



Schulungsanleitung

E-Learnig Plattform OLAT10 / Adobe Collab / SOM

Schritt für Schritt zum Ziel für Studierende

Erstellt durch:

Universität Luzern
Michael Fischer
Koordination und technischer Support Fernstudium TF
Frohburgstrasse 3
Postfach 4466
6002 Luzern

Büro 3.B19
Tel.: 041 229 52 23

Bei Fragen oder Verbesserungsvorschlägen bitte an: michael.fischer@unilu.ch



06.02.2020

Inhalt

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Anmelden bei OLAT | 3 |
| 2 | OLAT Kurs finden..... | 4 |
| 3 | OLAT Kurseinladung annehmen..... | 6 |
| 4 | In OLAT Kurs einschreiben | 7 |
| 5 | OLAT - Wo finde ich was?..... | 9 |
| 6 | OLAT Toolbar | 12 |
| 7 | Adobe Collab Konferenzen..... | 13 |
| 8 | Bedienungsanleitung „Screencast-O-Matic“ SOM | 16 |

06.02.2020

1 Anmelden bei OLAT

01. Gehen sie in Ihrem Webbrowser auf: <https://lms.uzh.ch/olat/dmz/> .

02. Wählen Sie die Universität Luzern aus. Einloggen mit Ihrem persönlichen EduID Login.

06.02.2020

2 OLAT Kurs finden

01. Sie befinden sich auf der Startseite im Bereich **Kurse** in der Sparte **«Katalog»** wählen Sie die **Uni Luzern**

The screenshot shows the OLAT interface with the 'Katalog' tab active. Below the navigation bar, there is a grid of logos for various institutions. The 'UNIVERSITÄT LUZERN' logo is highlighted with a yellow border. Other logos include Careum, Demokurse und, ETH zürich, PHSG, SGGG - SSGO egone basic, Swiss Virtual Campus, Universität Basel, Universität Bern, Universität Zürich, Universität de Fribourg, unine, and Plant HUB.

02. Vielleicht wird Ihr gesuchter Kurs bereits angezeigt! → wählen Sie den gewünschten Kurs

03. Falls der Kurs noch nicht angezeigt wird wählen Sie bitte den gewünschten **Bereich (TF)**

The screenshot shows the 'Katalog' view for 'Universität Luzern'. The breadcrumb path is '< /Katalog / Universität Luzern'. Below the university logo, there are filters for faculties: Kultur- und Sozialwissenschaftliche Fakultät, Rechtswissenschaftliche Fakultät, Theologische Fakultät, Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Zentrale Dienste, and Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern. There are 3 entries listed:

- LUZEKN** Vorlage OLAT Kurs Unilu - Advanced
Name Doz. / Titel
Infoseite **starten**
- LUZEKN** Vorlage OLAT Kurs Unilu - Easy
Name Doz. / Titel
Infoseite **starten**
- LUZEKN** Vorlage OLAT Kurs UNILU
Kurzbeschreibung des Kurses eintragen (Menuepunkt Beschreibung ändern)
Infoseite **starten**

06.02.2020

04. Wählen Sie Ihren **Kurs** aus.

The screenshot shows the 'Katalog' page for the 'Theologische Fakultät'. The navigation bar includes 'Kurse', 'Gruppen', 'Autorenbereich', and 'Fragenpool'. The main content area is titled 'Theologische Fakultät' and lists various departments and institutes, such as 'Dogmatik', 'Exegese AT', 'Exegese NT', 'Fundamentaltheologie', 'Homiletik', 'Institut für Jüdisch-Christliche Forschung', 'Institut für kirchliche Weiterbildung', 'Institut für Sozialethik', 'Kirchengeschichte', 'Kirchenrecht, Staatskirchenrecht', 'Liturgiewissenschaft', 'Ökumenisches Institut', 'Philosophie', 'Professur für Pastoraltheologie', 'Religionspädagogik/Katechetik', 'Religionspädagogisches Institut', 'Theologie auf dem Dritten Bildungsweg', 'Wissenschaftliches Arbeiten', and 'Zentrum für Religion, Wirtschaft und Politik'. Two course entries are highlighted with yellow boxes: 'Test 1.0 TF' (Test 1.0 Fernstudium TF mit Michael Fischer) and 'Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten 2012' (OLAT-Plattform zum Proseminar).

05. Damit Sie ihren Kurs später rasch wieder finden setzen Sie ein **Bookmark**

This screenshot shows a list of two courses. The first course is '16HS_TF_Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten' by Simone Parise, Dorian Winter. The second course is 'Proseminar: Wissenschaftliches Arbeiten', which is marked with a red bookmark icon. The 'starten' button for this course is also highlighted with a yellow box.

