



**IZL** Interdisziplinäres  
Zentrum für Lehre

**uk** universität  
koblenz  
weiter:denken

# ➤ **OLAT-Einführung für Studierende**

Gruppen erstellen unabhängig von Kursen

IZL, Uni Koblenz und ZHDL, RPTU; CC BY-SA 4.0

# Inhalt

1. Einleitung
2. Nutzungsszenarien
3. Erstellen einer Gruppe
4. Werkzeuge
5. Mitglieder
6. Zugangskontrolle
7. Löschen der Gruppe

# Einleitung

Gruppen können in Kursen aber auch von Kursen unabhängig genutzt und in dieser Eigenschaft auch von Studierenden erstellt und verwaltet werden.

In diesem How-to wird erklärt, wie Sie Gruppen unabhängig von einem Kurs erstellen und nutzen können.

Lehrende mit Autorenrechten können ihre Gruppen selbstverständlich jederzeit in einen bestehenden Kurs einbinden.

Eine Gruppe kann unterschiedlichen Zwecken dienen:

- Als Übungs- oder Lerngruppe für Studierende, um sich auf Prüfungen oder Referate vorzubereiten.
- Als Kommunikations- und Arbeitsplattform für Forschungsprojekte oder studentische Arbeitsgruppen.
- Als Dateiverteilungsplattform in Lehrveranstaltungen.

# Erstellen einer Gruppe

Wenn Sie eine Gruppe erstellen möchten, klicken Sie zunächst auf den Reiter „Gruppen“. Klicken Sie anschließend auf den Button „**Gruppe erstellen**“.

The screenshot shows the 'Gruppen' (Groups) page in the university system. The page has a navigation bar with 'Infos', 'Kurse', 'Gruppen', 'Autorenbereich', and 'Fragenpool'. The 'Gruppen' tab is active. Below the navigation bar, there are tabs for 'Favoriten', 'Meine Gruppen', and 'Veröffentlichte Gruppen'. The 'Meine Gruppen' tab is selected. There is a search bar with 'Suchen' and 'Erweiterte Suche' buttons, and a '5 Einträge' indicator. Below the search bar is a table with the following columns: Name, Kurse, Zugang, Beitritt, Zuletzt besucht, Rolle, Verlassen, and Löschen. The table contains five entries:

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Kurse	Zugang	Beitritt	Zuletzt besucht	Rolle	Verlassen	Löschen
<input type="checkbox"/>	Lerngruppe	IWM-Testkurs		16.02.15	16.02.15	Betreuer	Verlassen	Löschen
<input type="checkbox"/>	Teammitglieder	IWM-Teambesprechungen		08.12.14	08.12.14	Teilnehmer	Verlassen	
<input type="checkbox"/>	Thema Beispielthema	IWM-Testkurs		06.03.15	06.03.15	Betreuer, Teilnehmer	Verlassen	Löschen
<input type="checkbox"/>	Thema Neues Thema	IWM-Testkurs		06.03.15	06.03.15	Betreuer, Teilnehmer	Verlassen	Löschen
<input type="checkbox"/>	Verwalter Themenvergabe	IWM-Testkurs		06.03.15	06.03.15	Betreuer	Verlassen	Löschen

Below the table are buttons for 'Duplizieren', 'Zusammenführen', 'Benutzer verwalten', 'Konfigurieren', 'E-Mail versenden', and 'Löschen'. At the bottom of the page, there is a text box with the instruction: 'Erzeugen Sie eine neue Gruppe mit der unten stehenden Schaltfläche. Als Betreuer dieser Gruppe können Sie danach die Gruppenwerkzeuge freischalten, Benutzer hinzufügen oder die Gruppe veröffentlichen.' Below this text box is a button labeled 'Gruppe erstellen', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left.

# Erstellen einer Gruppe

Geben Sie Ihrer Gruppe zunächst einen Namen.

Im darunterliegenden Feld können Sie eine Beschreibung Ihrer Gruppe erstellen.

