

Merkblatt Lernplattform OpenOLAT

1a Anmeldung mit FHNW-E-Mail-Adresse

Angehörige der HSA FHNW erhalten bei der ersten Anmeldung mit ihrer FHNW-E-Mail-Adresse vom System automatisch einen OLAT-Account zugewiesen, falls nicht bereits ein solcher vorhanden ist.

- Browser öffnen und <https://hsafhnw.frentix.com> eingeben
- „FHNW - Fachhochschule Nordwestschweiz“ wählen und auf „Login“ klicken
- Als Zugangsdaten verwenden Sie im folgenden Dialogfenster „SWITCHhai-Login“ Ihre FHNW-E-Mail-Adresse und das dazugehörige Passwort

1b Anmeldung mit privater/geschäftlicher E-Mail-Adresse (ohne FHNW-E-Mail-Adresse)

Teilnehmende ohne FHNW-E-Mail-Adresse wenden sich an Ihre Kurs- oder Modulleitung, falls Sie noch keine Zugangsdaten für OpenOLAT haben, oder direkt an die Support-Adresse elarning.sozialearbeit@fhnw.ch.

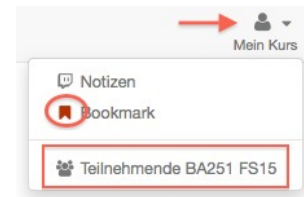
- Browser öffnen und <https://hsafhnw.frentix.com> eingeben
- Im Anmeldefenster auf „Anmeldung ohne FHNW-Account“ klicken (siehe roten Pfeil auf dem Bild rechts)
- Anschliessend verwenden Sie den Benutzernamen (Format: x.vorname.nachname) und das OpenOLAT-Passwort, das Sie zuvor erhalten haben
- Klicken Sie auf „Login“, um sich anzumelden

2 Meine OpenOLAT-Kurse finden

- Unter „Favoriten“ finden Sie alle laufenden Kurse, die für Sie freigeschaltet wurden und für die Sie ein Lesezeichen (Bookmark) gesetzt haben. Ein Lesezeichen ist erkennbar an einem kleinen roten Fähnchen. Sie können das Lesezeichen entfernen, indem sie nochmals auf das rote Fähnchen klicken
- Unter „Meine Kurse“ finden Sie alle laufenden Kurse, die für Sie freigeschaltet wurden
- Unter „Katalog“ finden Sie ebenfalls die Kurse aufgelistet, die für Sie freigeschaltet wurden
- Unter „Suchen“ können Sie nach einem Kurs suchen, z.B. aufgrund der Kursbezeichnung
- Klicken Sie auf einen Kurs, um ihn zu starten

3 Lerngruppen eines Kurses

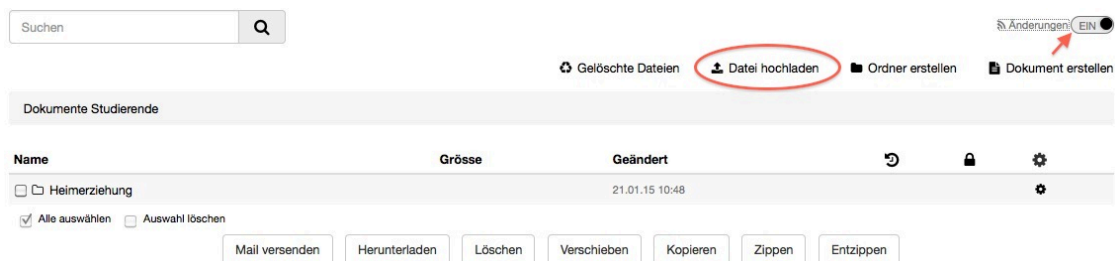
- Klicken Sie in einem geöffneten Kurs oben rechts auf „Mein Kurs“.
Im Popup-Menü sehen Sie die Lerngruppe(n) des Kurses, in die Sie eingetragen sind
- Klicken Sie auf eine Lerngruppe, um diese zu öffnen
- Klicken Sie z.B. links auf „E-Mail“, um eine E-Mail an andere Teilnehmende einer Lerngruppe zu senden
- Je nach Konfiguration stehen dort weitere Werkzeuge zur Verfügung.



4 Lesezeichen für einen Kurs setzen

- Im PopUp-Menü unter „Mein Kurs“ können Sie zudem ein Lesezeichen (Bookmark) für den Kurs setzen, indem Sie auf das Fähnchen klicken.
- Alle für Sie freigeschalteten Kurse mit Lesezeichen werden unter „Favoriten“ aufgelistet

5 Dateien hochladen/herunterladen und Ordner abonnieren



- Klicken Sie auf einen Dokumentenordner des Kurses
- Um eine Datei hochzuladen, klicken Sie auf „Datei hochladen“ und browsen durch die Dateien Ihres Computers. Um eine Datei herunterzuladen, markieren Sie diese links mit einem Häkchen und klicken auf die Taste „Herunterladen“
- Klicken Sie bei einem Dokumentenordner rechts bei „Änderungen“ auf den EIN/AUS-Schalter, um automatisch eine E-Mail-Mitteilung zu erhalten, falls sich der Ordnerinhalt ändert, z.B. eine neue Datei hochgeladen wird.

6 Diskussionsforum

- Im Forum auf „Diskussionsthema eröffnen“ klicken, um eine neue Diskussion zu starten
- Auch ein Forum können Sie abonnieren, um bei Änderungen benachrichtigt zu werden

7 Arbeitsgruppen selber erstellen

- Arbeitsgruppen funktionieren in OpenOLAT wie Lerngruppen, sie sind aber unabhängig von spezifischen Kursen. Gruppen können Sie selbst einrichten, um mit anderen Personen Dokumente auszutauschen, in einem eigenen Forum zu diskutieren usw.
- Klicken Sie oben auf „Gruppen“ und anschliessend auf „Gruppe erstellen“.
- In der Gruppe können Sie unter «Administration->Mitglieder» weitere Mitglieder hinzufügen. Unter «Administration->Werkzeuge» schalten Sie die verfügbaren Bausteine frei.

9 OpenOLAT-Support

- Bei allen Fragen rund um OpenOLAT an der HSA helfen wir Ihnen unter der E-Mail-Adresse elearning.sozialearbeit@fhnw.ch gerne weiter.