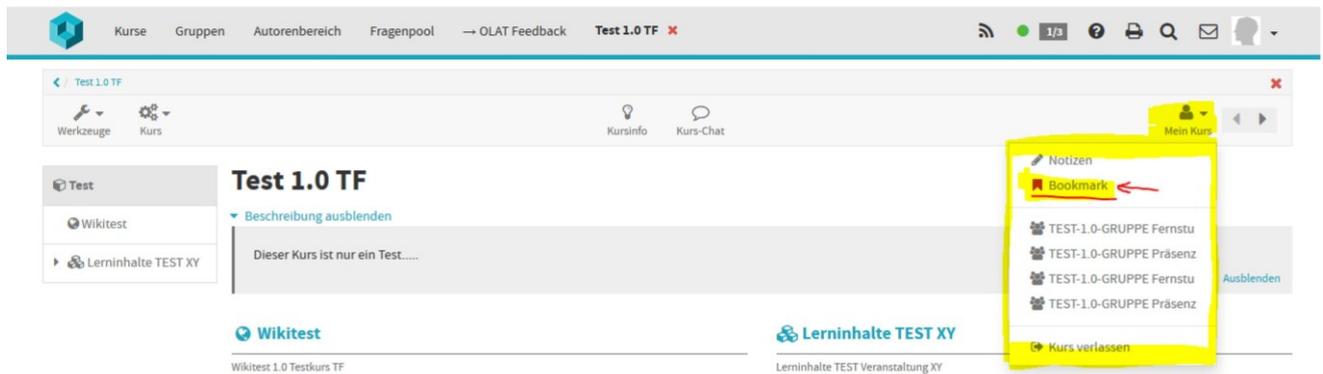
The screenshot shows the 'Favoriten' (Favorites) page, which contains a list of four saved courses: 'Test 1.0 TF', 'Proseminar: Wissenschaftliches Arbeiten', 'Vorlage OLAT Kurs Unitu - Advanced', and 'TF_Kalender'. The 'Proseminar: Wissenschaftliches Arbeiten' entry is highlighted with a yellow box, and its bookmark icon is also highlighted.

Sie finden die gespeicherten Kurse wieder unter **Favoriten**

06.02.2020

3 OLAT Kurseinladung annehmen

01. Sie erhalten vor Semesterbeginn, pro eingeschriebenen Kurs, eine Einladung für den Zugriff auf die OLAT-Lernkurse per Mail, in welchen Sie die Unterlagen und Podcasts zum Fernstudium erhalten.
02. Durch einen «Klick» auf den im Mail enthaltenen **Link** gelangen Sie zu Ihrem OLAT-Kurs.
03. Folgen Sie dem **Link** und setzen Sie gleich ein **Bookmark**, damit Sie diesen Kurs unter Ihren Favoriten speichern und rasch wiederfinden.



**Auch ohne einen Klick auf den Link sind Sie im Kurs eingeschrieben.
Sie müssen nichts mehr bestätigen.**

06.02.2020

4 In OLAT Kurs einschreiben

01. Suchen Sie ihren gewünschten Kurs auf dem **Katalog** oder über das Feld «Suchen»
02. **Starten** Sie den Kurs.

The screenshot shows the OLAT course catalog interface. At the top, there are navigation tabs: 'Kurse', 'Gruppen', 'Autorenbereich', 'Fragenpool', 'Test 1.0 TF', and 'TEST-1.0-GRUPPE'. Below this, there are tabs for 'Favoriten', 'Meine Kurse', 'Katalog', and 'Suchen'. The 'Katalog' tab is active. Below the tabs, there are filters and sorting options. The main content area shows two course entries:

- Test 1.0 TF**: Test 1.0 Fernstudium TF mit Michael Fischer. Description: 'Der Testlauf Das ist ein Test. Dieser Test heisst 1.0 und ist ein Versuch. Dieser Test dient als Anleitung, um Kurse zu erstellen, um Kurse zu erstellen, mit Schritt für Schritt zum gewollten Ziel, etc.....'. There is a 'starten' button highlighted in yellow.
- TF_Kalender**: Kalender TF. There is also a 'starten' button.

03. Klicken Sie auf die Schaltfläche **«Einschreibung»**
04. Sie können sich nun unten rechts bei der verknüpften Gruppe **einschreiben**.

The screenshot shows the OLAT course page for 'Test 1.0 TF'. The page has a header with navigation tabs: 'Kurse', 'Gruppen', 'Autorenbereich', 'Fragenpool', 'Test 1.0 TF', and 'TEST-1.0-GRUPPE'. Below the header, there are navigation icons: 'Werkzeuge', 'Kurs', 'Kursinfo', 'Kurs-Chat', and 'Mein Kurs'. The main content area is titled 'Einschreibung im Test 1.0' and contains a text input field for registration. Below the input field, there is a table with the following data:

| Name | Beschreibung | Anzahl Plätze Belegt/Total | Belegt auf Warteliste | Status | Einschreiben | Austragen |
|-----------------|--|----------------------------|-----------------------|----------------------|--------------|-----------|
| TEST-1.0-GRUPPE | Das ist keine Gruppe, sondern nur ein Test!!! Kein Gruppe, nur Testversuch. BG | 2/5 | 0 | Nicht eingeschrieben | Einschreiben | - |

The 'Einschreiben' button in the table is highlighted in yellow. Below the table, there is a link 'nach oben'.

06.02.2020

05. Sie sehen nun eine Bestätigung der Einschreibung. Jetzt sind sie im Kurs eingeschrieben und können nach der Freischaltung durch den Besitzer/Betreuer, die Lernressourcen sehen.

Test

▼ Einschreibung

Wikitest

Einschreibung im Test 1.0

▼ Beschreibung ausblenden

Um an die Lerninhalte für den Kurs "Test 1.0" zu kommen schreiben Sie sich hier ein.

.....

Ausblenden

Namen der Lerngruppen:

TEST-1.0-GRUPPE

Sie sind in die untenstehende(n) Lerngruppe(n) eingeschrieben. Wählen Sie - sofern vorhanden - den Link Austragen, um sich aus der entsprechenden Gruppe auszutragen. **Achtung:** Diese Einschreibung betrifft einzig die gewählten Gruppen im entsprechenden OLAT-Kurs.

