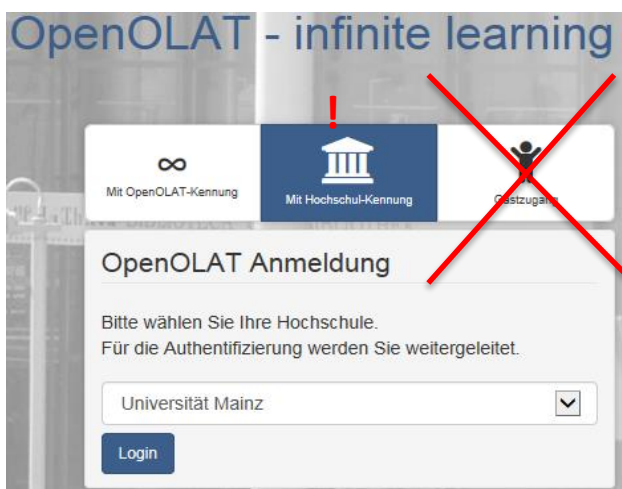


Anleitung zur OpenOLAT-Nutzung

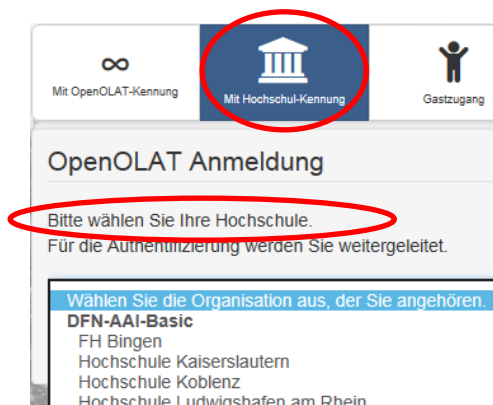
1. Die Registrierung

- Rufen Sie die OpenOLAT-Anmeldeseite auf: <https://olat.vcrp.de>
- Um am Kursangebot teilnehmen zu können, ist eine Registrierung notwendig:



Bitte beachten Sie: mit einem „Gastzugang“ können Sie sich nicht zu den Kursen anmelden

- Nutzen Sie die Variante "**Mit Hochschul-Kennung**" zur Anmeldung



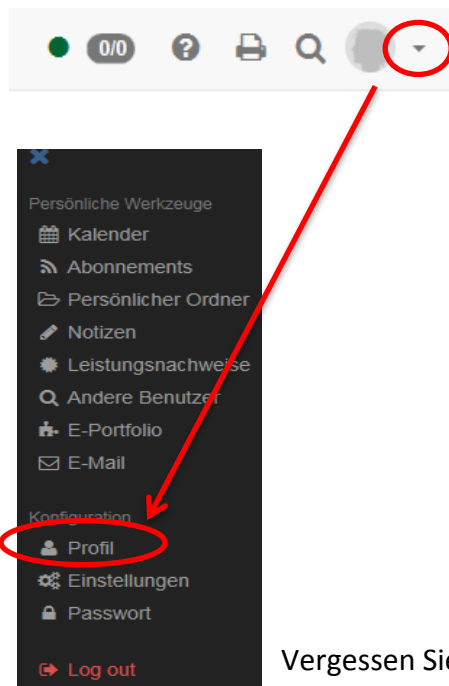
Wählen Sie Ihre Hochschule "**Universität Mainz**" aus und klicken Sie auf „Login“. Folgen Sie nun den Anweisungen des Registrierungsassistenten.

2. Das Anlegen des eigenen Profils

Um die Teilnahmebestätigungen anzufertigen benötigen wir noch einige wichtige Daten zu Ihrer Person, weshalb wir Sie bitten möchten ihr Profil auszufüllen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Loggen Sie sich in OpenOLAT ein (wenn Sie sich noch nie angemeldet haben folgen Sie bitte den Anweisungen zu „1. Die Registrierung“)
- Öffnen Sie Ihr Profil über einen Klick auf den **Pfeil nach unten** in der Leiste oben rechts, sodass sich das schwarz unterlegte Menü öffnet. Klicken Sie nun auf „**Profil**“ und füllen Sie Ihre Daten aus.



so dass sich das schwarz unterlegte Menü öffnet. Klicken Sie nun auf „**Profil**“ und füllen Sie Ihre Daten aus.

