



**Benutzerhandbuch für die medizinische Lehre an der
TU Dresden**

Version 1.02, 08.11.2020
Sophia Näther, Anne Riechen, Jan Polzer

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| ANMERKUNGEN FÜR DEN START | 3 |
| 1. VORBEREITUNG | 4 |
| 1.1 LOGIN IN OPAL UND BEANTRAGUNG VON AUTORENRECHTEN | 4 |
| 1.2 BENUTZEROBERFLÄCHE | 5 |
| 2. EINEN KURS ANLEGEN | 6 |
| 3. EINEN KURS VERWALTEN | 7 |
| 3.1 DEN KURS BEIM ERNEUTEN EINLOGGEN FINDEN | 7 |
| 3.2 BASISINFORMATIONEN DES KURSES ÄNDERN | 7 |
| 3.3 VERANTWORTLICHE HINZUFÜGEN | 7 |
| 3.4 SICHTBARKEIT DES KURSES | 8 |
| 3.5 ZUGRIFFSBESCHRÄNKUNGEN, GRUPPEN ERSTELLEN | 10 |
| 3.6. EINBINDUNG DES KURSES IN DEN KATALOG | 11 |
| 3.7 KONTAKT ZU DEN KURSTEILNEHMERN HERSTELLEN | 12 |
| 4. EINEN KURS BEARBEITEN | 13 |
| 4.1. IN DEN BEARBEITUNGSMODUS GEHEN | 13 |
| 4.2 VERWALTUNG VON KURSBAUSTEINEN | 13 |
| 4.2.1 EINEN KURSBAUSTEIN HINZUFÜGEN | 13 |
| 4.2.2 WEITERE KURSBAUSTEINE HINZUFÜGEN | 14 |
| 4.2.3 KURSBAUSTEINE VERSCHIEBEN | 15 |
| 4.2.4 KURSBAUSTEINE LÖSCHEN | 15 |
| 4.3 ÄNDERUNGEN VERÖFFENTLICHEN | 16 |
| 4.4 DIE WICHTIGSTEN KURSBAUSTEINE | 17 |
| 4.4.1 EINSCHREIBUNG | 17 |
| 4.4.2 EINZELNE SEITE | 18 |
| 4.4.3 STRUKTUR ZUR UNTERGLIEDERUNG | 22 |
| 4.4.4 ORDNER | 23 |
| 4.4.5 LINKLISTE | 25 |
| 4.4.6 LITERATURVERZEICHNIS | 26 |
| 4.4.7 MITTEILUNGEN | 27 |
| 4.4.8 E-MAIL | 28 |
| 4.4.9 AUFGABEN | 30 |
| 4.5 LERNKONTROLLEN FÜR DEN NUTZER | 33 |
| 4.5.1 EINEN TEST ERSTELLEN | 33 |
| 4.5.2 AUFGABEN BEARBEITEN | 34 |
| 4.5.3 KONFIGURATIONSMÖGLICHKEITEN EINES TESTS | 36 |
| 4.5.4 EINEN TEST BEARBEITEN/ IN EINEN KURS EINPFLEGEN | 36 |
| 4.5.5 EIN BESTANDENER TEST ALS VORAUSSETZUNG FÜR DIE BEARBEITUNG VON FOLGENDEN KURSINHALTEN | 38 |

Anmerkungen für den Start

Dieses Handbuch ist eine zusammenfassende Anleitung speziell für die medizinische Lehre an der TU Dresden. Es gibt bei manchen Vorgängen mehrere Möglichkeiten zum Ziel zu gelangen. In diesem Handbuch wurde die Anleitung auf einen Weg beschränkt. Wenn Sie weiterführende Informationen zum OPAL- System suchen, finden Sie unter folgendem Link ein ausführliches Benutzerhandbuch:

<https://www.bps-system.de/help/display/LMS/Benutzerhandbuch+OPAL>

1. Vorbereitung

1.1 Login in Opal und Beantragung von Autorenrechten

Um sich im Opal anmelden zu können benötigen Sie einen bestätigten Zugang Ihrer Institution (Zentrum für Informationsdienste und Hochleistungsrechnen - ZIH). Das Login für die Opal- Lernplattform finden sie unter folgendem Link:

<https://bildungsportal.sachsen.de/opal/shiblogin?1>

Alternativ können Sie in der Google Suchmaske die Suchwörter OPAL und Sachsen eingeben, um auf die Internetseite zu gelangen.

Auf dieser Seite müssen Sie zuerst eine der sächsischen Hochschulen auswählen, an der Sie tätig sind. In unserem Fall wählen Sie „TU Dresden“ und bestätigen Sie die Eingabe mit **Login**.

Auf der nächsten Seite müssen Sie Ihr ZIH-Login und Ihr Passwort eingeben.

Nach Eingabe der Daten wird von Opal noch um die Bestätigung gebeten, Daten Ihrer digitalen ID Karte, die auf den ZIH Servern hinterlegt sind, abzurufen. Diese Anfrage müssen Sie bestätigen.

Jedem, der sich zum ersten Mal im OPAL einloggt, werden Nutzerrechte zugewiesen. Für die Erstellung von eigenen Kursen benötigen Sie **Autorenrechte**. Diese können Sie, nachdem Sie sich zum ersten Mal im OPAL eingeloggt und den Nutzungsbedingungen zugestimmt haben, beim eLearning-Support beantragen (elearning@tu-dresden.de).

Als Mailvorlage haben wir folgenden Text angelegt:

Vom E- Learning Team der TU Dresden erhalten Sie erfahrungsgemäß in kurzer Zeit (wenige Stunden bis 1 Tag) die Bestätigung per E-Mail.

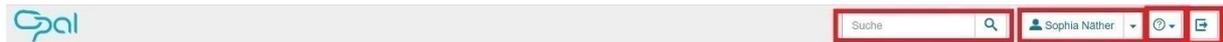
Sehr geehrtes E-Learning-Team der TU Dresden,
hiermit beantrage ich Autorenrechte für das Lernmanagementsystem OPAL für meine Tätigkeiten im Rahmen der Lehre an der TU Dresden. Ich habe mich bereits einmal bei OPAL eingeloggt und die Nutzungsbedingungen akzeptiert. Für Rückfragen können Sie mich erreichen unter:
Mein Name:
Telefon:
Mein ZIH-Login:
Mit freundlichen Grüßen

1.2 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von Opal gliedert sich im oberen Bereich wie folgt:

Neben dem Logo befindet sich:

- ein **Suchfenster**, in dem direkt nach Stichwörtern gesucht werden kann
- Ihr **Nutzername** mit dem Zugang zu Profileinstellungen
- der Zugang zur **Hilfe** und
- ein Button, um sich aus dem Opal **abzumelden**.



Darunter befindet sich eine blaue Leiste mit den Hauptnavigationen „**Startseite**“, „**Lehren & Lernen**“ und „**Kursangebote**“, die man durch das Klicken auf den jeweiligen Reiter (=Tab) anwählen kann. Diese Tabs sind immer sichtbar. Zusätzlich zu diesen werden in dieser Leiste auch geöffnete Lehrinhalte, z.B. Kurse angezeigt:



Für diese öffnen sich dann jeweils neue Tabs, die man über das kleine Kreuz in der rechten oberen Ecke selbst schließen kann.

Je nachdem, welchen der Hauptnavigationen Sie auswählen, erscheint der Inhalt im mittleren Bereich des Bildes.

➤ **Startseite**

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, erscheint zunächst die Startseite.

➤ **Lehren und Lernen**

Der Bereich Lehren und Lernen finden Sie alle Inhalte, mit denen sie arbeiten können. Je nach Nutzerberechtigung sind unterschiedliche Funktionen verfügbar, das bedeutet, dass Nutzer, bei denen keine Autorenfunktion freigeschaltet ist, eine andere Ansicht dieses Bereiches haben. Autoren und Nutzer mit erweiterten Rechten können in diesem Menüpunkt Kurse und weitere Lerninhalte erstellen.

Startseite | Lehren & Lernen | Kursangebote

Übersicht Meine Einträge öffnen

Kurse und Lerninhalte erstellen

Sie benötigen Anregungen, Anleitungen oder Kopiervorlagen um Ihre Kurse zusammenzustellen? Dann nutzen Sie den Kurs 'Leitfaden für E-Learning-Szenarien'.

E-Learning-Szenarien (New) | Kurs erstellen | Kurs mit Assistent erstellen | Kurs importieren | In Gruppen arbeiten | Lerninhalte erstellen | Lerninhalte importieren | ePortfolio

Sammelfunktionen

Verantwortliche verwalten

Erweiterte Funktionen

Aufgabenpool

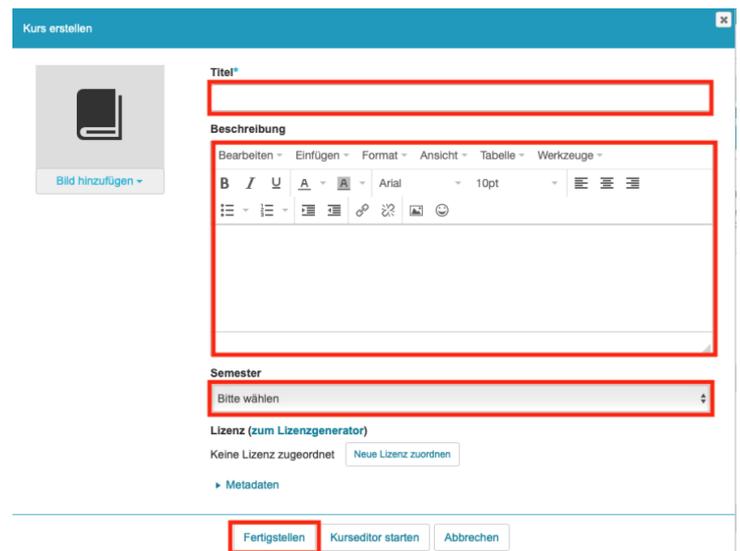
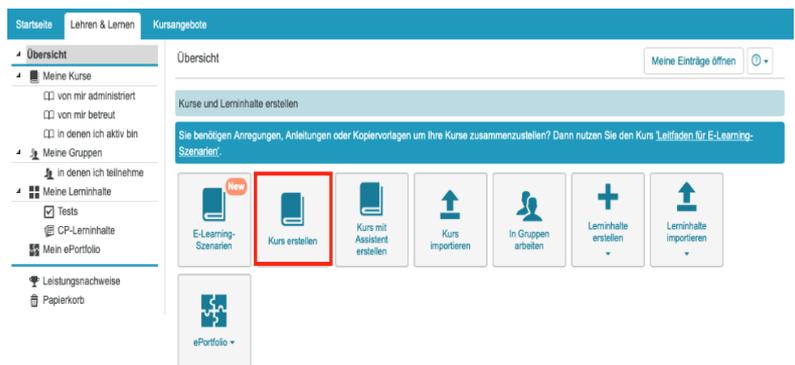
2. Einen Kurs anlegen

Zur Erstellung eines Kurses klicken Sie im Hauptmenü auf den Reiter **„Lehren & Lernen“**.

Daraufhin erscheint ein Menü. Dieses Menü beinhaltet in der Mitte ein Schaltfenster **„Kurs erstellen“**. Dieses wählen Sie an.

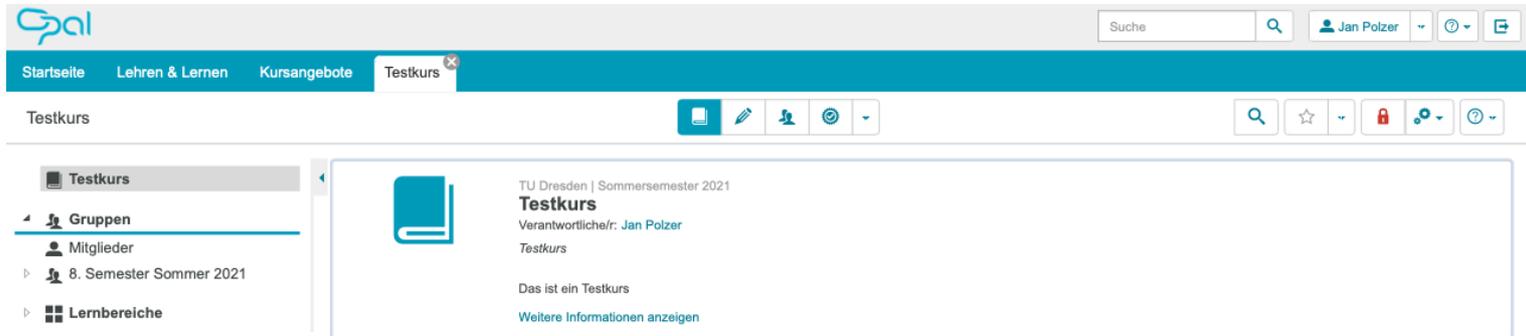
Wenn das Fenster **„Kurs erstellen“** erscheint, füllen Sie das Feld **„Titel“** mit einem Titel Ihres Kurses aus. In der Beschreibung können Sie Ihren Kursinhalt kurz zusammenfassen. Im Feld **„Semester“** haben Sie die Wahl ob Sie Ihren Kurs einem bestimmten Semester zuordnen wollen oder diesen semesterübergreifend organisieren möchten. Diese Einstellung können Sie später noch ändern. Zum Schluss klicken Sie auf **„Fertigstellen“** um die Änderungen zu speichern.

