



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

AGORA

ePlattform der
Fakultät für Geisteswissenschaften

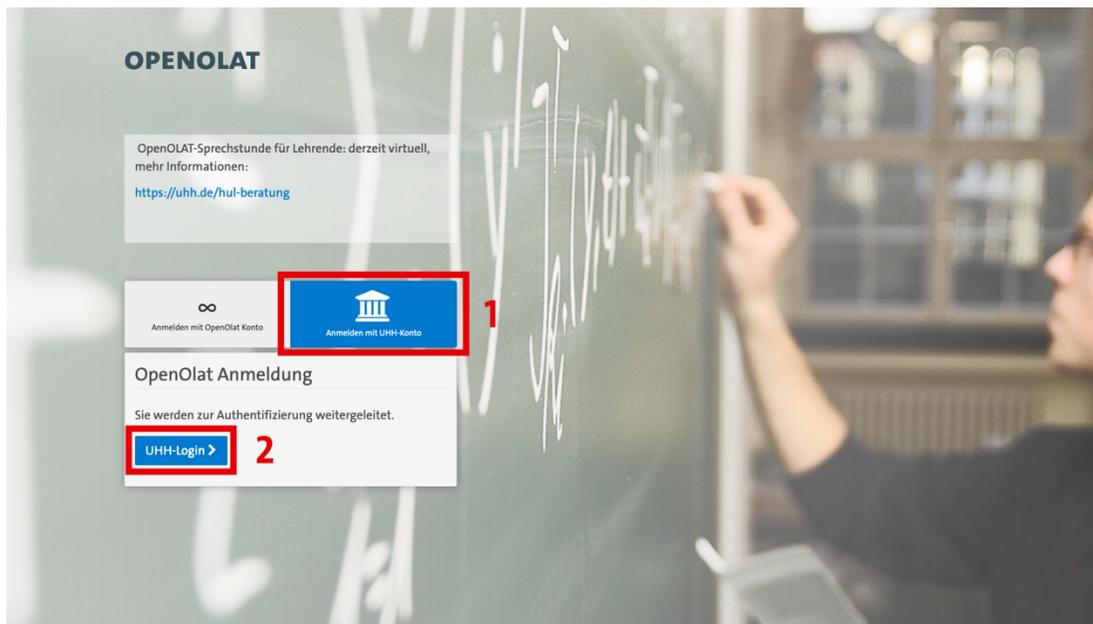


OpenOLAT

Hinweise für Lehrende

ERSTE SCHRITTE

Um OpenOLAT aufzurufen, öffnen Sie Ihren Browser und tippen „www.openolat.uni-hamburg.de“ in die Adresszeile ein. Sie werden auf die Login-Seite der OpenOLAT-Installation der Universität geleitet. Um sich auf OpenOLAT anzumelden, benötigen Sie nur die Daten Ihrer Benutzerkennung der UHH (auch STiNE- oder B-Kennung genannt). Klicken Sie auf „Anmelden mit UHH-Konto“ (1), anschließend auf „UHH-Login“ (2) und geben Sie auf der Login-Seite die erforderlichen Daten ein. Klicken Sie auf „Anmelden“.



Tipp: Sollten Sie Probleme beim Login haben, können Sie die Daten Ihrer B-Kennung in der [Benutzerverwaltung des RRZ](#) einsehen und gegebenenfalls Ihr Kennwort zurücksetzen.

Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, werden Sie unter anderem gebeten, datenschutzrechtlich relevante Einwilligungen zu erteilen und die Nutzungsbedingungen der OpenOLAT-Plattform zu akzeptieren. Lesen Sie sich diese aufmerksam durch. Sie werden – sofern Sie Ihr Einverständnis erklärt haben – auf Ihre persönlich Übersichtsseite weitergeleitet.

Tipp: Wenn Sie grundlegende Informationen rund um das Learn-Management-System (LMS) OpenOLAT benötigen, finden Sie diese im [Benutzerhandbuch](#).

KURS ERSTELLEN

Als Lehrende*r verfügen Sie grundsätzlich über sog. *Autorenrechte* auf OpenOLAT und können *Kurse* erstellen. *Kurse* eignen sich besonders gut als Organisations- und Kommunikationsräume für Lehrveranstaltungen: Hier können Sie an einem zentralen Ort verschiedenste Lehr-Lerninhalte, sog. *Kursbausteine*, erstellen und Ihren jeweiligen Anforderungen anpassen.

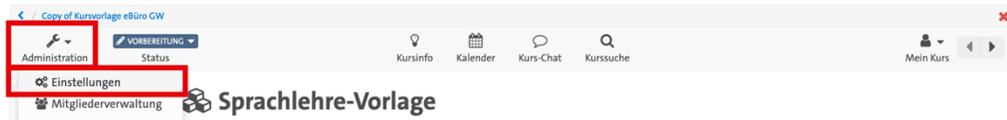
Um Lehrenden den Einstieg in OpenOLAT zu erleichtern, hat das eBüro-Team der Fakultät für Geisteswissenschaften eine Kursvorlage erstellt, die mit potenziell nützlichen Kursbausteinen, Beispielmaterialien und anschaulichen Beschreibungstexten befüllt ist. Wir empfehlen daher besonders Einsteiger*innen, diese Vorlage für ihre Lehrveranstaltungen zu nutzen und ggf. nicht benötigte Bausteine einfach zu löschen.

