Bereitstellung von Informationen bzw. die Kommunikation in ILIAS

Übersicht

Bereitstellung von Informationen bzw. die Kommunikation in ILIAS 1

Allgemeine Vorgehensweisen 1

Informationen über aktive Elemente 2
Informationen via Schwarzes Brett 2
Informationen über den Neuigkeitenblock der Startseite 4
Informationen über eine Timeline 5

Informationen in Dateiform 7
Allgemeine Veranstaltungsinformationen 7

Informationen über Seitenelemente. 8
Inhaltsseite des Kursraums 9
Seitengestaltungselemente 9
Seitenstrukturierung als Informationswerkzeug 11

Infos & Kontakt 15
Letzte Aktualisierung 16.04.2026 15
Lizenzhinweis 15
Impressum 15

Wichtige Hinweise sind gelb gekennzeichnet.

Zusatzinformationen sind blau gekennzeichnet.

Allgemeine Vorgehensweisen

Die Informationsdistribution in virtuellen Räumen stellt eine Form der Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden dar. Ziel ist z. B. Abläufe zu steuern, Erwartungen zu formulieren oder Vereinbarungen zu treffen. Virtuelle Kommunikation unterscheidet sich in wesentlichen Punkten von einer Kommunikation, in denen alle Teilnehmenden am selben Ort präsent sind. Zeitliche Strukturen, die sich in der Präsenzveranstaltung oft automatisch durch gemeinsame Anwesenheit ergeben, müssen in virtuellen Kontexten ausdrücklich –

etwa schriftlich – festgelegt werden. Zudem können Missverständnisse, etwa hinsichtlich von Arbeitsabläufen, nicht direkt, sondern meist nur verzögert und häufig erst zu spät geklärt werden.
Grundsätzlich sollte man sich hier einfach vergegenwärtigen:

- Sie sehen Ihre Teilnehmer nicht und umgekehrt.
- Kommunikation findet i.d.R. asynchron statt

Definieren Sie darum alle Informationen rund um ihre „virtuelle“ Lehrveranstaltung:

- vollständig
- präzise
- kontextbezogen

ILIAS bietet dazu zahlreiche Möglichkeiten der Informationsdistribution, d. h. wo, wann und wie man Informationen in einem Kursraum bereitstellen kann.

Informationen über aktive Elemente

Informationen via Schwarzes Brett

Das ILIAS-Forum lässt sich vielseitig einsetzten. Im Sinne der Informationsdistribution kann es beispielsweise als „Schwarzes Brett“ für wichtige Informationen dienen. In diesem Fall unterscheidet es sich von Standard-Diskussionsforum, das auf wechselseitigen Austausch ausgelegt ist, insbesondere durch seine spezifischen Rechteeinstellungen.

Schwarzes Brett

Allgemein legt man das Objekt **Forum** über die Option „Neues Objekt hinzufügen“ an.
Ein Schwarzes Brett bietet die Möglichkeit, zeitnah und verlässlich allen Studierenden einer Veranstaltung, Informationen zukommen zu lassen. Eingestellte Informationen werden automatisch allen Kursteilnehmenden zugesandt.
Das Einstellen studentischer Beiträge sowie das Beantworten bestehender Beiträge ist in einem Schwarzen Brett deaktiviert.

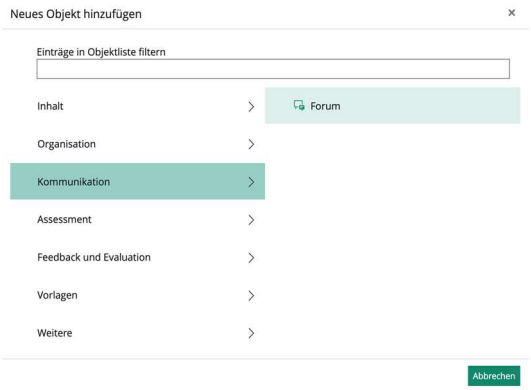

Abbildung 1 Objektauswahl „Forum"

Zunächst legt man ein Forum gleichen Namens an.

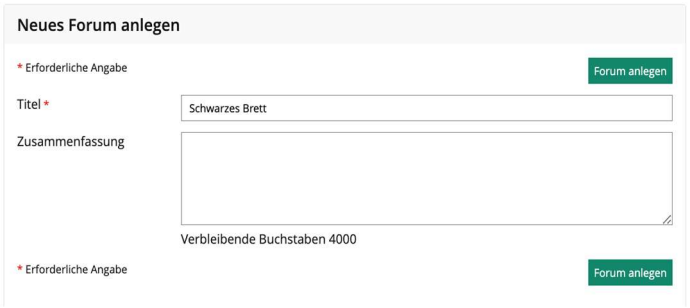

Abbildung 2 Anlegen und betiteln des Forums

Nach dem Anlegen des Forums öffnet sich zunächst automatisch die Eingabemaske für einen ersten Beitrag. Ignorieren Sie diese zunächst und öffnen Sie als nächsten Schritt über die Registerleiste die „Einstellungen“ des Forums. Im Unterregister „Benachrichtigungen“ legen Sie anschließend fest, dass eingestellte Beiträge verbindlich an alle Teilnehmenden versandt werden.