Damit haben Sie Ihren Kurs erstellt!



3. Einen Kurs verwalten

Nach der unter Punkt 2 beschriebenen Erstellung des Kurses zeigt sich Ihnen ein Bearbeitungs Menü mit mehreren anwählbaren Reitern. Dieses sieht wie folgt aus:



3.1 Den Kurs beim erneuten Einloggen finden

Nachdem Sie sich bei OPAL erneut eingeloggt haben, klicken Sie auf den Reiter „**Lehren & Lernen**“. Unter der Kategorie „Meine Kurse“ finden Sie den von Ihnen angelegten Kurs.



3.2 Basisinformationen des Kurses ändern

Um den Titel, das Titelbild, die Beschreibung oder das Semester Ihres Kurses zu ändern, klicken Sie auf den hier abgebildeten Reiter. Es öffnet sich ein Unterfenster. Dort wählen sie „**Titel und Beschreibung bearbeiten**“ und ändern den gewünschten Parameter.



3.3 Verantwortliche hinzufügen

Damit eine Person hinzugefügt werden kann, muss diese im OPAL registriert sein, sich bereits einmal eingeloggt haben und die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben, damit sie die Einladung bestätigen kann.

Um eine weitere Person hinzuzufügen, die den Kurs bearbeiten soll, klicken Sie auf den hier abgebildeten Reiter. Es öffnet sich ein Unterfenster. Dort wählen sie „**Verantwortliche verwalten**“. Es öffnet sich ein Fenster gleichen Namens.



Dort wählen Sie wie rechts markiert „**Erweiterte Suche**“ an. Im folgenden Fenster können Sie die Daten der gewünschten Person eingeben und die Person suchen.



In den Suchergebnissen werden gefundene Personen angezeigt. Wenn Sie die gewünschte Person gefunden haben, wählen Sie diese im rechts markierten Ankreuzfeld aus. Sie können parallel dazu eine automatisch generierte Einladungs-E-Mail an die Person schicken. Dies wählen Sie mit dem rechts markierten Ankreuzfeld aus. Um den Nutzer hinzuzufügen klicken Sie auf „**Nutzer hinzufügen**“. Die gesuchte Person bekommt auf ihrer OPAL Startseite eine Anfrage, ob Sie diesem Kurs als Verantwortlicher beitreten möchte.

Suchergebnisse

| <input type="checkbox"/> | Nachname | Vorname | E-Mail-Adresse |
|-------------------------------------|----------|---------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tester | Testine | niederl@slub-dresden.de |

1 Eintrag

Senden Sie eine E-Mail als Information an die Nutzer, die Sie eintragen:

E-Mail senden

Nutzer hinzufügen

Achtung: Die E-Mail wird an die E-Mail-Adresse gesendet, die für die ausgewählte Person im OPAL hinterlegt ist.

Dies ist meistens eine ...@tu-dresden.de E-Mail-Adresse

3.4 Sichtbarkeit des Kurses

Damit Ihr Kurs nicht nur für Kursverantwortliche, sondern auch für Nutzer sichtbar ist, müssen Sie die Sichtbarkeit des Kurses ändern. Dafür klicken Sie auf das rechts abgebildete, rot markierte Symbol. Es öffnet sich ein Unterfenster, in dem Sie die Sichtbarkeit einstellen können. Um für alle OPAL-Nutzer den Kurs freizugeben, wählen Sie „**Öffentlich – für registrierte Nutzer sichtbar**“.



Wenn Sie den Kurs für registrierte Nutzer öffentlich gemacht haben, ändert sich das Symbol (hier rechts zu sehen). Für den Fall, dass Sie die Sichtbarkeit des Kurses wieder auf die Verantwortlichen begrenzen möchten, klicken Sie auf das hier abgebildete, rot markierte Symbol. Es öffnet sich wieder das Unterfenster, in dem Sie die Sichtbarkeit auf „**Privat – für Kursverantwortliche sichtbar**“ stellen können.



Des Weiteren ist es möglich den Kurs nur für bestimmte Personengruppen sichtbar zu machen. Dafür klicken Sie auf das hier gezeigte Symbol, um ins Bearbeitungs-menü des Kurses zu gelangen.



Wichtig ist, dass Sie im Bearbeitungsmodus den Kurs im Gesamten anwählen, wie rechts dargestellt. Damit gelten die Sichtbarkeitsregeln für den gesamten Kurs und nicht nur für einzelne Abschnitte.

Opal

Startseite Lehren & Lernen Testkurs x

Testkurs

Überstruktur

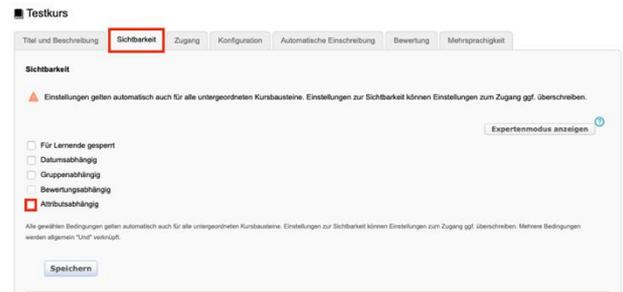
zweite Struktur

Keine Probleme oder Fehler in diesem Kurs gefunden

Testkurs

Titel und Beschreibung Sichtbarkeit Zugang

Nun wählen Sie den Reiter „Sichtbarkeit“ an. Dort öffnet sich ein Fenster. Sie wählen nun „Attributabhängig“ aus.



Sie haben jetzt die Möglichkeit einen Kurs für bestimmte Personengruppen sichtbar zu machen z.B. Nutzer der TU Dresden, Studierende der Medizinischen Fakultät, Mitarbeiter der Medizinischen Fakultät oder des Uniklinikums. Um diese Sichtbarkeit einzustellen, können Sie unter der Auswahl „Attributabhängig“ mehrere Einstellungen angeben.

Regeln verknüpft mit:
 UND ODER

| Attribut | Operator | Wert |
|-------------|------------------|------------|
| Institution | enthält den Wert | TU Dresden |

Sie können, wie oben gezeigt, für die Reiter „Attribut“, „Operator“, und „Wert“ einen Wert angeben. Im Folgenden ist angegeben, was Sie auswählen bzw. eingeben müssen, um den Kurs für die gewünschten Personengruppen sichtbar zu machen.

| Personengruppe | Attribut | Operator | Wert |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|------------|
| Studierende der Med. Fakultät | Benutzertyp | enthält den Wert | student |
| | Organisationsstruktur | enthält den Wert | 10001527 |
| Mitarbeiter Med. Fakultät | Benutzertyp | enthält den Wert | employee |
| | Organisationsstruktur | enthält den Wert | med |
| Mitarbeiter Uniklinikum | Benutzertyp | enthält den Wert | affiliate |
| | Organisationsstruktur | enthält den Wert | med |
| Nutzer der TU DD | Institution | enthält den Wert | TU Dresden |

Bei den Personengruppen sind zwei Zeilen mit Werten zum Eingeben pro Personengruppe angegeben. Um mehr Zeilen einfügen zu können, müssen Sie auf das „+“ Symbol rechts vom Reiter „Wert“ klicken. Mit dem „-“ Symbol, können Sie Zeilen wieder löschen.



Bei dem Reiter „Regeln verknüpft mit:“ müssen Sie dafür „UND“ einstellen.

Attributsabhängig
 Regeln verknüpft mit:
 UND ODER

Achtung: Sie können mit der Einstellung „Attributsabhängig“ den Kurs nur für EINE Personengruppe sichtbar machen. Wenn Sie den Kurs für mehrere spezielle Personengruppen sichtbar und zugänglich machen möchten, empfehlen wir Ihnen die Sichtbarkeit des Kurses nicht zu verändern, sondern die Sichtbarkeit der Kursbausteine und den Zugang zum Kurs über Einschreibungen (siehe 4.4.1) zu kontrollieren.

Zum Schluss ist ein Beispiel angegeben, wie die Einstellung aussieht, wenn Sie Ihren Kurs nur für Studierende der Medizinischen Fakultät sichtbar machen möchten.

Attributsabhängig
 Regeln verknüpft mit:
 UND ODER

| Attribut | Operator | Wert |
|-----------------------|------------------|----------|
| Benutzertyp | enthält den Wert | student |
| Organisationsstruktur | enthält den Wert | 10001527 |

3.5 Zugriffsbeschränkungen, Gruppen erstellen

Damit Sie über die Teilnehmer eines Kurses den Überblick behalten und einsehen können, wer an Ihren Kurs teilnimmt, empfehlen wir Ihnen, Gruppen mit Einschreibungen anzulegen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Gruppen erstellt werden. Einschreibungen sind im Kursbaustein 4.4.1 *Einschreibung* beschrieben.

Um zur Bearbeitung von Gruppen zu gelangen, klicken Sie im allgemeinen Bearbeitungsmenü (in Punkt 3 dargestellt) auf das hier gezeigte Symbol.



Darauf hin öffnet sich das Menü „Gruppen im Kurs“. Dort wählen sie das hier gezeigte Symbol an. Es öffnet sich ein Fenster „Neue Gruppe“.



Dieses Fenster teilt sich in zwei Abschnitte. Im oberen Abschnitt haben Sie die Möglichkeit die Gruppe(n) zu benennen, eine Gruppenbeschreibung zu schreiben und ein Gruppenbild zu erstellen (rot markierte Felder). Wenn Sie mit der Erstellung der Gruppe fertig sind, klicken Sie auf **„Fertigstellen“** und die Gruppe(n) wird in Ihrem Kurs erstellt.

Achtung: Wenn sie **mehr** als eine Gruppe erstellen möchten, können Sie das direkt im Feld „Name der Gruppe“ machen. Dazu müssen Sie alle Gruppennamen, jeweils durch ein Komma getrennt, in das Feld „Name der Gruppe“ schreiben (hier beispielsweise „Testgruppe 1, Testgruppe 2, Testgruppe 3“). Die eingestellten unten beschriebenen Konfigurationen gelten dann für alle Gruppen.

The screenshot shows the 'Neue Gruppe' form. The 'Name der Gruppe' field is highlighted with a red box and contains the text 'Testgruppe 1, Testgruppe 2, Testgruppe 3'. Below this field is a note: 'Durch Eingabe von Komma getrennten Gruppennamen werden mehrere Gruppen gleichzeitig erstellt (Beispiel: Gruppe 1, Gruppe 2, Gruppe 3)'. The 'Beschreibung' field is also highlighted with a red box and contains a rich text editor with a toolbar. At the bottom of the form, there is a 'KONFIGURATION' tab highlighted with a green box, and two buttons: 'Fertigstellen' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen'.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, jede Gruppe mit verschiedenen Konfigurationen einzeln nacheinander anzulegen. Dazu müssen Sie für jede Gruppe einzeln Gruppennamen, Beschreibung und Konfiguration für die Gruppe auswählen und mit **„Fertigstellen“** erstellen.

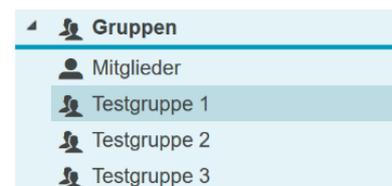
Wenn Sie Eigenschaften der Gruppe bestimmen wollen z.B. wie viele Personen in einer Gruppe maximal sein sollen, müssen Sie bei Erstellung der Gruppe auf den Reiter **„Konfiguration“** (grün markiert) klicken.