1 Eintrag

|< -
> |

| Name | Beschreibung | Anzahl Plätze Belegt/Total | Belegt auf Warteliste | Status | Einschreiben | Austragen |
|-----------------|---|-------------------------------|--------------------------|----------------|--------------|-----------|
| TEST-1.0-GRUPPE | Das ist keine Gruppe, sondern nur ein Test!!!! Kein Gruppe, nur Testversuch. BG | 3/5 | 0 | Eingeschrieben | - | Austragen |

↗ nach oben

06. Sie erhalten per **Email** eine **Bestätigung** nach dem Einschreiben.



*** Das ist eine automatisch generierte Nachricht. Bitte antworten Sie nicht auf diese Nachricht ***

Sie haben sich soeben in eine Gruppe eingetragen:

Gruppenname: **TEST-1.0-GRUPPE**
 Beschreibung: Das ist keine Gruppe, sondern nur ein Test!!!!
 Kein Gruppe, nur Testversuch.
 BG

Diese Gruppe wird in folgenden Lernressourcen verwendet:

Test 1.0 TF (<https://lms.uzh.ch/url/RepositoryEntry/16178151514>)

This message has been sent automatically via the learning platform OLAT: <https://lms.uzh.ch>

06.02.2020

5 OLAT - Wo finde ich was?

01. Wenn Sie OLAT starten gelangen Sie auf die Startseite. Gehen Sie in den Bereich Kurse und finden Sie Ihre mit einem **Bookmark** versehenen Kurse unter **Favoriten** oder unter **Meine Kurse**. Klicken Sie beim gewünschten Kurs auf **«Starten»**

The screenshot shows the OLAT interface with the 'Meine Kurse' tab selected. It displays a list of three courses. The first course, 'Kurs XY TF FS17', includes a thumbnail of a building and a 'starten' button highlighted in yellow. The second course, 'Test 1.0 TF', also has a 'starten' button.

02. Dies ist eine Startseite von dem angewählten **«Kurs»**.

1. und 2. **Kurselemente** (Hier finden Sie die Unterlagen und Podcasts für diesen Kurs)
3. **Kursinfo** (alle Infos zum Kurs) Kurs-Chat (mit allen Kursteilnehmer/innen kommunizieren)
4. **Mein Kurs** (Bookmark setzen und Notizen zum Kurs machen)
5. **E-Mail** (Sie haben Fragen zum Kurs? Hier schreiben Sie eine Mail an den/die Kursleiter/in)

The screenshot shows the course page for 'Kurs XY TF FS17'. It is annotated with red circles and numbers 1 through 5. 1: A red circle around the left-hand navigation menu. 2: A red circle around the 'Lernressourcen' section. 3: A red circle around the 'Kursinfo' and 'Kurs-Chat' buttons in the top navigation bar. 4: A red circle around the 'Mein Kurs' button in the top navigation bar. 5: A red circle around the 'E-Mail' contact form at the bottom of the page.

06.02.2020

03. Durch öffnen der «Lernressourcen» gelangen Sie an die Unterlagen und Podcasts

The screenshot shows a navigation menu for a course titled 'Kurs XY TF FS17'. The menu items are: 'Kurse', 'Gruppen', and 'Autore'. Below this, there are icons for 'Werkzeuge' (Tools) and 'Kurs' (Course). The main menu items are: 'Kurs XY TF FS17', 'Informationssseite', 'Lernressourcen' (highlighted in yellow), 'Podcast', 'Lernressourcen', and 'E-Mail'.

04. Im Bereich «Podcast» finden Sie Audio und Video Aufnahmen der Lektionen

The screenshot shows the 'Podcast Kurs XY' page. The page title is 'Podcast Kurs XY' and the main content is 'testpodcast'. The author is 'Fischer, Michael' and the last update was on '05.01.2017'. The page includes a 'Podcast bearbeiten' button, a 'RSS' feed link, and 'iTunes' and 'iOS' icons. Below the main content, there is an 'Episoden' section with a 'Episode hinzufügen' button and a calendar view for January 2017. The calendar shows '05' as the selected date. The main content area is a large black rectangle with a white play button icon in the center, indicating a video player.

06.02.2020

05. Unter **Lernressourcen (oder auch Unterrichtsunterlagen)** finden Sie die Dokumente zur Lektion.

The screenshot shows the 'Lernressourcen Kurs XY' page. The left sidebar contains navigation options: 'Kurs XY TF FS17', 'Informationssseite', 'Lernressourcen', 'Podcast', 'Lernressourcen', and 'E-Mail'. The main content area is titled 'Lernressourcen Kurs XY' and includes a description: 'Alle Dokumente zum Unterricht finden Sie hier'. Below this is a search bar and a table of documents.

| Name | Grösse | Geändert | | |
|--|--------|----------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Übung 001 test.html | 363 B | 06.01.17 13:24 | | |
| <input type="checkbox"/> Übung 002 test.html | 368 B | 06.01.17 13:25 | | |

Below the table are checkboxes for 'Alle auswählen' and 'Auswahl löschen', and a row of action buttons: 'Mail versenden', 'Herunterladen', 'Löschen', 'Verschieben', 'Kopieren', 'Zippen', and 'Entzippen'. A 'WebDAV Link' is also visible.