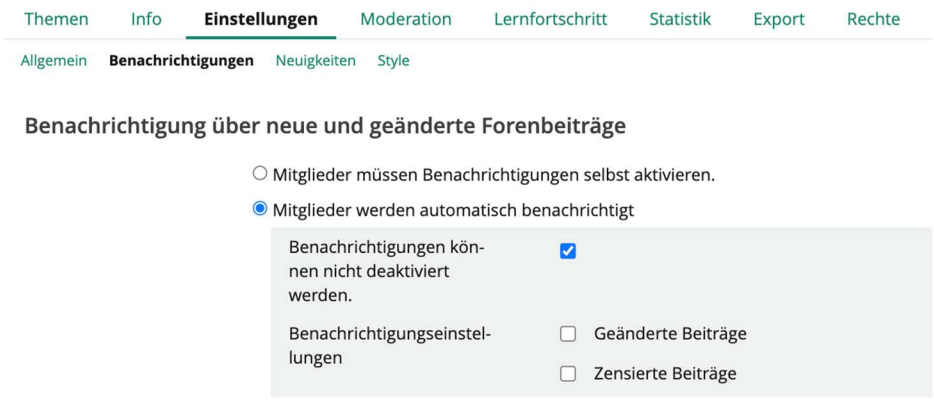

Abbildung 3 Benachrichtigungsregel definieren

Mit dieser, in der Abbildung gezeigten Einstellung, kann sichergestellt werden, dass eine Information verlässlich seine Adressaten erreicht. Teilnehmende (hier als Mitglieder bezeichnet), können die Benachrichtigung nicht selbst deaktivieren. Dies bedeutet aber auch, dieses Instrument nur für wenige, jedoch wichtige, Informationen zu verwenden. Andererseits setzt es voraus, dass auch keinerlei Diskussion innerhalb dieses Forums stattfindet. Allein Lehrende sollen Beiträge erstellen können.
Darum werden in einem letzten Schritt die Berechtigungen für Mitglieder entsprechend eingeschränkt. Dazu wechselt man über die Registerleiste in die Rechteeinstellungen.

Abbildung 4 Option "Rechte"

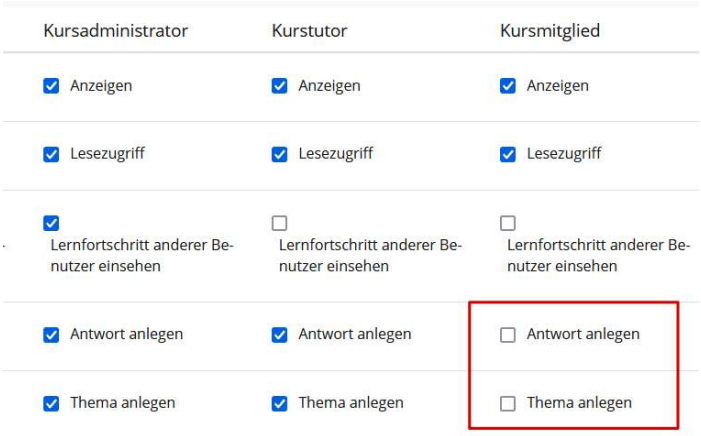

Abbildung 5 Rechte der Kursmitglieder ändern

Die Rechte innerhalb des Forums, wie in allen Objekten unter ILIAS, werden über Rollen definiert. Studierende besitzen immer die Rolle „Kursmitglied“. Standardmäßig besitzen diese ebenfalls wie Administratoren und Tutoren das Recht Themen und Antworten anzulegen. Durch Entfernen der Haken, wird dieses Recht eingeschränkt und somit auch die Möglichkeit der Diskussion eingeschränkt.

Informationen über den Neuigkeitenblock der Startseite

Sie können für alle Neuigkeiten direkt auf der Startseite einen Block aktivieren, in dem automatisch alle Aktivitäten angezeigt werden. Dazu aktivieren Sie in den Kurseinstellungen (Einstellungen > Allgemein) im Bereich „Zusätzliche Funktionen“ die Option „Neuigkeiten“. Nachdem zunächst die Einstellungen gespeichert wurden, wird jetzt in der grauen Textzeile die Funktion „Einstellungen für Block und Timeline öffnen“ (siehe Abbildung 6) aktiv.