Bei der Konfiguration der Gruppe haben sie mehrere Auswahlmöglichkeiten. Diese sind optional, d.h. Sie können auch alle Felder freilassen – somit wäre die Anzahl der Teilnehmer unbegrenzt und das Einschreiben und Austragen jederzeit möglich. Als Beispiel wurden hier einige Konfigurationen festgelegt:

- **Anzahl der Teilnehmer** (wenn Sie ein ganzes Semester als Gruppe erstellen wollen, empfehlen wir eine Gruppengröße von 500 Personen)
- **Erstellung einer Warteliste** (für den Fall, dass die Gruppen gefüllt sind):, wenn man diese Option anwählt, kann man bei frei werden von Plätzen ein automatisches Nachrücken aktivieren
- **„Einschreiben bis“**: damit können Sie einen Stichtag setzen, bis zu dem sich die Teilnehmer eingeschrieben haben müssen
- Bei **„Selbstständiges Austragen erlauben“** erlauben Sie den Teilnehmern sich selbst aus der Gruppe auszutragen, wenn Sie dies nicht bestätigen, können eingeschriebene Teilnehmer nur von Kursverantwortlichen aus den Gruppen entfernt werden, auch für diese Option können Sie einen Stichtag bestimmen
- **„Einverständnis für die Teilnahme einholen“**; wenn Sie diesen Punkt aktivieren, müssen Sie oder die Kursverantwortliche *jedem einzelnen Teilnehmer die Teilnahme bestätigen*, bevor dieser am OPAL Kurs teilnehmen kann
- Im Punkt **„Anzeige“** können Sie verwalten ob die Gruppenmitglieder sich untereinander sehen können.

Nachdem Sie Ihre Konfigurationen vorgenommen haben, klicken Sie auf **„Fertigstellen“**.

Auf der linken Seite im Menü sind nun die erstellten Gruppen sichtbar. Durch einen Klick auf die jeweilige Gruppe können Sie die Konfigurationen wie oben beschrieben ändern.



Es gibt noch weitere Konfigurationsmöglichkeiten von Gruppen, auf die in diesem Handbuch nicht eingegangen wird. Informationen dazu finden Sie im OPAL- Handbuch (zu finden in Punkt **Anmerkungen zum Start**)

3.6. Einbindung des Kurses in den Katalog

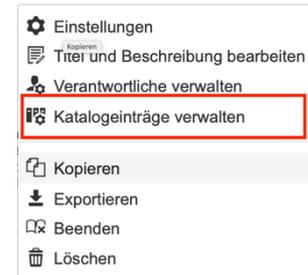
Im OPAL-System sind die Kurse unter einem Katalogsystem sortiert. Für die Nutzer hat dies den Vorteil, dass sie sich alle Kurse z.B. der Medizinischen Fakultät der TU Dresden anzeigen lassen können. Dieses Katalogsystem ist für den Nutzer aufrufbar, indem er auf der **OPAL-Startseite** den Reiter „Kursangebote“ auswählt.



Um Ihren Kurs im Katalogsystem der Medizinischen Fakultät der TU Dresden zuzuordnen, müssen Sie im Bearbeitungs Menü des Kurses (siehe 3. *Einen Kurs verwalten*) zuerst den hier gezeigten Reiter anwählen.



Im nächsten Schritt wählen Sie „**Katalogeinträge verwalten**“ an.



Daraufhin öffnet sich eine Liste mit allen dem OPAL-System zugehörigen Fakultäten. Dort wählen sie den Schriftzug „**Technische Universität Dresden**“, „**Bereich Medizin**“ und zuletzt „**Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus**“ an. Mit dem Reiter „**Übernehmen**“ bestätigen Sie die Auswahl und Ihr Kurs ist im Katalog unter dem Kursangebot der Medizinischen Fakultät der TU Dresden zu finden.



3.7 Kontakt zu den Kursteilnehmern herstellen

Um mit Ihren Kursteilnehmern in Kontakt zu treten, gibt es unterschiedliche Wege. Zum einen können Sie im Kursbaustein „Mitteilungen“ Nachrichten für die Kursteilnehmer verfassen. Die Kursteilnehmer können Ihre Nachricht direkt im OPAL-Kurs unter diesem Kursbaustein lesen. Zusätzlich ist es möglich, diese Mitteilung per E-Mail an die Kursteilnehmer zu senden. Wie das funktioniert, lesen Sie unter Punkt 4.4.7 *Mitteilungen*.

Zum anderen ist es auch möglich, den Kursteilnehmern Aufgaben zu stellen, diese „einzusammeln“, zu bewerten und mit Feedback zu versehen (siehe 4.4.9 *Aufgaben*).

Damit die Kursteilnehmer Ihnen eine Nachricht schreiben können, empfiehlt es sich, den Kursbaustein „E-Mail“ (siehe 4.4.8) einzubauen.

4. Einen Kurs bearbeiten

4.1. In den Bearbeitungsmodus gehen

Wenn Sie auf der OPAL- Startseite sind, müssen Sie wie in 3.1 *Den Kurs beim erneuten Einloggen finden* beschrieben vorgehen, um Ihren Kurs wieder aufzurufen. Wenn Sie im allgemeinen Bearbeitungsменю des Kurses sind (Ansicht bei 3. *Einen Kurs verwalten* dargestellt), müssen Sie in den Editiermodus des Kurses wechseln, um diesen zu bearbeiten. Klicken Sie dazu auf das hier gezeigte Bleistiftsymbol.



4.2 Verwaltung von Kursbausteinen

4.2.1 Einen Kursbaustein hinzufügen

Das Einfügen, Bearbeiten, Verschieben und Löschen von Kursbausteinen erfolgt im Editiermodus (siehe 4.1).

Wählen Sie rechts unter „Kursbausteine einfügen“ den gewünschten Kursbaustein aus (z.B. **„Einzelne Seite“**).

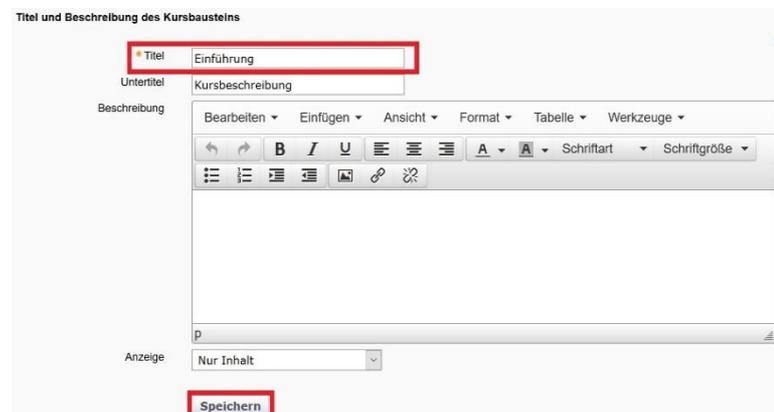


Unter dem Unterpunkt „Kursbausteine einfügen“ befindet sich unter der Auflistung der einzelnen Kursbausteine, die Sie auswählen können, ein weiterer Unterpunkt „Weitere Kursbausteine“.

Indem Sie auf das hier rot umrandete Plus – Zeichen klicken, öffnet sich noch eine Reihe weiterer Kursbausteine, die Sie auswählen können.

Es öffnet sich der Kursbaustein „Einzelne Seite“. Um diesen passend umzubenennen, tragen Sie unter „Titel“ einen passenden Namen ein (z.B. „Einführung“). Optional können Sie auch einen Untertitel und eine Beschreibung eintragen. Anschließend klicken Sie auf **„Speichern“**.

Damit haben Sie den ersten Kursbaustein eingefügt!



4.2.2 Weitere Kursbausteine hinzufügen

Danach können Sie einen neuen Kursbaustein einfügen. Dazu wieder wie oben unter „Kursbausteine einfügen“ den gewünschten Kursbaustein (z.B. „**Einschreibung**“) auswählen.



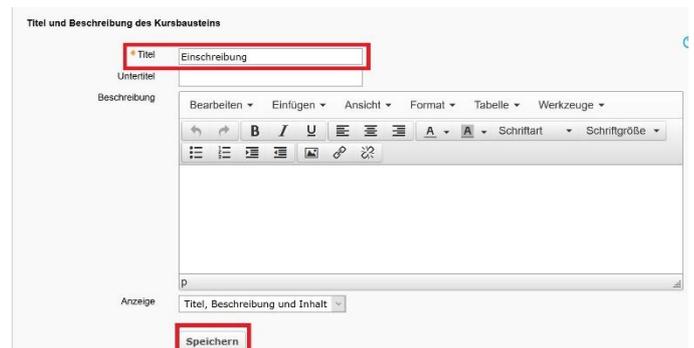
Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Position des neuen Kursbausteins ausgewählt werden soll. Klicken Sie auf die gewünschte Position (hellblaues Zeichen) und bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf „**Kursbaustein einfügen**“.



Es ist auch möglich, Kursbausteine einem anderen Kursbaustein unterzuordnen. Klicken Sie dazu auf das kleine Dreieck vor dem Ordner, dem Sie ihren Kursbaustein unterordnen wollen. Es öffnet sich eine neue Ebene mit einem blauen Symbol, das Sie nun anklicken. Bestätigen Sie mit „**Kursbaustein einfügen**“. Somit hätten wir in diesem Beispiel unseren neuen Kursbaustein „Einschreibung“ dem Kursbaustein „Einführung“ untergeordnet.



Anschließend tragen Sie für den neuen Kursbaustein wieder einen Titel (sowie optional Untertitel und Beschreibung) ein und klicken auf „**Speichern**“.



Nach diesem Muster können Sie beliebig viele Kursbausteine in den Kurs einfügen.

4.2.3 Kursbausteine verschieben

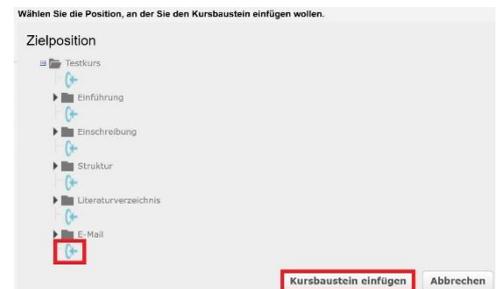
Um die Position eines Kursbausteins zu verschieben, öffnen Sie den Baustein, den Sie bearbeiten möchten, indem Sie links in der Auflistung der Kursbausteine auf den gewünschten Kursbaustein klicken (hier z.B. „**Literaturverzeichnis**“).



Wählen Sie oben rechts „**Verschieben**“ aus.



Im folgenden Fenster können Sie die gewünschte Position auswählen. Anschließend klicken Sie auf „**Kursbaustein einfügen**“.



4.2.4 Kursbausteine löschen

Möchten Sie einen Kursbaustein löschen, müssen sie diesen zunächst wieder öffnen.

Klicken Sie oben rechts auf „**Löschen**“.



Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem gefragt wird, ob sie den Kursbaustein wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie mit „**Ja**“.



Falls Sie den Kursbaustein versehentlich gelöscht haben, können Sie den Kursbaustein im folgenden Fenster wiederherstellen.

Gewählten Kursbaustein wiederherstellen.

Sie haben diesen Kursbaustein gelöscht, aber noch nicht publiziert. Sie haben daher die Möglichkeit, den Kursbaustein wiederherzustellen.

Kursbaustein wiederherstellen

Die Wiederherstellung ist auch später noch möglich, solange Sie die Änderungen noch nicht publiziert haben (*siehe 4.3*). Der Kursbaustein, den Sie vorher gelöscht haben, wird links im Menü durchgestrichen angezeigt. Wenn Sie auf den durchgestrichenen Kursbaustein klicken, öffnet sich das oben dargestellte Fenster, in dem Sie den Kursbaustein wiederherstellen können.



