Grundlegende Kurseinstellungen

Wenn Sie einen Kurs neu anlegen, ist dieser Kurs zunächst im Status „Offline“, das bedeutet, dass nur Sie oder ggf. weitere Personen in der Rolle der Administration Zugang zum Kurs haben. Damit Ihre Kursteilnehmenden 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 ***„Allgemein“.***

Übersicht

Grundlegende Kurseinstellungen 1

Verfügbarkeit 2

Kursbeitritt 2

Begrenzte Teilnehmerzahl mit Warteliste 3

Darstellung 5

Ansicht 5

Sortierung 6

Infos & Kontakt 7

Letzte Aktualisierung 07.05.2025 7

Lizenzhinweis 7

Impressum 7

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

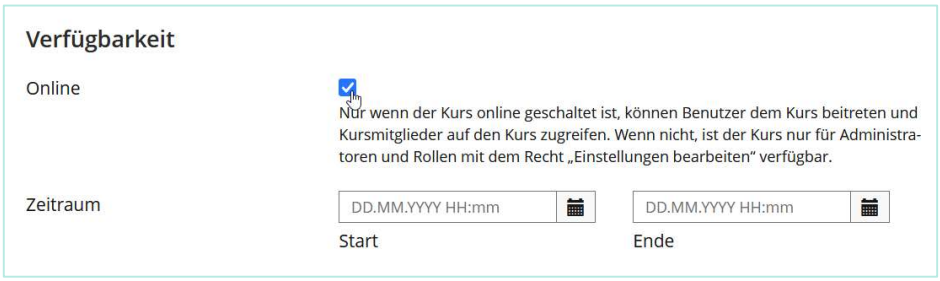

Abbildung 1: Kurs „Online“ schalten im Bereich "Verfügbarkeit" der Kurseinstellungen

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.

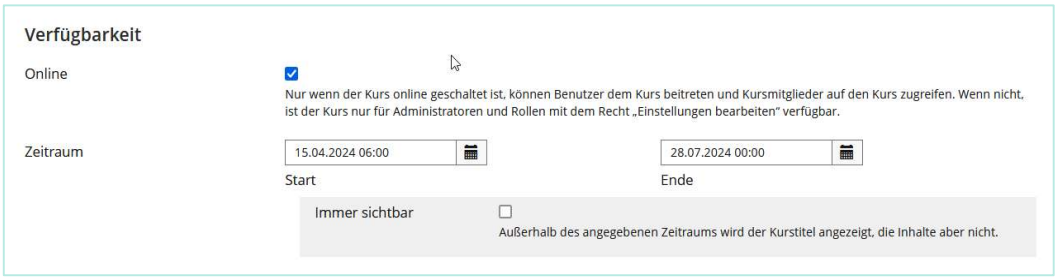

Abbildung 2: Festlegen eines Verfügbarkeitszeitraums

Kursbeitritt

Als Standardeinstellung ist bei einem neu angelegten Kursraum (via ILIASconnect) ***kein selbstständiger Beitritt*** der Teilnehmenden vorgesehen. Eine Einschreibung in den Kurs ist daher nicht möglich. Stattdessen können nur Sie als Administrator Mitglieder einzeln und manuell dem Kurs hinzufügen. Dies kann bei kleinen Gruppen, wie z. B. einem Seminar, sinnvoll sein, um den Kursbeitritt zu steuern. Bei größeren Gruppen ab etwa 20 Personen ist diese Methode jedoch schnell sehr zeitaufwendig.
Für größere Gruppen empfiehlt es sich eines der Verfahren zur Selbstregistrierung zu aktivieren (ggf. zeitlich begrenzt). Dazu stehen drei Verfahren zur Verfügung.

