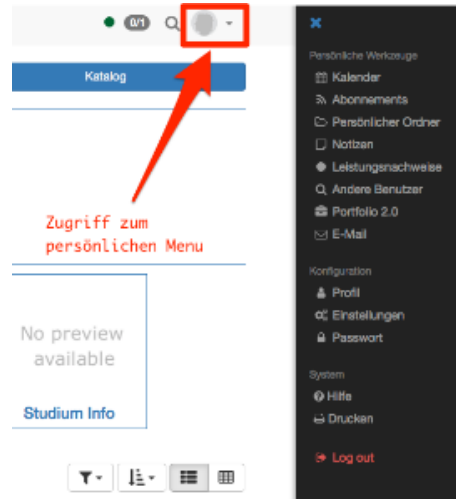


Persönliche Werkzeuge

Die persönlichen Werkzeuge können über das Ausklappmenü rechts oben angezeigt und konkreter eingerichtet werden. In Persönliche Werkzeuge erscheinen jene Werkzeuge, die einem Benutzer zur Verfügung stehen.



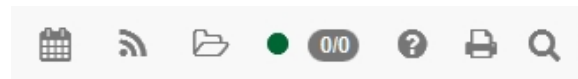
In den Einstellungen können einige Werkzeuge auch dem Schnellzugriff hinzugefügt werden.

Dann erscheinen sie direkt in der oberen Navigationsleiste.

Folgende persönliche Werkzeuge werden hier kurz erklärt:

- [Kalender](#)
- [Abonnements](#)
- [Persönlicher Ordner](#)
- [Notizen](#)
- [Leistungsnachweis](#)
- [Andere Benutzer](#)
- [Portfolio 2.0](#)
- [E-Mails](#)

Werkzeug	
<input checked="" type="checkbox"/> Kalender	
<input checked="" type="checkbox"/> Abonnements	
<input checked="" type="checkbox"/> Persönlicher Ordner	
<input type="checkbox"/> Notizen	
<input type="checkbox"/> Leistungsnachweise	
<input type="checkbox"/> Profil	
<input type="checkbox"/> Andere Benutzer	
<input type="checkbox"/> Einstellungen	
<input type="checkbox"/> Passwort	
<input checked="" type="checkbox"/> Hilfe	
<input checked="" type="checkbox"/> Drucken	
<input type="checkbox"/> Absenzen	
<input type="checkbox"/> ePortfolio 1.0	
<input type="checkbox"/> Portfolio 2.0	
<input type="checkbox"/> E-Mail	



Kalender

Im persönlichen Kalender sehen Sie Ihre privaten Einträge sowie Einträge aus Gruppen- und Kurskalendern. Einzelne Kalender können über die Kalenderliste ein- bzw. ausgeblendet werden.

Wenn Ihr Kalender trotz eingetragener Termine leer erscheint bzw. bestimmte Termine nicht angezeigt werden, ist der gewünschte Kalender möglicherweise in der Kalenderliste nicht ausgewählt.



Wenn Sie in der Liste ihrer persönlichen Werkzeuge keinen Kalender finden, wurde dies systemweit von einem Administrator ausgeschaltet.

Es ist möglich, private Termine zu erstellen. Private Termine sehen nur Sie, während bei öffentlichen Terminen alle registrierten OpenOLAT-Benutzer mit Zugriffsrechten auf ihren Kalender diese Einträge inklusive Details in Ihrem Kalender sehen können.



Informationen zur Kalenderliste, Termine erstellen sowie weiterer Kursfunktionen finden Sie im Kapitel [Kalender](#).

Abonnements

Dank Benachrichtigungen von OpenOLAT sind Sie immer auf dem aktuellen Stand der Dinge. OpenOLAT bietet Ihnen die Möglichkeit, über Änderungen in abonnierbaren Objekten informiert zu werden. Dies kann Aktivitäten eines Kurses oder einer Gruppe betreffen, beispielsweise Infos über neue Dokumente im Ordner, Antworten auf Forumsbeiträge oder geänderte Wiki-Seiten. An vielen Stellen können Sie die Aktion „Abonnieren“ wählen, um Aktivitäten mitverfolgen zu können.


Folgende Objekte sind abonnierbar: **Forum, Ordner, Wiki, Kalender, Aufgabe, Dateidiskussion, Portfoliomappen, Mitteilung, Teilnehmer-Ordner, Blog, Podcast**. Sofern Sie Rechte für das Bewertungswerkzeug besitzen, können Sie sich beispielsweise auch benachrichtigen lassen, wenn neue Testresultate eingegangen sind oder sich neue Benutzer registriert haben.

Neuigkeiten werden Ihnen ein Mal pro Tag als E-Mail zugeschickt, und falls das Portal aktiviert ist, dort unter "Meine Benachrichtigungen" angezeigt. Wenn Sie diese Änderungen seltener oder häufiger per E-Mail erhalten wollen oder die E-Mail nicht erhalten wollen, können Sie dies unter „Einstellungen - Allgemeine Systemeinstellungen“ im Tab „System“ anpassen. Unter "Abonnements" im persönlichen Menü können Sie ihre Neuigkeiten ebenfalls einsehen. Auf der Übersichtsseite, dem Tab "Neuigkeiten" können Sie sich Änderungen innerhalb eines Zeitraumes anzeigen lassen oder die Änderungen noch einmal per E-Mail verschicken. Die Gesamtzahl der von Ihnen abonnierten Objekten ist im Tab "Abonnements" aufgelistet. Sie haben auch die Möglichkeit, sich mittels RSS über den Änderungsverlauf zu informieren.

