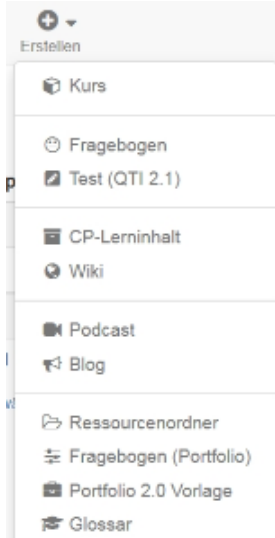


Aktionen im „Autorenbereich“

Als Autor finden Sie oben links die beiden Schaltflächen „Erstellen“ und „Importieren“. Ein Klick auf "Erstellen" öffnet ein Drop-Down-Menü.

Erstellen

Hier werden neue OpenOLAT Kurse und weitere Lernressourcen angelegt. Folgende Lernressourcen können Sie direkt im Autorenbereich erstellen:



Der Erstellungsprozess mit den verschiedenen Editoren ist in den Kapiteln „[Kurs erstellen](#)“, „[CP-Lerninhalt erstellen](#)“, „[Wiki erstellen](#)“, „[Podcast erstellen](#)“, „[Blog erstellen](#)“, „[Portfolio erstellen](#)“ und „[Tests und Fragebögen erstellen](#)“ beschrieben.

Darüber hinaus können die aufgeführten Lernressourcen bis auf Fragebogen (Portfolio) auch in OpenOLAT Kursen erstellt werden.



Wenn Sie Ihre Kurse systematisch aufbauen und Lernressourcen in mehreren Kursen verwenden wollen, sollten Sie die Lernressourcen lieber im Autorenbereich erstellen.

Importieren

Ausserhalb von OpenOLAT erstellte oder aus einem OpenOLAT System exportierte Lernressourcen können in OpenOLAT importiert werden, wenn Sie in einem für OpenOLAT kompatiblen Format vorliegen. Mögliche Typen werden unter dem Punkt „[Verschiedene Typen von Lernressourcen](#)“ erklärt.

Der Import von Lernressourcen erfolgt von Ihrem Computer nach OpenOLAT. Klicken Sie auf "Importieren" und folgen Sie den Anweisungen. Wenn Sie einen Kurs importieren möchten, werden Sie gefragt, ob Sie die vom Kurs referenzierten Lernressourcen (z.B. ein Wiki oder einen Test) ebenfalls importieren möchten. Markieren Sie die entsprechende Checkbox wenn Sie die referenzierten Lernressourcen ebenfalls importieren möchten. Publizieren Sie den importierten Kurs im Anschluss, um ihn für Sie und andere OpenOLAT-Benutzer sichtbar zu machen.

Lizenzen

Werden Lernressourcen wie Text-, Bild-, Audio- oder Videomaterial im Autorenbereich importiert, kann im nächsten Schritt in den Metadaten ein entsprechender Lizenztyp sowie ein Lizenzgeber zugeordnet werden. In der Liste werden alle für den Autorenbereich verfügbaren Lizenztypen angezeigt.

Video

Word

Excel

PowerPoint

PDF

Bild

Musik

Film

Animation

Andere Datei

Metadaten

Titel Case Study Lebensmittel

Dateiname Case_Study__Lebensmittel.pdf

Beschreibung Case Study zum Thema Lebensmittel-Verschwendung

Lizenz CC BY-SA

Lizenzgeber Prof. Dr. Wolf

Verfasser Prof. Dr. Wolf

Herausgeber

Quelle

Ort

Erscheinungsdatum 01 mm 2018 yyyy

In der Übersicht des Autorenbereichs werden die zugeordneten Lizenzen in der Spalte «Lizenz» angezeigt werden. Mit Klick auf die Lizenz erhält man detaillierte Informationen zur jeweiligen Lizenz.