06. Unter **«E-Mail»** schreiben Sie eine Mail an den/die Kursleiter/in

The screenshot shows the 'Neue Nachricht' form. The left sidebar is similar to the previous screenshot, but the 'E-Mail' option is highlighted. The main content area is titled 'Nutzen Sie dieses Formular, um Kontakt mit dem Kursleiter aufzunehmen.' and 'Neue Nachricht'. The form fields are:

- Von:** [Fischer, Michael]
- An:** [Externe Empfänger]
- Betreff:** Frage zum Kurs Kurs XY TF FS17
- Nachricht:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and emoji. The text area contains the letter 'p'.
- Anhang:** A file selection field with a 'Datei wählen' button and a download icon. Below it, a note states '5 MB ist die maximal Grösse für Anhänge'.
- Kopie an Absender
- Senden** button

06.02.2020

6 OLAT Toolbar



- 01.** Kurse (*Favoriten, Meine Kurse, Kurskatalog, Kurs suchen*)
- 02.** Gruppen (*Favoriten, Meine Gruppen, Veröffentlichte Gruppen*)
- 03.** Autorenbereich (*wird nur bei spez. Berechtigung angezeigt*)
- 04.** Fragenpool (*Fragen aller Olat-BenutzerInnen*)
- 05.** Geöffnete Gruppe oder Kurs
- 06.** RSS-News-Feed
- 07.** Ihr Status (Verfügbar, nicht Verfügbar, bitte nicht stören)
- 08.** Kontakte sind Online
- 09.** OLAT-Hilfe
- 10.** Die angezeigte Seite drucken
- 11.** Suche
- 12.** OLAT Email Account
- 13.** Benutzerprofil

Das Handbuch zu OpenOLAT finden Sie unter:

<https://confluence.openolat.org/display/OO104DE/OpenOLAT+10.4+Benutzerhandbuch>

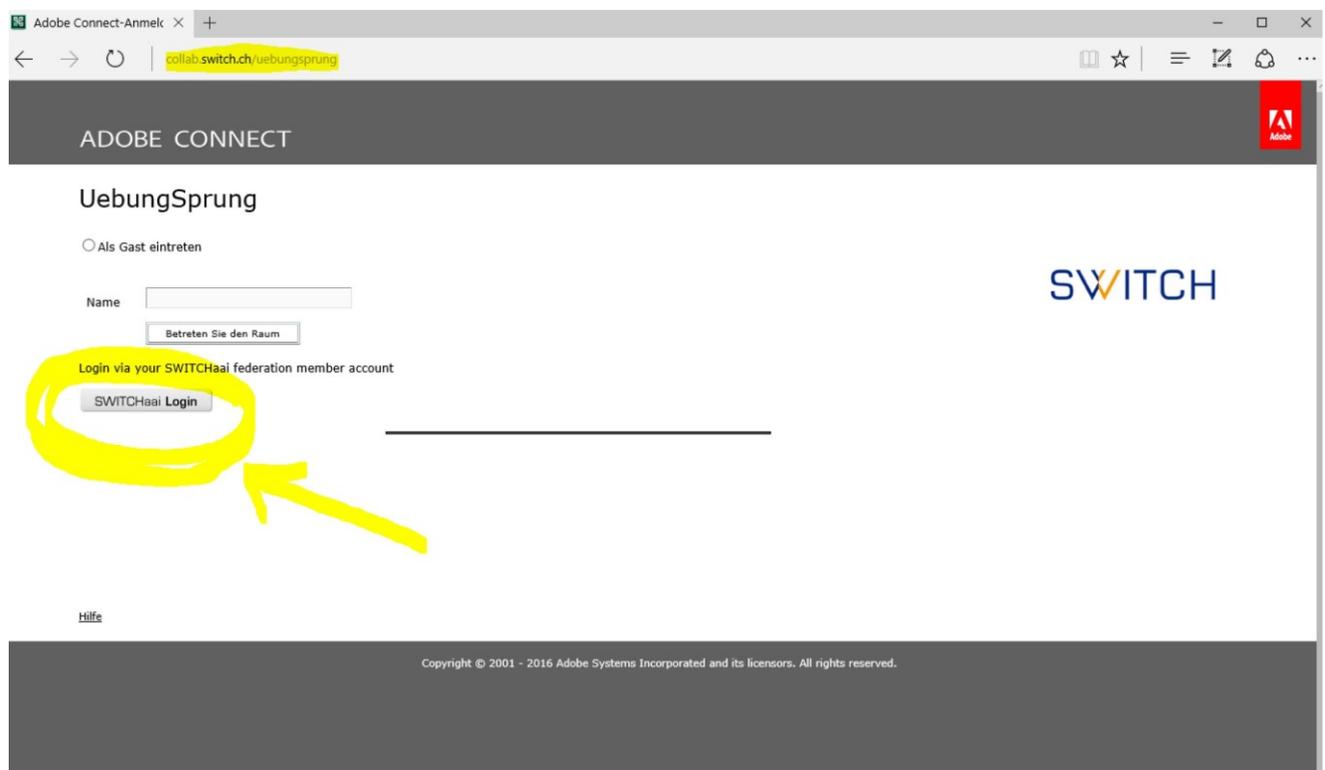
06.02.2020

7 Adobe Collab Konferenzen

Für eine Konferenz erhalten Sie von dem/der jeweiligen Dozierenden eine Mitteilung, mit einem Link und den Terminangaben. Wählen sie sich in den Link ein. Solange Sie keinen anderen Link erhalten finden die Konferenzen immer auf dem gleichen Link statt. Melden Sie sich mit Ihrem EduID Login an. Schliessen Sie Mikrofon und Kopfhörer (oder Headset) an. Prüfen Sie ob Sie andere hören und ob sie die anderen auch sehen. Wählen Sie sich max. 10 min vorher ein.

Adobe Collab / Connect Anleitung Vorgehen

01. Bitte klicken Sie auf den Link in der Mail
02. Sie werden weitergeleitet auf folgende Seite



03. Klicken Sie auf «SWITCHaai Login» (AAI Login = EduID)
04. Sie werden weitergeleitet auf folgende Seite

06.02.2020

SWITCH

SWITCHinteract

Help

SWITCHinteract

SWITCHinteract Login

Please choose your home organization and login to access SWITCHinteract

Anmelden über: > AAI

Universität Luzern

Auswahl für die laufende Webbrowser Sitzung speichern.

