



# Einführung in die Lernplattform für Lehrende



erstellt von  
Anne Betting, M.A.  
Studiengangskoordination BASA-online  
Alice Salomon Hochschule Berlin  
[BASA-online@ash-berlin.eu](mailto:BASA-online@ash-berlin.eu)

angepasst für die Hochschule RheinMain:  
Astrid Reitz  
Studiengangskoordination BASA-online  
Hochschule RheinMain  
[basa-online@hs-rm.de](mailto:basa-online@hs-rm.de)



# Inhalt

1. Was bedeutet OLAT und was ist eine Lernplattform? .....	4
2. Wie finde ich OLAT? .....	4
3. Wie erstelle ich ein Benutzerkonto und wie logge ich mich in die Lernplattform ein? .....	5
4. Wo finde ich meine Kurse? .....	6
5. Kurshüllen in OLAT .....	7
6. Was sind Gruppen und wo finde ich diese? .....	7
7. Welche Kommunikationstools bietet OLAT? .....	8
8. Dateien in Ordner hochladen und löschen .....	11
9. Bewertungswerkzeug - Aufgaben / Hausarbeiten bearbeiten und bewerten .....	12
10. Bookmarks und Abonnements .....	16
11. Ergebnisse der Evaluation ansehen .....	18

# 1. Was bedeutet OLAT und was ist eine Lernplattform?

OLAT ist ein Akronym für **Online Learning And Training**.

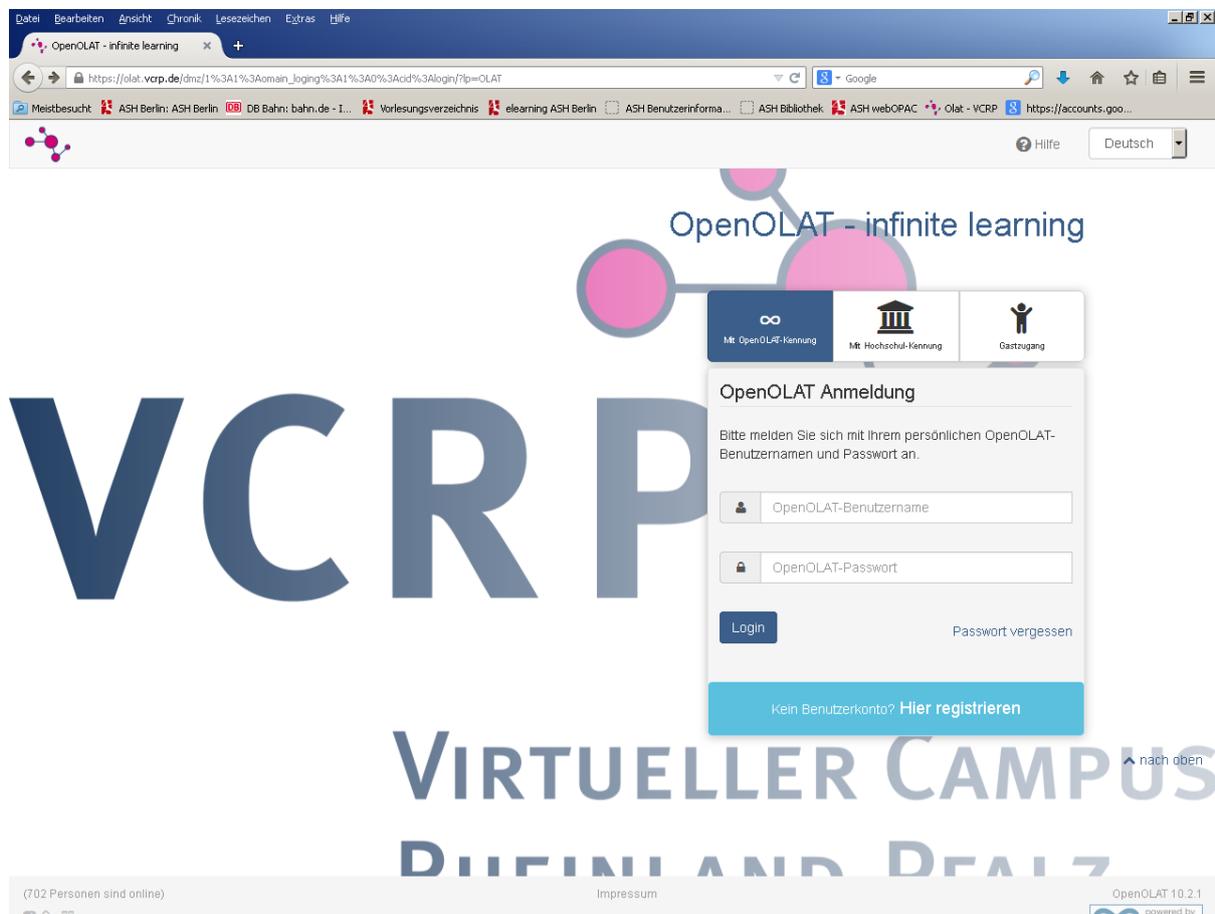
Eine **Lernplattform** (engl. Learning Management System = LMS) dient der Bereitstellung von Lerninhalten, der Organisation von Lernaktivitäten und der Verwaltung der Kursteilnehmer\_innen.

