

Persönliches Menü

Ein Klick auf ihren Namen rechts oben in der Navigationsleiste öffnet ihr persönliche Menü, das Ihnen den direkten Zugriff auf verschiedene Funktionen in OpenOLAT gewährt und in drei Kategorien aufgeteilt ist. Unter [persönliche Werkzeuge](#) finden Sie den Zugriff auf Werkzeuge wie z.B. den Kalender, Notizen oder ihr OpenOLAT E-Mail-Postfach. [Konfiguration](#) gewährt Ihnen den Zugriff auf ihre OpenOLAT Einstellungen, Profileinstellungen und die Passwortverwaltung, und unter System finden Sie die Links zur Hilfe und zur Druckfunktion. Falls Funktionen im Schnellzugriff liegen, finden Sie diese links vom Chat-Icon in der Navigationsleiste.

- [Kalender](#)
- [Abonnements](#)
- [Persönlicher Ordner](#)
- [Notizen](#)
- [Leistungsnachweise](#)
- [Buchungen](#)
- [Andere Benutzer](#)
- [ePortfolio](#)
- [E-Mails](#)

Persönliche Werkzeuge

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**. Sofern Sie Rechte für das Bewertungswerkzeug besitzen, können Sie sich 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.

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.



Weitere Informationen zum Ordner finden Sie im Kapitel [Ordner](#).

Notizen

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

Leistungsnachweise

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 ein Kursautor mit dem Leistungsausweis auch ein Zertifikat zur Verfügung stellt, können Sie dieses in der Einzelansicht des betreffenden Leistungsausweises anschauen und herunterladen.

Buchungen

Unter Buchungen können Sie alle Lernressourcen einsehen die sie gebucht haben. In der Übersichtstabelle und der Detailansicht finden Sie Informationen zu Buchungsnummer, Datum, Status, Buchungsmethode und Kosten. Falls Sie diesen Menüeintrag nicht sehen, wurde er systemweit von einem Systemadministrator deaktiviert.

Andere Benutzer

Suchen Sie nach anderen OpenOLAT-Benutzern! Besuchen Sie ihre Visitenkarte, durchstöbern den „public“-Bereich ihres persönlichen Ordners oder die freigegebenen Portfoliomappen oder schreiben Sie ihnen eine Nachricht über das Kontaktformular.

ePortfolio

Ein ePortfolio dient zur Dokumentation von Lernergebnissen und Lernprozessen und somit zur Förderung der Reflexion über den eigenen Entwicklungsprozess. Unter dem Menüeintrag ePortfolio können Sie Portfolio-Sammelmappen erstellen, diese bestimmten Personen (OpenOLAT-Benutzern sowie Externen) zugänglich machen, die Mappen anderer Benutzer betrachten und auch Portfolioaufgaben aus einem OpenOLAT-Kurs lösen.

Artefakte

Damit Sie eine Portfolio-Sammelmappe erstellen oder eine Portfolioaufgabe lösen können, müssen Sie zuerst Artefakte erstellen oder sammeln. Artefakte sind Belege Ihrer Lernprozesse und der erbrachten Leistungen. Artefakte können beispielsweise Texte, Dateien, Forums- und Blogbeiträge sowie Leistungsnachweise sein.

Sammeln können Sie folgende Artefakte:

- Forumsbeiträge
- Dateien in Ordnern
- Wikiseiten
- Leistungsnachweise
- Blögeinträge

Wählen Sie dazu das ePortfolio-Icon (z.B. bei einem von Ihnen erstellten Forumsbeitrag) an und folgen den Schritten im Artefakt-Sammelwerkzeug. Sie können den Titel und die Beschreibung Ihres Artefakts eingeben, dem Artefakt Schlagworte (sogenannte Tags) vergeben, die Ihnen eine spätere Suche nach dem Artefakt erleichtern sowie einen Reflexionstext verfassen, der die Auswahl des Artefakts begründet.

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. Wertungen wie "das war gut, das war uninteressant usw." sollten in einer Reflexion nicht vorkommen. 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.

Wenn Sie bereits Sammelmappen erstellt haben, können Sie die Artefakte mit einer Mappe verlinken.