Anmelden

About

A SWITCHinteract Web Meeting is based on Adobe Connect - an easy and reliable solution for online meetings, for working together with others and for webinars and e-learning.

Learn more about [SWITCHinteract](#).

Prerequisites

To set up a meeting, you need to log in with your SWITCHaaai account. Participants who do not have a SWITCHaaai account can attend the meeting without login.

[SWITCHaaai Help](#)

To attend a meeting you need a web browser. If you want to be able to speak, you will need a headset with a microphone. A webcam is recommended.

As a member of a participating Swiss university, you can set up meetings free of charge. Please read the following terms and conditions for more information.

[Service Conditions](#)

05. Wählen Sie die **Universität Luzern** aus und klicken Sie auf **«Anmelden»**

06. Sie werden weitergeleitet auf folgende Seite

SWITCH edu-ID

Meine edu-ID Hilfe DE ▾

Anmeldung für: lms.uzh.ch

Beschreibung des Dienstes:

OLAT (Online Learning And Training) - das strategische Learning Management System an der UZH.

SWITCH edu-ID

E-Mail:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

[Optionen zum Schutz der persönlichen Daten](#)

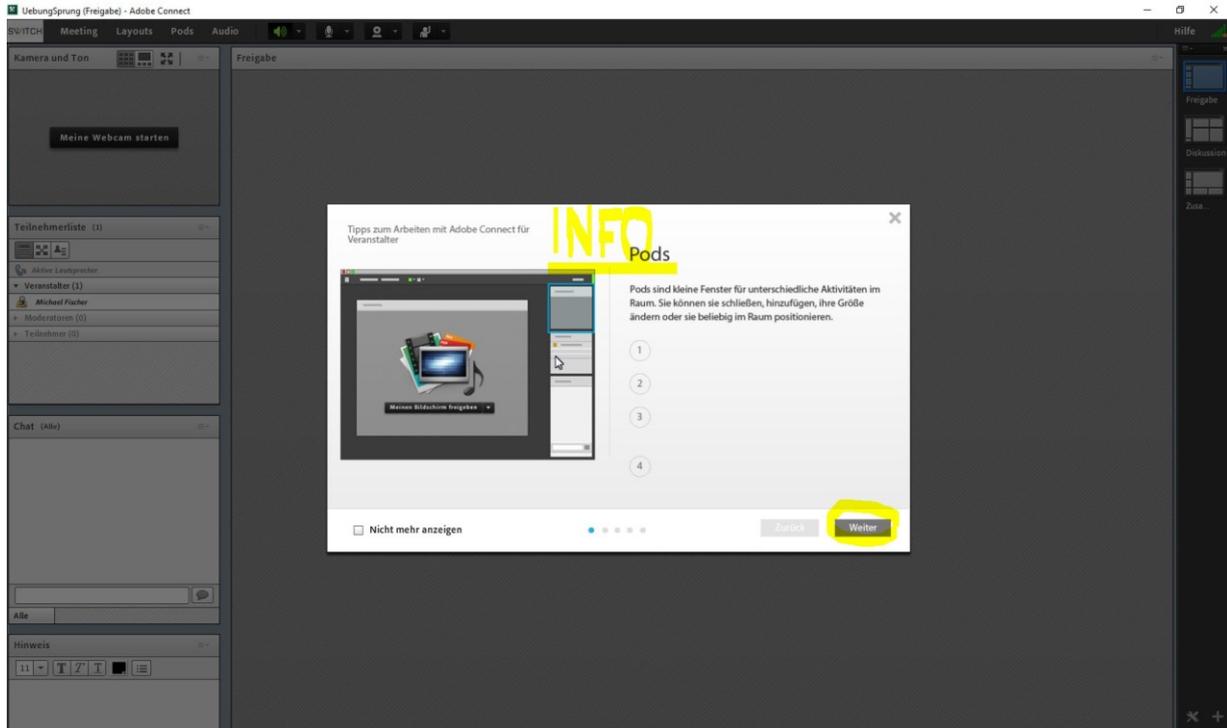
SWITCH

[Allgemeines](#) / [Nutzungsbedingungen](#) / [Rechtliches](#) / [Impressum](#)

06.02.2020

07. Geben Sie Ihr persönliches **EduID Login** ein und klicken Sie auf **«Anmelden»**

08. Sie werden weitergeleitet auf folgende Seite



Dies ist die Startseite von Adobe Collab / Connect

Zu Beginn erhalten Sie in einer Info-Box bereits einige Infos zum Programm. Klicken Sie auf weiter bis sie sich die Infos angesehen haben.

