

# Online-Hilfe für Dozenten

---

Deutsche Fassung für ILIAS 3.9

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Einführung
- 2 Verwaltung von Kursen und Gruppen
  - 2.1 Grundlagen zu Container-Objekten
  - 2.2 Kurse einrichten und verwalten
    - 2.2.1 Kurse erstellen
    - 2.2.2 Bestehende Kurse kopieren oder importieren
    - 2.2.3 Kurseinstellungen festlegen
      - 2.2.3.1 Kursdarstellung auswählen
      - 2.2.3.2 Sortierreihenfolge der Kursinhalte
      - 2.2.3.3 Zugangsmodalitäten
      - 2.2.3.4 Anmeldemodalitäten
      - 2.2.3.5 Vorbedingungen für den Beitritt definieren
      - 2.2.3.6 Parallel-Mitgliedschaften verhindern durch Kursgruppierungen
    - 2.2.4 Kursinhalte einstellen
    - 2.2.5 Präsenzveranstaltungen ("Sitzungen") als Kursinhalt einbinden und verwalten
      - 2.2.5.1 Teilnahme an Präsenzveranstaltungen verwalten
      - 2.2.5.2 Elektronische Kursinhalte einer Präsenzveranstaltung zuweisen
    - 2.2.6 Archive anlegen
    - 2.2.7 Mitglieder verwalten
      - 2.2.7.1 Neue Mitglieder hinzufügen
      - 2.2.7.2 Selbstanmelder als Mitglieder in den Kurs aufnehmen
      - 2.2.7.3 Kursspezifische Benutzerdatenfelder anlegen
      - 2.2.7.4 Warteliste
      - 2.2.7.5 Mitgliederstatus ändern

- 2.2.7.6 Export von Mitgliederdaten
  - 2.2.7.7 Mitgliederliste ein- und ausblenden
  - 2.2.7.8 Teilnehmergealerie
  - 2.2.7.9 Standorte von Kurs und Mitgliedern als Google-Map anzeigen lassen
  - 2.2.8 Kurs-spezifische Kommunikationsmöglichkeiten
    - 2.2.8.1 Versand einer Nachricht an die Mitgliedschaft eines Kurses
    - 2.2.8.2 Teilnehmer-Feedback automatisch einholen
  - 2.3 Lernprozesse in Kursen planen
    - 2.3.1 Inhalte zeitlich gesteuert freigeben
    - 2.3.2 Zugang zu Kursinhalten unter Vorbedingungen stellen
    - 2.3.3 Kompetenzorientierte Steuerung auf Basis von Lernzielen
      - 2.3.3.1 Lernziele anlegen
        - 2.3.3.1.1 Bearbeitungsmodus der Lernziele
        - 2.3.3.1.2 Navigation in der Lernzielverwaltung
      - 2.3.3.2 Fragen zur Lernzielüberprüfung zuordnen
      - 2.3.3.3 Lernmaterialien zuordnen
      - 2.3.3.4 Einstellungen zur Überprüfung der Lernziele festlegen
      - 2.3.3.5 Startobjekte definieren
    - 2.3.4 Lernplan für Bearbeitung von Lernobjekten empfehlen
      - 2.3.4.1 Aktivierung der Lernplan-Funktionalität
      - 2.3.4.2 Ansicht der Lernplan-Funktionalität
      - 2.3.4.3 Empfohlene Lernzeiten festlegen
      - 2.3.4.4 Abstimmung des Lernplans durch die Lernenden
      - 2.3.4.5 Einhaltung des Lernplans kontrollieren
- 2.4 Gruppen einrichten und verwalten
  - 2.4.1 Gruppen anlegen
  - 2.4.2 Bestehende Gruppen kopieren oder importieren
  - 2.4.3 Mitglieder verwalten
    - 2.4.3.1 Neue Mitglieder hinzufügen
    - 2.4.3.2 Aufnahmeanträge verwalten
    - 2.4.3.3 Parallele Gruppenmitgliedschaften verhindern
    - 2.4.3.4 Mitgliedsstatus ändern
    - 2.4.3.5 Versand einer Nachricht an eine Gruppe
    - 2.4.3.6 Teilnehmergealerie
  - 2.4.4 Gruppen exportieren
- 2.5 Ordner anlegen
- 3 Lernfortschrittskontrolle
  - 3.1 Lernfortschrittsberichte über einzelne Lernobjekte im Magazin
    - 3.1.1 Lernfortschrittsberichte über die Zugriffe auf ein Lernmodul

- 3.1.2 Lernfortschrittsberichte über die Teilnehmer eines Tests
- 3.1.3 Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder einer Übung
- 3.2 Lernfortschrittsberichte über Container-Objekte
  - 3.2.1 Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder eines Kurses
  - 3.2.2 Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder einer Gruppe
- 3.3 Überwachung des eigenen Lernfortschritts durch einen Benutzer
- 4 Kommunikationsfunktionen nutzen
  - 4.1 Mailsystem nutzen
    - 4.1.1 E-Mails senden
    - 4.1.2 Adressbuch benutzen
    - 4.1.3 E-Mails lesen
    - 4.1.4 Wohin werden Ihnen E-Mails zugesandt?
    - 4.1.5 Eigene Mailordner anlegen
  - 4.2 Chats erstellen und verwalten
    - 4.2.1 Chat anlegen
    - 4.2.2 Am Chat teilnehmen
    - 4.2.3 Chat für Benutzer sperren
    - 4.2.4 Chat-Aufzeichnungen anlegen und exportieren
  - 4.3 Foren einrichten und verwalten
    - 4.3.1 Übersicht
    - 4.3.2 Forum anlegen
    - 4.3.3 Einträge in das Forum stellen
    - 4.3.4 Benachrichtigung über Aktivitäten im Forum
    - 4.3.5 Forenbeiträge löschen, freischalten oder zensieren
    - 4.3.6 Forenthemen verwalten
      - 4.3.6.1 Forenthemen als dauer-aktuell definieren ("sticky")
      - 4.3.6.2 Forenthemen schließen
      - 4.3.6.3 Forenthemen verschieben
      - 4.3.6.4 Forenthemen exportieren
    - 4.3.7 Forenstatistik einschalten
  - 4.4 Webfeeds anlegen
  - 4.5 News-Funktion nutzen
    - 4.5.1 News-Element anlegen
    - 4.5.2 RSS-Feed erzeugen
    - 4.5.3 TeilnehmerInnen abonnieren RSS-Feed
  - 4.6 Del.icio.us-Schnittstelle in ILIAS nutzen
    - 4.6.1 Del.icio.us-Benutzerkonto einrichten
    - 4.6.2 Link aus ILIAS in del.icio.us eintragen

# 1 Einführung

---

## Willkommen

Diese Dokumentation richtet sich an Benutzer von ILIAS, die die Lernplattform als Dozent/in verwenden und Kurse und Gruppen einrichten möchten. Auf den nächsten Seiten wird erklärt,

- wie man Kurse und Gruppen einrichtet, verwaltet und nutzt,
- wie man mit der Lernfortschrittskontrolle zum Erfolg der eigenen E-Learning-Angebote beitragen kann und
- wie man die verschiedenen Kommunikationsfunktionen von ILIAS sinnvoll in Aus- und Weiterbildung einsetzt.

licken Sie einfach in der rechten Inhaltsspalte auf ein Thema, das Sie interessiert. Oder blättern Sie mit den Pfeiltasten von einer Seite zur nächsten. Wenn Sie ein bestimmtes Thema suchen, können Sie auch einfach die Suche verwenden. Vielleicht wird Ihre Frage ja auch in einer der anderen Dokumentationen beantwortet.



Dieses Werk ist unter einer [Creative Commons-Lizenz](#) lizenziert.

Quelle/Copyright:

ILIAS Information Center

[http://www.ilias.de/docu/goto\\_docu\\_cat\\_1142.html](http://www.ilias.de/docu/goto_docu_cat_1142.html)

Autoren: Florian Suittenpointner, Matthias Kunkel□□

## 2 Verwaltung von Kursen und Gruppen

---

### 2.1 Grundlagen zu Container-Objekten

---

#### Grundlagen Grundlagen zu Container-Objekten

*Das Magazin enthält alle angebotenen Lehr- und Lernmaterialien der gesamten ILIAS-Installation. Die Objekttypen im Magazin können dabei in Lernobjekte (wie etwa Lernmodule, Tests) und Container-Objekte (Kategorien, Kurse, Gruppen und Ordner) unterschieden werden.*

*Durch letztere kann das Magazin strukturiert werden.*

#### Grundlagen: Kurse

*Kurse sind die zentrale Einrichtung der Seminarverwaltung in ILIAS.*

Der Kurs ist unter den Container-Objekten das komplexeste:

- Er ist ein Container-Objekt mit Doppelcharakter:  
Er ist sachbezogen, enthält also Objekte wie Lernmodule, Foren oder Dateien; er ist personenbezogen, enthält also Kursmitglieder.  
Der Personenbezug von Kursen beinhaltet auch, ...
  - dass die Mitglieder kollektiv per ILIAS-internem Mail angesprochen werden können.
  - dass für die Mitglieder gemeinsame Termine im ILIAS-Kalender angelegt werden können.
- Das Kurs-Objekt bietet sehr viel flexiblere Einstellungen hinsichtlich der Zugangsrechte und seines Verhaltens gegenüber den Benutzern.

- 
- Innerhalb eines Kurses kann Einfluss auf die Sortierreihenfolge der Inhaltsobjekte genommen werden.
- Darüber hinaus bietet der Kurs zahlreiche Möglichkeiten zur didaktisch strukturierten Bereitstellung der Inhalte:
  - zeitbezogene oder ergebnisbezogene Freigabe der Inhalte
  - lernzielorientierte oder lernplanorientierte Empfehlung der Inhalte

Diese didaktischen Möglichkeiten werden in einem eigenen Kapitel [Lernprozesse in Kursen planen](#) erläutert.

- Kurse können außerdem durch [Gruppen](#) und [Ordner](#) weiter unterteilt werden.

## Grundlagen: Gruppen

Um gemeinsam mit anderen Anwendern zu lernen und zu arbeiten, können Sie in ILIAS Gruppen einrichten.

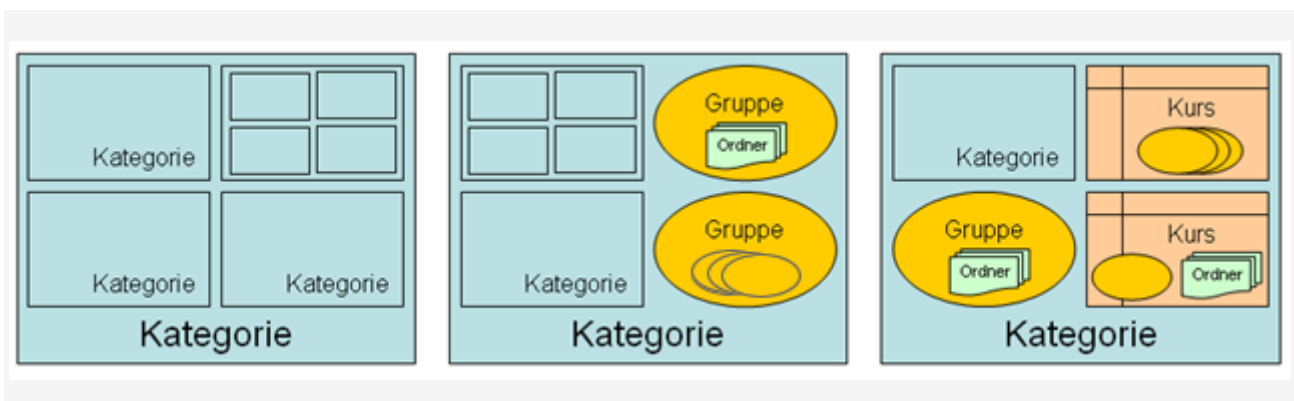
- Eine Gruppe ist wie ein Kurs ein Container-Objekt mit Doppelcharakter:  
Sie ist sachbezogen, enthält also Objekte wie Lernmodule, Foren oder Dateien; sie ist außerdem personenbezogen, enthält also Gruppenmitglieder.  
Der Personenbezug von Gruppen beinhaltet auch, ...
  - dass die Mitglieder kollektiv per ILIAS-internem Mail angesprochen werden können.
  - dass die Mitglieder einer Gruppe (Kurse: auf dem Umweg über die Kursrolle) kollektiv in Objekte (andere Gruppen oder Kurse, Übungen, Umfragen) eingeladen werden können.
- dass für die Mitglieder gemeinsame Termine im ILIAS-Kalender angelegt werden können.
- Eine Gruppe bietet Einstellungen hinsichtlich der Zugangsrechte.
- Gruppen können außerdem durch Ordner weiter unterteilt werden.

## Grundlagen: Ordner

Sowohl in Kursen als auch in Gruppen kann Bedarf daran bestehen, Inhalte in Unterbereichen getrennt voneinander darzustellen. Das einfachste Mittel dazu sind so genannte Ordner, also einfache Container-Elemente, die an Bearbeitungsmöglichkeiten lediglich eine Änderung des Namens zulassen.

## Grundlagen: Verschachtelung von Container-Objekten

Die vier Container-Objekte Kategorie, Gruppe, Kurs und Ordner können auf verschiedene Weise ineinander verschachtelt werden:



## 2.2 Kurse einrichten und verwalten

---

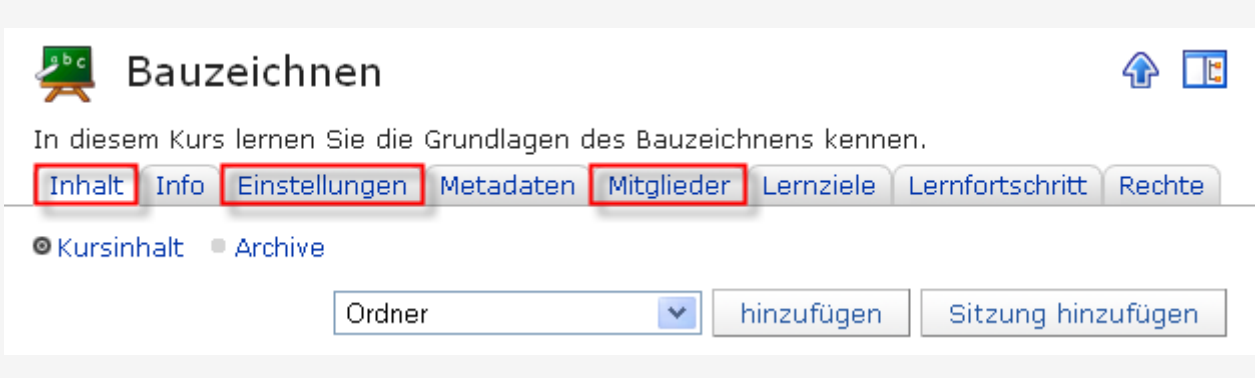
### 2.2.1 Kurse erstellen

---

Der Ausgangspunkt hierfür liegt immer innerhalb einer Kategorie.

1. Wählen Sie die Option "Kurs" aus dem Auswahlmenü in der oberen rechten Ecke und klicken Sie auf "Hinzufügen".
2. Es erscheint ein Feld, wo Sie dem Kurs einen Titel und eine Beschreibung hinzufügen können.
3. Klicken Sie zum Abschluss "Kurs anlegen".

Sie gelangen in dessen Bearbeitungsmodus. Dort wird Ihnen sowohl die Möglichkeit eröffnet, Objekte innerhalb des Kurses anzulegen, als auch der Zugang zu verschiedenen Kurseigenschaften. Zur Verfügung stehen:



The screenshot shows the course management interface for a course titled "Bauzeichnen". At the top left is a green icon with the letters "abc". To its right is the course title "Bauzeichnen". On the far right are two icons: an upward-pointing arrow and a document icon. Below the title is a description: "In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen des Bauzeichnens kennen." Below the description is a horizontal menu with several tabs: "Inhalt", "Info", "Einstellungen", "Metadaten", "Mitglieder", "Lernziele", "Lernfortschritt", and "Rechte". The "Inhalt" and "Mitglieder" tabs are highlighted with red boxes. Below the menu are two radio buttons: "Kursinhalt" (selected) and "Archive". At the bottom, there is a dropdown menu labeled "Ordner" with a downward arrow, and two buttons: "hinzufügen" and "Sitzung hinzufügen".

Im Folgenden werden drei der in Kursen angebotenen Bearbeitungsdialoge soweit erläutert, wie es für die Strukturierung des Magazins nötig ist. Didaktische Möglichkeiten des Kursobjekts werden in einem eigenen Kapitel [Lernprozesse in Kursen planen](#) erläutert.

Sie können auch später auf den Bearbeitungsmodus des Kurses zugreifen, indem Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten" klicken.

## 2.2.2 Bestehende Kurse kopieren oder importieren

---

*Statt einen Kurs neu anzulegen, können seit Version 3.8 auch bestehende Kurse samt ihrer Ordnerstruktur, Inhalte und Einstellungen kopiert werden.*











**Mitglieder des Kurses werden dagegen nicht übernommen (ebenso wenig die Administratoren und Tutoren)! Nachdem ein Kurs kopiert wurde, sind lediglich Sie selbst als Administrator dort eingetragen.**

Ebenso wie beim Anlegen eines völlig neuen Kurses wählen Sie innerhalb einer Kategorie die Option "Kurs" aus dem Auswahlménü in der oberen rechten Ecke und klicken auf "Hinzufügen".

Im daraufhin erscheinenden Feld nutzen Sie diesmal jedoch die unterste Sektion "Kurs kopieren". Wählen Sie dort einen bestehenden Kurs auf der ILIAS-Installation aus und klicken Sie auf "Weiter".

In der darauf folgenden Ansicht kann ausgewählt werden, welche der Inhaltsobjekte des Originals übernommen bzw. ausgelassen werden sollen.

## Bestehende Kurse kopieren: Inhaltsauswahl

 <b>Kurs kopieren (Schritt 2/2)</b>			
Bitte wählen Sie aus welche Kursmaterialien kopiert, verknüpft oder aber bei dem Kopiervorgang ausgelassen werden sollen.			
 Webrecherche	<input checked="" type="radio"/> Kopieren	<input type="radio"/> Verknüpfen	<input type="radio"/> Auslassen
 Ihre Meinung	<input checked="" type="radio"/> Kopieren	<input type="radio"/> Verknüpfen	<input type="radio"/> Auslassen
 Gruppe A	<input checked="" type="radio"/> Kopieren		<input type="radio"/> Auslassen
 Einstiegstest	<input checked="" type="radio"/> Kopieren	<input type="radio"/> Verknüpfen	<input type="radio"/> Auslassen
 Abschlusstest	<input checked="" type="radio"/> Kopieren	<input type="radio"/> Verknüpfen	<input type="radio"/> Auslassen
 Gruppe B	<input checked="" type="radio"/> Kopieren		<input type="radio"/> Auslassen
 Gruppe C	<input checked="" type="radio"/> Kopieren		<input type="radio"/> Auslassen
 DIN-Normen		<input checked="" type="radio"/> Verknüpfen	<input type="radio"/> Auslassen
 Technische Grundlagen		<input checked="" type="radio"/> Verknüpfen	<input type="radio"/> Auslassen
	<input type="radio"/> <b>Alle kopieren</b>	<input type="radio"/> <b>Alle verknüpfen</b>	<input type="radio"/> <b>Alle auslassen</b>
		<input type="button" value="Kurs kopieren"/>	<input type="button" value="Zurück"/>

Bei der Übernahme einzelner Inhaltsobjekte wird unterschieden zwischen ...

a. Kopieren:

Die so markierten Inhalte werden für den neu entstehenden Kurs kopiert und stehen so dort als neue, eigenständige Objekte zur Verfügung, die unabhängig von ihrem Original bearbeitet werden können.

b. Verknüpfen:

Ein Objekt zu verknüpfen bedeutet, es in den neu entstehenden Kurs zu spiegeln und hat zur Folge, dass es im alten und im neuen Kurs bearbeitet werden kann. Wird das Objekt an einer der beiden Stellen gelöscht, bleibt es am anderen verfügbar.

Durch eine Sammelauswahl am Fuß der Kopier-, Verknüpfungs- und Auslassungsspalte kann die entsprechende Übernahme-Option für alle Inhaltsobjekte ausgewählt werden, die diese Option zulassen.

Für alle anderen Inhaltsobjekte wird dann automatisch die entsprechend andere Option ausgewählt.

