

Wie kopiere ich einen OpenOLAT-Kurs?

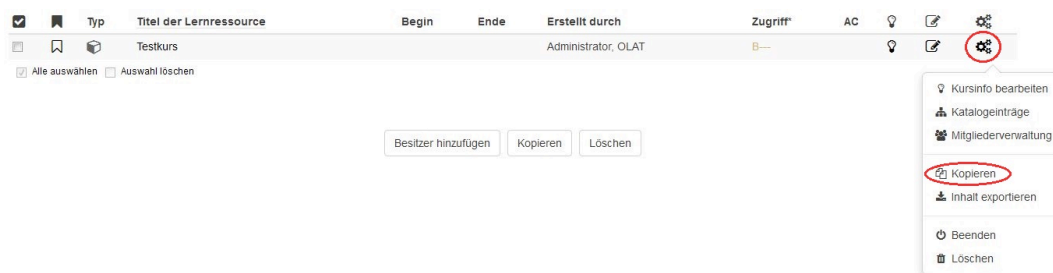
1 Voraussetzungen

Um einen OpenOLAT-Kurs zu kopieren oder neu einzurichten, benötigen Sie in OpenOLAT die Zugriffsrechte einer Autorin oder eines Autors. Falls Sie nicht über diese Zugriffsrechte verfügen, wenden Sie sich einfach an das E-Learning-Team unter learning.sozialearbeit@fhnw.ch.

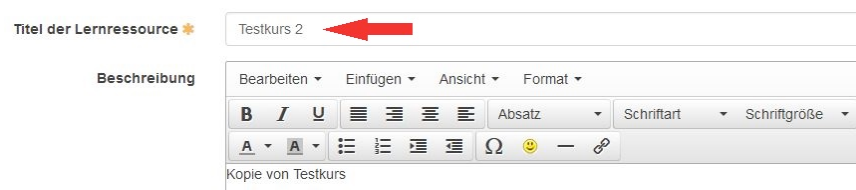
2 Einen OpenOLAT-Kurs kopieren

Der einfachste Weg für OpenOLAT-Autorinnen und Autoren, einen Kurs für ein neues Semester einzurichten, ist die Erstellung der Kopie eines bestehenden Kurses.

Um einen Kurs zu kopieren, suchen Sie zuerst im Autorenbereich Ihren Kurs. Anschliessend klicken Sie rechts auf das "Werkzeuge und Aktionen"-Icon, und dort auf "Kopieren":



Im folgenden Dialogfenster können Sie den Titel des Kurses bearbeiten und die Beschreibung aktualisieren:



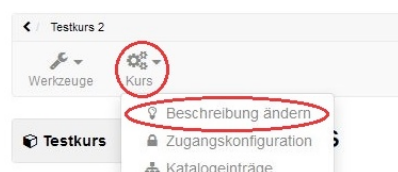
Für die Bezeichnung der Kurse wird die Schreibweise "BA_FS15_Modul101" empfohlen. Dies erleichtert es, einen Kurs später wieder zu finden. Anschliessend klicken Sie auf "Kopieren". Der neue Kurs ist nun erstellt.

Im folgenden Dialog können Sie die Beschreibung des Kurses ändern und Basisinformationen bereitstellen. Diese werden auf der entsprechenden Info-Seite zum Kurs angezeigt.

Ebenfalls können Sie hier ein Titelbild hochladen, was empfohlen wird: Dieses Titelbild wird im Katalog und auf der Info-Seite zum Kurs dargestellt.

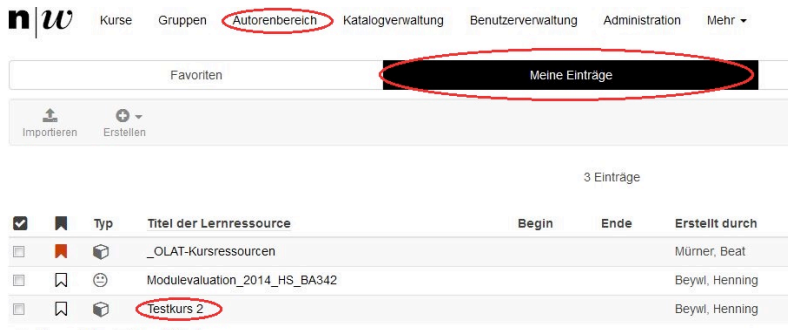
Für viele Module werden vom E-Learning-Team vorgenerierte Bilder oder Vorlagen bereitgestellt. Diese finden Sie im Ordner "Bilder" im Kurs "_OLAT-Kursressourcen". Den Kurs finden Sie unter "Kurse", dann "Suchen", indem Sie dort den Kursnamen eingeben.

