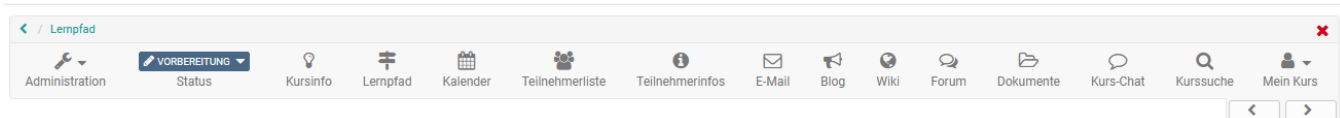
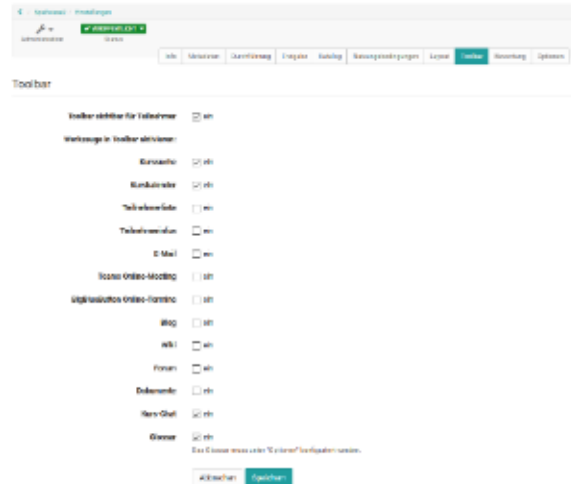


Einsatz weiterer Kursfunktionen der Toolbar

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

- [Kurssuche](#)
- [Kurskalender](#)
- [Teilnehmerliste](#)
- [Teilnehmer Infos](#)
- [E-Mail](#)
- [Teams Online-Meeting](#)
- [BigBlueButton Online-Termine](#)
- [Blog](#)
- [Wiki](#)
- [Forum](#)
- [Dokumente](#)
- [Kurs-Chat](#)
- [Glossar](#)



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
- Wiki Beiträge

Kurskalender

Pro Kurs kann ein Kalender aktiviert werden. Für die Einbindung gibt es zwei Optionen. Der Kalender kann entweder als [Kursbaustein](#) oder an zentraler Position oben in der Kurstoolbar angezeigt werden und somit einen guten Überblick geben.

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. Möchten sie alle Termine eines Kurskalenders löschen, klicken Sie einfach auf das Zahnradsymbol im Kalenderbereich und wählen Sie "Kalender zurücksetzen".

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 im Kurseditor im Tab "Zugang" konfigurieren.

Teilnehmerliste

Hier können alle Kursbesitzer, Betreuer und Teilnehmenden eines Kurses zentral angezeigt werden. Kursteilnehmende können über die Teilnehmerliste E-Mails an bestimmte Personen, auch an einzelne Kursmitglieder, verschicken. Anders als im [Kursbaustein Teilnehmerliste](#) können hier jedoch keine weiteren Konfigurationen vorgenommen werden.

Teilnehmer Infos

Das Tool entspricht dem [Kursbaustein „Mitteilungen“](#). Teilnehmende können das Tool abonnieren und somit benachrichtigt werden, wenn es neue Informationen gibt. Anders als im Kursbaustein können hier jedoch keine weiteren Konfigurationen vorgenommen werden.

E-Mail

Hier kann der Kursbesitzer konfigurieren an wen die Lernenden über diesen Link Mails verschicken können. Zur Auswahl stehen die drei Kursrollen „Kursbesitzer“, „Betreuer“ und „Teilnehmer“. Eine weitere Differenzierung ist nicht möglich. Falls Sie differenziertere Einstellungen für den Versand an Kursmitglieder benötigen, sollten Sie den [Kursbaustein "E-Mail"](#) oder den [Kursbaustein „Teilnehmerliste“](#) nutzen.

Teams Online-Meeting

Ähnlich wie im Kursbaustein Microsoft Teams können hier Räume für synchrone Meetings angelegt werden.

BigBlueButton Online-Termine

Ähnlich wie im [Kursbaustein BigBlueButton](#) können hier Räume für synchrone Meetings angelegt werden.

Blog

Hier können Sie einen [Blog \(Lernressource\)](#) erstellen oder importieren. Die Lernenden können den zentralen Kursblog abonnieren.

Wiki

Hier können Sie ein [Wiki \(Lernressource\)](#) erstellen oder importieren. Die Lernenden können das zentrale Wiki abonnieren.

Forum

Für einen Kurs kann ein zentrales Forum aktiviert werden. Kursmitglieder können das Forum wie gewohnt abonnieren. Differenzierte Einstellungen wie beim [Kursbaustein "Forum"](#) sind hier allerdings nicht möglich.

