

Zugangsregelungen zu Kursen und Gruppen in OLAT

Kurse und Gruppen in OLAT müssen mit einer Buchungsmethode versehen sein, damit sie von Studierenden gebucht werden können. Wir empfehlen zudem, Kurse und Gruppen mit einem Passwort vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Überblick

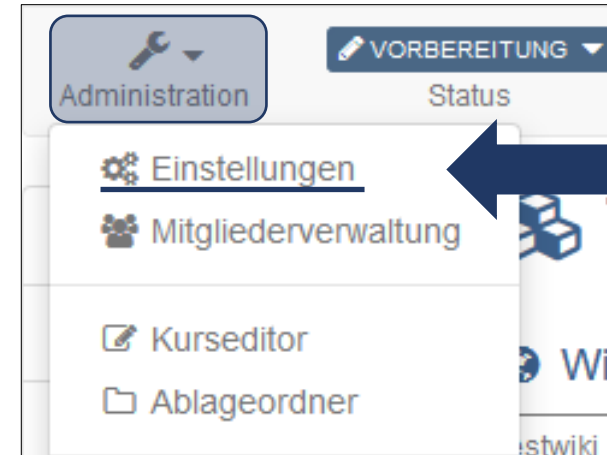
1. Möglichkeiten, Studierende selbst auf Kurse und Gruppen zugreifen zu lassen
 1. Buchungsmethode „Zugangscode“ für Kurse
 2. Buchungsmethode „Zugangscode“ für Gruppen
 3. Buchungsmethode „Frei verfügbar“ für Kurse und Gruppen
 4. Zugriffseinstellungen
2. Studierende eigenhändig zu Kursen hinzufügen

Buchungsmethode „Zugangscodes“ für Kurse

1.1 Zugangscode für Kurse

Zugangscode einrichten

1. Öffnen Sie Ihren Kurs.
2. Wählen Sie links das Icon „Administration“ und klappen Sie das Menü durch einen Klick auf.
3. Klicken Sie den Menüeintrag „Einstellungen“ an.
4. Wechseln Sie nun in den Reiter „Freigabe“



1.1 Zugangscode für Kurse

Zugang- und Buchungskonfiguration

Organisationen OpenOLAT

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

Teilnehmer können selbst austreten Jederzeit

Abbrechen **Speichern** ←

4. Setzen Sie den Kurs nun auf „Buchbar“.

5. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

1.1 Zugangscode für Kurse

Zugang- und Buchungskonfiguration

Organisationen


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

Buchungsmethoden ⓘ

⚠ Es ist noch keine Buchungsmethode konfiguriert.
Diese Ressource kann nur von den Teilnehmer der Ressource verwendet werden. Wählen Sie die Schaltfläche "Buchungsmethode hinzufügen" um eine Buchungsmethode zu wählen und die Ressource zu veröffentlichen.



7. Nun erscheint ein weiterer Bereich – „Buchungsmethoden“. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche „Buchungsmethode hinzufügen“ und anschließend auf „Zugangscode“.

1.1 Zugangscode für Kurse

The screenshot shows a web interface for creating a course access code. The window is titled 'Zugangscode'. It features a large text area for 'Beschreibung', a single-line input field for 'Zugangscode', and two date pickers labeled 'Von:' and 'Bis:'. At the bottom, there are two buttons: 'Erstellen' (highlighted with a blue arrow) and 'Abbrechen'.

8. Das Fenster für die Konfiguration des Zugangscode wird geöffnet. Tragen Sie hier nun im Feld „Zugangscode“ den von Ihnen gewünschten Zugangscode ein und klicken im Anschluss auf „Erstellen“.
9. Um den Kurs zusätzlich zu sichern, können Sie die Buchung an dieser Stelle zeitlich einschränken. Dies bedeutet, dass der Kurs außerhalb des angegebenen Zeitraums nicht buchbar ist. Wir empfehlen die Nutzung dieser Option, da Passwörter von den Studierenden immer wieder über soziale Netzwerke weitergegeben werden.

Buchungsmethode „Zugangscodes“ für Gruppen

1.2 Zugangscode für Gruppen



1. Öffnen Sie die Gruppe, für die Sie einen Zugangscode festlegen möchten.
2. Navigieren Sie über das Menü zum Punkt „Administration“.
3. Öffnen Sie dort den Reiter „Veröffentlichung und Buchungskonfiguration“.

1.2 Zugangscode für Gruppen

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot is titled 'Buchungsmethoden konfigurieren' and contains a help message: 'Sie können die Buchungsmethoden für den Zugang zu dieser Gruppe konfigurieren. Wählen Sie die Schaltfläche "Buchungsmethode hinzufügen" um aus der Liste der verfügbaren Buchungsmethoden eine oder mehrere auszuwählen. Optional können Buchungsmethoden mit einem Gültigkeitsdatum versehen werden.' Below this is a section 'Buchungsmethoden' with a yellow warning box: '⚠ Es ist noch keine Buchungsmethode konfiguriert. Diese Ressource kann nur von den Teilnehmer der Ressource verwendet werden. Wählen Sie die Schaltfläche "Buchungsmethode hinzufügen" um eine Buchungsmethode zu wählen und die Ressource zu veröffentlichen.' A blue arrow points to the 'Buchungsmethode hinzufügen' button, which is highlighted. Below it are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons. The right screenshot is a modal window titled 'Zugangscode' with a close button. It contains a 'Beschreibung' text area, a 'Zugangscode' input field, and two date pickers labeled 'Von:' and 'Bis:'. At the bottom are 'Erstellen' and 'Abbrechen' buttons.

