



OLAT-Leitfaden für Studierende

Inhaltsübersicht

- 1 Zum Studienbeginn – Konfigurieren des OLAT-Profiles
- 2 Am Semesteranfang – Anmelden und abonnieren
- 3 Während des Semesters – Studieren mit der Lernplattform

1 Zum Studienbeginn – Konfigurieren des OLAT-Profiles

Einloggen

Voraussetzung:

Halten Sie Ihr Uni-Access-Login (s-Nummer) und -Passwort bereit.

Öffnen Sie <https://www.olat.uzh.ch> in Ihrem Browser (Firefox funktioniert am besten) und wählen Sie Universität Zürich als Hochschule aus. Im AAI-Login geben Sie Ihre Uni-Access-Daten ein.

Definieren Sie Ihren OLAT-Benutzernamen, wenn Sie sich zum ersten Mal bei OLAT einloggen. Wählen Sie einen sprechenden Namen (z.B. vorname-nachname). Der Benutzername ist nicht änderbar.

Wichtig: Loggen Sie sich nach der Nutzung von OLAT aus, wenn Sie OLAT an einem öffentlichen Arbeitsplatz verwenden.

Profil anpassen

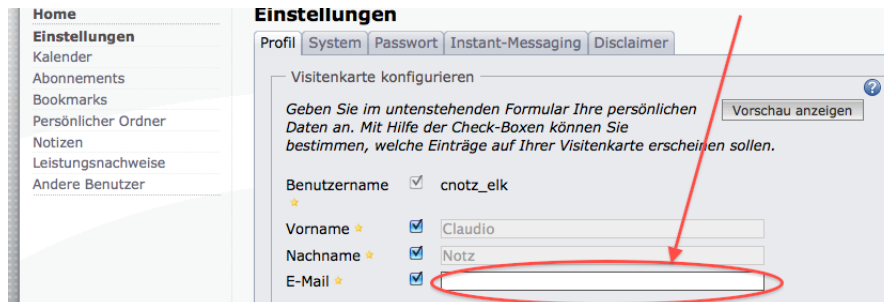
Erstellen Sie ein persönliches Benutzerprofil in OLAT. Klicken Sie dazu auf den Tab «Home», dann auf «Einstellungen» in der Navigation links. Geben Sie hier Ihre Personalien ein (zumindest eine E-Mail-Adresse, die Sie regelmäßig abrufen) und laden Sie Ihr Foto hoch. Wenn Sie die E-Mail-Adresse ändern, müssen Sie diese bestätigen. Es wird Ihnen dazu eine E-Mail mit Bestätigungslink geschickt, auf den Sie klicken müssen, damit die neue Ad-

Tipp 1: Bei Problemen mit Uni-Access können Sie sich an die Beratungsstellen der Informatikdienste wenden. Sie befinden sich am Irchel (Raum 01-F-98) und an der Rämistrasse 74 (Raum RAI-E-015). Nehmen Sie Ihre UZH Card mit, wenn Sie ein neues Passwort benötigen. Telefonische Auskünfte über die Helpline der Informatikdienste: 044 634 33 33.

OLAT-Leitfaden für Studierende

resse aktiviert wird. Definieren Sie ausserdem mit Häkchen, welche Angaben für andere OLAT-Benutzer sichtbar sein sollen.

2



Startseite konfigurieren

Konfigurieren Sie die OLAT-Startseite («Home») nach Ihren persönlichen Bedürfnissen: Ordnen Sie die einzelnen Abschnitte der Startseite so an, dass sie für Sie am nützlichsten platziert sind. Öffnen Sie dazu Ihre OLAT-Startseite. Klicken Sie oben rechts auf «Seite konfigurieren» (siehe Bild).



Mit den entsprechenden Befehlen können Sie die einzelnen Abschnitte deaktivieren, verschieben oder konfigurieren, behalten Sie aber die Abschnitte für Bookmarks und Gruppen.

Tipps: Sie können in der Konfiguration der Bookmarks oder der Gruppen auswählen, nach welchen Kriterien die Einträge sortiert werden sollen.

