


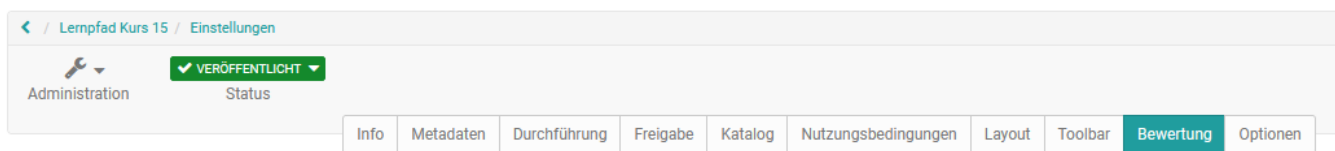
Kurseinstellungen

Das Menü "Einstellungen" der "Administration" bietet weitere zentrale Konfigurationen für Ihren OpenOlat Kurs.

 Jede [Lernressource](#), nicht nur Kurse, verfügen über ein Menü "Einstellungen". Ferner variieren die Einstellungen von herkömmlichen und Lernpfad Kursen leicht.

Kurseinstellungen

- [Tab Info](#)
- [Tab Metadaten](#)
- [Tab Durchführung](#)
- [Tab Freigabe](#)
- [Tab Katalog](#)
- [Tab Nutzungsbedingungen](#)
- [Tab Layout](#)
- [Tab Toolbar](#)
- [Tab Bewertung](#)
- [Optionen](#)



Über die Tabs "Info", "Metadaten", "Durchführung" und "Freigabe" können Sie Informationen die in der Kursinfo sichtbar werden einrichten.

Tab Info

Hier definieren Sie weitere Informationen zum Kurs bzw. Lernressource. Hierzu zählen beispielsweise: Titel, Beschreibung, Lernziele, Voraussetzungen, Anforderungen an die Bescheinigung, Titelbild und Teaser-Film. Diese Infos sind für Interessierte auch ohne Kurszugang unter (Kurs)info sichtbar. Unter dem hier definierten Titel erscheint die Lernressource in der alphabetischen Kursliste und ist für Anfragen über die Suchmaske relevant. Weitere Infos finden Sie [hier](#).

Tab Metadaten

Hier können Sie weitere Dinge, die unter „Infos“ erscheinen, z.B. die Namen der Lehrenden des Kurses, eintragen. Auch kann der Kurs einem vorgegebenen didaktischen Typ wie Selbstlernkurs oder Prüfungskurs zugeordnet werden. Besonders relevant ist auch der Eintrag der Lizenz des Kurses.

Tab Durchführung


Hier können Sie den Durchführungszeitraum des Kurses definieren, das „[Lektionen- und Absenzmanagement](#)“ einschalten und weiter konfigurieren (sofern vom Administrator aktiviert), existierende herkömmliche Kurse in Lernpfad Kurse konvertieren bzw. bei [Lernpfad Kursen](#) definieren, wie der Lernfortschritt berechnet wird.

Tab Freigabe

Im Tab "Freigabe" definieren Sie wie und für wen ein Kurs oder eine Lernressource freigegeben wird. Weitere Informationen zur Einrichtung der passenden Konfiguration finden Sie [hier](#).

Tab Katalog

Sobald eine Lernressource freigeschaltet worden ist, kann sie in den [Katalog](#) eingefügt werden. Über den Button "In Katalog einfügen" kann die Kategorie ausgewählt, der die Lernressource zugeordnet werden soll. Eine Lernressource kann auch an mehreren Stellen im Katalog eingefügt werden. Dazu muss der Schritt wiederholt werden. Anschließend erscheinen alle Katalogeinträge hier im Tab. Katalogeinträge können in diesem Tab auch wieder entfernt werden.

 Der gesamte OpenOlat Katalog ist für alle User im Menü "Kurse" einsehbar.



Tragen Sie Ihre Kurse erst in den Katalog ein, wenn diese fertiggestellt sind und für die Benutzer sichtbar sein sollen.

Tab Nutzungsbedingungen

Hier können frei definierbare kursbezogene Nutzungsbedingungen und eine kursbezogene Datenschutzerklärung aktiviert und hinterlegt werden. Startet eine Person den Kurs, muss sie zunächst die Bedingungen akzeptieren, ansonsten ist ein Kurszugang nicht möglich. In der [Mitgliederverwaltung](#) sehen Sie im Bereich "Einwilligungen" welche Personen die Bedingungen bereits akzeptiert haben.