### Neue Gruppe erstellen

**Name der Gruppe \***

**Beschreibung**



**Vorgesehene Anzahl Teilnehmer**

Warteliste

Automatisches Nachrücken

# Erstellen einer Gruppe

Im unteren Bereich des Fensters können Sie bestimmen, **wie viele Personen** in Ihre Gruppe eintreten dürfen.

Die Optionen „**Warteliste**“ und „**Automatisches Nachrücken**“ bewirken, dass Interessenten nach Erreichen der maximalen Teilnehmerzahl noch nachrücken können, falls einer der Teilnehmer/innen aus der Gruppe austreten sollte.

Klicken Sie anschließend auf „Fertigstellen“.

Vorgesehene Anzahl Teilnehmer

Warteliste

Automatisches Nachrücken

# Erstellen einer Gruppe

Sie haben nun Ihre Gruppe erstellt. Klicken Sie bitte auf „**Administration**“, um sie zu bearbeiten.



Im Bereich „**Werkzeuge**“ finden Sie Gruppenwerkzeuge, mit denen Sie Ihre Gruppe ausstatten können. Diese werden nun im Einzelnen erläutert.



The screenshot shows the 'Gruppe Lerngruppe editieren' interface. On the left, there are two tabs: 'Lerngruppe' and 'Administration'. The main content area has a header 'Gruppe Lerngruppe editieren' and a sub-header 'Beschreibung' followed by a tab 'Werkzeuge' which is currently selected. Other tabs include 'Mitglieder', 'Kurse', and 'Veröffentlichung und Buchungskonfiguration'. Below the tabs, the section 'Kollaborative Werkzeuge' is displayed, containing a list of tools with checkboxes under the heading 'Auswahl':

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings

# Werkzeuge

## Information an Mitglieder

Mit Hilfe dieses Werkzeugs können Sie einen **Informationstext für die Mitglieder** Ihrer Gruppe erstellen.

Standardmäßig können nur Gruppenbetreuer/innen Mitteilungen erstellen oder bearbeiten.

Sie können dies bei Bedarf im Bereich **„Schreibberechtigung“** anpassen, so dass auch die übrigen Mitglieder Mitteilungen anlegen können.

### Kollaborative Werkzeuge

**Auswahl**

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings

### Information an Mitglieder

**Informationen Schreibberechtigung**

- Besitzer bzw. Betreuer
- Alle Mitglieder

**Speichern**

# Werkzeuge

## E-Mail

Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail an die Teilnehmer/innen oder Betreuer/innen der Gruppe zu versenden.

### Kollaborative Werkzeuge

**Auswahl**

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- E-Portfolio
- OpenMeetings

# Werkzeuge

## Kalender

Dient dazu, Termine der Gruppe anzulegen und zu verwalten.

Standardmäßig können nur Gruppenbetreuer/innen Termine eintragen oder bearbeiten.

Sie können dies bei Bedarf im Bereich **„Schreibberechtigung“** anpassen, sodass auch die übrigen Mitglieder Termine anlegen können.

### Kollaborative Werkzeuge

**Auswahl**

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- E-Portfolio
- OpenMeetings

### Kalender Schreibberechtigung konfigurieren

**Kalender Schreibberechtigung**

- Besitzer bzw. Betreuer
- Alle Mitglieder

**Speichern**

# Werkzeuge

## Ordner

Dient dazu, anderen Gruppenmitgliedern **Dokumente zur Verfügung zu stellen.**

Standardmäßig haben alle Teilnehmer das Recht, Dateien (bis zu 50 MB) in den Ordner hochzuladen.

Über die Option „**Schreibberechtigung**“ können Sie bei Bedarf die Standardeinstellung ändern und den übrigen Gruppenmitgliedern das Hochladen von Dateien verbieten.

