

Kurseinstellungen

In Ihrem Kurs stehen Ihnen neben dem Kurseditor und den Kurswerkzeugen weitere Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Im Kurs gewährt Ihnen das Dropdown-Menü „Kurs“ Zugriff auf die nachfolgenden Funktionen. In anderen Lernressourcen trägt dieses Dropdown-Menü den entsprechenden Namen des Lernressourcentyps. Die zur Verfügung stehenden Funktionen und Einstellungen variieren abhängig von der Lernressource.

- [Kursinfo ändern](#)
- [Zugangskonfiguration](#)
- [Prüfungsmodus](#)
- [Katalogeinträge](#)
- [Layout](#)
- [Leistungsnachweis](#)
- [Erinnerung](#)
- [Lektionen und Absenzen](#)
- [Kopieren](#)
- [Inhalt exportieren](#)
- [Lebenszyklus: beenden/löschen](#)

Kursinfo ändern

Hier können Kennzeichen, Titel, Autoren, Beschreibung, Durchführungszeitraum, Zeitaufwand, Lernziele, Voraussetzungen, Bescheinigung, Titelbild und Teaser-Film einer Lernressource gewählt werden. Unter diesem Titel erscheint die Lernressource in der alphabetischen Kursliste oder bei Anfragen über die Suchmaske.

Der Durchführungszeitraum kann individuell mit Beginn- und Enddatum festgelegt werden, oder Sie wählen aus dem Dropdown-Menü ein vorab vom Administrator festgelegtes Semester aus. Wurde ein Durchführungszeitraum gewählt, so ist dieser auch in der Tabellenanzeige sichtbar. Haben Sie ein (Info-)Video für die Lernressource gewählt, so wird dieser auf der Infoseite angezeigt. Falls kein Titelbild gewählt wurde, wird für die Listen- und Katalogansicht "No preview available" angezeigt. Detaillierte Informationen zu den Dateneinträgen finden Sie unter [Infoseite: Metadaten hinzufügen](#).

Zugangskonfiguration

Hier bestimmen Sie allgemeine Einstellungen der Lernressource und die Rechtevergabe, beispielsweise ob das Exportieren erlaubt sein soll.

Veröffentlichung

Eine neu erstellte Lernressource ist standardmässig nur für Besitzer zugänglich. Es gibt fünf Kategorien von OpenOpenOLAT-Benutzern, denen Sie den Zugriff geben können:

Besitzer

Nur Besitzer der Lernressource: Alle Besitzer (Co-Autoren) haben dieselben Rechte wie der Urheber einer Lernressource, d.h. sie können die Lernressource editieren, kopieren, löschen und weiteren OpenOpenOLAT-Benutzern Rechte an der Lernressource erteilen.

für Autoren

Besitzer und alle übrigen OpenOLAT-Autoren: Wenn Sie anderen Autoren die Möglichkeit geben wollen, Ihren Kurs vor dem Freischalten anzusehen, wählen Sie dieses Zugriffsrecht. Autoren können hierbei die Lernressource weder editieren, noch löschen, noch neue Besitzer ernennen. Kopieren und Exportieren ist nur möglich, wenn Sie oder ein anderer Besitzer dies zugelassen haben.



Sie können dies weiter festlegen, welche zusätzlichen Rechte an der Lernressource Sie an andere Autoren vergeben möchten. Die Option „*Referenzierung möglich*“ ist für Kurse nicht relevant. Sie besagt bei anderen Lernressourcen (z.B. bei einem Glossar), ob diese von anderen Kursautoren in deren Kurse eingebunden werden können. Mit „*Kopieren möglich*“ geben Sie Ihren Kurs zum Kopieren frei. Mit „*Export möglich*“ können Sie den Kurs für Autoren zum Download freigeben.

für Benutzer

1. Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer: Wählen Sie diese Option, so können alle OpenOLAT-Benutzer die Lernressource über die Suchmaske oder in der Kursliste finden und sich anzeigen lassen.
2. Registrierte OpenOLAT-Benutzer und Gäste: Auch über den Gastzugang können Lernressourcen gesucht und angezeigt werden. Gäste haben beschränkte Rechte in Ihrem Kurs, können sich beispielsweise in keine Gruppen einschreiben, keine Forumsbeiträge verfassen, keine Aufgaben lösen, etc.
3. Nur Mitglieder dieser Lernressource (Besitzer, Betreuer, Teilnehmer): Wenn Sie diese Option wählen, können nur noch Mitglieder diese Lernressource öffnen. Für alle anderen OpenOLAT-Nutzer ist sie im Tab "Lernressourcen" nicht mehr sichtbar. Teilnehmer können sich nicht mehr selbst in den Kurs einschreiben, sondern müssen durch den Besitzer in der Mitgliederverwaltung hinzugefügt werden. Administratoren erkennen Lernressourcen mit dieser Zugangsbeschränkung am Schloss-Icon.

