



Einführung in die Lernplattform OPAL

Yvonne Seidel Frank Richter

TU Chemnitz, Universitätsrechenzentrum

Stand: 18. September 2018



Ziel

- ▶ Vermittlung von Kenntnissen über das Einrichten und Verwalten von E-Learning-Kursen an der TU Chemnitz
- ▶ zur Unterstützung der Organisation und Bereicherung von Lehrveranstaltungen → **Lernmanagement**
- ▶ Sie sind Lehrbeauftragter und liefern den Inhalt – wir bieten Werkzeuge und Unterstützung.

E-Learning-Portal

<https://www.tu-chemnitz.de/e-learning>

Was ist OPAL? I

- ▶ **Zentrale Lernplattform der TU Chemnitz**
- ▶ persönliche Lern- und Arbeitsumgebung für jeden Nutzer
- ▶ Community-Plattform für Projekte und Gruppenarbeit
- ▶ Werkzeuge für Hochschullehrer zur Erweiterung ihres Angebots
- ▶ neue Arbeitsweisen und didaktische Möglichkeiten durch webbasierte Werkzeuge
- ▶ Abwicklung von Standard-Prozessen im Hochschulalltag

Was ist OPAL? II

- ▶ Dienst der TU Chemnitz
- ▶ Open-Source Lernmanagement-System OPAL (vorher: OLAT Campus Edition)
- ▶ betrieben von der Bildungsportal Sachsen GmbH (BPS)
 - ▶ 2005 gegründet
 - ▶ gefördert durch SMWK
 - ▶ eingebunden in Arbeitskreis E-Learning (alle sächsischen Hochschulen)
- ▶ 7 x 24 h Betrieb (Wartungsfenster 4.00-4.30 Uhr)

Eintrittspunkt, Bedienung

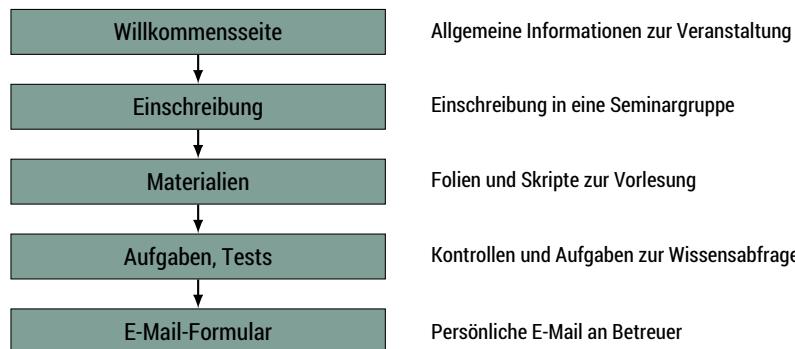
- ▶ Webseiten der TU: Direktlinks ... → OPAL-Lernplattform
- ▶ E-Learning-Portal → OPAL-Lernplattform
- ▶ oder direkt <http://opal.sachsen.de/TUC>
- ▶ Voraussetzungen
 - ▶ Loginkennzeichen
 - ▶ Authentifikation via Web-Trust-Center
 - ▶ Zustimmung zur Datenübermittlung an BPS
- ▶ **Neue Oberfläche seit August 2016 (Lernersicht)**
 - ▶ für Desktop, Tablet und Smartphone
 - ▶ moderne, intuitive Benutzerführung
 - ▶ übersichtlicheren Kursangebote, bessere Suche
 - ▶ paralleles Arbeit in mehreren Browsertabs (teilweise) möglich

Rollen in OPAL

- ▶ **Lerner**
 - ▶ Studierende + Mitarbeiter sächsischer Hochschulen
 - ▶ kann bestimmte Kurse betreten, Informationen lesen (Unterlagen, Aufgaben), Aktivitäten starten (Einschreiben, Termine, Forum, Hochladen)
 - ▶ auch Arbeitsgruppen: Dokumente bearbeiten (Wikis), austauschen, kommunizieren, diskutieren (Forum)
- ▶ **Autor**
 - ▶ berechtigter Nutzer: Kurse erstellen + pflegen
 - ▶ Autorenrecht muss für studentische Hilfskräfte beauftragt werden
 - ▶ Assistenten zur Kurseinrichtung und Kurswerkzeuge stehen zur Verfügung
- ▶ **Administrator**
 - ▶ Nutzerverwaltung, Autorenrechte, Katalogpflege

Planung eines OPAL-Kurses

- ▶ Szenario für eine Vorlesung



Einen Kurs anlegen I

- ▶ Lehren & Lernen → Kurs erstellen
 - ▶ Einfachen Kurs mit Assistenten erstellen
 - ▶ **Wichtig:** Aussagekräftigen Titel mit Semesterangabe
 - ▶ Kursbausteine auswählen, weitere Parameter festlegen
 - ⇒ und schon ist der erste Kurs erstellt!
- ▶ Kursbausteine bearbeiten im **Kurseditor**
 - ▶ Titel und Beschreibungen ergänzen
 - ▶ Inhalte erstellen, Parameter einstellen
 - ▶ evtl. weitere Kursbausteine hinzufügen oder Reihenfolge ändern