Info Metadaten Durchführung Freigabe Katalog Nutzungsbedingungen Layout Toolbar Bewertung Optionen

Kursbezogene Nutzungsbedingungen [Hilfe](#)

Nutzungsbedingungen Eingeschaltet

Datenschutzerklärung Eingeschaltet

Datenschutzerklärung

* Titel Kursbezogene Datenschutzerklärung

* Bedingungen

Dieser Kurs verwendet eine Teilnehmerliste mit den E-Mail Adressen alle Beteiligten. Wenn Sie diesen Kurs starten, akzeptieren Sie die Sichtbarkeit der E-Mail Adresse für alle Kursmitglieder

* Beschriftung Checkbox 1 Ich akzeptiere

Beschriftung Checkbox 2

Speichern

Tab Layout

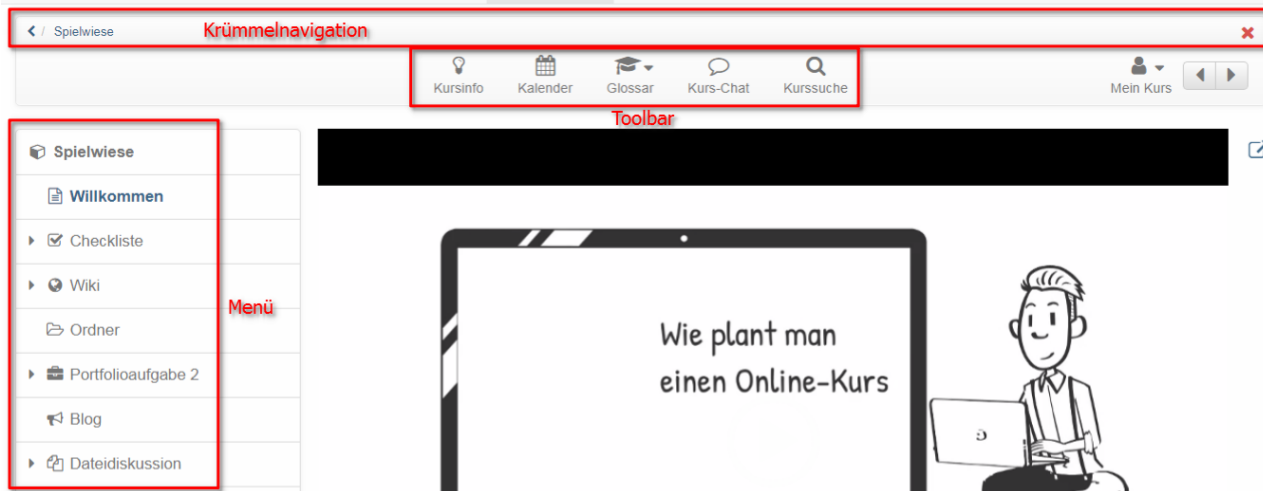
Unter Layout kann eine Layoutvorlage für einen Kurs ausgewählt und die Sichtbarkeit von bestimmten Kursmenüs ein- und ausgeblendet werden. Je nach Einstellungen durch den Kursadministrator stehen Ihnen bestimmte Layoutvorlagen, mindestens aber eine Standard Vorlage zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie im [Ablageordner](#) des Kurses eigene CSS Kursvorlagen hinterlegen und im Menü Layout verknüpfen. So lassen sich z.B. Schriften und Farben für Texte, Überschriften, Links, das Menü und die Toolbox individuell gestalten und mit einem passenden Logo versehen.

Tab Toolbar

Hier schalten Sie die Toolbar sowie bestimmte Tools der Toolbar ein oder aus. Auf diesem Weg können Tools, die kontinuierlich zur Verfügung stehen sollen, an einer zentralen Stelle aufgerufen werden. Zu den [Tools](#) zählen neben der Kurssuche, dem Glossar und dem Kurs-Chat diverse Werkzeuge, die auch als Kursbausteine aufrufbar sind, z.B. Kalender, Teilnehmerliste, E-Mail, Blog, Wiki, Forum und Dokumenten Ordner. Bei [Wiki](#) und [Blog](#) kann auch auf bereits erstellte Lernressourcen zurückgegriffen werden. Die anderen Tools ähneln zwar den entsprechenden Kursbausteinen, bieten aber nicht die weiteren Konfigurationsmöglichkeiten wie sie in den Kursbausteinen im Kurseditor zur Verfügung stehen.