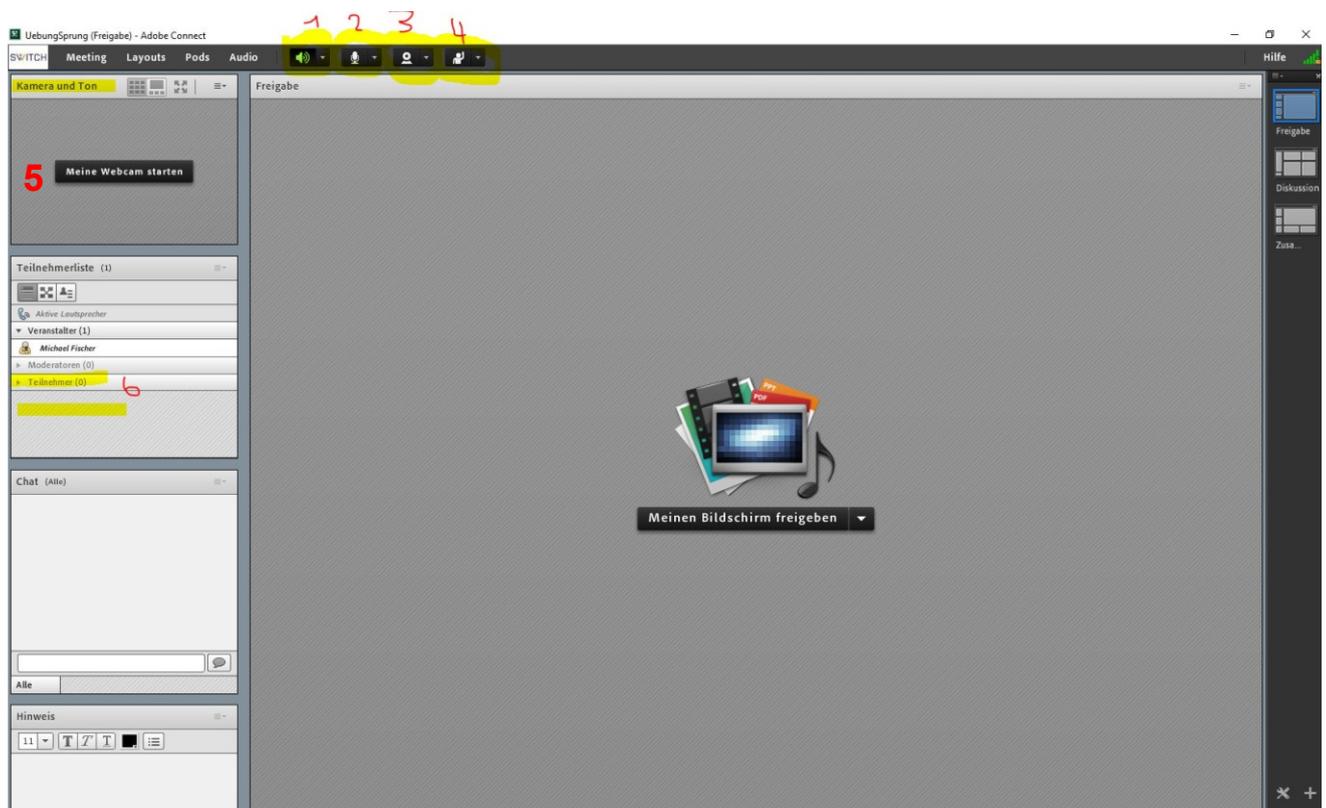
Folgend sind Sie als Studierender/e als Teilnehmer/in eingetreten und bereit fürs Meeting.

Beachten Sie, dass ihr Headset / Kopfhörer-Mikrophon und ihre Kamera am Computer angeschlossen sind.

Folgend werden kurz die wichtigsten Punkte erläutert... (nächste Seite)

06.02.2020

01. Lautsprecher
02. Mikrofon
03. Kamera
04. Mitteilen via Signal
05. Kameraübersicht
06. Liste der Teilnehmenden



8 Bedienungsanleitung „Screencast-O-Matic“ SOM

1 Voraussetzungen

Für die Erstellung von Referaten mittels Screencast-O-Matic (SOM) benötigen Sie eine Internetverbindung und wahlweise ein Headset oder Mikrofon. Bitte benutzen Sie als Browser Firefox oder Chrome, da diese – wie allgemein beim Fernstudium – dafür gut geeignet sind.

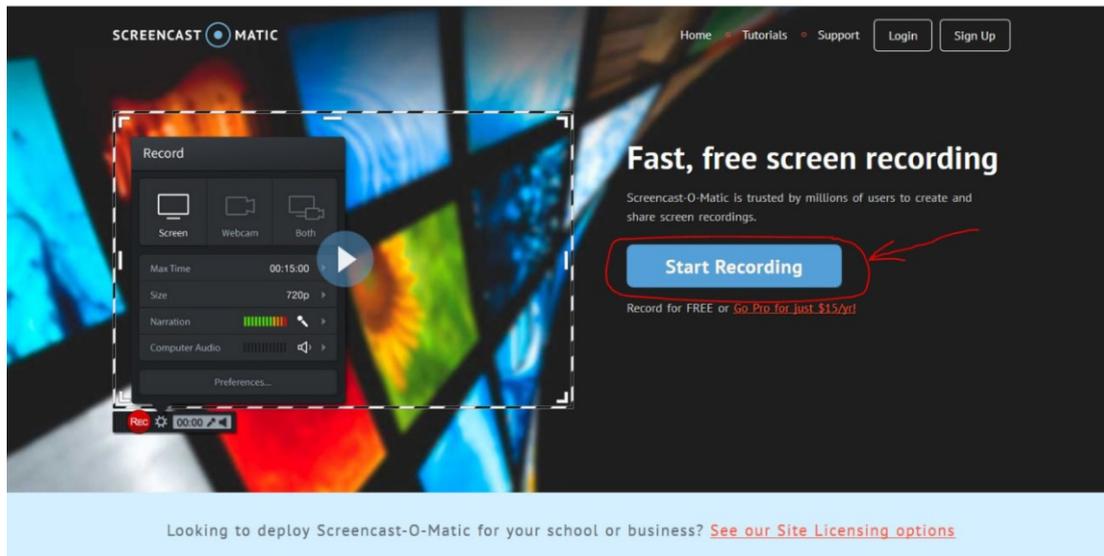
Mit der SOM Gratisversion können Sie einfachste Präsentationen erstellen. Diese können an die Dozierenden verschickt werden, oder in den Ablageordner abgelegt werden. Insgesamt stehen Ihnen pro Gratislizenz 15 Minuten Aufnahmezeit zur Verfügung. Das heisst, dass die fertige Version ihrer Präsentation max. 15 Minuten dauern darf.

