

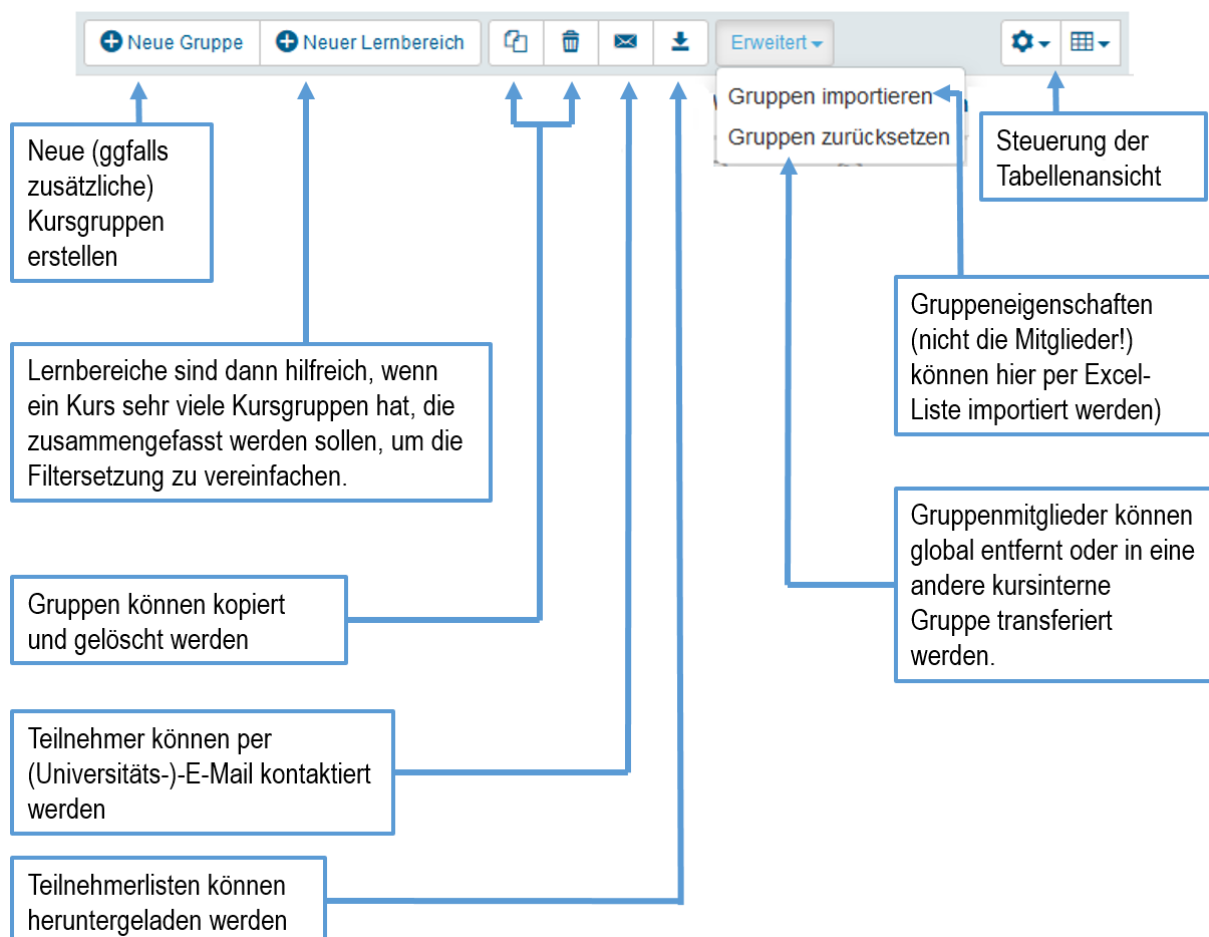
OLAT / GRUPPENMANAGEMENT

Die Teilnehmenden eines OLAT-Kurses werden in einer oder mehreren Gruppen verwaltet, die zu diesem Kurs gehören. Das Werkzeug ist das Gruppenmanagement, das sich in der Kopfzeile findet:



1. Überblick

Die wichtigsten Funktionen enthält die obere Menüzelle des Gruppenmanagements:



- Wenn ein neuer Kurs mit Hilfe des Kursassistenten und eines Vorlagenkurses erstellt wird, enthält er schon einen Einschreibebaustein und eine dazugehörige Gruppe, in die automatisch alle Studierenden, die sich im Kurs einschreiben, aufgenommen werden.