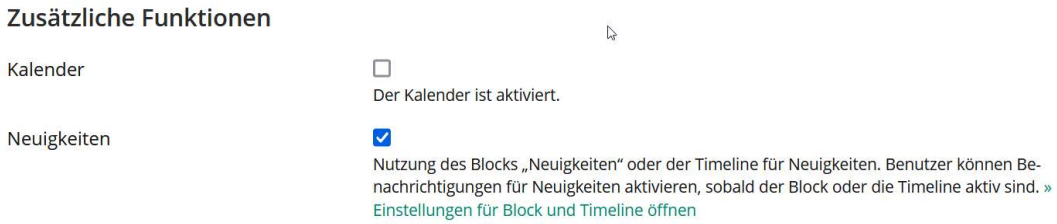

Abbildung 6 Neuigkeiten aktivieren

Gleichzeitig wird in der oberen Menüleiste die Option „Neuigkeiten“ angezeigt, über die weitere Einstellungen vorgenommen werden können, wie etwa die Möglichkeit, den Block „Neuigkeiten“ auf der Startseite zu aktivieren.

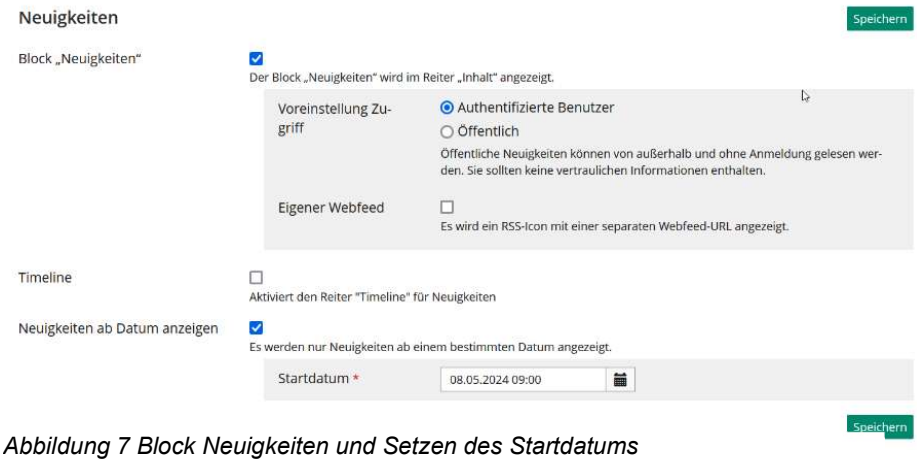

Abbildung 7 Block Neuigkeiten und Setzen des Startdatums

Sie können entscheiden, wer diese Neuigkeiten einsehen kann. Standardmäßig werden die Neuigkeiten nur den Authentifizierten Benutzern des Kurses angezeigt.
Über die Auswahl eines definierten Startdatums kann die Aktualität der Neuigkeiten auf den Kursbeginn eingegrenzt werden. D.h. Neuigkeiten zu Aktivitäten, die während der Kurserstellung stattgefunden haben, bleiben außen vor.

Informationen über eine Timeline

Eine weitere Möglichkeit, aktuelle Neuigkeiten und Informationen darzustellen, bietet die Timeline. Sie ermöglicht es, über die automatisch erfassten Aktivitätshinweise hinaus, individuell gestaltete Inhalte übersichtlich zu präsentieren.

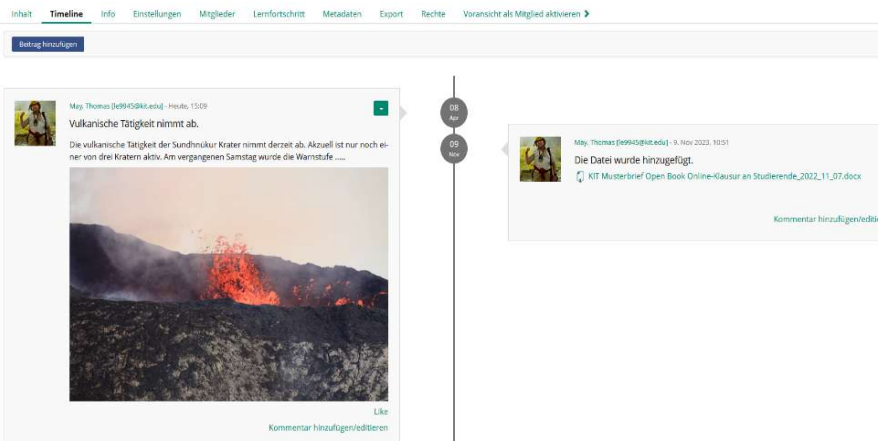

Abbildung 8 Timeline

Automatisierte Informationen, wie etwa über das Hochladen einer Datei, lassen sich in der Timeline aber auch deaktiviert oder, bei Wunsch, auch optional beibehalten (siehe Abbildung

9). Diese kann über den in diesem Fall neu in der Registerleiste eingeblendeten Menüpunkt „Timeline“ aufgerufen werden.