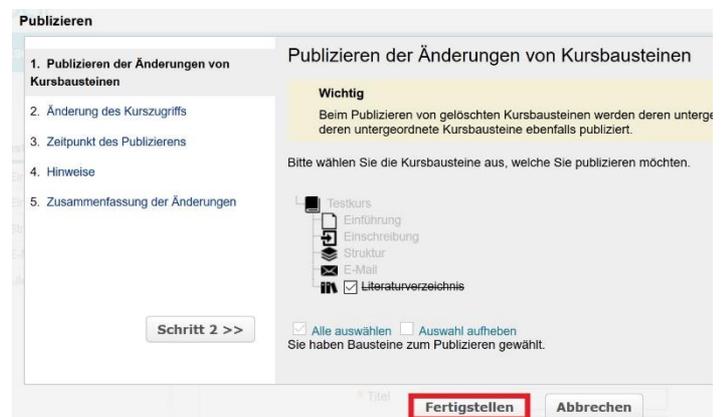
4.3 Änderungen veröffentlichen

Nachdem Sie beispielsweise einen Kursbaustein hinzugefügt, verschoben oder gelöscht haben und diese Änderung auch für die Kursteilnehmer in der normalen Kursansicht (nicht im Editiermodus) sichtbar ist, ist es notwendig, den Kurs zu „publizieren“. Das bedeutet, dass die von Ihnen im Editiermodus durchgeführten Änderungen übernommen und gespeichert werden.

Klicken Sie dazu rechts unter dem Menüpunkt „Editorwerkzeuge“ auf „**Publizieren**“.



Um alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen für die Teilnehmer zu veröffentlichen, klicken Sie auf „**Fertigstellen**“.



4.4 Die wichtigsten Kursbausteine

4.4.1 Einschreibung

Mit dem Kursbaustein „Einschreibung“ können sich Lernende selbstständig in Lerngruppen eintragen. Dem Lehrenden bietet dieser Kursbaustein den Vorteil, eine Übersicht über die Anzahl der Kursteilnehmer zu bekommen, da die Einschreibung als Voraussetzung für den Zugriff auf die Kursinhalte eingestellt werden kann.

Die Gruppen, in die sich die Lernenden einschreiben können, müssen Sie zunächst im Gruppenmanagement erstellen (siehe 3.5). Nachdem Sie diese erstellt haben (unter 3.5. wurden beispielsweise die Gruppen „Testgruppe 1“, „Testgruppe 2“ und „Testgruppe 3“ erstellt), müssen diese im nächsten Schritt in den Kursbaustein „Einschreibung“ eingebunden werden.

Aktivieren Sie den Editiermodus des Kurses (siehe 4.1).

Nachdem Sie den Kursbaustein „Einschreibung“ hinzugefügt und mit einem Titel versehen haben (siehe 4.2.1), klicken Sie auf den Reiter **„Konfiguration“**.



Unter „Lerngruppen“ tragen Sie die Namen der vorher im Gruppenmanagement erstellten Gruppen ein (hier „Testkurs 1, Testkurs 2, Testkurs 3“). Anschließend klicken Sie auf **„Speichern“**.

Einschreibung für diese Lerngruppen bzw. Lernbereiche

Lerngruppen: (Beispiel: Rot,Grün,Blau)

Lernbereiche: (Beispiel: Exkursionen)

Es muss mindestens eine Lerngruppe oder ein Lernbereich angegeben werden

Maximale Anzahl der Gruppenmitgliedschaften je Nutzer in dieser Einschreibung: (0 = unbegrenzt)

Belegung für Nutzer anzeigen:

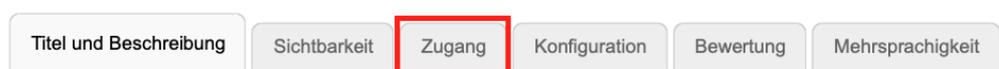
Speichern

Weiter unten erscheinen nun die drei Gruppen.

| Lerngruppe » | « Eintragen » | « Austragen » | « Konfiguration » | « Abwählen » |
|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| Testgruppe 1 | erlaubt bis 01.05.2020, 00:00 Uhr | erlaubt bis 30.05.2020, 23:59 Uhr | Konfiguration öffnen | ✗ |
| Testgruppe 2 | erlaubt bis 01.05.2020, 00:00 Uhr | erlaubt bis 30.05.2020, 23:59 Uhr | Konfiguration öffnen | ✗ |
| Testgruppe 3 | erlaubt bis 01.05.2020, 00:00 Uhr | erlaubt bis 30.05.2020, 23:59 Uhr | Konfiguration öffnen | ✗ |

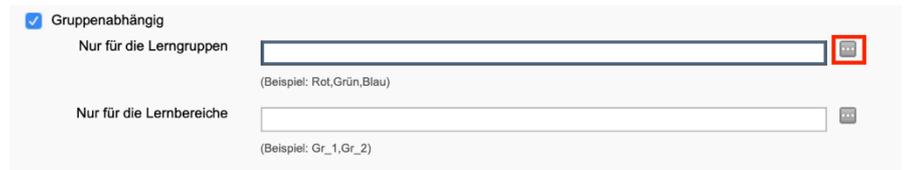
Um die Änderungen für die Nutzer des Kurses sichtbar zu machen, müssen Sie die Änderungen noch publizieren (siehe 4.3).

Damit die Einschreibung auch bewirkt, dass **nur** eingeschriebene Personen Zugriff auf die gewünschten Kursbausteine haben, muss jeder Kursbaustein dementsprechend angepasst werden.



Dafür wählen Sie einen Kursbaustein in der Seitenleiste an und klicken auf den oben markierten Reiter „**Zugang**“.

Im Menü Zugang können Sie den Punkt „**Gruppenabhängig**“ anwählen. Wenn Sie dies getan haben, öffnen sich zwei Felder zum Ausfüllen. Dort wählen Sie das rechts markierte Symbol an.



Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster. In diesem Beispiel werden die oben erstellten Gruppen angezeigt. Sie wählen die Gruppen an, welche Zugriff auf diesen Kursbaustein haben sollen und klicken auf „**Übernehmen**“.



Jetzt ist das Feld gefüllt mit den Gruppennamen. **Nur diese Gruppen** haben nun Zugriff auf den Kursbaustein.



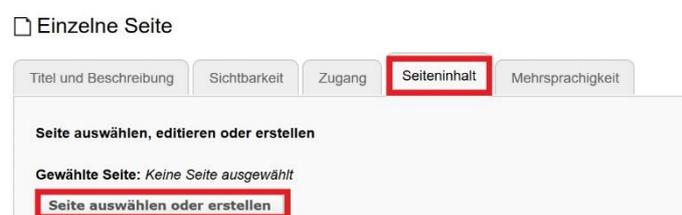
Wenn Sie Einschreibungen nur **für bestimmte Personengruppen** sichtbar machen möchten (Studierende, Mitarbeiter Medizinische Fakultät, ...), können Sie, *wie in 3.4 Sichtbarkeit des Kurses* beschrieben, die Sichtbarkeit des Kursbausteins über den Reiter „**Sichtbarkeit**“ auf eine bestimmte Personengruppe definieren. Wenn Sie z.B. einen Kurs für Mitarbeiter und Studierende der Medizinischen Fakultät erstellen möchten, können Sie eine Einschreibung jeweils nur für Mitarbeiter und eine Einschreibung nur für Studierende sichtbar machen. Zusätzlich dazu können Sie wie oben beschrieben den Zugang zu Kursbausteinen für verschiedene Personengruppen unterschiedlich gestalten.

Für die Kursbausteine, die in einer Struktur zur Untergliederung zusammengefasst sind, verhält sich die Konfiguration des Zugangs anders. *In 4.4.3 Struktur zur Untergliederung* wird beschrieben, wie sie in diesem Fall den Zugang zu den Kursbausteinen konfigurieren.

4.4.2 Einzelne Seite

Im Kursbaustein „Einzelne Seite“ können einzelne Seiten (= HTML-Seiten) erstellt werden, die einen Text, Videos, Bilder oder auch Präsentationsfolien in Form von PDF-Dokumenten enthalten. Sie können sozusagen eine Seite gestalten, die den Kursteilnehmern angezeigt wird, wenn sie auf den jeweiligen Kursbaustein klicken.

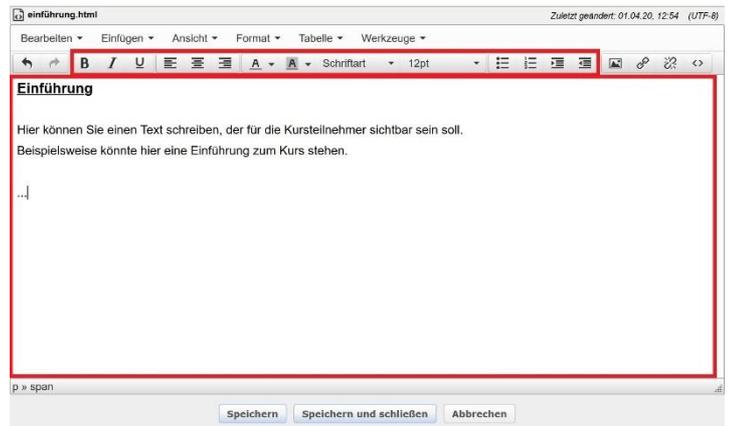
- [HTML-Seite erstellen und Text einfügen](#)
Nachdem Sie den Editiermodus aktiviert (siehe 4.1) und den Kursbaustein „Einzelne Seite“ hinzugefügt und umbenannt haben (siehe 4.2.2), wählen Sie den Reiter „**Seiteninhalt**“ und klicken danach auf „**Seite auswählen oder erstellen**“.



Wählen Sie unter „Neue HTML-Seite online erstellen“ einen Namen für Ihre HTML-Seite aus und klicken Sie auf „**Erstellen**“.

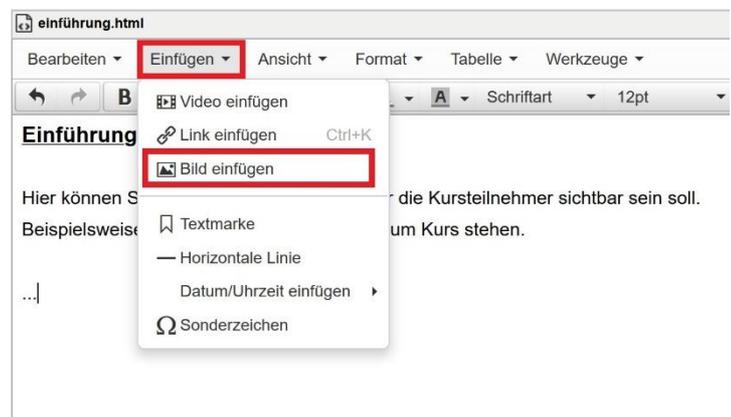


Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie ihre HTML-Seite bearbeiten können. Hier können Sie beispielsweise einen Text schreiben und diesen dann wie in einem Textprogramm bearbeiten.



➤ ein Bild hinzufügen

Gehen Sie auf „**Einfügen**“ und klicken Sie auf „**Bild einfügen**“.



Klicken Sie auf das rot umrandete Symbol, um eine Quelle auszuwählen.



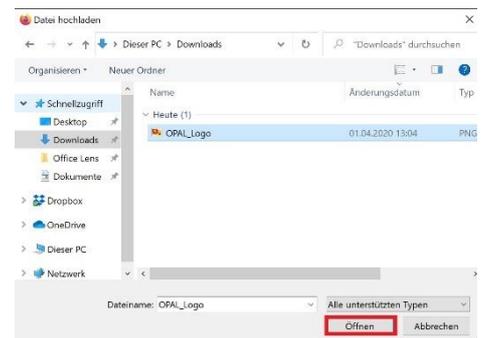
Im nächsten Fenster wählen Sie **„Datei hochladen“**.



Klicken Sie weiter auf **„Datei wählen“**.



Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie danach auf **„Öffnen“**.

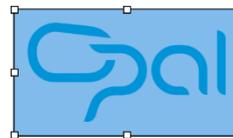


Klicken Sie auf **„Hochladen“**.



Nun erscheint das Bild auf Ihrer HTML-Seite. Sie können die Größe und Position des Bildes ändern, indem Sie mit der Maus an den Ecken des Bildes ziehen.

Einführung



Hier können Sie einen Text schreiben, der für die Kursteilnehmer sichtbar sein soll. Beispielsweise könnte hier eine Einführung zum Kurs stehen.