Eine dieser drei Einstellungen muss gewählt werden, damit Benutzer Zugriff auf den Kurs erhalten können und der Kurs auch in der Kursübersicht erscheinen kann.

Mitglieder Konfiguration

Der Systemadministrator legt im Administrationsbereich fest, ob Teilnehmer standardmässig einen Kurs zu jeder Zeit verlassen können, nie, oder nach Kursende. Diese Standardeinstellung können Sie nach Wunsch ändern. Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Jederzeit (Standard): Benutzer können beliebig aus dem Kurs austreten
- Nach Enddatum: Wurde ein **Durchführungszeitraum** festgelegt, ist es Teilnehmern nach Ablauf dieses Zeitraums gestattet den Kurs zu verlassen. Wurde diese Option gewählt ohne zuvor in der Beschreibung einen Durchführungszeitraum zu wählen, wird es den Teilnehmern zu keinem Zeitpunkt gestattet sein den Kurs zu verlassen.
- Nie: Teilnehmer dürfen den Kurs zu keinem Zeitpunkt verlassen

Wenn Teilnehmer den Kurs verlassen dürfen, können sie dazu im Menü "**Mein Kurs**" den Eintrag "*Kurs verlassen*" wählen.

Buchungsmethoden konfigurieren

Abhängig davon welche Benutzergruppe zuvor unter Zugriff ausgewählt wurde, erweitert sich die Ansicht um "Buchungsmethoden konfigurieren". Darin wird die Zugangskontrolle zur Lernressource vorgenommen. Sie legen damit fest, wann und unter welchen Voraussetzungen die Benutzer des Systems eine Ressource buchen können. Buchen kann als Synonym für Belegen, Einschreiben, Einkaufen verstanden werden.




Ist eine Lernressource für alle registrierten Benutzer freigeschaltet, so können Sie hier festlegen unter welchen Bedingungen Benutzer diese Ressource aufrufen können:

1. Die Ressource ist ohne jegliche Einschränkung oder Buchung aufrufbar. In dem Fall wissen Sie nicht wer die Lernressource besucht hat und Sie können keine Laufzeitdaten wie Testresultate abfragen (nur im Kurs). Dies ist der Standardmodus.
2. Es ist eine Buchungsmethode konfiguriert und der Benutzer kann selbst die Buchung der Ressource vornehmen. In dem Fall haben Sie in der Mitgliederverwaltung eine Übersicht über die Nutzer Ihrer Ressourcen. Weiter unten erfahren Sie welche Buchungsmethoden Ihnen zur Verfügung stehen.



Möchten Sie die Ressource hingegen einem geschlossenen Kreis von Benutzern freigeben, so wählen Sie nicht die Einstellung "Für alle Benutzer" sondern "Nur für Mitglieder". Sie können dann in der Administrationsumgebung die Teilnehmer (oder Betreuer) direkt administrieren.

Wählen Sie die Schaltfläche "Buchungsmethode hinzufügen" um eine der folgenden Buchungsmethode zu wählen:

-  **Frei verfügbar:** Wählen Sie die freie Buchungsmethode wenn keine weiteren Einschränkungen gelten. Alle Benutzer können die Lernressource öffnen und benutzen. Ein Benutzer wird dadurch als Teilnehmer angelegt, jedoch nicht einer Gruppe hinzugefügt. Die "Frei verfügbar"-Buchungsmethode funktioniert auf diese Weise wie der Einschreibebaustein - die Ressource ist frei buchbar für jeden Systembenutzer. Wird die Funktion "*Automatisches Buchen*" eingeschaltet, werden Benutzer automatisch auf die Kursansicht geleitet, ohne die Lernressource mit Hilfe des Buchungsdialogs noch ausdrücklich buchen zu müssen. Der Vorteil ist, dass der Besitzer sieht, wer seinen Kurs gebucht hat.
-  **Zugangscode:** Wählen Sie die Buchungsmethode Zugangscode um die Buchung auf einen bestimmten Personenkreis einzuschränken. Dabei kann der Zugang zur Ressource mit einem Code geschützt werden. Nur Personen die über diesen Zugangscode verfügen können die Ressource buchen. Vor dem ersten Öffnen des Kurses muss dieser Code vom Benutzer eingegeben werden. Dies bietet sich beispielsweise bei Bezahlkursen oder sonstwie limitierten Kursen an.
-  **PayPal und Kreditkarte** (nur verfügbar wenn vom Administrator freigeschaltet): Wählen Sie die PayPal/Kreditkarten Buchungsmethode um eine Buchung gegen eine finanzielle Vergütung zu ermöglichen. Bei dieser Buchungsmethode können Sie einen Betrag definieren, der mit einem PayPal Konto oder mit einer Kreditkarte (Visa/Mastercard) bezahlt werden muss. (Diese Funktion steht nur Benutzern mit Autorenrechten zur Verfügung)

Sie können mehrere Buchungsmethoden konfigurieren. Diese gelten als verschiedene Optionen, aus denen der Benutzer wählen kann. Optional kann einer Buchungskonfiguration ein Start- und Enddatum beigefügt werden. Diese Konfiguration ist dann nur zwischen dem konfigurierten Datum gültig. So kann der Zugang zusätzlich zu Sichtbarkeits- und Zugangsregeln geregelt werden. Sie können auch nur ein Start- oder nur ein Enddatum angeben. Möchten sie keine zeitliche Einschränkung vorgeben so lassen Sie dieses Feld leer. Buchungsmethoden können nachträglich angepasst werden.



Achtung: Dieses Start- und Enddatum bezieht sich ausschliesslich auf den Buchungsprozess. Hat ein Benutzer eine Ressource gebucht, so wird die Person in der Teilnehmerliste dieser Ressource eingetragen. Von dem Zeitpunkt an entscheidet das System einzig über die Teilnehmerliste ob eine Person Zugang zu einer Ressource hat. Abgelaufene Buchungskonfigurationen haben daher keinen Einfluss auf eine Mitgliedschaft. Als Besitzer der Ressource können Sie auch jederzeit eine Person zu der Teilnehmerliste hinzufügen bzw. austragen. In dem zweiten Fall kann der Benutzer durch erneutes Buchen sich wieder in die Ressource als Teilnehmer eintragen.

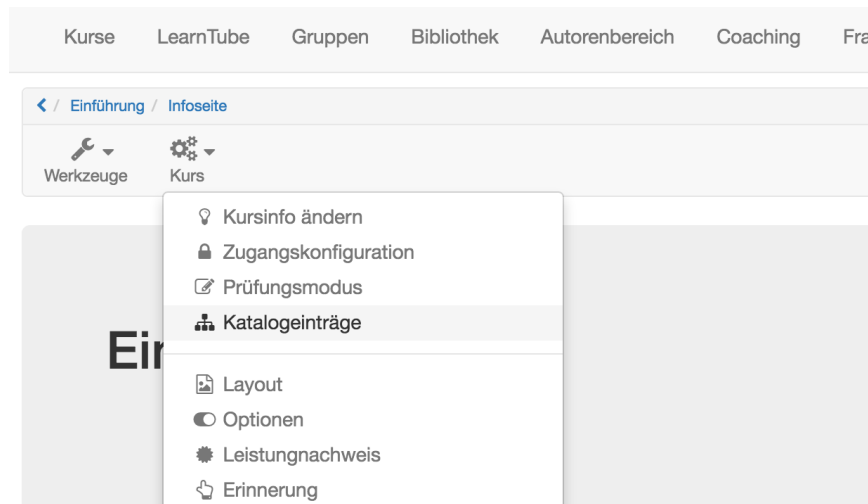
Sie können die konfigurierten Buchungsmethoden jederzeit problemlos löschen. Die bereits getätigten Buchungen bleiben bestehen und sind davon nicht weiter tangiert.