OLAT ist eine **Open-Source-Software**, d. h. der Programmcode steht frei zur Verfügung und kann ohne Lizenzkosten heruntergeladen, genutzt, angepasst und weiterentwickelt werden. So hat der **Virtuelle Campus Rheinland Pfalz openOLAT10** entwickelt.

OLAT ist optimiert für den Einsatz mit **Mozilla Firefox**.

# 2. Wie finde ich OLAT?

Geben Sie <https://olat.vcrp.de> (ohne www!) in die Adresszeile des Browsers ein. Alternativ können Sie auch die Schlagworte OLAT und VCRP in eine Suchmaschine eingeben. Es empfiehlt sich ein Lesezeichen in der Schnellstartleiste anzulegen.



Startseite von openOLAT

### 3. Wie erstelle ich ein Benutzerkonto und wie logge ich mich in die Lernplattform ein?

Für die Registrierung klicken Sie bitte auf „Hier registrieren“ und folgen den Anweisungen.

**Wichtig:** Den Benutzernamen bitte ausschließlich nach folgendem Muster anlegen

**wtnachname**  
(w = wiesbaden, t = teacher)

Passwort und E-Mail-Adresse können später jederzeit geändert werden, nicht aber der Benutzername. Daher achten Sie bitte darauf, diesen korrekt anzulegen. Bei Unsicherheiten fragen Sie bitte die Studiengangskoordination.

Nach der Registrierung erhalten Sie einen Aktivierungslink auf Ihre E-Mail-Adresse.

Das Einloggen erfolgt im Anschluss über die OLAT-Startseite unter dem Reiter „**Mit OpenOLAT-Kennung**“.

Unter dem Reiter „INFOS“ finden Sie u.a. hilfreiche Videotutorials und Tipps zur Nutzung von OLAT. Durch Anklicken des Fragezeichens gelangen Sie auf die OLAT-Hilfeseite.

Durch Anklicken Ihres Profilbilds öffnet sich eine schwarze Menüleiste, OLAT Home.

Bei OLAT Home finden Sie u.a. die folgenden Funktionen:

- Unter „**Profil**“ können Sie Ihre persönlichen Daten, E-Mail-Adresse, Foto sowie die Visitenkarte verändern/einstellen. *Es ist wichtig, dass die Mail-Adresse aktuell ist und von Ihnen abgerufen wird, denn alle Nachrichten, die Ihnen über OLAT geschickt werden, werden an diese Adresse weitergeleitet!*
- Unter „**Einstellungen**“ können Sie Ihr Passwort ändern und Ihre persönlichen Einstellungen anpassen.

- Mit „Log out“ beenden Sie Ihre Sitzung.

The screenshot shows the OpenOLAT interface with the 'Meine Gruppen' tab selected. The main content area displays a table of groups with columns for Name, Kurse, Zugang, Beitritt, Zuletzt besucht, and Rolle. On the right, a dark sidebar menu is open, and a red arrow points to the 'Log out' option at the bottom of the menu.