### Kollaborative Werkzeuge

**Auswahl**

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- E-Portfolio
- OpenMeetings

### Ordner Schreibberechtigung konfigurieren

**Ordner Schreibberechtigung**

- Besitzer bzw. Betreuer
- Alle Mitglieder

**Speichern**

# Werkzeuge

## Forum

Ermöglichte eine Online-Diskussion mit anderen Gruppenmitgliedern.

### Kollaborative Werkzeuge

**Auswahl**

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- E-Portfolio
- OpenMeetings

# Werkzeuge

## Chat

Ermöglicht die (Echtzeit-)Kommunikation mit den anderen Mitgliedern der Gruppe.

### Kollaborative Werkzeuge

**Auswahl**

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- E-Portfolio
- OpenMeetings

# Werkzeuge

## Wiki

Ein Arbeitsbereich, in dem von Gruppenmitgliedern gemeinsam Inhalte erstellt und editiert werden können. Die Seiten können untereinander verlinkt und über eine Suchfunktion gefunden werden.

Kollaborative Werkzeuge

**Auswahl**

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- E-Portfolio
- OpenMeetings

# Werkzeuge

## E-Portfolio

Ermöglicht das Erstellen von gemeinsamen Sammelmappen und das Hinzufügen von Artefakten (z.B. Text, Dateien oder Blogeinträge etc.).

**Kollaborative Werkzeuge**

**Auswahl**

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- E-Portfolio
- OpenMeetings

# Werkzeuge

## OpenMeetings

Ermöglicht eine synchrone Online-Kommunikation und Kollaboration per Video und Audio oder Chat in einem virtuellen Raum.

Kollaborative Werkzeuge	
<b>Auswahl</b>	<input type="checkbox"/> Information an Mitglieder
	<input type="checkbox"/> E-Mail
	<input type="checkbox"/> Kalender
	<input type="checkbox"/> Ordner
	<input type="checkbox"/> Forum
	<input type="checkbox"/> Chat
	<input type="checkbox"/> Wiki
	<input type="checkbox"/> E-Portfolio
	<input checked="" type="checkbox"/> OpenMeetings

Nachdem Sie die Kursbausteine angelegt haben, erscheinen diese in der Navigationsleiste auf der linken Bildschirmseite. Die Inhalte des gerade ausgewählten Bausteins befinden sich rechts davon.

The screenshot displays a course management interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Lerngruppe' (selected), 'Information', 'Kalender', 'E-Mail', 'Ordner', 'Forum', 'Chat', 'Wiki', 'Portfolio', 'OpenMeetings', and 'Administration'. The main content area on the right features a search bar with the text 'Suchen' and a magnifying glass icon. Below the search bar are three buttons: 'Datei hochladen', 'Ordner erstellen', and 'Dokument erstellen'. A yellow banner with a warning icon and the text 'Keine Ordner/Dateien vorhanden' is displayed. At the bottom of the main area is a 'WebDAV Link' option. In the top right corner, there is a toggle for 'Änderungen' set to 'AUS'. A 'nach oben' button is located in the bottom right corner.

Jedes Werkzeug kann nur ein Mal in eine Gruppe eingebunden werden. Es ist also nicht möglich, einer Gruppe mehrere Ordner zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie mit mehreren Foren oder Wikis arbeiten möchten oder Dokumente in mehreren Ordnern zur Verfügung stellen möchten, eignen sich dazu Kursbausteine besser.

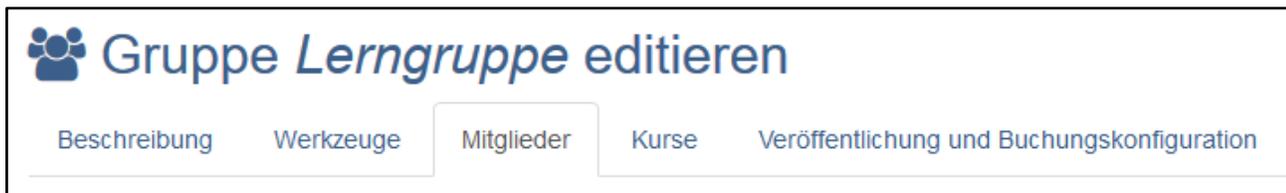
Verlinken Sie einen oder mehrere Kurse mit der Gruppe (hierzu werden Autorenrechte benötigt) und konfigurieren Sie den Kurs bzw. die Kursbausteine jeweils so, dass sie nur für die entsprechende Gruppe sichtbar oder zugänglich sind (**siehe How-to „Gruppen in Kursen“**).