Prüfungsmodus

Mit dem Prüfungsmodus erstellen Sie Prüfungskonfigurationen, in denen Tests und Prüfungen in geschütztem Modus während einer festgelegten Zeit durchgeführt werden. Dabei ist nur der Zugriff auf zuvor festgelegte Kursbausteine im betroffenen Kurs gestattet. Alle weiteren Funktionen in OpenOLAT wie andere Kurse, Gruppen, Notizen etc. werden während der Prüfungsdauer ausgeblendet. Nur ein Logout ist während der Prüfung möglich. Detaillierte Informationen zu den Einstellungen erhalten Sie unter "Online Prüfungen" im Kapitel "Prüfungen".

Katalogeinträge

Sobald eine Lernressource freigeschaltet worden ist, kann sie über die Infoseite in den Katalog eingefügt werden. Wählen Sie "Kurs" --> „Katalogeinträge“. Anschliessend wird mit Hilfe von "In Katalog einfügen" die Kategorie ausgewählt, der die Lernressource zugeordnet werden soll. Eine Lernressource kann dabei an mehreren Orten im Katalog eingefügt werden. Dazu müssen Sie den oben aufgeführten Schritt wiederholen. Alle gewählten Kategorien finden Sie unter „Katalogeinträge“, wo sie auch wieder gelöscht werden können.



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

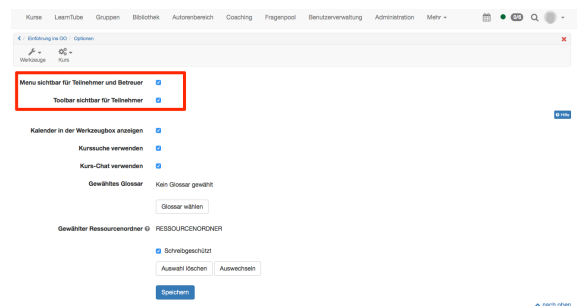
Layout

Unter Layout können verschiedene Layoutvorlagen für einen Kurs ausgewählt werden. Neben der Defaulteinstellung "Standard" gibt es 4 weitere Systemvorlagen, sowie ein benutzerdefiniertes Layout in dem Schriften und Farben für Texte, Überschriften, Links, das Menü und die Toolbar individuell eingestellt werden können. Zusätzlich können Sie ein Logo hochladen.

Optionen

Bei OpenOLAT-Kursen bestimmen Sie in den Einstellungen zudem, welche zusätzlichen Funktionalitäten (Kurs-Chat, Glossar, Kurskalender oder Ressourcenordner) verwendet werden sollen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt „Einsatz weiterer Kursfunktionen“.

Die folgenden Funktionalitäten können nur aktiviert werden, wenn die Checkbox "Toolbar sichtbar für Teilnehmer" aktiviert ist.



Kalender anzeigen

Wenn Sie einen neuen Kurs erstellen, ist standardmässig ein Kurskalender dabei. Wie der Kalender eingesetzt werden kann, wird im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt „Kurskalender“ genauer erklärt. Im Kurskalender können Sie Kurstermine erfassen und diese mit Kursbausteinen verknüpfen. Wenn Sie keinen Kurskalender verwenden möchten, können Sie diese Funktion hier ausschalten.

✔ Zusätzlich oder alternativ zur Anzeige des Kurskalenders über die Werkzeugbox können Sie den Kurskalender auch direkt in die Kursstruktur einbinden. Verwenden Sie hierzu den [Kursbaustein Kalender](#).

Kurssuche verwenden

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

Weitere Informationen zur Volltextsuche finden Sie [hier](#).

Kurs-Chat verwenden

Bei jedem neuen Kurs ist der Kurs-Chat standardmässig eingeschaltet. Mögliche Einsatzszenarien im Kurs und Details zu diesem Chat-Raum werden im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt „Kurs-Chat“ erklärt. Ist der Chat eingeschaltet, sehen die Kursbesucher in der Mitte der Kurs-Toolbar den Chat-Link. Wenn Sie keinen Kurs-Chat anbieten möchten, können Sie diese Funktion hier ausschalten.



Im Chatfenster können Sie das Chatprotokoll bis zu einem Monat zurück einsehen. Wählen Sie oberhalb des Textfeldes den gewünschten Zeitraum aus.