Wir benötigen vor allem **folgende Angaben:**

1. Hochschul-E-Mailadresse
2. Geschlecht
3. Akademischer Grad
4. Telefon geschäftlich
5. Ihren **Fachbereich**, den sie bitte unter „**Studienfach**“ eintragen

Vergessen Sie nicht Ihre Angaben am Ende ganz unten zu

Speichern

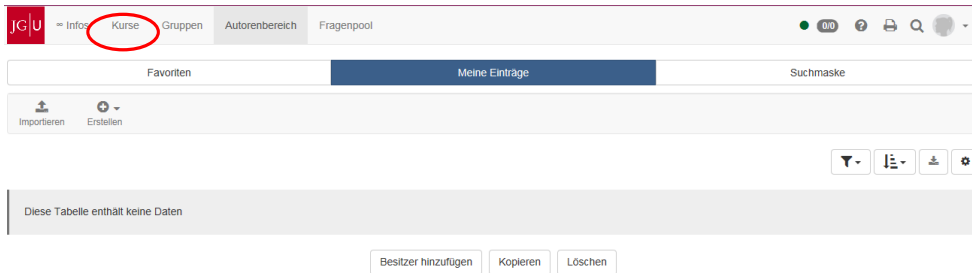
- Gehen Sie anschließend auf „Meine Visitenkarte“ in der Leiste rechts neben dem „Profil“



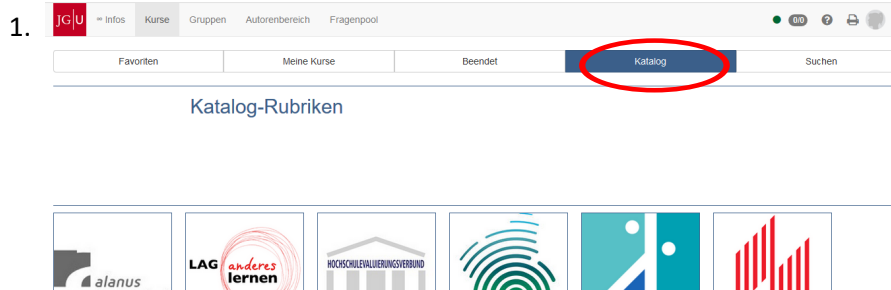
und geben Sie die Daten frei, die andere Nutzer sehen dürfen.

3. Der Weg zu den Kursen des Allgemeinen Promotionskollegs

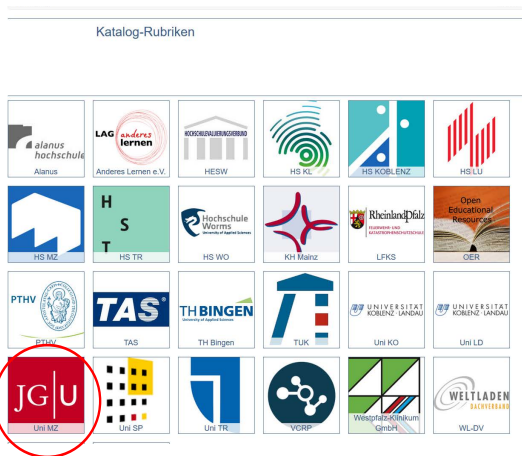
- Loggen Sie sich mit Ihren Daten wie in „1. Die Registrierung“ beschrieben ein. Ihr Startbildschirm erscheint:



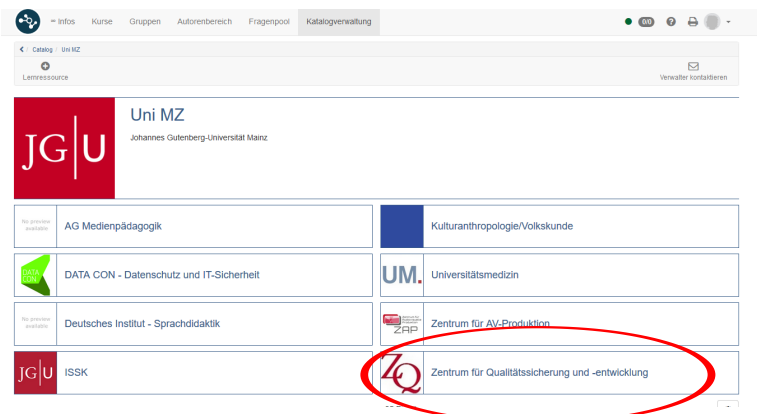
- Über den Pfad „Kurse“ → „Katalog“ (der „Katalog“ ist als „Startseite“ zu verstehen) → „Uni MZ“ → „Zentrum f. Qualitätssicherung“ → „Allgemeines Promotionskolleg“ gelangen Sie zum Programm des APK



2.