Zur Einbindung einer Timeline in den Kursraum aktivieren Sie – analog zur Vorgehensweise bei den Neuigkeiten – in den Kurseinstellungen im Bereich „Zusätzliche Informationen“ die Option „Neuigkeiten“.

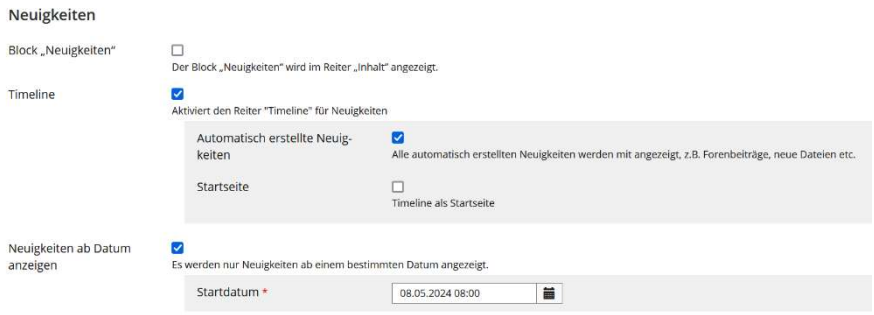

Abbildung 9 Einstellung der Timeline

Bei der Aktivierung der Timeline wird automatisch der Eintrag „Timeline“ in die Menüleiste der Startseite eingetragen (siehe Abbildung 11). Automatisch erstellte Neuigkeiten müssen explizit zugelassen werden. Die Timeline kann auch als Startseite aktiviert werden. Diese Option führt dazu, dass nicht die gewohnte Inhaltsseite mit allen Materialien als primäre Startseite fungiert, sondern die Timeline. Der Zeitraum, ab dem neue Beiträge innerhalb der Timeline angezeigt werden, ist frei wählbar.

Abbildung 10 Funktion Beitrag hinzufügen

Um neue Beiträge zu erzeugen, öffnet man die Timeline und wählt die Option „Beitrag hinzufügen“.
Die Beiträge können dann bequem über einen Texteditor erstellt und formatiert werden. Wie der Zugriff auf die einzelnen Beiträge stattfinden soll, lässt sich ebenfalls auswählen.

Der Zugriff für „Authentifizierte Benutzer“ beschränkt die Ansicht eines Beitrags auf die Gruppe der registrierten Kursteilnehmenden. *Öffentlich* bedeutet, die Beiträge sind für alle Zugriffsberechtigten des KIT-ILIAS sichtbar. Zu den Beiträgen können neben Text auch Mediendateien eingestellt werden.

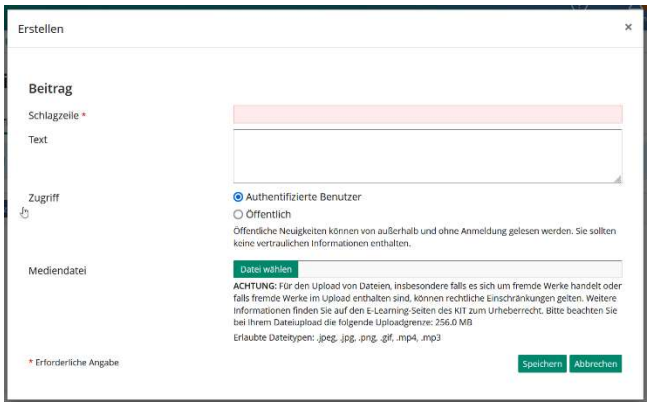

Abbildung 11 Timelinebeiträge schreiben

Informationen in Dateiform

Eine einfache Möglichkeit, gezielt Informationen bereitzustellen, besteht darin, diese als Dateien zur direkten Ansicht oder zum Herunterladen zur Verfügung zu stellen. Dabei empfiehlt es sich, nicht editierbare bzw. schwer veränderbare Dateiformate zu verwenden. So sollten beispielsweise PDF-Dateien gegenüber bearbeitbaren Formaten wie Word bevorzugt werden.
Für PDFs und Grafiken bietet ILIAS eine Vorschaufunktion, sodass Inhalte in gewissen Umfang direkt eingesehen werden können.