Beachten Sie:

Manche Objekttypen in ILIAS können aus technischen Gründen entweder nicht kopiert oder nicht verknüpft werden. Entsprechend wird in der Objektauswahl der Kurskopierfunktion für solche Objekte auch nur die entsprechend mögliche Option für eine Übernahme angeboten. So ist im dargestellten Beispiel keine Verknüpfung für Gruppen und kein Kopieren von Lernmodulen möglich.

Sollte der Kurs, den Sie duplizieren möchten, auf einer anderen ILIAS-Installation zu finden sein, so besteht die Möglichkeit, diese von dort zu exportieren und auf der gegenwärtig bearbeiteten wieder zu importieren.

## 2.2.3 Kurseinstellungen festlegen



The screenshot shows the ILIAS course settings page for 'Bauzeichnen'. At the top, there is a green icon with 'abc' and the title 'Bauzeichnen'. To the right are icons for upload and document. Below the title is the text 'In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen des Bauzeichnens kennen.' A navigation bar contains buttons for 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', 'Metadaten', 'Mitglieder', 'Lernziele', 'Lernfortschritt', and 'Rechte'. The 'Einstellungen' button is highlighted with a red box. Below this bar is a list of settings categories: 'Kurseinstellungen' (highlighted with a red box), 'Kursinformationen', 'Vorbedingungen', 'Startobjekte', 'Mitgliedschaft-Beschränkungen', 'Symbol-Einstellungen', 'Einstellungen Karte', and 'Benutzerdaten'.

Die im Folgenden dargestellten Einstellungen für das Kurs-Objekt können größtenteils unter "Einstellungen" im Unterdialog "Kurseinstellungen", teils aber auch in den anderen Unterdialogen vorgenommen werden:

- Kursdarstellung (s. Kap. [Kursdarstellung auswählen](#))
- Sortierung der Kursinhalte (s. Kap. [Sortierreihenfolge der Kursinhalte](#))

- 
- Zugangsmodalitäten ("Verfügbarkeit", s. Kap. [Zugangsmodalitäten](#))
- Modalitäten für einen selbständigen Kursbeitritt (s. Kap. [Anmeldemodalitäten](#))

Außerdem kann hier definiert werden, ob Kursmitglieder neben dem Kurs als Ganzem auch einzelne Objekte daraus abonnieren (d. h. auf ihren Persönlichen Schreibtisch legen) dürfen.

Über gesonderte Unterdialoge sind unter "Einstellungen" weitere Funktionalitäten verfügbar, die ebenfalls hier erläutert werden, soweit dies notwendig ist:

- Kursinformationen: Programm und Kontaktinformationen des Dozenten, die für BenutzerInnen später unter dem Reiter "Info" nachzulesen sind.
- Vorbedingungen: s. nächste Seite
- Mitgliedschaftsbeschränkungen: s. dazu Kap. [Parallel-Mitgliedschaften verhindern durch Kursgruppierungen](#).

Schließlich sind in verschiedenen Unterdialogen von "Einstellungen" Funktionen verfügbar, die aus inhaltlichen Gründen in eigenen Kapiteln behandelt werden:

- Startobjekte (relevant für die Lernzielfunktionalität): s. Kap. [Kompetenzorientierte Steuerung auf Basis von Lernzielen](#)
- Symbol-Einstellungen: s. Online-Hilfe für Administratoren

## 2.2.3.1 Kursdarstellung auswählen

---

Zunächst muss im Abschnitt "Kursdarstellung" entschieden werden, welcher didaktische Typ für die Vermittlung der Kursinhalte gewünscht wird.

In diesem Abschnitt können dazu neben der Standardansicht zwei didaktische Sonderansichten frei geschaltet werden: "Lernzielorientierung" (s. dazu Kap. [Kompetenzorientierte Steuerung auf Basis von Lernzielen](#)) oder "Lernplanung" (s. dazu Kap. [Lernplan für Bearbeitung von Lernobjekten empfehlen](#)).

**Eine Kombination beider Funktionen ist jedoch nicht möglich!**

**Beachten Sie, dass die Auswahl einer der beiden Sonderansichten bestimmte andere Einstellungen automatisch nach sich zieht:**

- Die Sortierreihenfolge der Kursinhalte (s. Kap. [Sortierreihenfolge der Kursinhalte](#)) wird im Darstellungsmodus "Lernplanungsansicht" automatisch auf "Nach Zeitvorgaben" gestellt.
- Das Kriterium der Lernfortschrittskontrolle (s. ab Kap. ) in Kursen wird im Darstellungsmodus "Lernziel-orientierte Ansicht" automatisch auf "Lernziele" gestellt und kann nicht verändert werden.

Unter "Kursdarstellung" kann der Kurs außerdem archiviert werden und Mitgliedern nach Abschluss seiner Laufzeit der Zugang zu den Kursarchiven (s. Kap. [Archive anlegen](#)) gewährt werden, sowie die Erlaubnis, diese herunter zu laden.

Wird der Kurs auf die Archivansicht umgestellt, können dessen Inhalte nicht mehr von den Lernenden genutzt werden; es kann dann lediglich eine Übersicht mit Metadaten des Kurses herunter geladen werden.

## 2.2.3.2 Sortierreihenfolge der Kursinhalte

---

Die Option, die Sie unter "Sortierung" wählen, legt fest, in welcher vertikalen Reihenfolge die Kursinhalte dem Nutzer angezeigt werden.

Es bestehen drei Möglichkeiten:

- alphabetisch nach Titel (Standard)
- zeitlich geordnet nach dem Datum der Aktivierung
- manuell angeordnet:  
Im Fall der manuellen Anordnung erscheinen in der rechten Spalte der Kursinhaltsübersicht kleine klickbare Pfeile, über die Objekte nach oben oder unten verschoben werden können).

Für die Sortierung nach dem Datum der Aktivierung müssen entsprechende Angaben für die einzelnen Objekte erst gemacht werden (s. dazu Kap. [Inhalte zeitlich gesteuert freigeben](#) oder [Lernplan für Bearbeitung von Lernobjekten empfehlen](#)).

### 2.2.3.3 Zugangsmodalitäten

---

Nachdem der Kurstyp eingestellt ist, muss entschieden werden, ob der Kurs überhaupt für Lerner zugänglich ("online") sein soll bzw. in welchem Zeitraum.

Bedenken Sie, dass der Kurs von dem Zeitpunkt, ab dem Sie ihn verfügbar machen, für die Lerner sichtbar und ggf. sogar zugänglich ist (letzteres im Fall, dass Sie Selbstanmeldung aktiviert haben, s. unten).

### 2.2.3.4 Anmeldemodalitäten

---

Unter "Kursbeitritt" können Bedingungen gewählt werden, unter denen selbständige Anmeldungen zum Kurs möglich sind.

Dies kann völlig freigegeben (Option "Direkte Anmeldung") oder folgenden Restriktionen unterworfen werden:

1. Zwingende Bestätigung durch den Kursleiter
2. Anmeldung nur mit einem bestimmten Passwort
3. Maximale Teilnehmerzahl (s. dazu auch Kap. [Warteliste](#))

Standardmäßig werden KursleiterInnen per ILIAS-Mailsystem benachrichtigt, wenn sich jemand zu einem Kurs anmeldet.

Alternativ zu einer selbständigen Anmeldung gibt es die Möglichkeit, Mitglieder manuell in den Kurs einzutragen (s. dazu Kap. [Neue Mitglieder hinzufügen](#)).

Der Vorteil der Eintragung ist, dass Mitglieder den Zugang zum Kurs automatisch unmittelbar auf ihrem Persönlichen Schreibtisch angezeigt bekommen und diesen nicht erst im Magazin suchen müssen; auch eine Kombination von Einladungen und der Möglichkeit zur Selbstanmeldung ist möglich.

## 2.2.3.5 Vorbedingungen für den Beitritt definieren

---

Der Zugang zu Kursen kann auf solche Benutzer beschränkt werden, die in anderen Lernobjekten bestimmte Leistungsanforderungen erfüllt haben (z. B. "bestanden").

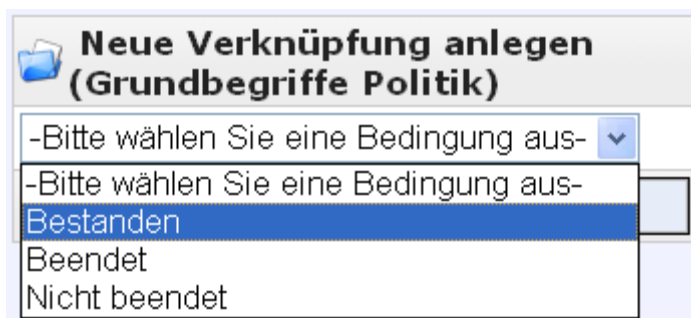
Kurse, deren Vorbedingung(en) noch nicht erfüllt ist (sind), werden im Magazin trotzdem angezeigt, können allerdings nicht aufgerufen werden, auch wenn bereits eine Anmeldung erfolgt ist. Unterhalb des Kurses wird angezeigt, welche Vorbedingung(en) für einen Aufruf notwendig sind. Dort steht auch ein unmittelbarer Zugang zu dem Objekt zur Verfügung, in dem die Bedingung erfüllt werden kann.

1. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Vorbedingungen".
2. Indem Sie im Bereich "Vorbedingungen" auf "Neue Verknüpfung anlegen" klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht des Magazins, in dem nun alle auf dieser ILIAS-Installation verfügbaren und für Sie zugänglichen Objekte klick-aktiv verzeichnet sind, die als Vorbedingung zur Teilnahme an einem Kurs ausgewählt werden können (Tests, SCORM-Lernmodule, Übungen oder andere Kurse).

3. Wählen Sie ein geeignetes Objekt aus.

Objekte, die als Vorbedingung zur Teilnahme an einem Kurs ausgewählt werden, immer außerhalb des Kurses liegen müssen, da diese sonst für die BenutzerInnen gar nicht erreichbar wären!

4. Wählen Sie schließlich eine konkrete Bedingung aus:



Vorbedingungen können nicht nur für den Kurs als Ganzes angelegt werden, sondern auch für die einzelnen Objekte des Kurses (s. Kap. [Zugang zu Kursinhalten unter Vorbedingungen stellen](#)).

## 2.2.3.6 Parallel-Mitgliedschaften verhindern durch Kursgruppierungen

---

### Grundlagen: Kursgruppierungen

*Um zu verhindern, dass sich ILIAS-BenutzerInnen in mehrere, sich gegenseitig ausschließende Kurse einschreiben, gibt es die Möglichkeit, Kursgruppierungen anzulegen und diesen mehrere Kurse zuzuordnen. ILIAS-BenutzerInnen können sich dann je Kursgruppierung nur noch für einen Kurs entscheiden.*

Ebenso wie Sie Kurse in einer Kategorie parallel schalten können, ist dies auch mit mehreren Gruppen möglich, die in einem Kurs liegen (s. dazu Kap. [Parallele Gruppenmitgliedschaften verhindern](#)).

Es ist allerdings nicht möglich, parallele Mitgliedschaften für eine Kombination von Gruppen und Kursen zu unterbinden.

Um eine Kursgruppierung neu zu erzeugen oder den Kurs einer bestehenden Gruppierung zuzuordnen, rufen Sie unter "Einstellungen" den Unterdiallog "Mitgliedschaftsbeschränkungen" auf.

Sofern bislang noch gar keine Kursgruppierung vorhanden ist, haben Sie in der folgenden Ansicht die Möglichkeit, eine solche anzulegen.

## Erstellen einer Kursgruppierung

1. Klicken Sie auf „Kursgruppierung hinzufügen“.
2. Neben dem Titel und einer Beschreibung stehen hier drei Identifizierungsmerkmale zur Auswahl, nach denen eine Mehrfachmitgliedschaft von ILIAS erkannt und verhindert wird (Log-in-Name, E-Mail-Adresse oder Matrikelnummer des Benutzerkontos).
3. Klicken Sie zum Abschluss auf "hinzufügen".

Sie gelangen in die Übersicht der Kursgruppierungen, die nun auch Ihre neu angelegte Gruppierung enthält.

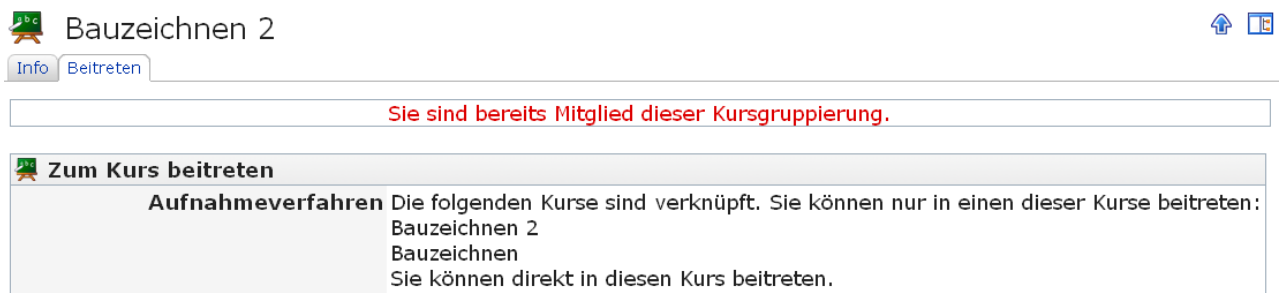
Eine Kursgruppierung ist von dem Kurs, in dem sie angelegt wurde, zunächst völlig unabhängig. Die Meldung "Keine zugeordneten Kurse" bedeutet daher, dass auch der gegenwärtig bearbeitete Kurs bislang nicht in die Kursgruppierung aufgenommen ist. Dies muss im nächsten Schritt vorgenommen werden.

## Kursgruppierungen bearbeiten

Indem Sie die Gruppierung markieren und auf die Schaltfläche "Bearbeiten" klicken, bekommen Sie Zugriff auf deren Bearbeitungsmodus.

Im Weiteren können Sie über "Kurse zuordnen" eine Übersicht aller Kurse bekommen, die Sie in die Gruppierung aufnehmen können.

Nachdem nun der gegenwärtig bearbeitete und ein zweiter Kurs zur Gruppierung gehören, werden beide Kurse als dieser zugehörig aufgelistet.



The screenshot shows a course page for "Bauzeichnen 2". At the top right, there are icons for home and a document. Below the course name, there are buttons for "Info" and "Beitreten". A red message box states: "Sie sind bereits Mitglied dieser Kursgruppierung." Below this, a section titled "Zum Kurs beitreten" contains the following text: "Aufnahmeverfahren Die folgenden Kurse sind verknüpft. Sie können nur in einen dieser Kurse beitreten: Bauzeichnen 2, Bauzeichnen. Sie können direkt in diesen Kurs beitreten."

Lerner sehen nun bei dem Versuch, in mehr als einen Kurs der Gruppierung beizutreten, eine entsprechende Meldung:

### 2.2.4 Kursinhalte einstellen

---

Nach Erstellung eines Kurses gilt es, diesen mit Inhalten zu füllen.

Benutzen Sie hierzu das Auswahlménü in der oberen rechten Ecke, das nahezu alle Optionen bietet, die auch innerhalb einer Kategorie zur Verfügung stehen.

## 2.2.5 Präsenzveranstaltungen ("Sitzungen") als Kursinhalt einbinden und verwalten

---

### Präsenzveranstaltungen (Sitzungen) als Kursinhalt einbinden und verwalten

*In ILIAS-Kursen können auch Präsenzveranstaltungen mitverwaltet werden. Diese werden dann als "Sitzungen" wie Lernobjekte unter "Inhalt" aufgeführt, allerdings an erster Stelle in einer Sondertabelle "Sitzungen". Diese Funktionalität kann sowohl für reine Präsenzkurse eingesetzt werden, die das Lernmanagementsystem nur für administrative Aufgaben einsetzen – etwa die Anmeldung –, als auch für Blended-Learning-Kurse, die sowohl Online- als auch Präsenzelemente enthalten.*

**Wichtig: Mit einer Präsenzveranstaltung erschaffen Sie kein originäres Lernobjekt, wie dies z. B. bei einem Lernmodul oder Test der Fall wäre.**

**So können Sie bspw. keine gesonderten Rechteinstellungen für Präsenzveranstaltungen definieren.**

**Präsenzveranstaltungen können außerdem nicht verschoben oder verknüpft werden.**

Um eine Präsenzveranstaltung in den Kurs einzubinden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Sitzung hinzufügen" neben dem üblichen Auswahlmenü für neue Lernobjekte.

Im darauf folgenden Fenster können Sie ...

- die Eckdaten der Präsenzveranstaltung (Titel, Beschreibung, Ort, Datum) angeben.
- einen vom Gesamtkurs abweichenden Dozenten inkl. Kontaktdaten angeben.
- Details zur Veranstaltung angeben oder eine Datei mit solchen Details zum Download zur Verfügung stellen.

Klicken Sie zum Abschluss auf "Sitzung anlegen".

## 2.2.5.1 Teilnahme an Präsenzveranstaltungen verwalten

---

Um die Teilnahme an der Präsenzveranstaltung zu verwalten, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Standardmäßig werden alle Mitglieder des Kurses als TeilnehmerInnen der Präsenzveranstaltung automatisch registriert.
- Alternativ dazu kann die Anmeldung zur Präsenzveranstaltung zur Disposition der TeilnehmerInnen gestellt werden; Kursmitglieder können dann jeweils über eine Schaltfläche "Anmelden" ihre Teilnahme erklären.:
  1. Rufen Sie dazu über "Bearbeiten" die Eigenschaften der Präsenzveranstaltung erneut auf.
  2. Markieren Sie die Checkbox "Anmeldung".
  3. Klicken Sie zum Abschluss auf "Speichern".

**Sitzungen**

Sitzung  
Termin der Sitzung: 20.07.2006 (ganztags)

Info Abmelden **Bearbeiten** Löschen

◀ Zurück zum Kursinhalt Info Eigenschaften Kursmaterialien **Teilnehmer verwalten**

Drucken

**Teilnehmer der Sitzung**

Name	Note	Kommentar	Angemeldet	Teilgenommen
Dozent, Dirk [suitsenpointner]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lerner, Ludwig [lerner]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lerner, Lea [lernerin]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Eintrag 1 - 3 von 3)

Speichern Abbrechen

Indem Sie in der Inhaltsansicht des Kurses auf die „Bearbeiten“-Schaltfläche der Sitzung klicken, haben Sie als Kursadministrator (oder mit jeder anderen Rolle, die Kurse verwalten darf) über eine Schaltfläche "Teilnehmer verwalten" die Möglichkeit, jeweils ...

- den Anmeldestatus einzusehen (nur bei aktivierter Selbstanmeldung zur Präsenz-veranstaltung).
- die Teilnahme zu bestätigen.
- eine Note und/oder einen Kommentar zum Teilnehmerverhalten bei der Präsenz-veranstaltung anzugeben.
- und abschließend eine entsprechende Liste auszudrucken.

Eine Übersicht über die Teilnahme an allen angelegten Sitzung kann unter "Sitzungen" im Dialog "Mitglieder" eingesehen und als .csv-Datei (comma-separated values) exportiert werden.

## 2.2.5.2 Elektronische Kursinhalte einer Präsenzveranstaltung zuweisen

Bereits im Kurs vorhandene Lernobjekte können einer Präsenzveranstaltung dergestalt zugeordnet werden, dass sie in der Inhaltsansicht des Kurses unter dieser einsortiert werden.

Diese Zuordnung betrifft nur die Objektsortierung und hat keine Auswirkung auf die Zugänglichkeit dieser Lernobjekte.

Lernobjekte können dabei durchaus auch mehreren Präsenzveranstaltungen zugleich zugeordnet werden.

The screenshot illustrates the process of assigning learning objects to a session in a course management system. It is divided into three main sections:

- Top Section (Sessions):** Shows a list of sessions. The selected session is "Sitzung" with the date "Termin der Sitzung: 20.07.2006 (ganztags)". Buttons for "Info", "Abmelden", "Bearbeiten", and "Löschen" are visible. A red box highlights the "Bearbeiten" button.
- Middle Section (Assignment):** Titled "Zuordnung von Kursmaterialien", it provides instructions: "Hier können Sie der Sitzung Kursmaterialien zuordnen. Diese werden dann direkt unterhalb der Sitzung angezeigt." Below this is a table of materials with checkboxes and status indicators (red 'X' for unassigned, green checkmark for assigned):

Material	Path	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Webrecherche	Pfad: Bauzeichnen	Assigned (Green checkmark)
<input checked="" type="checkbox"/> Ihre Meinung	Pfad: Bauzeichnen	Assigned (Green checkmark)
<input type="checkbox"/> Gruppe A	Pfad: Bauzeichnen	Not assigned (Red X)
<input type="checkbox"/> Einstiegstest	Pfad: Bauzeichnen	Not assigned (Red X)
<input type="checkbox"/> Unterlagen zu DIN-Normen	Pfad: Bauzeichnen	Not assigned (Red X)
...		
<input type="checkbox"/> Alle auswählen		

A "Speichern" button is located at the bottom of this section. A red arrow points from the "Speichern" button back to the "Bearbeiten" button in the top section.
- Bottom Section (Session Details):** Shows the session details after assignment. The "Sitzung" entry now includes "Webrecherche" and "Ihre Meinung" as assigned materials. Buttons for "Bearbeiten", "Teilnehmer verwalten", "Materialien zuordnen", and "Löschen" are present. Below, the "Webrecherche" material has its own details, including "Empfohlene Bearbeitungszeit: 13.07.2006 - 20.07.2006". The "Ihre Meinung" material has a status of "nicht gestartet" and a recommended processing time of "23.07.2006 - 27.07.2006".