Die Nutzung der Tools der Toolbar ist besonders für linear gestaltete [Lernpfad Kurse](#) wichtig, um unabhängig von einer sequenziellen Abfolge der Lernschritt, wichtige Tools kontinuierlich und zentral zur Verfügung zu stellen.



Tab Bewertung

In diesem Tab können Sie die Verwendung von **Leistungsnachweisen** aktivieren und ein **Zertifikat** automatisiert erzeugen lassen. Wenn Sie die Option "Leistungsnachweise verwenden" aktivieren, erscheint im Kurs im Toolbar Menü "**Mein Kurs**" die Option "Leistungsnachweis" und die Kursteilnehmer sehen einen Überblick über die bewertbaren Kursbausteine mit ihrem jeweiligen aktuellen Bewertungsstatus. Wurde auch die Option "PDF Zertifikat erzeugen" aktiviert, erscheint hier auch das erhaltene Zertifikat, sobald alle Bedingungen für einen bestandenen Kurs erfüllt sind.

Sie können die Zertifikaterstellung auch im "**Bewertungswerkzeug**" aktivieren.

Der Link zum Leistungsnachweis erscheint im Kurs erst dann, wenn im Kurs mindestens einen bewertbaren Kursbaustein existiert, und der Kursteilnehmer bereits mindestens eine manuelle oder automatische Bewertung erhalten hat. Dies kann z.B. der Lösungsversuch eines Tests sein oder die Bewertung einer Aufgabe.



Wenn Sie die Funktion ausschalten, sehen Ihre Kursteilnehmenden keine Leistungsnachweise mehr. Die Leistungsnachweise gehen nicht verloren, sondern werden lediglich nicht mehr angezeigt.

Wenn Sie den Leistungsnachweis wieder einschalten, stehen alle aktuellen Daten wieder zur Verfügung. Wenn Sie hingegen einen Kurs mit bestehenden Leistungsnachweisen löschen, können die Benutzer nach wie vor ihre Leistungsnachweise einsehen.

PDF Zertifikat erzeugen

Ein PDF Zertifikat kann als Bestätigung für den Besuch eines Kurses bzw. der Erreichung von kursbezogenen Aktivitäten verwendet werden. Ein Zertifikat kann auch ausgestellt werden ohne die Verwendung eines Leistungsnachweises. Sie wählen aus, ob das Zertifikat **manuell** vom Betreuer ausgestellt wird, oder **automatisch** nach Bestehen des Kurses. Die Auswahl "manuell" gestattet Ihnen die Verwendung von Zertifikaten in Kursen ohne bewertbare Kurselemente. Wenn das Zertifikat manuell ausgestellt werden soll, kann der Betreuer dies im Bewertungswerkzeug in der Leistungsübersicht der einzelnen Benutzer vornehmen. Bei automatischer Ausstellung erhält der Benutzer eine E-Mail-Benachrichtigung sobald die Erstellung eines Zertifikates ausgelöst wurde.

Standardmässig wird für einen Kurs einmalig ein Zertifikat ausgestellt. Falls ein Zertifikat jedoch regelmässig erneuert werden muss, z.B. bei Sprachkursen, kann eine Rezertifizierung zugelassen werden. Sie legen die Zeitspanne in Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren fest. Um die Gültigkeit des Zertifikats zu überprüfen, muss der Vorlage das Attribut `certificateVerificationUrl` hinzugefügt werden. Dieses erlaubt es, mittels QR-Code das Zertifikat zu einem späteren Zeitpunkt nochmals zu generieren und mit der vorliegenden Version zu vergleichen. Sofern beide Versionen übereinstimmen, kann das Zertifikat als gültig erklärt werden. Der QR-Code zur Validierung ist allerdings nur bei Verwendung eines HTML-Formulars möglich.

Als Vorlage für das Zertifikat dient in der Regel eine systemweite, vom Administrator festgelegte PDF-Vorlage. Wenn Sie eine eigene Vorlage verwenden möchten, können Sie diese unter **Zertifikatvorlage** hochladen.

