

KURSBETRIEB FÜR LEHRENDE

Ihre OpenOLAT-Kurse finden Sie unter Autorenbereich (1), dann unter dem
Menü-Punkt Meine Einträge (2).
(1)

7		Kur	se Autorenbereich Gruppen Fregenp	ool					• 🚥	0	🖨 0	. ().
			Favoriten		Meine Einträge				Suchmask	œ			
Ing	1 portie	eren	O - Erstellen			(2))						
					114 Einträge					۲.	11-	4	¢
		Тур	Titel der Lernressource			Begin	Ende	Besitzer	Zugriff	AC	8	Ø	0
8		0	WS14-15 BA BWL Wirtschaftsinformatik II (Wdh) - Petri				Olat Support3	BAR-	04	8	B	0
101		0	WS14-15 BA BWL TZ D Kosten- und Leistungsr	echnung - Wiltinger				Olat Support3	Nur Mitglieder		8	B	0

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.

Kurse Autorenbereich Gruppen Frag	genpool SoSe15 Beisp. ×	e 🧰 e 🚔 Q 🕗 -
 SoSe15 Belapialitura (Mustermann) <i>F</i> + 10⁰/₆ + 	8 0	× Av (th)
wenzeuge kurs	kursinio Kurs-Chat	Mein Kurs
© SoSe15 Beispielkurs SoSe15 B	eispielkurs (Mustermann)	
© SoSe15 Beispielkurs SoSe15 B Mitteilungen Ø Mitteilungen	eispielkurs (Mustermann)	
SoSe15 Beispielkurs SoSe15 E Mitteilungen Svorlesungsunterlagen	eispielkurs (Mustermann)	
SoSe15 Beispielkurs SoSe15 E Mitteilungen Mitteilungen Svorlesungsunterlagen Mitteilungen Burgen Mitteilungen Mutteilungen Mitteilungen	Beispielkurs (Mustermann)	

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.



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 N*eue Mitteilung erstellen (2)*.

Kurse Gruppen	SoSe15 Belsp ×	• 🚥 ø 😐 q 🕗 •
SoSe 15 Beispielkurs (Mustermann)		×
Verkzeuge Kurs	Kursinfo Kurs-Chat	Mein Kurs
SoSe15 Beispielkurs	Mitteilungen	
Mitteilungen		(2) MAnderungen
E> Vorlesungsunterlagen		Neue Mitteilung erstellen
B Upload von Studierenden		
M. Todashmediate	2015 FEB Taschenrechner	
Tennenmendste		

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.

SoSe15 Beispielkurs	Vorlesungsu	unterlagen								
S Vorlesungsunterlagen	Hier finden Folien, Sk	rripte, Übungen u.a.								Ausblenden
B Upload von Studierenden						(2)		(4)	85	-
😤 Teilnehmerliste	Suchen	C	2			(5)		(4)	≫ A	nderungen 🔘 AUS
				Ch Da	atei kopieren	2 Datei hochlad	len 🖿 🤇	Ordner erstellen	🖹 D	okument erstelle
	Vorlesungsunterlagen									
	Name			Gröss	e	Geändert				0
	E 🖪 Fallbeispiele.pdf			81,3 kB		23.01.15 11:3				0
	Alle auswählen	uswahi löschen		81,1 kB		23.01.15 11:3				0
		Mail versenden	Herunterladen	Löschen	Verschieber	Kopieren	Zippen	Entzippen		

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.

	Kurse Gruppen	SoSe15 Beisp ×		• 👓 0 🖶 Q 🕗 -
	SoSe15 Beispielkurs (Mustermann)			×
	✓ Q ^b ₀ ✓ Werkzeuge Kurs		C C Kursinfo Kurs-Chat	Mein Kurs
	SoSe15 Beispielkurs	Teilnehmerliste		
	Mitteilungen	Kursadministrator		
	B Vorlesungsunterlagen	E-Mail versenden		
(1)	🗁 Upload von Studierenden	studi3 fhmainz 🖂		
⁽¹⁾	睿 Teilnehmerliste			
	(Teilnehmer ⊠E-Mall versenden (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	studi5 fhmair: 🖂 (3)	
			V	▲ nach oben

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*.