# Mitglieder

Im Bereich „**Mitglieder**“ sehen Sie eine Liste mit allen Teilnehmern/innen und/oder Betreuer/innen der Gruppe. Des Weiteren können Sie festlegen, ob die Mitglieder einander bzw. die Betreuer/innen sehen können. Die Warteliste kann ebenfalls sichtbar gemacht werden. Zudem können Sie weitere Gruppenmitglieder hinzufügen.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, Mitglieder einer Gruppe zuzuweisen:

1. Sie fügen die Teilnehmer/innen manuell hinzu.
2. Die Teilnehmer/innen schreiben sich selbst ein.



# Mitglieder

Möchten Sie ein Mitglied selbst hinzufügen, so klicken Sie im Bereich „**Mitglieder**“ auf den Button „**Mitglied hinzufügen**“.

The screenshot shows the 'Gruppe Lerngruppe editieren' interface with the 'Mitglieder' tab selected. The interface includes a navigation bar with 'Beschreibung', 'Werkzeuge', 'Mitglieder', 'Kurse', and 'Veröffentlichung und Buchungskonfiguration'. Below this, there are three sections: 'Anzeige Mitglieder' with five settings (all unchecked), 'Mitglieder Konfiguration' with one setting 'Teilnehmer können Gruppe austreten' (checked), and 'Mitglieder' with two buttons: 'Mitglied hinzufügen' (highlighted with a red box and a red arrow) and 'Mitglieder hinzufügen'.

# Mitglieder

Nun können Sie den Namen der Person eingeben, die Sie ihrer Gruppe hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf **„Suchen“**.

### Mitglied hinzufügen

Benutzer suchen | Überprüfen | Berechtigungen | E-Mail-Benachrichtigung

Suche mit Autovervollständigen

*Geben Sie einen OpenOLAT-Benutzernamen, Vornamen oder Nachnamen ein.*

Suche mit Benutzerattributen

Benutzername	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Institution	<input type="text"/>
Matrikelnummer	<input type="text"/>
Institutions E-Mail	<input type="text"/>
Studienfach	<input type="text"/>

Suchen

# Mitglieder

Nachdem Sie die Person ausgewählt und ihre Auswahl anschließend überprüft haben, können Sie diese Person entweder als Betreuer oder als Teilnehmer hinzufügen:

**Betreuer:** Können Mitglieder ernennen oder entfernen und die Gruppe mit Werkzeugen ausstatten. Zudem können Betreuer die Gruppe löschen.

**Teilnehmer:** Können die Werkzeuge einer Gruppe nutzen.

Gruppenmitgliedschaften						
1 Eintrag						
Gruppe	Betreuer	Belegt	Frei	Betreuer	Teilnehmer	Warteliste
Lerngruppe	1	4	16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Zugangskontrolle

Wenn Sie möchten, dass sich die Teilnehmer/innen selbst in Ihre Gruppe eintragen, müssen Sie eine **Buchungsmethode einrichten**.

Nach Einrichten einer Buchungsmethode kann die Gruppe von allen OpenOLAT-Benutzer/innen gefunden und gebucht werden.

Wird keine Buchungsmethode konfiguriert, steht die Gruppe im Gegensatz zu Kursen nur den Benutzer/innen zur Verfügung, die im Reiter "**Mitglieder**" durch eine/n Betreuer/in hinzugefügt wurden.

# Zugangskontrolle

Im Bereich „**Veröffentlichung und Buchungskonfiguration**“, können Sie eine Buchungsmethode auswählen indem Sie auf „**Buchungsmethode hinzufügen**“ klicken.