Name	Kurse	Zugang	Beitritt	Zuletzt besucht	Rolle
ASH Kollegiale Beratung			07.05.14	07.05.14	Betreuer
ASH Studierende	Studienberatung ASH		07.05.14	19.05.14	Betreuer
BASA SS 11	Studienberatung ASH		07.05.14	07.05.14	Betreuer
BASA SS 12	Studienberatung ASH		07.05.14	07.05.14	Betreuer
BASA SS 13	Studienberatung ASH		07.05.14	26.11.14	Betreuer
BASA SS 14	Studienberatung ASH		07.05.14	07.05.14	Betreuer
BASA WS 11/12	Studienberatung ASH		07.05.14	07.05.14	Betreuer
BASA WS 12/13	Studienberatung ASH		07.05.14	07.05.14	Betreuer
BASA WS 13/14	Studienberatung ASH		07.05.14	07.05.14	Betreuer
BASA WS 14/15	Studienberatung ASH		07.10.14	07.10.14	Betreuer
Semestersprecher/innen	Studienberatung ASH		19.05.14	29.05.14	Betreuer

#### 4. Wo finde ich meine Kurse?

Über den Reiter „Kurse“ finden Sie alle Kurse, in denen Sie als Teilnehmer\_in und Besitzer\_in eingetragen sind.

The screenshot shows the 'Kurse' page in OpenOLAT. The 'Kurse' tab is circled in red. Below the navigation tabs, there are two course cards. The first card is for 'Studienberatung ASH'. A red arrow points to a small red bookmark icon in the top right corner of this card. A text box with a black border and white background contains the following text:

**Durch Anklicken des Fähnchens können Sie besonders wichtige Kurse bookmarken. Diese sind dann rot markiert und erscheinen auch unter dem Reiter „Favoriten“, d. h. auf der Startseite von OLAT. (Das Gleiche gilt auch für Gruppen.)**

## 5. Kursbezeichnungen

- **Online-Module** beginnen generell mit einem O (z. B. **O1-HSRM-BASA16B**) und **Präsenzmodule** mit einem P (z.B. **P1-HSRM-BASA16B**). Anschließend folgt die Abkürzung für die Hochschule (HSRM) und der Studienjahrgang, wobei hier 16 für die Jahreszahl und A für ein Sommer- bzw. B für ein Wintersemester steht. Die Module bleiben ca. 12 Monate für die Studierenden und Lehrenden erreichbar, anschließend werden die Kurse gelöscht. Bitte speichern Sie daher zeitnah nach Ende des Moduls alle für Sie wichtigen Dokumente und Informationen, z.B. die Kursergebnisse und die Evaluation (Kurswerkzeuge → Fragebogen Statistiken). Die Studiengangskoordination legt zusätzlich ein Archiv mit ausgewählten Kursdaten an.

## 6. Was sind Gruppen und wo finde ich diese?

In OLAT werden grundsätzlich zwei Arten von Gruppen unterschieden:

### **Lerngruppen und Arbeitsgruppen.**

**Lerngruppen** sind immer einem bestimmten Modul zugeordnet und beginnen mit den Buchstaben „LG“, z.B. LG-O1-HSRM-BASA16B für das Modul O1. Name der Lerngruppe und Modulbezeichnung sind bis auf „LG“ identisch. Die Studierenden werden aufgefordert, sich zu Beginn eines jeden Moduls verbindlich anzumelden („einzuschreiben“), dies geschieht über das Kurstool „Einschreibung“. Durch die Einschreibung werden die Studierenden Mitglied der Lerngruppe. Über die *Mitgliederverwaltung – Gruppen – Klick auf die Lerngruppe* können die Lehrenden einsehen, wer sich für das Modul eingeschrieben hat und somit auch eine Prüfungsleistung ablegen muss. Erst nach Einschreibung erhalten die Mitglieder der Lerngruppe Zugriff auf die Modulinhalte, können Hausarbeiten einstellen und erhalten Nachrichten, die über die Lerngruppenmail verschickt werden. Unsere Prüfungsordnung sieht vor, dass die Studierenden noch bis eine Woche vor Ende der Modullaufzeit vom Modul zurücktreten dürfen, unabhängig davon, ob schon Prüfungsteilleistungen abgelegt worden sind oder nicht.

**Arbeitsgruppen** sind kursunabhängige Gruppen. In OLAT haben Sie bzw. die Studierenden die Möglichkeit, Arbeitsgruppen zu erstellen, diese mit bestimmten „Werkzeugen“ auszustatten und andere Studierende dazu einzuladen. Die Gruppenmitglieder sind innerhalb dieser Gruppen völlig unter sich. Die Arbeitsgruppen können mit verschiedenen Funktionen, wie E-Mail, Forum, Kalender etc. ausgestattet werden und eignen sich daher sehr gut für kollaboratives Arbeiten und Lernen.

