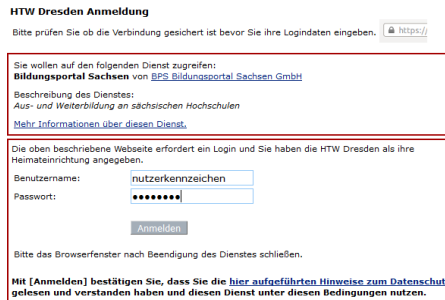
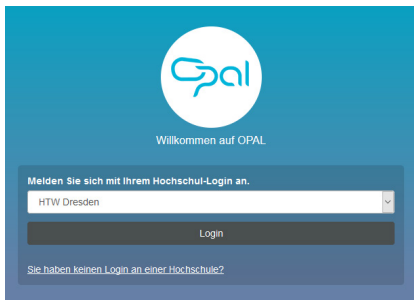


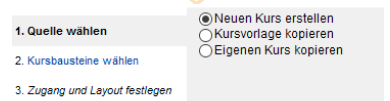
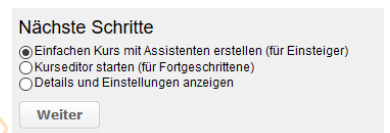
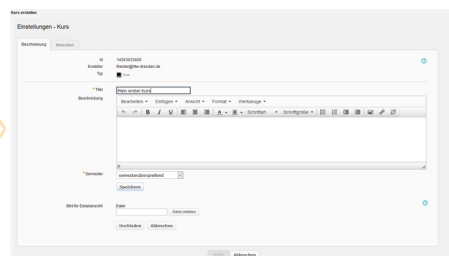
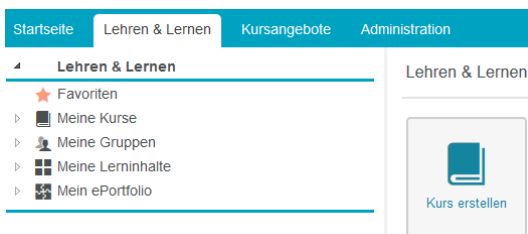
Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie sich in OPAL anmelden und einen ersten einfachen OPAL-Kurs erstellen, mit dem Sie Ihren Studierenden Unterlagen zur Verfügung stellen können. Der Kurs lässt sich anschließend natürlich beliebig erweitern.

1. Schritt: Einloggen in OPAL



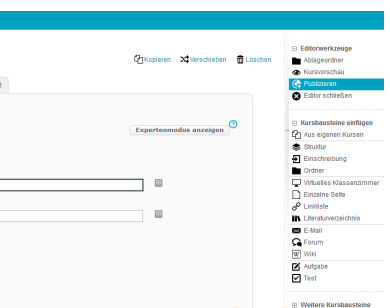
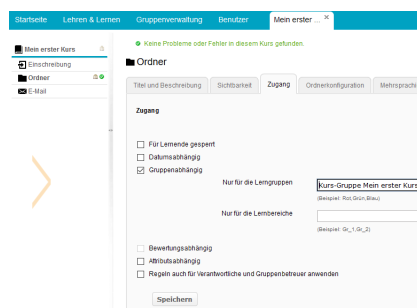
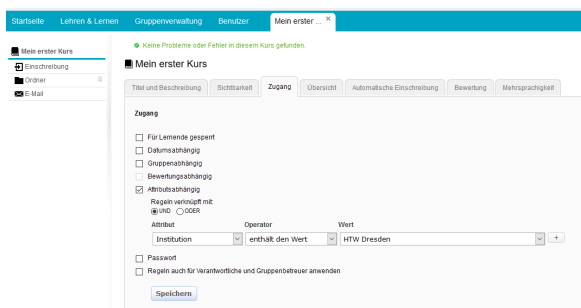
Wählen Sie auf bildungsportal.sachsen.de/opal **HTW Dresden** aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **Login**. Melden Sie sich nun mit Ihrem *Nutzerkennzeichen* und dem dazugehörigen *Passwort* an. Anschließend müssen Sie noch einmal die von der HTW an OPAL übermittelten Daten **Bestätigen**. Danach werden Sie zur Startseite von OPAL weitergeleitet.