2 Am Semesteranfang – Anmelden und abonnieren

Kurse finden

Benutzen Sie am Anfang des Semesters die Suchmaske oder den hierarchisch strukturierten Katalog, um Ihre Kurse zu finden. In der Suchmaske müssen Sie Flexibilität beweisen, indem Sie mit verschiedenen Suchanfragen arbeiten (z.B. Kursname, Namen der Dozierenden). Im Katalog finden

OLAT-Leitfaden für Studierende

Sie den Kurs bei der entsprechenden Institution aufgelistet (z.B. Universität Zürich, Philosophische Fakultät, Historisches Seminar).

Achtung: Nicht alle Kurse sind in den Katalog eingetragen.

Lesezeichen setzen

Setzen Sie direkt nachdem Sie den Kurs gefunden haben, einen Bookmark innerhalb von OLAT. Sie wählen dazu in der Menübox auf der rechten Seite «Bookmark setzen».



3

Kursanmeldung

Beachten Sie: Die An- oder Abmeldung in OLAT ist unabhängig von der Einschreibung in der Modulbuchung.

Schreiben Sie sich in eine Gruppe des Kurses ein. Sie bekommen dadurch den vollen Zugriff auf die einzelnen Teile des Kurses. Ohne Einschreibung sind aus Copyright-Gründen nur wenige Elemente freigeschaltet.

Kursmaterialien abonnieren

Abonnieren Sie die Ordner, in denen Ihre Dozierenden die Materialien bereitstellen. Öffnen Sie dazu den Ordner und klicken Sie oben rechts auf «Abonnieren».



Sie werden mit dem Abonnement auf Ihrer OLAT-Startseite («Home») und einmal täglich per E-Mail über neue oder geänderte Dateien informiert.

OLAT-Leitfaden für Studierende

3 Während des Semesters – Studieren mit der Lernplattform

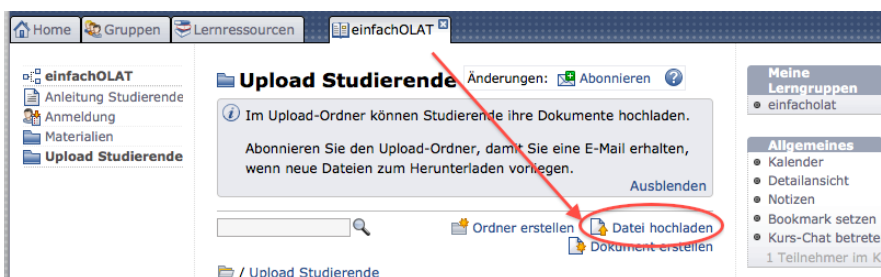
Materialien hochladen

Der Uploadordner ist ein optionales Element. Es gibt nicht in allen OLAT-Basiskursen Ordner, in die Sie Dateien hochladen können.

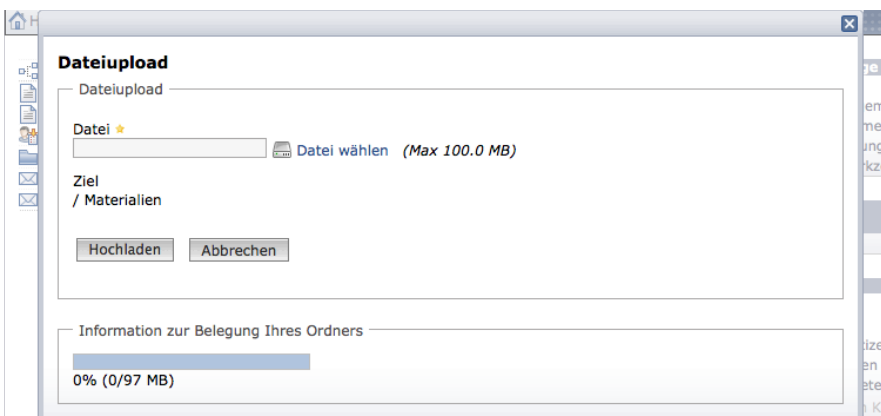
Laden Sie Ihre Beiträge, Arbeiten, Thesenpapiere usw. rechtzeitig in die dafür vorgesehenen Ordner hoch. Öffnen Sie dazu den Ordner und klicken Sie auf «Datei hochladen» (siehe Bild).