Abbildung 12 Direkte Dateivorschaau

Allgemeine Veranstaltungsinformationen

Um den Ablauf einer (virtuellen) Veranstaltung darzustellen, kann dieser z. B. ausformuliert als Datei zum Herunterladen eingestellt werden. Damit lässt sich gewährleisten, dass den Teilnehmenden alle Termine und Aktivitäten vorliegen. Das Gleiche gilt für formale Anforderungen, wie z.B. die erwarteten Leistungen zum Erhalt aller Creditpoints bspw. in einem Seminar.
Für den schnellen Überblick reicht oft bereits eine einfache grafische Darstellung, wie das folgende Beispiel zeigt.

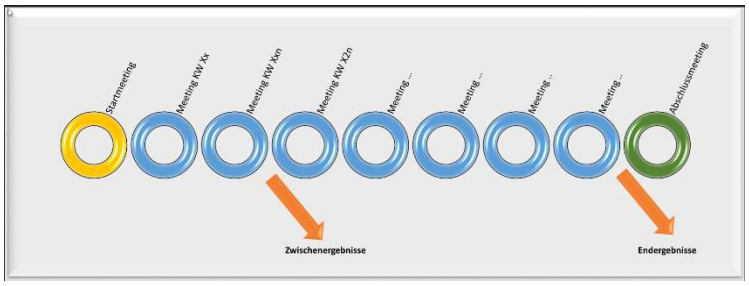

Abbildung 13 Grafischer Zeitplan

Grundsätzlich sollten derart zentrale Informationen, kompakt in einem entsprechend ersichtlichen Kursbereich angeboten werden.

Informationen über Seitenelemente.

Die Rahmenbedingungen einer Lehrveranstaltung, wie regelmäßige Termine, konkrete Arbeitsanweisungen oder Leistungsanforderungen an die Studierenden, können als Seitengestaltungselemente hervorgehoben und gut sichtbar dargestellt werden. Je nach Zielsetzung, lässt sich dies innerhalb unterschiedlicher Aktivitätsbereiche realisieren.

Abbildung 14 Option "Seite gestalten"

In den folgenden drei (ILIAS-)Bereichen besteht über die Option „Seite gestalten“ die Möglichkeit, kontextbezogen Informationen zu erstellen:

- Inhaltsseite (Startseite) des Kursraums
- Ordner
- Gruppe

Diesen Bereichen können jeweils unterschiedliche Zielgruppen sowie Zielsetzungen der Informationsvermittlung zugeordnet werden. Grob lassen sich diese wie folgt skizzieren.

Inhaltsseite des Kursraums

Auf der Inhaltsseite lassen sich alle Informationen platzieren, die …

- … alle Studierende der Veranstaltung betreffen
- … über den gesamten Zeitraum gültig bleiben
  - … Kursablauf
  - … Termine
  - … Anforderungen

Ordner

Innerhalb eines Ordners lassen sich alle Informationen platzieren, die …

- … alle Studierende, die Zugriff auf den Ordner haben, betreffen
- … die enthaltenen Materialien betreffen
- … den durch den Ordner abgegrenzten Themenbereich erläutern

Gruppe

Innerhalb einer Gruppe werden alle Informationen platziert, die …

- … die Gruppenmitglieder betreffen
- … Informationen zu
  - … Arbeitsweisen der Gruppe
  - … Terminen

Seitengestaltungselemente

Zur Seitengestaltung erhalten Sie im Tutorial „Seitengestaltung“ umfassende Informationen.

Texte einfügen

Wichtige Informationen können direkt als Text auf der Inhaltsseite eingefügt werden. Durch unterschiedliche Formatvorlagen besteht die Möglichkeit, die Wichtigkeit einzelner Inhalte durch entsprechende Hervorhebung zu betonen. Im Beispiel wird der Hinweis umgehend mit der Einrichtung des Textsatzsystems zu beginnen, besonders hervorgehoben. Vorgegebene Abläufe lassen sich zudem übersichtlich in Listenform darstellen. Dadurch erhalten Nutzerinnen und Nutzer bereits beim Betreten des ILIAS-Raums einen umfassenden Überblick über alle relevanten Informationen.