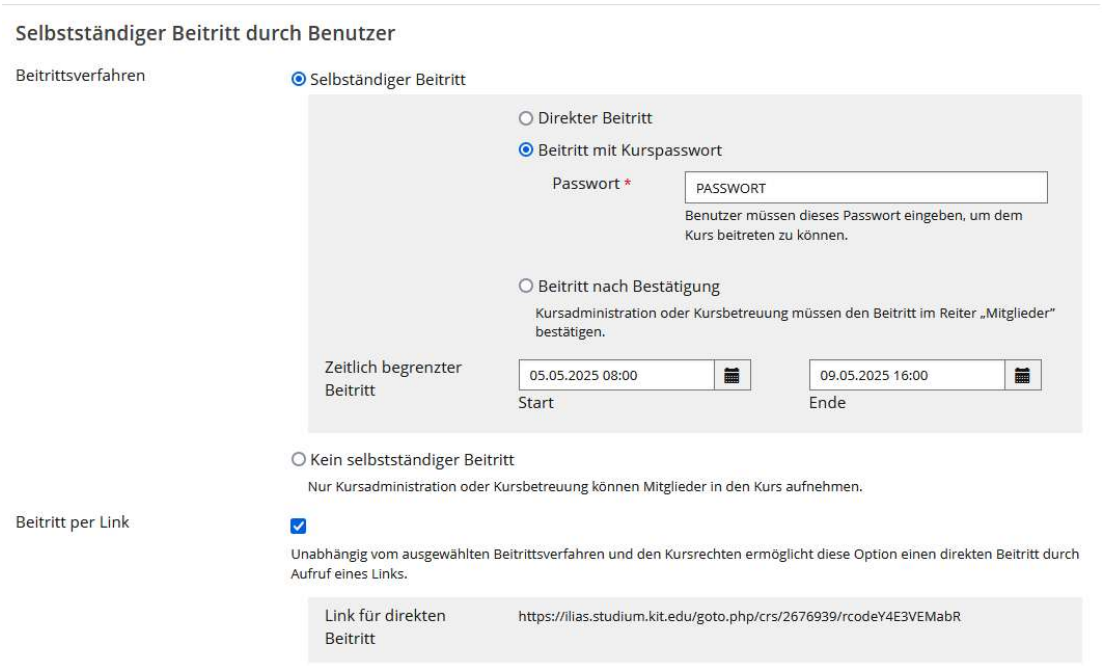

Abbildung 3: Festlegen der Beitrittsmöglichkeiten zum Kursraum durch Studierende

- 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.

Alle drei Verfahren können 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.

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.

Begrenzte Mitgliederanzahl mit Warteliste

Ein Kursraum kann in seiner Mindest- und Maximalmitgliederanzahl 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 Teilnehmende) bei denen die Option ***Benachrichtigung*** aktiviert wurde.

