

ILIAS Tipps

A. Schorr

Ab dieser *INKUERZE*-Ausgabe werden nun regelmäßig unter der Rubrik „ILIAS-Tipps“ ein bis zwei Vorgehensweisen in ILIAS geschildert, die Ihnen bei Ihrer alltäglichen Arbeit mit ILIAS behilflich sein können. Dieses Mal erfahren Sie als Lehrende, wie Sie Studierenden automatisiert Zugriff auf Ihre ILIAS-Kurse geben können und wie Sie lästiges Blättern z.B. bei der Anzeige von Kursteilnehmern, vermeiden können. Die Themen werden derzeit von den Mitarbeitern des Rechenzentrums ausgewählt, alle Angehörigen der KU können sich allerdings gerne bei der Themenfindung beteiligen und Themenwünsche über diesen Link https://elearn.ku.de/goto.php?target=svy_328572&client_id=elearnKU abgeben.

Automatisierter und vereinfachter Zugriff für Studierende auf ILIAS-Kurse

Bei der Frage danach wie den Studierenden Zugriff auf Inhalte in ILIAS gegeben werden soll, gibt es eine sehr einfach zu handhabende Lösung. Über den Eintrag des Links zum ILIAS-Kurs im Veranstaltungsmanagementsystem KU.Campus kann sichergestellt werden, dass alle Studierenden, die sich für eine Veranstaltung über das System KU.Campus anmelden, automatisch auch Zugriff auf die Inhalte des ILIAS-Kurses haben. Das einzige, was der Lehrende in diesem Fall tun muss ist, den Link zu seinem ILIAS-Kurs (den er im Reiter „Info“ erhält) an das Sekretariat bzw. die Person weiterzugeben, die die Veranstaltungen in KU.Campus bzw. EventOffice einträgt.¹ Der Lehrende spart sich damit sowohl die Überlegungen dazu, welches Beitrittsverfahren er in den Kurseinstellungen auswählt als auch die Wahl des Verfahrens, auf welchem Weg den Studierenden der Zugang zum ILIAS-Kurs kommuniziert werden soll. Insbesondere auch für Studienanfänger wird es dadurch einfacher, den Kurs in ILIAS zu finden. Die Kurseinstellungen zum Beitrittsverfahren werden einfach so gelassen, wie sie standardmäßig beim Anlegen eines Kurses in ILIAS sind (siehe Abb. 1).

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 ein
	<input checked="" type="radio"/> Keim selbständiger Beitritt
	Nur Kursadministratoren und Kurstutoren
Beitritt per Link	<input type="checkbox"/>
	Unabhängig vom ausgewählten Beitrittsverfahren
Zeitlich begrenzter Beitritt	<input type="checkbox"/>
Begrenzte Mitgliederanzahl	<input type="checkbox"/>

Abb. 1: Standardeinstellung Kursbeitritt

¹Künftig werden Lehrende diese Einstellung voraussichtlich auch selbst in der Weboberfläche vornehmen können.

Falls zusätzlich ein anderes Beitrittsverfahren ermöglicht werden soll, z.B. wenn Personen Zugriff haben sollen, die sich nicht in KU.Campus für die Veranstaltung anmelden, kann dies unter den Einstellungen zum Beitrittsverfahren ausgewählt werden und beeinträchtigt das Verhalten der Schnittstelle zu KU.Campus nicht. Beim Anlegen eines ILIAS-Kurses sind demnach im Normalfall nur noch drei Schritte notwendig. Der Kurs muss in den Kurseinstellungen auf „Online“ gesetzt und mit Materialien gefüllt werden, und der Link zum Kurs muss an das Sekretariat weitergegeben werden. Alle Studierenden, die in KU.Campus für die Veranstaltung angemeldet sind, werden daraufhin automatisiert in ILIAS als Kursmitglieder aufgenommen und haben damit den Link zu dem Kurs direkt auf ihrer Startseite in ILIAS. Eine ausführliche Anleitung zur Vorgehensweise können Sie sich auf der Homepage des Rechenzentrums unter „Anleitungen“ herunterladen: <http://www.ku.de/rechenzentrum/anleitungen/>

Trefferanzeige in ILIAS

Sobald beispielsweise die Anzahl der Teilnehmer eines ILIAS-Kurses eine Größe von 20 Personen übersteigt, wird die Mitgliederverwaltung in der Standardansicht, die auf 10 Treffer eingestellt ist, unhandlich und zum Teil unübersichtlich. Über eine Änderung der Einstellungen zur Anzeige der Treffer pro Seite kann man die Anzahl der anzuzeigenden Treffer erhöhen. Klicken Sie dazu oben links auf dem Bildschirm auf „PERSÖNLICHER SCHREIBTISCH“ – „Einstellungen“ und wählen im darauf erscheinenden Eingabeformular die gewünschte Anzahl an Treffern pro Seite aus (Abb.2).

Abb. 2: Einstellung der Treffer pro Seite

<i>Ansprechpartner im URZ:</i>	<i>Zimmer:</i>	<i>Telefon:</i>	<i>Mail:</i>
Anja Schorr	EI: eO-104	-21183	anja.schorr
Peter Ihrler	EI: eO-104	-21585	peter.ihrler