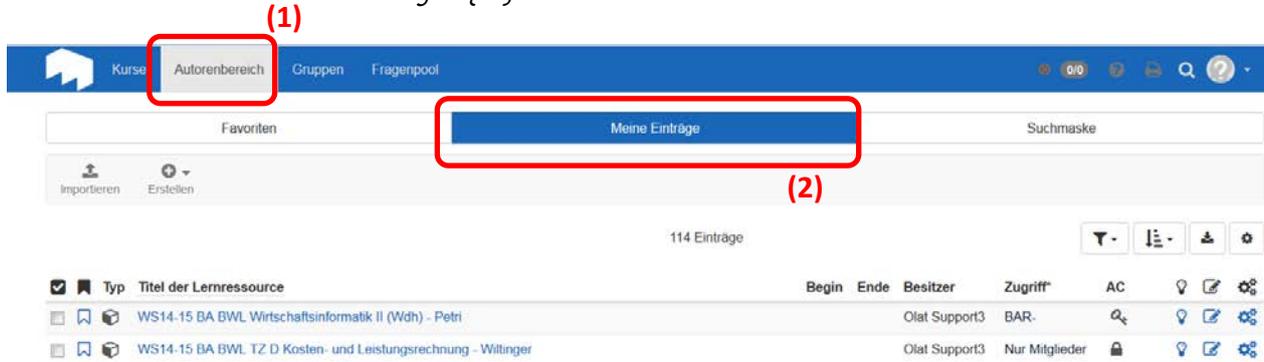


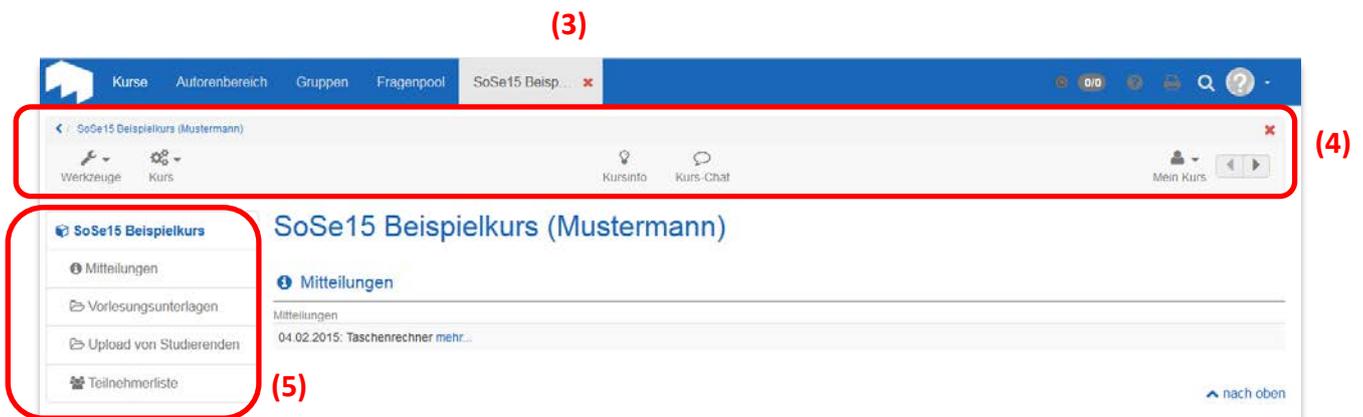
KURSBETRIEB FÜR LEHRENDE

Ihre OpenOLAT-Kurse finden Sie unter *Autorenbereich* [1], dann unter dem Menü-Punkt *Meine Einträge* [2].



1 Die Kursansicht

Ist ein Kurs geöffnet, geht ein neuer Reiter auf [3]. Über das rote Kreuz in diesem Reiter schließen Sie wieder den Kurs.



Die Kursansicht besteht aus einer horizontalen Leiste mit Konfigurationsfunktionen [4] und einer vertikalen Leiste mit Bedienfunktionen [5]. Für den laufenden Semesterbetrieb benötigen Sie nur letztere.