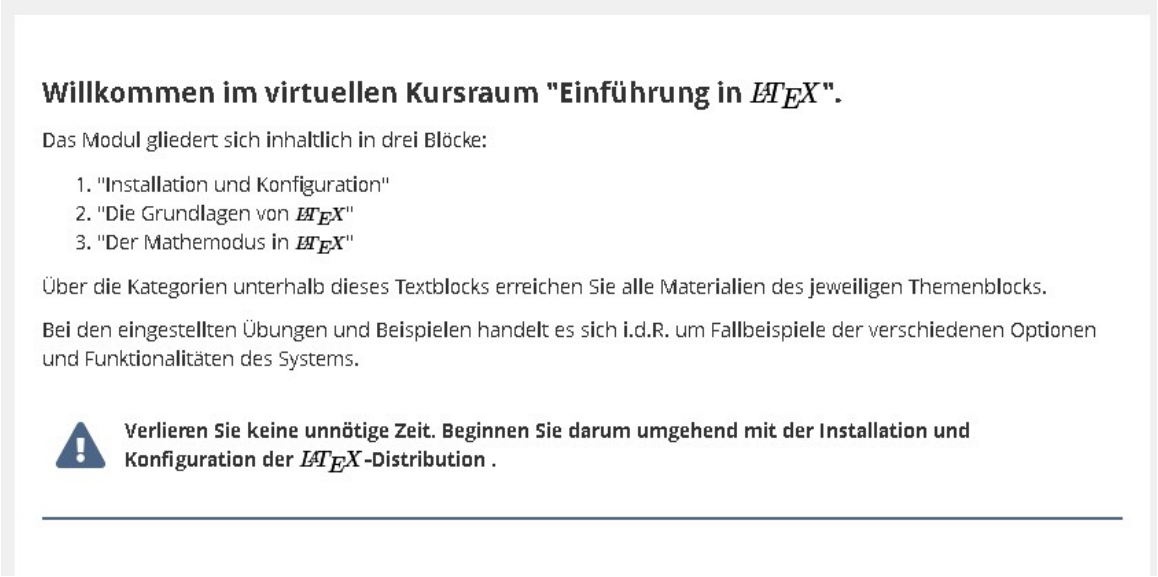

Abbildung 15 Textinformationen zum Kursablauf

Karussell

Wichtige Informationen, wie Termindaten oder Hinweise, können auch einer Seite (Inhaltsseite, Ordner oder Gruppe) als eine Art durchlaufenden Ticker darstellen werden.

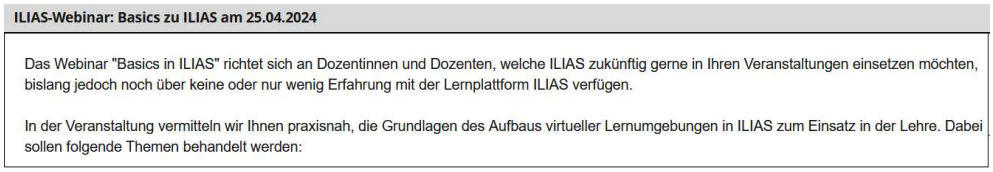

Abbildung 16 Terminticker

Dabei werden die Register zeitlich getaktet und automatisch nacheinander angezeigt. Das Anzeigeintervall kann in den Einstellungen festgelegt werden. Auf Touchscreens, aber auch per Maus, haben Nutzerinnen und Nutzer zudem die Möglichkeit, die einzelnen Register manuell zu wechseln und sich so durch die einzelnen Einträge zu bewegen.

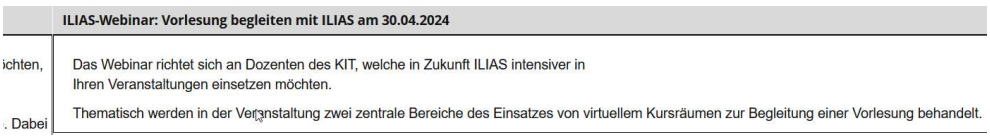

Abbildung 17 Terminticker ff.

Seitenstrukturierung als Informationswerkzeug

Eine Seite kann in Bereiche eingeteilt werden, die den Kontext widerspiegeln, indem Materialien und/oder Aktivitäten zu einem Veranstaltungsverlauf stehen. Dadurch ergibt sich eine sich weitestgehend selbsterklärende Struktur. Im folgenden Beispiel sind die Bereiche Allgemeine Informationen, Präsente Veranstaltungen/Meetings, Materialien und Projekt-/Hausarbeiten als eigene Bereiche ausgewiesen.

Abbildung 18 Beispiel für eine Seitenstrukturierung

Die einzelnen Bereiche enthalten die entsprechenden Materialien und aktiven Objekte. Diese werden über das Objekt „Objekteblöcke“ zusammengefasst. Damit besteht die Möglichkeit, unterschiedliche Objekttypen wie z. B. Foren, Dateien etc. in einem gemeinsamen Block zusammenzustellen und diesen entsprechend zu betiteln.
In der Gesamtansicht sind die beiden Blöcke (Material und Teamarbeit) zusätzlich über die Seitengestaltung in zwei Spalten angeordnet worden, um Platz zu sparen. Alternativ können die Bereiche auch selbstverständlich auch einfach untereinander in Listenform dargestellt werden. Im Folgenden wird die Vorgehensweise Schritt für Schritt erläutert.