1. Klicken Sie auf „Buchungsmethode hinzufügen“.
2. Wählen Sie „Zugangscode“ aus.
3. Das Fenster zur Konfiguration des Zugangscode öffnet sich, geben Sie dort den gewünschten Code ein und klicken auf „Erstellen“.
4. Um die Gruppe zusätzlich zu sichern, können Sie die Buchung an dieser Stelle zeitlich einschränken. Dies bedeutet, dass die Gruppe außerhalb des angegebenen Zeitraums nicht buchbar ist. Wir empfehlen die Nutzung dieser Option, da Passwörter von den Studierenden immer wieder über soziale Netzwerke weitergegeben werden.

1.3 Buchungsmethode „Frei verfügbar“

- Die Einrichtung der Buchungsmethode „Frei verfügbar“ erfolgt für Kurse und Gruppen analog zum Einrichten des „Zugangscodes“.
- Ihre Studierenden müssen hier kein Passwort eingeben, allerdings den „Buchen“-Button drücken, um in Ihren Kurs zu gelangen. Damit werden sie auch automatisch in das Mitgliederverzeichnis aufgenommen.

In einem für alle OpenOLAT-Benutzer veröffentlichten Kurs sollte **immer** eine Buchungsmethode ausgewählt werden. Aus Datenschutz- und Urheberrechtsgründen empfiehlt sich meist ein Zugangscodes.



1.4 Zugriffseinstellungen

Über den Reiter „Zugang“ in Ihrem Kurseditor können Sie weitere Kriterien zum Zugang Ihres Kurses anlegen. **Seien Sie mit diesen Einstellungen vorsichtig, da Sie sich auch auf Studierende auswirken, die den Kurs bereits gebucht haben!**

- *Für Lernende gesperrt*: Wählen Sie diese Option, erhalten Lernende keinen Zugriff auf Kursinhalte.
- *Datumsabhängig*: Der Zugriff ist nur im definierten Datumsbereich erlaubt.
- *Gruppenabhängig*: Nur Lernende, die einer Gruppe beigetreten sind, haben Zugriff auf den Kurs.
- *Bewertungsabhängig*: Die Studierenden müssen in einem bewertbaren Baustein eine bestimmte Punktzahl erreicht haben, um Zugriff zu erhalten.



The screenshot shows the 'Beispielkurs' editor interface. On the left is a sidebar with 'Ordner' and 'Einschreibung'. The main area has tabs for 'Titel und Beschreibung', 'Sichtbarkeit', 'Zugang', 'Übersicht', 'Punkte', and 'HighScore'. The 'Zugang' tab is active, displaying a list of access criteria with checkboxes: 'Für Lernende gesperrt', 'Datumsabhängig', 'Gruppenabhängig', 'Bewertungsabhängig', 'Attributsabhängig', and 'Nur in Prüfungsmodus'. A 'Speichern' button is located at the bottom right.

Eigenständige Buchung / Eintragung durch Lehrende

- Durch das Nutzen einer Buchungsmethode können sich Ihre Studierenden selbst in Ihren Kurs als TeilnehmerInnen eintragen.
- Sie können TeilnehmerInnen aber auch selbst zum Kurs hinzufügen. Dies kann eine Alternative sein, wenn Sie Missbrauch durch Weitergeben des Zugangscodes an nicht zum Kurs zugehörige Studierende verhindern wollen. In diesem Fall wählen Sie unter „Administration“ -> „Freigabe“ (vgl. S. 5f.) die Option „Privat“ aus und fügen Sie anschließend die Mitglieder selbst hinzu.

Zugang- und Buchungskonfiguration

Organisationen

Zugang für Teilnehmer der Organisation

 Privat Mitgliederverwaltung durch Administration

 Buchbar Buchung durch Benutzer notwendig

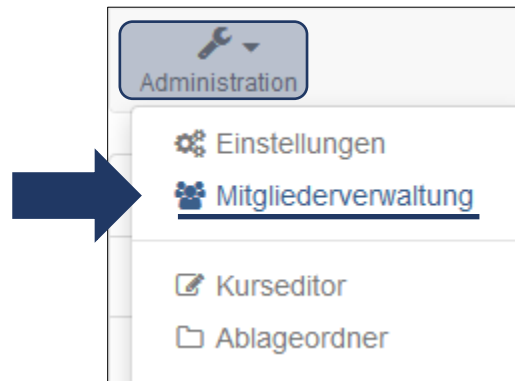
 Offen Ohne Buchung

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

Studierende zum Kurs hinzufügen

2. Studierende zum Kurs hinzufügen

1. Öffnen Sie Ihren OLAT Kurs.
2. Wählen Sie im Bereich „Administration“ die Option „Mitgliederverwaltung“.



2. Studierende zum Kurs hinzufügen

3. Im erscheinenden Fenster, wird Ihnen angezeigt, wer bereits als Teilnehmer in Ihren Kurs eingetragen ist.
4. Sie können entweder Teilnehmer „importieren“ oder „hinzufügen“:
 - „**Mitglieder importieren**“: Sie geben eine Liste der Nutzernamen oder E-Mail-Adressen in ein Textfeld ein.
 - „**Mitglied hinzufügen**“: Sie suchen in OLAT nach einzelnen Nutzern.
 - Bitte beachten Sie, dass Sie mit beiden Methoden Studierende nur dann in OLAT finden können, wenn diese sich schon mindestens einmal eingeloggt haben.

Geben Sie Ihren Studierenden immer nur Teilnehmerrechte und keine Betreuer- oder Besitzerrechte!



Haben Sie noch Fragen oder Anregungen? Wir helfen Ihnen gerne weiter. Bitte wenden Sie sich an das E-Learning-Einheit am Campus Landau:

E-Mail: e-learning@uni-landau.de

Tel.: 06341/280-37270

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unserer Website:

<https://e-learning.uni-landau.de>