

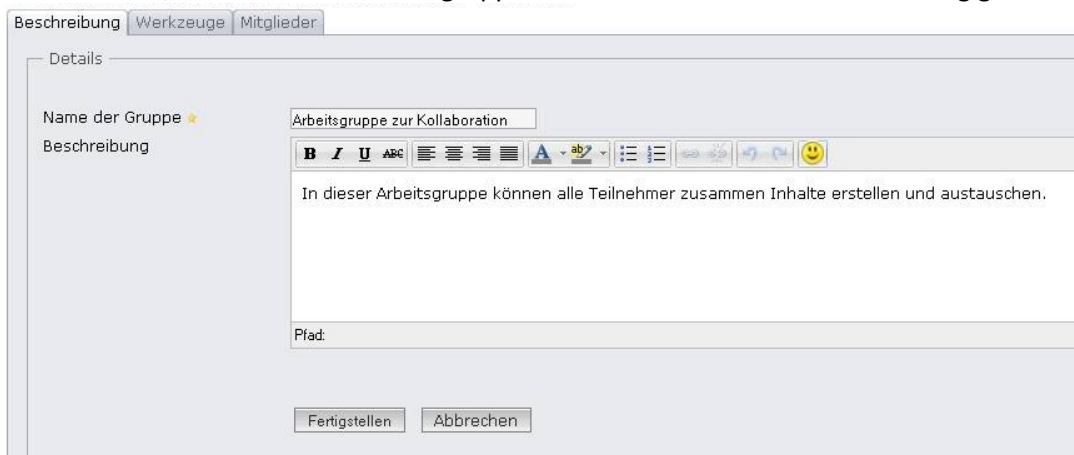
Lernplattform an der CAU

Arbeitsgruppen nutzen

1. Arbeitsgruppen in OLAT
2. Welche Werkzeuge bietet die Arbeitsgruppe und wie werden sie eingesetzt?
3. Wie können Teilnehmer hinzugefügt werden?
4. Archivierung der Ergebnisse

1. Arbeitsgruppen in OLAT

Eine Arbeitsgruppe in OLAT ist eine kursunabhängige Gruppe, die von jedem eingetragenen Nutzer erstellt werden kann. Um eine Arbeitsgruppe zu erstellen, gehen Sie in das Registerblatt „Gruppen“ und wählen dort im Menü rechts unter „Erstellen“ „Arbeitsgruppe“. Daraufhin öffnet sich der Editierbereich, in dem Sie der Arbeitsgruppe einen Namen und eine Beschreibung geben können.



2. Welche Werkzeuge bietet die Arbeitsgruppe und wie werden sie eingesetzt?

Folgende Werkzeuge zur Zusammenarbeit können im zweiten Registerblatt „Werkzeuge“ aktiviert werden:

a. Information an Mitglieder

Ist die „Information an Mitglieder“ aktiviert, öffnet sich unterhalb der Werkzeugliste ein Feld, in dem man die Informationen an die Mitglieder eingeben kann. Dieses Werkzeug erstellt eine Informationsseite, die den weiteren Werkzeuge vorgelagert ist.



b. Kalender

In den Gruppenkalender können gemeinsame Termine eingetragen werden, die anschließend auch im persönlichen Kalender der Gruppenmitglieder angezeigt werden. Beginn und Ende eines Termins können festgelegt werden, sowie die Wiederholung (Keine, Täglich, Montag-Freitag, Wöchentlich, Alle 2 Wochen, Monatlich, Jährlich). Zusätzlich kann eingestellt werden, ob der Termineintrag öffentlich ist, ob zur die Zeit angezeigt werden soll, oder ob er privat ist.

c. Mitglieder

In der Rubrik „Mitglieder“ können die Listen der „Besitzer“ und der „Teilnehmer“ eingesehen werden. Zudem gibt es die Möglichkeit, die Listen als Excel-Tabelle herunter zu laden. In der Tabelle enthalten sind der Benutzername, Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse.

d. E-Mail

Das Werkzeug „E-Mail“ bietet die Möglichkeit, eine Auswahl aus allen Gruppenmitgliedern zu treffen, an die eine E-Mail verschickt wird (Alle Betreuer, Keine Betreuer, Ausgewählte Betreuer, Alle Teilnehmer, Keine Teilnehmer, Ausgewählte Teilnehmer).

e. Ordner

Mit Hilfe des „Ordners“ können Dateien gemeinsam erstellt werden (html-, txt- oder css-Format) oder es können Dateien zum Austausch hochgeladen werden. Zudem können weitere Ordner erstellt werden, so dass eine übersichtliche Struktur erstellt werden kann. Ein Ordner kann abonniert werden, so dass im Home-Bereich unter „Benachrichtigungen“ angezeigt wird, wenn im „Ordner“ Änderungen vorgenommen wurden.

f. Forum

Es steht ein „Forum“ zur Verfügung, das für Diskussionen, Sprechstunden oder ähnliches genutzt werden kann. Das Forum kann von dem Besitzer/den Besitzern als rtf-Datei (geeignet für Word) archiviert werden. Zudem hat der Besitzer die Möglichkeit, sich die Beiträge bestimmter Teilnehmer durch einen Personenfilter anzeigen zu lassen (z.B. falls ein Kursforum mit in die Bewertung der Studierenden einfließen soll).