Erstellen können Sie Artefakte, indem Sie im Tab „Meine Artefakte“ auf „Artefakt hinzufügen“ klicken. Wählen Sie den gewünschten Artefakt-Typ aus und erstellen Sie ein Text-, Datei- oder Blog-Artefakt. Analog zum Artefakt-Sammelwerkzeug folgen Sie hier den Schritten des Artefakt-Erstellungswerkzeugs. Sie verfassen einen Text, laden eine Datei hoch oder erstellen ein Lerntagebuch. Ein Lerntagebuch ist ein Blog, in welchem Sie Ihre Lernfortschritte dokumentieren können. Anschliessend geben Sie den Titel und die Beschreibung ein, legen die Schlagworte für das Artefakt fest, bestätigen, dass Sie der Urheber sind, tragen eine Reflexion ein und wählen eine Sammelmappe aus. Es ist möglich dass die Schritte "Urheberschaft bestätigen" und "Reflexion" ausgeblendet sind.

Text-, Dateiartefakte und Lerntagebücher können auch direkt in Portfoliomappen erstellt werden, indem Sie in der Mappenansicht auf "Artefakt verlinken" klicken. Es öffnet sich der Artefakt-Browser. Klicken Sie oben auf "Artefakt hinzufügen" und erstellen das gewünschte Artefakt. Das soeben erstellte Artefakt wird daraufhin im Artefaktbrowser angezeigt, wo Sie es zur Verlinkung in der Mappe auswählen können. Abhängig von der gewählten Ansicht ist es möglich dass das neue Artefakt am Ende der Liste steht.

Nachdem Sie Artefakte erstellt oder gesammelt haben, können Sie im Menueintrag „Meine Artefakte“ auch nach Artefakten suchen, um beispielsweise Änderungen an den Artefakten vorzunehmen oder ein Artefakt aus Ihrer Liste zu entfernen. Sie haben zwei Möglichkeiten, um nach Artefakten zu suchen. Mit dem Tag-Browser können Sie Ihre Artefakte nach Schlagworten (Tags) durchstöbern. Verwenden Sie die Artefakt-Suche, wenn Sie neben den Schlagworten auch den Typ, das Erstellungsdatum sowie den Titel und die Beschreibung des Artefakts als Suchkriterien verwenden möchten. Zudem können Sie auch Suchabfragen speichern, um die Suchkriterien nicht erneut eingeben zu müssen. Diese Suchabfragen können Sie bei Bedarf anpassen und löschen.

Sie können sich Ihre Artefakte in einer Tabellenansicht oder in einer Detailansicht anzeigen lassen. Die Tabellenansicht zeigt Ihnen Ihre Artefakte im Überblick und bietet Ihnen die Möglichkeit, die Spalten alphabetisch zu sortieren. In der Detailansicht können Sie die Artefakte bearbeiten und löschen.



Konfigurieren Sie die Anzeigeeinstellungen, wenn Sie in der Detailansicht nur eine bestimmte Auswahl an Artefakt-Attributen angezeigt haben wollen.

Änderungsprotokoll

Die Seite Änderungsprotokoll ist fester Bestandteil jeder Portfoliomappe. Darin werden folgende Änderungen innerhalb einer Mappe oder Aufgabe angezeigt:

- neue Seite
- neues Strukturelement
- neues Artefakt
- neuer Kommentar
- neue Bewertung
- veränderte Bewertung

Es werden sowohl ihre als auch durch den Betreuer vorgenommene Veränderungen an einer Portfolioaufgabe angezeigt.

In einer Sammelmappe oder Portfolioaufgabe können Sie auf der Seite „Änderungsprotokoll“ auf „Abonnieren“ klicken, um benachrichtigt zu werden wenn eine der oben aufgeführten Änderungen vorgenommen wurde. Dies ist besonders bei für Sie freigegebenen Portfoliomappen hilfreich. Änderungen erfahren Sie per E-Mail oder unter „Meine Benachrichtigungen“.

Sammelmappen

Im Tab „Meine Sammelmappen“ können Sie Sammelmappen erstellen und Artefakte zuweisen. Eine Sammelmappe können Sie beliebig gliedern, indem Sie Seiten und Strukturelemente einfügen. Im Editier-Modus können Sie die Sammelmappe Ihren Bedürfnissen anpassen, die Ansichtseinstellungen festlegen sowie Strukturelemente und Artefakte per „Drag&Drop“ verschieben.

Sie können das Aussehen Ihrer Mappe verändern, indem Sie ein Layout aus der Dropdown-Liste auswählen, das Ihnen gefällt.

Um Elemente hinzuzufügen, wählen Sie die gewünschte Position im Inhaltsverzeichnis an und klicken auf das Plus-Icon. Je nach Position können Sie Seiten und Strukturelemente hinzufügen und Artefakte verlinken. Möchten Sie ein Element wieder entfernen, markieren Sie es im Inhaltsverzeichnis und klicken auf das Löschen-Icon.