Das Ergebnis sieht dann so aus:

- Man kann jederzeit in die **Editoransicht** der Gruppe zurückkehren:
 - durch einen Click auf den Gruppen-Titel (in der Abb. umrahmt),
 - über die Spalte ‚Aktionen‘ 
 - über das Seitenmenü

- In der Editoransicht können Sie der Gruppe auch eigene **Gruppenwerkzeuge** freischalten. Hierbei kann es jedoch zu Verwechslungen zwischen diesen Gruppenwerkzeugen und den eigentlichen Werkzeugen im Kurs kommen. → Das Standardvorgehen sollte so sein, dass eine Gruppe nur dann eigene Werkzeuge (wie z.B. ein gruppeneigenes Forum) erhält, wenn sie gemeinsam arbeitet, aber andere, ebenfalls im Kurs befindliche Gruppen, dabei nicht stören soll.

3. Teilnehmer Hinzufügen oder Entfernen

Teilnehmende gelangen entweder in die Gruppe, indem sie sich über einen Einschreibe-Baustein darin einschreiben, oder sie werden manuell von Kursverantwortlichen oder Betreuern hinzugefügt.

- In die Teilnehmerverwaltung gelangt man entweder:
 - über die Editoransicht (s.o.) und dort den Reiter ‚Mitglieder verwalten‘ (Abb. auf der nächsten Seite),
 - über die Spalte ‚Aktionen‘ 
 - über das Teilnehmerzahl-Icon 

Referatgruppe - Editieren

Einstellungen Mitglieder verwalten

Aktuelle Belegung: 0/12

Betreuer

Betreuer hinzufügen Erweiterte Suche Benutzerliste importieren 🗑️ 📅 ⚙️

<input type="checkbox"/>	Position	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>	1	Kursautor	Fiktiver

1 Eintrag « 1 »

Teilnehmer

Teilnehmer hinzufügen Erweiterte Suche Benutzerliste importieren 🗑️ 📄 ⚙️

Die Tabelle ist leer.

Warteliste

Wartende hinzufügen Erweiterte Suche Benutzerliste importieren 🗑️ 👤 ⚙️

Die Tabelle ist leer.

§ Wichtige Information zum Datenschutz: Sämtliche auf dieser Seite verfügbaren personenbezogenen Daten unterliegen dem Datenschutz und sind entsprechend vertraulich und ausschließlich zweckgebunden zu behandeln. Bitte beachten Sie zum einen, dass neu hinzugefügte Betreuer umfassenden Zugriff auf personenbezogene Daten erhalten und zum anderen, dass aus der Gruppe entfernte Mitglieder ggf. den Zugriff auf eigene Daten im Kurs und somit auch die Kontrolle über deren Verwendung verlieren.

Wird der Kurs automatisch angelegt, ist der Kursverantwortliche hier auch als Betreuer eingetragen. Das ist eigentlich nicht erforderlich, denn der Kursverantwortliche hat ohnehin weitestgehende Rechte im Kurs.

Unterschieden wird in Betreuer und Teilnehmer (und Personen auf der Warteliste).

- **Betreuer** verwalten die Teilnehmer einer Gruppe. Sie können neue Mitglieder hinzufügen oder entfernen, sie können sie per E-Mail kontaktieren und auch Bewertungen eintragen. Im Kurs selbst sind ihre Rechte beschränkt. Zwar gelten für sie normalerweise keine Filter, so dass sie alle Inhalte sehen und auch Materialien in Bausteine vom Typ ‚Ordner‘ hochladen können, aber sie können die Kursstruktur selbst nicht bearbeiten (dafür bräuchten sie Kurseditor-Rechte, z.B. als Kurs-Mitverantwortliche mit Autorenrechten).

