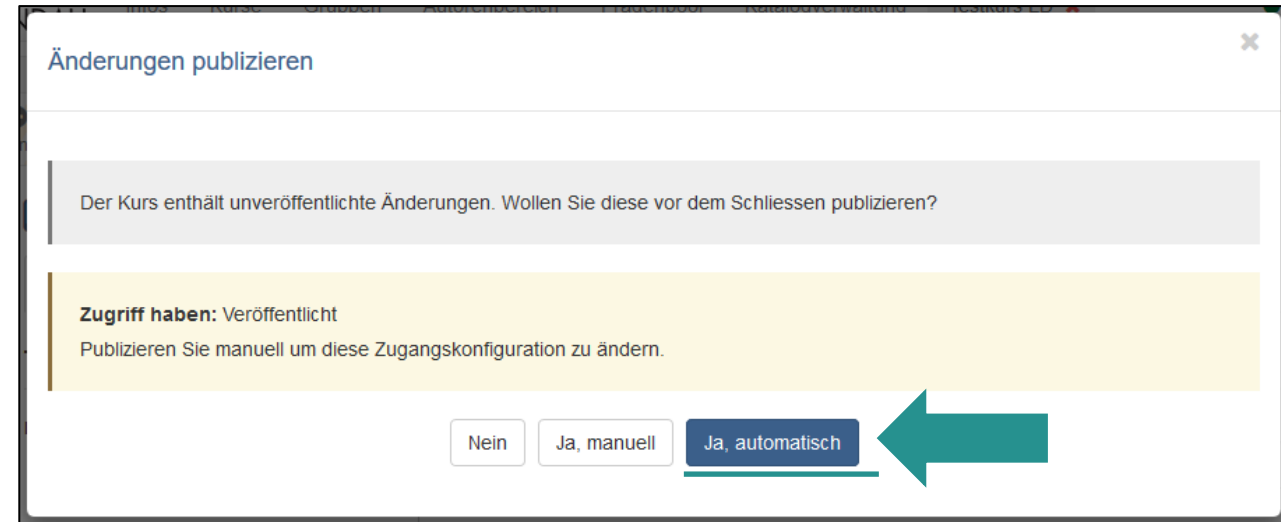
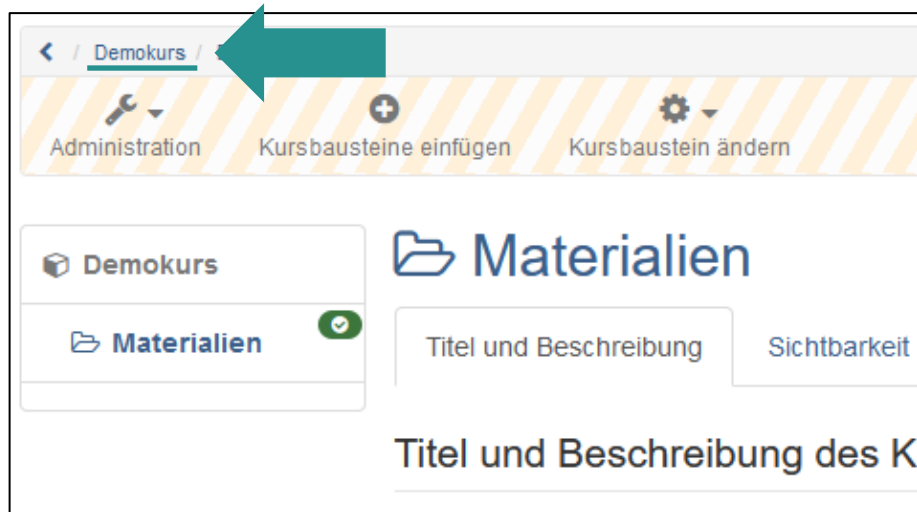
- LTI-Seite

Nun ist der Ordner angelegt. Sie können ihm im Bereich „Kurzer Titel“ eine neue Bezeichnung geben. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.