Warum sollte ich wissen, was RSS ist?:

Dank RSS sind Sie schnell und komfortabel über Änderungen in von Ihnen abonnierten Foren und Ordnern informiert. Auf einem Blick sehen Sie die Überschriften neuer Beiträge und was seit Ihrem letzten Besuch geschehen ist. Ausserdem erhalten Sie die entsprechenden Links, um direkt an den "Ort des Geschehens" in OpenOLAT zu springen. Alles was Sie für diesen Service benötigen, ist die Internet-Adresse der für Sie bereitgestellten RSS-Datei und einen sogenannten RSS-Reader.

Wo finde ich die Adresse der RSS-Datei?:

Klicken Sie auf das Icon  Ein neues Browser-Fenster öffnet sich. Ignorieren Sie den Inhalt der Seite und kopieren Sie die Webadresse (URL) in die Zwischenablage. Fügen Sie die Webadresse dann in Ihren RSS-Reader ein.

Wie komme ich an einen RSS-Reader?:

Wir empfehlen folgende Suchbegriffe: *RSS reader, RSS newsreader, feedreader* um einen für Sie geeigneten RSS-Reader zu finden.

Hier finden Sie weiterführende Informationen:

[Wikipedia](#)

Wenn Sie das Abonnement nicht mehr wollen, können Sie es entweder abbestellen (an gleicher Stelle wie „Abonnieren“) oder Sie können unter „Abonnements“ hinter der Ressource die Option „löschen“ wählen. Das Abonnement erlischt ausserdem, wenn Sie nicht mehr Mitglied im entsprechenden Kurs oder Baustein (direkt oder via Gruppe) sind.

Persönlicher Ordner

Im persönlichen Ordner stellt OpenOLAT Ihnen Speicherplatz zur Verfügung. Sie können dort beispielsweise Präsentationen ablegen, auf die Sie von einem anderen Rechner zugreifen möchten, Forschungsarbeiten zwischenspeichern, etc. Der persönliche Ordner ist unterteilt in die Bereiche „private“ und „public“. Auf den privaten Bereich haben nur Sie selber Zugriff. Im Unterordner „public“ hingegen können Sie Dateien ablegen, welche Sie auch anderen OpenOLAT-Benutzern zugänglich machen wollen. Über den Link „Andere Benutzer“ können Sie andere OpenOLAT-Benutzer suchen und über den Menüeintrag „Ordner“ auf den „public“-Ordner dieser Person zugreifen. Auch per WebDAV haben Sie auf Ihre persönlichen Ordner Zugriff.

Notizen

In jedem Kurs können Sie Notizen verfassen. Unter diesem Punkt sehen Sie, welche Notizen Sie gemacht haben und können diese bearbeiten und ausdrucken.

Leistungsnachweis

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Kursautoren legen in ihren Kursen fest, ob OpenOLAT Leistungsnachweise erstellen soll. Kursteilnehmer sehen ihre Leistungsnachweise dann, wenn sie Kurse mit Leistungsnachweisen besuchen, bereits Leistungen erbracht haben und wenn diese auch bewertet wurden. Falls in einem Kurs neben dem Leistungsnachweis auch ein Zertifikat zur Verfügung gestellt wird, können Sie dieses in der Einzelansicht des betreffenden Leistungsausweises anschauen und herunterladen.

Andere Benutzer

Sie können nach anderen OpenOLAT-Benutzern suchen, öffentliche Visitenkarten ansehen, den „public“-Bereich der persönlichen Ordner von Benutzern durchstöbern, freigegebene Portfoliomappen anschauen oder mit Hilfe des Kontaktformulars die jeweiligen Personen kontaktieren.

Portfolio 2.0

Ein Portfolio dient der Sammlung und Dokumentation von (Lern-)Artefakten, Lernergebnissen und Lernprozessen sowie zur Förderung der Reflexion über den eigenen Entwicklungsprozess. Lernprodukte können hier gesammelt und bei Bedarf bestimmten Personen zugänglich gemacht werden. Unter dem Menüeintrag Portfolio 2.0 können Sie [Portfolio-Sammelmappen erstellen](#), diese bestimmten Personen (OpenOLAT-Benutzern sowie Externen) [zugänglich machen](#), die Mappen anderer Benutzer [betrachten](#) und auch [Portfolioaufgaben](#) die Lehrende im Rahmen eines OpenOLAT-Kurses bereitgestellt haben, bearbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [hier](#).

Eine Reflexion ist eine möglichst emotionsfreie Auseinandersetzung mit einem zurückliegenden Geschehen oder gerade laufenden Prozess. Reflexion heisst, möglichst distanziert zu betrachten, was z.B. mit einem Arbeitsauftrag, mit einem selbst oder mit einer Gruppe auf welche Weise, durch welche Eingriffe oder ähnlichem geschehen ist. Beim Lernen mit Portfolios nimmt die schriftliche Reflexion einen wichtigen Stellenwert ein. Jeder Lernende überlegt für sich selbst den persönlichen Lernzuwachs, das Ausmass des eigenen Interesses, der eigenen Betroffenheit und wo und wie das Erlernte angewandt werden kann. Gutes Reflektieren ist ein wichtiger grundsätzlicher Schritt von Lernenden in Richtung eigenverantwortliches Arbeiten.

Reflexionen können auch nachträglich bearbeitet werden. Wenn Sie ein Artefakt in einer Mappe verlinkt haben, können Sie in der Tabellenübersicht in der Spalte "Reflexion" die zugehörige Reflexion bearbeiten.

E-Mails

Unter E-Mails können Sie alle in OpenOLAT versandten und erhaltenen E-Mails einsehen. Die E-Mail-Historie in OpenOLAT wird gespeichert und somit der Überblick über erhaltene und versendete E-Mails gewahrt. Zur besseren Übersicht können Sie E-Mails nach Kontext sortieren und anzeigen lassen.