2. Schritt: Einen Kurs erstellen



Einen neuen Kurs erstellen Sie im Tab *Lehren & Lernen* über die Schaltfläche *Kurs erstellen*. Vergeben Sie einen *Kurstitel*, speichern Sie diesen und klicken Sie **Weiter**. Wählen Sie *Einfachen Kurs mit Assistenten erstellen* und bestätigen Sie mit **Weiter**. Nach der Auswahl der Quelle *Neuen Kurs erstellen* können Sie im nächsten Schritt die Bausteine wählen, die später im Kurs erscheinen sollen. Für den ersten Einstieg reichen hier bei *Einschreibung*, *Ordner* und *E-Mail*. Sie können später jederzeit weitere Bausteine hinzufügen. Optional stehen weitere Einstellungen unter zur Verfügung, die wir zunächst jedoch nicht benötigen. Nach dem Klick auf **Fertigstellen** wird Ihr Kurs schließlich angelegt.



3. Schritt: Den Kurs anpassen



Der erstellte Kurs lässt sich nun noch speziell nach Ihren Wünschen anpassen. In unserem Beispiel wollen wir den Kurs nur für Studierende der HTW Dresden freigeben. Dazu starten Sie den Kurseditor und stellen im Tab *Zugang* bei *Attributsabhängig* die Institution HTW Dresden ein. Ihre Einstellungen gelten automatisch für den gesamten Kurs, da sie auf darunterliegende Bausteine vererbt werden. Zugriff auf den Ordner-Baustein sollen nur in den Kurs eingeschriebene Studierende bekommen. Dazu wählen Sie links **Ordner** und setzen dort im Tab *Zugang* bei *Gruppenabhängig*. Wählen Sie dann über **...** die von OPAL bereits automatisch erstellte Lerngruppe aus. Alle vorgenommenen Einstellungen müssen abschließend noch von Ihnen publiziert werden, damit die Anpassungen für alle Nutzer sichtbar sind. Klicken Sie dazu rechts auf **Publizieren** und bestätigen Sie mit die entsprechenden Bausteine - in unserem Beispiel *Kurs* und *Ordner*.

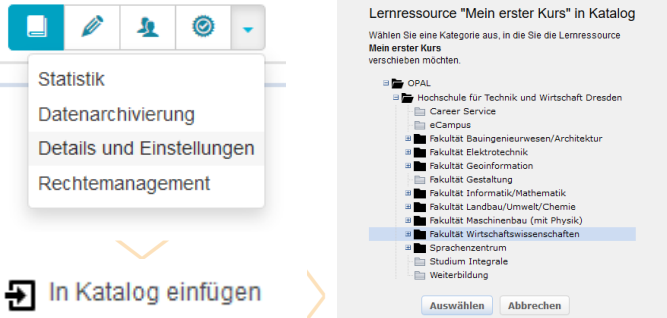



Dokumente für Studierende freigeben

Im Kurs können Sie durch Klick auf  in Ihrem Ordnerbaustein Dateien hochladen. Dies ist sowohl über den integrierten Explorer (Klick auf *Dateien auswählen*), als auch mittels Drag&Drop möglich. Anschließend bestätigen Sie mit . Über den Kurseditor  können Sie festlegen, ob Studierende Dateien nur Herunter- oder z.B. auch Hochladen oder Löschen dürfen.

