

Grundlegende Kurseinstellungen

letzte Aktualisierung: 06.04.2020

Wenn Sie einen Kurs neu anlegen ist dieser Kurs zunächst im Status „Offline“, das bedeutet, dass nur Sie oder ggf. weitere Personen als Administrator Zugang zum Kurs haben. Damit Ihre Kursteilnehmer den Kursraum betreten können, müssen Sie in jedem Fall die **Kursverfügbarkeit** sowie ein Verfahren für den **Kursbeitritt** festlegen. Beide Einstellungen finden Sie im Register „**Einstellungen**“ im Untermenü „**Kurseinstellungen**“.

Übersicht

Grundlegende Kurseinstellungen	1
<i>Verfügbarkeit</i>	2
<i>Kursbeitritt</i>	2
<i>Begrenzte Teilnehmerzahl mit Warteliste</i>	4
<i>Darstellung</i>	5
Ansicht.....	5
Sortierung.....	6
<i>Infos & Kontakt</i>	6
Lizenzhinweis.....	6
Impressum.....	6

Wichtige Hinweise sind gelb gekennzeichnet.

Zusatzinformationen sind blau gekennzeichnet.

Verfügbarkeit

Sobald Sie Ihren Kurs öffentlich sichtbar machen möchten, stellen Sie im Bereich „**Verfügbarkeit**“ den Status auf „**Online**“. Dadurch wird der Zugang zum Kursraum aktiviert. Zu beachten ist jedoch:

VERFÜGBARKEIT

Online
Nur wenn der Kurs online geschaltet ist, können Benutzer dem Kurs beitreten ur Administratoren und Tutoren verfügbar.

Zeitlich begrenzte Verfügbarkeit
Der Kurs wird seinen Mitgliedern nur für einen bestimmten Zeitraum angezeigt.

ob Studierende dem Kursraum auch beitreten können, hängt zusätzlich vom gewählten Beitrittsverfahren (s.u.) ab.

Bei Bedarf kann der Zugriff zusätzlich zeitlich begrenzt werden (z.B. auf den Zeitraum eines Semesters). Damit lässt sich die Aktivierung des Kursraumes automatisieren. So besteht nicht die Gefahr, dass Studierende den Kursraum z.B. schon während der Einrichtungsphase betreten.

Zeitlich begrenzte Verfügbarkeit
Der Kurs wird seinen Mitgliedern nur für einen bestimmten Zeitraum angezeigt.

	Zeitraum		Anfang	16	April	2018	
				13	00	(HH:MM)	
			Ende	30	September	2020	
				00	00	(HH:MM)	

Immer sichtbar
Außerhalb des angegebenen Zeitraums wird der Kurstitel angezeigt, die Inhalte aber nicht.

Kursbeitritt

Als Standardeinstellung, ist bei einem neu angelegten Kursraum (via ILIASconnect) **kein selbstständiger Beitritt** der Teilnehmer vorgegeben. Das bedeutet, dass keine Einschreibung in den Kurs möglich ist. Nur Sie als Administrator können Mitglieder, einzeln und manuell dem Kurs hinzufügen. Dies kann bei kleinen Gruppen wie z.B. einem Seminar sinnvoll sein um den Kursbeitritt zu kontrollieren aber bereits bei Gruppen über 20 Personen ist dieses Verfahren sehr zeitaufwendig.

SELBSTÄNDIGER BEITRITT DURCH BENUTZER

Beitrittsverfahren	<input type="radio"/> Direkter Beitritt <input type="radio"/> Beitritt mit Kurspasswort <input type="radio"/> Beitritt nach Bestätigung Der Beitritt erfolgt nur, wenn er durch einen Kursad <input checked="" type="radio"/> Kein selbständiger Beitritt Nur Kursadministratoren und Kurstutoren können Be
Beitritt per Link	<input type="checkbox"/> Unabhängig vom ausgewählten Beitrittsverfahren ur
Zeitlich begrenzter Beitritt	<input type="checkbox"/> Mitglieder können dem Kurs nur in einen bestimmte
Spätester Kursaustritt	<input type="checkbox"/> Mitglieder können nur bis zum gesetzten Datum sel
Begrenzte Mitgliederanzahl	<input type="checkbox"/> Es kann eine minimale bzw. maximale Anzahl von Mi

Für größere Gruppen empfiehlt es sich eines der Verfahren zur Selbstregistrierung zu aktivieren (ggf. zeitlich begrenzt). Dazu stehen drei Verfahren zur Verfügung.