**Gruppe Lerngruppe editieren**

Beschreibung    Werkzeuge    Mitglieder    Kurse    **Veröffentlichung und Buchungskonfiguration**

**Buchungsmethoden konfigurieren** Hilfe

Sie können die Buchungsmethoden für den Zugang zu dieser Gruppe konfigurieren. Wählen Sie die Schaltfläche "Buchungsmethode hinzufügen" um aus der Liste der verfügbaren Buchungsmethoden eine oder mehrere auszuwählen. Optional können Buchungsmethoden mit einem Gültigkeitsdatum versehen werden.

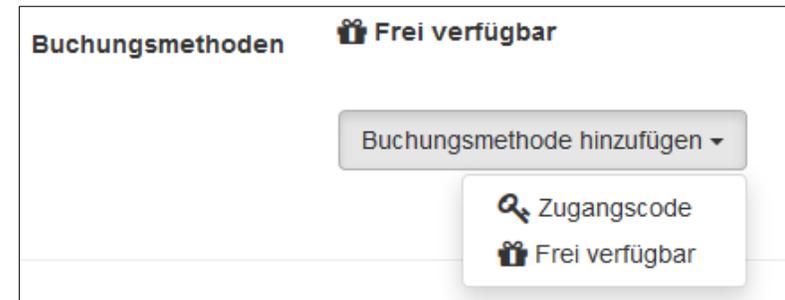
Buchungsmethoden    Frei verfügbar    Editieren    Löschen

Buchungsmethode hinzufügen

# Zugangskontrolle

Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:

- 1. Zugangscodes:** Um Zugriff auf die Gruppe zu erhalten, muss beim ersten Aufrufen ein von den Gruppenbetreuer/innen zuvor festgelegter Zugangscodes eingegeben werden.
- 2. Frei verfügbar:** Wird eine Gruppe als frei verfügbar konfiguriert, können alle OpenOLAT-Benutzer der Gruppe einfach beitreten. Der/die Benutzer/in wird dadurch als Teilnehmer/in in der Gruppe registriert.