Lebenszyklus Alle Aktiv (Offen) Beendet (Deaktiviert)


58 Einträge

Typ	Titel der Lernressource	Beginn	Ende	Erstellt durch	Zugriff*	AC	Erstellt	Letzter Zugriff	Ref.	Lizenz			
📄	Essay_mit_Lösung2			Menzel, Mandy	B---		05.04.2018 11:08	05.04.2018 11:51	1	Keine Lizenz	💡	🔗	⚙️
📄	EssayFrage_mit_Lösungsfeedback			Menzel, Mandy	B---		05.04.2018 10:55	05.04.2018 10:56		Keine Lizenz	💡	🔗	⚙️
📄	KURS			Menzel, Mandy	B---		04.04.2018 10:35	05.04.2018 17:31		CC BY-NC-ND	💡	🔗	⚙️
📄	TESTEST			Menzel, Mandy	B---		04.04.2018 10:34	05.04.2018 17:31		Mach-was-du-willst	💡	🔗	⚙️
📄	test			Menzel, Mandy	B---		04.04.2018 10:33	04.04.2018 10:33		Keine Lizenz	💡	🔗	⚙️
📄	Zebra			Menzel, Mandy	B---		03.04.2018 16:03	03.04.2018 16:03		Keine Lizenz	💡	🔗	⚙️
📄	sonne			Menzel, Mandy	B---		03.04.2018 16:03	03.04.2018 16:03		Keine Lizenz	💡	🔗	⚙️
📄	Gugelhupf			Menzel, Mandy	B---		03.04.2018 15:51	05.04.2018 15:51		Keine Lizenz	💡	🔗	⚙️
📄	Sample_PPT			Menzel, Mandy	B---		03.04.2018 15:28	05.04.2018 15:28		Keine Lizenz	💡	🔗	⚙️
📄	Sample_Excel			Menzel, Mandy	B---		03.04.2018 15:24	03.04.2018 15:24		Keine Lizenz	💡	🔗	⚙️
📄	Qualie_Video			Menzel, Mandy	B---		03.04.2018 15:21	05.04.2018 17:33		CC BY-NC-ND	💡	🔗	⚙️
📄	Pizza!			Menzel, Mandy	B---		03.04.2018 15:19	04.04.2018 09:34		CC BY-NC-ND	💡	🔗	⚙️
📄	Word_Pizza			Menzel, Mandy	B---		03.04.2018 15:18	03.04.2018 15:18		Lollipop license	💡	🔗	⚙️
📄	SampleVideo_Hase			Menzel, Mandy	B---		03.04.2018 15:17	03.04.2018 15:17		All rights reserved	💡	🔗	⚙️
📄	Music_Intro_MF			Menzel, Mandy	B---		03.04.2018 15:12	03.04.2018 15:18		All rights reserved	💡	🔗	⚙️
📄	Assessment_Template			Menzel, Mandy	B---		03.04.2018 15:09	04.04.2018 09:59		Mach-was-du-willst	💡	🔗	⚙️

Generell können Sie durch Auswahl der gewünschten Spalten entscheiden, welche Informationen Ihnen unter "Favoriten" bzw. unter "Meine Einträge" im Autorenbereich angezeigt werden.

Bearbeiten

Im Autorenbereich gelangen Sie schnell zu weiteren Einstellungen und Bearbeitungsmöglichkeiten. Hierzu zählen:

- Ein Klick auf den Titel einer Lernressource öffnet die entsprechende Ressource.
- Die Infoseite öffnen Sie über .
- Bei editierbaren Lernressourcen wie Kurse, Glossare, Tests, Fragebögen, PCs, Blogs und Podcasts öffnet das Icon „Editieren“ den entsprechenden Editor.
- Das Zahnrad führt schnell zu grundlegenden Menüs die im folgenden kurz angerissen werden:

		Aufgabe		BAR-	29.11.2016 16:06			
		Schulung		B---	25.11.2016 11:37			
		Testing		BAR-	23.11.2016 15:36			
		GUGUS		BAR-	16.11.2016 11:52			
		Spielen			16.11.2016 09:21			
		MEIN LERNVIDEO		B---	14.11.2016 08:25			
		Video		B---	14.11.2016 14:02			
		Wizard		BAR-	11.11.2016 10:42			
		sonderzeichen		B---	11.11.2016 10:31			
		Schulungskonzept		B---	09.11.2016 11:20			
		RA testest		B---	09.11.2016 10:40			
		Aufsatz		B---	07.11.2016 17:42			
		WArtittest		B---	07.11.2016 17:17			

- ↳ Infoseite bearbeiten
- ↳ Katalogeinträge
- ↳ Mitgliederverwaltung
- ↳ Kopieren
- ↳ Inhalt exportieren
- ↳ Kurs beenden
- ↳ Löschen

Infoseite bearbeiten

Damit gelangen Sie direkt auf das Formular um die Beschreibung einer Lernressource zu ändern. Mehr Informationen dazu finden Sie beispielsweise im Kapitel „Kurseinstellungen“ unter dem Punkt „Kursinfo ändern“.