Um Lernobjekte der Präsenzveranstaltung zuzuordnen, bedienen Sie sich der Schaltfläche "Bearbeiten" und deren Reiter "Materialien zuordnen". Daraufhin erscheint eine Übersicht über sämtliche Inhalte des Kurses, in der Sie eine beliebige Anzahl davon zuordnen können.

Klicken Sie zum Abschluss auf "Speichern".

## 2.2.6 Archive anlegen

---

*Kurse können archiviert und in dieser Form von der ILIAS-Installation herunter geladen werden, um sie zu speichern und anderswo wieder zu verwenden.*

ILIAS bietet die Möglichkeit, Archive in den Formaten XML und HTML zu erzeugen:

- In Form von HTML-Archiven kann den Lernern nach der Laufzeit des Kurses eine Übersicht mit dessen Eckdaten zur Verfügung gestellt.
- XML-Archive sind dazu gedacht, Kurse zu exportieren und auf andere Lernplattformen wieder einspielen zu können.

Um Archive zu erzeugen, rufen Sie den Bereich "Archive" auf und wählen Sie eine der Format-Optionen.

Jedes Archiv kann einzeln sowohl gelöscht als auch herunter geladen werden.

**Sowohl Dozenten als auch Lerner können nur Kursarchive im HTML-Format durch Anklicken anschauen, nachdem sie erzeugt wurden, da ein Browser keine XML-Dateien darstellen kann!**

## 2.2.7 Mitglieder verwalten

---

### 2.2.7.1 Neue Mitglieder hinzufügen

---

Klicken Sie auf "Mitglieder". Als Administrator wird Ihnen standardmäßig der Unterdialog "Teilnehmerverwaltung" angezeigt.

Hier können Sie dem Kurs neue Mitglieder hinzufügen und bereits eingeladene oder selbstangemeldete Mitglieder verwalten.

Klicken Sie die Schaltfläche "Mitglied(er) hinzufügen" in der oberen linken Ecke.

Sie können ...

- einzelne ILIAS-Benutzer auswählen und ihnen die Mitgliedschaft in dem Kurs zuweisen:  
Tragen Sie den Benutzernamen, Vornamen oder Nachnamen in die Suchmaske ein, aktivieren Sie die Checkbox "Benutzern" und starten Sie die Suche. Falls die Suche mehrere Treffer ergeben hat, können Sie nun einzelne auswählen, um Sie dann endgültig dem Kurs zuzuordnen.
- eine bestehende Gruppe suchen, in einem zweiten Schritt alle oder auch einzelne Gruppenmitglieder auswählen und schließlich den ausgewählten die Mitgliedschaft zuweisen:  
Geben Sie einen Suchbegriff in die Suchmaske ein und wählen Sie "Gruppen". Wenn Ihre Suche Treffer ergeben hat, können Sie nun eine oder mehrere Gruppe(n) auswählen und im zweiten Schritt alle oder einzelne Gruppenmitglieder dem Kurs zuordnen. Für jede Gruppe wird von ILIAS angezeigt, wie viele Mitglieder dieser angehören.

- nach demselben Prinzip Träger bestehender Rollen suchen, auswählen und die Mitgliedschaft zuweisen:  
Geben Sie einen Suchbegriff in die Suchmaske ein und wählen Sie "Rollen". Fahren Sie analog zur Gruppenvariante fort. Für jede Rolle wird von ILIAS angezeigt, wie vielen Benutzern diese zugewiesen wurde.

Die eingeladenen Mitglieder erscheinen daraufhin in der Mitgliederübersicht.

Neben den Mitgliedernamen erscheint in der Übersicht jeweils eine Schaltfläche „Bearbeiten“. Durch Anklicken kann dem entsprechenden Mitglied eine Nachricht geschrieben werden.

Um Kursmitglieder wieder auszutragen, markieren Sie die Checkboxen neben deren Namen und klicken Sie die Schaltfläche "Ausführen" neben dem Menü unter der Tabelle, in dem "Mitglied(er) austragen" steht.

## 2.2.7.2 Selbstanmelder als Mitglieder in den Kurs aufnehmen

---

Für den Fall, dass Sie unter "Eigenschaften" eine Selbstanmeldung mit Bestätigung zugelassen haben, werden die neuen, noch zu bestätigenden Kursmitglieder im Dialog "Mitglieder" in einer gesonderten Tabelle „Aufnahmeanträge“ aufgeführt.

Hier haben Sie die Möglichkeit, Aufnahmeanträge zu markieren und entweder zu bestätigen (Menüoption "Benutzer hinzufügen") oder abzulehnen ("Anmeldung löschen").

Um sämtliche vorhandenen Anmeldeanträge pauschal zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Automatisch auffüllen". Sofern Sie eine maximale Mitgliederanzahl eingetragen haben, geschieht dies nur bis zu dieser Anzahl.

## 2.2.7.3 Kursspezifische Benutzerdatenfelder anlegen

---

*Zusätzlich zu den Benutzerdatenfeldern, die bei der Erzeugung eines ILIAS-Benutzerkontos abgefragt werden, kann von den Kursmitgliedern auch die Angabe zusätzlicher Daten verlangt werden.*

*Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich dabei um Selbstanmelder handelt oder die betreffenden Mitglieder von Ihnen bereits in den Kurs eingetragen worden sind. Die Abfrage findet jeweils beim ersten Aufruf des Kurses im Rahmen einer Nutzungsvereinbarung statt. Diese informiert über die bei einem Beitritt für den Kursadministrator einsehbaren persönlichen Daten und muss akzeptiert werden, um die Kursinhalte einsehen zu können.*

Beachten Sie allerdings, dass die Nutzungsvereinbarung lediglich abgefragt wird, wenn sie im Administrationsbereich unter "Datenschutz und Server-Sicherheit > Schutz der Daten des Persönlichen Profils" aktiviert worden ist (s. dazu die Online-Hilfe für Administratoren).

Wird keine Nutzungsvereinbarung abgefragt, so entfällt auch die Abfrage der zusätzlichen Benutzerdaten für den Kurs.

## Kursspezifische Benutzerdatenfelder anlegen

Um zusätzliche Benutzerdatenfelder anzulegen, rufen Sie im Dialog "Einstellungen" des Kurses das Untermenü "Benutzerdaten" auf.

Verfahren Sie im Weiteren folgendermaßen (hier: Anlage eines Auswahlfelds):

1. Klicken Sie auf "Neues Datenfeld anlegen".

2. Wählen Sie den gewünschten Feldtyp aus und klicken Sie auf "Weiter":
  - Textfeld:  
Mitglied trägt selbst einen Wert ein
  - Auswahlliste:  
Mitglied wählt aus vorgegebenen Antwortmöglichkeiten
3. Geben Sie den Namen des Datenfelds und seine Antwortmöglichkeiten an und klicken Sie auf "Speichern".

Sollten drei Felder für Antwortmöglichkeiten nicht ausreichen, so können Sie bei Schritt 3 auch weitere Felder anlegen, indem Sie auf "Neuer Wert" klicken.

Sie können entweder in Schritt 3 oder aber im Nachhinein in der Übersicht der kursspezifischen Benutzerdaten angeben, ob die betreffende Angabe verpflichtend sein soll.

## 2.2.7.4 Warteliste

---

*In den Kurseinstellungen kann unter "Kursbeitritt" auch eine Warteliste für Kursinteressenten eingerichtet werden.*

Für den Fall, dass Sie unter "Eigenschaften" Selbstanmeldung zugelassen und eine maximale Teilnehmeranzahl festgelegt haben, bekommen dann diejenigen ILIAS-Benutzer, die sich zu dem Kurs anmelden wollen, im Dialog "Beitreten" folgende Zusatzanzeigen und -möglichkeiten:

- Vor der Anmeldung wird folgendes angezeigt:
  - Eine Meldung

*Die maximale Anzahl von Mitgliedern überschritten [wurde]. Sie können sich auf die Warteliste für diesen Kurs setzen lassen. Sie erhalten eine Nachricht, wenn Ihr Antrag von der Kursleitung angenommen oder abgelehnt wurde.*

erscheint.

- Wie viele Plätze noch erhältlich sind und, falls keine,
- wie viele Personen evtl. bereits auf einer Warteliste stehen.
- Nach der Anmeldung wird außerdem angezeigt, welcher Rang in der Warteliste zu-gewiesen wurde.

Analog zu Kap. [Selbstanmelder als Mitglieder in den Kurs aufnehmen](#) werden die Personen auf der Warteliste in einer gesonderten Tabelle aufgeführt und können bearbeitet werden, indem Sie diese markieren und entweder bestätigen (Menüoption "In Kurs aufnehmen") oder ablehnen ("Aus der Warteliste austragen").

## 2.2.7.5 Mitgliederstatus ändern

---

*Bei der Anlage von Kursen werden von ILIAS automatisch drei lokale Kursrollen erstellt: Kurs-Mitglied, Kurs-Tutor und Kurs-Administrator (zur Erstellung automatischer Rollen durch ILIAS siehe die Online-Hilfe für Administratoren).*

*Kursteilnehmer werden in jedem Fall standardmäßig als frei geschaltete, einfache Kursmitglieder in den Kurs aufgenommen, die diesen noch nicht bestanden haben.*

Um den Status eines Mitglieds zu bearbeiten, klicken Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“ an, die sich in der Übersicht jeweils ganz rechts in der Zeile befindet. Sie gelangen daraufhin in den Bearbeitungsmodus des betreffenden Mitglieds:

Das Mitglied kann hier über das Menü "Rolle/Status" zum Tutor oder Administrator des Kurses befördert werden.

Der Kurs kann außerdem sowohl hier als auch in der Übersicht für das Mitglied gesperrt oder aber als bestanden geschaltet werden.

Für Tutoren und Administratoren kann zusätzlich unterschieden werden, ob diese über selbständige Neuanmeldungen zum Kurs per ILIAS-internem Mail benachrichtigt werden sollen.

## 2.2.7.6 Export von Mitgliederdaten

---

*Als Kursadministrator (bzw. als Nutzer mit Bearbeitungsrechten für einen Kurs) können Sie sich Daten aus den Persönlichen Profilen der TeilnehmerInnen als .csv-Datei (komma-getrennte Werte) exportieren.*

Um Teilnehmerdaten zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie im Dialog "Mitglieder" des Kurses das Untermenü "Teilnehmerexport" auf.
2. Wählen Sie den gewünschten Mitgliederkreis nach Kursrolle und/oder Status (Beitrittsan-träger, Warteliste) aus und bestimmen Sie die zu exportierenden Daten.
3. Klicken Sie schließlich "CSV-Export starten".

Um datenschutzrechtlichen Problemen vorzubeugen, wird sowohl bei Selbstanmeldern als auch bei den von Ihnen eingetragenen Kursmitgliedern automatisch eine Nutzungsvereinbarung über die Einsichtnahme ihrer Daten durch Kursadministratoren eingeholt. Dabei werden ggf. auch zuvor angelegte kurs-spezifische Benutzerdatenfelder (s. Kap. [Kursspezifische Benutzerdatenfelder anlegen](#)) zur Vervollständigung durch den Selbstanmelder eingeblendet.

Beachten Sie:

Sowohl der Einsatz der Nutzungsvereinbarung als auch der Datenexport im Kurs sind nur möglich, wenn sie in der Administration unter "Datenschutz und Server-Sicherheit > Schutz der Daten des Persönlichen Profils" aktiviert worden sind (s. dazu die Online-Hilfe für Administratoren). Andernfalls erscheinen die entsprechenden Ansichten und Schaltflächen überhaupt nicht.

Welche Daten der Persönlichen Profile für diesen Export überhaupt zugänglich sind, kann nur in der Administration unter "Benutzerkonten > Globale Einstellungen" eingestellt werden (s. dazu ebenfalls die Online-Hilfe für Administratoren).

## 2.2.7.7 Mitgliederliste ein- und ausblenden

---

*Aus Datenschutzgründen kann es von Bedeutung sein, die gegenseitige Sichtbarkeit von Kursmitgliedern zu unterbinden. Zu diesem Zweck kann der Reiter "Mitglieder", in dem für Kursmitglieder standardmäßig eine Teilnehmergealerie sichtbar ist, ausgeblendet werden.*

Sie finden die entsprechende Einstellung „Mitglieder anzeigen“ unter "Einstellungen > Kurseinstellungen" in der Rubrik "Weitere Einstellungen".

## 2.2.7.8 Teilnehmergealerie

---

*In einem gesonderten Untermenü des Dialogs "Mitglieder" kann außerdem eine Mitglieder-Galerie aufgerufen werden. Diese ist auch ohne Bearbeitungsrechte zugänglich.*

Für jedes Mitglied ist eine Karte mit Name und – falls vorhanden – Bild zu sehen. Durch Klick auf das Bild wird der (frei gegebene) Inhalt des entsprechenden Persönlichen Profils angezeigt.

Durch dunklere Färbung der Karten sind Administratoren und Tutoren von Mitgliedern unterscheidbar.

## 2.2.7.9 Standorte von Kurs und Mitgliedern als Google-Map anzeigen lassen

---

*In ILIAS können an verschiedenen Stellen so genannte Google-Maps eingesetzt werden:*

*Google Maps bezeichnet einen von Google, der es ermöglicht, Orte zu suchen, um deren Position dann auf einer Karte oder auf einem Bild von der Erdoberfläche (Satelliten- und Luftbilder) anzuzeigen. Dabei kann der Anwender zwischen einer reinen Kartendarstellung, einem Luftbild und einer Ansicht wählen, die sowohl eine Karte als auch das Luftbild darstellt.*

*Im April 2006 wurden von Google für den größten Teil von Deutschland hochauflösende Satellitenbilder bereitgestellt. Navigationselemente erlauben es, sich auch ohne Suchbegriff auf dem Karten-/Bildausschnitt fortzubewegen. Weiterhin lässt sich ein Zoom benutzen. [vgl. [http://de.wikipedia.org/wiki/Google\\_Maps](http://de.wikipedia.org/wiki/Google_Maps) , Stand 16.10.2007]*

Google-Maps stehen innerhalb ILIAS an folgenden Stellen zur Verfügung:

- Im "Persönlichen Profil" unter "Position", um den individuellen Standort eines Benutzers darzustellen. Dies kann separat für andere Benutzer zugänglich gemacht werden, sodass in dem ggf. über "Aktive Benutzer" zugänglichen, öffentlichen Profil auch eine Google-Map mit dem Standort des Benutzers erscheint.

- 

Ohne eigenes Zutun eines Benutzers ist als Standort eines Benutzers ein Ort dargestellt, der vom Systemadministrator als Standard vorgegeben wurde. Der Benutzer kann aber jederzeit einen anderen Ort als seinen Standort auswählen.

- In Kursen ist es möglich, unter "Mitglieder > Karte Kursmitglieder" eine Karte einzublenden, in der die Standorte aller Kursmitglieder, angezeigt werden, sofern diese im Persönlichen Profil (s. voriger Punkt) ihren Standort freigeschaltet haben. Über eine ggf. klickaktive Liste links sind die einzelnen Mitglieder auf der Karte ansteuerbar.

Um die Google-Maps-Funktionalität für einen Kurs zu aktivieren, markieren Sie unter "Einstellungen > Einstellungen Karte" die Option "Karte zum Kurs aktivieren" und speichern Sie ab.

Neben den individuellen Standorten der Kursmitglieder wird in der Karte der Kursmitglieder auch ein Kurs-Standort angezeigt, der ebenfalls unter "Einstellungen > Einstellungen Karte" angegeben werden kann.

- Eine analoge Funktion zum Kurs weisen auch [Gruppen](#) auf.

## 2.2.8 Kurs-spezifische Kommunikationsmöglichkeiten

---

### 2.2.8.1 Versand einer Nachricht an die Mitgliedschaft eines Kurses

---



#### Bauzeichnen

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen des Bauzeichnens kennen.

[Inhalt](#) [Info](#) [Einstellungen](#) [Metadaten](#) **[Mitglieder](#)** [Lernziele](#) [Lernfortschritt](#) [Rechte](#)

• [Teilnehmerverwaltung](#) • [Mitglieder-Galerie](#) • **[Mail an Mitglieder](#)** • [Sitzungen](#) • [Teilnehmerexport](#)

[Mail-Empfänger aus Liste auswählen](#)

- Mail an Mitglieder
- Mail an Tutoren
- Mail an Administratoren

↳ **OK**

 **Mail**

[Ordner](#) [Erstellen](#) [Adressbuch](#) [Einstellungen](#)

<b>An</b>	<input type="text" value="#il_crs_member_143"/>	<a href="#">Empfänger suchen</a>
<b>CC</b>	<input type="text"/>	<a href="#">CC-Empfänger suchen</a>
<b>BC</b>	<input type="text"/>	<a href="#">BC-Empfänger suchen</a>
<b>Betreff</b>	<input type="text"/>	
<b>Typ</b>	<input type="checkbox"/> Systemnachricht	
<b>Anhänge</b>	<a href="#">hinzufügen</a>	
<b>Nachrichteninhalt</b>	<input type="text"/>	

Im Dialog "Mitglieder" finden Sie unterhalb der Kopfleiste einen Link "Mail an Mitglieder".

1. Klicken Sie darauf.
2. Es erscheint eine Auswahl, an welche Rollen des Kurses die zu sendende Mail gerichtet ist. Wählen Sie aus und klicken Sie "OK".
3. Sie gelangen schließlich zu einer Maske, die unter "An" bereits eine Sammeladresse enthält. Nun müssen nur noch Betreff und Nachrichtentext eingegeben werden.

Alternativ ist es auch möglich, mehrere einzelne Kursmitglieder anzusprechen.

Markieren Sie dazu einfach die Namen der Empfänger, wählen Sie aus dem Auswahlmenü unterhalb der Tabelle "Mail verschicken" und klicken Sie auf "Ausführen".

## 2.2.8.2 Teilnehmer-Feedback automatisch einholen

---

*Um eine generelle Bewertung des Kurses durch die Teilnehmer regelmäßig und automatisch einholen und auswerten zu können, bietet ILIAS ein so genanntes Kurs-Barometer. Im Vergleich zu einer Umfrage bietet das Kurs-Barometer zwar weder ausgefeilte Wiederverwendbarkeit noch textuelle Gestaltungsmöglichkeiten; dafür ist damit ohne laufenden Arbeitsaufwand die Erhebung einer Zeitreihe möglich.*

Es können durchaus auch mehrere Kurs-Barometer parallel mit unterschiedlichen Themen, Laufzeiten und sonstigen Eigenschaften benutzt werden.

Sofern Sie das Kurs-Barometer als verpflichtend definiert haben, wird es beim Aufrufen des Kurses und auf dem Persönlichen Schreibtisch eingeblendet, sobald ein Stichtag gekommen ist; erst nach erfolgter Beantwortung kann dann wieder der Kursinhalt eingesehen werden. Andernfalls wird das Kurs-Barometer nur angezeigt, wenn Teilnehmer es selbsttätig unter "Info > Feedback" aufrufen.

## Kurs-Barometer anlegen

Ein Kurs-Barometer kann in jedem Kurs im "Info"-Reiter unter "Feedback" angelegt werden.

In der rechten unteren Ecke steht eine Schaltfläche "Neues Barometer" bereit. Klicken Sie darauf.

In der darauf folgenden Ansicht könnten Sie ...

- a. Titel und Anredetext des Kurs-Barometers eintragen.
- b. den Antworttyp wählen und ggf. mögliche Antworten ("Wertungen") eintragen.
- c. Laufzeit und Wiederholungsrhythmus der Abfrage bestimmen.
- d. angeben, welche der Antwortmöglichkeiten der besten Wertung entspricht.
- e. Anonymität und Pflichtcharakter des Feedbacks bestimmen.

