

## 1.1 Kurs erstellen

### WAS SIE WISSEN MÜSSEN

Es gibt zwei Arten von Kursen:

**VIS: online synchronisierte Kurse:** Der Titel wird aus dem Lehrzielkatalog übernommen. Die TeilnehmerInnenliste Ihres Kurses wird mit VIS:online synchronisiert.

**Autonome Kurse:** Der Kurstitel und die Zugangsregeln können frei gewählt werden, da der Kurs keiner Lehrveranstaltung im Lehrzielkatalog zugeordnet ist. Die Mitgliederverwaltung muss manuell erfolgen.

### WAS SIE TUN MÜSSEN

- 1 Klicken Sie im OLAT Hauptmenü auf „Autorenbereich“.
  - ✓ *Der Autorenbereich öffnet sich.*
- 2 Unterhalb des Tabs „Favoriten“ klicken Sie den Button „Erstellen“. Es öffnet sich ein Drop-Down Menü, wählen Sie hier „Kurs“ aus.
  - ✓ *Der Kurswizard öffnet sich.*
- 3 Geben Sie den gewünschten Kurstitel ein und klicken dann „Erstellen“
  - ⓘ *Wenn Ihnen ein Kurs im Lehrzielkatalog zugeordnet ist, können Sie diesen im sich öffnenden Drop-Down Menü auswählen. Ansonsten können Sie einen Kurstitel frei wählen, um einen autonomen Kurs anzulegen.*
- 4 Sie sind nun als KursbesitzerIn eingetragen. Wählen Sie den Button „Besitzer hinzufügen“ um weitere KursbesitzerInnen einzutragen.
  - ⓘ *Weitere BesitzerInnen können auch später jederzeit über die Mitgliederverwaltung hinzugefügt und / oder entfernt werden.*

- 5 Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie den Kurszugang konfigurieren können.
  - ⓘ **Kursteilnehmer (VIS:online):** Hierbei handelt es sich um die Standardeinstellung, damit die TeilnehmerInnen automatisch aus VIS:online übernommen werden.
  - ⓘ **Kursteilnehmer (Selbsteinschreibung zusätzlich zu VIS:online):** Ermöglicht es Studierenden, welche nicht über VIS:online eingeschrieben sind, sich ebenfalls zum Kurs anzumelden.
  - ⓘ **Kursteilnehmer (manuelle Verwaltung):** Sie tragen die TeilnehmerInnen selbst, über die Mitgliederverwaltung, in den OLAT-Kurs ein.
  - ⓘ **Kursteilnehmer (Selbsteinschreibung):** TeilnehmerInnen können sich selbst in den OLAT-Kurs einschreiben.
  - ⓘ **Keine Zugangsbeschränkung:** Der Kurs ist für alle Angehörigen der Universität Innsbruck zugänglich.
  - ⓘ **Zugangscode:** Dieser Code muss beim ersten Betreten des Kurses eingegeben werden (Achtung: Groß-/Kleinschreibung beachten!)
  - ⓘ **Zeitraum:** In dieser Zeit ist der Kurs für alle Angehörigen der Universität Innsbruck zugänglich. (Weitere Schritte auf Seite 2)

- 6 Wählen Sie nun „Erstellen“ und es öffnet sich ein neues Fenster.

- 7 Sie können Kurselemente aus allen bestehenden Kursen übernehmen, in denen Sie als BesitzerIn eingetragen sind. Unter „Kopieren aus“ befindet sich ein Drop-Down Menü mit allen Ihren Kursen, wählen Sie den gewünschten Kurs aus und klicken Sie die zu kopierenden Bausteine mittels Checkbox an.
- ❗ Wählen Sie statt einem Ihrer Kurse, die „Kursvorlage“ so haben Sie eine Auswahl der gängigsten Kursbausteine.
  - 👉 Wenn Sie zusätzlich die Checkbox: „Alle Dateien des Ablageordners kopieren“ wählen, werden alle Dateien des gesamten Ablageordners kopiert. Das sind beispielweise hochgeladene Videos, Audiodateien, Bilder oder HTML-Seiten.
  - 👉 **ACHTUNG:** Im Ablageordner können sich sehr viele Dateien befinden. Prüfen Sie vorab, ob Sie wirklich alle Daten übernehmen wollen. Es können sich auch Dateien im Ablageordner befinden, die Sie in ihrem Kurs derzeit nicht aktiv einsetzen!
  - 👉 Sie finden die Funktion „Aus bestehendem Kurs übernehmen“ auch später im Kurseditor und können dann auch dort weitere Elemente hinzufügen (siehe HelpCard 1.5)
- 8 Klicken Sie nun abschließend „OK“. Im letzten Schritt gelangen Sie zur Detailansicht, hier können Sie noch weitere Informationen zum Kurs eingeben.
- ✅ Der Kurs wurde nun erfolgreich angelegt.