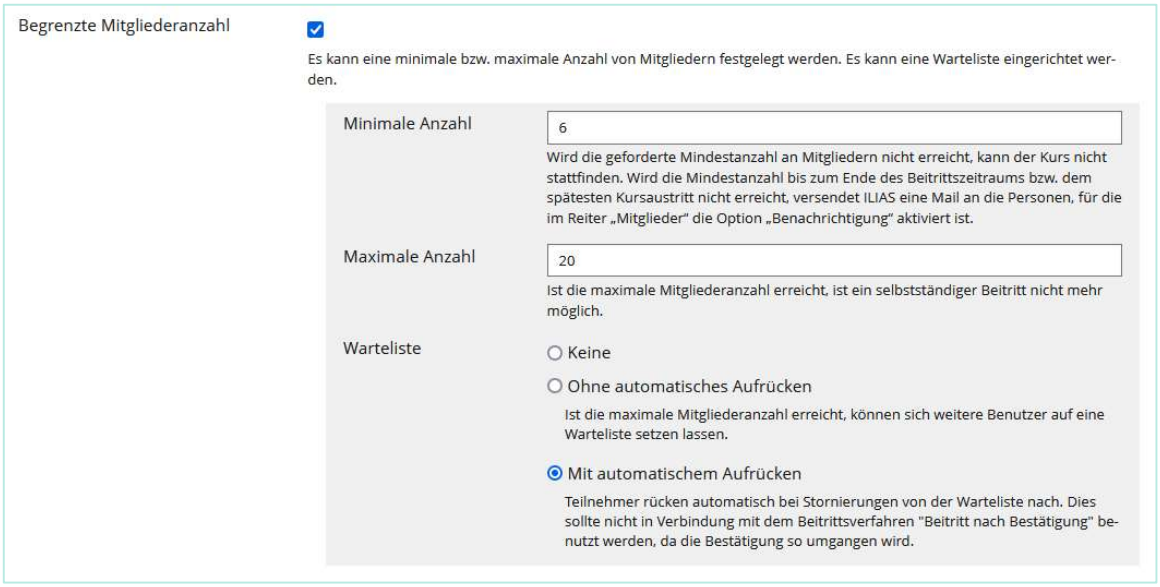

Abbildung 4 Begrenzung der Mitgliederanzahl

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

- Teilnehmende, die dem Kurs bereits beigetreten sind, den Platz jedoch nicht wahrnehmen möchten, müssen ihre Mitgliedschaft selbstständig beenden. Anschließend rücken Personen entsprechend der Warteliste automatisch nach. Die Nachrückenden werden automatisch benachrichtigt.
- Definieren Sie unter „Spätester Kursaustritt" einen Termin, 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.

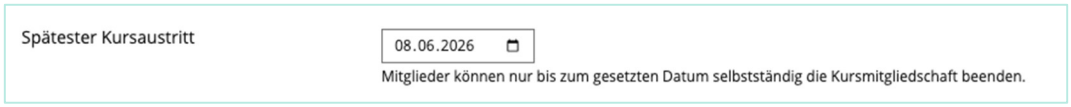

Abbildung 5: Termin des spätesten Kursaustritts festlegen

Bitte beachten Sie: 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 der Elemente in einem Kursraum haben direkten Einfluss auf dessen Struktur.

Ansicht

Insbesondere bestimmt die gewählte Ansicht maßgeblich die Darstellung der Inhalte innerhalb eines Kursraums. Im Folgenden werden diese näher erläutert:

Sitzungsansicht

Sitzungen sind eigenständige Zeitcontainer, denen unterschiedliche Inhalte zugeordnet werden können. So kann, z. B ein ILIAS-Kursraum, der eine Vorlesung begleitet, aus Sitzungen bestehen, die jeweils einen einzelnen Vorlesungstermin abbilden. In jeder Sitzung können so 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.

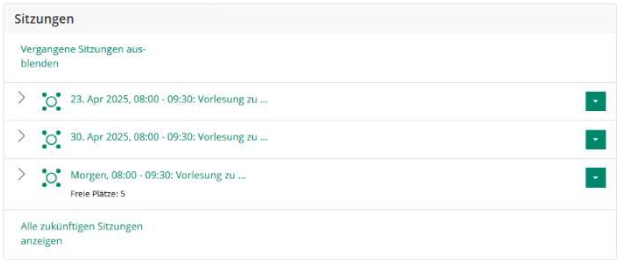

Abbildung 6: Sitzungsansicht

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.

Abbildung 7: Einfache Liste

Gruppiert 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.

Abbildung 8 Gruppiert nach Typen

Lernziel-orientierte Ansicht

Lernziele werden in einer eigenen Liste angezeigt.

Objekte, die keinen Lernzielen zugeordnet sind, werden darunter aufgelistet.

Abbildung 9: Ansicht nach Lernzielen

Lernplanungsansicht

Objekte werden anhand eines Zeitplans dargestellt.

Der empfohlene Zeitrahmen wird pro Objekt angezeigt.

Abbildung 10: Lernplanansicht

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.

Abbildung 11: Untermenü "Sortieren"

Um Objekte zu sortieren, wählen Sie in der jeweiligen Ansicht (Startseite, Ordner oder Gruppe) die Option „Sortieren“ aus.
Die Reihenfolge der Elemente (hier zwei Foren) wird durch die zugewiesene Ziffernreihenfolge bestimmt. Um z. B. das Info-Forum an die erste Stelle zu verschieben, geben Sie einfach eine Zahl < 10 ein und speichern die Sortierung über den entsprechenden Button unterhalb des Untermenüs).

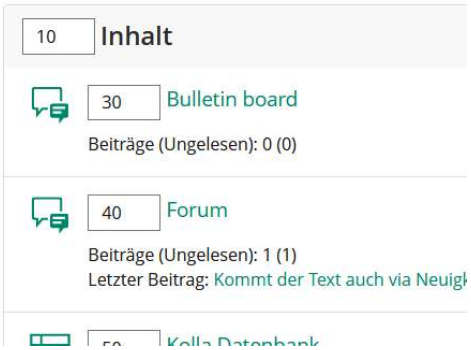

Abbildung 12: Sortierreihenfolge definieren

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

Infos & Kontakt

Letzte Aktualisierung 14.05.2026

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