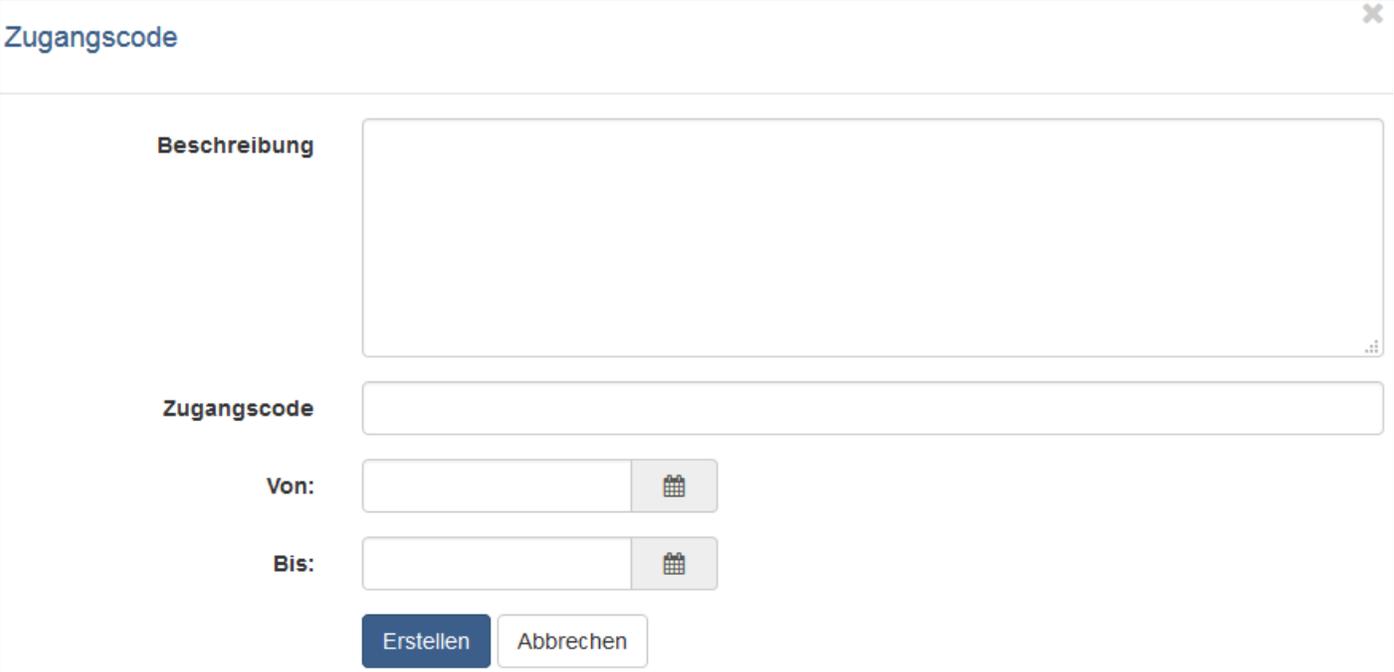
# Zugangskontrolle

Wenn Sie „**Zugangscodes**“ gewählt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Zugangscodes angeben können.

Zusätzlich können Sie einen **Zeitraum definieren**, in dem der Code gelten soll.

**Außerhalb dieses Zeitraums ist die Gruppe nicht buchbar.**

Klicken Sie anschließend auf „**Erstellen**“.



The screenshot shows a form titled "Zugangscodes" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Beschreibung:** A large text area for entering a description.
- Zugangscodes:** A text input field for the access code.
- Von:** A date selection field with a calendar icon.
- Bis:** A date selection field with a calendar icon.
- Buttons:** "Erstellen" (Create) and "Abbrechen" (Cancel).

# Zugangskontrolle

Sie können die Buchungsmethoden auch miteinander kombinieren, so dass die Gruppe z.B. in einem bestimmten Zeitraum frei verfügbar und danach nur noch per Passwort buchbar ist.

Die angelegten Buchungsmethoden können Sie jederzeit editieren oder löschen. Benutzen Sie dazu die entsprechenden Buttons auf der rechten Seite.

Sobald eine Buchungsmethode konfiguriert wurde, wird die Gruppe in die Liste der "Veröffentlichten Gruppen" eingetragen und kann somit gesucht und gebucht werden.

**Buchungsmethoden** ⓘ

 **Frei verfügbar**  
gültig bis 31.12.2018

 **Zugangscodes** meingeheimesspasswort  
gültig von 01.01.2019

 Editieren  Löschen

 Editieren  Löschen

# Löschen der Gruppe

Um eine Gruppe zu löschen, klicken Sie auf die entsprechende Option bei der betreffenden Gruppe im Gruppenbereich.

UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Infos Kurse Gruppen Autorenbereich Fragenpool Katalogverwaltung Lerngruppe

Favoriten **Meine Gruppen** Veröffentlichte Gruppen

lerngruppe Suchen Erweiterte Suche 6 Einträge

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Kurse	Zugang	Beitritt	Zuletzt besucht	Rolle	Verlassen	Löschen
<input type="checkbox"/>	Lerngruppe			21.12.2018	21.12.2018	Betreuer	Verlassen	Löschen

**! Eine Gruppe kann nach dem Löschen nicht mehr wiederhergestellt werden !**



➤ **Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit**



Interdisziplinäres Zentrum für Lehre (IZL), Universität Koblenz und  
Zentrum für Hochschullehre und -didaktik Landau (ZHDL), Rheinland-  
Pfälzische Technische Universität Kaiserslautern-Landau; CC BY-SA 4.0



**Skills Academy**



**Sprachen**



**Profilbereich**



**Mentoring**



**Beratung**



**Karriere**



**Alumni**