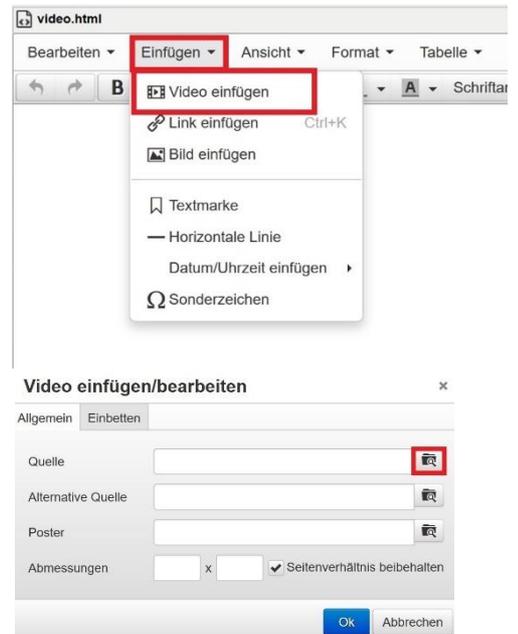
...

➤ [ein Video hinzufügen](#)

Um ein Video auf einer HTML-Seite einzufügen, müssen Sie dieses zunächst auf Ihrem PC gespeichert haben. Die Größe für die Videodatei ist allerdings **auf 50 MB beschränkt**.

Wenn Sie größere Videos bereitstellen möchten, können Sie diese über das System **„Videocampus Sachsen“** in das Portal laden. Eine separate Anleitung dazu finden Sie auf unserer Webseite. Des Weiteren können Sie für dieses Thema die persönliche Beratung des CARL Lehrzentrum gerne in Anspruch nehmen.

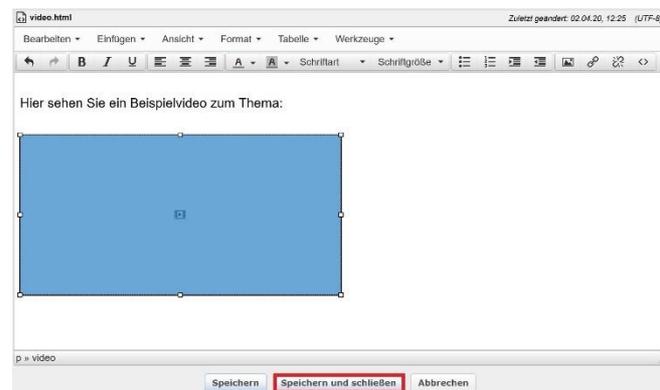
Gehen Sie analog zum Einfügen eines Bildes in Ihrer geöffneten HTML-Seite auf „**Einfügen**“ und darunter auf „**Video einfügen**“.



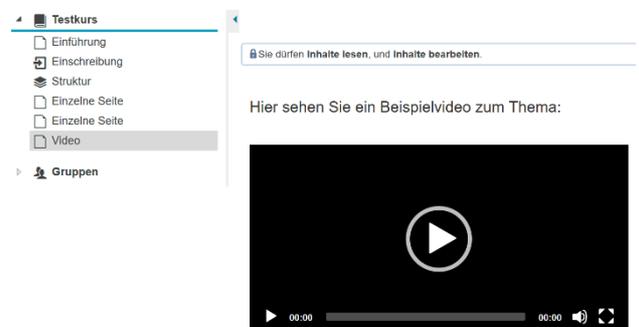
Klicken Sie auf das rot umrandete Symbol, um eine Quelle auszuwählen.

Daraufhin befolgen Sie alle Punkte analog zum Einfügen eines Bildes. (siehe Abbildungen oben: Klick auf „**Datei hochladen**“ → „**Datei wählen**“ → gewünschtes Video auswählen und „**Öffnen**“ → „**Hochladen**“ → „**Ok**“)

Nun erscheint das Video auf Ihrer HTML-Seite. Sie können, wie bei einem Bild, die Größe und Position des Videos ändern, indem Sie mit der Maus an den Ecken des Bildes ziehen. Außerdem können Sie über oder unter das Video (wie hier im Beispiel) einen Text schreiben. Klicken Sie anschließend auf „**Speichern und schließen**“.
Denken Sie daran, ihre Änderungen zu publizieren (siehe 4.3).



Im Ergebnis können die Kursteilnehmer in der Kursansicht das Video abspielen.



➤ ein PDF-Dokument einfügen

Um ein PDF-Dokument auf einer Seite zum Download bereitzustellen, müssen Sie zunächst einen neuen Kursbaustein „Einzelne Seite“ hinzufügen (siehe 4.2.2).

Geben Sie dem Kursbaustein einen Titel und wählen Sie den Reiter „**Seiteninhalt**“.

Klicken Sie auf „**Seite auswählen oder erstellen**“.

Klicken Sie weiter auf „**Datei wählen**“, damit Sie nachfolgend eine auf Ihrem PC abgespeicherte PDF-Datei auswählen können. Klicken Sie auf „**Öffnen**“ (analog zum Einfügen eines Bildes).

Wählen Sie nun „**Hochladen**“ aus.

Die Änderungen müssen publiziert werden (siehe 4.3).

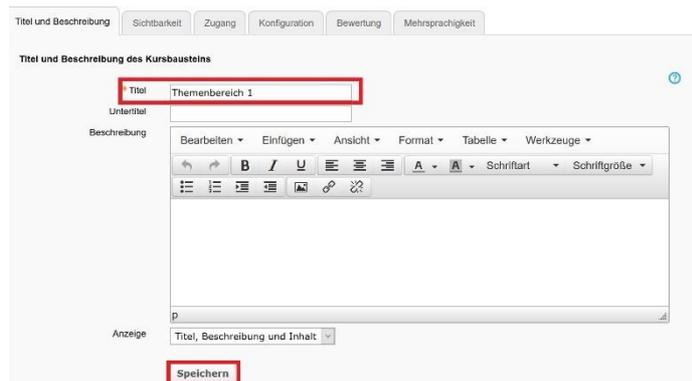
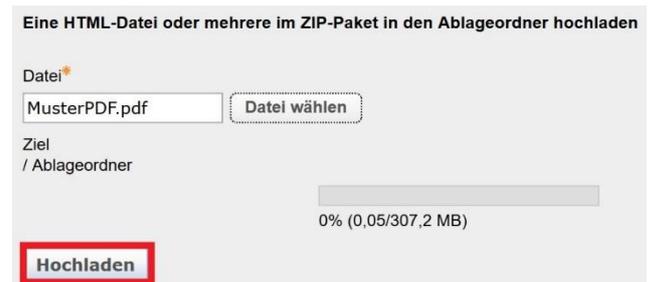
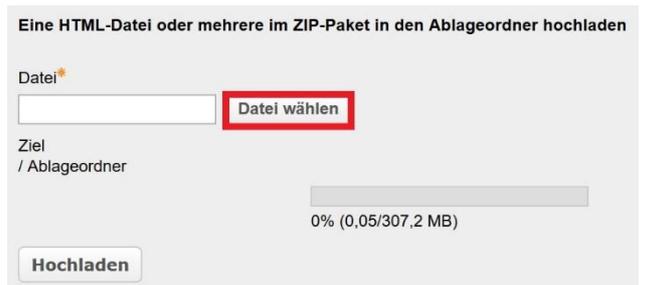
Im Ergebnis ist das PDF-Dokument direkt auf der einzelnen Seite sichtbar und kann von den Kursteilnehmern heruntergeladen werden.

4.4.3 Struktur zur Untergliederung

Der Kursbaustein „Struktur“ dient dazu, einzelne Inhalte thematisch zu untergliedern.

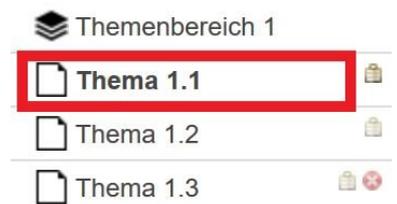
Fügen Sie den Kursbaustein „Struktur“ Ihrem Kurs hinzu (siehe 4.2.2).

Geben Sie dem Kursbaustein einen Titel, z.B. „Themenbereich 1“ und klicken Sie auf „**Speichern**“.



Sie können dem Kursbaustein „Struktur“ nun alle Kursbausteine untergliedern, die zum Themenbereich passen. Dazu müssen Sie die anderen Kursbausteine vorher erstellt haben.

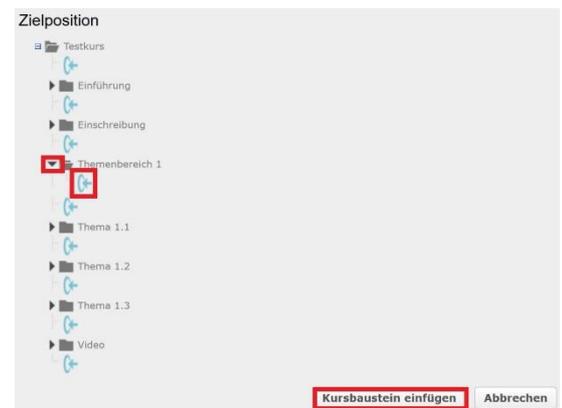
Nehmen wir an, Sie haben drei Kursbausteine „Einzelne Seite“ (wie in 4.4.2 beschrieben) erstellt, die Sie „Thema 1.1“, „Thema 1.2“ und „Thema 1.3“ genannt haben. Diese möchten Sie nun dem Kursbaustein „Struktur“ unterordnen. Wählen Sie links den Kursbaustein, den Sie dem Kursbaustein „Struktur“ unterordnen wollen (hier „Thema 1.1“).



Klicken Sie rechts oben auf „**Verschieben**“.



Um den Kursbaustein „Thema 1.1“ dem Kursbaustein „Themenbereich 1“ unterzuordnen, klicken Sie zunächst auf das kleine Dreieck vor dem Ordner „Themenbereich 1“. Danach klicken Sie auf das blaue Symbol darunter. Bestätigen Sie mit einem Klick auf „Kursbaustein einfügen“.



Wiederholen Sie diese Schritte mit den Kursbausteinen „Thema 1.2“ und „Thema 1.3“. Achten Sie darauf, die richtige Position zu wählen – durch die helle gestrichelte Linie ist genau angezeigt, welchem Ordner der Kursbaustein untergliedert wird.

Nachdem Sie dies durchgeführt haben, sehen Sie links im Menü, wie die Kursbausteine „Thema 1.1“, „Thema 1.2“ und „Thema 1.3“ dem Kursbaustein „Themenbereich 1“ untergeordnet sind.



Einschreibung beim Kursbaustein Struktur zu Untergliederung

Für die Kursbausteine, die in einer Struktur zur Untergliederung zusammengefasst sind, verhält sich die Konfiguration des Zugangs anders. Wenn beim Baustein **Struktur zur Untergliederung** der Zugang, wie in Punkt 4.4.1 **Einschreibung** beschrieben, auf gewisse Gruppen beschränkt wird, dann gelten diese Zugangsregeln für alle untergeordneten Kursbausteine und müssen nicht separat eingestellt werden.

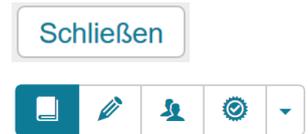
4.4.4 Ordner

In dem Kursbaustein „Ordner“ können Sie Kursteilnehmern Dateien zum Download bereitstellen.

Fügen Sie den Kursbaustein „Ordner“ Ihrem Kurs hinzu (*siehe 4.2.2*) und geben Sie dem Ordner einen Titel.

Publizieren Sie ihre Änderungen (*siehe 4.3*).

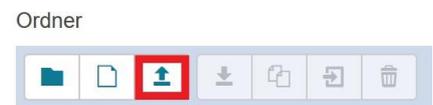
Schließen Sie den Editiermodus, indem Sie oben rechts auf „**Schließen**“ klicken. Nun befinden Sie sich in der Kursansicht - das sehen Sie daran, dass in der oberen Leiste das Buchsymbol blau hinterlegt ist.



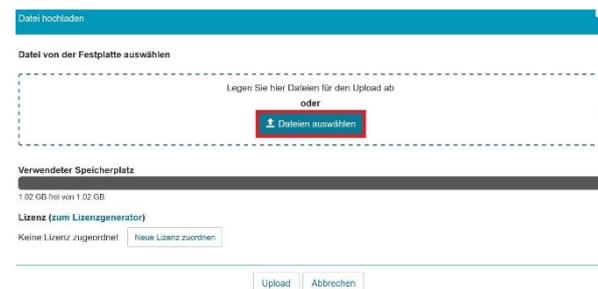
Wählen Sie links den Unterpunkt „**Ordner**“ aus.