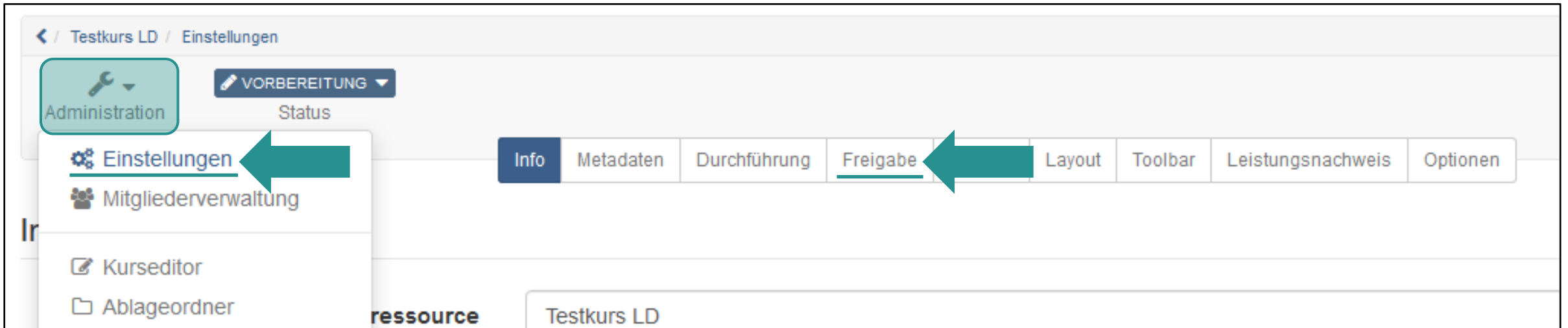
The screenshot shows the 'Ordner' (Folder) configuration page in a learning management system. The page is titled 'Ordner' and has a sub-header 'Titel und Beschreibung des Kursbausteins'. The 'Kurzer Titel' field is highlighted with a green border and contains the text 'Materialien'. Below it, there is a 'Titel' field with the placeholder text 'Geben Sie hier einen optionalen Inhaltstitel an für "Ordner"'. The 'Beschreibung' field is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, and list. The 'Anzeige' field is set to 'Titel, Beschreibung und Inhalt'. At the bottom, there is an orange 'Speichern' button with a green arrow pointing to it from the right.

Schließen Sie dann den Kurseditor, indem Sie auf den Namen des Kurses in der linken oberen Ecke klicken. OLAT fragt Sie im Anschluss, ob Sie die Änderungen, die Sie vorgenommen haben, publizieren möchten. Dieser Schritt ist notwendig, damit die Studierenden den Ordner sehen können. Klicken Sie daher auf den Button „Ja, automatisch“.



## 2.3 Kurs veröffentlichen

Nun müssen Sie den soeben angelegten Kurs in OLAT veröffentlichen, damit Ihre Studierenden ihn sehen können. Klicken Sie hierfür auf „Administration“ und dort auf die Option „Einstellungen“. Wählen Sie anschließend den Bereich „Freigabe“ aus.



The screenshot displays the OLAT course administration interface for 'Testkurs LD'. The breadcrumb navigation shows 'Testkurs LD / Einstellungen'. A blue 'Administration' button with a wrench icon is highlighted. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Einstellungen' (highlighted with a green arrow), 'Mitgliederverwaltung', 'Kurseditor', and 'Ablageordner'. To the right, a horizontal menu contains 'Info', 'Metadaten', 'Durchführung', 'Freigabe' (highlighted with a green arrow), 'Layout', 'Toolbar', 'Leistungsnachweis', and 'Optionen'. The 'Status' dropdown is set to 'VORBEREITUNG'. At the bottom, the 'ressource' field is labeled 'Testkurs LD'.

Wählen Sie im nächsten Fenster im Bereich „Zugang- und Buchungskonfiguration“ die Option „Buchbar“ und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Zugang- und Buchungskonfiguration

Organisationen

Publikation

Zugang für Teilnehmer der Organisation

 Privat Mitgliederverwaltung durch Administration

 Buchbar Buchung durch Benutzer notwendig

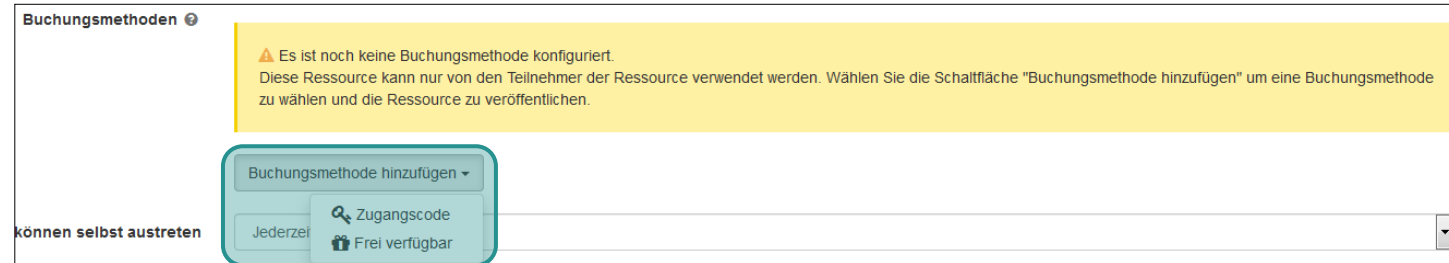
 Offen Ohne Buchung

 Zugang wird im Status "Veröffentlicht" oder "Beendet" automatisch freigeschaltet

## 2.3 Kurs veröffentlichen

Weiter unten erscheint nun der Bereich „Buchungsmethoden“.

