

Ausgabe von Teilnehmerlisten

Die Namen der eingeschriebenen Teilnehmer Ihres Kurses lassen sich bequem in Listenformat (.xls) ausgeben und so z.B. für Anwesenheitslisten weiterverwenden. Wählen Sie dafür innerhalb Ihres Kurses unter „Kurswerkzeuge“ das „Gruppenmanagement“ aus.



Unter „Liste erstellen“ klicken Sie auf „Gruppenmitglieder“ und wählen dann aus den vom Assistenten vorgeschlagenen Optionen der Datenausgabe.

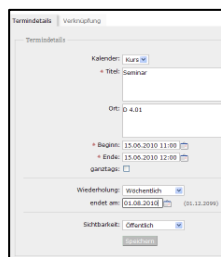
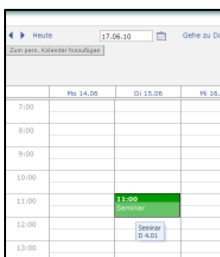


Schritt 4/4: Datei herunterladen
Bitte auf den Button klicken, um die Liste herunterzuladen.
members.xls

Datei herunterladen

Kurskalender

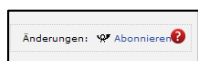
Jeder Kurs hat eine Kalenderfunktion, in der Einzeltermine oder Terminserien (z.B. für wöchentliche Veranstaltungen) generiert werden können. Dafür rufen Sie Ihren Kurs auf, auf der rechten Menüleiste finden Sie unter „Allgemeines“ den Kurskalender. Klicken Sie auf den gewünschten Tag und füllen das folgende Dialogfenster aus.



Die Einträge eines Kurskalenders können über eine Schaltfläche in Ihren persönlichen Kalender integriert werden.

Zum pers. Kalender hinzufügen

Auf der OPAL-Startseite steht Ihnen dann Ihr Kalender mit allen Kursterminen zur Verfügung. Das **Abonnieren** eines



Kalenders als weitere Funktion erwirkt zudem eine automatische Mitteilung bei Terminänderungen. Diese Notiz finden Sie sofort auf der OPAL-Startseite unter „Meine Benachrichtigungen“. Zudem wird Ihnen über Nacht eine Information per Mail zugeschickt.

Kurs beenden / Kurs löschen

Auf der Detailseite jedes Kurses können Sie Ihre eigenen Kurse beenden oder auch löschen. Einen Kurs zu beenden bedeutet, den Kurs für Ergänzungen und Aktualisierungen zu sperren. Die alten Einstellungen und Inhalte bleiben für Berechtigte weiterhin zugänglich. Allerdings kann diese Änderung des Kursstatus nicht rückgängig gemacht werden. Wenn Sie Ihren Kurs löschen, entfernen Sie ihn damit endgültig aus dem Kursangebot.

Weitere Funktionen

Mit OPAL lassen sich einzelnen Kursbausteinen unterschiedliche Rechte zuweisen, sodass z.B. Ihre studentischen Hilfskräfte Dateien hochladen können, ohne dafür als Autor registriert zu sein.

Mit dem Erweiterungstool MAGMA haben Sie die Möglichkeit, Ihren Studierenden Audio- und Videodateien standortunabhängig zur Verfügung zu stellen. So lassen sich z.B. Hörbeispiele in Ihre Lehrveranstaltungsmaterialien integrieren.

Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Bitte wenden Sie sich bei Fragen per Mail oder direkt an:

Katharina Vogel
vogel@hmt-leipzig.de

Anke Hofmann
ahofmann@hmt-leipzig.de

Stand: Juni 2010

HOCHSCHULE
FÜR MUSIK UND THEATER
>>FELIX MENDELSSOHN
BARTHOLDY<<
LEIPZIG



Lehr- und Lernplattform OPAL

Hilfe für Autoren

Informationen zur Erstanmeldung auf OPAL entnehmen Sie bitte dem gesonderten Faltblatt

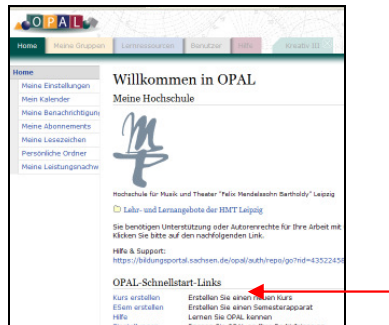
Um Kurse zu kreieren und darin Unterrichtsmaterialien bereitzustellen, müssen Sie in OPAL als Autor registriert sein. Loggen Sie sich dafür ein und folgen dem Menü Hilfe - OPAL-Support - Autor werden



Hochschule für Musik und Theater
„Felix Mendelssohn Bartholdy“ Leipzig
Bibliothek
Grassistraße 8 || 04107 Leipzig
Tel.: 0341 2144 633
www.hmt-leipzig.de/bibliothek.phtml
bibliothek@hmt-leipzig.de

Anlegen eines Kurses

Einen **Assistenten** zur Gestaltung Ihres elektronischen Kurses finden Sie auf Ihrer persönlichen Startseite unter „OPAL Schnellstart-Links“



Zuerst legen Sie eine Detailseite (z.B. Titel, Beschreibung der Veranstaltung) an.

