

# BENACHRICHTIGUNGEN IN OLAT

## 1. Überblick

In OLAT gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, wie Kursteilnehmer\*innen über neue Ereignisse informiert werden und wichtige Mitteilungen erhalten können. Solche Nachrichten für Kursteilnehmer\*innen können einerseits kursintern abgerufen werden, d.h. die Kursteilnehmer\*innen sehen die Information nach dem Einloggen im Kurs. Andererseits ist auch ein Versand über E-Mails möglich.

Klären Sie mit den Studierenden daher vor dem Beginn des Kurses, welche Kommunikationswege Sie nutzen wollen, welche Informationen sich Studierende aktiv abholen sollen und welche sie per E-Mail erhalten werden. Geben Sie außerdem bekannt, wie Studierende Sie als Kursleitung (und eventuell auch weitere Betreuer\*innen) kontaktieren sollen und ermöglichen Sie gegebenenfalls, dass Studierende sich auch gegenseitig kontaktieren können.

In der Folge werden einige Möglichkeiten in einem kurzen Überblick dargestellt. Vertiefendes finden Sie bei Bedarf im OLAT-internen Hilfemenü oder auch in separaten Anleitungen.

## 2. Informationsabruf innerhalb des Kurses

Innerhalb eines Kurses gibt es verschiedene Orte, an denen (aktuelle) Informationen eingestellt werden können. Diese sind dann allen Kursteilnehmer\*innen zugänglich, die den jeweiligen Bereich des Kurses aufrufen.

### Kurs-Einstiegsseite

Wer den Kurs betritt, sieht im mittleren Bereich oben die Angaben aus der Kursbeschreibung.

**ACHTUNG:** Umfangreiche Informationen sollten nicht unter „Beschreibung“ eingestellt werden, da sie im Kurskatalog viel Raum einnehmen.

Unter der Kursbeschreibung stehen dann einzelne Menüpunkte.

Diese Einstiegsseite kann jedoch auch frei gestaltet werden.

Hierfür wird in der Editoransicht im Kurstitel (dem oberste Element im Menü) der Reiter **Konfiguration** geöffnet, **eigene HTML-Seite** wird gewählt und diese Einstellung wird **gespeichert**. Mit **Seite auswählen oder erstellen** wird die Seite bestimmt, die in diesem

Feld erscheinen soll. Wenn Sie keine im Kurs bestehende HTML-Seite auswählen und keine neue hochladen wollen, können Sie eine neue Seite erstellen, indem Sie einen Titel vergeben.

**Tipp:** Eine HTML-Seite kann auch ohne den Kurseditor bearbeitet werden; dazu nutzen Sie den *Bearbeiten*-Button, der auf jeder HTML-Seite rechts oben erscheint.

## **Baustein Mitteilungen**

Im Baustein Mitteilungen bleiben die geschriebenen Nachrichten dauerhaft im Kurs sichtbar, als eine Art ‚Schwarzes Brett‘. Mitteilungen können abonniert werden, so dass Kursteilnehmer\*innen bei neuen Mitteilungen eine Systemnachricht erhalten (siehe weiter unten bei Systemnachrichten aufgrund von Abonnements).

Zusätzlich kann auch noch eine E-Mail mit dem Inhalt der Mitteilung an die Kursteilnehmer\*innen verschickt werden.

## **Informationsfeld innerhalb der Lerngruppe**

Die **Information an Mitglieder** ist ein einfaches Fenster, das den Gruppenmitgliedern innerhalb der Gruppe/beim Betreten der Gruppe angezeigt wird. Diese Funktion ist ein **Gruppenwerkzeug** und muss in den Einstellungen der Gruppe eingerichtet werden. Diese Option ist über das Gruppenmanagement oder über das Editieren der Lerngruppe (Zugriff über den Namen der Gruppe im Kursmenü) erreichbar.

## **3. Benachrichtigung über E-Mail**

OLAT sendet E-Mails an Universitätsangehörige grundsätzlich an die Universitäts-Email-Adresse. OLAT dient lediglich als Verteiler, d.h. es gibt kein OLAT-internes Postfach, in dem man versandte Mails nachträglich abrufen kann.

OLAT versendet einerseits automatische Systemnachrichten bei bestimmten Ereignissen und bietet andererseits mehrere Möglichkeiten, aktiv E-Mails zu versenden.

## **Automatischer Mailversand bei von den Teilnehmer\*innen ausgelösten Ereignissen**

Teilnehmer\*innen werden automatisch und umgehend/sofort mit einer Systemnachricht informiert:

- wenn sie sich in eine Lerngruppe eingetragen haben,
- wenn sie sich aus einer Lerngruppe ausgetragen haben,

- wenn sie eine Aufgabenlösung in einen Abgabeordner hochgeladen haben (sofern dies im Baustein Aufgabe von dem oder von der Kursverantwortlichen so eingerichtet wurde).

