

# Kursspezifische Benutzerdaten in ILIAS

## Weitere Angaben zu Kursteilnehmenden erheben



Supportstelle für ICT-gestützte, innovative Lehre  
Hochschulstrasse 6  
3012 Bern

<http://www.ilub.unibe.ch>  
[info@ilub.unibe.ch](mailto:info@ilub.unibe.ch)

Stand: 19. April 2016



Diese Anleitung zur Lernplattform ILIAS ist folgender  
Creative Commons-Lizenz (V. 2.5) unterstellt:  
This work is licensed under a Creative Commons License:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/>

- by: Namensnennung
- nc: Nicht-Kommerziell
- sa: Weitergabe unter gleichen Bedingungen

# Inhalt

Diese Anleitung informiert darüber, wie Sie mit der Lernplattform ILIAS Kursspezifische Benutzerdaten erheben können. Dies können zum Beispiel Informationen zu bisherigen Abschlüssen, Fachzugehörigkeiten, Studienbereichen sein, die nicht Teil der mitgelieferten Angaben des Persönlichen Profils sind.

## 1. Kursspezifische Benutzerdaten einstellen

## 2. Anzeige für Kursteilnehmende

## 3. Kursspezifische Benutzerdaten einsehen

RECHTLICHES: Falls Sie die Matrikelnummern Ihrer Studierenden erfragen möchten, beachten Sie bitte den Datenschutz. Bei der Einforderung von Matrikelnummern über ILIAS muss gewährleistet werden, dass nur Lehrende Zugriff auf diese Daten haben. Bitte überprüfen Sie in diesem Fall die ILIAS-Administrator/innen und stufen Sie falls nötig andere unberechtigte Personen zu ILIAS-Tutoren ein (kein Zugriff auf kursspezifische Benutzerdaten, aber weiterhin Admin-Funktion in ILIAS).

NUTZUNGSVEREINBARUNG

Freigegebene Daten	Die folgenden Daten können von Kursadministratoren eingesehen werden:						
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Benutzername</li><li>• Vorname</li><li>• Nachname</li><li>• E-Mail</li></ul>						
Kursspezifische Benutzerdaten	Weitere kursspezifische Daten. Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus.						
	<table><tr><td>Studium</td><td><input type="text" value="Bitte treffen Sie eine Auswahl"/></td></tr></table>	Studium	<input type="text" value="Bitte treffen Sie eine Auswahl"/>				
Studium	<input type="text" value="Bitte treffen Sie eine Auswahl"/>						
	<table><tr><td></td><td><input type="text" value="Bitte treffen Sie eine Auswahl"/></td></tr><tr><td></td><td><input type="text" value="Bachelor"/></td></tr><tr><td></td><td><input type="text" value="Master"/></td></tr></table>		<input type="text" value="Bitte treffen Sie eine Auswahl"/>		<input type="text" value="Bachelor"/>		<input type="text" value="Master"/>
	<input type="text" value="Bitte treffen Sie eine Auswahl"/>						
	<input type="text" value="Bachelor"/>						
	<input type="text" value="Master"/>						
	<input type="button" value="Speichern"/>						

# 1. Kursspezifische Benutzerdaten einstellen



Sobald Sie sich in einem Kurs befinden und die entsprechenden Administratoren-Rechte besitzen, können sie unter «Einstellungen» im Untermenü «Kursspezifische Benutzerdaten» ein neues Datenfeld anlegen.

- ① Legen Sie in einem ersten Schritt über den Button «Neues Datenfeld anlegen» eine neue Abfrage für benutzerspezifische Daten an.

The screenshot shows the course settings interface. The top navigation bar includes tabs for 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', 'Mitglieder', 'Lernfortschritt', 'Metadaten', 'Export', 'Rechte', and 'Voransicht als Mitglied aktivieren'. Below this, there are sub-tabs for 'Kurseinstellungen', 'Kursinfo', 'Vorbedingungen', 'Startobjekte', 'Mitgliedschaftsbeschränkung', 'Icon', 'Einstellungen Karte', 'Kursspezifische Benutzerdaten', and 'Zertifikat'. A red arrow with the number '1' points to the 'Kursspezifische Benutzerdaten' link. Below the sub-tabs, there is a button labeled 'Neues Datenfeld anlegen' with another red arrow and the number '1' pointing to it. The main content area is titled 'KURSSPEZIFISCHE BENUTZERDATEN' and contains a table with columns 'Name ↑', 'Typ', and 'Pflichtfeld'. The table is currently empty, showing 'Keine Einträge'.

- ② Wählen Sie den entsprechenden Datenfeldtyp «Textfeld» oder «Auswahlliste». In einer Auswahlliste können Sie vorgegebene Werte festlegen zwischen denen die Kursteilnehmenden auswählen können (z.B. Master, Bachelor, Lizentiat, Doktorand, etc.).