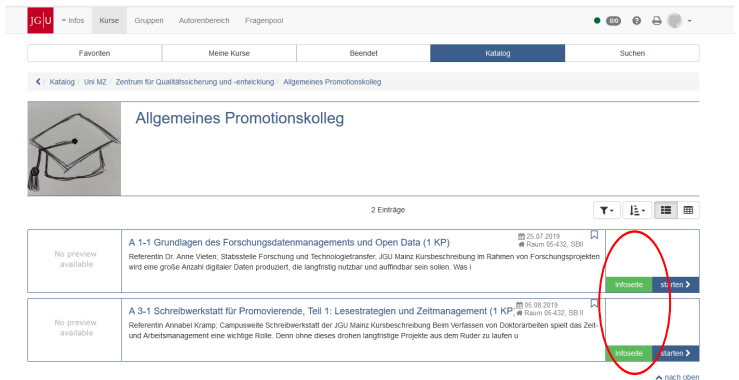
3.



4.



5.



- Hier finden Sie nun in einer Übersicht aller Veranstaltungen am rechten Rand bereits **Details zum Zeitpunkt**, an dem die Kurse stattfinden **und zum Ort**. Nähere Informationen zum Kursinhalt finden Sie, indem Sie auf die grün unterlegte „Infoseite“ klicken.

Zur Startseite des APK gelangen Sie in jedem Schritt über einen Klick auf „Allgemeines Promotionskolleg“ im oben angegebenen Pfad oder wie zu Beginn über „Katalog“... → „Allgemeines Promotionskolleg“



The screenshot shows the course catalog interface of the JGU Mainz. The breadcrumb navigation path is: Katalog > Uni MZ > Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung > **Allgemeines Promotionskolleg** > 1-1 Grundlagen des Forschungsdatenmanagements und Open Data (1 KP). The 'Allgemeines Promotionskolleg' link is circled in red. Below the breadcrumb, the course title 'A 1-1 Grundlagen des Forschungsdatenmanagements und Open Data (1 KP)' is displayed, followed by the referent 'Dr. Anne Vieten, Stabsstelle Forschung und Technologietransfer, JGU Mainz' and a detailed course description under the heading 'Kursbeschreibung'.

A 1-1 Grundlagen des Forschungsdatenmanagements und Open Data (1 KP)

Referentin
Dr. Anne Vieten, Stabsstelle Forschung und Technologietransfer, JGU Mainz

Kursbeschreibung
Im Rahmen von Forschungsprojekten wird eine große Anzahl digitaler Daten produziert, die langfristig nutzbar und auffindbar sein sollen. Was ist zum Erreichen dieses Ziels im Allgemeinen und in den verschiedenen Stadien des Forschungsprozesses im Umgang mit Forschungsdaten zu beachten? Werden im Rahmen eines Forschungsprojekts viele digitale Daten produziert, ist die Erstellung eines Datenmanagementplans sinnvoll und auch von manchen Drittmittelgebern gefordert. Im Workshop wird ein Werkzeug vorgestellt, welches die Erstellung von Datenmanagementplänen erleichtert. Der langfristige Trend geht zudem dahin, dass auch Forschungs(roh)daten nach Abschluss eines Forschungsprojekts publiziert werden. Hier zeigt der Workshop Möglichkeiten auf, Forschungs(roh)daten in Datenrepositorien zu veröffentlichen. Die genannten Themen werden anhand von Gruppenarbeit und durch Vortragsteile erarbeitet.