## **Systemnachrichten aufgrund von Abonnements**

Kursteilnehmer\*innen und Betreuer\*innen/Besitzer\*innen erhalten automatische E-Mail-Benachrichtigungen bei allen Veränderungen in *abonnierten* Kursbausteinen. Dazu gehören Mitteilungen, Forum, Ordner, Wiki und Kurs-Kalender.

Das Abonnieren erfolgt im Allgemeinen durch einen Klick auf die entsprechende Funktionalität, die oben rechts am Baustein angezeigt wird. Eine Ausnahme bildet der Baustein Mitteilungen: Hier können Kursverantwortliche auch ein automatisches Abonnement bei Aufruf vorsehen (siehe auch die spezifische Anleitung zum Baustein Mitteilungen).

In den eigenen Profileinstellungen gibt es bei **Neuigkeiten > Abonnements verwalten** den Überblick über abonnierte Kursbausteine. Nutzer\*innen können Ihre Abonnements hier wieder abbestellen. Ebenso kann ein Abonnement auch direkt beim entsprechenden Baustein abbestellt werden.

## **Lokale Einstellungen für den E-Mail-Erhalt (Systemnachrichten)**

Die einzelnen Nutzer\*innen bestimmen in ihren lokalen Einstellungen, in welchen Zeitabständen automatische Systemnachrichten versandt werden.

In den eigenen Profileinstellungen gibt es bei **Einstellungen > Systemeinstellungen** ein Dropdownmenü für die Häufigkeit von automatischen Systemnachrichten per E-Mail: **E-Mail-Benachrichtigung**. Die Möglichkeiten reichen von *ausgeschaltet* bis *alle 2 Stunden*.

## **Mailversand über den Kursbaustein E-Mail**

Der Kursbaustein **E-Mail** erlaubt den aktiven Versand von E-Mails an Gruppen von Kursteilnehmer\*innen oder an ausgewählte Teilnehmer\*innen. Wen die E-Mail über diesen Baustein erreicht, wird im Reiter **Empfänger** festgelegt.

Für den Kontakt zu den *Betreuer\*innen* kann das entsprechende Feld markiert werden. Dies gilt auch für den Versand an die *Kursteilnehmer\*innen* (auch bezogen auf einzelne Lerngruppen). Alternativ kann auch eine E-Mail-Funktion auch innerhalb der Lerngruppe eingerichtet werden (siehe weiter unten)

Für den Fall, dass Teilnehmer\*innen aus dem Kurs heraus den oder die *Kursverantwortliche\*n* per E-Mail kontaktieren müssen, kann die bevorzugte E-Mail-Adresse des oder der Kursverantwortlichen eingetragen werden.

### **Mailversand über die E-Mailfunktionen der Lerngruppe**

*Kursbesitzer\*innen* können an die Mitglieder einer Lerngruppe (auch einzeln) eine E-Mail absenden, indem sie im Gruppenmanagement alle Gruppen anzeigen lassen, dann die gewünschte Lerngruppe mit einem Häkchen markieren und dann das Briefsymbol in der oberen Leiste wählen.

*Kursbetreuer\*innen und Teilnehmer\*innen* nutzen die Funktion **E-Mail** in der Lerngruppe. Diese Funktion ist ein **Gruppenwerkzeug** und muss in den Einstellungen der Gruppe eingerichtet werden.

ACHTUNG: Wenn Teilnehmer\*innen *einzelne* andere Teilnehmer\*innen oder *einzelne* andere Betreuer\*innen anschreiben können sollen, dann muss bei den **Einstellungen** der Gruppe bei **Anzeige Mitglieder sehen Betreuer** bzw. **Mitglieder sehen Teilnehmer** markiert werden.

### **4. Welche Methode für welchen Zweck?**

Die verschiedenen Benachrichtigungs-Möglichkeiten im Kurs haben verschiedene Eigenschaften.

- Wenn die Information (auch) im Kurs abrufbar sein soll: Kurseinstiegsseite, Informationsfeld der Lerngruppe, Kursbaustein Mitteilungen.
- Wenn die Information die Teilnehmer\*innen schnell erreichen soll: Direkte E-Mail über den Kursbaustein E-Mail oder über die E-Mail-Funktion der Lerngruppe.

Bei diesen vielen Möglichkeiten muss das Augenmerk auch auf ein Vermeiden von Informationsüberlastung gelegt werden. Wenn ein Kurs sehr viele Benachrichtigungen produziert oder wenn ein- und dieselbe Nachricht Kursteilnehmer\*innen mehrfach erreicht, kann auch eine Mitteilungs-Müdigkeit entstehen.

Daher ist es empfehlenswert, für die spezifischen Zwecke designierte Informationskanäle zur Verfügung zu stellen und deren Nutzung verbindlich zu vereinbaren.

[www.olat.uni-frankfurt.de](http://www.olat.uni-frankfurt.de)

[olat@rz.uni-frankfurt.de](mailto:olat@rz.uni-frankfurt.de)