The screenshot shows the OLAT web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Infos', 'Kurse', and 'Gruppen'. The 'Gruppen' tab is active, and within it, the 'Meine Gruppen' sub-tab is highlighted with a green circle. Below the navigation, there are search bars and a list of 10 groups. The table below has the following columns: Name, Kurse, Zugang, Beitritt, Zuletzt besucht, Rolle, Verlassen, and Löschen. The groups listed include 'ASH Studierende', 'BASA SS 11', 'BASA SS 12', 'BASA SS 13', 'BASA SS 14', 'BASA WS 11/12', 'BASA WS 12/13', 'BASA WS 13/14', 'BASA WS 14/15', and 'SemestersprecherInnen'. At the bottom of the group list, there are buttons for 'Duplizieren', 'Zusammenführen', 'Benutzer verwalten', 'Konfigurieren', 'E-Mail versenden', and 'Löschen'. Below these buttons is a text box with instructions on how to create a new group, and a 'Gruppe erstellen' button, which is pointed to by a green arrow.

Prinzipiell werden zunächst alle Studierenden einer Studiengruppe als *Teilnehmer\_innen* gemäß Studienverlaufsplan in den OLAT-Kursen zugelassen. Doch gerade in höheren Semestern diversifizieren sich die Studienverläufe, d.h. es ist gut möglich, dass manche Teilnehmer\_innen im Modul inaktiv bleiben und sich nicht in die Lerngruppe eintragen.

Das Eintragen in die Lerngruppe muss jedoch zusätzlich durch eine **Prüfungsanmeldung über das LSF** der ASH ergänzt bzw. die Prüfung muss offiziell angemeldet werden. Ohne eine vorliegende Prüfungsanmeldung können Sie die Note nicht verbuchen.

Es ist daher u.U. ratsam, die Bearbeitung der eingereichten Aufgaben von einer vorliegenden Prüfungsanmeldung abhängig zu machen. Die Prüfungsanmeldung ist für die Studierenden ab ca. 6 Wochen nach Semesterbeginn bis zum jeweiligen Semesterende freigeschaltet. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die Studiengangskoordination.

## 7. Welche Kommunikationstools bietet OLAT?

Es lassen sich grundsätzlich fünf Möglichkeiten unterscheiden, über OLAT mit Studierenden in Kontakt zu treten bzw. Nachrichten zu schicken.

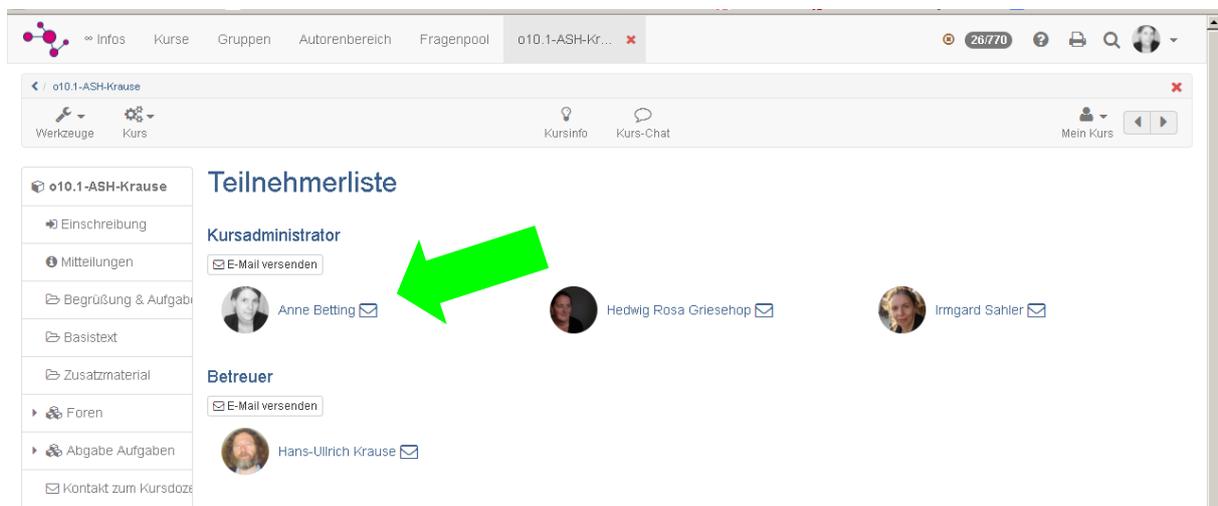
- a) Teilnehmerliste / Nutzerprofil
- b) Lerngruppenmail
- c) Mitteilungstool
- d) Forum
- e) Chat

Generell gilt: Wenn Sie aus OLAT heraus eine E-Mail/Nachricht verschicken, landet diese im OLAT-Posteingang der Empfänger\_in. **Die Empfänger\_in kann über OLAT die Mail lesen, aber dort nicht darauf antworten.**

Ihre E-Mail wird direkt an die private E-Mail-Adresse der Empfänger\_in weitergeleitet (das ist die Mailadresse, die in OLAT unter den persönlichen Einstellungen angegeben wurde). Die Empfänger\_in kann dann aus ihrem gewohnten E-Mail-Programm heraus diese Mail direkt beantworten (die Absender-E-Mail-Adresse wird ebenfalls angezeigt).

