

Einsatz weiterer Kursfunktionen der Toolbar

In der "Administration" "Einstellungen" können Sie im Tab "Toolbar" die folgenden weiteren Funktionen einrichten.

Kurskalender

Pro Kurs kann ein Kalender aktiviert werden. Für die Einbindung gibt es zwei Optionen. Der Kalender kann entweder an zentraler Position oben in der Kurstoolbar angezeigt werden und somit einen guten Überblick geben. Aktiviert wird diese Option im Kurs unter „Kurs“ -> „Optionen“ -> „Kalender in Werkzeugbox anzeigen“.

Alternativ kann der Kurskalender als [Kursbaustein](#) direkt in die Kursstruktur eingebunden werden.

Neue Termine werden einfach mit Klick auf das gewünschte Datum erstellt. Anschließend können Titel, Beschreibung, Beginn und Ende sowie eventuell ein Ort, mögliche Wiederholungen sowie die Sichtbarkeit eingestellt werden. Anschließend erscheint der Termin im Kalender bzw. in allen Instanzen des Kurskalenders und kann mit Klick auf das Datum und der Option „Editieren“ überarbeitet werden. Mit dem „Editieren“ erhält man auch Zugriff auf weitere Kalendertabs und kann Verlinken zu im Kurs verwendeten Kursbausteinen oder externen Webseiten setzen.

Kurskalender werden ferner automatisch in den [persönlichen Kalender](#) der Kursmitglieder übertragen. So können alle Termine auch direkt über den persönlichen OpenOLAT Kalender aufgerufen werden. Gleiches gilt für Gruppenkalender. Bei Gruppenkalendern kann in der Gruppenadministration eingestellt werden welche Schreib-/bzw. Leserechte die Mitglieder erhalten.

Standardmässig haben nur Besitzer eines Kurses Schreibrechte im Kalender. Kursteilnehmer haben lediglich Leserechte, können also keine neuen Termine verfassen oder bestehende Termine editieren. Fügt man den Kalender allerdings als Kursbaustein ein, kann man die Berechtigung konfigurieren.

Glossar

Ein Glossar erklärt den Teilnehmern die Begriffe eines Kurses, eines Fachs bzw. einer Veranstaltung.

Glossare sind OpenOLAT Lernressourcen, die in einen Kurs eingebunden werden können. Die Glossare können als Lernressource im Autorenbereich oder direkt im Kurs unter „Kurs -> „Optionen“ erstellt werden. Anschließend erscheint der Link zum Glossar in der Kurstoolbar. Hier können nun die Begriffe mit „Eintrag hinzufügen“ eingetragen werden.

Tragen Sie unter „Begriff“ den gewünschten Fachausdruck ein. Sie können auch Synonyme ergänzen. Zum Beispiel kann der Begriff „Informationstechnologie“ mit dem Synonym „IT“ ergänzt werden. Im Tab „Definition“ ergänzen Sie dann die konkrete Definition des Begriffs. Eingetragene Begriffe können auch im Nachhinein geändert oder gelöscht werden.

Um nur Kursteilnehmern die Bearbeitung des Glossars zu gestatten, schalten Sie die Schreibberechtigung ab, erstellen eine Gruppe mit entsprechenden [Rechten](#) und erlauben dieser Gruppe damit die Benutzung des Glossarwerkzeugs. Alternativ können Sie die [Berechtigung](#) der Bearbeitung auch direkt in der Lernressource Glossar ändern.

Wenn Sie das Glossar nicht mehr verwenden oder ein anderes Glossar einbinden möchten, können Sie im Kurs oder auf der Infoseite über das Dropdown-Menü "Kurs" über den Menüeintrag "[Optionen](#)" die gewünschte Änderung vornehmen.

 Pro Kurs kann nur ein Glossar eingebunden werden.


Kurs-Chat


In jedem Kurs steht standardmässig ein einfacher Chatraum bereit, der so genannte Kurs-Chat. Er eignet sich für den kurzen, synchronen Austausch. Hier können Kursmitglieder live Kontakt zu anderen Lernenden sowie den Dozierenden aufnehmen, sofern sie gleichzeitig eingeloggt sind.

Ist der Chat eingeschaltet, sehen die Kursbesucher in der Mitte der Kurstoolbar den Link zum Kurs-Chat. Der Kurs-Chat kann vom Kursbesitzer über das Dropdown-Menü "Kurs" über den Menüeintrag "[Optionen](#)" aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Beim Aufruf des Chats kann jedes Kursmitglied entscheiden ob er unter seinem eigenen Namen oder anonymisiert im Chat agiert. Die Standardeinstellung ist "anonym".

Im Chatfenster ist das Chatprotokoll bis zu einem Monat einsehbar. Wählen Sie oberhalb des Textfeldes den gewünschten Zeitraum aus. Der Chat wird bei der Nutzung von mobilen Endgeräten angepasst. Tipp: Teilweise ist die Verwendung des Hochformats sinnvoller als das Querformat.

 Wenn Sie den Chat intensiver nutzen wollen, sollten Sie das Chat-Fenster auf eine angenehme Größe ziehen.

 Ob die Chat-Funktion in Ihrem OpenOLAT zur Verfügung steht, ist abhängig von Ihrem Vertrag. Falls Sie den Kurschat nicht aktivieren können, wenden Sie sich bitte an contact@frentix.com.

Kurssuche

Neben der [Volltextsuche](#) für das gesamte OpenOLAT kann pro Kurs eine Kurssuche aktiviert werden. In dieser Suche werden folgende Elemente gefunden:

- Titel, Kurztitel und Beschreibung aller Kursbausteine
- Inhalt von html-Seiten
- Dokumente in Ordnern
- Titel Inhalt von Forumsbeiträgen
- Titel und Inhalt von Mitteilungen
- Wikibeiträge

Darüber hinaus erscheint in der Kurs-Toolbar noch der Link zur "Kursinfo" und zu den "[Lektionen](#)". Die [Kursinfo](#) kann im Menü "Administration" im Bereich "Einstellungen" weiter eingerichtet werden.