

Personen hinzufügen und verwalten

Übersicht

Personen hinzufügen und verwalten	1
<i>Allgemeines</i>	1
<i>Personen hinzufügen</i>	1
<i>Personen verwalten</i>	3
Mitglieder bearbeiten	3
Mitgliederliste erstellen	3
<i>Infos & Kontakt</i>	4
Letzte Aktualisierung 05.05.2025.....	4
Lizenzhinweis	4
Impressum.....	4

Allgemeines

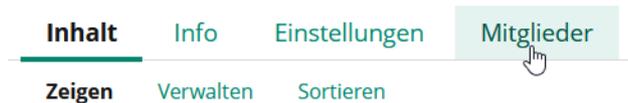
KIT-Accounts können erst gefunden und hinzugefügt werden, wenn sich deren Besitzer bereits einmal am KIT-ILIAS angemeldet hat. Sollte sich die gewünschte Person noch nicht angemeldet haben, sollte sie dies umgehend tun. Ohne Anmeldung findet man auf der Startseite von ILIAS (ilias.studium.kit.edu) eine Anmeldungsanleitung.

Personen hinzufügen

Die manuelle Einbindung von Personen in den eigenen Kurs stellt sich i.d.R. einfach dar. Es existiert hierfür aktuell eine einzige Methode. Einzelne Personen werden direkt aus der Benutzerdatenbank der Instanz aufgerufen und zugewiesen.

Dazu geht man folgendermaßen vor:

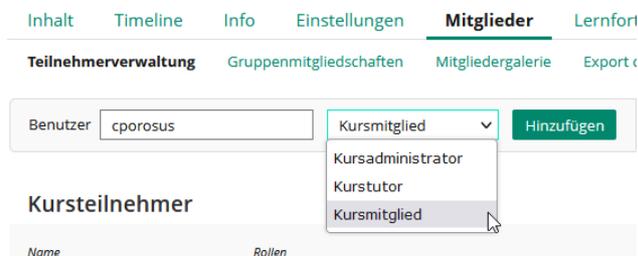
1. Innerhalb Ihres Kurses öffnen Sie über das Register "Mitglieder" die Mitgliederverwaltung.



2. In das Feld "Benutzer" geben Sie entweder den Namen oder das zugehörige Kürzel der gewünschten Person ein.



3. Wählen Sie rechts davon über das Drop-Down-Menü noch die gewünschte Rolle der Person, also Kursmitglied, -tutor oder -administrator, aus. Standardmäßig ist die Rolle Kursmitglied vorgewählt.



4. Zuletzt klicken Sie auf "Hinzufügen".



Personen verwalten

Innerhalb der Mitgliederverwaltung eines Kurses oder einer Gruppe, stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung, um die Mitglieder zu verwalten.

Mitglieder bearbeiten

Um einzelne Personen zu bearbeiten, wählt man die Aktion am Ende des Mitgliedereintrags.

Name	Anmeldename	Rollen	Lernfortschritt	Letzter Zugriff	Bestanden	Update-Status	Tutorielle Betreuung	Zugang gesperrt	Benachrichtigung	Aktionen
		Kursmitglied	■ ■ <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitet	Heute, 15:10	<input checked="" type="checkbox"/>	System 28. Sep 2022, 16:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten

Einzelnen Personen kann hier z.B. eine erweiterte Rolle innerhalb des Kurses oder einer Gruppe zugewiesen werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, gezielt Aktionen für diese Personen durchzuführen.

Mitglieder bearbeiten
(1 - 1 von 1)

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Name	Anmeldename	Letzter Zugriff	Bestanden	Zugang gesperrt	Tutorielle Betreuung	Benachrichtigungen	Rollen
		Heute, 14:04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Kursadministrator <input type="checkbox"/> Kurstutor <input type="checkbox"/> Kursmitglied

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Mitgliederliste erstellen

Innerhalb der Mitgliederverwaltung besteht die Möglichkeit, eine Teilnehmerliste zu generieren und ausdrucken (z.B. als .pdf-Datei) zu lassen. Diese kann allgemeinen Archivierungs- oder Verwaltungsvorgaben dienen.

Geöffnet wird die Erstellung über den Button „Liste erstellen“.

Inhalt Timeline Lernziele Info Einstellungen **Mitglieder** Badges Lernfortschritt Metadaten ... ▾

Teilnehmerverwaltung Gruppenmitgliedschaften Mitgliedergalerie Export der Teilnehmendendaten

Benutzer Kursmitglied ▾ [Hinzufügen](#) [Benutzer suchen](#) [Liste erstellen](#) [Mail an Mitglieder](#)

Liste erstellen

Titel

Zusammenfassung

Details

- Name
- Anmeldename
- E-Mail
- Matrikelnummer
- Geschlecht
- Schuhgröße
- Lernfortschritt
- Letzter Zugriff
- Status
- Bestanden

Zusätzliche Spalten + -

Auswahl von Benutzern

- Binde alle Benutzer der Rolle "Administrator" ein
- Binde alle Benutzer der Rolle "Tutor" ein
- Binde alle Benutzer der Rolle "Mitglied" ein
- Binde alle Benutzer der Liste "Aufnahmeanträge" ein
- Binde alle Benutzer der "Warteliste" ein

Im folgenden Dialog können die Inhalte der Liste gewählt werden. Sie können zunächst die Liste entsprechend betiteln und eine erklärende Zusammenfassung zuweisen. Unter Details wählen Sie die Feldeinträge, die die Liste enthalten soll. Sie können zusätzliche Spalten hinzufügen, die jedoch manuell ausgefüllt werden müssten. Die Auswahl der Benutzer erfolgt hauptsächlich nach der Rolle, der eine Person zugeordnet ist. Je nach Einstellung zum Registrierungsverfahren Ihres Kurses oder Ihrer Gruppe, kann auch nach dem Stand der Aufnahmeanträgen oder der

Warteliste gefiltert werden.

Infos & Kontakt

Letzte Aktualisierung 05.05.2025

Lizenzhinweis



Diese Anleitung des Zentrums 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: InformatiKom Adenauer Ring 12 76131 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 E-Mail: zml-info@sdn.kit.edu