Falls eingeschaltet, können Kursteilnehmer zwischen einer personalisierten und einer anonymisierten Anzeige wählen.



Info

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 verwenden - Gewähltes Glossar

Ein Glossar erklärt den Teilnehmern die Begriffe Ihres Fachgebiets. Wenn Sie in Ihrem Kurs ein Glossar verwenden möchten, wählen Sie das gewünschte Glossar aus den Lernressourcen. Wenn das Glossar eingebunden ist, sehen die Kursbesucher in der Mitte der Kurs-Toolbar den Glossar-Link.

Um ein Glossar einbinden zu können müssen Sie im Autorenbereich ein Glossar erstellen und Fachbegriffe definieren. Ein Glossar kann in mehreren Kursen zum Einsatz kommen. Glossareinträge können Sie über den Link im Kurs oder in der entsprechenden Lernressource administrieren. Texte im Kurs werden nach den Glossarbegriffen durchsucht und die Stellen entsprechend markiert. Dieses Verhalten kann pro Benutzer ein- und ausgeschaltet werden.

Weitere Informationen zur Verwendung des Glossars finden Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt „Glossar“.

Ressourcenordner verwenden - Gewählter Ressourcenordner

Sie können im Ablageordner des Kurses einen sog. Ressourcenordner einbinden. Ressourcenordner eignen sich dann, wenn in mehreren Kursen dieselben Dateien verwendet werden sollen. Den Ressourcenordner müssen Sie aber zunächst als eigene Lernressource anlegen (*Autorenbereich -> Erstellen -> Ressourcenordner*) und dann unter "Optionen" im Kurs hinzufügen.

Mit dem Button "Auswählen" gelangen Sie zu den Ressourcenordnern die Sie erstellt haben bzw. bei denen Sie Besitzer sind. Wenn Sie einen Ressourcenordner ausgewählt haben, erscheint sein Name sowie der Button "Auswahl löschen", mit dem Sie ihn wieder abwählen können. Die im Ressourcenordner abgelegten Dateien finden Sie im [Ablageordner](#) des Kurses im automatisch erstellten Unterordner „_sharedfolder“.



Sie können lediglich einen Ressourcenordner pro Kurs einbinden. Überlegen Sie deshalb im Vorfeld genau, welche Dateien Sie über einen kursübergreifenden Ressourcenordner statt dem kursbezogenen Ablageordner organisieren möchten.



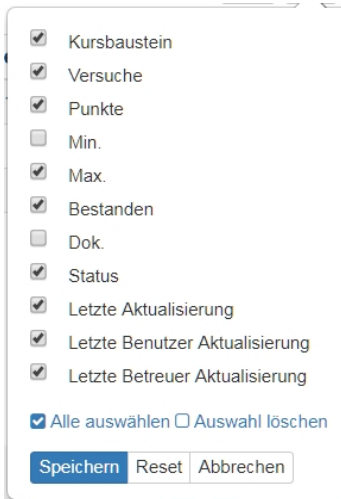
Eingebundene Ressourcenordner haben im Kurs standardmässig den Status "Read-only". Öffnen Sie den Ressourcenordner im Autorenbereich um Dateien hinzuzufügen oder zu entfernen. Deaktivieren Sie die Option "Schreibgeschützt" um den Ressourcenordner auch im Kurs bearbeiten zu können.

Wenn Sie keinen Ressourcenordner in Ihrem OpenOLAT Kurs eingebunden haben, erscheint der Eintrag "*Kein Ressourcenordner ausgewählt*".

Leistungsnachweis

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Wenn OpenOLAT für Ihren Kurs Leistungsnachweise erstellen soll, schalten Sie diese Funktion hier ein, oder Sie öffnen im Kurs das Bewertungswerkzeug und wählen dort den Menüpunkt Leistungsnachweise. Leistungsnachweise aller seit Kursbeginn erfolgten Leistungen sind für Kursteilnehmer im persönlichen Menü unter „[Leistungsnachweise](#)“ aufrufbar.

Der Link zum Leistungsnachweis erscheint im Kurs erst dann, wenn es im Kurs mindestens einen bewertbaren Kursbaustein gibt, 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. Welche Informationen genau angezeigt werden, ist abhängig von den gewählten Anzeigespalten.