- Direkter Beitritt. Jeder kann dem Kursraum beitreten.
- Beitritt mit Kurspasswort. Jeder der das Passwort kennt (wurde z.B. in der Vorlesung bekannt gegeben) kann dem Kursraum beitreten.
- Beitritt nach Bestätigung. Jeder kann sich für den Kursbeitritt „vormerken“, muss aber entweder vom Kursadministrator oder Kurstutor bestätigt werden.

Eine weitere Möglichkeit ist der Beitritt über einen Kurslink. Unabhängig vom ausgewählten Beitrittsverfahren und den Kursrechten ermöglicht diese Option einen direkten Beitritt durch Aufruf eines Links. Danach greifen die Regularien der oben gewählten Verfahren, also ob Studierende direkt beitreten können, ob sie dazu ein Passwort benötigen oder ob der Beitritt erst mit einer Bestätigung durch einen Administrator möglich ist.

Das Beitrittsverfahren kann noch zeitlich begrenzt werden, indem ein Zeitraum eingestellt wird innerhalb dessen das zuvor definierte Verfahren greift. Damit kann beispielsweise erreicht werden, dass die Studierenden zu einem bestimmten Zeitpunkt auch mit der Arbeit im Kursraum beginnen.

Begrenzte Teilnehmerzahl mit Warteliste

Ein Kursraum kann in seiner Mindest- und Maximalteilnehmerzahl begrenzt werden. Damit lassen sich vor allem kleinere Kursformate mit begrenzter Teilnehmerzahl bequem steuern. Die unter **Maximale Anzahl** definierte Größenbegrenzung führt automatisch dazu, dass alle weiteren Beitritte zunächst einmal geblockt werden.

Bei der Definition einer Mindestteilnehmerzahl besteht die Möglichkeit, sich bei nicht Erreichen dieser Zahl automatisch benachrichtigen zu lassen. ILIAS versendet automatisch ein Mail an alle Administratoren und Tutoren (theoretisch auch an Teilnehmer) bei denen die Option **Benachrichtigung** aktiviert wurde.

Begrenzte Mitgliederanzahl

Es kann eine minimale bzw. maximale Anzahl von Mitgliedern festgelegt werden. Es kann eine Warteliste eingerichtet werden.

Minimale Anzahl

Wird die geforderte Mindestanzahl an Mitgliedern nicht erreicht, kann der Kurs nicht stattfinden. Wird die Mindestanzahl bis zum Ende des Beitrittszeitraums bzw. dem spätesten Kursaustritt nicht erreicht, versendet ILIAS eine Mail an jene Kursadministratoren oder -tutoren, für die im Reiter 'Mitglieder' die Option 'Benachrichtigung' aktiviert ist.

Maximale Anzahl

Ist die maximale Mitgliederanzahl erreicht, ist ein selbständiger Beitritt nicht mehr möglich.

Warteliste

Keine

Ohne automatisches Aufrücken

Ist die maximale Mitgliederanzahl erreicht, können sich weitere Benutzer auf eine Warteliste setzen lassen.

Mit automatischem Aufrücken

Teilnehmer rücken automatisch bei Stornierungen von der Warteliste nach. Dies sollte nicht in Verbindung mit dem Beitrittsverfahren "Beitritt nach Bestätigung" benutzt werden, da die Bestätigung so umgangen wird.

Bei Erreichen der maximalen Teilnehmerzahl kann eine Warteliste geführt werden, aus der sogar ein automatisches Aufrücken möglich ist. Dazu sind jedoch verschiedene Voraussetzungen notwendig.

1. Teilnehmer welche dem Kurs bereits beigetreten sind, den Platz jedoch nicht wahrnehmen möchten, müssen ihre Mitgliedschaft selbstständig beenden. Dann kann in der Reihenfolge der Warteliste automatisch aufgerückt werden. Die Aufrücker werden automatisch benachrichtigt.
2. Man sollte unter Spätester Kursaustritt einen Termin definieren, zu dem der Austritt maximal möglich ist. Die Entscheidung für die Veranstaltung wird dann als bindend erachtet und es wird verhindert, dass jemand erst zu einem zu weit vorangeschrittenen Moment in die Lehrveranstaltung nachrücken kann.

Spätester Kursaustritt

Mitglieder können nur bis zum gesetzten Datum selbständig die Kursmitgliedschaft beenden.