06.02.2020

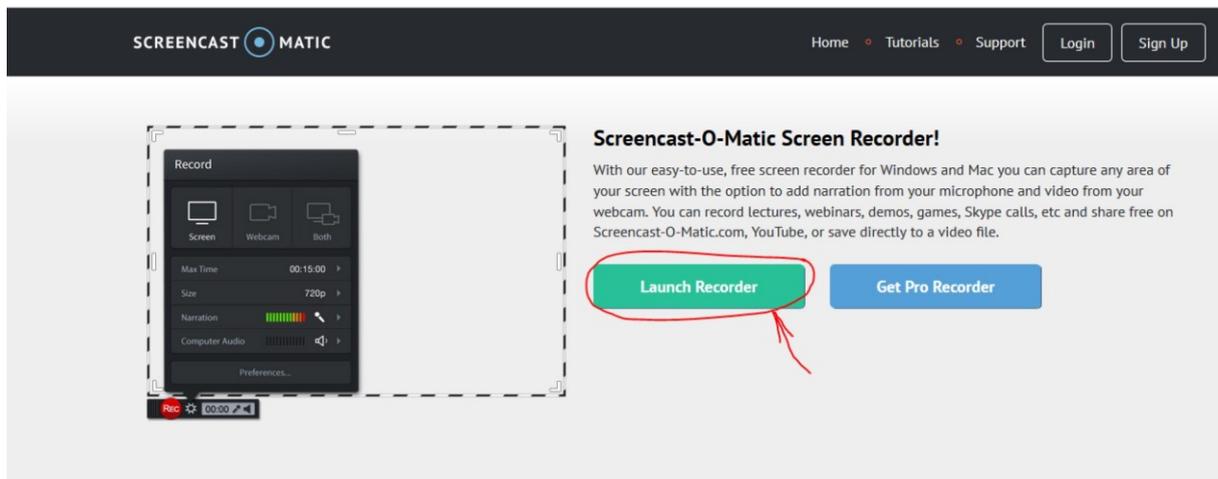
2. Einstieg/Login

Um auf die Startseite von SOM zu gelangen geben Sie folgende Adresse in Ihrem Browser ein: www.screencast-o-matic.com

Folgende Seite wird geöffnet:



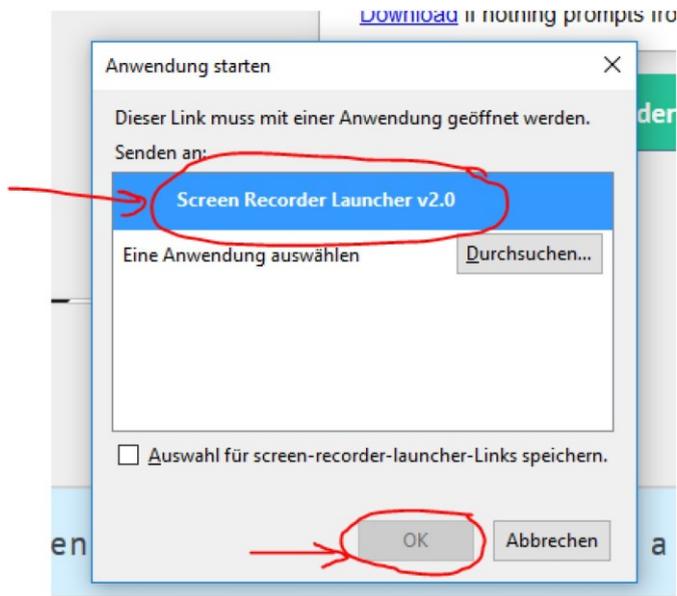
Drücken Sie auf „Start Recording“. Sie werden zu einer weiteren Seite geleitet.



Klicken Sie auf „Launch Recorder“. Bei der ersten Anwendung von SOM kann es sein, dass zuerst ein „Recorder Launcher“ installiert werden muss. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsmanagers. Bestätigen Sie bitte, dass Sie die Datei speichern und ausführen wollen. Die Installation geschieht automatisch.

Kehren Sie zurück und drücken Sie nochmals auf „Launch Recorder“.

06.02.2020



Nach dem Klick öffnet sich ein kleines Fenster mit dem Sie die Anwendung starten können. Drücken Sie auf „OK“.

3 Erstellen einer Präsentation

Öffnen Sie nun Ihre bereits erstellte Powerpoint-Präsentation. Es sollte auf Ihrem Bildschirm bereits ein schwarz-weiß-gestrichelter Rahmen erschienen sein. Dies ist der Aufnahmebereich des Bildschirms.