Entscheiden Sie sich dann für die Auswahl „Einfachen Kurs mit Assistenten erstellen“ und wählen Sie die für Sie relevanten Kursbausteine aus.

Wählen Sie die Kursbausteine, die Sie zu Ihrem Kurs hinzufügen möchten.

Kursbausteine :

<input checked="" type="checkbox"/> Download-Bereich	<input checked="" type="checkbox"/> Informationsseite
<input checked="" type="checkbox"/> Einschreibung	<input type="checkbox"/> Kontaktformular
<input type="checkbox"/> Forum	

Die Entscheidung für den Kursbaustein „Einschreibung“ ermöglicht Ihnen eine Zugangsbeschränkung auf einzelne Unterrichtsmaterialien. Wählen Sie einzelne Kursbausteine (z.B. Downloadordner) aus, die nur für eingeschriebene Teilnehmer zugänglich sind.

Folgen Sie der Navigation des Assistenten und veröffentlichen Sie den Kurs.

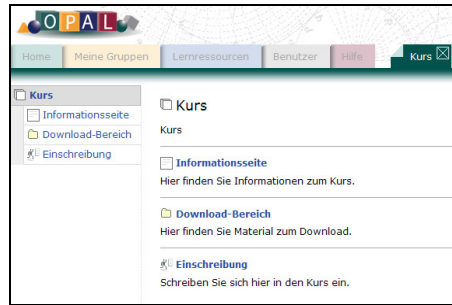
Wählen Sie die gewünschte Zugangskonfiguration für Ihren Kurs.

Kurs veröffentlichen

Zugang haben Nutzer

mit Hochschullogin „HMT_Leipzig“

Schließen Sie den Assistenten. Nun steht das Gerüst für Ihren Kurs. Um sofort alle Bausteine sehen zu können, müssen Sie sich ggf. selbst in Ihren Kurs einschreiben.



Im Folgenden können Sie Ihre Lehrinhalte einfügen. Ergänzen Sie z.B. die Informationsseite des Kurses, indem Sie über die linke Menüleiste den Baustein auswählen und über „Bearbeiten“ den Editor öffnen.

Befüllen Sie den Download-Bereich, indem Sie nach Ihren Kriterien Ordner erstellen und Dateien hochladen (z.B. Powerpoint, PDF, Word).



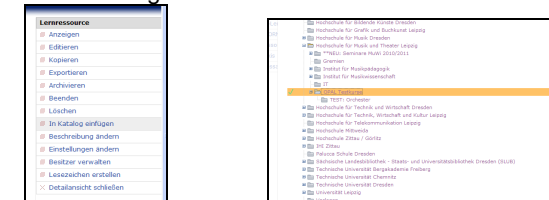
Veränderungen in der Ordner-Beschreibung können Sie am Ende der Zeile über das entsprechende Symbol vornehmen. Hochgeladene Dateien können verschoben, umbenannt oder wieder entfernt werden.

Um den Kurs nun für die Studierenden auffindbar zu machen, sollte ein **Katalogeintrag** erfolgen. Dieser muss über die Detailseite vorgenommen werden. Wählen Sie dafür auf der Startseite den Reiter „Lernressourcen“. Unter „Meine Einträge“ sind alle von Ihnen angelegten Kurse verzeichnet.



Am Ende der jeweiligen Zeile wählen Sie Ihren Kurs über „Detailansicht“ aus.

In der Detailseite Ihres Kurses finden Sie rechts den Menüpunkt „In Katalog eintragen“. Wählen Sie innerhalb der Angebote der HMT Ihre Nachweisstelle aus.



Somit kann Ihr Kurs von allen Studierenden der HMT auf der Startseite unter „Lehr- und Lernangebote“ gefunden werden.

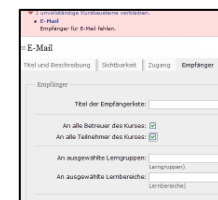
Veränderungen von bestehenden Kursen:

Um die Detailseite zu ändern, rufen Sie Ihren Kurs über den Katalog auf und wählen am Zeilenende „Editieren“.

Um Kursbausteine zu ändern oder zu ergänzen, rufen Sie den Kurs über den Katalog auf und wählen im Menü „Kurswerkzeuge“ auf der rechten Seite den Kurseditor.



Im folgenden, vorerst nur für Sie sichtbaren Bearbeitungsmodus betätigen Sie „Kursbaustein einfügen“ auf der rechten Seite und ergänzen Sie Ihren Kurs um einen Baustein, z.B. Mailfunktion.



Für diesen Baustein muss ein Empfängerkreis definiert werden, das können z.B. alle eingeschriebenen Teilnehmer sein. Damit können sowohl Sie als auch Ihre Studierenden Kontakt miteinander aufnehmen, ohne dass die Mailadressen bekannt sein müssen.

Damit alle Ergänzungen sichtbar werden, müssen diese zunächst publiziert werden. Die Funktion „**Publizieren**“ befindet sich ebenfalls im Editor.