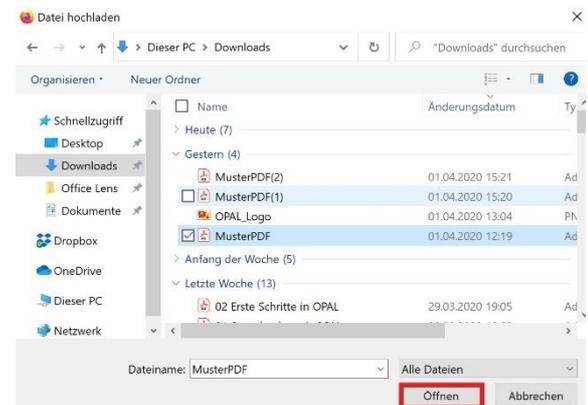
Klicken Sie auf das Pfeilsymbol um Dateien hochzuladen.



Im nächsten Fenster klicken Sie auf „**Dateien auswählen**“.

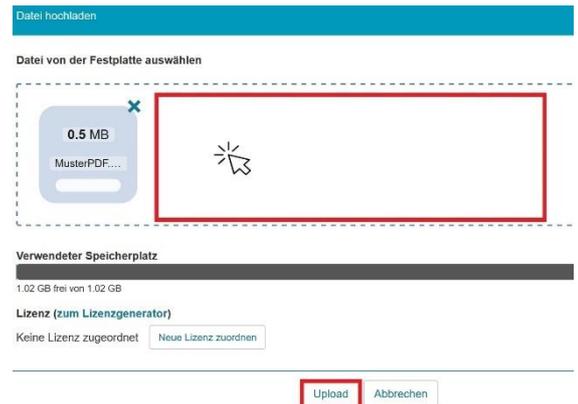


Es öffnet sich ein Fenster, in dem sie die hochzuladende Datei von ihrem PC auswählen können. Nachdem Sie diese ausgewählt haben, klicken Sie auf „**Öffnen**“.



Nun haben Sie Ihre erste Datei ausgewählt (in unserem Beispiel ein PDF-Dokument). Um ein weiteres Dokument hochzuladen, klicken Sie auf die weiße Fläche neben Ihrer ersten Datei und es öffnet sich wie oben wieder das Fenster, in dem Sie eine Datei auswählen und „**Öffnen**“ können.

Sobald Sie alle Dateien ausgewählt haben, die sie in den Ordner einfügen wollen, klicken Sie auf „**Upload**“.



Nun sehen Sie, dass die von Ihnen ausgewählten Dateien im Ordner erscheinen.



Ihre Kursteilnehmer können nun diese Dateien herunterladen.

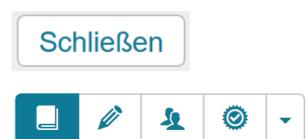
Das Löschen einer Datei ist durch einen Klick auf das kleine Papierkorb-Symbol unter „Aktionen“ möglich. Durch einen Klick auf das Stift-Symbol können Sie die Datei umbenennen.

4.4.5 Linkliste

Der Kursbaustein „Linkliste“ ermöglicht die Sammlung von Links, die Kursteilnehmer weiter zu externen Webseiten führen, auf denen sie zum Beispiel ihr Wissen vertiefen können.

Fügen Sie den Kursbaustein „Linkliste“ Ihrem Kurs hinzu (siehe 4.2.2). Publizieren Sie den Kurs, um den neu hinzugefügten Kursbaustein zu speichern (siehe 4.3).

Schließen Sie den Editiermodus, indem Sie oben rechts auf „**Schließen**“ klicken. Nun befinden Sie sich in der Kursansicht - das sehen Sie daran, dass in der oberen Leiste das Buchsymbol blau hinterlegt ist.



Zunächst müssen Sie den Link der Webseite, die Sie in die Linkliste einfügen möchten, kopieren. Dazu öffnen Sie die Webseite, die Sie verlinken wollen, markieren die Adresse der Webseite in der Adresszeile, klicken mit einem Rechtsklick darauf und wählen „**Kopieren**“ aus.



Gehen Sie zurück ins OPAL in die Kursansicht der Linkliste. Klicken Sie auf „**Neuer Eintrag**“.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie dem Link einen Namen. Fügen Sie in das Feld „Linkziel“ ihren vorher kopierten Link hinein (klicken Sie mit einem Rechtsklick in das Feld „Linkziel“ und wählen Sie „Einfügen“). Anschließend klicken Sie auf „**Speichern**“.

Nun ist der Link eingefügt und leitet die Kursteilnehmer mit einem Klick auf die externe Webseite zu den AWMF Leitlinien weiter.

Um einen weiteren Link hinzuzufügen, wählen Sie wie oben „**Neuer Eintrag**“ und wiederholen die Schritte. Somit können Sie beliebig viele Links in die Linkliste einfügen.

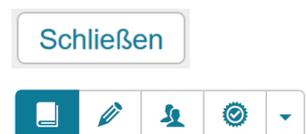


4.4.6 Literaturverzeichnis

Der Kursbaustein „Literaturverzeichnis“ ermöglicht, Literaturangaben strukturiert zu sammeln, um den Kursteilnehmern eine Übersicht der verwendeten und weiterführenden Inhalte bereitzustellen.

Fügen Sie den Kursbaustein „Literaturverzeichnis“ Ihrem Kurs hinzu (*siehe 4.2.2*). Publizieren Sie den Kurs, um den neu hinzugefügten Kursbaustein zu speichern (*siehe 4.3*).

Schließen Sie den Editiermodus, indem Sie oben rechts auf „**Schließen**“ klicken. Nun befinden Sie sich in der Kursansicht - das sehen Sie daran, dass in der oberen Leiste das Buchsymbol blau hinterlegt ist.



Wählen Sie links im Menü „**Literaturverzeichnis**“ aus und klicken Sie danach auf „**Neuer Eintrag**“.



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie unterschiedliche Daten zur Literatur machen können. Klicken Sie danach auf **„Speichern“**.

Nun erscheint Ihr neu erstellter Literatureintrag. Indem Sie auf das Stift-Symbol unter **„Aktionen“** klicken, können Sie die Angaben ändern.

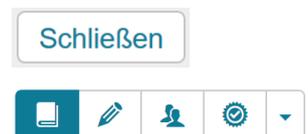
| | Titel | Autor | Jahr | Verlag | ID | Typ | Sonstiges | Aktionen |
|--------------------------|----------|----------------|------|--------------|------|------|-------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Testbuch | Max Mustermann | 2008 | Musterverlag | Buch | buch | isbn: 978-3-85676-245-2 | |

4.4.7 Mitteilungen

Im Kursbaustein **„Mitteilungen“** können Sie Ihren Kursteilnehmern Neuigkeiten und wichtige Informationen mitteilen. Optional können Sie einstellen, dass die von Ihnen geschriebene Mitteilung zusätzlich per E-Mail an die Kursteilnehmer verschickt wird. Als Voraussetzung dafür müssen die Kursteilnehmer in Lerngruppen eingeschrieben sein (*siehe 4.4.1 Einschreibung*).

Gehen Sie in den Editiermodus (*siehe 4.1*) und fügen Sie den Kursbaustein **„Mitteilungen“** hinzu (*siehe 4.2.2*). Publizieren Sie den Kurs, um den neu hinzugefügten Kursbaustein zu speichern (*siehe 4.3*).

Schließen Sie den Editiermodus, indem Sie oben rechts auf **„Schließen“** klicken. Nun befinden Sie sich in der Kursansicht - das sehen Sie daran, dass in der oberen Leiste das Buchsymbol blau hinterlegt ist.

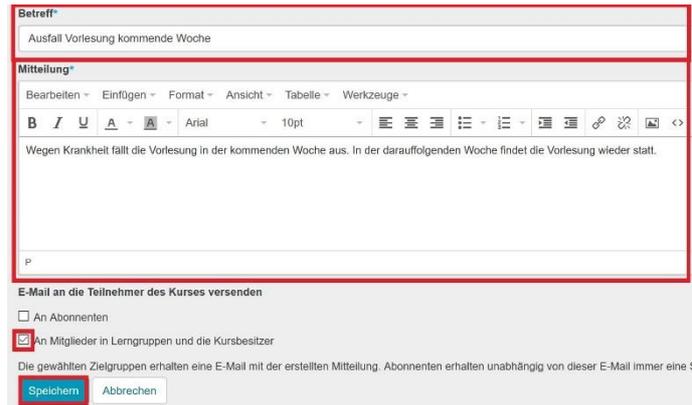


Wählen Sie links im Menü **„Mitteilungen“** aus. Klicken Sie auf **„Mitteilung erstellen“**.

Im sich daraufhin öffnenden Fester tragen Sie einen Betreff und Ihre Mitteilung ein.

Falls Sie die Mitteilung per E-Mail an die Kursteilnehmer versenden wollen, setzen Sie ein Häkchen vor „An Mitglieder in Lerngruppen und an die Kursbesitzer“.

Anschließend klicken Sie auf „**Speichern**“.



Nun ist die Mitteilung für die Kursteilnehmer in der Kursansicht sichtbar.



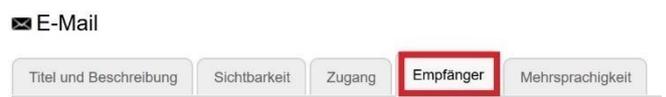
Mit einem Klick auf das Stift-Symbol können Sie Ihre Mitteilung bearbeiten. Durch einen Klick auf das Papierkorb-Symbol wird die Mitteilung gelöscht.

4.4.8 E-Mail

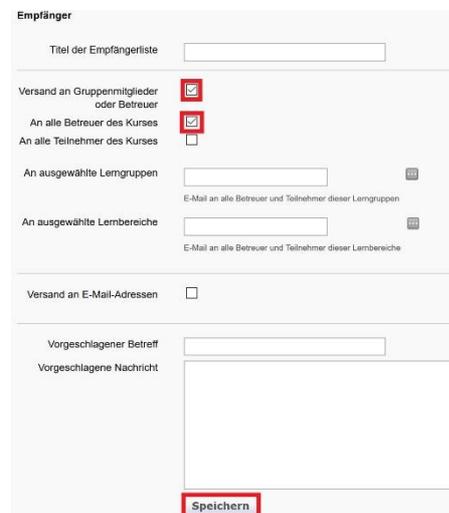
Durch den Kursbaustein „E-Mail“ können Sie ein einfaches Kontaktformular für das Versenden von E-Mails an einen festgelegten Empfänger erstellen. Somit können die Kursteilnehmer mit Ihnen als Kursverantwortlichen in Kontakt treten und Ihnen Probleme/Meinungen/Fragen per Mail mitteilen.

Gehen Sie in den Editiermodus (siehe 4.1) und fügen Sie den Kursbaustein „E-Mail“ hinzu (siehe 4.2.2).

Wählen Sie den Reiter „**Empfänger**“ aus. Unter diesem Reiter öffnet sich ein Formular.



Setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen unter „**Versand an Gruppenmitglieder oder Betreuer**“ und „**An alle Betreuer des Kurses**“. Anschließend klicken Sie auf „**Speichern**“.



Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu publizieren (siehe 4.3).

In der Kursansicht ist für die Kursteilnehmer nun ein Formular sichtbar, in das Sie direkt Ihre Nachricht eingeben und senden können. Diese Nachricht wird automatisch an die im OPAL hinterlegten E-Mail-Adressen aller Betreuer (meist ...@tu-dresden.de) gesendet.

▼ E-Mail

Von: Sophia Näther
An: <An alle Betreuer des Kurses>

Kopie an

Kopie an Absender

Betreff*

Nachricht*

Anhang

Legen Sie hier Dateien für den Upload ab oder [Dateien auswählen](#)

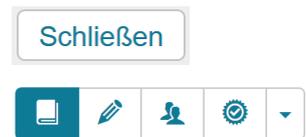
[Nachricht senden](#) [Zurücksetzen](#) [Abbrechen](#)

4.4.9 Aufgaben

Der Kursbaustein „Aufgaben“ ermöglicht Ihnen, Aufgabenstellungen für Ihre Kursteilnehmer zu erstellen oder hochzuladen. Diese können die Kursteilnehmer dann auswählen und eine Lösungsdatei dazu erstellen/hochladen und abgeben. Die Leistung eines jeden Teilnehmers kann separat bewertet und ein persönliches Feedback zu seiner Arbeit gegeben werden. Außerdem können Sie Ihren Kursteilnehmern eine Musterlösung zur Verfügung stellen.