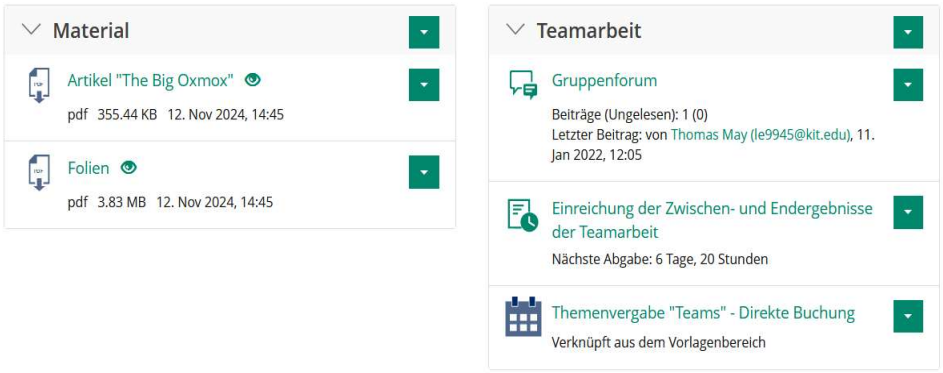

Abbildung 19 Objekteblöcke mit zugeordneten Objekten

Anlegen von Objekteblöcken

1. Zunächst werden die benötigten Objekte erstellt. Das bedeutet, dass Dateien in den Kursraum hochgeladen sowie – je nach Veranstaltung – Foren, Übungen und weitere Elemente angelegt werden.

2. Anschließend werden die erforderlichen Objektblöcke in der gewünschten Anzahl erstellt. Dazu wird über „**Neues Objekt hinzufügen**“ die Funktion „**Objektblock**“ ausgewählt und aufgerufen.

Abbildung 20 Objektauswahl

3. Geben Sie jedem Objekteblock einen sprechenden Titel und legen ihn anschließend über „Objekteblock anlegen“ an.

Abbildung 21 Objekteblock anlegen

4. Aus der automatisch erscheinenden Liste der verfügbaren Objekte werden die gewünschten Elemente ausgewählt und über „Speichern“ zugewiesen.
   In diesem Dialog besteht zudem die Möglichkeit, neue Objekte zu erstellen (siehe oben rechts).

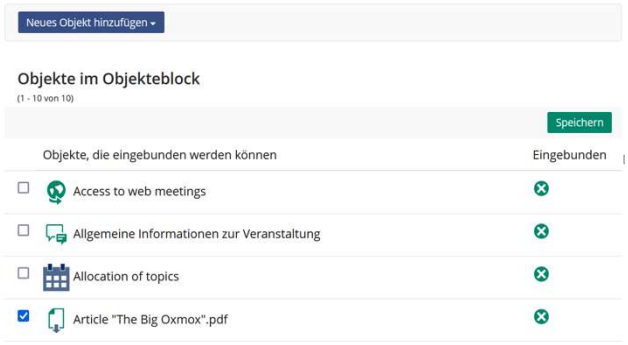

Abbildung 22 Zuweisung von Objekten

5. Über die Option „Einstellungen“ kann anschließend festgelegt werden, wie sich der Block verhalten soll, beispielsweise ob er standardmäßig geöffnet oder geschlossen dargestellt wird.

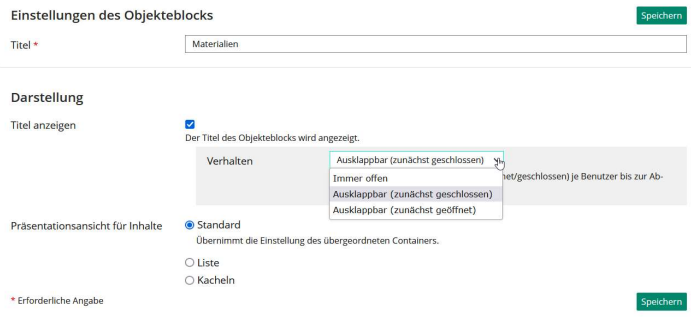

Abbildung 23 Verhalten des Objekteblocks

Integration in Seitengestaltung

Somit sind die Bereiche eingerichtet. Bislang liegen diese jedoch noch als Liste vor.
Um eine Spaltenstruktur und erklärende Texte zu den Bereichen einzufügen, muss man alle erzeugten Elemente in die Seitengestaltung übernehmen.
Dazu geht man folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Seiteneditor über „Seite bearbeiten“

Abbildung 24 Seite gestalten

2. Klicken Sie auf der Inhaltsseite an der gewünschten Stelle auf das grüne Plus-Symbol und wählen Sie das Seitenelement "Objekteblock einfügen“ aus.