Es ist möglich, Strukturelemente und Artefakte im Nachhinein zu verschieben. Wählen Sie im Inhaltsverzeichnis das entsprechende Element aus und verschieben es per "Drag&Drop" an die gewünschte Stelle. Diese Änderungen können nur in selbst erstellten Mappen vorgenommen werden.

Sie können die Elemente bearbeiten. Markieren Sie dazu die Elemente im Inhaltsverzeichnis. Sie können wählen, ob die Artefakte als Tabelle aufgelistet werden sollen oder ob sie in einer Detailansicht erscheinen.

Zudem können Sammelmappeneinträge auch kommentiert und bewertet werden.

Beim Kopieren von Sammelmappen können Sie wählen, ob nur die Struktur übernommen werden soll oder auch die Artefakte.

Freigaben

Mappen in OLAT sind standardmässig nur für den Besitzer sichtbar. Sie können Mappen für andere Benutzer freigeben und einen Zeitraum definieren, in welchem die Mappe zugänglich sein soll. Mit Hilfe der Freigaberegeln können Sie Ihre Mappe für bestimmte OLAT-Benutzer, bestimmte OLAT-Gruppen und auch Externe freischalten.

Klicken Sie auf "Freigaberegeln erstellen" um die erste Regel zu definieren. Mit Hilfe der +/- Schaltflächen lassen sich zusätzliche Regeln erstellen oder bestehende löschen.

Sie können die Sammelmappe wie folgt freigeben:

- einem oder mehreren bestimmten OpenOLAT-Benutzern: Sie können einzelne, spezifische Nutzer wählen, indem Sie deren Namen eintippen. Existierende Benutzer erscheinen beim Tippen als Vorschlag. Sie müssen nicht für jeden Benutzer eine neue Regel definieren, sondern können mehrere einzelne Benutzer in der gleichen Regel auswählen.
- allen OpenOLAT-Benutzern
- einer oder mehreren OpenOLAT-Gruppen: Sie können die Mappe für spezifische Gruppen freigeben. Mappen können jedoch nur für Gruppen freigegeben werden in denen Sie selbst Mitglied oder deren Ersteller Sie sind. Die Auswahl funktioniert analog zur Benutzerauswahl.
- einer oder mehreren Personen, die nicht in OpenOLAT registriert sind: Sie können einem nicht in OLAT registrierten Benutzer Zugriff auf eine Mappe gewähren. Füllen Sie dazu die Felder "Vorname", "Nachname" und "E-Mail" aus - diese Angaben werden für die Zugriffsberechtigung benötigt. Kopieren Sie den Link unter URL und schicken Sie ihn per Mail an die betreffende Person. Ruft diese den Link auf, wird sie automatisch in OLAT eingeloggt und auf die Mappe geleitet.

Für die letztgenannte Möglichkeit verwenden Sie die Freigabe-Einladung. Auf allen Ebenen können Sie den Zeitraum der Freigabe festlegen und eine Einladung versenden. Geben Sie ein Start- und Enddatum an, um den Zeitraum der Freigabe festzulegen. Durch einen Klick auf die Schaltfläche "Einladung versenden" wird automatisch eine E-Mail an die von Ihnen eingetragene Adresse verschickt. Sie enthält Ihren Namen sowie einen Link auf die von Ihnen freigegebene Mappe.

Im Tab „Freigegebene Sammelmappen“ sehen Sie die Mappen, die für Sie freigeschaltet wurden. Ändern Sie die Ansicht, können Sie auch die Sammelmappen durchstöbern, die für alle OpenOLAT-Benutzer freigegeben wurden. Sie können im Detail betrachtet, kommentiert und mit der i-like-Funktion bewertet werden.

Portfolioaufgaben

Im Tab „Meine Portfolioaufgaben“ finden Sie die Portfolioaufgaben aus OpenOLAT-Kursen. Sie können die Portfolioaufgaben lösen (d.h. geforderte Artefakte in der Mappe verlinken) und abgeben. Falls Sie die Aufgaben bereits gelöst haben, stehen Ihnen die Mappen nur noch zur Ansicht zur Verfügung.



Wenn der Kursautor in der Portfolioaufgabe bestimmte Restriktionen festgelegt hat, können Sie die Mappen nicht beliebig füllen, sondern müssen sich an die Vorgaben des Kursautors halten.

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.