Gehen Sie in den Editiermodus (*siehe 4.1*) und fügen Sie den Kursbaustein „Aufgaben“ hinzu (*siehe 4.2.2*). Publizieren Sie den Kurs, um den neu hinzugefügten Kursbaustein zu speichern (*siehe 4.3*).

Schließen Sie den Editiermodus, indem Sie oben rechts auf „**Schließen**“ klicken. Nun befinden Sie sich in der Kursansicht - das sehen Sie daran, dass in der oberen Leiste das Buchsymbol blau hinterlegt ist.



Wir empfehlen Ihnen, Ihre Aufgabenstellung zunächst in ein Textdokument zu schreiben (und es ggf. als PDF-Datei zu speichern), sodass Sie diese Datei dann nur noch wie folgt in den Kursbaustein hochladen müssen:

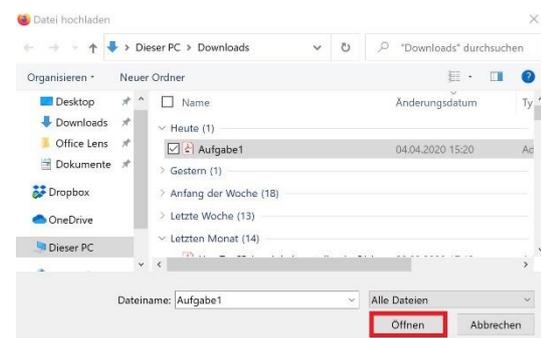
Wählen Sie im Menü den Unterpunkt „**Aufgabe**“ aus und klicken Sie unter „Aufgabenverwaltung“ auf „**Upload**“.



Klicken Sie im neuen Fenster in der Mitte auf „**Dateien auswählen**“.



Es öffnet sich wiederum ein neues Fenster, in dem Sie Datei, die Ihre Aufgabenstellung enthält, auswählen können. Klicken Sie diese Datei an und bestätigen Sie anschließend mit „**Öffnen**“.



Falls Sie gleich eine weitere Datei mit einer Aufgabenstellung hochladen möchten, können Sie auf die weiße Fläche neben der schon hochgeladenen Datei klicken und wie oben eine weitere Datei auswählen und öffnen.

Haben Sie alle Dateien ausgewählt, klicken Sie anschließend auf „**Upload**“.

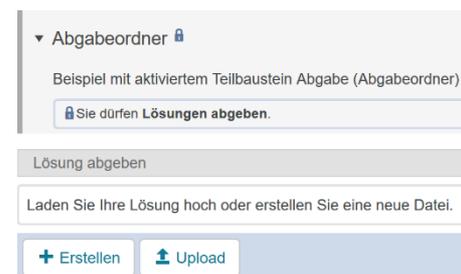
Nun können sich die Kursteilnehmer in der Kursansicht die Datei mit der Aufgabe anschauen.



Nach demselben Muster können Sie auch Musterlösungen hochladen. Der Punkt „Musterlösung“ befindet sich unter der „Aufgabenverwaltung“.



Im Kursbaustein „Aufgaben“ ist standardmäßig ein Abgabeordner integriert, in den Ihre Kursteilnehmer Ihre Lösungen in Form einer Datei hochladen und somit abgeben können. Hier sehen Sie, wie der Abgabeordner für die Kursteilnehmer aussieht. Jeder Kursteilnehmer erhält einen eigenen Ablageordner, d.h. die Kursteilnehmer können untereinander ihre Lösungsdateien nicht einsehen.



Um die abgegebenen Lösungen der Kursteilnehmer einsehen und bewerten zu können, müssen Sie in das sogenannte **Bewertungswerkzeug** wechseln.

Klicken Sie dazu in der mittleren Kursnavigation auf das hier dargestellte Zeichen.



Anschließend wählen Sie in der linken Menüliste „**Nach Kursstruktur**“ aus.



Klicken Sie neben dem Kursbaustein „Aufgabe“ auf „**Teilnehmer wählen**“. Daraufhin öffnet sich eine Liste aller Lerngruppen des Kurses. Klicken Sie auf einen Gruppennamen (hier z.B. „Testgruppe 1“) und es öffnet sich eine Liste aller Gruppenmitglieder.



In der Spalte „Anz. Dateien“ sehen Sie, bei welchem Kursteilnehmer sich bereits Dateien im Abgabeordner befinden.

| Nachname | Vorname | Matrikelnummer | E-Mail-Adresse | Zugewiesene Aufgabe | Anz. Dateien |
|----------|---------|----------------|--------------------------|---------------------|--------------|
| Polzer | Jan | | jan.polzer@tu-dresden.de | Aufgabe1.pdf | 1 |

Klicken Sie auf den Namen des Kursteilnehmers, dessen Lösung Sie ansehen und bewerten möchten.

Es öffnet sich die „Detailansicht der Bewertung“. Im Bereich „Abgabeordner“ sehen Sie alle Dateien, die der Kursteilnehmer zu der Aufgabe abgegeben hat. Um sich diese anzusehen, klicken Sie auf den Dateititel (hier „**Testlösung.pdf**“). Die Datei wird daraufhin heruntergeladen.

Detailansicht der Bewertung

Zurück

§ Wichtige Information zum Datenschutzz: Sämtliche auf dieser Seite verfügbaren personenbezogenen Daten unterliegen dem Datenschutzz und sind entsprechend vertraulich und ausschließlich zweckgebunden zu behandeln.

Jan Polzer TU Dresden 403822
Teilnehmer in Gruppen Tag: 10.04.2017

Zuweisung
Diesem Benutzer wurde folgende Aufgabe zugewiesen:
Aufgabe1.pdf Aufgabe ansehen Aufgabe zurücknehmen

Abgabeordner
Zur Veröffentlichung vorschlagen
Jan Polzer

| Typ | Name | Größe | Geändert | Status | Metadaten | Lizenz | Druckauftrag |
|-----|----------------|---------|-------------------|--------|-----------|--------|--------------|
| | Testlösung.pdf | 11,8 KB | 05.04.2017, 01:54 | | | | |

Alle auswählen Auswahl aufheben Löschen

Um die Lösung des Kursteilnehmers zu bewerten, navigieren Sie auf derselben Seite nach unten bis zum „Bewertungsformular“. Unter „Status“ können Sie anklicken, ob der Teilnehmer die gewünschte Aufgabe erfüllt hat. Klicken anschließend auf „**Speichern**“.

Status

Der Teilnehmer hat alle gewünschten Aufgaben erfüllt.

Nicht OK
 OK
 In Bearbeitung
Speichern

Bewertungsformular

Anzahl Versuche: 4
Bestanden: Keine Angabe Ja Nein

Kommentar für Benutzer

Mein Kommentar für andere Betreuer

Speichern **Abbrechen**

Im Bewertungsformular darunter können Sie die Lösung des Kursteilnehmers genauer bewerten. Sie können das Bewertungsformular nach bestimmten Kriterien vorkonfigurieren (z.B. auch Noten und Punkte vergeben). Dazu verweisen wir auf das OPAL-Benutzerhandbuch. Hier ist das standardmäßig automatisch vorkonfigurierte Bewertungsformular dargestellt. Nachdem Sie die gewünschten Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf „**Speichern**“.

Weiter ist es möglich, dem Teilnehmer sein Dokument korrigiert zurückzugeben. Im Abschnitt „Rückgabeordner“ können Sie korrigierte Dokumente hochladen. Klicken Sie dazu auf „**Datei hochladen**“, im nachfolgenden Fenster auf „**Datei wählen**“. Wählen Sie das korrigierte Dokument aus, anschließend wählen Sie „**Öffnen**“. Danach klicken Sie auf „**Hochladen**“.

Das korrigierte Dokument kann sich der Kursteilnehmer in seinem individuellen Rückgabeordner (unter „Zurückgegebene Dokumente“ in der Kursansicht) herunterladen.

Rückgabeordner
Jan Polzer

Dokument erstellen Ordner erstellen **Datei hochladen**

| Typ | Name | Größe | Geändert | Status | Metadaten | Lizenz | Druckauftrag |
|-----|------|-------|----------|--------|-----------|--------|--------------|
| | | | | | | | |

Dateiupload

Datei: **Datei wählen**

Ziel: /s2783643@tu-dresden.de

0% (0/307.2 MB)

Metadaten

Titel:

Beschreibung:

Erweiterte Metadaten eingeben

Hochladen **Abbrechen**

4.5 Lernkontrollen für den Nutzer

Bei Tests handelt es sich im Prinzip um Kursbausteine, wie sie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben wurden. Für die Verwaltung gelten die gleichen Regeln wie für Kursbausteine. Da für die Erstellung eines Tests ein zusätzliches Tool namens **Onyx** genutzt wird und die Konfigurationsmöglichkeiten vielfältig sind, ist dieser Baustein extra aufgeführt worden.

4.5.1 Einen Test erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten einen Test zu erstellen. Wir beschreiben Ihnen davon einen Weg. Zuerst müssen Sie auf die Startseite von OPAL gehen. Dort wählen Sie den Reiter „Lehren & Lernen“ aus (hier rot markiert).



Im Reiter „Lehren & Lernen“ wählen Sie in der linken Seitenleiste den Reiter „Übersicht“ (hier rot markiert) Es öffnet sich rechts von der Seitenleiste ein Fenster.

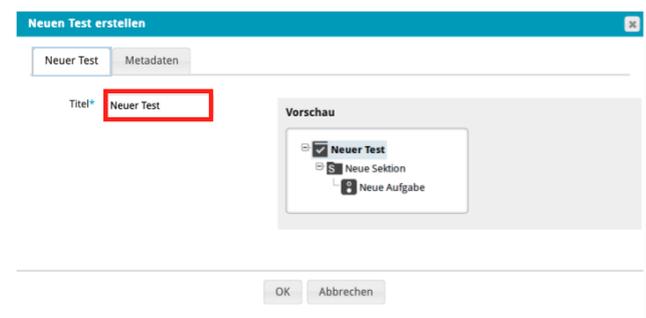


Dort wählen Sie das Symbol „Aufgabenpool“ an (hier blau markiert).

Es öffnet sich ein neues Onyx Fenster mit dem Namen „Testressourcen“. Wenn Sie schon Testinhalte erstellt haben, können Sie diese dort finden. Um einen neuen Test zu erstellen, wählen Sie den Reiter „Neuer Test“.



Es öffnet sich ein neues Fenster „Neuen Test erstellen“. Im Textfeld „Titel“ können Sie ihren Test benennen. Im Feld Metadaten können Sie eine Beschreibung hinzufügen und andere Einstellungen konfigurieren, wie z.B. die Bearbeitungszeit. Mit „OK“ erstellen Sie den Test.



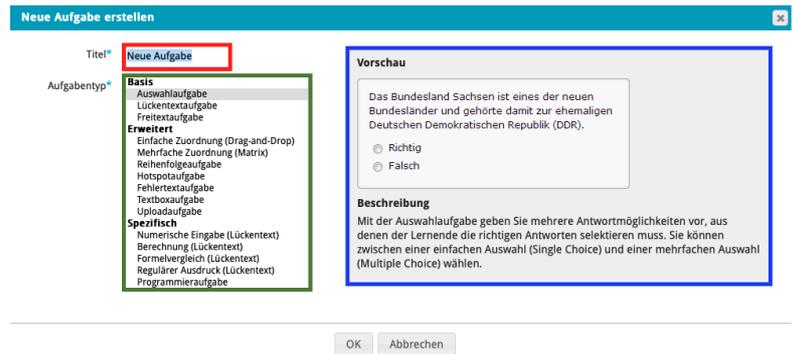
Im folgenden Menü „Teststruktur“ sehen Sie die Struktur des Tests. Ein Test kann in mehrere Sektionen eingeteilt werden. Diese Sektionen können mit Sektionen nochmal eingeteilt werden. Mit Anwählen einer Struktur zeigt sich rechts ein Bearbeitungsmenü in dem z.B. der Titel der Sektion oder des Tests bearbeitet werden kann.



Aufgaben können nur in Sektionen eingefügt werden. Dazu müssen Sie eine Sektion anwählen und das rechts dargestellte Symbol anwählen.



Jetzt öffnet sich ein neues Fenster „Neue Aufgabe erstellen“. Im rot markierten Feld können Sie die Aufgabe benennen. Im grün markierten Fenster können Sie den Aufgabentyp anwählen. Im blau markierten Fenster wird Ihnen eine Beispielaufgabe dargestellt. Mit „OK“ können Sie Ihre Auswahl bestätigen und die Aufgabe anlegen.