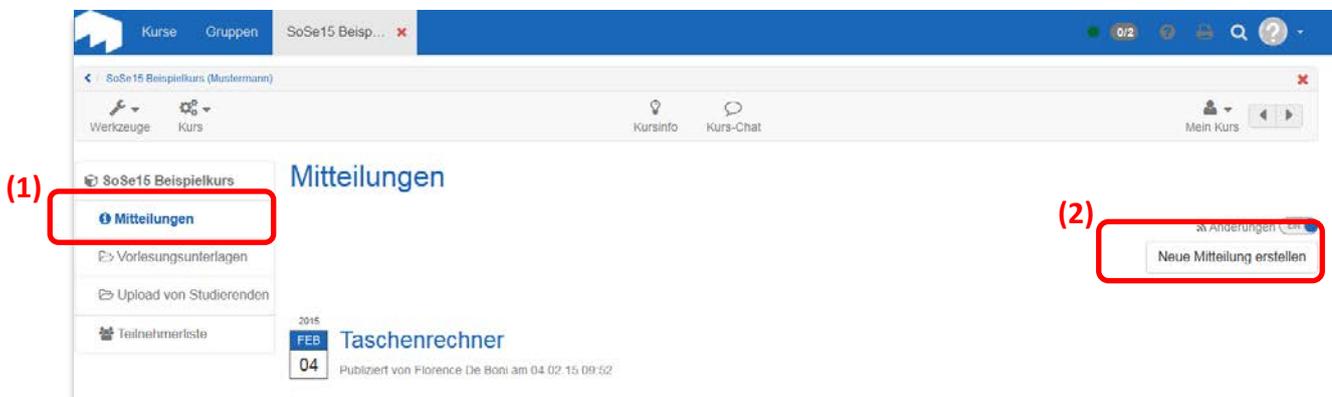
2 Die Bedienfunktionen

Mitteilungen

Mit dieser Funktion können Sie Informationen in den Kurs einstellen, die zusätzlich per Email-Benachrichtigung an die Kursteilnehmer verschickt werden. Es können maximal 10 Mitteilungen untereinander im Kurs aufgelistet werden. Jede Mitteilung bleibt maximal 30 Tage sichtbar.

i Vorteil: trägt sich ein Studierender erst in den Kurs ein, nachdem Sie eine Mitteilung geschrieben haben, kann er die Mitteilung dennoch im Kurs zur Kenntnis nehmen. Ferner lassen sich mehrere Mitteilungen auf einen Blick im Kurs einsehen.

Um eine neue Mitteilung zu verfassen, klicken Sie auf den Kursbaustein *Mitteilung (1)*, dann ganz rechts auf *Neue Mitteilung erstellen (2)*.