Kurse Gruppen	SoSe15 Beisp ×		• 🚾 e 💩 q 🕗 -
Verkzeuge		S C Kursinfo Kurs-Chat	Xein Kurs
Kurseditor Ablageordner	Teilnehmerliste		
 Mitgliederverwaltung Bewertungswerkzeug Datenarchivierung 	Kursadministrator		
Lat. Kurs Statistiken	studi3 fhmainz 🖂	Olat Support3 🖂	
O Lembereich	Teilnehmer		
	💮 studi1 fhmainz 🖂	👔 studi5 fhmamz 🖂	
			▲ nach oben



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

Verkzeuge Kurs			5)						
Mitglieder	🖀 Mitgl	eder				O Mitglied hinzufüger	n 1. Mitglieder importier	en 🛃 Mitglieder bere	ainig
Gruppen		Alle	Bositzar	Ba	atrouor	Toilpohmor	Warteliste	Sucho	
Buchungen			UGSIIZEI	De	au o u or	Tennelittiei	valtensie	Suche	
Rechte	Teilnet Grupp	mer haben Zugang zu nteilnehmer haben Zu	ım Kurs. Igang zum Kurs und zu	ı ihrer Gruppe.					
Rechte	Teilnet Grupp Tabeliensu	mer haben Zugang zu nteilnehmer haben Zu J	m Kurs. Igang zum Kurs und zu Anzeige	u ihrer Gruppe.		 all 4 Einträge 	le Mitglieder 🛞 nur Kursmi	lglieder ⊚ nur Gruppenm	utgli
Rechte	Teilnet Grupp Tabelensu	mer haben Zugang zu nteilnehmer haben Zu :he at Vorname	m Kurs. Igang zum Kurs und zu Anzeige Nachname	u ihrer Gruppe. Beitritt	Rolle	 all 4 Eintrage Gruppe 	le Mitglieder 🍥 nur Kursmi Zulassen Bearbei	lglieder ⊚ nur Gruppenm [≟- ✿ ten Entfernen	ritgli
Rechte	Tableensu Cruppe Tableensu C C C	mer haben Zugang zu nteilnehmer haben Zu :he at Vorname studi5	m Kurs. Iggang zum Kurs und zu Anzeige Nachname fhmainz	i ihrer Gruppe. Beitritt	Rolle Teilnehmer	e all 4 Eintrage Gruppe :	le Mitglieder (© nur Kursmi Zulassen Bearbei Bearbeit	lglieder © nur Gruppenm I±- & ten Entfernen en Entfernen	nitgli
Rechte	Tabelensu Tabelensu C CI © CI © ©	ner haben Zugang zu nteilnehmer haben Zu :he at Vorname studi5 studi1	m Kurs. Iggang zum Kurs und zu Anzeige Nachname fhmainz fhmainz	i ihrer Gruppe. Beitritt	Rolle Teilnehmer Teilnehmer	● all 4 Einträge Gruppe :	le Mitglieder (*) nur Kursmi Zulassen Bearbei Bearbeit Bearbeit	Iglieder () nur Gruppenm Iii- () ten Entfernen en Entfernen en Entfernen	nitgli
Rechte	Tabulensu Gruppe Tabulensu CI © CI © © ©	ner haben Zugang zu nteilnehmer haben Zu zhe ster studi5 studi1 studi4	m Kurs. Anzeige Nachname fhmainz fhmainz fhmainz	u ihrer Gruppe. Beitritt	Rolle Teilnehmer Teilnehmer Teilnehmer	 all 4 Eintrage Gruppe : 	le Mitglieder 💿 nur Kursmi Zulassen Bearbei Bearbeit Bearbeit Bearbeit Bearbeit	tglieder 🕐 nur Gruppenm Liev 🔹 ten Entfernen en Entfernen en Entfernen en Entfernen	nitgli

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

