

Wie kopiere ich einen OLAT-Kurs (für Autorinnen und Autoren)?

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

Um einen OLAT-Kurs zu kopieren, öffnen Sie als erstes den betreffenden Kurs. Anschliessend klicken Sie rechts unter "Allgemeines" auf "Detailansicht" (vgl. Abbildung 1).



Abb. 1 Detailansicht öffnen

In der Detailansicht können Sie beispielsweise die Einstellungen oder die Beschreibung eines OLAT-Kurses verändern.

Um eine Kopie des bestehenden Kurses zu erstellen, klicken Sie als nächstes rechts unter "Aktion" auf "Kopieren" (vgl. Abbildung 2).



Abb. 2 Aktion Kurs kopieren

Im folgenden Dialogfenster können Sie den Titel des OLAT-Kurses bearbeiten und die Beschreibung aktualisieren.



Abb. 3 Titel und Beschreibung des OLAT-Kurses aktualisieren

Für die Bezeichnung der OLAT-Kurse wird die Schreibweise "BA_HS14_Modul211" empfohlen. Dies erleichtert es, einen OLAT-Kurs später wieder zu finden. Anschliessend klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Weiter", um die neue Version des OLAT-Kurses zu erstellen.

Öffnen Sie als nächstes den neuen OLAT-Kurs. Dazu klicken Sie auf den Reiter "Lernressourcen" und anschliessend in der Navigation links auf "Meine Einträge".

Sie können nun entweder den OLAT-Kurs in der angezeigten Kursliste suchen, oder die Kursbezeichnung in das Suchfeld unter "Tabellensuche" eingeben (vgl. Abbildung 4).

Lernressourcen

Tabellensuche:

Modul211
Modul211
BA_FS14_Modul211
BA_HS14_Modul211

Abb. 4 Tabellensuche

Um einzelne Kursseiten zu aktualisieren, klicken Sie oben rechts auf das "Bearbeiten"-Symbol, falls dieses angezeigt wird (vgl. Abbildung 5)



Abb. 5 "Bearbeiten"-Symbol

Um umfangreichere Änderung an Kursinhalten und der Kursstruktur vorzunehmen, verwenden Sie den "Kurseditor". Dazu klicken Sie unter "Kurswerkzeuge" in der Navigation rechts auf "Kurseditor" (vgl. Abbildung 6).



Abb. 6 Kurseditor

Um neue Mitglieder in den OLAT-Kurs einzutragen, klicken Sie ebenfalls unter Kurswerkzeuge auf "Mitgliederverwaltung" (vgl. Abbildung 7).

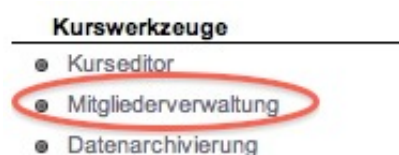


Abb. 7 Mitgliederverwaltung

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 OLAT-Kurs für die Kursteilnehmenden freischalten. Hierzu klicken Sie in der Navigation rechts nochmals auf "Detailansicht". Anschliessend klicken Sie wieder rechts auf "Einstellungen ändern" und wählen im folgenden Dialogfenster "Nur Mitglieder dieser Lernressource (Besitzer, Betreuer, Teilnehmer)" (vgl. Abbildung 8).

Nur Besitzer dieser Lernressource

Besitzer und übrige OpenOLAT-Autoren

Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer

Registrierte OpenOLAT-Benutzer und Gäste

Nur Mitglieder dieser Lernressource (Besitzer, Betreuer, Teilnehmer)

Speichern

Abb. 8 Kurs freischalten

Klicken Sie danach auf "Speichern". Die neue Version des OLAT-Kurses ist nun für alle Teilnehmenden des Kurses freigeschaltet und für diese beispielsweise auf der Home-Seite sichtbar unter "Meine aktuellen Kurse".

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