All dies können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt nachholen, indem Sie oben "Kurs", dann "Beschreibung ändern" wählen:



3 Den erstellten Kurs finden und auf den Kurs zugreifen

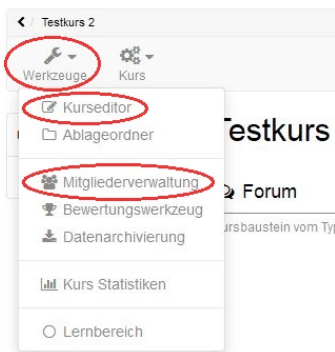
Sie befinden sich nach dem Kopieren im neuen Kurs. Um erneut darauf zuzugreifen, klicken Sie auf den Reiter "Autorenbereich" und anschliessend auf "Meine Einträge". Dort finden Sie alle Kurse, für welche Sie Autorenrechte besitzen, das heisst auch von Ihnen kopierte Kurse. Wählen Sie den neu erstellten Kurs:



4 Veränderung des Kurses und Mitgliederverwaltung

Um Änderungen an Kursinhalten und der Kursstruktur vorzunehmen, verwenden Sie den "Kurseditor". Dazu klicken Sie oben unter "Werkzeuge" auf "Kurseditor".

Um neue Mitglieder in den Kurs einzutragen, klicken Sie, ebenfalls unter "Werkzeuge", auf "Mitgliederverwaltung":



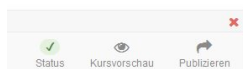
5 Publizieren

Nun können Sie damit fortfahren, die Kursseiten und Kursinhalte für die kommende Durchführung Ihrer Veranstaltung zu überarbeiten.

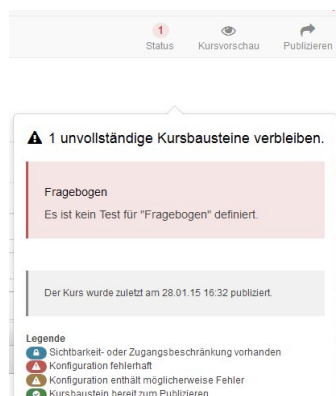
Sobald Sie die Aktualisierung der neuen Kursversion fertiggestellt haben, können Sie den Kurs aus dem Kurseditor heraus abspeichern und für die Kursteilnehmenden freischalten.

Überprüfen Sie zuerst, ob alles richtig eingestellt ist; Oben rechts im Kurseditor ist das "Status"-Symbol. Dieses kann ein grünes, oranges oder rotes Icon haben.

Ein grünes Icon bedeutet: Alles ist in Ordnung, der Kurs kann publiziert werden:



Ein rotes Icon bedeutet: Es gibt einen Fehler, zum Beispiel fehlen Inhalte, und der Kurs sollte nicht publiziert werden. Durch einen Klick auf das Symbol bekommen Sie eine Übersicht über bestehende Probleme und können sofort dorthin navigieren:



Ein oranges Icon bedeutet: Möglicherweise besteht ein Fehler. Dies sollte untersucht werden, bevor der Kurs publiziert wird.

Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie im Kurseditor rechts oben auf "Publizieren". Wählen Sie im folgenden Dialogfenster zuerst unten "Weiter". Damit navigieren Sie durch den Publizieren-Dialog. Unter "Änderung des Kurszugriffs" wählen Sie im Dropdown-Menü "Nur Mitglieder dieser Lernressource (Besitzer, Betreuer, Teilnehmer)", um den Kurs für alle Beteiligten sichtbar zu machen, oder "Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer" für einen öffentlichen Kurs.

Änderung des Kurszugriffs

Wichtig: Änderungen des Kurszugriffs beziehen sich auf den gesamten Kurs.

Falls Sie den Kurs für registrierte Benutzer oder für Gäste freischalten, denken Sie bitte daran, ihn im Katalog unter der gewünschten Rubrik einzutragen.

Nur Mitglieder dieser Lernressource (Besitzer, Betreuer, Teilnehmer)

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Wählen Sie im nächsten Reiter bei "Kurs in Katalog hinzufügen" "Ja" und wählen Sie die Zugehörigkeit des Kurses (Semester, MA/BA) aus und bestätigen Sie mit "OK":

In Katalog hinzufügen

Katalog

- ▶ Weiterbildung
- ▼ Bachelor-Studium
 - 2013 HS
 - 2014 FS
 - 2014 HS
 - 2015 FS**
- ▶ Master-Studium
 - Weiterbildung HSA Intern

OK Abbrechen

Nun können Sie "Fertigstellen" wählen. Damit wird der Kurs Ihrer Konfiguration entsprechend zugänglich und für die Teilnehmer beispielsweise auf der Home-Seite sichtbar unter "Meine aktuellen Kurse".

6 OpenOLAT-Support

Falls Sie noch Fragen zur Erstellung der Kopie eines bestehenden Kurses haben, wenden Sie sich einfach an das E-Learning-Team unter der E-Mail-Adresse learning.sozialarbeit@fhnw.ch.