The screenshot shows the OpenOLAT interface. At the top, the navigation bar includes 'UNIVERSITÄT HAMBURG', 'INFOS', 'KURSE', 'GRUPPEN', 'KATALOG', 'AUTORENBEREICH' (highlighted with a red box and '1'), 'FRAGENPOOL', 'KATALOGVERWALTUNG', and 'MEHR'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Favoriten', 'Meine Einträge', 'Suchmaske' (highlighted with a red box and '2'), and 'Gelöscht'. A search bar contains the text 'ebüro gw' (highlighted with a red box and '3') and a 'Suchen' button. Below the search bar, a table lists search results. The first result is 'Kursvorlage eBüro GW' (highlighted with a red box and '4'), created by 'Schulz, Gregor' with a status of 'VERÖFFENTLICHT'. Below the table, there are buttons for 'E-Mail versenden', 'Besitzer hinzufügen', 'Kopieren' (highlighted with a red box and '5'), and 'Löschen'.

Um einen *Kurs* auf Grundlage der Vorlage zu erstellen, gehen Sie in den „Autorenbereich“ (1), klicken Sie auf „Suchmaske“ (2) und geben Sie in das Suchfeld „ebüro gw“ ein; bestätigen Sie mit „Suchen“. Um den Raum als Vorlage auszuwählen, wählen Sie ihn aus (4) und klicken Sie auf „Kopieren“ (5). Bestätigen Sie im erscheinenden Dialogfenster mit „Ja“.

The screenshot shows a table of courses. The first row is highlighted with a red box and contains the following information: 'Copy of Kursvorlage eBüro GW', 'Schulz, Gregor', 'VORBEREITUNG', and a lock icon. The second row is 'Kursvorlage ebüro GW', 'Schulz, Gregor', 'VERÖFFENTLICHT', and a lock icon. Below the table, there are checkboxes for 'Alle 2 Zeilen auswählen', 'Alle Zeilen der Seite auswählen', and 'Auswahl löschen'.

Der Raum erscheint nun in der Liste als „Copy of Kursvorlage eBüro GW“. Um diesen Kurs zu betreten und an Ihre Lehrveranstaltung anzupassen, klicken Sie auf den Titel der Lernressource.



Sie werden nun in den Kurs geleitet und können mit einem Klick auf „Administration“ → „Einstellungen“ grundlegende Anpassungen – wie zum Beispiel Kurstitel und Freigabeeinstellungen – vornehmen.

GRUNDLEGENDE HINWEISE ZUR RAUMADMINISTRATION

Eine sehr hilfreiche Funktion verbirgt sich hinter dem Reiter „Info“ unter „Kennzeichen“: Hier können Sie die Lehrveranstaltungs-ID eintragen, die Sie in StiNe auf der Seite Ihrer Lehrveranstaltung rechts neben „Veranstaltungsdetails“ finden können. So werden alle Nutzer*innen, die sich erfolgreich für Ihre Lehrveranstaltung in StiNe angemeldet haben, automatisch als Teilnehmende zu Ihrem OpenOLAT-Kurs hinzugefügt.

***Tipp:** Es werden Ihnen in der Mitgliederverwaltung nur diejenigen Benutzer*innen angezeigt, die schon einmal auf OpenOLAT eingeloggt gewesen sind. Die übrigen Seminarteilnehmenden werden zum Kurs hinzugefügt, sobald sich diese zum ersten Mal auf OpenOLAT eingeloggt haben.*

Veranstaltungsdetails	373965106397272	Übersicht der Kurstermine
Lehrende: N.N.	Schließen	1 2 3 4 5
Veranstaltungsart: Übung		6 7 8 9 10
		11 12 13 14

Unter „Freigabe“ können Sie unter anderem einstellen, ob und wenn ja, wie Sie den Zugang zu Ihrem Kurs beschränken möchten; ebenfalls ist es möglich, durch Sie erstellte Inhalte anderen Autoren auf OpenOLAT zur Verfügung zu stellen.

Grundsätzlich sei darauf hingewiesen, dass ein rot hinterlegtes „Speichern“-Symbol ungespeicherte Änderungen signalisiert – während ein blaues „Speichern“-Symbol signalisiert, dass möglicherweise vorgenommene Änderungen bereits gespeichert sind.

Teilnehmer können selbst austreten:

Freigabe für andere Autoren Hilfe

Autoren können referenzieren
 kopieren
 exportieren

⚠ Zugang wird im Status "Review", "Freigabe Betreuer", "Veröffentlicht" oder "Beendet" automatisch freigeschaltet