Für den manuellen Eintrag neuer Teilnehmer stehen 3 Möglichkeiten zur Verfügung:

Teilnehmer hinzufügen Erweiterte Suche Benutzerliste importieren 🗑️ 📄

- **Eintrag in das Suchfeld.** Bei einem Eintrag erscheint eine Liste von möglichen Treffern:

Kursteilnehmer|
Fiktiver Kursteilnehmer
Fiktiver Kursteilnehmer Nr.3
Fiktiver Kursteilnehmer Nr.4
Fiktiver Kursteilnehmer Nr.2

Der gesuchte Kursteilnehmer wird markiert und so in die Teilnehmerliste übernommen.

- **Erweiterte Suche.** Dies führt zu einer Suchmaske:

Erweiterte Suche

Nachname

Vorname

Suchen

Was, wenn bei einer Suche ein Name mehrfach auftaucht? Das kann daran liegen, dass jemand mehrere HRZ-Accounts hat oder dass es Namens-Doppelgänger gibt. Um die richtige Person einzutragen, müssen Sie den Login-Namen der Person kennen. Diesen müssen Sie gegebenenfalls in der Veranstaltung oder durch einen vorgelagerten Test in Erfahrung bringen.

- **Benutzerliste importieren.** Hier kann man gleichzeitig mehrere Teilnehmer hinzufügen, sofern man ihre Login-Namen kennt (*die E-Mail-Adresse funktioniert im allgemeinen, da sie eine Abwandlung der systeminternen Basisadresse ist*).

Benutzerliste importieren

Auswahl der Nutzer nach

Liste der Nutzer

kursteilnehmer
kursteilnehmer2
kursteilnehmer3
kursteilnehmer4

Bitte geben Sie einen Benutzernamen/E-Mail-Adresse oder Matrikelnummer pro Zeile ein:
nutzer1@institution.de
nutzer2@institution.de

Suchen

Suchergebnisse

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	Kursteilnehmer	Fiktiver
<input checked="" type="checkbox"/>	Kursteilnehmer Nr.2	Fiktiver
<input checked="" type="checkbox"/>	Kursteilnehmer Nr.3	Fiktiver
<input checked="" type="checkbox"/>	Kursteilnehmer Nr.4	Fiktiver

4 Einträge

« 1 »

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

E-Mail senden

Nutzer hinzufügen

Setzen Sie ein Häkchen vor die Namen und fügen Sie die Nutzer hinzu.

➤ Wenn Teilnehmende im Kurs eingetragen sind (entweder durch Einschreibung oder weil Sie sie hinzugefügt haben) tauchen sie in der Liste der Kursmitglieder auf:

DemoKurs

- Gruppen
- Mitglieder
- Kurs-Gruppe DemoKurs
- Referatgruppe

Referatgruppe - Editieren

Einstellungen Mitglieder verwalten

Aktuelle Belegung: 4 / 12

Betreuer

Betreuer hinzufügen Erweiterte Suche Benutzerliste importieren

<input type="checkbox"/>	Position	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>	1	Kursautor	Fiktiver

1 Eintrag

Teilnehmer

Teilnehmer hinzufügen Erweiterte Suche Benutzerliste importieren

<input type="checkbox"/>	Position	Status	Nachname	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	1	✓	Kursteilnehmer	Fiktiver
<input checked="" type="checkbox"/>	2	✓	Kursteilnehmer Nr.2	Fiktiver
<input type="checkbox"/>	3	✓	Kursteilnehmer Nr.3	Fiktiver
<input type="checkbox"/>	4	✓	Kursteilnehmer Nr.4	Fiktiver

4 Einträge


Warteliste

Wartende hinzufügen Erweiterte Suche Benutzerliste importieren

Die Tabelle ist leer.

§ Wichtige Information zum Datenschutz: Sämtliche auf dieser Seite verfügbaren personenbezogenen Daten unterliegen dem Datenschutz und sind entsprechend vertraulich und ausschließlich zweckgebunden zu behandeln. Bitte beachten Sie zum einen, dass neu hinzugefügte Betreuer umfassenden Zugriff auf personenbezogene Daten erhalten und zum anderen, dass aus der Gruppe entfernte Mitglieder ggf. den Zugriff auf eigene Daten im Kurs und somit auch die Kontrolle über deren Verwendung verlieren.