Dort können Sie einen Zugangscodes einrichten, um den Inhalt Ihres Kurses mit einem Passwort zu schützen.



Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Buchungsmethode hinzufügen“ und anschließend auf „Zugangscodes“.

Das Fenster für die Konfiguration des Zugangscodes wird geöffnet. Tragen Sie hier im Feld „Zugangscodes“ das von Ihnen gewünschte Passwort ein und klicken Sie im Anschluss auf „Erstellen“. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

# 2.4 Eintrag im Katalog


Info Metadaten Durchführung Freigabe **Katalog** Layout Toolbar Leistungsnachweis Optionen

### Katalog

Verwenden Sie den "In Katalog einfügen" Button in der Toolbar, um die Resource auf einer bestimmten Katalog-Ebenen hinzuzufügen. Der Katalog erlaubt es dem Benutzer je nach Zugriffskonfiguration nach bestimmten Einträgen zu suchen. Sie können die Resource auf mehreren Katalog-Ebenen hinzufügen.

Die Sichtbarkeit der Ressource im Katalog ist abhängig vom Status und den Freigabeeinstellungen

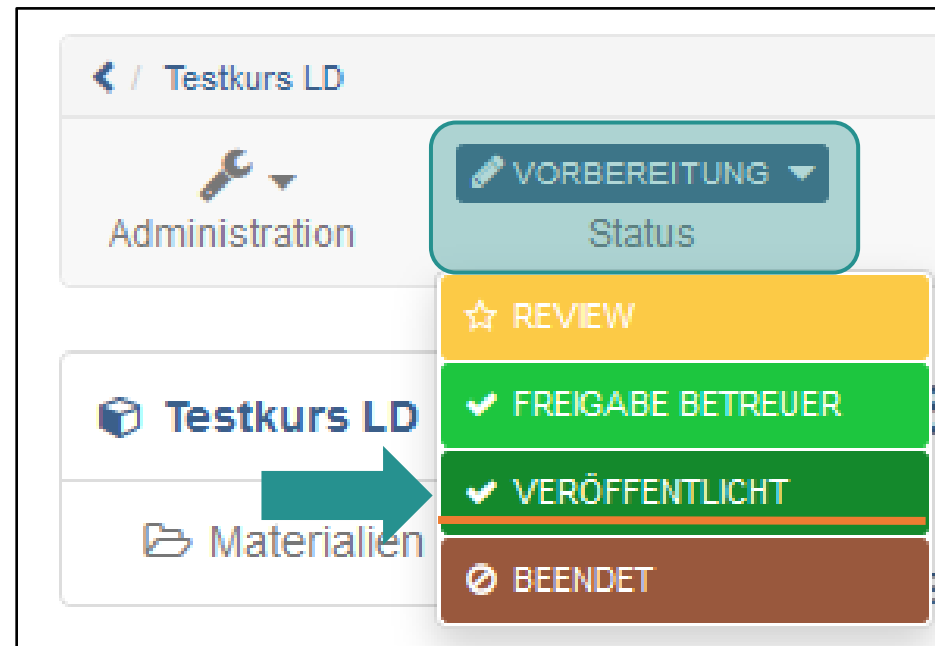
Benutzerrolle	Im Katalog sichtbar	Bedingungen
Besitzer	Ja	Immer
Betreuer	Nein	Nur in Status "Freigabe Betreuer", "Veröffentlicht" oder "Beendet"
Teilnehmer	Nein	Nur in Status "Veröffentlicht" oder "Beendet"
Alle Benutzer	Nein	Zugang für alle nicht aktiviert
Gäste	Nein	Gastzugang nicht aktiviert