06.02.2020

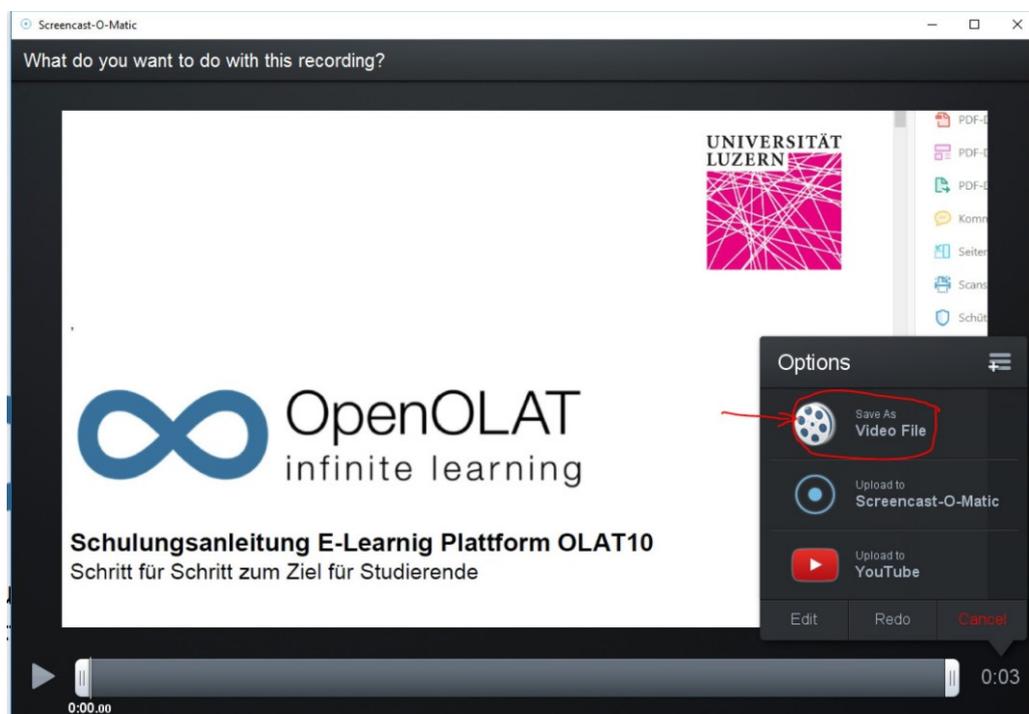
Ziehen Sie den Rahmen über die Präsentation. Es wird nur der Bereich innerhalb des Rahmens aufgezeichnet. Es ist empfehlenswert die vorgegebenen Skalierungen zu verwenden. Bei zu starker Verzerrung besteht die Gefahr, dass die Auflösung der Bilder sehr schlecht werden kann.

Sie haben die Möglichkeit ihren Bildschirm, ihre Webcam oder beides aufzuzeichnen. Wählen Sie was für Ihre Präsentation Sinn macht. Schalten Sie auch das Mikro ein!

Klicken Sie nun auf **Rec** um mit der Aufnahme zu beginnen.

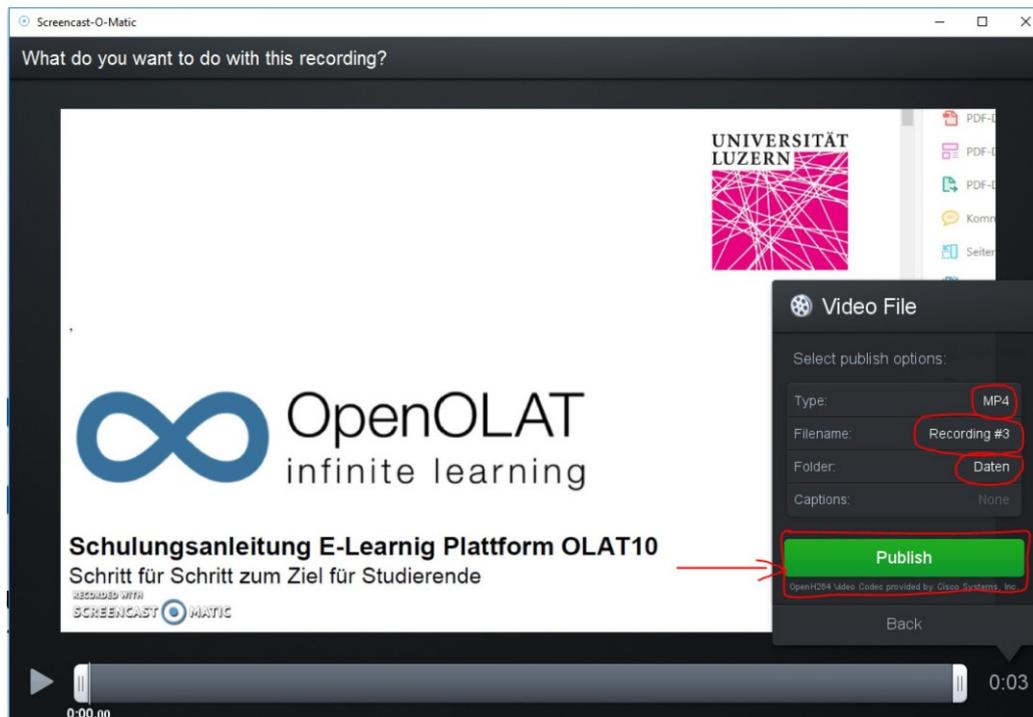


Wenn Sie mit Ihrer Präsentation fertig sind, klicken Sie auf «Done».



Wählen Sie die Option «Save as Video File»

06.02.2020



Bestimmen Sie das Format (wählen Sie MP4), den Namen Ihres Videos und wo es gespeichert werden soll. Danach auf «Publish». Ihr Video ist nun bereit.

4 Versenden der Videodatei

Die fertige Datei können Sie nun auf den dafür vorgesehenen Ablageordner in Ihrem OLAT10 Kurs ablegen.

Verwenden Sie ein Präsentation Programm wie zum Beispiel Microsoft PowerPoint

Für weitere Fragen, Anregungen oder Verbesserungsvorschläge schreiben Sie bitte eine E-Mail an:

michael.fischer@unilu.ch oder karin.nordstroem@unilu.ch

Viel Erfolg und Spass wünscht Ihnen die Fernstudienleitung!