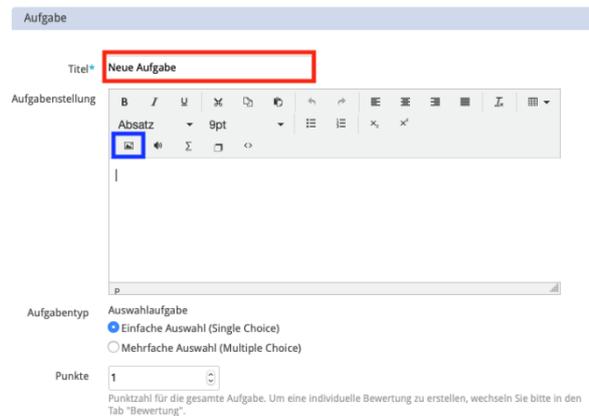


In der Teststruktur können Sie jetzt die angelegte Aufgabe anwählen, um diese zu bearbeiten.

4.5.2 Aufgaben bearbeiten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Aufgabe bearbeiten am **Beispiel einer Single Choice Aufgabe**.

Rechts wird das Fenster gezeigt, welches erscheint, wenn Sie eine angelegte Aufgabe in der Teststruktur anwählen. Im rot markierten Textfeld können Sie die Aufgabe benennen. Im Feld „Aufgabenstellung“ geben Sie Informationen und formulieren die Frage. Mithilfe des blau markierten Feldes können Sie Bilder in die Aufgabenstellung hochladen.



Wenn Sie das oben blau markierte Feld anwählen, öffnet sich ein weiteres Fenster, um ein Bild einzufügen. Sie müssen dafür zuerst ein Bild von Ihrer Festplatte bei Onyx hochladen. Dafür wählen Sie zuerst das rechts markierte Feld an.



Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort wählen Sie „Datei auswählen“ um ein Bild von Ihrer Festplatte bei Onyx hochzuladen. Danach bestätigen Sie mit „Hochladen“.



Das Fenster schließt sich und das Fenster „Bild einfügen“ öffnet sich wieder mit einem Link, welcher im Textfeld „Quelle“ automatisch eingefügt wurde. Nun müssen Sie mit „OK“ bestätigen und das Bild wird der Frage hinzugefügt.



Rechts ist ein Beispiel für eine Fragestellung mit eingefügtem Bild dargestellt.

Zusätzlich können Sie noch den Aufgabentyp und die Punktzahl für die Frage festlegen.

Aufgabe

Titel* Welcher Tennisspieler?

Aufgabenstellung

Absatz 9pt



Wie heißt dieser Tennisspieler?

Auswahlaufgabe

Einfache Auswahl (Single Choice)

Mehrfache Auswahl (Multiple Choice)

Punkte 1

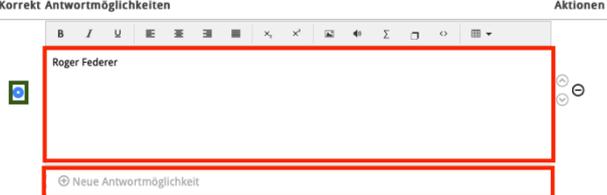
Punktzahl für die gesamte Aufgabe. Um eine individuelle Bewertung zu erstellen, wechseln Sie bitte in den Tab "Bewertung".

Wenn Sie weiter nach unten scrollen, kommen Sie zu den Antwortmöglichkeiten. In diesem Beispiel ist nur eine Antwort richtig. In die rot markierten Felder können Sie Antwortmöglichkeiten einfügen. Um eine neue Antwortmöglichkeit zu erstellen, klicken Sie mit der Maus einmal auf das Feld „**Neue Aufgabenmöglichkeit**“. Mit Anwahl des grünen Feldes legen Sie die richtige Lösung fest.

Antworten

Korrekt Antwortmöglichkeiten

Aktionen



Wenn Sie auf das rechts dargestellte Symbol klicken, können Sie sich Ihre Frage als Vorschau anzeigen lassen. Dort können Sie Ihren Test auch im kompletten probieren und kontrollieren ob die Bewertung der Aufgaben auch richtig erfolgt.



Das ist die Vorschau der Beispielfrage:

Welcher Tennisspieler?



Wie heißt dieser Tennisspieler?

Andy Murray

Roger Federer

Novak Djokovic

Rafael Nadal

Antworten abgeben

Zum Schluss ist es sehr wichtig, dass Sie Ihre Änderungen speichern. Dafür wählen Sie das rechts dargestellte Symbol an.



4.5.3 Konfigurationsmöglichkeiten eines Tests

Sie können den von Ihnen erstellten Test konfigurieren. Dazu müssen Sie den Test wie im Punkt 4.5.1 *Einen Test erstellen* in der Teststruktur anwählen.



Jetzt haben Sie verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten:

Allgemein: Hier können Sie den Namen des Tests ändern.

Bewertung: Hier können Sie festlegen, wie viele Punkte zum Bestehen des Tests notwendig sind.

Feedback: Hier können Sie einen Text schreiben, der den Nutzer bei bestehen und einen Text, der den Nutzer bei nicht- bestehen angezeigt wird.

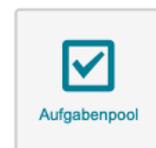
Optionen: Hier können Sie einstellen wie oft ein Nutzer den Test bearbeiten darf, wie viel Zeit der Nutzer für den Test hat und wie der Nutzer im Test navigieren kann.

Achtung: Wenn Sie mehrere Sektionen erstellt haben können Sie über die Teststrukturansicht auch **für jede Sektion ein eigenes Zeitlimit festlegen.** (Sektion A 10min, Sektion B 3min)

Metadaten: Bei Metadaten können Sie nochmals den Namen des Tests ändern, eine Beschreibung erstellen und den Test kategorisieren.

4.5.4 Einen Test bearbeiten/ in einen Kurs einpflegen

Wenn Sie Ihren erstellten Test von der Startseite aus wieder bearbeiten möchten, klicken Sie auf das rechts dargestellte Symbol.



Jetzt öffnet sich wieder das Onyx Fenster „Testressourcen“. Um Ihren Test erneut zu bearbeiten, klicken Sie auf das unten dargestellte Symbol.



Um Ihren Test in einen Kurs einzupflegen, öffnen Sie Ihren Kurs im Bearbeitungsmodus wie in 4.1 in den Bearbeitungsmodus gehen beschrieben.

Dort wählen Sie den Kursbaustein „Test“ aus und fügen ihn an die gewünschte Stelle, wie in 4.2.1 Einen Kursbaustein hinzufügen beschrieben wurde.

Da Sie dem Kursbaustein „Test“ noch kein Test zugeordnet haben, wird Ihnen dieser Fehler rechts angezeigt.

Um dem Kursbaustein „Test“ einen von Ihnen erstellten Test zuzuordnen, wählen Sie den Reiter „**Test- Konfiguration**“ an.

Dort klicken Sie auf „**Test zuordnen**“.

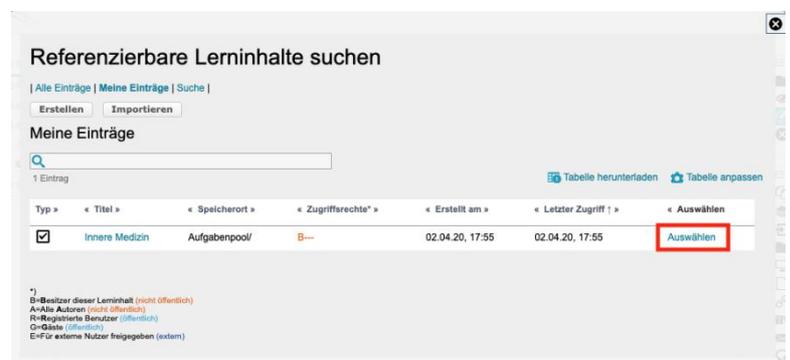
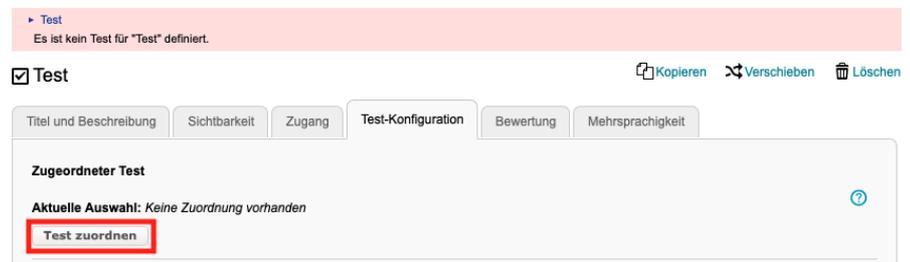
Es öffnet sich das Fenster „Referenzierbare Lerninhalte suchen“. Dort wählen Sie Ihren erstellten Test aus indem sie auf „**Auswählen**“ klicken.

Jetzt haben Sie Ihren Test dem Kursbaustein zugeordnet.

In Konfiguration können Sie noch Einstellungen zur Durchführung des Testes festlegen z.B. wie viele Lösungsversuche ein Nutzer hat oder ob Unterbrechungen erlaubt sind.

Bei der Konfiguration „Nach Abschluss des Tests“ können Sie einstellen, dass mit Bestehen des Testes der Nutzer direkt zum nächsten Kursbaustein geleitet wird.

Wenn Sie den Reiter „**Bewertung**“ anwählen, können Sie noch Einstellungen tätigen, wie z.B. welches Testergebnis angezeigt werden soll (wenn der Test mehrfach ausgeführt wird) oder ob der Nutzer seine Note/ Punktzahl sehen kann.

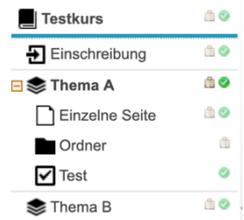


4.5.5 Ein bestandener Test als Voraussetzung für die Bearbeitung von folgenden Kursinhalten

In diesem Abschnitt wird ein Beispiel mit Thema A und Thema B zur Veranschaulichung genutzt.

Wir nehmen an, dass Sie möchten, dass der Nutzer ein Thema A erst mit einem Test abschließt, bevor er ein Thema B bearbeiten kann. Dafür können sie einen bestandenen Test in Thema A als Bedingung für den Zugang zu Thema B machen.

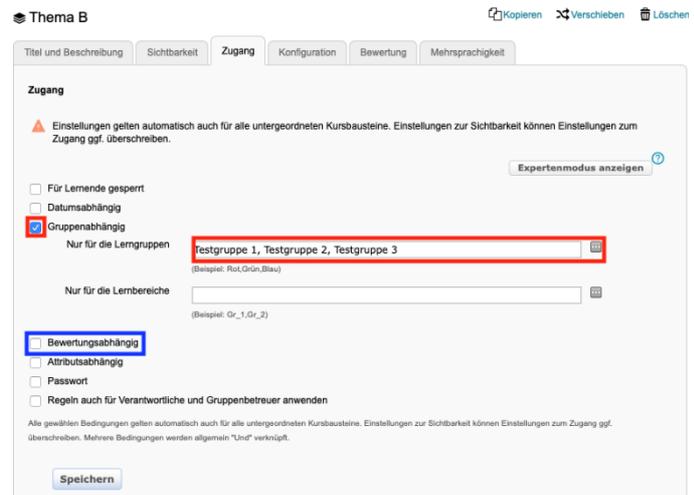
Rechts sehen Sie eine Konstellation in der dies zutrifft. Thema A schließt mit einem Test ab.



Um den Zugang zu Thema B vom Bestehen des Testes abhängig zu machen, wählen Sie in Thema B an und dort den Reiter „Zugang“.

Hier sehen Sie, dass für den Zugang schon die Voraussetzung der Einschreibung in eine Lerngruppe erstellt wurde. (rot markiert)

Um einen bestandenen Test als Zugangsvoraussetzung zu definieren, wählen Sie das Feld „Bewertungsabhängig“ aus.



Es öffnen sich Optionen, bei denen Sie einen Baustein auswählen können. Sie wählen Ihren Test aus und entscheiden, ob auf Bestehen oder eine bestimmte Punktzahl geprüft werden soll.

Damit haben Sie einen bestandenen Test in Thema A zur Bedingung gemacht, um auf Thema B zuzugreifen.