3. Für diesen Prozess ist es selbstverständlich unerlässlich, dieses Verfahren allen Interessierten bereits mit den Veranstaltungsinformationen transparent zu machen. Die Automatismen können ansonsten nicht greifen.

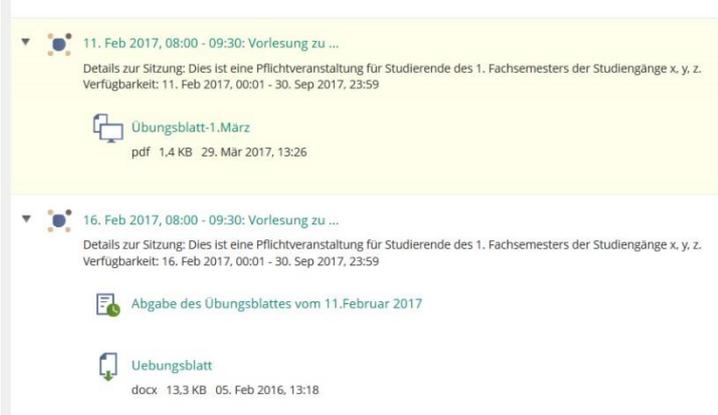
Darstellung

Die gewählte Ansicht sowie die Art der Sortierung von Elementen in einem Kursraum, nehmen direkten Einfluss auf die Struktur eines Kursraums.

Ansicht

Die gewählte Ansicht, nimmt unmittelbaren Einfluss auf die Darstellung der Elemente innerhalb eines Kursraums. Im Folgenden sind dies:

- Sitzungsansicht** – Sitzungen sind für sich stehende Zeitcontainer mit unterschiedlich zugewiesenem Inhalt. Beispielsweise kann ein eine Vorlesung begleitender ILIAS-Kursraum aus Sitzungen bestehen, welche jeden Termin der Vorlesung repräsentieren. In jeder Sitzung können z.B. die Materialien/Objekte (Folien, Übungsblätter etc.) für den entsprechenden Termin abgelegt sein. Sitzungen werden in einer eigenen Liste angezeigt. Objekte, die keinen Sitzungen zugeordnet sind, werden darunter aufgelistet.


- Einfache Liste** - Alle Objekte werden, unabhängig vom Typus, in einer einzigen Liste dargestellt. **Dies stellt die flexibelste Ansicht dar, da hier das System die geringsten Einschränkungen vornimmt.**
- Gruppirt nach Typen** - Alle Objekte eines Typs werden in einer eigenen Liste dargestellt. Dies führt dazu, dass z.B. alle Dateien, alle Ordner, alle Übungen usw. zusammengefasst werden. Eine Mischung der Objekte wird durch das System verhindert.
- Lernziel-orientierte Ansicht** - Lernziele werden in einer eigenen Liste angezeigt. Objekte, die keinen Lernzielen zugeordnet sind, werden darunter aufgelistet.


- Lernplanungsansicht** - Objekte werden anhand eines Zeitplans dargestellt.

Sortierung

ILIAS bietet automatische Sortierregularien für die Objekte eines Kursraumes an. Dies sind im Folgenden:

- **Alphabetisch nach Titel** - Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Titel sortiert.
- **Nach Erstellungsdatum** - Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Erstellungsdatum sortiert.
- **Nach Zeitvorgaben** - Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach dem empfohlenen Bearbeitungszeitraum und ihrer Verfügbarkeit sortiert.
- **Manuell** - Die enthaltenen Objekte können in einer gewünschten Reihenfolge angeordnet werden. Bei Wahl dieser Einstellung, erscheint auf jeder Seite das Untermenü Sortierung, über dies die Objekte individuell sortiert werden können.



Die Reihenfolge der Elemente (hier zwei Foren) wird durch die Ziffernreihenfolge bestimmt. Um z.B. das Info-Forum an die erste Stelle zu verschieben, gibt man einfach eine Zahl < 10 ein und speichert die Sortierung (Button unterhalb des Untermenüs).



Zusammen mit der Ansichtseinstellung **Einfache Liste** bietet dies die Möglichkeit einer individuellen Kursraumgestaltung, ohne automatische Einschränkungen.

Infos & Kontakt

Lizenzhinweis



Diese Anleitung für die Erstellung von digitalem Lehrmaterial des Zentrum für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

Impressum

Herausgeber Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

Kontakt Karl-Friedrich-Str. 17 76133 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 Fax: +49 721 608-48210 E-Mail: info@zml.kit.edu