➤ Wenn unter **Status** kein Häkchen zu sehen ist, muss der/die Studierende die Teilnahme im Kurs noch bestätigen – vorher hat sie/er keinen Zutritt (vgl. Kapitel 2 Erstellen einer Gruppe).

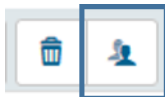
- Mit den Schaltflächen  und entsprechend gesetzten Häkchen können Sie Teilnehmende wieder aus dem Kurs entfernen oder sie in beliebige andere Kurs-Gruppen (**auch in anderen Kursen, die Sie verwalten!**) kopieren.

4. Umgang mit der Warteliste

Die Warteliste kann verschiedene Funktionen haben. Zum einen erlaubt sie es dem Kursverantwortlichen, anhand ihrer Länge einen Eindruck vom Interesse an diesem Kurs zu bekommen. Zum anderen sind die Interessenten am Kurs dadurch bereits im System, so dass sie einfach nachrücken können, wenn sich ein freier Platz ergibt.

- Personen auf der Warteliste haben (noch) keinen Zugang zum Kurs. Sie können in ihrer Übersicht sehen, dass sie in eine Warteliste eingetragen sind.



- Kursverantwortliche und Betreuer sehen in der Warteliste die Interessierten in der Reihenfolge ihrer Anmeldung aufgeführt.
- Gibt es eine Warteliste mit **Automatischem Nachrücken**, rückt, sobald ein Teilnehmer die Gruppe verlässt oder aus dieser entfernt wird, die nächste angemeldete Person nach. Für diese Möglichkeit des automatischen Nachrückens kann auch ein End-Datum festgesetzt werden.
- Kursverantwortliche und Betreuer können jederzeit Personen in die Warteliste aufnehmen (nach dem gleichen Verfahren wie bei den regulären Teilnehmern)
- Es ist überdies jederzeit möglich, eine Person von der Warteliste direkt in die Liste der Kursteilnehmer zu übernehmen mittels 

5. Teilnehmer per E-Mail kontaktieren

OLAT führt die Teilnehmenden anhand ihres HRZ-Accounts und ‚kennt‘ nur deren **universitäre E-Mail-Adresse**. Wenn Sie also über OLAT Mails verschicken, gehen diese Mails entsprechend an die studentische Email-Adresse.

Setzen Sie in Ihrer Gruppenübersicht ein Häkchen vor die Gruppe, deren Teilnehmende Sie kontaktieren möchten und wählen Sie das Briefsymbol.

Gruppen im Kurs

<input type="checkbox"/>	Titel	Beschreibung	Anzahl Plätze	Warteliste	Nachrückten	Austragen	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Kurs-Gruppe DemoKurs	Semester:	0 / ∞	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Referatgruppe	Diese Gruppe enthält alle Kursteilnehmenden, die Referate übernommen haben.	4 / 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> bis 23.06.2019 23:59 Uhr	

2 Einträge < 1 >

E-Mail an Mitglieder in den Gruppen

Ausgewählte Gruppen:

- Referatgruppe

E-Mail senden an

E-Mail an Betreuer

Alle Betreuer

Betreuer einzeln auswählen

E-Mail an Teilnehmer

Alle Teilnehmer

Teilnehmer einzeln auswählen

- Kursteilnehmer, Fiktiver
- Kursteilnehmer Nr.2, Fiktiver
- Kursteilnehmer Nr.3, Fiktiver
- Kursteilnehmer Nr.4, Fiktiver

E-Mail an Teilnehmer auf Warteliste

Alle Teilnehmer auf Warteliste

Teilnehmer auf Warteliste einzeln auswählen

Sie können dabei einzelne Teilnehmende auswählen

E-Mail an Mitglieder in den Gruppen
✕

Ausgewählte Gruppen:

- Referatengruppe

Von: Fiktiver Kursautor
An: <Ausgewählte Teilnehmer>, <Alle Betreuer>

Kopie an

Kopie an Absender

Betreff*

Nachricht an Sie

Nachricht*

–

Link zur Gruppe Referatengruppe: <https://olat-test.rz.uni-frankfurt.de/olat/auth/BusinessGroup/7071825925>

Anhang

Legen Sie hier Dateien für den Upload ab oder 📎 Dateien auswählen

Nachricht senden
Zurücksetzen