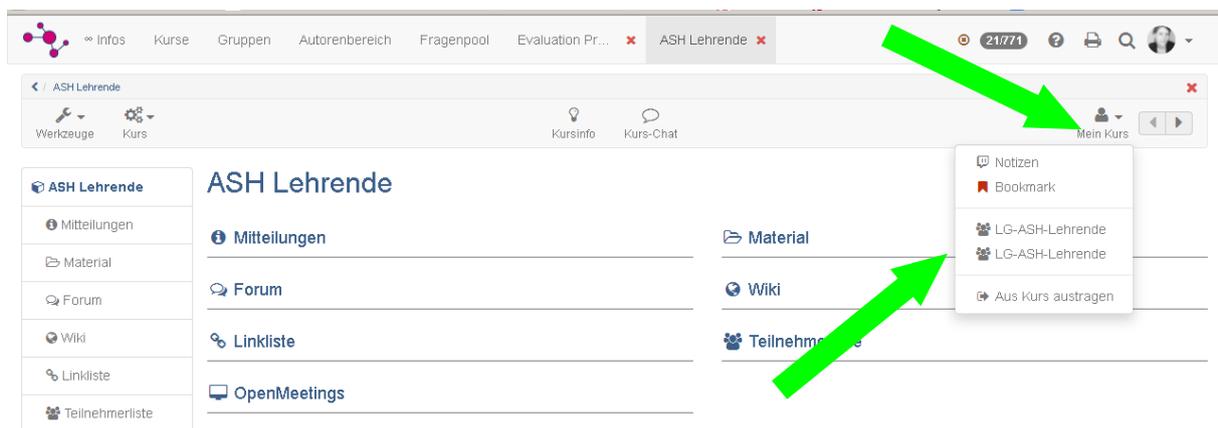
### a) Teilnehmerliste / Benutzerprofil

Sie initiieren den Kontakt mit einzelnen Studierenden, in dem Sie über die Teilnehmerliste bzw. die einzelnen Profile der Teilnehmer\_innen des Moduls direkte Nachrichten verschicken. Die Nachricht wird an die E-Mail-Adresse der Studierenden weitergeleitet, der Rest läuft dann direkt über die beiden E-Mail-Adressen/Konten. (s.o.)



### b) (Lern)Gruppenmail

Die Lerngruppen sind i.d.R. mit einer E-Mail- bzw. Nachrichtenfunktion ausgestattet. Diese Funktion können Sie nutzen, wenn Sie allen bzw. mehreren ausgewählten Studierenden eine Nachricht schicken möchten, auf die Studierende antworten können. Die Lerngruppe finden Sie entweder über den Reiter „Gruppen“ auf der Startseite oder im Kurs über Anklicken von „Mein Kurs“ und heißt z. B. im Kurs o1: LG o1-ASH-WiSe bzw. SoSe.



## c) Mitteilungen

Wenn Sie allen Studierenden etwas mitteilen möchten (monologisch), so bietet sich die Nutzung des Mitteilungs-Tools an.

2015  
JUN 08  
Urlaub  
Publiziert von Anne Betting am 08.06.15 11:32

Liebe Lehrende,  
vom 9. bis 16.6. bin ich urlaubsbedingt nicht erreichbar.  
Bei OLAT-Anliegen, die nicht bis zu meiner Rückkehr warten können, wenden Sie sich bitte direkt an [irrmgard.sahler@sw.hs-fulda.de](mailto:irrmgard.sahler@sw.hs-fulda.de)  
Viele Grüße  
A. Betting

Editieren Löschen

Mitteilung erstellen

Mitteilungstext E-Mail-Versand konfigurieren

E-Mail-Versand konfigurieren

Optional können Sie eine E-Mail an die Lerngruppen dieses Kurses versenden.