Die Ergebnisse eines Kurs-Barometers sind für Kursadministratoren ebenfalls über den "Info"-Reiter zugänglich (Schaltfläche "Statistiken").

Als Auswertungsarten stehen Linien- und Tortendiagramme sowie Tabellendarstellungen zur Verfügung. Die Ergebnisse können kursübergreifend oder – falls keine Anonymisierung ausgewählt wurde – auch teilnehmerspezifisch abgerufen werden.

## 2.3 Lernprozesse in Kursen planen

---

*Der Kurs bietet zahlreiche Möglichkeiten zur didaktisch strukturierten Bereitstellung der Inhalte. Dies kann auf folgende Weise geschehen:*

- a. [zeitbezogen](#),  
*d.h., in bestimmten Zeitfenstern*
- b. [ergebnisbezogen](#),  
*d.h., abhängig von den Ergebnissen bestimmter Leistungsüberprüfungen wie z.B. Tests (bestanden/nicht bestanden, Note), die auch außerhalb des Kurses liegen können*
- c. [lernzielorientiert](#),  
*d.h., mit einer unverbindlichen Priorisierung durch ILIAS, die von den Ergebnissen eines Eingangstests abgeleitet wird*
- d. [lernplanorientiert](#),  
*d.h., mit einer unverbindlichen Empfehlung des Dozenten zur zeitlichen Anordnung der Lernschritte*

Alle Möglichkeiten bestehen nicht nur für die oberste Ebene des Kurses, sondern auch für die Inhalte solcher Container-Elemente, mit denen der Inhalt eines Kurses weiter unterteilt werden kann, also Gruppen und Ordner (s. Kap. [Grundlagen](#)).

## 2.3.1 Inhalte zeitlich gesteuert freigeben

Im Gegensatz zu den Inhalten einer Kategorie weisen diejenigen in Kursen eine Schaltfläche "Verfügbarkeit" auf, über die bestimmte Verhaltensparameter der Objekte innerhalb des Kurses beeinflusst werden können.

Inhalte werden den Kursmitgliedern standardmäßig nicht angezeigt, wenn sie zum entsprechenden Zeitpunkt nicht verfügbar sind.  
Während des entsprechenden Zeitfensters wird angezeigt, ab und bis wann das Objekt sichtbar sein wird.

The screenshot shows a course content management interface. At the top, there is a 'Kursinhalt' (Course Content) section with two items: 'Einstiegstest' (Introductory Test) and 'Webrecherche' (Web Search). The 'Einstiegstest' item has a 'Verfügbarkeit' (Availability) button highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Einstiegstest: Zeitvorgaben bearbeiten' (Introductory Test: Edit Time Settings) section below. This section is also highlighted with a red box. It contains the following settings:

- Zeitvorgaben ausgeschaltet** (Time settings disabled) - Radio button selected.
- Verfügbarkeit** (Availability) - Radio button selected for 'Zeitlich begrenzt verfügbar' (Time-limited availability).
  - Startzeit: 08 März 2006, Zeit: 11:07
  - Endzeit: 08 März 2006, Zeit: 11:07
  - Checkbox: Wenn aktiviert, ist das Lernmaterial auch außerhalb der vorgesehenen Verfügbarkeit sichtbar. (Not checked)
- Lernplanung** (Learning plan) - Radio button selected for 'Lernplanung eingeschaltet' (Learning plan enabled).
  - Empfohlener Start: 01 Juli 2006
  - Empfohlenes Ende: 08 Juli 2006
  - Checkbox: Lernplanung änderbar (Not checked)
  - Frühester Start: 15 August 2006
  - Spätestes Ende: 08 Juli 2006

At the bottom of the form are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Klicken Sie diese Schaltfläche an, um Zugang zur Freigabe-Steuerung zu erhalten.

In der darauf folgenden Ansicht kann der Zugang im Abschnitt "Verfügbarkeit" auf ein bestimmtes Zeitintervall beschränkt werden; standardmäßig sind jedoch die Zeitvorgaben ausgeschaltet.

Um Objekte auch außerhalb ihrer angegebenen Verfügbarkeit sichtbar (aber nicht benutzbar) zu machen, markieren Sie zusätzlich die Checkbox unterhalb der Zeitangaben.

Die hier ebenfalls verfügbaren Einstellungen zur Lernplanung können sowohl hier einzeln als auch für alle Kursobjekte gesammelt im gleichnamigen Unterdialog von "Inhalt" getätigt werden (nur verfügbar bei entsprechender Voreinstellung, s. dazu ausführlich Kap. [Lernplan für Bearbeitung von Lernobjekten empfehlen](#)).

## 2.3.2 Zugang zu Kursinhalten unter Vorbedingungen stellen

---

### Vorbedingungen für Kursinhalte: Grundlagen

*Vorbedingungen können nicht nur für den Beitritt zum Kurs als Ganzes angelegt werden (s. Kap. [Vorbedingungen für den Beitritt definieren](#)), sondern auch für die einzelnen Objekte des Kurses.*

Eine analog zu bedienende Funktionalität finden Sie für jedes Lernobjekt im Kurs über die zugehörige Schaltfläche "Verfügbarkeit".

Inhalte, deren Vorbedingung(en) noch nicht erfüllt ist (sind), werden den Kursmitgliedern trotzdem angezeigt, können allerdings nicht aufgerufen werden.

Unterhalb des Objekts wird angezeigt, welche Vorbedingung(en) für einen Aufruf notwendig sind. Dort steht auch ein unmittelbarer Zugang zu dem Objekt zur Verfügung, in dem die Bedingung erfüllt werden kann.

Bislang waren Vorbedingungen, die in einem Kurs auf ein Objekt gelegt wurden, dessen fester Bestandteil und wurden beim Verknüpfen [\[1\]](#) übernommen, sodass die Funktionen "Verknüpfen" und "Vorbedingungen" in vielen Einsatzszenarien nicht kombinierbar waren.

Seit Version 3.9 können nun unterschiedliche Instanzen eines Objekts in verschiedenen Kursen separate Vorbedingungen aufweisen. Vorbedingungen werden beim Verknüpfen nicht mehr in andere Instanzen übernommen, weder, wenn die Vorbedingung schon bestand, noch, wenn sie im Nachhinein angelegt wird.

---

*[1] Beim Verknüpfen eines Objekts (siehe die Online-Hilfe für Systemadministratoren) entstehen Instanzen von ein und demselben Objekt, d.h., es ist an unterschiedlichen Stellen sichtbar.*

## Vorbedingungen für Kursinhalte: Freigabe auf Basis von Testergebnissen

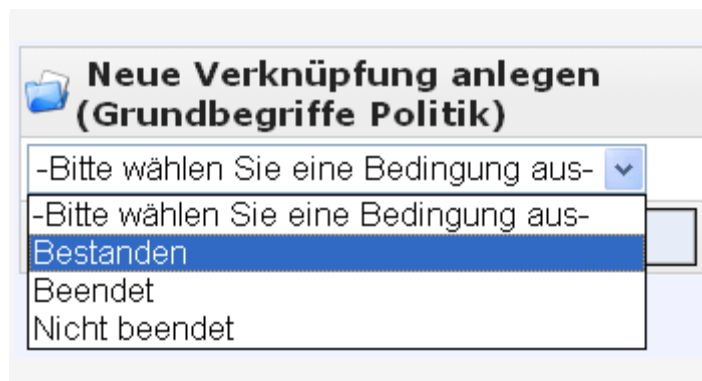
Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie die zu einem Kursobjekt gehörige Schaltfläche "Verfügbarkeit", um Zugang zu dessen Freigabe-Steuerung zu erhalten.
2. Wechseln Sie darin dann über in den Dialog "Vorbedingungen".

3. Indem Sie auf "Neue Verknüpfung anlegen" klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht des Magazins, in dem nun alle auf dieser ILIAS-Installation verfügbaren und für Sie bearbeitbaren Objekte klick-aktiv verzeichnet sind, die als Vorbedingung zur Teilnahme an einem Kurs ausgewählt werden können (Tests, Übungen oder vorhergehende Kurse).

Sollten Ihnen bestimmte Objekte nicht zur Verfügung stehen, so liegt dies an fehlenden Bearbeitungsrechten. Wenden Sie sich in diesem Fall an den Administrator Ihrer ILIAS-Installation.

1.



2. Wählen Sie schließlich eine gewünschte Bedingung aus:

## Vorbedingungen für Kursinhalte: Freigabe auf Basis von anderen Ergebnissen

*Analog zur Freigabe von Inhalten auf Basis erfolgreich absolvierter Tests kann die Funktion auch für die ILIAS-Objekte "Lernmodul SCORM", "Übung" oder "Kurs" verwendet werden.*

Bitte beachten Sie, dass die erfolgreiche Absolvierung von Übungen und Kursen durch den Lehrenden von Ihnen angegeben werden muss. Erst wenn durch Anklicken der Checkbox "gelöst" in der Mitgliederverwaltung der Übung (bzw. "bestanden" im Kurs) das Objekt als erfolgreich absolviert gilt, kann der Lernende seinen Lernprozess fortsetzen.

## 2.3.3 Kompetenzorientierte Steuerung auf Basis von Lernzielen

---

*Zur didaktischen Steuerung der Lernaktivitäten im Kurs ohne bzw. mit geringer tutorieller Betreuung bietet ILIAS die Möglichkeit, Lernziele zu definieren und ihnen Lernmaterialien und Tests mit Fragen zur Lernzielüberprüfung aus dem Vorrat der der Kursinhalte zuzuordnen.*

*KursteilnehmerInnen können die Lernziele erfüllen, indem sie Tests mit den zugeordneten Fragen darin erfolgreich bearbeiten. Aus dem Zusammenhang von definierten Lernzielen und beantworteten Fragen kann ILIAS dann den KursteilnehmerInnen automatisch Lernmaterialien vorschlagen, die ihrem individuellen Lernstand entsprechen, d. h., die den bislang nicht erfüllten Lernzielen zugeordnet sind. So kann durch Prüfung des Vorwissens ein individuell abgestimmter Ausgangspunkt für Lernaktivitäten erzeugt werden.*

### 2.3.3.1 Lernziele anlegen

---

Um die Lernzielunktionalität in Gang zu setzen, gehen Sie in folgenden Schritten vor:

1. Damit die lernziel-orientierte Ansicht eines Kurses für dessen Mitglieder überhaupt sichtbar ist, muss im Dialog "Eigenschaften" unter "Kursdarstellung" (s. Kap. [Kursdarstellung auswählen](#)) eine entsprechende Option "Lernziel orientierte Ansicht" markiert werden.
2. Lernziele definieren (s.u.)
3. Fragen zur Lernzielüberprüfung zuordnen (s. Kap. [Fragen zur Lernzielüberprüfung zuordnen](#))
4. Lernmaterialien zuordnen (s. Kap. [Lernmaterialien zuordnen](#))
5. Einstellungen zur Überprüfung der Lernziele festlegen (s. Kap. [Einstellungen zur Überprüfung der Lernziele festlegen](#))

Schließlich besteht auch noch die ergänzende Möglichkeit, Startobjekte zu definieren (s. Kap. [Startobjekte definieren](#))

Um Lernziele des Kurses zunächst einmal anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Lernziele" in der Kopfleiste des Kurses.
2. Sofern Sie bislang keine Lernziele angelegt haben, erscheint daraufhin lediglich eine Schaltfläche "Lernziel hinzufügen". Klicken Sie auch darauf.
3. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie dem neuen Lernziel einen Titel und eine Beschreibung hinzufügen können. Klicken Sie zum Abschluss auf "hinzufügen".

### 2.3.3.1.1 Bearbeitungsmodus der Lernziele

Sobald zumindest ein Lernziel definiert wurde, wird eine Lernziel-Übersicht angezeigt, die in ihrer rechten Spalte anhand der beiden Schaltflächen "Materialien zuordnen" und "Fragen zuordnen" nun die Möglichkeit bietet, jeweils Lernmaterialien und Fragen zur Lernzielüberprüfung zuzuordnen.

Über die Schaltfläche "Bearbeiten" ist es außerdem möglich, Titel und Beschreibung des Lernziels wieder zu verändern.

**Sie können nur solche Lernmaterialien und Tests zuordnen, die bereits im Kurs vorhanden sind!**

## 2.3.3.1.2 Navigation in der Lernzielverwaltung

---

Sie können zwischen den Ansichten ...

- a. "Zuordnung von Kursmaterialien"
- b. "Übersicht Lernziele" bzw. "Übersicht Fragenzuordnung"

hin- und herwechseln, indem Sie ...

- a. die Schaltfläche "Fragen zuordnen" nutzen oder die Schaltfläche "Materialien zuordnen" nutzen,
- b. die entsprechenden Schaltflächen nutzen, die zwischen Kopfleiste und Tabelle immer abwechselnd zu sehen sind.

In den beiden bereits bekannten Bereichen "Zuordnung von Kursmaterialien" und "Übersicht Lernziele" können Sie auch weiterhin zusätzliche Lernziele bzw. Fragen zur Lernzielüberprüfung anlegen.

## 2.3.3.2 Fragen zur Lernzielüberprüfung zuordnen

---

Klicken Sie in der entsprechenden Zeile der Lernziel-Übersicht auf die Schaltfläche "Fragen zuordnen", um dem entsprechenden Lernziel Fragen zuzuordnen.

In der darauf folgenden Ansicht können Sie ...

- zur Übersicht der Lernziele kehren
- zur Übersicht der Fragenzuordnung kehren (s. dazu [Kap. Einstellungen zur Überprüfung der Lernziele festlegen](#))
- über die gleichnamige Schaltfläche fortfahren, Fragen zuordnen.

Arbeiten Sie hier weiter, dann werden alle im Kurs vorhandenen Tests aufgeführt. Für jeden Test wird angezeigt, wie viele Fragen er enthält.

1. Wählen Sie nun die gewünschten Einzelfragen anhand der Checkboxen neben dem Titel aus und klicken Sie wiederum auf Schaltfläche "Zuordnungen speichern".

2. ILIAS meldet:

*Die ausgewählten Materialien wurden zugeordnet.*

3. Sie können dies nun entweder ganz oder teilweise rückgängig machen (Markierungen entfernen und wiederum "Zuordnung speichern") oder durch Klick auf "" zur Übersicht der Lernziele kehren.

### 2.3.3.3 Lernmaterialien zuordnen

---

Um einem Lernziel Lernmaterialien zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Materialien zuordnen" in der entsprechenden Zeile der Lernziel-Übersicht:

In der darauf folgenden Ansicht können Sie ...

- zur Übersicht der Lernziele kehren
- zur Übersicht der Fragenzuordnung kehren (s. dazu [Kap. Einstellungen zur Überprüfung der Lernziele festlegen](#))
- über die gleichnamige Schaltfläche fortfahren, Lernmaterialien zuordnen.

Entscheiden Sie sich, hier unter "Zuordnung von Kursmaterialien" weiterzuarbeiten, dann werden Ihnen alle im Kurs vorhandenen Lernmaterialien aufgeführt.

Inhalte, die in Untercontainern (Ordnern, Gruppen) verborgen sind, werden ebenfalls aufgelistet.

Sie bekommen auch Zugang zu einzelnen Kapiteln der Lernmodule im Kurs. Sofern Sie einzelne Kapitel auswählen, werden nur diese zur Bearbeitung empfohlen.

Eine Zuordnung einzelner Kapitel ist nur für ILIAS-Lernmodule möglich.

1. Wählen Sie nun die gewünschten Materialien anhand der Checkboxen neben dem Titel aus und klicken Sie jeweils auf Schaltfläche "Zuordnungen speichern".

2. ILIAS meldet:

*Die ausgewählten Materialien wurden zugeordnet.*

3. Sie können dies nun entweder ganz oder teilweise rückgängig machen (Markierungen entfernen und wiederum "Zuordnung speichern") oder durch Klick auf "" zur Übersicht der Lernziele kehren.

## 2.3.3.4 Einstellungen zur Überprüfung der Lernziele festlegen

Inhalt Info Einstellungen Metadaten Mitglieder Lernziele Lernfortschritt Rechte

Übersicht Lernziele **Übersicht Fragenzuordnung**

Fragenzuordnung bearbeiten

Titel	Anzahl Fragen	Maximale Punktzahl	Einstellungen
Grundbegriffe verstehen	3	13	
Einstiegstest	2	2	Darf Status des Lernziels ändern: <input checked="" type="checkbox"/> Empfehle Lernmaterialien bei: <= 100 %
Abschlusstest	1	11	Darf Status des Lernziels ändern: <input type="checkbox"/> Empfehle Lernmaterialien bei: <= 100 %
Basismethoden anwenden	2	2	
Einstiegstest	2	2	Darf Status des Lernziels ändern: <input checked="" type="checkbox"/> Empfehle Lernmaterialien bei: <= 80 %

Zurücksetzen Speichern

Die Ansicht "Übersicht Fragenzuordnung" bietet Ihnen schließlich die Möglichkeit, für die bislang angelegten Fragen festzulegen, ...

- welcher Mindestprozentsatz der durch die Fragen erzielbaren Punkte unterschritten werden muss, damit ILIAS die daran angeknüpften Lernmaterialien zur weiteren Bearbeitung empfehlen soll.
- ob die dazugehörigen Fragen Einfluss darauf haben, dass das Lernziel als bestanden gilt ("Darf Status des Lernziels ändern").

Die letztere Option ist dann von Interesse, wenn es mehrere Tests im Kurs gibt, die Fragen zur Lernzielüberprüfung liefern, aber nur einer dieser Tests für das Erreichen der Lernziele verbindlich sein soll (z.B. ein Einstiegstest).

### 2.3.3.5 Startobjekte definieren

---

*Während Vorbedingungen (s. dazu Kap. [Vorbedingungen für den Beitritt definieren](#)) erfüllt werden müssen, bevor ein ILIAS-Benutzer einen Kurs überhaupt aufrufen darf, können über den unter "Eigenschaften" angesiedelten Unterdiallog "Startobjekte" auch ein oder mehrere Objekte als Startdateien des Kurses definiert werden, mit denen sich neue Kursmitglieder befassen müssen, bevor die übrigen Kursinhalte zugänglich werden.*

Um ein Startobjekt anzulegen, klicken Sie auf "Startobjekt hinzufügen".

Daraufhin werden Ihnen alle bislang in den Kurs eingestellte Objekte der Typen Lernmodul, Test oder Umfrage zur Auswahl angeboten.

Es kann auch mehr als ein Startobjekt ausgewählt werden. Jedes der ausgewählten Objekte ist als Startobjekt einzeln wieder löschar.

## 2.3.4 Lernplan für Bearbeitung von Lernobjekten empfehlen

---

*Lernpläne sind eine neue Steuerungsmöglichkeit (seit Version 3.7.0), die es einerseits dem Kursadministrator (oder –tutor) erlaubt, die Lernaktivitäten seiner Kursteilnehmer stärker zu führen, indem den Lernern Zeitrahmen für die Bearbeitung einzelner Lernobjekte empfohlen oder vorgegeben werden.*

*Im Fall der bloßen Empfehlung können Lernende den Zeitrahmen für die Bearbeitung eines Lernobjekts selbständig ändern.*

*Eine Überschreitung der empfohlenen Zeitrahmen zieht keinerlei (automatische) Sanktionen nach sich, wird aber dem Dozenten wie dem Lerner angezeigt.*

*Die Lerner erhalten somit eine Orientierungsmöglichkeit, die das selbst organisierte Lernen unterstützt, aber nicht einengt.*

Das Arbeiten mit Lernplänen könnte dabei z.B. folgendermaßen ablaufen:

Der Kursadministrator empfiehlt für die Lektüre eines bestimmten Lernmoduls einen Zeitraum von 14 Tagen vom 1. Juni an (also bis 15. Juni), in dem die Lerner die Lernaktivität bewältigen sollten.

Er entscheidet außerdem, dass der Lerner für die Planung dieser Aktivität einen Veränderungsspielraum von je zwei Wochen nach vorne und hinten haben soll, also frühestens vom 17. Mai bis zum spätestens zum 29. Juni.

Der Lerner erhält die Empfehlung, welche Zeit er für welche Inhalte vorsehen sollte, sobald er die Kursinhalte aufruft. Er kann nun den Lernplan akzeptieren oder die Empfehlung an seine persönliche Zeitplanung anpassen. Sofern dabei seine persönliche Planung den zulässigen Zeitrahmen überzieht, bekommt er eine Warnung angezeigt und muss ein neues Datum angeben.

Der Kursadministrator kann die zeitliche Planung aller Kursmitglieder einsehen.

Auch kann er anhand der Lernfortschrittskontrolle jedes Mitglieds überwachen, ob der Zeitplan überschritten wurde.