Katalogeinträge

Damit können Sie neue Katalogeinträge erstellen und bereits bestehende Einträge bearbeiten. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kurseinstellungen“ unter dem Punkt „Katalogeinträge“.

Mitgliederverwaltung

Hier können Sie Mitglieder einer Lernressource organisieren. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter „Einsatz der Kurswerkzeuge“.

Kopieren

Damit können Sie die Lernressource kopieren um sie beispielsweise für ein neues Semester wieder zu verwenden oder eine Sicherheitskopie zu erstellen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Kurseinstellungen" unter dem Punkt "Kopieren".

Inhalt exportieren

Exportieren Sie hiermit Ihre Lernressourcen als ZIP-Datei z.B. als Backup oder für den Export in ein anderes System. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Kurseinstellungen" unter dem Punkt "Inhalt exportieren".

Löschen

Eine Lernressource kann nur gelöscht werden, wenn sie in keinem Kurs verwendet wird, und nur von ihrem Besitzer. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Kurseinstellungen" unter dem Punkt "Lebenszyklus: beenden/löschen".

Weitere Aktionen

Unterhalb der aufgelisteten Lernressourcen können einige Aktionen direkt ausgewählt werden, z.B. einer Lernressource weitere Besitzer hinzugefügt werden. Zudem wird hier definiert, wie viele Einträge pro Seite angezeigt werden sollen und es kann bei vielen Lernressourcen zwischen einzelnen Seiten gewechselt werden.

<input type="checkbox"/>			attempts/frage	Scheiwiler, Sabrina	B---	01.03.2017 13:44	10.04.2017 14:12			
<input type="checkbox"/>			Kurssuche	Scheiwiler, Sabrina	B---	01.03.2017 08:20	01.03.2017 08:20			
<input type="checkbox"/>			Optionen	Scheiwiler, Sabrina	B---	28.02.2017 11:57	28.02.2017 11:57			

Alle auswählen Auswahl löschen

Zeige 1 bis 50 von 183 Zeilen. Einträge pro Seite « 1 2 3 4 »

-
-
-
-

)
 B=Besitzer dieser Lernressource (nicht öffentlich)
 A=Alle OpenOLAT-Autoren (nicht öffentlich)
 R=Registrierte OpenOLAT-Benutzer (öffentlich)
 G=Gäste (öffentlich)

[^ nach oben](#)

E-Mail versenden

Mit dieser Funktion können E-Mails an die Mitglieder von mehreren Kursen bzw. Lernressourcen gleichzeitig verschickt werden. Wählen Sie dazu die gewünschten Lernressourcen aus, indem Sie die Checkbox links auswählen. Es öffnet sich ein Wizard. Sie können nun definieren, an wen das E-Mail verschickt werden soll. Mögliche Empfänger sind die Kursbesitzer, Kursbetreuer und die Teilnehmer. Sie können die E-Mail an all die Kurse schicken, welche Sie im Autorenbereich sehen. Dazu gehören beispielsweise Kurse, welche für alle Autoren sichtbar sind. Sie müssen also nicht zwingend Mitglied des Kurses sein, um diese Funktion zu nutzen.

Besitzer hinzufügen

Wenn eine Person gleich mehreren Lernressourcen als Besitzer hinzugefügt werden soll, kann dies mit dieser Funktion vorgenommen werden. Wählen Sie wiederum die gewünschten Lernressourcen und suchen Sie anschliessend den gewünschten Benutzer. Es können auch mehrere Benutzer gleichzeitig als Besitzer hinzugefügt werden.

Kopieren

Alle Lernressourcen können kopiert werden. Kopierte Lernressourcen befinden sich anschliessend im Tab "Meine Einträge". Der Zusatz "(Kopie)" wird dem Titel hinzugefügt. Der Titel kann aber nach Wunsch geändert werden.

Löschen

Zudem können mehrere Lernressourcen gemeinsam gelöscht werden. Die Lernressourcen sind noch nicht definitiv gelöscht. Sie werden in den ab Gelöscht verschoben und sind dort nur für die jeweiligen Besitzer sichtbar. Die Besitzer der gelöschten Lernressourcen können gelöschte Lernressourcen wieder herstellen. Die OpenOLAT Administratoren können gelöschte Lernressourcen ebenfalls wiederherstellen und auch definitiv löschen.