Ein Forum kann abonniert werden, so dass im Home-Bereich unter „Benachrichtigungen“ angezeigt wird, wenn im Forum Einträge hinzugefügt wurden.

g. Wiki

Wikis eignen sich gut dafür, auf einfache Weise gemeinsam Inhalte zu erstellen. Jedes Wiki hat eine Startseite, genannt Index, eine Wiki- Navigation, und oberhalb des Inhalts die Tabs „Artikel“, „Diskussion“, „Seite bearbeiten“ und „Version/Autoren“.

Wiki-Navigation

In der Wiki-Navigation links finden Sie zuoberst im Abschnitt „Navigation“ vorgegebene Links. Besitzer des Wikis (meistens der Kursautor) können den Abschnitt „Wiki-Menü“ anpassen und mit eigenen Links ergänzen. Im Abschnitt „Verlauf“ werden jeweils die fünf zuletzt besuchten Wiki-Seiten aufgeführt. So können Sie auf einfachem Weg zurück auf eine zuvor besuchte Seite gelangen. Über das Suchfeld unter „Artikel suchen/erstellen“ können Sie nach Seitennamen von Wiki-Seiten (nicht nach Wiki-Inhalten!) suchen oder den Seitennamen einer neu zu erstellenden Seite eingeben. Schließlich finden Sie im Abschnitt „Werkzeuge“ den Link „Als CP Exportieren“, um eine Momentaufnahme des gesamten Wiki-Inhalts in Ihrem persönlichen Ordner zu archivieren.

Das Wiki wird als IMS-Content-Package exportiert. Es kann nur als CP Lernressource importiert (Autoren) oder offline angeschaut werden. Ein Import als Wiki ist nicht möglich. Wenn die Datei als Wiki importiert werden soll, müssen Sie sie aus den Lernressourcen (Detailansicht) exportieren. Über den Link „Von A-Z“ rufen Sie das Inhaltsverzeichnis mit der Anzeige aller Wiki-Seiten auf. So sehen Sie auf einen Blick, welche Seiten bereits erstellt wurden.

Inhalte einer Wiki-Seite ändern

Um Inhalte zu ergänzen, navigieren Sie zur entsprechenden Seite und steigen über den Tab „Seite bearbeiten“ in den Editiermodus ein. In der Symbolleiste des Wikis stehen Ihnen verschiedene Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Zudem können Sie auch Bilder, Medienlinks, mathematische Formeln oder interne und externe Links in Ihr Wiki einbinden. In der kontextsensitiven Hilfe werden diese Möglichkeiten sowie die Wiki-Syntax genauer erklärt.

Um eine Datei anzuhängen, laden Sie diese zuerst über das Klappfeld „Datei hochladen“ am Seitenende hoch. Navigieren Sie an die Stelle auf der Wiki-Seite, an der die Datei erscheinen soll. Anschließend wählen Sie die Datei über „Datei einfügen“ aus und bestätigen mit „Speichern“. Links zu anderen Wiki-Seiten werden über die Schaltfläche „Link einfügen“ erstellt. Weitere Formatierungsmöglichkeiten finden Sie eine Zeile darüber.

Wiki-Seite erstellen und löschen

Eine neue Seite erstellt man am einfachsten, indem man im Suchfeld in der Navigation den Seitennamen eingibt, auf „Suchen“ klickt und dann den roten Link öffnet. Oder Sie erstellen den Link auf die neue Seite direkt in einer bestehenden Seite. Dazu verwenden Sie folgende Wiki-Syntax: Zwei öffnende eckige Klammern, Seitennamen, zwei schließende eckige Klammern. Beispiel: [[Linkname]].

Selbst erstellte Artikel können Sie im Tab „Seite bearbeiten“ löschen.

Beim Löschen von Seiten werden auch alle Versionen mit gelöscht. Sie können also keine gelöschten Seiten wiederherstellen.

Versionen betrachten

Im Tab „Versionen/Autoren“ können Sie für jede Seite nachvollziehen, welcher OLAT-Benutzer wann welche Änderungen vorgenommen hat. Kontaktieren Sie den Besitzer des Wikis (meistens den Kursautor), wenn jemand Inhalte gelöscht hat. Er kann von jeder Wiki-Seite eine frühere Version wiederherstellen.

Wiki abonnieren

Abonnieren Sie das Wiki, um bei Änderungen benachrichtigt zu werden. Änderungen erfahren Sie per Mail oder in Ihrem Home unter „Benachrichtigungen“. In der Mail steht, welche Seiten sich geändert haben. Sie finden eine Aufstellung mit den letzten Änderungen auch in der Wiki- Navigation.

3. Wie können Teilnehmer hinzugefügt werden?

Im Registerblatt „Mitglieder“ werden die Besitzer und Teilnehmer der Gruppe bestimmt (Besitzer haben Zugang zu dem Menü-Punkt „Administration“ und können somit auf die Einstellungen zugreifen und diese ändern, sowie Mitglieder einladen und entfernen.

Mitglieder können entweder manuell über „Benutzer hinzufügen“ ausgewählt und hinzugefügt werden, oder mithilfe des Wizards zum „Importieren“.

4. Archivierung der Ergebnisse

Forum

Ein Forum kann von dem Besitzer/den Besitzern der Gruppe als rtf-Datei (für Word geeignet) archiviert werden.

Wiki

Das Wiki wird als IMS-Content-Package exportiert. Es kann als CP-Lernressource importiert (von Autoren) oder offline angeschaut werden. Ein Import als Wiki ist nicht möglich.