## 2.3.4.1 Aktivierung der Lernplan-Funktionalität

---

Damit die lernplan-orientierte Ansicht eines Kurses für Kursadministratoren, -tutoren und -mitglieder überhaupt sichtbar ist, muss im Dialog "Eigenschaften" unter "Kursdarstellung" eine entsprechende Option "Lernplanungsansicht" markiert werden.

Die lernplan-orientierte Ansicht wird auf diese Weise für die Lerner die standardmäßige Startansicht des Kurses.

## 2.3.4.2 Ansicht der Lernplan-Funktionalität

---

Der Ausgangspunkt für die Bearbeitung des Lernplans durch Dozent oder Lerner ist der Dialog "Inhalt".

Wechseln Sie dort in den Unterdialog "Lernplanung":  
ILIAS zeigt die Kursinhalte und die Kursmitglieder-Sicht der Lernplanung, d.h. ...

- eine Empfehlung für Beginn und Ende des Zeitrahmens, in dem das Objekt bearbeitet werden sollte

sowie ggf. Möglichkeiten der Modifizierung wie ...

- eine Anzeige des spätest möglichen Datums, auf das Lerner das Ende des empfohlenen Zeitrahmens verschieben können

Die Möglichkeiten der Modifizierung durch die Kursmitglieder bestehen nur, wenn diese vom Kursadministrator oder -tutor frei geschaltet wurden (s. nächste Seite).

Beginn und Dauer des vom einzelnen Kursmitglied gewünschten Zeitraums sind nur insoweit modifizierbar, wie das angegebene spätest mögliche Datum nicht überschritten wird. In diesem Fall erscheint eine Warnung:

*Die empfohlene Lernzeit folgender Kursmaterialien ist mit dem angegebenen spätest möglichen Lernzeitpunkt nicht konsistent.*

Von der Warnung betroffene Lernobjekte werden in diesem Fall farblich hervorgehoben.

- die Dauer des gewünschten Zeitrahmens (in Tagen)
- der Beginn des gewünschten Zeitrahmens (daraus berechnet ILIAS automatisch das Ende)

Wenn Kursmitglieder den Lernplan sichten, besteht die Möglichkeit, weiter unten auf der Seite anzugeben, ...

- ob sie mit dem empfohlenen Lernplan einverstanden sind: Auf diese Weise kann der Kursadministrator auch dann überprüfen, ob der Lernplan zur Kenntnis genommen wurde, wenn keine Änderungen vorgenommen wurden.
- welche Bemerkungen Sie ggf. zum Lernplan haben und ob diese Bemerkungen auch für die Kursadministratoren und –tutoren sichtbar sein sollen.

## 2.3.4.3 Empfohlene Lernzeiten festlegen

Um als Dozent Empfehlungen für den Lernplan abzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Lernplanungsverwaltung an".

Inhalt Info Einstellungen Metadaten Mitglieder Lernziele Lernfortschritt Rechte

● Lernplanung ● Archive

Lernplanungsverwaltung aus

Lernplanung bearbeiten									
Titel	Lernplanung (Aktiv)	Zeitraumen (in Tagen)	Empfehlung (Start/Ende)			Änderbar	Spätestes Ende		
Einstiegstest	<input checked="" type="checkbox"/>	7	01	7	2006	<input type="checkbox"/>	08	7	2006
08.07.2006									
Webrecherche	<input checked="" type="checkbox"/>	7	13	7	2006	<input checked="" type="checkbox"/>	27	7	2006
20.07.2006									
Unterlagen zu DIN-Normen	<input checked="" type="checkbox"/>	7	13	7	2006	<input checked="" type="checkbox"/>	27	7	2006
20.07.2006									
Grundlagen der Technik	<input checked="" type="checkbox"/>	7	15	7	2006	<input checked="" type="checkbox"/>	29	7	2006
Typische Lerndauer: 1 Stunden 22.07.2006									
Gruppe A	<input checked="" type="checkbox"/>	14	20	7	2006	<input checked="" type="checkbox"/>	15	8	2006
03.08.2006									
Gruppe B	<input checked="" type="checkbox"/>	14	20	7	2006	<input checked="" type="checkbox"/>	15	8	2006
03.08.2006									
Abschlusstest	<input checked="" type="checkbox"/>	7	15	8	2006	<input type="checkbox"/>	27	8	2006
22.08.2006									
Ihre Meinung	<input checked="" type="checkbox"/>	4	23	8	2006	<input checked="" type="checkbox"/>	31	8	2006
27.08.2006									

Alle auswählen  Alle auswählen

Speichern

Daraufhin erscheint der Verwaltungsmodus des Lernplans.

Im Verwaltungsmodus kann für jedes Lernobjekt im Kurs festgelegt werden, ...

- a. ob die Lernplanfunktionalität darauf überhaupt angewandt werden soll.

Sofern Sie die Lernplanfunktionalität aktivieren, aber für keines der Kursobjekte eine Modifikationsmöglichkeit freigeben, werden für die Kursmitglieder lediglich Beginn und Ende des empfohlenen Zeitrahmens aufgelistet. Sofern Sie die Lernplanfunktionalität aktivieren, aber für keines der Kursobjekte die Lernplanfunktionalität aktivieren, wird für die Kursmitglieder trotzdem eine (leere) Tabelle für empfohlene Lernzeiträume angezeigt.

- b. welche Dauer (in Tagen) der empfohlene Zeitraum hat, in dem das Objekt bearbeitet werden sollte.
- c. welche Empfehlung Sie für den Beginn des Zeitrahmens abgeben (daraus berechnet ILIAS automatisch sein Ende).

Beginn und Dauer des empfohlenen Zeitraums sind auch für den Dozenten nur insoweit modifizierbar, wie das angegebene spätest mögliche Datum nicht überschritten wird.

In diesem Fall erscheinen ebenfalls die oben vermerkte Warnung und eine farbliche Hervorhebung betroffener Lernobjekte.

sowie Optionen, die Möglichkeiten der Modifizierung freigeben, nämlich ...

- d. ob Kursmitglieder eine Modifikationsmöglichkeit erhalten sollen.
- e. welches das spätest mögliche Datum sein soll, auf das Lerner das Ende des empfohlenen Zeitrahmens verschieben können.

Klicken Sie zum Abschluss auf "Speichern".

Sollte der Kurs durch andere Container-Elemente wie Gruppen oder Ordner weiter unterteilt sein, so können durch Klick auf deren Titel die Lernplan-Einstellungen des jeweiligen Inhalts aufgerufen werden.

Solange Sie die Option "Lernplanungsverwaltung an" aktiviert haben, ist der Verwaltungsmodus des Lernplans für Sie die standardmäßige Ansicht des Kursinhalts.

## 2.3.4.4 Abstimmung des Lernplans durch die Lernenden

---

Eine Abstimmung des Lernplans mit Lernern ist möglich, sobald ...

- a. ILIAS-Benutzer bereits Zugang zum Kurs haben (Mitgliedschaft, Verfügbarkeit und erfüllte Vorbedingungen).
- b. die Lernplanungsfunktionalität für den Kurs als Ganzes sowie für zumindest eines der Kursobjekte aktiviert ist.
- c. eine Modifikationsmöglichkeit für zumindest eines der Objekte freigegeben wurde.

Kursmitglieder können unter diesen Bedingungen unter "Inhalt" in der Standardansicht "Lernplanung" nach Bedarf für ihren persönlichen Lernplan Änderungen vornehmen.

Kursadministratoren und -tutoren können daraufhin unter "Mitglieder" die Lernplan-Optionen jedes Kursmitglieds aufrufen, indem sie jeweils die Schaltfläche "Lernplanung" in der ganz rechten Spalte der Mitgliederliste klicken.

In der darauf folgenden Ansicht wird für jedes der Kursobjekte angezeigt, ...

- welche Empfehlung dafür abgegeben wurde.
- ob der Lernplan geändert wurde.
- welchen Zeitrahmen der betreffende Lerner für sich geplant hat.

Es wird außerdem angezeigt, ob der Lerner den Lernplan akzeptiert und ob er Bemerkungen dazu hinterlassen hat.

## 2.3.4.5 Einhaltung des Lernplans kontrollieren

---

Über die Lernfortschrittsberichte (s. dazu auch Kap. 9.4) kann sowohl vom Kursmitglied (für sich selbst) als auch von Kursadministratoren und -tutoren (für alle Kursmitglieder) eingesehen werden, inwieweit der Lernplan eingehalten wurde.

Bei Überschreitung des spätest möglichen Termins erscheint ein warnendes Symbol in der Spalte "Bearbeitungszeit überschritten".

**Voraussetzung dafür ist aber natürlich, dass überhaupt Lernfortschrittsberichte existieren.**

Von Bedeutung für die sinnvolle Verwendung der Lernplanungsfunktion ist daher, dass die Lernfortschrittsberichte a) aktiviert und b) nicht anonymisiert sind (s. dazu die Online-Hilfe für Administratoren):

- a. Falls sie nicht aktiviert sind, besteht gar kein Dialog "Lernfortschrittsberichte".
- b. Falls sie anonymisiert sind, können Kursmitglieder zwar ihre eigenen Lernfortschrittsberichte, Kursadministratoren und -tutoren aber keine Übersicht aufrufen.

## 2.4 Gruppen einrichten und verwalten

---

### 2.4.1 Gruppen anlegen

---

Der Ausgangspunkt dieses Vorgangs liegt innerhalb einer Kategorie. Wählen Sie aus dem Auswahlménü in der oberen rechten Ecke die Option "Gruppe" und klicken Sie die Schaltfläche "hinzufügen" rechts davon an.

Es erscheint ein neues Feld, in dem Sie der neuen Gruppe einen Titel geben und eine Beschreibung hinzufügen können.

Optional ist es bei diesem Container-Objekttyp möglich, Registrierungsmodalitäten für die an einer offenen Gruppe teilhabenden Benutzer zu definieren:

- Bestätigungsvorbehalt ("Registrierungsmodus eingeschaltet")
- Passwort
- Anmeldezeitraum (Datum und - bei Bedarf - Uhrzeit)

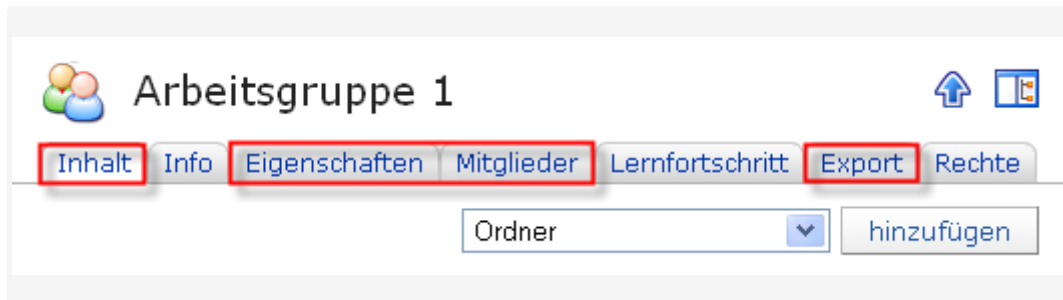
Wird der Gruppenstatus "Geschlossen" gewählt, so können Benutzer nur durch Einladung eines Gruppenadministrators neue Mitglieder der Gruppe werden.

Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche "Gruppe anlegen".

Sie gelangen in die Kategorie, die nun auch Ihre neue Gruppe enthält.

# Bearbeitungsmodus von Gruppen

Über den Titel der Gruppe haben Sie Zugriff auf die verschiedenen Einstellungen einer Gruppe. Zur Auswahl stehen:



Vier der angebotenen Dialoge werden im Folgenden näher erläutert:

- **Inhalt:**  
Der Inhalt der Gruppe wird standardmäßig beim Betreten einer Gruppe aufgerufen. Diese Ansicht verschafft einen schnellen Überblick über Objekte wie Foren, Lernmodule oder Dateien, die innerhalb der Gruppe zur Verfügung stehen. Neue Objekte können in der Gruppe in der Ansicht "Inhalt" erstellt werden. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche "Hinzufügen". Der Objekttyp wird durch Auswahl aus dem Auswahlmü in der rechten oberen Ecke bestimmt.
- **Eigenschaften:**  
Hier können die beim Anlegen der Gruppe festgelegten Eigenschaften wie etwa eventuelle Registrierungsmodalitäten nachträglich bearbeitet werden (s. oben).

**Die Auswahl einer geschlossenen oder offenen Gruppe kann allerdings nicht nachbearbeitet werden!**

- **Mitglieder:**  
Hier werden die Gruppenmitglieder angezeigt (weitere Informationen s. nächste Seite).
- **Export:**  
Hier können Export-Versionen von Gruppen erzeugt werden (s. Kap. [Gruppen exportieren](#)).

## 2.4.2 Bestehende Gruppen kopieren oder importieren

---

*Statt eine Gruppe neu anzulegen, können seit Version 3.8 auch bestehende Gruppen samt ihrer Ordnerstruktur, Inhalte und Einstellungen kopiert werden.*

Da dieser Vorgang weitgehend identisch mit dem Kopieren eines Kurses ist, verzichten wir an dieser Stelle auf eine detaillierte Darstellung und verweisen stattdessen auf das entsprechende Kurskapitel [Bestehende Kurse kopieren oder importieren](#).

Auch bei der Gruppe werden Mitglieder nicht übernommen (ebenso wenig die Administratoren)! Nachdem eine Gruppe kopiert wurde, sind lediglich Sie selbst als Administrator dort eingetragen.

Sollte die Gruppe, die Sie duplizieren möchten, auf einer anderen ILIAS-Installation zu finden sein, so besteht die Möglichkeit, diese von dort zu exportieren und auf der gegenwärtig bearbeiteten wieder zu importieren. Dies geschieht allerdings ohne deren Inhalt.

Der Ausgangspunkt hierfür ist in der gleichen Ansicht wie beim Kopieren der Gruppe.

## 2.4.3 Mitglieder verwalten

---

### 2.4.3.1 Neue Mitglieder hinzufügen

---

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Mitglieder".  
Standardmäßig wird der Unterdialog "Mitglieder"(-Verwaltung) aufgerufen.
2. Um Mitglieder manuell hinzuzufügen, klicken Sie auf "Mitglieder hinzufügen".
3. Sie können nun einzelne ILIAS-Benutzer auswählen und diese der Gruppe zuordnen, oder aber Sie wählen eine andere Gruppe, so dass im zweiten Schritt alle oder nur die von Ihnen selektierten ILIAS-Benutzer der Gruppe zugewiesen werden. Sie können außerdem die Träger einer bestimmten Rolle als Mitglieder einer Gruppe auswählen (z.B. auch lokale Rolle wie die Mitglieder eines Kurses).
  - Benutzer auswählen:  
Tragen Sie den Benutzernamen, Vor- oder Nachnamen in die Suchmaske ein, aktivieren Sie die Checkbox "Benutzern" und starten Sie die Suche. Falls die Suche mehrere Treffer ergibt, können Sie einzelne auswählen, um Sie dann endgültig der Gruppe zuzuordnen.
  - Andere Gruppen auswählen:  
Geben Sie einen Suchbegriff in die Suchmaske ein und wählen Sie "Gruppen". Wenn Ihre Suche Treffer ergeben hat, können Sie nun eine oder mehrere Gruppe(n) auswählen und im zweiten Schritt alle oder einzelne Gruppenmitglieder der Gruppe zuordnen.
  - Rolle auswählen:  
Geben Sie einen Suchbegriff in die Suchmaske ein und wählen Sie "Rollen". Wenn Ihre Suche Treffer ergeben hat, fahren Sie fort wie unter "Andere Gruppen auswählen".

## 2.4.3.2 Aufnahmeanträge verwalten

---

*Neben der manuellen Registrierung der Gruppenmitglieder ist es bei offenen Gruppen auch möglich, dass Mitglieder sich selbständig registrieren; sofern Sie diese Möglichkeit gewählt, aber mit einem Bestätigungsvorbehalt ("Registrierungsmodus eingeschaltet") versehen haben, erscheint nach der ersten Anmeldung ein zusätzlicher Reiter "Aufnahmeanträge" in der Kopfleiste.*

Innerhalb des zugehörigen Dialogs können die Anträge angenommen oder abgelehnt werden.

## 2.4.3.3 Parallele Gruppenmitgliedschaften verhindern

---

*Um zu verhindern, dass sich ILIAS-BenutzerInnen in mehrere, sich gegenseitig ausschließende Gruppen einschreiben, gibt es die Möglichkeit, Gruppierungen anzulegen und diesen mehrere Gruppen zuzuordnen. ILIAS-BenutzerInnen können sich dann je Gruppierung nur noch für eine Gruppe entscheiden.*

Ebenso wie Sie Gruppen in einem Kurs parallel schalten können, ist dies auch mit mehreren Kursen möglich, die in einer Kategorie liegen (s. dazu Kap. [Parallel-Mitgliedschaften verhindern durch Kursgruppierungen](#)).

**Es ist allerdings nicht möglich, parallele Mitgliedschaften für eine Kombination von Gruppen und Kursen zu unterbinden.**

## Gruppierungen erzeugen

Um eine Gruppierung neu zu erzeugen oder eine Gruppe einer bestehenden Gruppierung zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Bearbeitungsmodus einer Gruppe auf und klicken unter "Eigenschaften" auf den Link "Mitgliedschaft-Beschränkungen".
2. Sofern bislang noch gar keine Gruppierung vorhanden ist, haben Sie in der folgenden Ansicht über eine entsprechende Schaltfläche die Möglichkeit, eine solche anzulegen.
3. Neben dem Titel und einer Beschreibung stehen hier drei Identifizierungsmerkmale zur Auswahl, nach denen eine Mehrfachmitgliedschaft von ILIAS erkannt und verhindert wird (Benutzername, E-Mail-Adresse oder Matrikelnummer des Benutzerkontos).
4. Klicken Sie zum Abschluss auf "hinzufügen".

Sie gelangen in die Übersicht der Gruppierungen, die nun auch Ihre neu angelegte Gruppierung enthält.




## Gruppierungen bearbeiten

Indem Sie die Gruppierung markieren und die Schaltfläche "Bearbeiten" klicken, sind deren Eigenschaften einer Bearbeitung zugänglich.

Eine Gruppierung ist von der Gruppe, in der sie angelegt wurde, zunächst völlig unabhängig. Die Meldung "Keine zugeordneten Gruppe" bedeutet daher, dass auch die gegenwärtig bearbeitete Gruppe bislang nicht in die Gruppierung aufgenommen ist. Dies muss im nächsten Schritt vorgenommen werden.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche "Gruppe(n) zuordnen" bekommen Sie eine Übersicht über alle Gruppen, die Sie zusätzlich zur gegenwärtig bearbeiteten in die Gruppierung aufnehmen könnten.


Nachdem zwei oder mehr Gruppen in die Gruppierung aufgenommen wurden, werden alle als zugehörig aufgelistet.

 **Gruppe B**  

[Info](#) [Beitreten](#)

---

**Sie sind bereits Mitglied dieser Kursgruppierung.**

 <b>Zur Gruppe beitreten</b>	
<b>Gruppenname</b>	<b>Gruppe B</b>
<b>Gruppenbeschreibung</b>	<b>Mitgliedschaft-Beschränkungen</b> Die folgenden Kurse sind verknüpft. Sie können nur in einen dieser Kurse beitreten: Gruppe B Gruppe C Gruppe A
<b>Beitrittsverfahren</b>	Sie können direkt zu dieser Gruppe beitreten.
<a href="#">Abbrechen</a>	

Lernende sehen nun beim Versuch, in mehr als eine Gruppe der Gruppierung beizutreten, folgende Meldung:

## 2.4.3.4 Mitgliedsstatus ändern

---

Bei der Anlage von Gruppen werden automatisch zwei lokale Rollen erstellt: Eine Gruppenadministrator- und eine Gruppenmitglieder-Rolle (zur Erstellung automatischer Rollen durch ILIAS s. die Online-Hilfe für Administratoren).

Gruppenmitglieder können durch Zuweisung dieser Administratorenrolle auch mit Gruppenverwaltungsrechten versehen werden.

Zu jedem Mitglied findet sich ein Schraubenzieher-Piktogramm .

1. Klicken Sie dieses Symbol.
2. Ändern Sie die Rolle von "Gruppen-Mitglied" zu " Gruppen-Administrator".
3. Klicken Sie zum Abschluss auf "Speichern".

## 2.4.3.5 Versand einer Nachricht an eine Gruppe

---



Im Dialog "Mitglieder" finden Sie unterhalb der Kopfleiste einen Link "Mail an Mitglieder". Wird dieser geklickt, so erscheint eine Auswahl, an welche Rollen der Gruppe die zu sendende Mail gerichtet ist. Wählen Sie aus und klicken Sie "OK".