Eine PDF-Vorlage ist keine gewöhnliche PDF-Datei, sondern muss entweder ein mit z.B. Acrobat Pro oder LibreOffice hergestelltes PDF-Formular sein, oder eine HTML-Formular.

- Unter Ansicht die Symbolleisten **Formular-Entwurf** und **-Steuerelemente** einblenden
- Im Formular-Entwurf *Entwurfsmodus* einschalten, dann Textfelder und Beschriftungsfelder einfügen
- Nach Doppelklick auf ein Textfeld dort unter „Name“ den Variablennamen aus Olaf (s.u.) einsetzen, z. B. `fullName`, und Formatierungen vornehmen. Die vertikale Ausrichtung der Felder benötigt eventuell etwas Geduld
- Unter Datei Exportieren als PDF PDF/A-1a abwählen und statt dessen PDF-Formular erzeugen auswählen, Format FDF

Eine Beispielvorlage im **.odt-Format** können Sie [hier](#) herunterladen.

Mit diesem [Zertifikatsbot](#) können einfach und schnell Zertifikatsvorlagen im HTML-Format erstellt werden. Wer den Bot an seine Bedürfnisse anpassen möchte, dem steht das [Repository](#) mit dem öffentlich geschalteten Code (MIT Lizenz) zur Verfügung.

Die Formularfelder müssen bestimmte Variablen enthalten, die vom System später durch die spezifischen Daten ersetzt werden. Es können alle Attribute als Variablen verwendet werden. Bei PDF-Vorlagen werden die Variablennamen ohne \$-Präfix, bei HTML-Formularen mit \$-Präfix verwendet. Zum Formatieren von Datumsformaten steht das "dateFormatter"-Objekt zur Verfügung. Damit lassen sich die ""Raw" formate mittels "formatDate()" formatieren oder mit formatDateRelative(Date baseLineDate, days, months, years) eine angegebene Periode addieren.

Benutzer:

- \$fullName
- \$firstName
- \$lastName
- \$birthDay
- \$institutionalName
- \$orgUnit
- \$studySubject

Kurs:

- \$title
- \$externalReference
- \$authors
- \$from (date)
- \$fromLong (date)
- \$location
- \$to (date)
- \$toLong (date)
- \$expenditureOfWork
- \$mainLanguage

Daten zur Leistung (alle Kurstypen):

- \$score
- \$status

Daten zur Leistung (nur Lernpfadkurs):

- \$maxScore
- \$progress

Daten zum Zertifikat:

- \$dateFirstCertification
- \$dateFirstCertificationLong
- \$dateCertification
- \$dateCertificationLong
- \$dateCertificationRaw
- \$dateFirstCertificationRaw
- \$dateNextRecertification
- \$dateNextRecertificationLong
- \$dateNextRecertificationRaw
- \$certificateVerificationUrl

Daten aus der Kursbeschreibung:

- \$!description
- \$!objectives
- \$!requirements
- \$!credits

Optionale Variablen:

- \$custom1
- \$custom2
- \$custom3



Sollten Sie eine Zertifikatvorlage wünschen, kontaktieren Sie uns unter support@frentix.com für einen Kostenvoranschlag für eine Vorlage gemäss Ihren individuellen Wünschen.

Die Option **Rezertifizierung erlauben** bewirkt die Erstellung eines neuen Zertifikats nach einer vorgegebenen Zeitperiode.

Tab Bewertung für Lernpfad Kurse

Bei [Lernpfad Kursen](#) werden in dem Tab Bewertung auch die Kriterien für das **Bestehen** des gesamten Kurses eingestellt. Ein Bestehen kann z.B. erfolgen, wenn ein Lerner 100% beim Lernfortschritt erreicht hat, alle oder eine bestimmte Anzahl von Kursbausteinen bestanden hat oder eine bestimmte Mindestpunktzahl erreicht hat. Dabei ist es ausreichend eins der markierten Kriterien zu erfüllen (Oder-Optionen).