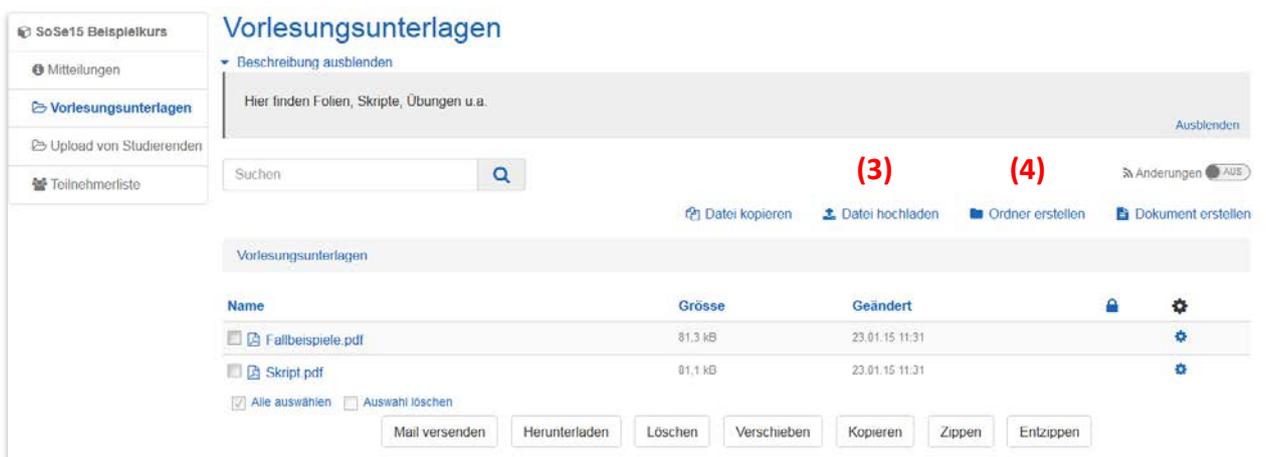


Möchten Sie, dass die Mitteilung zusätzlich als Mail zugestellt wird, so setzen Sie ein Häkchen hinter *Email auslösen*. Mit *Fertigstellen* schließen Sie den Vorgang ab.

Ordner „Vorlesungsunterlagen“ und „Upload für Studierende“

Hier erhalten Sie eine Reihe Möglichkeiten mit Dateien zu arbeiten. Die wichtigsten sind

- Datei hochladen(3): Ermöglicht den Upload von Dateien.
- Ordner erstellen (4): Legen Sie weitere Unterordner zur Strukturierung Ihrer Dateien an.



Im Ordner **Vorlesungsunterlagen** verfügen nur Sie als Lehrende über Schreibrechte. Studierende können hier keine Dateien hochladen. Im Ordner **Upload von Studierenden** hingegen können die Studierende selbst Dateien zur Verfügung stellen.

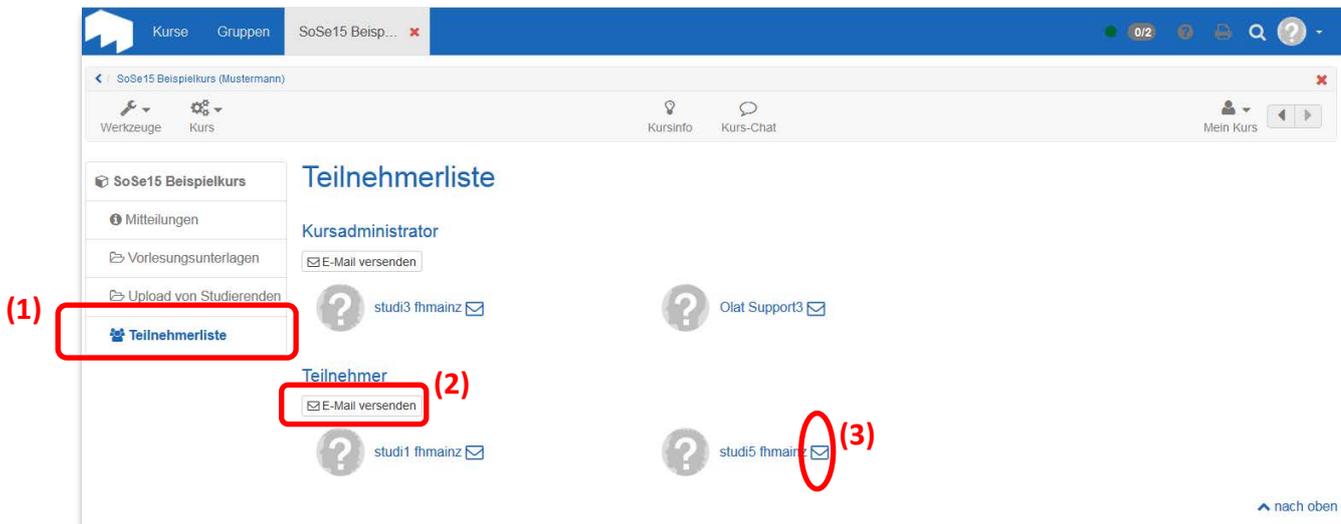
Teilnehmerliste

Am Baustein Teilnehmerliste lässt sich ersehen, welche Teilnehmer sich im Kurs eingetragen haben.