Sie gelangen schließlich zu einer Maske, die unter "An" bereits eine Sammeladresse (ein ILIAS-internes Kürzel) enthält. Nun müssen nur noch Betreff und Nachrichtentext eingegeben werden.

### 2.4.3.6 Teilnehmergealerie

---

In einem gesonderten Untermenü des Dialogs "Mitglieder" kann außerdem eine Teilnehmergealerie aufgerufen werden. Diese ist auch ohne Bearbeitungsrechte zugänglich.

Für jedes Mitglied ist eine Karte mit Name und – falls vorhanden – Bild zu sehen. Durch Klick auf das Bild wird der (frei gegebene) Inhalt des entsprechenden Persönlichen Profils angezeigt.

Durch dunklere Färbung der Karten sind Administratoren von Mitgliedern unterscheidbar.

## 2.4.4 Gruppen exportieren

---

*Gruppen können ohne Inhalte und Mitglieder auf andere ILIAS-Installationen (oder -Mandanten) exportiert werden.*

Wird die Gruppe auf derselben Installation wieder importiert, bleiben ihre Mitglieder erhalten. Zu diesem Zweck steht aber mit dem Duplizieren von Gruppen auch eine bequemere Vorgehensweise zur Verfügung (s. dazu Kap. [Bestehende Gruppen kopieren oder importieren](#)).

Der Export einer Gruppe wird folgendermaßen bewerkstelligt:

1. Klicken Sie in der Kopfleiste des Bearbeitungsmodus auf "Export".
2. In der darauf folgenden Ansicht können Sie durch Klick auf die Schaltfläche "Erzeuge XML-Exportdatei anlegen" eine .zip-Datei erzeugen.
3. Markieren Sie diese an der nebenstehenden Checkbox.
4. Zum Download der Datei klicken Sie auf "Herunterladen".

Zudem lassen sich hier Export-Dateien löschen sowie ihr Erstellungsdatum einsehen.

## 2.5 Ordner anlegen

---

Der Ausgangspunkt dieses Vorgangs liegt innerhalb einer Gruppe oder eines Kurses.

1. Wählen Sie aus dem Auswahlménü in der oberen rechten Ecke die Option "Ordner" und klicken Sie die Schaltfläche "hinzufügen" rechts davon an.
2. Es erscheint ein neues Feld, in dem Sie dem neuen Ordner einen Titel geben und eine Beschreibung hinzufügen können.
3. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche "Ordner anlegen".

Sie gelangen in die Gruppe (oder den Kurs), die (der) nun auch Ihren neuen Ordner enthält.

Statt einen Ordner neu anzulegen, können seit Version 3.8 auch bestehende Ordner samt ihrer (Unter-)Ordnerstruktur, Inhalte und Einstellungen kopiert werden. Da dieser Vorgang weitgehend identisch mit dem Kopieren eines Kurses oder einer Gruppe ist, verzichten wir an dieser Stelle auf eine detaillierte Darstellung und verweisen stattdessen auf das entsprechende Kurs-Kapitel [Bestehende Kurse kopieren oder importieren](#).

## 3 Lernfortschrittskontrolle

---

### Lernfortschrittskontrolle: Grundlagen

*Sofern Ihnen die entsprechenden Rechte zugewiesen wurden, ist es möglich, Zugriffsdaten der Benutzer Ihrer ILIAS-Installation – auch individuell - einzusehen.*

*Lernfortschrittsberichte sollen sowohl den Administratoren, als auch den Dozenten einzelner Kurse und sogar den Benutzern selbst die Möglichkeit geben, nachzuvollziehen, wie weit die Bearbeitung von Lernobjekten bereits fortgeschritten ist. Sie basieren in ILIAS auf der Zeit, die ein Benutzer über alle Aufrufe hinweg bisher mit einem Lernobjekt verbracht hat.*

Für folgende Objekttypen können Lernfortschrittsberichte angefordert werden:

- ILIAS-, HTML- und SCORM-Lernmodule
- Tests und Übungen
- ganze Container-Objekte wie Kurse, Gruppen und Ordner
- speziell innerhalb von Kursen: Präsenzsitzungen

Die Objekttypen Kurs und Gruppe können entweder als Gesamtobjekt oder aber als Container ihrer jeweiligen Inhalte betrachtet werden; bei Ordnern ist nur letzteres möglich.






Soll diese Funktion im Hinblick auf Benutzer sinnvoll verwendet werden, dürfen die Zugriffsdaten von ILIAS nicht anonymisiert werden (s. dazu die Online-Hilfe für Administratoren).

Die Erfassung von benutzerspezifischen Zugriffsstatistiken greift in das Recht der informationellen Selbstbestimmung ein. Sie sollten darum vor der Erfassung solcher Daten eine entsprechende Erlaubnis der Nutzergemeinde einholen. Abgesehen von rechtlichen Tatbeständen kann die durch Zugriffstatistiken realisierte Überwachung auch die Akzeptanz einer E-Learning-Maßnahme belasten, sofern dies nicht überzeugend begründet wird.

## Lernfortschrittskontrolle: Ausprägungen

Die Lernfortschrittsberichte geben einen Bearbeitungsstatus der Lernenden an bestimmten Lernobjekten wieder.

Dieser Status kann durch einen manuellen Eintrag festgelegt oder nach verschiedenen Kriterien (z.B. erhobenen Nutzungszeiten) von ILIAS errechnet werden. Der Bearbeitungsstatus hat fünf Ausprägungen mit zugehörigen Symbolen:

- noch nicht begonnen (grau - )
- in Bearbeitung (gelb - )
- vollständig bearbeitet (grün - )
- bestanden (nur bei Kursen, Tests und Übungen) (grüner Haken - )
- nicht bestanden (nur bei Kursen, Tests und Übungen) (rotes Kreuz - )

## 3.1 Lernfortschrittsberichte über einzelne Lernobjekte im Magazin

---

*Lernfortschrittsberichte sind nicht nur über die Zugriffsstatistiken im Administrationsbereich, sondern auch direkt vom Magazin aus möglich.*

Beachten Sie, dass es für den Zugriff auf die Lernfortschrittsberichte von Kursen, Tests und Kursen jeweils eigene Rechte an der Operation "Lernfortschritt bearbeiten" gibt.

### 3.1.1 Lernfortschrittsberichte über die Zugriffe auf ein Lernmodul

---

#### Lernfortschrittsberichte über die Zugriffe auf ein Lernmodul: Voreinstellungen

Der Lernfortschritt von Lesern eines Lernmoduls kann im Rahmen eines Kurses (s. Kap. [Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder eines Kurses](#)) als auch für allein stehende Lernmodule überprüft werden.

Der Ausgangspunkt für diesen Vorgang ist der Bearbeitungsmodus eines ILIAS-Lernmoduls. Klicken Sie die Schaltfläche "Lernfortschritt" in der Kopfzeile.

Zunächst muss unter "Einstellungen" festgelegt werden, in welchem Modus der Lernfortschritt erhoben werden soll:

- a. Manuelle Beurteilung des Lernfortschritts durch Berechtigte (Recht an der Operation "Lernfortschritt bearbeiten") oder durch die einzelnen Lernenden selbst.
- b. Automatische Beurteilung nach Anzahl der Aufrufe:  
Hierzu muss eine mindestens zu leistende Anzahl an Besuchen des Lernmoduls angegeben werden.  
Neben der Anzahl der Aufrufe wird ihr prozentuales Verhältnis zu der mindestens zu leistender Anzahl an Besuchen zusätzlich als Prozentsatz dargestellt.
- c. Automatische Beurteilung nach Erfüllung der typischen Lerndauer (s. Kap.4.2.1):  
Der Bearbeitungsstatus wird dann aus den erhobenen Nutzungszeiten errechnet. Die mit dem Lernmodul verbrachte Zeit wird mit einer typischen Lerndauer des Lernmoduls ins Verhältnis gesetzt. Jeder Bearbeitungsstatus hat eine farbliche Darstellung:
  - Gesamtzeit = 0: nicht aufgerufen (grau)
  - Gesamtzeit < Typische Lerndauer: unvollständig (gelb)
  - Gesamtzeit ≥ Typische Lerndauer: vollständig (grün)

Außerdem wird das Verhältnis zwischen erhobenen Nutzungszeiten und typischer Lerndauer zusätzlich als Prozentsatz dargestellt. Das Darstellungsformat der erhobenen Nutzungszeiten stimmt mit der SCORM-Kategorie 'cmi.core.total\_time', der Status mit der Kategorie 'cmi.core.lesson\_status' überein.

**Beachten Sie, dass der Eintrag für die "Typische Lerndauer" nicht automatisch vorhanden ist, sondern vom Autor jedes Lernmoduls vorgenommen werden muss. Sie ist ein Eintrag in der Metadaten-Sektion "Schnellbearbeitung".**

## Lernfortschrittsberichte über die Zugriffe auf ein Lernmodul: Auswahl

Nachdem die notwendigen Einstellungen getroffen sind, wählen Sie unter „Lernfortschritt der Kursteilnehmer“ die anzuzeigenden Objekte aus, indem Sie angeben...

- die auszuwertenden Objekttypen
- den Suchbereich
- (nach Bedarf) Titel oder Beschreibung der gewünschten Objekte

Klicken Sie auf "Ansicht aktualisieren".

ILIAS zeigt einen tabellarischen Bericht an; jede Zeile zeigt ein einzelnes Lernobjekt mit folgenden Informationen:

- Anzahl der Benutzer, die das Objekt noch nicht begonnen/bearbeiten/bearbeitet haben
- Pfad des Objekts im Magazin

Falls Ihnen der Bericht immer noch zu umfangreich ist, können Sie jedes der angezeigten Objekte ausblenden.

Die ausgewählten Lernfortschrittsdaten können nun auch als .pdf-Datei exportiert werden. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche "PDF-Export" oberhalb des Filterapparats.

Sie können sich nun weitere Detailebenen anzeigen lassen:

- Klicken Sie "Details" (in der letzten Spalte jeder Objekte-Zeile). ILIAS gibt für jeden Benutzer den Bearbeitungsstatus an.
- Für den Fall, dass es sich bei den angezeigten Objekttypen um Kurse handelt, kann nun auch der Bearbeitungsstatus zu einzelnen Kursobjekten abgerufen werden. Klicken Sie dazu wiederum "Details anzeigen" (in der letzten Spalte jeder Benutzer-Zeile).

## 3.1.2 Lernfortschrittsberichte über die Teilnehmer eines Tests

---

Der Lernfortschritt von Teilnehmern eines Tests kann sowohl im Rahmen eines Kurses (s. Kap. [Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder eines Kurses](#)) als auch für allein stehende Tests überprüft werden.

Der Ausgangspunkt für diesen Vorgang ist der Bearbeitungsmodus eines Tests.

Klicken Sie die Schaltfläche "Lernfortschritt" in der Kopfzeile.

Zunächst muss unter "Einstellungen" festgelegt werden, in welchem Modus der Lernfortschritt erhoben werden soll:

- a. Automatische Beurteilung nach Bestehen (entsprechend dem Notenschema):  
Ist die Lernfortschrittsaufzeichnung aktiviert, ist dies die Standard-Einstellung.
- b. Automatische Beurteilung nach Fertigstellung (ohne zwingendes Bestehen)

Zum Vorgehen bei Anzeige der Lernfortschrittsberichte s. Kap. [Lernfortschrittsberichte über einzelne Lernobjekte im Magazin](#).

### 3.1.3 Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder einer Übung

---

Die Anzeige von Lernfortschrittsberichten für Mitglieder einer Übung und die dazu notwendigen Einstellungen entsprechen weitgehend der Vorgehensweise, die im vorangegangenen Kapitel beschrieben wurde.

Allerdings kann in Übungsobjekten als Modus für die Erhebung des Lernfortschritts nur die erfolgreiche Bearbeitung der Übung ausgewählt werden (diese Bewertung erfolgt manuell durch den Dozenten, s. dazu die Online-Hilfe für Autoren).

Ist die Lernfortschrittsaufzeichnung aktiviert, ist dies die Standard-Einstellung.

## 3.2 Lernfortschrittsberichte über Container-Objekte

---

### 3.2.1 Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder eines Kurses

---

#### Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder eines Kurses: Grundlagen

*Kursadministratoren und –tutoren können den Lernfortschritt von Kursmitgliedern überprüfen. Dies ist direkt vom Kurs aus und ohne Zugriff auf den Administrationsbereich möglich.*

Der Ausgangspunkt für diesen Vorgang ist innerhalb eines Kurses.

Klicken Sie die Schaltfläche "Lernfortschritt" in der Kopfzeile des Kurses.

Zunächst muss unter "Einstellungen" festgelegt werden, in welchem Modus der Lernfortschritt erhoben werden soll:

- a. Manuelle Beurteilung des Lernfortschritts im Gesamtkurs durch die einzelnen Lernenden für sich selbst.
- b. Einmalige Auswahl automatisch auszuwertender Lernobjekte im Kurs

ILIAS zeigt unter "Einstellungen" außerdem an, ...

- ob die Aufnahme von Nutzungsdaten ("Tracking") überhaupt aktiviert ist.
- ob eine Anonymisierung dieser Daten durch ILIAS vorgenommen wird:  
In diesem Fall ist keine Überwachung des Lernfortschritts der Kursmitglieder durch einen Kursadministrator oder -tutor möglich.
- welches maximale Zeitintervall zwischen zwei Klicks innerhalb der Lernobjekte als zusammenhängende Lernzeit akzeptiert wird.

Diese Eigenschaften können im Administrationsbereich unter "Zugriffsstatistiken" eingestellt werden (s. dazu die Online-Hilfe für Administratoren).

## Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder eines Kurses: AUswahl

Wird der Modus "Auswahl von Objekten" gewählt, so kann unmittelbar darunter aus den beobachtbaren Lernobjekten des Kurses ausgewählt werden. Dies sind bislang:

- Präsenzsitzungen des Kurses
- Gruppen oder Ordner, die dazu ihrerseits Lernobjekte zumindest eines der folgenden drei Typen enthalten müssen
- Lernmodule (zu Details der automatischen Auswertung s. dazu Kap. [Lernfortschrittsberichte über die Zugriffe auf ein Lernmodul](#))
- Tests (s. dazu Kap. [Lernfortschrittsberichte über die Teilnehmer eines Tests](#))
- Übungen (s. dazu Kap. [Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder einer Übung](#))

## Anzeige der Lernfortschrittsberichte im Kurs

Wechseln Sie nun in den Dialog "Lernfortschritt der KursteilnehmerInnen".

ILIAS zeigt dort einen tabellarischen Bericht; jede Zeile zeigt ein einzelnes Kursmitglied mit dem Bearbeitungsstatus.

Sie können sich nun weitere Detailebenen anzeigen lassen (analog zu Kap. [Lernfortschrittsberichte über einzelne Lernobjekte im Magazin](#)).

## 3.2.2 Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder einer Gruppe

---

Die Anzeige von Lernfortschrittsberichten für Gruppenmitglieder und die dazu notwendigen Einstellungen entsprechen der Vorgehensweise, die in Kap. [Lernfortschrittsbericht über die Mitglieder eines Kurses](#) beschrieben wurde.

## 3.3 Überwachung des eigenen Lernfortschritts durch einen Benutzer

---

*Benutzer können vom Persönlichen Schreibtisch aus Lernfortschrittsberichte über eigene Aktivitäten anfordern. Der Bericht zeigt die Aktivitäten zu allen Lernobjekten, die vom betreffenden Benutzer bereits bearbeitet oder noch in Bearbeitung sind.*

Der Zugang zu eigenen Lernfortschrittsberichten besteht aus einer Schaltfläche "Lernfortschritt" auf dem Persönlichen Schreibtisch.

ILIAS zeigt einen tabellarischen Bericht an; jede Zeile zeigt ein einzelnes Lernobjekt mit dem Bearbeitungsstatus und dem Pfad des Objekts im Magazin (zur weiteren Handhabung s. auch Kap. [Lernfortschrittsberichte über einzelne Lernobjekte im Magazin](#)).

## 4 Kommunikationsfunktionen nutzen

---

### 4.1 Mailsystem nutzen

---

*ILIAS verfügt über ein internes E-Mail-System, das Ihnen nach der Anmeldung im System zur Verfügung steht.*

Mit diesem internen Mailsystem ...

- können Sie Nachrichten sowohl an Einzelpersonen als auch an die Teilnehmer Ihrer Lerngruppen versenden.
- ist es möglich, Ihnen automatisch E-Mails zuzusenden, z. B. wenn ein anderes Kursmitglied auf einen Forumsbeitrag geantwortet hat.

In ILIAS können Sie selbst entscheiden, an welche Stelle die E-Mails gesandt werden sollen (s. Kap. [Wohin werden Ihnen E-Mails zugesandt?](#)).

#### 4.1.1 E-Mails senden

---

So erstellen Sie ein neues E-Mail:

1. Klicken Sie in der Titelleiste von ILIAS auf Mail.
2. Klicken Sie auf Erstellen.
3. Geben Sie nach Bedarf eine oder mehrere Empfängeradressen in die Felder "An", "CC" (Carbon Copy) und "BC" (Blind Carbon Copy) ein.

Für die Angabe der Empfängeradresse in den Feldern "An", "CC" und "BC" stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Geben Sie den Benutzernamen einer in ILIAS registrierten Benutzerin ein, z.B. l.lerner.
- Geben Sie eine beliebige E-Mail-Adresse aus dem Internet ein, z. B. [hans.muster@abc.de](mailto:hans.muster@abc.de).  
Achtung: Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie mit einem bestimmten Recht ausgestattet sind ("SMTP-Mails senden")!

○

○



Mail

Ordner Erstellen Adressbuch Einstellungen

An

Empfänger suchen **Meine Kurse** Meine Gruppen

Meine Kurse	Anzahl der Mitglieder
<input type="checkbox"/> Bauzeichnen	6
<input type="checkbox"/> Advanced Economics	3
<input type="checkbox"/> Economic Basics	2

↳ Mail an Mitglieder Mitglieder auflisten Abbrechen

- Um ganze Gruppen oder Kurse kollektiv anzuschreiben, geben Sie eine Raute # gefolgt vom Namen einer Gruppe ein, z. B. #Fachgruppe Biologie.  
Seit Version 3.8. ist es außerdem möglich, sämtliche eigenen Gruppen oder Kurse im Mailsystem auflisten zu lassen und so entweder alle Mitglieder oder – nach Aufruf einer Mitgliederliste – auch nur ausgewählte davon kollektiv anzuschreiben.
- Schließlich besteht auch noch die Möglichkeit, Empfänger(gruppen) in den Feldern "An", "CC" und "BC" über eine jeweilige Suchfunktion auffindig zu machen. Beachten Sie dabei aber, dass die standardmäßig nicht markierte Option "im System suchen" markiert sein sollte, wenn Sie nicht ausschließlich in den Einträgen Ihres Adressbuchs suchen wollen.

4. Füllen Sie das Feld "Betreff" aus.
5. Um einen Anhang an das Mail anzufügen, benutzen Sie neben dem Feld "Attachment" die Schaltfläche "Hinzufügen" und wählen Sie die entsprechende Datei von Ihrem lokalen Rechner aus. Nachdem diese hoch geladen wurde, muss diese an der nebenstehenden Checkbox markiert und mit Hilfe der Schaltfläche "Übernehmen" an die E-Mail angehängt werden.
6. Geben Sie den Text des E-Mails in das Feld "Nachrichteninhalt" ein.
7. Klicken Sie auf "Abschicken".

## 4.1.2 Adressbuch benutzen

---

Das Adressbuch kann dazu benutzt werden, ILIAS-Benutzer oder externe Mail-Empfänger unmittelbar und ohne Suchaufwand anschreiben zu können.