E-Mail auslösen  Abonnierte  
 Mitglieder, Gruppenbetreuer und Kursbesitzer

**Sie können die Mitteilung zusätzlich als E-Mail an die Lerngruppe des Kurses versenden.**

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Editieren Löschen

## d) Foren

Grundsätzlich bieten sich auch die Plenumsforen, wie z.B. ein Aufgabenforum etc. an, dort das Modul und die Studierenden betreffenden Inhalte zu klären.



- e) Chat

Der Chat ist ein synchrones Kommunikationstool.

**Gruppenchats mit mehreren Kursteilnehmer\_innen sind über den Kurschat möglich. Achten Sie darauf, nach Betreten des Kurschats den richtigen Namen anzuzeigen zu lassen.**

**Durch Anklicken des runden Icons können Sie den aktuellen Chat-Status (verfügbar, nicht verfügbar, bitte nicht stören) einstellen.**

**Neben dem Kurschat gibt es die Möglichkeit des Chats mit allen Personen, mit denen Sie in einer Lerngruppe sind. Das Chatfenster lässt sich durch anklicken dieses Icons, welches die Anzahl der (Online)-Kontakte angibt, öffnen.**

## 8. Dateien in Ordner hochladen und löschen

In der Rolle der Kursbetreuer\_in können Lehrende selbst Dateien in vorhandene Ordner hochladen, Unterordner anlegen, Dateien verschieben sowie löschen.

ASH Lehrende

Mittellungen

Material

Forum

Wiki

Linkliste

Teilnehmerliste

OpenMeetings

Suchen

Änderungen AUS

Datei kopieren

Datei hochladen

Ordner erstellen

Dokument erstellen

Name	Grosse	Geändert		
<input type="checkbox"/> Bewertung & Benotung		29.10.14 15:01		
<input type="checkbox"/> E-Learning, E-Teaching, Blended Learning		11.03.15 14:56		
<input type="checkbox"/> Lehrplan		29.10.14 14:26		
<input type="checkbox"/> OLAT Lernplattform		03.03.15 13:40		
<input type="checkbox"/> Ordnungen		29.10.14 14:26		
<input type="checkbox"/> Standards wiss. Arb.		29.10.14 14:24		
<input type="checkbox"/> Verschiedenes		05.01.15 14:29		
<input type="checkbox"/> Allg. Info_BASA-online_Lehrende.pdf	30,6 kB	29.10.14 14:23		
<input type="checkbox"/> BASA-online_ASH-Modulhandbuch_ab WiSe 1415.pdf	1,6 MB	19.11.14 12:18		

Alle auswählen Auswahl löschen

Mail versenden

Herunterladen

Löschen

Verschieben

Kopieren

Zippen

Entzippen

## 9. Bewertungswerkzeug - Aufgaben / Hausarbeiten bearbeiten und bewerten

Um von den Studierenden eingestellte Aufgaben aufrufen zu können, müssen Sie zunächst das *Bewertungswerkzeug* starten, welches sich links im Modul unter den Kurswerkzeugen befindet.

01-ASH-WiSe

Werkzeuge

Kurs

Kursinfo

Kalender

Kurs-Chat

Mein Kurs

Ausblenden

Kurseditor

Ablageordner

Mitgliederverwaltung

**Bewertungswerkzeug**

Datenarchivierung

Kurs Statistiken

Fragebogen Statistiken

Lernbereich

ASH Film

OpenMeetings

Teilnehmerliste

Willkommen in Modul o1!

**Einschreibung**

baustein vom Typ Einschreibung

**WICHTIGE HINWEISE!**

Liebe Studierende,

Bitte schreiben Sie sich bis spätestens 19.10.2014 in die Lerngruppe ein, wenn Sie in diesem Modul eine Prüfung ablegen wollen. Bitte tragen Sie sich entsprechend wieder aus, wenn Sie sich umentscheiden.

**WICHTIG:**

Sie müssen sich zusätzlich offiziell im LSF für die Prüfung selbst anmelden. Die Prüfungsanmeldung ist jedoch erst ca. 6 Wochen nach Semesterbeginn, ca. Mitte Mai, freigeschaltet. Sie werden informiert sobald die Anmeldung möglich ist.

Eine Einführung in das Online-Belegsystem der ASH erfolgt am nächsten Präsenztermin. Erhalten zeitnah weitere Informationen!