4. Die Kursanmeldung

- Suchen Sie die Kurse, die Sie besuchen möchten wie unter „3. Der Weg zu den Kursen des APK“ beschrieben.
- Am rechten Rand können Sie mit einem Klick auf die grün unterlegte „Infoseite“ nähere Informationen zum Kurs abrufen. Über den blauen „starten“ Button gelangen Sie zur Anmeldung.

Bitte beachten Sie, dass das Klicken auf „starten“ noch **nicht die Kursanmeldung** ist!

The screenshot shows the 'Allgemeines Promotionskolleg' page with two course entries. The second entry, 'A 3-1 Schreibwerkstatt für Promovierende, Teil 1: Lesestrategien und Zeitmanagement (1 KP)', has its 'starten' button circled in red.

- Am linken Rand finden Sie nun drei verschiedene Optionen:

The sidebar menu shows three options: 'Anmeldehilfe', 'Einschreibung' (circled in red), and 'Kontaktformular'.

1. „Anmeldehilfe“: Dort ist eine PDF. mit Screenshots als Hilfestellung für die Anmeldung hinterlegt
2. „Einschreibung“: Hier befindet sich die eigentliche **Kursanmeldung**
3. „Kontaktformular“: Nutzen Sie dieses Formular, wenn Sie mit der Anmeldung und der Hilfe-PDF. nicht alleine zurechtkommen und bei Fragen zum Kurs.

- Zur Anmeldung klicken Sie doppelt auf „**Einschreibung**“. Sie gelangen zur unten aufgeführten Seite und müssen **nochmals auf „Einschreiben“** rechts in der Leiste doppelklicken.

The 'Einschreibung' page shows a table with one entry. A red arrow points from the 'Einschreibung' button in the sidebar to the 'Einschreiben' button in the table.

Name	Beschreibung	Anzahl Plätze Belegt/Total	Belegt auf Warteliste	Status	Einschreiben	Austragen
1-1: Lehren und Lernen		0/18	0	Nicht eingeschrieben	Einschreiben	-

Sie sind erst dann zum Kurs angemeldet, wenn **Ihr Status in „Eingeschrieben“** wechselt und sich der Kurs grün färbt.

Name	Beschreibung	Anzahl Plätze Belegt/Total	Belegt auf Warteliste	Status	Einschreiben
1-1: Lehren und Lernen		1/18	0	Eingeschrieben	-

- Hier sehen Sie nun auch die **Anzahl der vorhandenen Plätze**, die bereits **belegten Plätze** und die **Plätze auf der Warteliste**.

Name	Beschreibung	Anzahl Plätze Belegt/Total	Belegt auf Warteliste	Status	Einschreiben
1-1: Lehren und Lernen		1/18	0	Eingeschrieben	-

- Nach der erfolgreichen Einschreibung erhalten Sie eine Systemnachricht auf die E-Mailadresse, mit der Sie sich registriert haben.
(Diese Nachricht bekommen Sie auch, wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben und auf der Warteliste stehen.)
- Sollten Sie sich versehentlich angemeldet haben, oder nicht mehr an einem Kurs teilnehmen wollen, möchten wir Sie im Rahmen der kollegialen Fairness bitten, sich vom betreffenden Kurs abzumelden. Eine Anleitung hierzu finden Sie unter „5. Die Kursabmeldung“.

5. Die Kursabmeldung

Rufen Sie den Kurs auf, von dem Sie sich abmelden möchten:

The screenshot shows a navigation bar with 'Kurse' circled in red. Below it, a menu has 'Meine Kurse' circled in red. An arrow points from 'Meine Kurse' to the 'starten >' button in the course details, which is also circled in red.

Und melden Sie sich mit einem Doppelklick auf „**Austragen**“ vom Kurs ab.

Anzahl Plätze Belegt/Total	Belegt auf Warteliste	Status	Einschreiben	Austragen
1/18	0	Eingeschrieben	-	Austragen

nach oben

Ihre Abmeldung war erfolgreich wenn der Status in „Nicht eingeschrieben“ wechselt und der Kurs grau unterlegt erscheint.

Anzahl Plätze Belegt/Total	Belegt auf Warteliste	Status
0/18	0	Nicht eingeschrieben

Nach der erfolgreichen Abmeldung erhalten Sie eine Systemnachricht auf die E-Mailadresse, mit der Sie sich registriert haben.