Zum Aufbau eines Adressbuchs sind drei (parallele) Vorgehensweisen möglich:

Folder Compose Address book Options

My Entries **My Courses** My Groups **c)**

User name	First name	Last name	E-Mail
<input type="checkbox"/>			ilias-info@uni-koeln.de
<input type="checkbox"/>	Norbert	Bromberger	bromberger@qualitus.de
<input type="checkbox"/>	lerner		
<input type="checkbox"/>	lerner2	Lea	Lerner
<input type="checkbox"/>	Select All		

↳ Edit Submit

---

**New Entry**

User name  **a)**

First name

Last name

E-Mail  **b)**

Add

- Sie tragen die Benutzernamen der betreffenden ILIAS-Benutzer ein und ergänzen diese ggf. durch den Vor- und Nachnamen.  
Sofern der eingegebene Benutzername existiert, erstellt ILIAS automatisch einen Link, der einfach angeklickt werden kann, um eine E-Mail zu erstellen.
- Statt des Benutzernamens, also der internen Adresse (oder zusätzlich zu ihr), kann auch eine externe E-Mail-Adresse angegeben werden.
- Seit Version 3.8 werden Ihnen über die Schaltflächen "Meine Kurse" und "Meine Gruppen" auch gezielt die (ILIAS-internen) Adressen der anderen Kurs- und Gruppenmitglieder zur Übernahme ins Adressbuch angeboten:  
Markieren Sie dazu einen oder mehrere Kurse und klicken Sie auf "Mitglieder auflisten". In der daraufhin erscheinenden Liste markieren Sie die gewünschten Einträge und klicken auf "In Adressbuch übernehmen".

Die Liste der Kursmitglieder enthält auch Informationen darüber, aus welchem Kurs der Eintrag stammt und ob dieser bereits im Adressbuch verzeichnet ist.

Sie können aber auch direkt aus den Dialogen "Meine Kurse" und "Meine Gruppen" an die gesamte Mitgliedschaft ("Mail an Mitglieder") oder ausgewählte Benutzer daraus ("Mitglied eine Nachricht senden") schreiben.

## 4.1.3 E-Mails lesen

---

Sobald neue E-Mails für Sie eingegangen sind, werden diese auf dem Persönlichen Schreibtisch angezeigt. Je nach Art der E-Mail wird diese in dem Block ...

- "Mail" angezeigt (falls die E-Mail von einem anderen Benutzer kommt).
- "Systemnachricht" angezeigt (z.B. falls es sich um eine von ILIAS generierte Benachrichtigung handelt).

Klicken Sie auf den Betreff, um die E-Mail zu öffnen. Sie erscheint anstelle der "Ausgewählten Angebote".

Sie können direkt von dieser Ansicht aus auf die E-Mail antworten oder auch über eine gleichnamige Schaltfläche Ihren "Posteingang" aufrufen.

Wenn Sie eine der betreffenden E-Mails gelesen haben, verschwindet diese wieder vom Persönlichen Schreibtisch.

Um ein bereits gelesenes E-Mail wieder zu finden, klicken Sie in der Titelleiste von ILIAS auf "Mail". Die Ansicht "Posteingang" erscheint standardmäßig als erstes. ILIAS listet dort alle eingegangenen E-Mails auf. Klicken Sie auf die Betreffzeile eines E-Mails, um es zu öffnen.

Neue E-Mails werden Ihnen in ILIAS nur dann angezeigt, wenn Sie unter Einstellungen eine der Optionen "Lokaler Empfang" oder "Beides" gewählt haben (s. im Anschluss).

#### 4.1.4 Wohin werden Ihnen E-Mails zugesandt?

---

Sie können E-Mails automatisch an Ihre eigene E-Mail-Adresse weiterleiten lassen:

1. Klicken Sie in der Titelleiste von ILIAS auf "Mail".
2. Wechseln Sie zur Ansicht "Einstellungen".
3. In der Feldgruppe "Allgemeine Einstellungen" wählen Sie in der Auswahlliste "Nachrichten Empfang" den Eintrag "An eingetragene E-Mail-Adresse weiterleiten" oder "Lokal und Weiterleitung" (also beides zugleich) aus.
4. Klicken Sie auf Speichern.

ILIAS leitet eingehende E-Mails nur dann an Ihre externe E-Mail-Adresse weiter, wenn Sie dies in der Ansicht "Einstellungen" der Mail-Funktion eingestellt haben.

Innerhalb der "Einstellungen" kann außerdem festgelegt werden, wie breit Ihr Schriftbild ist ("Zeilenumbruch") und ob Sie für jede geschriebene E-Mail eine automatische Signatur verwenden wollen.

Die entsprechenden Einstellungen sind auch in einem Untermenü Ihres Persönlichen Profils zugänglich (s. Online-Hilfe für Benutzer).

## 4.1.5 Eigene Mailordner anlegen

---

Neben automatisch angelegten Ordnern im E-Mail-System von ILIAS (z. B. Posteingang oder Entwürfe) können Sie auch selbst neue Mailordner anlegen, um eingehende E-Mails nach Ihren eigenen Kriterien zu sortieren.

So legen Sie einen eigenen Mailordner an:

1. Klicken Sie in der Titelleiste von ILIAS auf "Mail".
2. Wählen Sie aus dem Menü "Wechseln zu Ordner" die Option "Eigene Ordner" aus.
3. Klicken Sie auf "Abschicken".
4. In der darauf folgenden Ansicht kann über die Schaltfläche "Unterordner hinzufügen" unten rechts ein neuer eigener Ordner angelegt werden.

Um Ihren selbst erstellten Mailordner anzuzeigen, wählen Sie aus dem Menü "Wechseln zu Ordner" Ihren mittlerweile dort angezeigten selbst erstellten Ordner aus und klicken auf "Abschicken".

## 4.2 Chats erstellen und verwalten

---

### 4.2.1 Chat anlegen

---

Ein Chat wird im Magazin angelegt. Klicken Sie hierzu die entsprechende Schaltfläche in der Kopfleiste an.

Der Ausgangspunkt für die Einrichtung eines Chats liegt innerhalb einer Kategorie, einer Gruppe oder eines Kurses, was Sie zunächst auswählen müssen.

Wählen Sie nun aus dem Auswahlménü in der oberen rechten Ecke die Option "Chat" und klicken Sie die Schaltfläche "hinzufügen" rechts davon an.

Es erscheint ein neues Feld, in dem Sie dem neuen Chat einen Titel geben und eine Beschreibung hinzufügen können. Füllen Sie das Feld aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Chat anlegen".

Sie gelangen in die Kategorie, die nun auch Ihren neuen Chat enthält.

### 4.2.2 Am Chat teilnehmen

---

Der Chatraum besteht aus mehreren Teilansichten:

- Im Hauptfeld findet die Kommunikation statt. Sie sehen die Beiträge der anderen Chatteilnehmenden. Vor dem jeweiligen Beitrag steht, wer diesen geschrieben hat.

- 
- Unterhalb des Hauptfelds schreiben Sie Ihren eigenen Beitrag. Senden Sie den Beitrag ab, indem Sie auf "Ok" klicken. Danach sehen Sie auch Ihren Text im Dialogfenster.
- Auf der linken Seite sehen Sie, ...
  - a. welche Chaträume außer diesem noch zur Verfügung stehen:  
Durch einen Klick auf den Titel eines anderen Chatraums können Sie sofort dorthin überwechseln.
  - b. wer außer Ihnen sich noch in diesem Chatraum befindet.  
Zu jedem Teilnehmer bieten sich dort (neben dem Zugriff auf dessen Profil, s. dazu die Benutzerdokumentation) besondere Kommunikationsmöglichkeiten.

## Am Chat teilnehmen: Adressieren und Flüstern

### Adressierfunktion

Sie können Teilnehmer direkt adressieren ("Anreden"), d.h., es wird ein "@benutzername: " automatisch vor Ihre Beiträge gesetzt. Dies ist eine übliche Methode, um in Chats die Orientierung der Kommunikationspartner zu verbessern.

Solange Sie den Anredemodus nicht beenden, bleibt diese Automatik bestehen! Dies wird Ihnen auch dauerhaft über der Textbox "Neue Nachricht" angezeigt.

Sie können die Anrede-Automatik beenden, indem Sie unterhalb der Textbox auf "Anreden beenden" klicken.

## "Flüster"funktion

Sie können einen Teilnehmer so anreden, dass nur dieser Ihren Beitrag zu sehen bekommt ("Flüstern"), alle anderen dagegen nicht.

Der Beitrag wird für den betreffenden Teilnehmer farblich und schriftlich hervorgehoben.

Solange Sie den Flüstermodus nicht beenden, bleibt diese Automatik bestehen! Dies wird Ihnen auch dauerhaft über der Textbox "Neue Nachricht" angezeigt.

Sie können die Flüster-Automatik beenden, indem Sie unterhalb der Textbox auf "Flüstern beenden" klicken.

## 4.2.3 Chat für Benutzer sperren

---

*Sie haben als Chat-Moderator (wenn Sie einen Chat angelegt haben) verschiedene Moderationsmöglichkeiten, die ganz normale Teilnehmer des Chats nicht haben:*

*Sie können einen ILIAS-Benutzer schon von vorneherein ganz vom Chat aussperren oder einem Teilnehmer während des Chats das Schreibrecht vorübergehend sperren.*

## Chat für Benutzer sperren: Generelle Sperre

Um einen ILIAS-Benutzer ganz vom Chat auszusperrern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Bearbeitungsmodus eines Chats auf (Schaltfläche "Bearbeiten")
2. Wechseln Sie in den Dialog "Gesperrte Benutzer".
3. Geben Sie den Benutzernamen des Betreffenden ein und klicken Sie auf "Sperren".

Um Teilnehmer wieder frei zu schalten, machen Sie deren Sperrung rückgängig:

1. Rufen Sie wieder den Dialog "Gesperrte Benutzer" auf.
2. Markieren Sie den gesperrten Benutzer, der entsperrt werden soll, an der zugehörigen Checkbox.
3. Klicken Sie auf "Freischalten".

## Chat für Benutzer sperren: Vorübergehende Sperre

Um einem bereits im Chat anwesenden Teilnehmer das Schreibrecht vorübergehend zu sperren, gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie den Chat-Raum.
2. Klicken Sie auf der linken Seite im Feld "Weitere Benutzer" auf das kleine grüne Minus-Zeichen vor dem Benutzernamen des betreffenden.
3. Der betreffende Benutzer sieht daraufhin eine Anzeige "You have been kicked" und kann vorübergehend nicht schreiben.

Die Sperrung des Teilnehmers hält nur so lange vor, bis der Benutzer den Chatraum das nächste Mal öffnet. Um einen Teilnehmer dauerhafter zu sperren, nutzen Sie besser Variante 1 (s. vorangehende Seite.).

## 4.2.4 Chat-Aufzeichnungen anlegen und exportieren

---

*Als Chat-Moderator können Sie während des Chats eine Aufnahme der Chat-Kommunikation zeitlich maßgeschneidert starten bzw. wieder beenden und diese Aufnahme nach dem Chat herunterladen.*

Um eine eigene Aufnahme der Chat-Kommunikation zu starten und wieder zu beenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie in dem Feld "Aufnahmen" in der unteren rechten Ecke des Chatraums der Aufnahme einen Titel (z.B. das Datum oder den Zweck der Sitzung) und klicken Sie auf "Aufnahme starten".
2. Während die Aufnahme läuft, wird dies auf der linken Seite des Bildschirms durch eine farbliche Hervorhebung in der Übersicht der verfügbaren Chaträume angezeigt.
3. Um die Aufnahme zu beenden, klicken Sie auf "Aufnahme stoppen".

Um nach der Chat-Sitzung die Aufnahme abzurufen, gehen Sie so vor:

1. Schließen Sie das Browser-Fenster mit dem Chat-Raum.
2. Wechseln Sie in den Dialog "Aufnahmen".
3. Klicken Sie in der Zeile der betreffenden Aufnahme auf die Schaltfläche "Export".

## Chat-Aufzeichnungen anlegen und exportieren: Automatische Aufzeichnung

Von der in einem Raum eines Chat-Objekts stattfindenden Kommunikation findet außerdem auch ohne Ihr Zutun fortlaufend eine automatische Aufzeichnung statt. Diese kann im Nachhinein als HTML-Dokument exportiert werden.

Sie haben also immer Zugriff auf ein Protokoll (wenn auch nicht zeitlich maßgeschneidert), auch wenn Sie versäumt haben, eine Aufzeichnung anzulegen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie dazu den entsprechenden Chat-Raum
2. Wählen Sie aus dem Auswahlménü darunter die Option "Export als HTML"
3. Klicken Sie "OK" und bestimmen Sie im Anschluss, wo die Export-Datei gespeichert werden soll.

Die automatische Chat-Aufzeichnung läuft nur bis zu 1000 Zeilen, danach werden zusätzliche Chat-Zeilen ignoriert. Sie können allerdings im Chat-Raum selbst die automatische Aufzeichnung wieder leeren, indem Sie auf der linken Seite des Bildschirms in der Übersicht der verfügbaren Chaträume auf "Leeren" klicken.

## 4.3 Foren einrichten und verwalten

---

### 4.3.1 Übersicht

---

#### Foren: Übersicht

Über das Forum können Sie mit anderen Lernenden und mit Lehrenden in Kontakt treten. Sie können z.B. fachliche Fragen stellen oder auf Fragen antworten oder andere wichtige Mitteilungen einstellen.

Unterhalb des Titels wird im Magazin für jedes Forum angegeben, ...

- wer der Moderator ist (dieser darf Beiträge bearbeiten, löschen oder zensieren).
- wie viele neue bzw. von Ihnen ungelesene Beiträge das Forum enthält.
- wer wann den letzten Beitrag geschrieben hat.

Klicken Sie zum Öffnen auf den Namen des Forums.

Die Beiträge im Forum sind nach den verschiedenen Themen geordnet. Um zu den Beiträgen des jeweiligen Themenbereichs zu kommen, klicken Sie auf den Titel des Themas. Wurden noch keine Einträge eingestellt, ist das Forum leer.

Unter den einzelnen Themenpunkten finden Sie die Beiträge zu den verschiedenen Themen.

## 4.3.2 Forum anlegen

---

Ein Forum wird im Magazin angelegt. Klicken Sie hierzu die entsprechende Schaltfläche in der Kopfleiste an.

Der Ausgangspunkt für die Einrichtung einer Gruppe liegt innerhalb einer Kategorie, einer Gruppe oder eines Kurses.

1. Wählen Sie nun aus dem Auswahlménü in der oberen rechten Ecke die Option "Forum" und klicken Sie die Schaltfläche "hinzufügen" rechts davon an.
2. Es erscheint ein neues Feld, in dem Sie dem neuen Diskussionsforum einen Titel geben und eine Beschreibung hinzufügen können. Füllen Sie das Feld aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

Sie gelangen in die Kategorie, die nun Ihr neues Diskussionsforum enthält.

Statt ein Forum neu anzulegen, kann auch ein bestehendes dupliziert werden.

Die Möglichkeit des Foren-Imports bezieht sich bislang lediglich auf Foren, die zuvor auf einer ILIAS-2-Installation erzeugt worden sind.

# Foreneigenschaften festlegen

Bereits beim Anlegen eines Forums, aber auch im Nachhinein können Sie festlegen, ob im Forum ...

- anonymes Schreiben in diesem Forum erlaubt sein soll:  
Durch Auswahl dieser Option werden die Namen der Diskussionsteilnehmer anonymisiert.  
TeilnehmerInnen können beim Verfassen eines Beitrags jeweils ein Alias eingeben, das sie verwenden möchten. Wenn sie dieses Feld leer lassen, wird der Beitrag als anonym markiert.

Beachten Sie: Eine individuelle Benachrichtigung ist weiterhin möglich, da Ihr Name lediglich ausgeblendet wird, das System aber weiterhin Ihre Identität kennt.

- neue Beiträge vom Moderator freigeschaltet werden müssen, damit sie gelesen werden können:

Legt ein Benutzer in diesem Modus des Forums einen Beitrag an, so wird ihm nur folgende Meldung angezeigt:

*Der Beitrag wurde eingetragen, muss aber von einem Moderator aktiviert werden.*

Zum Freischalten von Beiträgen s. Kap. [Forenbeiträge löschen, freischalten oder zensieren](#)

- eine Beitragsstistik im Forum geführt wird.

Die Option "Statistik anzeigen" wird im Kap. [Forenstatistik einschalten](#) erläutert .

### 4.3.3 Einträge in das Forum stellen

---

Sie haben zwei Möglichkeiten, um im Forum aktiv zu werden:

- Sie erstellen ein neues Thema, indem Sie in der oberen linken Ecke des Forums auf "Neues Thema" klicken: In dem nun erscheinenden Fenster geben Sie zunächst das Thema ein und schreiben dazu Ihren Beitrag (Frage o.ä.). Klicken Sie auf "Abschicken". Ihr Beitrag steht nun im Forum und kann von den anderen Lernenden und von Lehrenden gelesen und beantwortet werden.
- Sie antworten auf einen Beitrag: Klicken Sie dafür auf "Antworten" unterhalb des Beitrags. Sie können sich den Text des Beitrags, auf den Sie antworten, einfügen lassen, der dann zwischen ["quote"]-Klammern steht (Zitat). Diesen können Sie so stehen lassen, Teile löschen, auf die Sie nicht eingehen werden oder ihn ggf. ganz löschen.

Sie können auch Ihre eigenen Foreneinträge nachträglich nicht mehr löschen. Wenn Sie einen Eintrag gelöscht haben möchten, schicken Sie Ihrem Trainer/Coach eine Nachricht.

Um Ihren Forenbeiträgen Ihr Foto automatisch hinzufügen zu lassen, muss ein solches zunächst einmal in Ihrem Persönlichen Profil eingestellt werden (s. dazu die Benutzerdokumentation).

## 4.3.4 Benachrichtigung über Aktivitäten im Forum


---

Sie haben mehrere, abgestufte Möglichkeiten, um sich per ILIAS-internem Mail mehr oder weniger umfassend über Aktivitäten im Forum informieren zu lassen:

1. Benachrichtigung bei direkter Antwort auf einen eigenen Beitrag:

Markieren Sie dazu vor dem Abschicken ...

- die Option "Benachrichtigung, wenn eine Antwort gesendet wurde", wenn Sie gerade in einem bestehenden Thema mitdiskutieren.

 Forum "FAQ-Forum "Examenssprechstunde""

Neues Thema	
Thema*	<input type="text"/>
Beitrag*	<input type="text"/>
Dateianhang hinzufügen	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<b>Dir. Benachrichtigung</b>	<input type="checkbox"/> Ich möchte benachrichtigt werden, wenn es eine direkte Antwort auf meinen Beitrag gibt.
<b>Gen. Benachrichtigung</b>	<input type="checkbox"/> Ich möchte benachrichtigt werden, wenn es generell einen neuen Beitrag zu meinem Thema gibt.
* Erforderliche Angabe	
<input type="button" value="Abschicken"/>	

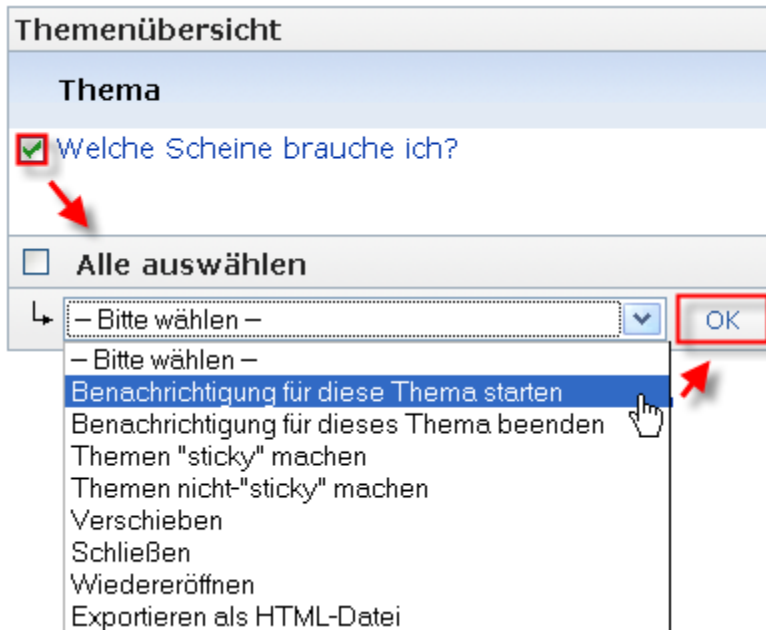
○

- die Option "Dir. Benachrichtigung", wenn Sie ein neues Thema beginnen.

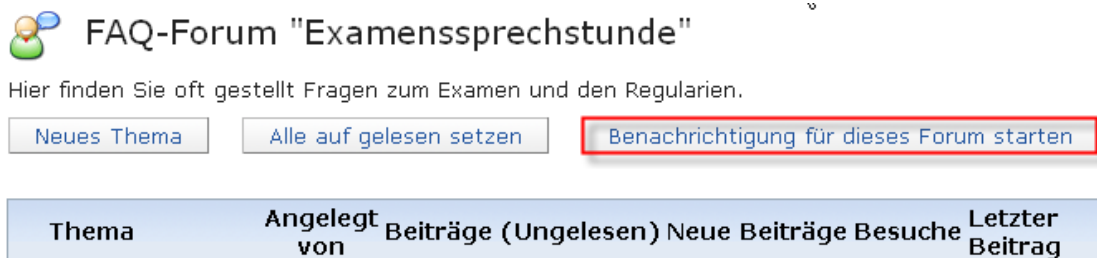
2. Benachrichtigung, wenn es neue Beiträge zu einem von Ihnen begonnenen Thema gibt (auch wenn dabei nicht direkt auf einen Ihrer Beiträge geantwortet wird):

Markieren Sie dazu vor dem Abschicken die Option "Gen. Benachrichtigung", wenn Sie ein neues Thema beginnen.

