

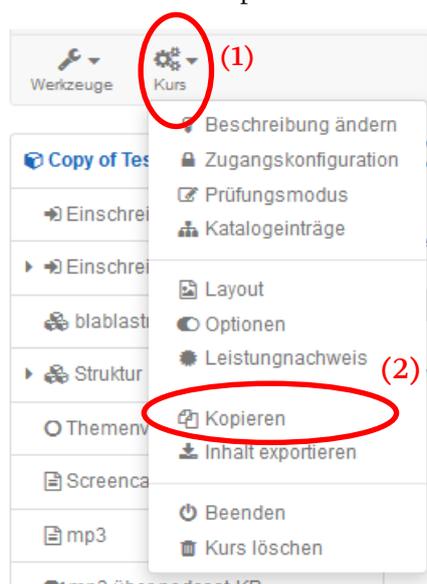


Einen Kurs kopieren

Voraussetzungen: Um einen OpenOLAT-Kurs zu kopieren, benötigen Sie die Zugriffsrechte einer/eines Autor(in). Falls Sie nicht über diese Zugriffsrechte verfügen, wenden Sie sich an das E-Learning Center unter elarning@hs-mainz.de

1 Einen Kurs kopieren

Öffnen Sie den zu kopierenden Kurs und klicken Sie auf den Menü-Punkt *Kurs* (1).



Klicken Sie in der Auswahlliste auf *Kopieren* (2)

Sie können nun den Titel des neuen Kurses eingeben (3).



Für die Bezeichnung des Kurses wird die im Screenshot angegebene Schreibweise empfohlen (Studiengangskürzung / VZ bzw TZ / Fach / Name des Lehrenden). Dies erleichtert es den Studierenden den richtigen Kurs zu finden.

Klicken Sie anschließend auf *Kopieren* (4).

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

Wir empfehlen zumindest den Durchführungszeitraum Ihrer Veranstaltung anzuzeigen, sowie ein Titelbild hochzuladen.



Anzeigen des Durchführungszeitraums:

Klicken Sie dazu zunächst auf die Auswahl *Semester* (5) und wählen Sie das aktuelle Semester (6).

Durchführungszeitraum Ohne
 Mit Begin- und Enddatum
(5) Semester

Semester (6)

Titelbild hochladen:

Weiter unten lässt sich ein Titel-Bild hochladen:

Titelbild (jpg,png,gif)
(Max 5,2 MB)
Beste Resultate mit 570x390 Pixel Größe (72dpi)

Sie können eigene Bilder verwenden oder vorgenerierte Bilder nutzen, die Ihnen vom E-Learning Center zur Verfügung gestellt werden. Sie finden diese Vorlagen im Kurs „OpenOLAT-Hilfsmaterialien“ im OpenOLAT-Katalog unter HS Mainz > fachbereichsübergreifende Angebote > E-Learning Center.

Vergessen Sie nicht zu speichern. Anschließend ist der Kurs kopiert. Sie können nun wie gewohnt mit der Bearbeitung Ihres Kurses fortfahren.

+++++ HINWEIS+++++

Sollte Ihr (alter) Kurs einen Themenvergabe-Kursbaustein beinhalten, werden die angelegten Themen NICHT kopiert. Hier empfiehlt es sich, um die alten Themen wiederzuverwenden, den alten Kurs umzubenennen und die (alten) Teilnehmer zu entfernen.

Personenbezogene Objekte (wie eingereichte Dateien oder von Teilnehmern verfasste Foren-Beiträge) werden ebenfalls NICHT kopiert.

+++++

2 Den erstellten Kurs wieder finden

Sie befinden sich nach dem Speichern im neuen Kurs. Um später (nachdem Sie den Kurs geschlossen haben) erneut darauf zuzugreifen, klicken Sie auf den Reiter ‚Autorenbereich‘ und anschließend auf ‚Meine Einträge‘. Dort finden Sie alle Kurse, für welche Sie Autorenrechte besitzen.



3 Anpassung des Kurses und weitere Mitglieder hinzufügen



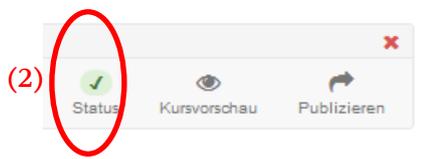
Um Änderungen an der Kursstruktur vorzunehmen, verwenden Sie den Kurs-Editor unter dem Menü-Punkt *Werkzeuge* (1).

Falls weitere Personen Autorenrechte zum Kurs haben sollten (in der Regel die/der Assistent(in) Ihrer Fachgruppe oder ein weiterer Lehrende), können Sie diesen Personen in der *Mitgliederverwaltung* entsprechende Rechte (Besitzer) zuweisen.