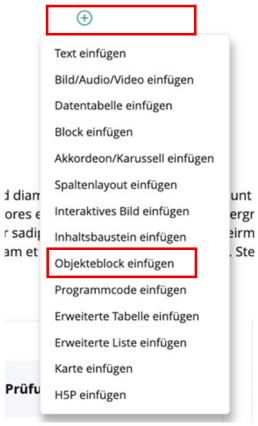

Abbildung 25 Seitenelement einfügen

3. Als Ressource ruft man den jeweils gewünschten Objekteblock auf.

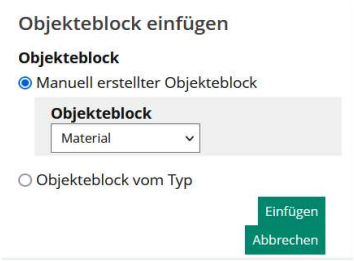

Abbildung 26 Objekteblock auswählen

4. Für die Aufteilung in Spalten wird als Seitenelement das Spaltenlayout ausgewählt (siehe 2.). In der linken Seitenleiste besteht die Möglichkeit eines der vordefinierten Spaltensets auszuwählen, oder das Layout individuell zu erstellen.

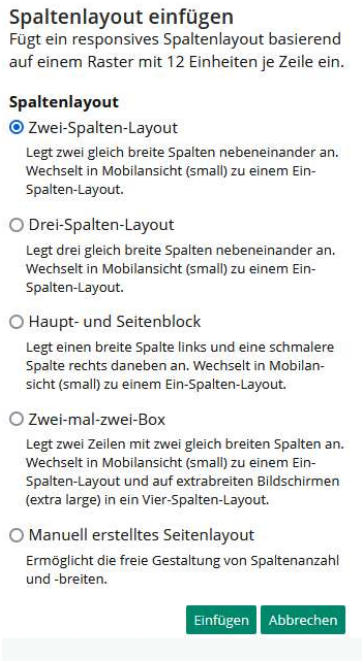

Abbildung 27 Auswahl Spaltenlayout

5. Bei individueller Erstellung wird zunächst die Anzahl der Spalten definiert. Die Spaltenbreite kann für unterschiedlich große Anzeigegeräte (z. B. Smartphones, Tablets oder normale Bildschirme) definiert werden. Dabei gilt ein 12er-Raster für die Fensterbreite. 12/12 entsprechen einer Spaltenbreite des gesamten, 4/12 z. B. einem Drittel des Anzeigefensters.
Im Beispiel werden die drei Spalten auf einem kleinen Display ganzseitig untereinander angezeigt. Ansonsten als Dreispalter.

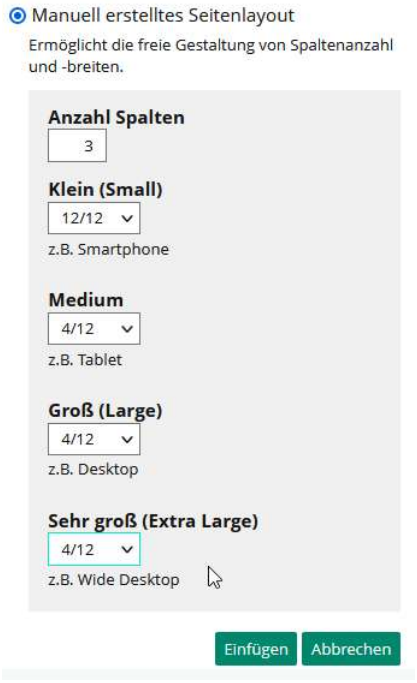

Abbildung 28 Festlegen der Spaltenbreite

In die Spalten können jetzt die Textblöcke oberhalb der Materiallisten eingefügt werden.

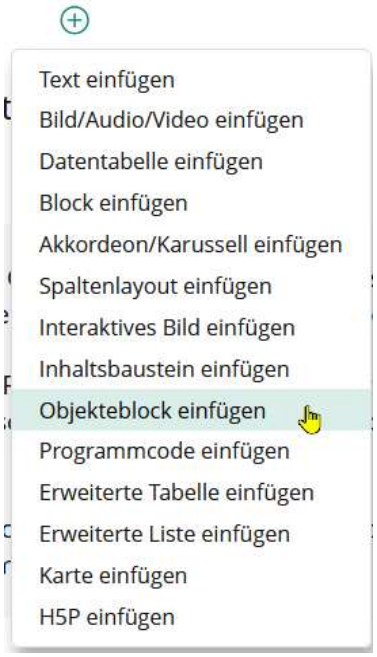

Abbildung 29 Elemente einfügen

Infos & Kontakt

Letzte Aktualisierung 16.04.2026

Lizenzhinweis

Diese Anleitung des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Instituts 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: InformatiKom Adenauer Ring 12 76131 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 E-Mail: info@zml.kit.edu