3. Benachrichtigung, wenn es neue Beiträge zu einem oder mehreren beliebigen Themen gibt (auch wenn dieses nicht von Ihnen begonnen wurde):  
 Markieren Sie dazu in der Übersicht des Forums die betreffenden Themen, wählen Sie aus dem Menü unterhalb der Tabelle die Option "Benachrichtigung für dieses Thema starten" und klicken Sie "OK".



4. Benachrichtigung bei irgendeiner Aktivität in einem bestimmten Forum:  
 Klicken Sie dazu in der Themenübersicht des Forums auf die Schaltfläche "Benachrichtigung für dieses Forum starten" (bzw. "... beenden", um die Benachrichtigung abzustellen):



Beachten Sie aber, dass in viel frequentierten Foren eine sehr umfassende Benachrichtigungsfunktion zu enormem E-Mail-Aufkommen führen kann!

## 4.3.5 Forenbeiträge löschen, freischalten oder zensurieren

---

*Innerhalb eines Forums können Sie als Forenmoderator Beiträge von Lernern zu einem Thema auch löschen oder zensurieren.*

*Sofern die Option "Freischalten neuer Nachrichten" eingeschaltet wurde (s. Kap. [Forum anlegen](#)), können bislang gehaltene Beiträge freigeschaltet werden.*

- **Beitrag löschen:**

Unter jedem einzelnen Beitrag finden Sie je einen Link "Löschen".

Klicken Sie diesen.

Nach nochmaliger Bestätigung wird der Beitrag gelöscht.

Da in ILIAS-Foren auch eine Sortierung der Beiträge nach Antwortbezug möglich ist, der zerstört würde, wenn bereits beantwortete Beiträge gelöscht werden, sind in die Löschung eines Beitrags immer auch die darauf gegebenen Antworten einbezogen!

- **Beitrag zensurieren:**

Unter jedem einzelnen Beitrag finden Sie je einen Link "Zensur".

Klicken Sie diesen.

Sie erhalten nun Gelegenheit, Ihre Zensurmaßnahme zu begründen.

Nach nochmaliger Bestätigung wird der Beitrag zensuriert, d.h., er wird farblich hervorgehoben und mit dem Hinweis versehen:

*Beitrag zensuriert, Bemerkung des Moderators:*

- **Beitrag freischalten:**

in Foren, deren Beiträge erst freigeschaltet werden müssen, besteht zu jedem neuen Beitrag eine zusätzliche Schaltfläche "Freischalten".

## 4.3.6 Forenthemen verwalten

---

Seit Version 3.9 können an Forenthemen verschiedene Verwaltungstätigkeiten ausgeübt werden:

- Sie können bestimmte [Forenthemen als dauer-aktuell definieren](#) ("sticky" machen), sodass es immer an erster Stelle aufgeführt wird, unabhängig vom Datum des letzten Beitrags.
- Sie können [Forenthemen sperren](#), sodass DiskussionsteilnehmerInnen ohne Moderationsrechte im Forum dort nur noch lesen, aber keine Beiträge mehr schreiben können.
- Sie können komplette [Forenthemen von einem Forum in ein anderes verschieben](#).

Die Verfügbarkeit dieser **Moderatoren**-Funktionen besteht für Sie nur, wenn Ihnen für das betreffende Forum das Recht "Forum bearbeiten" zugewiesen wurde. Sie haben dieses Recht automatisch, wenn Sie ein Forum angelegt haben oder zu dessen Moderator gemacht wurden.

Auch weiterhin gilt:

- Sie können [Forenthemen exportieren](#).

### 4.3.6.1 Forenthememen als dauer-aktuell definieren ("sticky")

---

*Standardmäßig wird in der Liste der Forenthememen zuoberst immer das Thema angezeigt, zu dem zuletzt ein Beitrag geschrieben wurde, dann folgt dasjenige mit dem zweitjüngsten Beitrag usw.*

*Forenthememen, die Sie als dauerhaft aktuell erachten und die deshalb ungeachtet ihrer letzten Beiträge an oberster Stelle stehen sollen, können Sie allerdings als dauer-aktuell definieren ("sticky" machen), sodass es immer an oberster Stelle aufgeführt wird, unabhängig vom Datum des letzten Beitrags.*

*Themen, die als "sticky" markieren wurden, werden in sich wiederum ebenfalls nach dem Datum des letzten Beitrags geordnet.*

Um ein oder mehrere Themen "sticky" zu machen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie die Übersicht der Forenthememen auf.
2. Markieren Sie die Themen, die "sticky" werden sollen an der jeweils nebenstehenden Checkbox.
3. Wählen Sie aus dem Menü unterhalb der Themenübersichtstabelle die Option "Themen "sticky" machen" aus und klicken Sie auf "OK".

Vor dem Namen des Themas erscheint dann ein Eintrag "[sticky]". Es wird nun im oberen Bereich der Tabelle angezeigt.

Um ein Thema wieder der regulären Sortierung zu unterwerfen, steht parallel zum oben beschriebenen Vorgang eine Option "Themen nicht-"sticky" machen" zur Verfügung.

## 4.3.6.2 Forenthemen schließen

---

*Um in bestimmten Themen innerhalb eines Forums die Diskussion zu beenden, können Sie diese schließen.*

*In diesem Fall können Benutzer innerhalb des betroffenen Themas nur noch dann Beiträge verfassen, wenn sie für das betroffene Forum über das Recht "Forum bearbeiten" verfügen.*

**Auch ohne Moderationsrechte können geschlossene Forenthemen aber weiterhin gelesen werden.**

Um ein oder mehrere Themen "sticky" zu machen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie die Übersicht der Forenthemen auf.
2. Markieren Sie die Themen, die geschlossen werden sollen an der jeweils nebenstehenden Checkbox.
3. Wählen Sie aus dem Menü unterhalb der Themenübersichtstabelle die Option "Schließen" aus und klicken Sie auf "OK".

Vor dem Namen des Themas erscheint dann ein Eintrag "[geschlossen]".

Um in einem Thema das Anlegen von Beiträgen auch Benutzern ohne Moderationsrechte wieder zu ermöglichen, steht parallel zum oben beschriebenen Vorgang eine Option "Wiedereröffnen" zur Verfügung.

### 4.3.6.3 Forenthemen verschieben

---

Der Ausgangspunkt dafür liegt in den Themenübersicht eines Forums. Um ein Thema zu verschieben, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie das betreffende Thema an der nebenstehenden Checkbox.
2. Wählen Sie aus dem Menü unterhalb der Thementabelle die Option "Verschieben" aus und klicken Sie auf "OK".
3. Es erscheint eine Übersicht über alle Foren der Installation, in denen Sie Verwaltungsrechte besitzen. Wählen Sie aus der Liste "In Forum" eines der Foren aus und klicken Sie auf "Verschieben".

Das Thema erscheint daraufhin innerhalb des neuen Forums und wird dort entsprechend dem Datum seines letzten Beitrags einsortiert.

Eigenschaften wie "sticky" oder "geschlossen" (s. vorige Kapitel) bleiben beim Verschieben des Themas in ein anderes Forum erhalten.

### 4.3.6.4 Forenthemen exportieren

---

*Einzelne Forenthemen können mitsamt all ihren Beiträgen als HTML-Dokument exportiert werden. Informationen zu Autor und Zeitpunkt der Beiträge bleiben dabei erhalten, nicht aber die Funktionalität des Forums.*

Um ein Forensthema zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie eines der Themen.
- Wählen Sie aus dem Menü unterhalb der Themenliste "Exportieren als HTML-Datei" aus und klicken Sie auf die "OK"-Schaltfläche daneben.
- Speichern Sie die daraufhin angebotene Datei auf Ihrem lokalen Rechner.

Alternativ zum Vorgehen hier können Sie auch das gesamte Forum an eine andere Stelle im Magazin, z. B. einen neuen Kurs, verknüpfen (s. dazu die Online-Hilfe für Administratoren). Die Funktionalität des Forums bleibt dann erhalten.

### 4.3.7 Forenstatistik einschalten

---

*Die Forenstatistik wird von ILIAS automatisch geführt und muss nicht gesondert aktiviert werden.*

*Sie können jedoch entscheiden, ob diese Statistik auch für die Lernenden sichtbar sein soll. Damit kann eine zusätzliche Motivation der Teilnehmer einhergehen, sich zu beteiligen und dadurch an Status zu gewinnen.*

Um die Beitragsstatistik auch für die Lernenden sichtbar zu machen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Bearbeitungsmodus eines Forums auf.
2. Markieren Sie die Checkbox "Statistiken anzeigen" und speichern Sie.

## 4.4 Webfeeds anlegen

---

Sie können externe RSS-Webfeeds von anderen Web-Seiten im Magazin verankern. Sie können aber auch selbst auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch für sich selbst solche Feeds einrichten.

Webfeeds können überall im Magazin angelegt werden. Klicken Sie hierzu die entsprechende Schaltfläche in der Kopfleiste an.

Der Ausgangspunkt für die Einrichtung eines News-Elements liegt innerhalb einer Kategorie, einer Gruppe oder eines Kurses.

1. Wählen Sie nun aus dem Auswahlménü in der oberen rechten Ecke die Option "Webfeed" und klicken Sie die Schaltfläche "hinzufügen" rechts davon an.
2. Es erscheint ein neues Feld, in dem Sie dem neuen Webfeed einen Titel geben und seine Adresse eintragen können. Die Adresse des Webfeeds finden Sie auf der zugehörigen Website, falls dort ein Feed angeboten wird, häufig unter diesem Symbol:



3. Füllen Sie beide Felder aus und klicken Sie auf "Speichern".

Sie gelangen ins Magazin, das nun in der rechten "News"-Spalte auch Ihren neuen Webfeed enthält.

## 4.5 News-Funktion nutzen

---

*Sie können eigene, ILIAS-interne News-Elemente anlegen, die automatisch Informationen über Entwicklungen anzeigen oder von Ihnen selbst verfasste Neuigkeiten enthalten.*

Dies ist in den folgenden Objekttypen möglich:

- Container-Objekte, d.h., Kategorien, Kurse, Gruppen, Ordner (unter "Inhalt")
- ILIAS-, HTML- und SCORM/AICC-Lernmodule (unter "Info")
- Glossare (unter "Info")
- Übungen (unter "Info")

ILIAS-interne News werden in der Inhalts- bzw. "Info"-Ansicht des betreffenden Objekts ebenfalls in einer zusätzlichen rechten Spalte der Magazinansicht dargestellt.

News aus Einzelobjekten können von anderen Benutzern, also bspw. Kursteilnehmern als RSS-Feeds abonniert werden. RSS-Feeds können außerdem in Foren zum Abonnement bereitgestellt werden; darin werden allerdings nur automatische Benachrichtigungen über neue Beiträge aufgeführt und keine selbst verfassten Neuigkeiten.

### 4.5.1 News-Element anlegen

---

News können in bestimmten Objekttypen des Magazins angelegt werden (s. vorangehende Seite).

Der Ausgangspunkt für die Einrichtung eines News-Elements liegt in unserem Beispiel innerhalb eines Kurses.



## Bauzeichnen



In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen des Bauzeichnens kennen.

[Inhalt](#) [Info](#) [Einstellungen](#) [Metadaten](#) [Mitglieder](#) [Lernziele](#) [Lernfortschritt](#) [Rechte](#)

● [Kursinhalt](#) ● [Archive](#)

Ordner

**Nachrichten zum Kurs**

0 Nachricht(en)

Details:

- 
- Klicken Sie in der oberen rechten Ecke im Block "Nachrichten zum Kurs" die Schaltfläche "Hinzufügen" an:
- Es erscheint ein neues Feld, in dem Sie für das neue News-Element eine "Schlagzeile" eingeben und eine Kurz- und eine formatierbare Langfassung des Textes hinzufügen können.
- Füllen Sie zumindest die "Schlagzeile" aus und klicken Sie auf "Speichern".

Sie gelangen in den Kurs, die nun auch Ihr neues News-Element enthält.

Die Langfassung des Texts wird nicht über RSS veröffentlicht.

Wenn Sie unter Zugriff die Option "Öffentlich" wählen, können Benachrichtigungen auch außerhalb von ILIAS als RSS-Newsfeed empfangen werden. Beachten Sie bitte, dass diese Benachrichtigungen ohne Authentifizierung zugänglich sind. Die Option "Öffentlich" ist die Voraussetzung für den als nächstes beschriebenen Schritt.

## 4.5.2 RSS-Feed erzeugen

---

*Für die News-Elemente des betreffenden Objekts kann zusätzlich ein RSS-Feed erzeugt werden.*

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke im Block "Interne Nachrichten" die Schaltfläche "Einstellungen" an.

Es erscheint ein neues Feld, in dem Sie durch Markieren der Checkbox "Extra Webfeed-URL" eine Newsfeed-Adresse erzeugen können:



## 4.5.3 TeilnehmerInnen abonnieren RSS-Feed

---




Um die News auch außerhalb von ILIAS als RSS-Newsfeed empfangen zu können, muss dieser von den TeilnehmerInnen angelegt werden.

Neben der Verwendung von externer Feed-Reader-Software gibt es auch in Browser integrierte Empfangsmöglichkeiten (für eine Übersicht der verschiedenen Möglichkeiten s.

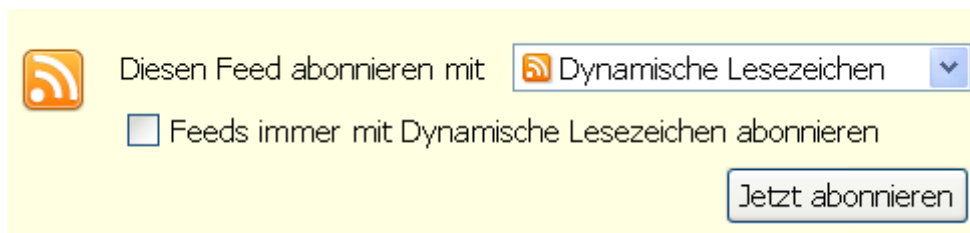
<http://de.wikipedia.org/wiki/RSS-Reader>).

Wir zeigen hier exemplarisch den Umgang mit den Dynamischen Lesezeichen, dem integrierten Feed-Reader von Mozilla Firefox (das Vorgehen in anderen Browsern wie dem Internet Explorer ist ähnlich).

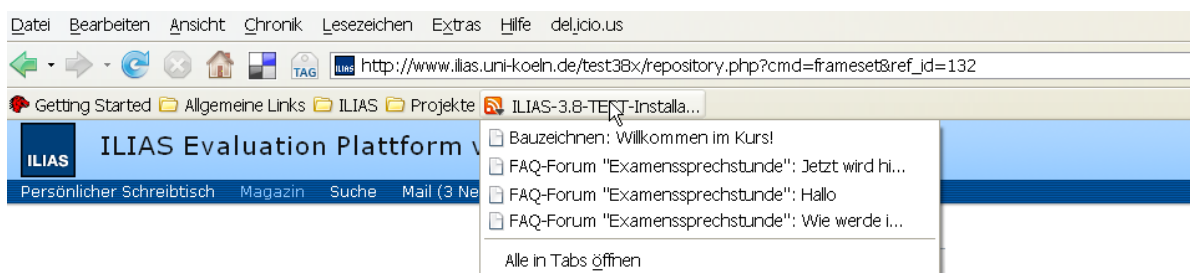
Klicken Sie in dem Block "Interne Nachrichten" in der rechten News-Spalte im Magazin auf die orange Schaltfläche "RSS":

 <b>Interne Nachrichten</b>
(1-4 von 4)
 Bauzeichnen <a href="#">Neues im Kurs Bauzeichnen</a>
 Qualitus <a href="#">ILIAS-Schulungen im Juni</a>
Details: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
[B] Benachrichtigungen: <a href="#">Anzeigen</a>   Ausblenden
<b>RSS</b> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Hinzufügen"/>

Es öffnet sich ein neuer Browser-Reiter, in dem Sie den entsprechenden Feed als Dynamisches Lesezeichen abonnieren können:



Das Dynamische Lesezeichen lässt sich dann abhängig vom Lesezeichen-Ordner, in dem es gespeichert wurde, an bestimmter Stelle im Browser öffnen und führt dann zu der Stelle in ILIAS, an der das News-Element angelegt wurde:



## 4.6 Del.icio.us-Schnittstelle in ILIAS nutzen

---

*"del.icio.us ist eine web-basierte Anwendung für Social Bookmarking. Darunter sind Internet-Lesezeichen zu verstehen, die von verschiedenen Benutzern durch gemeinschaftliches Indexieren erschlossen werden. Benutzer können eigene Lesezeichen hinzufügen, löschen, kommentieren bzw. mit Kategorien oder Schlagwörtern (tags) versehen. Ebenso haben sie Einblick in die Lesezeichen anderer Nutzer. Social Bookmarks lassen sich nach Kennwörtern (engl. Tags), Tag-Kombinationen oder Benutzern auflisten. Jede dieser Linklisten lässt sich mit Hilfe eines RSS-Feeds verfolgen. Die Nutzung des Dienstes ist derzeit kostenlos".*

([http://de.wikipedia.org/wiki/Social\\_Bookmarking](http://de.wikipedia.org/wiki/Social_Bookmarking) und ... [/Del.icio.us](http://Del.icio.us) – Stand 26.07.07)

Darüber hinaus kann "Social Bookmarking" auch in die entgegengesetzte Richtung genutzt werden: Statt nur Links aus dem übrigen Internet in ILIAS zusammen zu tragen, können auch Links aus ILIAS zusammen mit anderen Internet-Quellen in del.icio.us gesammelt und indexiert werden.

## 4.6.1 Del.icio.us-Benutzerkonto einrichten

---

Zur Nutzung von del.icio.us ist ein Benutzerkonto erforderlich. Dieses kann unter <https://secure.del.icio.us/register> angelegt werden. Eine (englischsprachige) Beschreibung der Bearbeitungsmöglichkeiten in del.icio.us finden Sie unter <http://del.icio.us/about/>.

## 4.6.2 Link aus ILIAS in del.icio.us eintragen

---

Zur Durchführung des hier erläuterten Schrittes sollten Sie sich zuvor in del.icio.us eingeloggt haben. Andernfalls müssten Sie dies nach Schritt 1 noch nachholen.

1. Jedes ILIAS-Objekt, das über einen "Info"-Reiter verfügt, bietet darin im Abschnitt "Zusätzliche Informationen" einen Link "Zu del.icio.us hinzufügen". Klicken Sie auf diesen Link:

Allgemein

Sprache | Deutsch

Zusätzliche Informationen

Link zu dieser Seite | [http://www.ilias.uni-koeln.de/test38x/goto\\_test38x\\_glo\\_209.html](http://www.ilias.uni-koeln.de/test38x/goto_test38x_glo_209.html)  
 Zu del.icio.us hinzufügen

2. Es erscheint ein Formular zum Anlegen eines neuen Eintrags in del.icio.us, das bereits die Adresse des Objekts in ILIAS enthält. Ergänzen Sie nun im Pflichtfeld "description" eine Beschreibung des Links:

**del.icio.us / suittenpointner** /  popular | recent

**your bookmarks** | your network | subscriptions | links for you | post logged in as **suittenpointner** | settings | logout | help

---

url   do not share

description  required

notes

tags  space separated

▼ **your tags** ILIAS ILIAS/QUALITUS Lemmodul Qualitus Wörterbücher › sort: alphabetically | by frequency

3. Speichern Sie durch Klick auf "save" ab.

Sie gelangen dann zur Inhaltsansicht des betreffenden Objekts in ILIAS.

Den eigentlichen Mehrwert von del.icio.us erschließen Sie jedoch erst dadurch, dass Sie den Link in einem gleichnamigen Feld mit Schlagwörtern ("tags") versehen. Abhängig von den Links und tags, die Sie bereits in de.icio.us angelegt haben, bietet die Anwendung mit Hilfe bestimmter Algorithmen unter "your tags" zudem einige thematisch verwandte Tags an. Durch Klick darauf wird das jeweilige tag in dem Feld "tags" eingetragen.