**Sie wählen zunächst den Darstellungsmodus. Bei mehreren Aufgaben bietet sich eine Sortierung „Nach Kursstruktur“ an, ansonsten „Nach Gruppen“. Wenn Sie einzelne Studierende aufrufen möchten, auch „Nach Benutzer“.**

**Wenn Sie hier „Änderung nachverfolgen“ EINSTellen, dann erhalten Sie eine Benachrichtigungsmail, wenn neue Aufgaben eingestellt wurden.**

Kursbaustein	Wählen	Max.	Gesamtauswertung
o1-ASH-WiSe			
Modul 01a			
Abgabe-Aufgabe 2	Auswählen	100	
Modul 01b			
Abgabe-Aufgaben			
Abgabe-Aufgabe-01b	Auswählen	100	
Abgabe-Aufgabe-01b	Auswählen	100	

**Wählen Sie die gewünschte Aufgabe aus.**

o1-ASH-WiSe / Bewertungswerkzeug

Abgabe-Aufgabe-01b Teilaufgabe 1

Auswahl eines Kursteilnehmers

44 Einträge

Benutzername	Vorname	Nachname	Matrikelnummer	Versuche	Punkte	Min.	Max.	Status	Bestanden
ash_demo	Student			0	0	0	100	-	
				2	90	0	100	OK	Bestanden
				2	84	0	100	OK	Bestanden
				1	66	0	100	OK	Bestanden
				4	100	0	100	OK	Bestanden
				1	90	0	100	OK	Bestanden
				1	78	0	100	OK	Bestanden
				1	80	0	100	OK	Bestanden
				1	82	0	100	OK	Bestanden
				1	72	0	100	OK	Bestanden
				1	100	0	100	OK	Bestanden

**Wählen Sie eine/n Studierende\_n durch Anklicken des Namens aus.**

**An der Anzahl der Versuche können Sie erkennen, wer eine Datei hochgeladen hat.**

laufgabe 1

44 Einträge

**Auswahl der Sortierung**

Matrikelnummer, Versuche, Punkte, Min., Max., Stat

- Benutzername
- Vorname
- Nachname
- Matrikelnummer
- Versuche
- Punkte
- Min.
- Max.
- Status
- Bestanden

laufgabe 1

44 Einträge

**Auswahl der angezeigten Spalten**

- Benutzername
- Vorname
- Nachname
- Matrikelnummer
- Aufgabe
- Versuche
- Punkte
- Min.
- Max.
- Status
- Bestanden
- Erster Kursstart
- Letzte Aktualisierung
- Alle auswählen / Auswahl löschen

Werkzeuge Kurs

**Abgabe-Aufgabe-o1b (Teilaufgabe 1)**

< Zurück

**Detailansicht der Bewertung**

Demo Student

betting@ash-berlin.eu

Teilnehmer in Gruppen

LG-01-ASH-WiSe

**Zuweisung**

Diesem Benutzer wurde folgende Aufgabe zugewiesen:

o1b\_Teilaufgabe\_1\_WiSe2014\_Griesehop.pdf [Aufgabe ansehen](#) [Aufgabe zurücknehmen](#)

**Abgabeordner**

Demo Student

Name	Größe	Geändert		
<input type="checkbox"/> Testaufgabe.doc	20,0 kB	25.06.15 13:40		

Alle auswählen  Auswahl löschen

[Herunterladen](#) [Löschen](#)

**Rückgabeordner**

[Datei hochladen](#) [Ordner erstellen](#) [Dokument erstellen](#)

Demo Student

Keine Ordner/Dateien vorhanden

**Im Abgabeordner finden Sie die von den Studierenden eingestellten Aufgaben, die Sie sich durch Anklicken ansehen bzw. auf Ihrem PC speichern können.**

**In den Rückgabeordner laden Sie die von Ihnen begutachtete/kommentierte Aufgabe wieder hoch.**

Status

Der Teilnehmer hat alle gewünschten Aufgaben erfüllt.

-  
 Nicht OK  
 OK  
 In Bearbeitung

Speichern

Bewertungsformular

Anzahl Versuche

Punkteminimum

Punktemaximum

Punktezahl

Gerundet auf drei Stellen

Bestanden  Keine Angabe  
 Ja  
 Nein

Kommentar für Benutzer

**Bitte entsprechend ausfüllen/anklicken.**

**Hier können Sie Ihre Bewertung eintragen. Abschließend bitte speichern.**

renbereich Fragenpool o1-ASH-WiSe 29/771

e-Aufgabe-01b Teilaufgabe 1

es Kurste

Öffnen von TableExport65ec9afc-7816-4f06-97f3-a3192eb5a64e.xls

Sie möchten folgende Datei öffnen:

TableExport65ec9afc-7816-4f06-97f3-a3192eb5a64e.xls  
 Vom Typ: Microsoft Excel-Arbeitsblatt (3,6 KB)  
 Von: https://oliat.vcrp.de

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit: Microsoft Excel (Standard)  
 Datei speichern  
 Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

Vorname	Punkte	Min.	Max.	Status	Bestanden
Demo	0	0	100	-	
Kübra	90	0	100	OK	Bestanden
Nadine	84	0	100	OK	Bestanden
Kati	66	0	100	OK	Bestanden
Natascha	100	0	100	OK	Bestanden

Hier können Sie am Ende eine Excel-Datei mit den ausgewählten Daten/Ergebnissen herunterladen.

## 10. Bookmarks und Abonnements

Wie bereits erwähnt, können Sie wichtige Kurse „**bookmarken**“, d.h. mit einem Lesezeichen versehen. Sie finden das Icon dazu rechts unten unterhalb der „Kurs buchen / starten“-Schaltfläche auf der Infoseite, in der Kursliste entweder links vom Kurstitel in der Tabellen oder rechts vom Kurstitel in der mehrteiligen Ansicht sowie in der Kurstoolbar im „Mein Kurs“ Dropdown-Menü. Bookmarks finden Sie unter „Kurse“ im Tab „Favoriten“.

**Tipp:** Favoriten zu markieren ist sinnvoll, wenn Sie in mehr als ca. 10 Modulen sind.

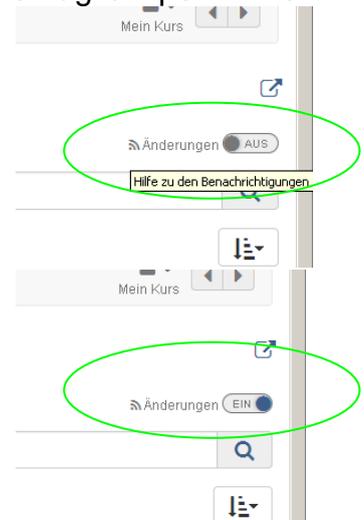
OpenOLAT verfügt zudem über eine Abonnement- bzw. Benachrichtigungsfunktion für Kursbausteine, d.h. es kann eingestellt werden, dass Sie täglich per E-Mail informiert werden, sollte es Änderungen in den abonnierten Bausteinen geben. Das hat den Vorteil, dass nicht ständig überprüft werden muss, ob z.B. ein neuer Forumsbeitrag oder eine Hausarbeit eingestellt wurde.

Folgende Bausteine sind abonnierbar:

ORDNER ● WIKI ● AUFGABE ● DATEIDISKUSSION ●  
BLOG ● PODCAST ● KALENDER ● FORUM

Unter „OLATHome“ können Sie sich unter „Abonnements“ sowohl die aktuellen als auch in der Vergangenheit liegende Änderungen anzeigen lassen (durch Auswahl des Datums).

**Tipp:** Ob ein Abonnement sinnvoll ist, hängt davon ab, wie oft Sie ein Modul bzw. einen Kursbaustein nutzen. Bei einer zweiwöchigen Forumdiskussion werden Sie eh jeden zweiten oder dritten Tag ins Forum sehen. Bei Foren zu Aufgabenfragen, die nur sporadisch kommen, könnte es sinnvoll sein, bei Änderungen einen Hinweis zu erhalten. Das gleiche gilt für den Abgabeordner für Aufgaben. I.d.R. haben Sie einen festen Abgabetermin gesetzt und danach erst schauen Sie sich die bis dahin eingestellten Arbeiten ab. Bei Modulen von längerer Dauer, z.B. Theorieprojekt/Praxisprojekt, wäre es u.U. sinnvoll, einen Hinweis zu erhalten, falls Studierende etwas hochgeladen haben.



## 11. Ergebnisse der Evaluation ansehen

Jedes Online-Modul verfügt über ein eingebautes Evaluationstool. Die Evaluation der Module ist i.d.R. ab dem Ende der Modullaufzeit für die Studierenden freigeschaltet. Bitte ermuntern Sie die Studierenden, teilzunehmen. Erfahrungsgemäß nimmt die Teilnahme an den Evaluationen in den höheren Semestern stetig ab. Unter „Fragebogen Statistiken“ können Sie sich eine grafische Auswertung Ihrer Kursevaluation ansehen.