 **In Katalog einfügen**

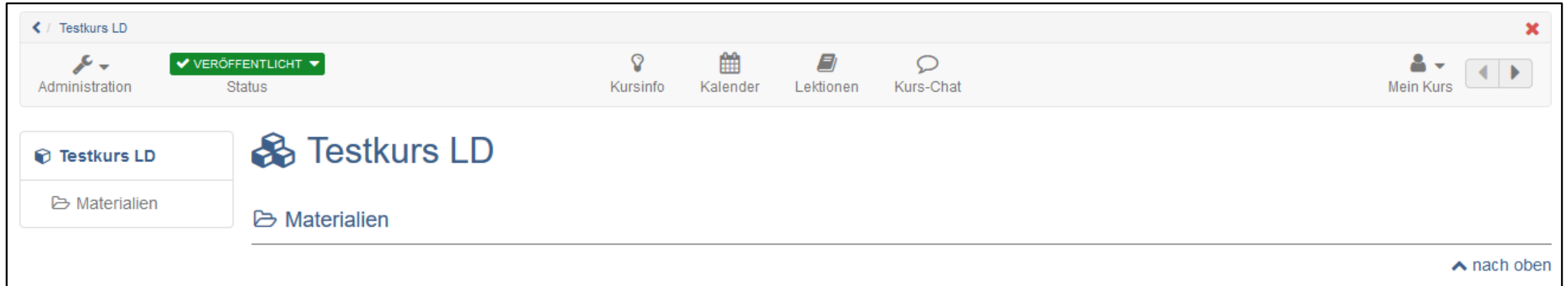
Damit die Studierenden Ihren Kurs leichter finden können, ist es sinnvoll, ihn in den OLAT-Katalog einzutragen. Wechseln Sie hierzu in den Bereich Katalog und wählen Sie dort den Button „In Katalog einfügen“. Suchen Sie anschließend in der Katalogstruktur den Ordner, in den Sie Ihren Kurs einfügen möchten und klicken Sie anschließend auf „OK“.



In einem letzten Schritt müssen Sie den Kurs noch veröffentlichen, damit die Studierenden ihn sehen können. Klicken Sie hierzu auf „Status“ und wählen Sie dort die Option „Veröffentlicht“.



# 3. Kurskonfiguration



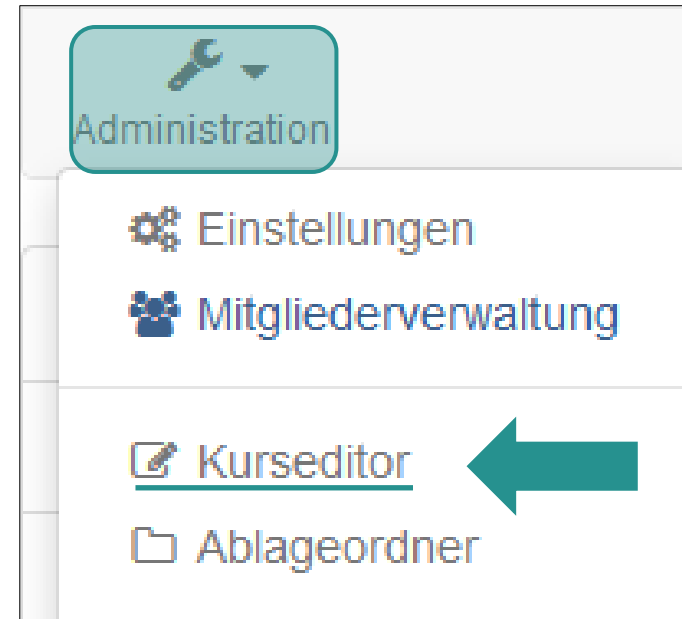
The screenshot shows the course view for 'Testkurs LD'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the course name 'Testkurs LD', and a red close button. Below this is a secondary bar with 'Administration' (wrench icon), a green 'VERÖFFENTLICHT' status button, and navigation icons for 'Kursinfo' (lightbulb), 'Kalender' (calendar), 'Lektionen' (notepad), and 'Kurs-Chat' (speech bubble). On the right of this bar is 'Mein Kurs' with a user icon and navigation arrows. The main content area features a left sidebar with 'Testkurs LD' and 'Materialien' (folder icon). The main area displays 'Testkurs LD' with a cube icon and 'Materialien' with a folder icon. A 'nach oben' button is located at the bottom right.

Wenn Sie die vorangegangenen Schritte befolgt haben, sehen Sie nun Ihren fertigen Kurs mit einem Materialordner.

## 3.2 Studierendenordner

Nachdem Sie den Kurs fertiggestellt haben, möchten Sie vielleicht einen weiteren Ordner einrichten, in den auch die Studierenden Dateien ablegen können.