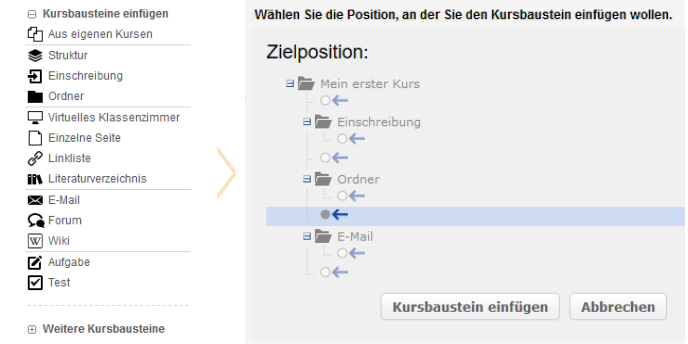




Kurs in den HTW-Katalog einfügen



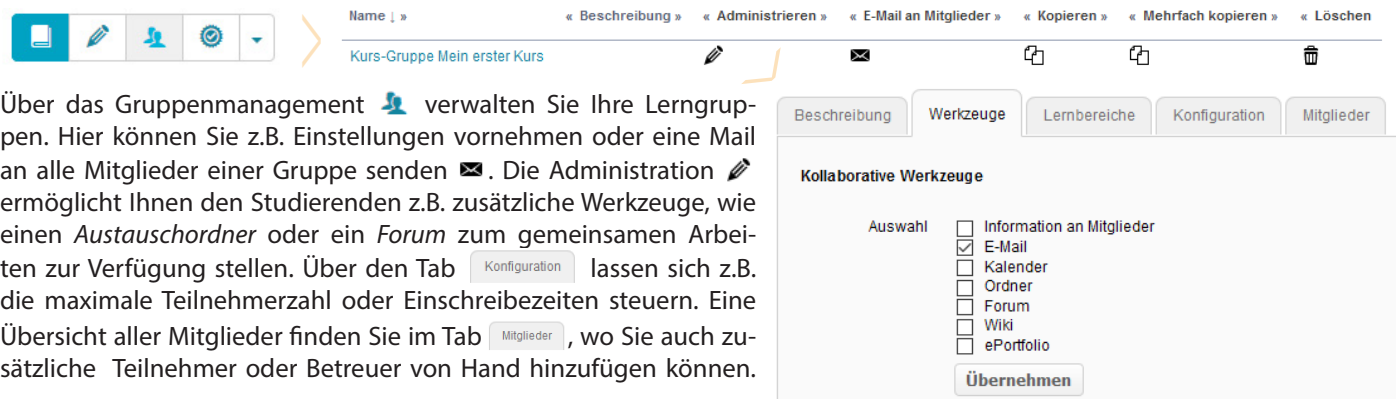
Um den Kurs für andere sichtbar zu machen, empfiehlt sich ein Eintrag in den Katalog der HTW Dresden. Über die Schaltfläche  gelangen Sie zum Punkt *Details und Einstellungen* und finden dort die Option *In Katalog einfügen*. Anschließend wählen Sie im Katalog die Stelle aus, an der Ihr Kurs angezeigt werden soll und bestätigen mit .




Weitere Kursbausteine einfügen




Über den Kurseditor  können Sie auf der rechten Seite des Bildschirms neue Elemente zu Ihrem Kurs hinzufügen. Wählen Sie einfach einen Baustein aus, platzieren Sie diesen durch Klick auf  an der gewünschten Stelle und bestätigen Sie mit . Publizieren nicht vergessen!

Lerngruppen verwalten



Über das Gruppenmanagement  verwalten Sie Ihre Lerngruppen. Hier können Sie z.B. Einstellungen vornehmen oder eine Mail an alle Mitglieder einer Gruppe senden . Die Administration  ermöglicht Ihnen den Studierenden z.B. zusätzliche Werkzeuge, wie einen *Austauschordner* oder ein *Forum* zum gemeinsamen Arbeiten zur Verfügung stellen. Über den Tab lassen sich z.B. die maximale Teilnehmerzahl oder Einschreibzeiten steuern. Eine Übersicht aller Mitglieder finden Sie im Tab , wo Sie auch zusätzliche Teilnehmer oder Betreuer von Hand hinzufügen können.

Weitere Kursverantwortliche hinzufügen

Über den Menüpunkt *Details & Einstellungen* (siehe auch Abschnitt „Kurs in den HTW-Katalog einfügen“) können Sie weitere Verantwortliche zu Ihrem Kurs hinzufügen. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn mehrere Lehrende eine gemeinsame Veranstaltung durchführen. Klicken Sie dazu auf  *Verantwortliche verwalten* und wählen Sie anschließend . Ihnen steht nun die Suche nach Benutzerattributen zur Verfügung. Geben Sie Namen oder Mailadresse der gewünschten Person ein und bestätigen Sie mit . Es erscheint anschließend eine Liste der gefundenen Personen, aus der Sie mit den hinzuzufügenden Verantwortlichen . Optional können Sie die Person im nächsten Schritt per Mail informieren. Ihr eingeladener Kursverantwortlicher erhält alle Rechte, sobald er die Einladung bestätigt hat. Danach ist es ihm genauso möglich, neue Kursbausteine hinzuzufügen, Gruppen zu verwalten oder Ihren gemeinsamen Kurs entsprechend anzupassen.

Fragen rund um OPAL?

Sie haben Fragen zum Einsatz von OPAL oder benötigen Hilfe bei der Einrichtung Ihrer Kurse?

Die MitarbeiterInnen des eCampus unterstützen Sie gern bei der Umsetzung Ihrer Ideen und Vorhaben!

Kontakt: support-ecampus@htw-dresden.de

Ihr Ansprechpartner
Dipl.-Inf. (FH) Thomas Heider

Büro: Z604
Telefon: 0351 462 3867
E-Mail: theider@htw-dresden.de