Kurs erstellen



Einen Kurs anlegen II

► Lerngruppen bearbeiten im **Gruppenmanagement**

- ▶ Titel und Beschreibungen ergänzen
- ▶ Konfiguration: max. Teilnehmer, Warteliste, selbstständiges Austragen erlauben
- ▶ Ggf. Lernbereiche als Zusammenfassung mehrerer Lerngruppen (z. B. für Zugriffsrechte)



Zugangsregeln I

- ▶ Sie bestimmen, wer Zugriff auf Ihre Inhalte erhält.
- ▶ Mit Assistenten erstellte Kurse können von Benutzern bereits gesehen werden.
- ▶ über Details und Einstellungen → Einstellungen ändern → Zugriffsrechte

B: „Nur Besitzer dieser Lernressource“ → Nur Sie! (und von Ihnen ernannte Nutzer)

BA: „Besitzer und übrige OPAL-Autoren“ → Alle OPAL-Autoren sachsenweit

BAR: „Alle registrierten OPAL-Benutzer“ → Alle Studenten und Mitarbeiter sachsenweit

BARG: „Registrierte OPAL-Benutzer und Gäste“ → Alle Internetnutzer weltweit

▶ **Praktisch für Kurse immer: BAR- (selten BARG)**

- ▶ Nutzer der ausgewählten Nutzergruppe können:

- ▶ für sie sichtbare und zugängliche Kursinhalte einsehen
- ▶ nach Titel, Beschreibung und Autor des Kurses suchen
- ▶ den Kurs im Kursangeboten / Katalog finden (sofern von Ihnen dort eingetragen)
- ▶ die Detailseite des Kurses aufrufen (Titel und Beschreibung lesen)

- ▶ grobe Unterteilung, weiter verfeinerbar

Sichtbarkeit und Zugang: Berechtigungen im Kurs

► **Sichtbarkeit:** Wer sieht wann einen Kursbaustein?

⇒ wenn nicht sichtbar, dann auch kein Zugang

► **Zugang:** Wer darf den Baustein benutzen?

⇒ Hinweis auf Zugangs-Beschränkung in Beschreibung geben

► Einstellbar für gesamten Kurs, Gruppe von Kursbausteinen und/oder einzelnen Kursbaustein

► über Kurseditor → Reiter Sichtbarkeit bzw. Zugang

Sichtbarkeit und Zugang: Beispiele

► **Kurs:**

▶ Attributsabhängig – Angehörige der TU Chemnitz (Institution)

► **Einschreibung:**

▶ Datumsabhängig – von ... bis ...

▶ Attributsabhängig – für Studenten eines bestimmten Studiengangs (Studiengang)

► **Downloadbereich:**

▶ Gruppenabhängig – in Lerngruppen/Lernbereiche eingeschriebene Teilnehmer

► **Terminvergabe:**

▶ Bewertungsabhängig – Test bestanden

▶ Bedingungen müssen jeweils alle zutreffen (Und-verknüpft)

▶ Attributsabhängige auch Oder-verknüpft

Kursfreigabe – Publikation

- ▶ Es existieren stets zwei Versionen Ihres Kurses:
 - ▶ unveröffentlicht – im Kurseditor
 - ▶ veröffentlicht – Kurs-Inhaltsansicht
- ▶ Publizieren = Veröffentlichen der Kursinhalte
 - ▶ über Kurseditor → Publizieren

Weitere Kurswerkzeuge

- ▶ **Gruppenmanagement**
 - ▶ Anlegen von Lerngruppen und Lernbereichen
 - ▶ Eintragen, Einladen und Austragen von Teilnehmern und Betreuern
 - ▶ Teilnehmerlisten erzeugen
 - ▶ Werkzeuge zur Gruppenarbeit: Kalender, Wiki, Forum, Chat
- ▶ **Rechtemanagement**
 - ▶ Bearbeitung von Lernressourcen für andere OPAL-Nutzer erlauben
 - ▶ einschränkbar auf einzelne Bereiche, z. B.
Gruppenmanagement für Hiwis, aber nicht Kurseditor

Weitere Arbeiten

- ▶ Vorbereitung
 - ▶ Kursvorschau zur Kontrolle
 - ▶ Einfügen in Kursangeboten / Katalog: Detailseite
 - ▶ Verweis zu Kurs im Online-Vorlesungsverzeichnis einfügen
- ▶ Während des Kurses
 - ▶ Aktivitäten betreuen: Foren usw.
 - ▶ Aufgaben einstellen, bewerten
- ▶ Nachbereitung
 - ▶ Kurs archivieren, kopieren, beenden, löschen
 - ▶ aus Kursangeboten / Katalog entfernen

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen ...

- ▶ Kontextsensitive Hilfe in OPAL
- ▶ E-Learning-Portal der TU Chemnitz:
<https://www.tu-chemnitz.de/e-learning>
mit Newsletter für Informationen und Neuigkeiten rund um E-Learning
- ▶ E-Mail: e-learning@tu-chemnitz.de
- ▶ Telefon: 0371 / 531 13444