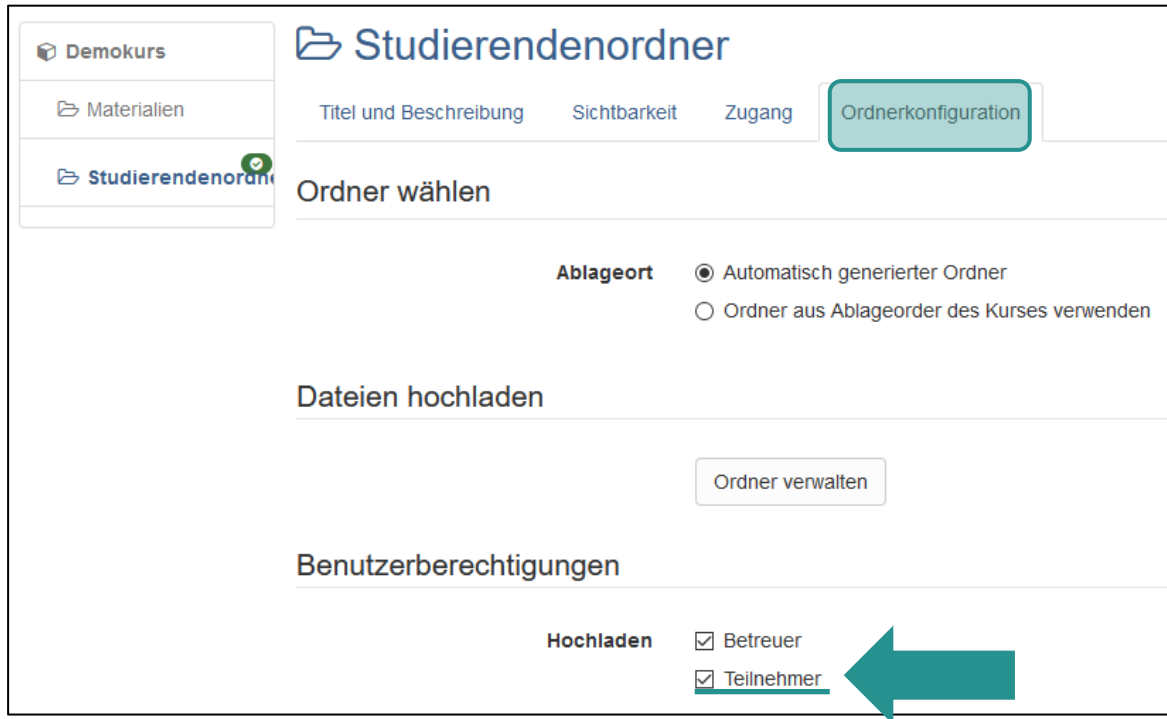
Dies erfolgt wie auf den Folien 9-11 beschrieben. Wechseln Sie wieder in den Kurseditor, klicken Sie auf „Kursbausteine einfügen“ und wählen Sie den Baustein „Ordner“.



Anschließend können Sie ihrem Ordner eine Bezeichnung geben und optional eine Beschreibung hinzufügen.

Nun erscheint Ihr Ordner auf der linken Seite im Kurs. Wenn Sie die Position des Ordners verändern möchten, können Sie dies mittels drag and drop tun.

# 3.3 Zugangsrechte



The screenshot shows the 'Studierendenordner' configuration page. The 'Ordnerkonfiguration' tab is active. The 'Benutzerberechtigungen' section has the 'Teilnehmer' checkbox checked, indicated by a red arrow.

Titel und Beschreibung	Sichtbarkeit	Zugang	Ordnerkonfiguration
<b>Ordner wählen</b>			
<b>Ablageort</b>			
<input checked="" type="radio"/> Automatisch generierter Ordner			
<input type="radio"/> Ordner aus Ablageorder des Kurses verwenden			
<b>Dateien hochladen</b>			
<input type="button" value="Ordner verwalten"/>			
<b>Benutzerberechtigungen</b>			
<b>Hochladen</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Betreuer			
<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer			

Damit die Studierenden Dateien hochladen können, müssen noch die Zugangseinstellungen des Ordners geändert werden. Klicken sie hierzu auf den Reiter „Ordnerkonfiguration“. Setzen Sie das Häkchen für „Teilnehmer“ unter „Benutzerberechtigungen“. Schließen Sie anschließend den Kurseditor wie auf Folie 12 beschrieben.



Wir helfen Ihnen gerne.

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

[olat@uni-koblenz-landau.de](mailto:olat@uni-koblenz-landau.de)

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

[iwm.uni-koblenz.de/support](http://iwm.uni-koblenz.de/support)