Wenn Sie keine Leistungsnachweise mehr anbieten wollen, deaktivieren Sie diese Option wie beschrieben entweder über das Dropdown-Menü "Kurs" oder im [Bewertungswerkzeug](#).



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

Wenn Sie den Leistungsnachweis wieder anbieten, haben die Benutzer diesen mit den 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

Des Weiteren legen Sie hier fest ob für Kursteilnehmer ein druckbares Zertifikat über den Besuch ihres Kurses ausgestellt werden soll. Dies 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. Diese Auswahl gestattet Ihnen die Verwendung von Zertifikaten in Kursen ohne bewertbare Kurselemente.

Ob und wann ein Kursteilnehmer den Kurs bestanden hat hängt davon ab, welche [Bedingungen](#) im Kursknoten im Tab "Punkte" vorgegeben wurden. 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.

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 Symbolleiste **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 Olat (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.

Formularfelder müssen dann bestimmte Variablen enthalten, die vom System später durch die spezifischen Daten ersetzt werden. 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), to (date), toLong (date), expenditureofwork, mainlanguage

Daten zur Leistung: score, status

Daten zum Zertifikat: dateFirstCertification, dateFirstCertificationLong, dateCertification, dateCertificationLong, dateCertificationRaw, dateFirstCertificationRaw, dateNextRecertification, dateNextRecertificationLong, dateNextRecertificationRaw, certificateVerificationUrl

Daten aus der Kursbeschreibung: \$description, \$objectives, \$requirements, \$credits



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

Rezertifizierung erlauben: Dies gestattet die Ausstellung eines neuen Zertifikats nach Ablauf einer von Ihnen festgelegten Zeit.

Erinnerung

Mit der Erinnerungsfunktion erstellen Sie Regellisten, bei deren Erfüllung eine zuvor definierte Mail automatisch an eine in den Regeln festgelegte Benutzergruppe ihres Kurses versandt wird. Häufigkeit und Sendezeit wird von Ihrem Systemadministrator systemweit festgelegt. Erinnerungen können aber nach Bedarf ausgelöst werden - dabei werden Erinnerungen aber dennoch nur an jene Benutzer geschickt, für die alle Bedingungen als erfüllt gelten. Detaillierte Informationen zu den Einstellungen erhalten Sie unter Kursbetrieb im Kapitel „[Erinnerungen](#)“.

Lektionen und Absenzen

Unter Lektionen und Absenzen können Sie das Lektionen- und Absenzenmanagement einstellen und konfigurieren. Hier können Sie Lektionenblöcke erstellen und je nachdem die systemweiten Konfigurationen überschreiben. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "[Lektionen und Absenzen](#)".

Kopieren

Lernressourcen werden kopiert, um beispielsweise für ein neues Semester eine alte Kursstruktur wiederverwenden zu können. Beim Kopieren eines Kurses werden die Struktur, Ordnerinhalte, HTML- Seiten und Gruppennamen (ohne Gruppenmitglieder) übernommen. Benutzerdaten wie Forumseinträge, Gruppenmitglieder, etc. werden nicht kopiert. Als Besitzer einer Lernressource können Sie bestimmen (unter „Zugangskonfiguration“), ob Ihre Lernressource auch von anderen OpenOLAT-Autoren kopiert werden kann.

Inhalt exportieren

Exportieren Sie Ihre Lernressourcen als ZIP-Datei. Tests, Fragebögen, CP- und SCORM-Lerninhalte können Sie in andere LMS importieren, welche denselben Standard unterstützen. Kurse, Wikis und Glossare können in andere OpenOLAT-Installationen importiert werden. Als Besitzer einer Lernressource bestimmen Sie unter „Zugangskonfiguration“, ob der Inhalt exportiert werden darf.