3 Mail an alle, einzelne oder ausgewählte Kursteilnehmer verschicken

Mail an alle Teilnehmer

Klicken Sie auf den Kursbaustein *Teilnehmerliste* (1). Oberhalb der Teilnehmer-Auflistung befindet sich eine Schaltfläche Email versenden (2). Darüber erreichen Sie alle im Kurs eingeschriebenen Personen.



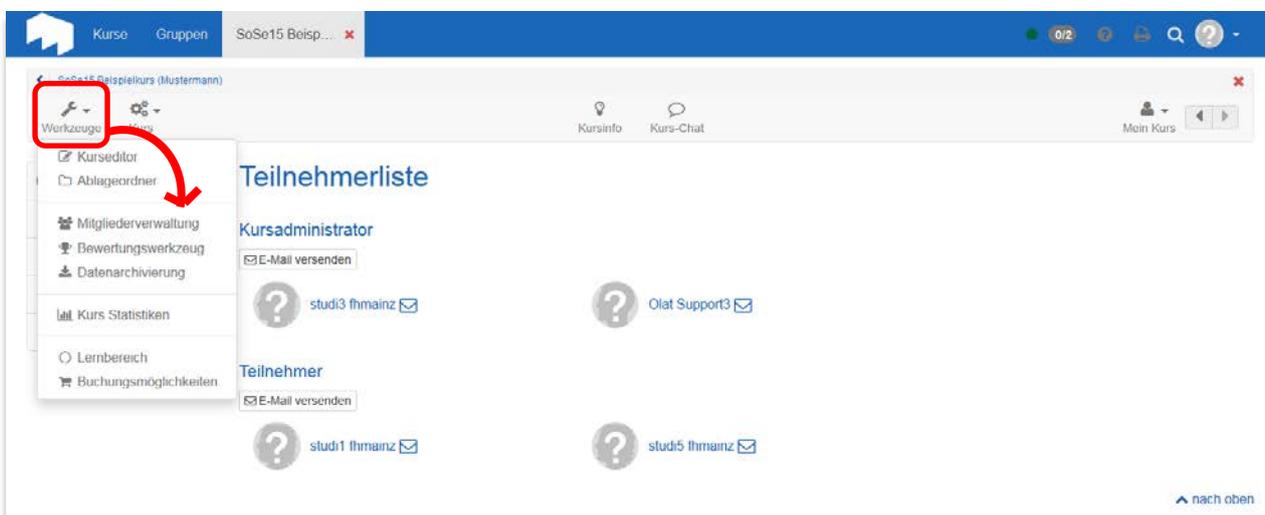
Diese Möglichkeit ist erst gegeben, wenn sich mindestens eine Person in den Kurs eingeschrieben hat.