Dokumente

Über diesen Link kann der Lehrende wichtige zentrale Dokumente des Kurses zum Download bereitstellen. Die Lernenden können die Dokumente herunterladen, sich benachrichtigen lassen, wenn neue Dokumente bereitstehen (abonnieren) und bei Bedarf die Dateien per Mail versenden. Die Konfigurationsmöglichkeiten sind aber nicht so umfangreich wie beim [Kursbaustein „Ordner“](#).

Kurs-Chat

In jedem Kurs steht standardmässig ein einfacher Chat bereit. 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. 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.

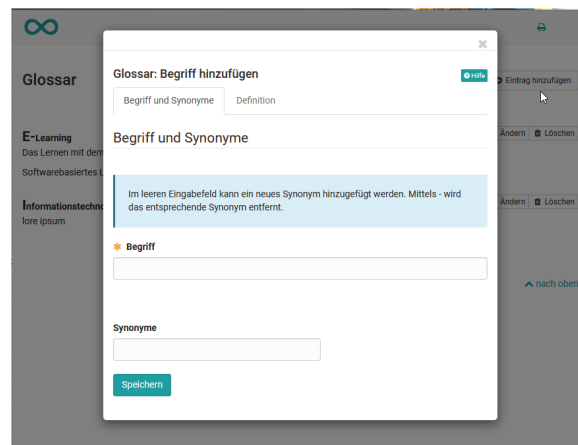
Glossar

In einem Glossar können die Begriffe eines Kurses, eines Fachs bzw. einer Veranstaltung erklärt werden. Glossare sind OpenOlat Lernressourcen, die separat oder in einen Kurs eingebunden werden können.

Glossare können wie alle Lernressourcen im Autorenbereich erstellt werden oder alternativ direkt im Kurs unter „Einstellungen-> „Optionen“.

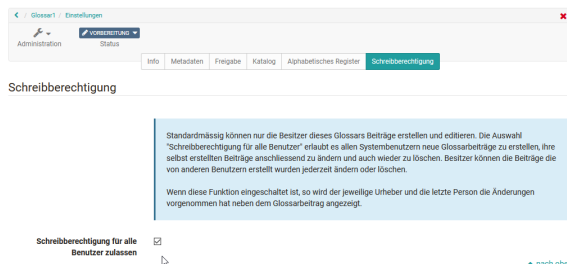
Nach der Einbindung eines Glossars in einen Kurs erscheint der Link zum Glossar in der Kurstoolbar. Damit das Glossar auch in der Toolleiste sichtbar wird muss noch im Tab „Toolbar“ das entsprechende Werkzeug „Glossar“ mit einem Häkchen aktiviert werden.

Öffnen Sie das Glossar und tragen Sie unter „Eintrag hinzufügen“ 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.





Wenn Sie das Glossar nicht mehr verwenden oder ein anderes Glossar einbinden möchten, können im Menü "Einstellungen unter "Optionen" die gewünschte Änderung vornehmen.

In der Lernressource „Glossar“ kann im Tab „Schreibberechtigung“ definiert werden ob nur die Besitzer der Lernressource Beiträge erstellen und editieren dürfen oder ob auch Benutzer das Recht erhalten. Besitzer der jeweiligen Lernressource Glossar können grundsätzlich alle erstellten Glossarbeiträge ändern und löschen. Standardmäßig können neue Glossareinträge nur vom Kursbesitzer vorgenommen werden.



Möchte man nur bestimmten Personen z.B. den Teilnehmenden eines Kurses das Schreibrecht für ein Glossar vergeben, geht man einen anderen Weg. Hierfür wird die „Mitgliederverwaltung“ eines Kurses verwendet. Erstellen Sie dort eine neue Gruppe und fügen Sie die gewünschten Personen als Teilnehmer der Gruppe hinzu. Gehen Sie anschließend in der „Mitgliederverwaltung“ des Kurses in den Bereich „Rechte“ und setzen Sie bei den Kursteilnehmern der Gruppe den Haken für das Recht „Glossarwerkzeug“. Nun können die Personen der Gruppe Glossareinträge hinzufügen und ändern.

 Bitte beachten: Pro Kurs kann nur ein Glossar eingebunden werden.

 Achtung die Besitzer eines Kurses sind nicht automatisch auch Besitzer der Lernressource. Wurde also eine Lernressource "Glossar" von einer anderen Person erstellt, können nicht automatisch die Besitzer des Kurses in dem die Lernressource eingebunden wurde auch Einträge im Glossar vornehmen. Damit die anderen Kursbesitzer Änderungen vornehmen können, muss eine der beschriebenen Berechtigungen eingerichtet werden oder die gewünschten Kursbesitzer auch als Besitzer der jeweiligen Lernressource "Glossar" eingetragen werden.

Darüber hinaus erscheint in der Kurs-Toolbar noch der Link zur "[Kursinfo](#)" und zu den "[Lektionen](#)", sofern eingerichtet.