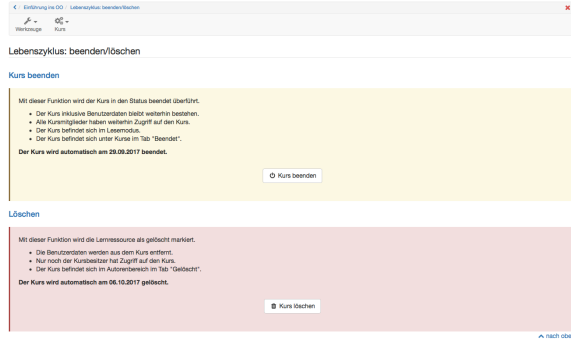
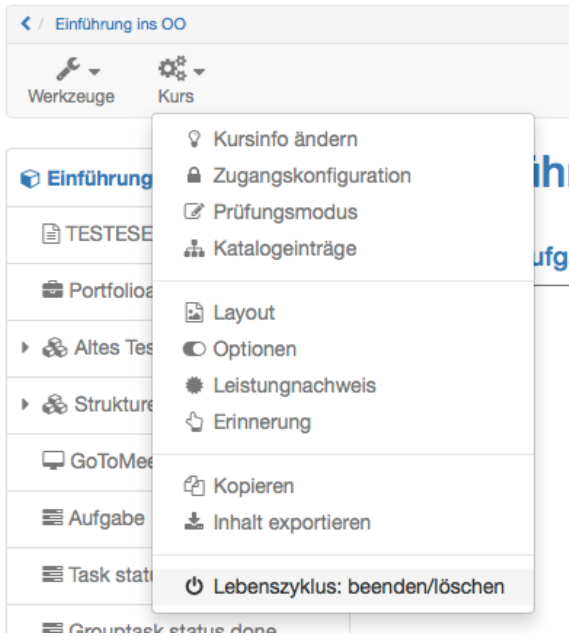
Lebenszyklus: beenden/löschen

Lernressource

Eine Lernressource kann nur gelöscht, nicht aber deaktiviert werden. Und dies nur dann, wenn sie in keinem Kurs verwendet wird. Beim Löschen von eingebundenen Lernressourcen (z.B. einem Test) erhalten Sie eine Meldung mit der Anzeige des entsprechenden Kurses. Sie müssen also zuerst den Kursbaustein „Test“ im Kurs löschen, damit Sie den Test im Autorenbereich löschen können. Die Daten werden definitiv gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden. Deshalb ist vor dem Löschen eine Bestätigung nötig.

Kurs

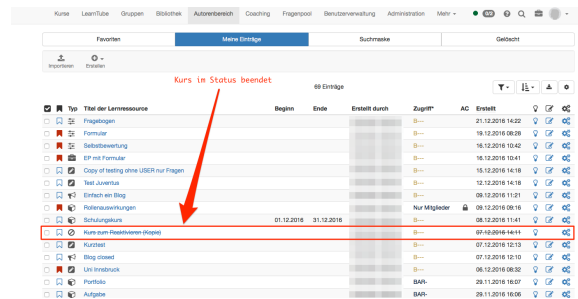
Anders verhält es sich im Kurs. Es wird zwischen Beenden und Löschen unterschieden. Der Lebenszyklus von Kursen befindet sich in den Kurseinstellungen unter "Lebenszyklus: beenden/löschen".



Wenn ein Kurs beendet wird, befindet er sich anschliessend im Lesemodus. Alle Benutzerdaten bleiben bestehen und alle Kursmitglieder haben nach wie vor Zugriff auf den Kurs. Der Kurs befindet sich jedoch nicht mehr im Tab „Meine Kurse“, sondern im Tab „Beendet“ gleich nebenan. Falls der Kurs wieder geöffnet werden soll, rufen Sie erneut den Lebenszyklus des Kurses auf und klicken Sie auf "Erneut öffnen".

Im Autorenbereich wird der beendete Kurs mit einem neuen Symbol und durchgestrichen angezeigt.

Wenn der Kurs jedoch gelöscht wird, werden alle Benutzerdaten entfernt. Kursteilnehmer und -autoren haben keinen Zugriff mehr. Einzig der Kursbesitzer hat Zugriff und findet den Kurs im Autorenbereich unter dem Tab "Gelöscht". Dort kann der Kurs wiederhergestellt werden, jedoch ohne Benutzerdaten, diese sind endgültig gelöscht. Das endgültige Löschen eines Kurses ist nur durch den Administrator möglich.



Wenn Sie einen Kurs löschen, werden Benutzerdaten (z.B. Testresultate) zuerst als Excel-Datei in Ihrem persönlichen Ordner archiviert und im Anschluss gelöscht.

Einen Kurs beenden und löschen kann automatisiert durchgeführt werden. Entsprechende Einstellungen nimmt der Administrator unter [Administration](#) vor.