Mail an einzelne Teilnehmer

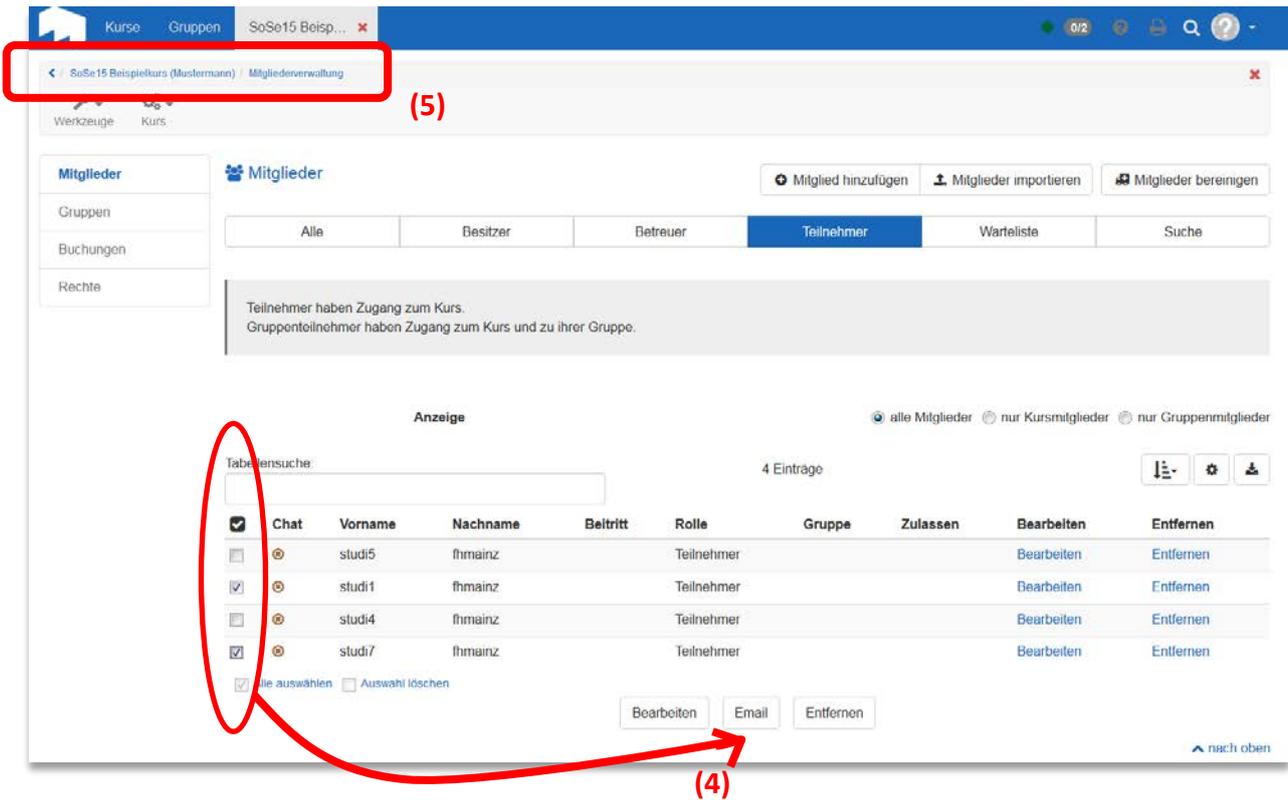
Möchten Sie eine Mail an einen einzigen Teilnehmer verschicken, klicken Sie hierzu auf das Briefumschlag-Symbol des anzumailenden Teilnehmers (3).

Mail an ausgewählte Personen

Hierzu müssen Sie in die *Mitgliederverwaltung* des Kurses gehen. Sie finden Sie in der horizontalen Konfigurationsleiste unter *Werkzeuge*.



Markieren Sie die Empfänger der Mail, indem Sie entsprechende Häkchen setzen und klicken Sie auf *Email* (4).



(5)

Mitglieder

Mitglied hinzufügen Mitglieder importieren Mitglieder bereinigen

Alle Besitzer Betreuer Teilnehmer Warteliste Suche

Teilnehmer haben Zugang zum Kurs.
Gruppenteilnehmer haben Zugang zum Kurs und zu ihrer Gruppe.

Anzeige alle Mitglieder nur Kursmitglieder nur Gruppenmitglieder

Tabellensuche: 4 Einträge 🔍 ⚙️ 👤

<input checked="" type="checkbox"/>	Chat	Vorname	Nachname	Beitritt	Rolle	Gruppe	Zulassen	Bearbeiten	Entfernen
<input type="checkbox"/>	🗨️	studi5	fhmainz		Teilnehmer			Bearbeiten	Entfernen
<input checked="" type="checkbox"/>	🗨️	studi1	fhmainz		Teilnehmer			Bearbeiten	Entfernen
<input type="checkbox"/>	🗨️	studi4	fhmainz		Teilnehmer			Bearbeiten	Entfernen
<input checked="" type="checkbox"/>	🗨️	studi7	fhmainz		Teilnehmer			Bearbeiten	Entfernen

Alle auswählen Auswahl löschen

Bearbeiten Email Entfernen ⬆️ nach oben

(4)

Die Mitgliederverwaltung verlassen Sie am besten über die Breadcrumb-Leiste (5)

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

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