4

Tipp 3: Sie können OLAT auch als persönliche Dateiablage benutzen: Unter «Home» gibt es den Punkt «Persönlicher Ordner». Hier können Sie wie beim Materialupload Ihre Dateien ablegen. Was unter *private* gespeichert ist, können nur Sie sehen, dasjenige unter *public* alle OLAT-BenutzerInnen.



Es erscheint ein Upload-Fenster (siehe Bild), in dem Sie die gewünschte Datei auswählen und hochladen.



Aufgaben abgeben

Nehmen Sie auf OLAT gestellte Aufgaben entgegen. Bearbeiten Sie die Aufgabe und laden Sie Ihre Lösungen mit einem Klick auf «Datei hochladen» und der Auswahl der richtigen Datei in den Abgabeordner hoch. Im Rückgabeordner finden Sie die Dateien, die Ihnen Ihr Betreuer zurückgegeben hat. Sie finden möglicherweise auch einen Kommentar zu Ihren Aufgaben.

Blog und Podcast

Einige OLAT-Kurse beinhalten ein Blog oder einen Podcast. Abonnieren Sie die RSS-Feeds des Blogs und Podcasts Ihrer Lehrveranstaltung. Sie werden

Tipp 4: RSS-Feeds abonnieren Sie mit einem Feedreader. Viele Browser haben einen integrierten Feedreader. Podcasts können Sie auch mit iTunes abonnieren.

OLAT-Leitfaden für Studierende

mit diesem Feed über neue Beiträge im Blog informiert. Schreiben Sie ausserdem Kommentare zu den einzelnen Beiträgen im Blog.

Dateidiskussion

Diskutieren Sie über Dateien oder laden Sie selbst Dateien zur Diskussion in den OLAT-Kurs hoch.

Forum

Das Forum ist ein optionales Element. Nicht jeder Kurs enthält ein Forum. Abonnieren Sie das Forum (analog zum Abonnieren des Materialordners), damit Sie die Diskussion verfolgen können.

Lexikon erstellen

Gewisse Kurse verwenden Wikis für kursinterne Lexika. Wenn Sie eine Seite bearbeiten wollen, klicken Sie auf «Seite bearbeiten». Es öffnet sich eine neue Darstellung der Seite, auf der Sie den Inhalt direkt bearbeiten können. Die Seite wird mit einer Wiki-Syntax formatiert, die Sie über den Hilfe-Knopf aufrufen können. Passen Sie auf, dass Sie nicht ungewollt Texte anderer Studierender löschen. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, können Sie sich eine Vorschau Ihrer Änderungen anzeigen lassen. Speichern Sie zum Schluss Ihre Änderungen ab.

Arbeitsgruppen gründen

Gründen Sie eine Arbeitsgruppe, wenn Sie mit Kolleginnen oder Kollegen ein gemeinsames Wiki, einen Ordner, eine Gruppenmail, Foren oder Chat benützen möchten. Navigieren Sie hierfür zum Tab «Gruppen», klicken dann ganz rechts im Bereich «Erstellen» auf «Arbeitsgruppe». Laden Sie dann die weiteren Gruppenmitglieder in die Arbeitsgruppe ein. Dazu öffnen Sie die Arbeitsgruppe, sodann «Administration» und danach den Tab «Mitglieder». Klicken Sie dann auf «Benutzer hinzufügen» und geben Sie Name und Vorname oder Benutzername ein. Sie bekommen eine Liste, in der Sie den OLAT-Benutzer auswählen, den Sie hinzufügen möchten.

Hilfestellungen

Bekommen Sie kontextbezogene Hilfe zu OLAT über das Hilfesymbol in der rechten oberen Ecke.

Für die E-Learning-Koordination und das Supportteam der E-Learning-Koordination der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich: Thomas Bernhart und Claudio Notz

v.1.2, 10. August 2010



Tipp 5: Sie können bei Fehlüberarbeitungen auf einen älteren Zustand der Seite zurückkehren, indem Sie auf «Versionen» klicken. Versehentlich gelöschte Inhalte können so gerettet werden.

Tipp 6: Nicht eingeladene Personen können Ihre Arbeitsgruppe nicht sehen.