4 Publizieren

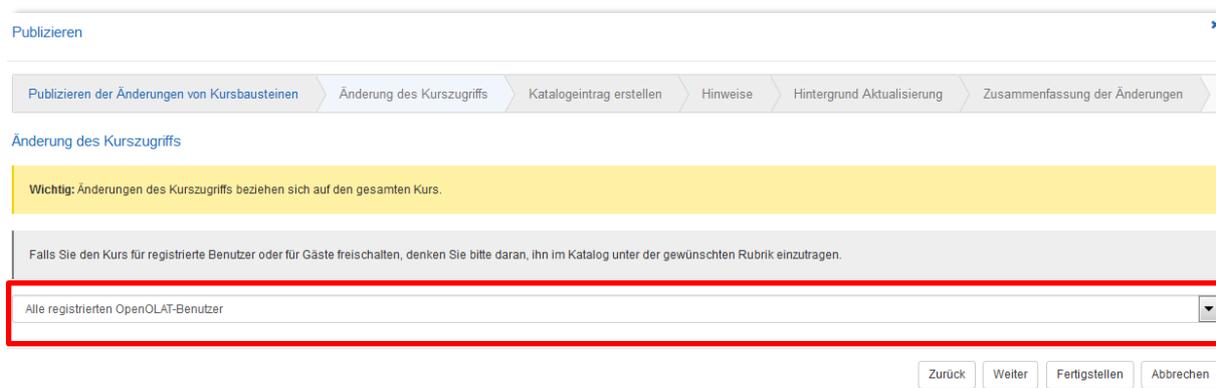
Sofern alle Aktualisierungen und Anpassungen im neuen Kurs vorgenommen wurden, können alle Änderungen publiziert und der Kurs für alle freigeschaltet werden.

Überprüfen Sie zunächst, ob alle Konfigurationen richtig sind: Oben rechts im Kurseditor ist das Status-Symbol. Ist an dieser Stelle ein grünes Icon zu sehen (2), kann der Kurs publiziert werden.



(Ein rotes Icon deutet auf einen Konfigurationsfehler hin. Durch einen Klick auf das rote Symbol bekommen Sie eine Übersicht über bestehende Probleme und können direkt dorthin navigieren).

Um zu publizieren, klicken Sie oben rechts 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 „alle registrierten OpenOLAT-Benutzer“ (3).



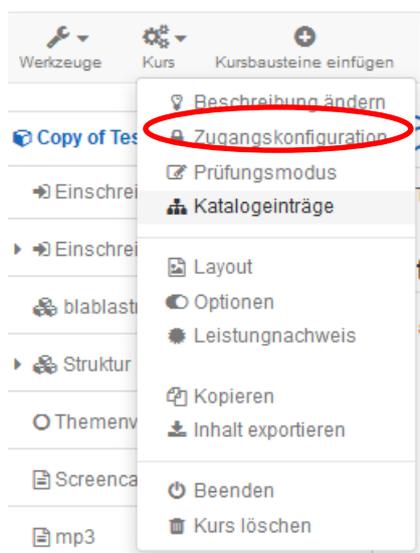
Wählen Sie im nächsten Reiter bei „Kurs in Katalog hinzufügen“ „ja“ und wählen Sie die Zugehörigkeit des Kurses (Studiengang/Semester sowie Lehrenden-Name) aus und bestätigen Sie mit OK.



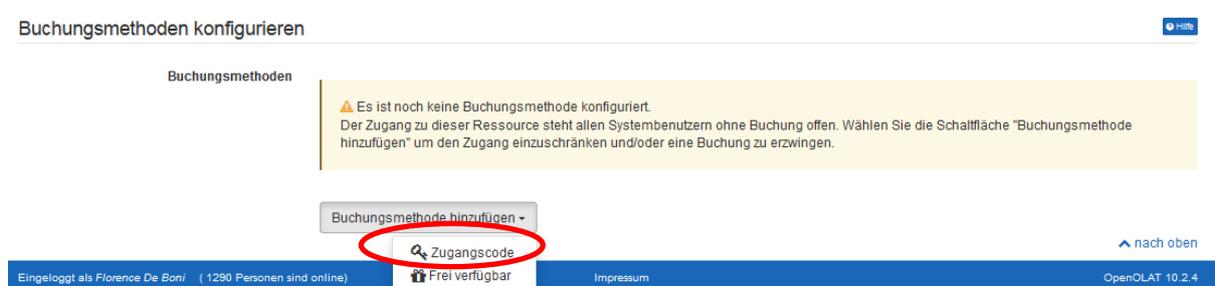
Nun können Sie *Fertigstellen* wählen.

5 Zugangscodes festlegen

Um den Kurs mit einem Zugangscode zu schützen, klicken Sie unter *Kurs* auf *Zugangskonfiguration*:



Über die Auswahlliste „Buchungsmethode hinzufügen“, können Sie einen Zugangscodes festlegen:



Bei diesbezüglichen Fragen oder Probleme wenden Sie sich bitte an das E-Learning Center.

<http://elearning.hs-mainz.de>



