

E-Learning (OLAT)



Die E-Learning-Plattform OLAT steht allen Studierenden und Mitarbeitenden der Universität Luzern zur Verfügung.

Sie dient in erster Linie der Verbreitung von Informationen und Unterlagen zu den einzelnen Lehrveranstaltungen.

Der Eintrag in die Listen der einzelnen Lehrveranstaltungen, genannt Lernressourcen, ist jeweils einige Wochen vor Semesterbeginn möglich.

Tragen Sie sich in alle Lehrveranstaltungen ein, die Sie besuchen wollen. Falls Sie sich später entscheiden, eine Veranstaltung nicht zu besuchen, tragen Sie sich bitte wieder aus. Veranstaltungen, die in verschiedenen Gruppen durchgeführt werden, sind aus didaktischen Gründen auf eine bestimmte Anzahl Teilnehmerinnen und Teilnehmer beschränkt. Sie können die Gruppe frei wählen. Es gilt das Prinzip "first come, first served".

Um die E-Learning Plattform OLAT nutzen zu können müssen Sie sich einmalig registrieren!

Registrieren

1. Auf der Startseite wählen Sie aus dem Verzeichnis der Studienorte "**Universität Luzern**" > Login
2. Melden sich dann mit Ihrem **Switch edu-ID Konto** an.
3. Unter „Registrierung“ Sprache auswählen > Weiter
4. OLAT-Benutzername festlegen: Vorschlag: Erster Buchstabe des Vornamens und ganzer Nachname ohne Abstand und in Kleinbuchstaben (keine Sonderzeichen und Umlaute), also z. B. Tina Muster → tmuster > Speichern **! Achtung** dieser Name kann nicht mehr geändert werden!
5. Nach dem Akzeptieren der Nutzungsbedingungen gelangen Sie in Ihren persönlichen Bereich von OLAT.

Einschreiben in eine Lehrveranstaltung

1. Zum Einschreiben in eine Lehrveranstaltung wählen Sie aus dem Verzeichnis der Studienorte "**Universität Luzern**" und melden sich dann beim Login mit Ihrem **Switch edu-ID Konto** an.
2. Weiter zu: "**Katalog**", "**Universität Luzern**", "**Rechtswissenschaftliche Fakultät**". Suchen Sie Ihre Lehrveranstaltung (Lernressource) im entsprechenden Ordner und öffnen Sie sie.
3. Um die Materialien einer Lernressource nutzen zu können und Mitteilungen zu erhalten, ist eine einmalige **Einschreibung** (per Mausklick) erforderlich.
4. Erst jetzt haben Sie Zugriff zum Ordner „Materialien“. Klicken Sie im Materialienordner bei **Änderungen** > „EIN“, damit Sie eine E-Mail erhalten, wenn neue Dateien zum Herunterladen vorliegen.
5. Analog zu Punkt 3. können Sie sich aus einer Teilnehmerliste wieder austragen.

Zugang zu [OLAT](#)