Im Einzelnen stehen folgende Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung:

Info Metadaten Durchführung Freigabe Katalog Layout Toolbar **Bewertung** Optionen

Einstellungen Bewertung

Punkte

Coach kann "bestanden" manuell setzen

Bestanden, wenn ... ⓘ

Lernfortschritt 100%

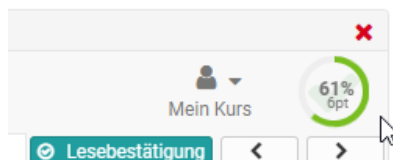
Alle Kursbausteine bestanden

Anzahl Kursbausteine bestanden

Punkteschwelle erreicht

Speichern

- Punkte: Hier kann definiert werden ob bzw. welche Art von Punkten (Gesamtpunkte oder Durchschnitt) noch ergänzend zu der



Prozentanzeige im Kurs angezeigt wird.

- Manuelles bestanden definieren: In diesem Fall kann der Kurs Betreuer bzw. Besitzer im Bewertungswerkzeug manuell einstellen, ob ein Kursteilnehmer den Kurs bestanden hat oder nicht.
- Lernfortschritt 100 %: Wenn alle obligatorischen Kursbausteine abgeschlossen wurden und 100 % angezeigt wird, gilt der Kurs automatisch als bestanden.
- Alle Kursbausteine bestanden: Der Kurs gilt als bestanden, wenn alle bewertbaren Kursbausteine, die mit einem "bestanden/nicht bestanden" versehen sind, bestanden wurden, egal ob sich um obligatorische oder freiwillige Kursbausteine handelt. Um einzelne Kursbausteine auszunehmen, muss im Tab "Bewertung" des Kursbausteins im Kurseditor "Bei Kurs-Bewertung ausschliessen" angehakt sein.
- Anzahl Kursbausteine bestanden: Hier können Sie definieren, wie viele Kursbausteine bestanden sein müssen, damit der gesamte Kurs als bestanden gilt.
- Punkteschwelle erreicht: Hier können Sie definieren, wie viele Punkte Lernende erreichen müssen, damit der gesamte Kurs als bestanden gilt.

ⓘ Nur wenn unter "Punkte" Summe oder Durchschnitt gewählt wurde, kann im Kurseditor auch der Reiter "Highscore" konfiguriert werden.

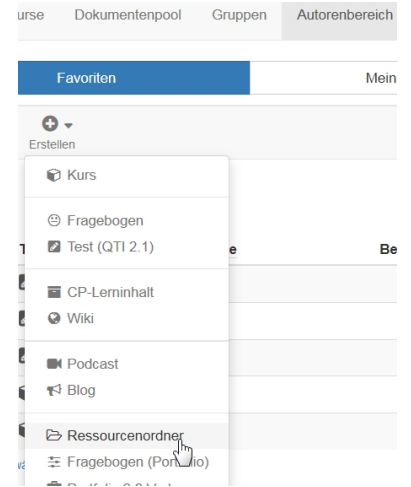
⚠ Bei herkömmlichen Kursen werden die Kriterien für das Bestehen eines Kurses im Kurseditor auf dem obersten Kursbaustein eingestellt und das Ergebnis auf der Kursstartseite angezeigt.

Optionen

Hier können Sie ein kursspezifisches [Glossar](#) und einen [Ressourcenordner](#) aktivieren und konfigurieren und so mit Ihrem Kurs verbinden.

Ressourcenordner einbinden

Sie können hier entweder eine Verbindung zu ihren bereits erstellten Ressourcenordnern herstellen oder im erscheinenden Menü einen neuen Ressourcenordner erstellen. Die Dateien des Ressourcenordners erscheinen anschließend im Ablageordner des Kurses im automatisch erstellten Unterordner „_sharedfolder“.



Standardmäßig sind die Dateien des Ressourcenordners im Kurs schreibgeschützt und eine Bearbeitung nur direkt in der Lernressource, nicht aber im Ablageordner des Kurses noch bei der Einbindung über Einzelseiten im Kurseditor möglich. Soll eine Bearbeitung aber auch im Kurs möglich sein, muss in den Optionen der Kurseinstellungen der Haken bei „Schreibgeschützt“ entfernt werden.

Weitere Informationen und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Einbindung eines Ressourcenorders finden Sie [hier](#).



Beachten Sie: Sie können lediglich einen Ressourcenordner pro Kurs einbinden. Überlegen Sie deshalb im Vorfeld genau, welche Dateien Sie über einen kursübergreifenden Ressourcenordner statt des kursbezogenen Ablageordners organisieren möchten.