The screenshot shows the 'NEUES DATENFELD ANLEGEN' form. The form has a title bar with 'NEUES DATENFELD ANLEGEN' and buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'. The form contains the following fields and options:

- Name \***: A text input field containing 'Studium'. A red arrow with the number '2' points to this field.
- Datenfeldtyp \***: Two radio button options: 'Textfeld (beliebige Werte)' and 'Auswahlliste (feste Werte)'. The 'Auswahlliste' option is selected.
- Wert \***: A list of values: 'Bachelor' and 'Master'. To the right of the list are two sets of controls for 'Freitext', each with a checkbox and four directional arrows (+, -, ^, v).
- Pflichtfeld**: A checkbox that is checked. A red arrow with the number '3' points to this checkbox.

At the bottom left, there is a note: '\* Erforderliche Angabe'. At the bottom right, there are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

- ③ Definieren Sie das Datenfeld als «Pflichtfeld» wenn diese Angabe obligatorisch anzugeben ist.

## 2. Anzeige für Kursteilnehmende

Die Kursspezifischen Benutzerdaten werden allen Benutzer/innen angezeigt, die auf den Kurs zugreifen wollen. Sowohl für bereits im Kurs eingeschriebene Personen, wie auch für Benutzer/innen, die dem Kurs neu beitreten möchten.

Sobald kursspezifische Benutzerdaten abgefragt werden, können Personen erst nach Treffen einer Auswahl (wieder) in den Kurs gelangen. Im Falle eines Pflicht-feldes kann erst wieder auf die Kursinhalte zugegriffen werden, wenn das Feld ausgefüllt wurde.

Auch Personen, die sich auf eine Warteliste setzen wollen, müssen die Pflichtfelder angeben.

Alles neu mit ILIAS 5.0 Aktionen ▾

Info **Beitreten**

### ZUM KURS BEITRETEN Beitreten Abbrechen

Anmeldungszeitraum: Unbegrenzt

Aufnahmeverfahren: Beitritt mit Kurspasswort

Passwort:

Wenn Sie das Kurspasswort von einem Kursadministrator erhalten haben, können Sie in diesen Kurs beitreten.

### BENUTZERVEINBARUNG

Freigegebene Daten: Die folgenden Daten können von Kursadministratoren eingesehen werden:

- Benutzername
- Vorname
- Nachname
- E-Mail

Kursspezifische Benutzerdaten: Weitere kursspezifische Daten. Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus.

Studium \*

**Beitreten Abbrechen**

# 3. Kursspezifische Benutzerdaten einsehen

Die Kursspezifischen Benutzerdaten können Sie im Register «Mitglieder» einsehen.

## Variante 1:

- 1 Klicken Sie im Register «Mitglieder» auf den Link «Spalten» rechts oben.
- 2 Aktivieren Sie das Datenfeld (im Beispiel «Studium»).
- 3 Klicken Sie auf «Aktualisieren».
- 4 Das Datenfeld mit der entsprechenden Auswahl jedes einzelnen Mitglieds ist nun als neue Spalte in der Tabelle einsehbar.

The screenshot shows a table titled 'MITGLIEDER' with 5 rows. The columns are Name, Benutzername, E-Mail, Studium, Lernfortschritt, and Letzter Zugriff. A dropdown menu is open over the 'Studium' column, showing options: 'Benutzername', 'E-Mail', 'Studium', 'Letzte Änderung (Kursspezifische Daten)', and 'Portfolio'. The 'Studium' option is checked. A button 'Aktualisieren' is at the bottom of the menu. Red arrows and numbers 1-4 point to the 'Spalten' link, the 'Studium' checkbox, the 'Aktualisieren' button, and the 'Studium' column header respectively.

	Name ↑	Benutzername	E-Mail	Studium	Lernfortschritt	Letzter Zugriff	
<input type="checkbox"/>					In Bearbeitung	10. Feb 2016, 08:29	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Blum, Lara	l.blum3	cc@ilub.unibe.ch	Bachelor	In Bearbeitung	Heute, 10:59	<input type="checkbox"/>

**Variante 2:** Sie exportieren die Mitgliederdaten über das Untermenü «Teilnehmerexport». Geben Sie an, welche Benutzerrollen, Daten des persönlichen Profils und kursspezifischen Benutzerdaten Sie exportieren wollen. Jetzt können Sie einen Excel- oder CSV-Export starten, danach die gewünschte Exportdatei markieren und schliesslich herunterladen.

The screenshot shows the 'Teilnehmerexport' (Participant Export) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', 'Mitglieder' (highlighted), 'Lernfortschritt', 'Metadaten', 'Export', 'Rechte', and 'Voransicht als Mitglied aktivieren'. Below this is a sub-menu with 'Teilnehmerverwaltung', 'Gruppenmitgliedschaften', 'Mitgliedergalerie', 'Sitzungen', and 'Teilnehmerexport' (highlighted).

The main content area is titled 'EXPORTDATEIEN' and contains a table with the following data:

Typ	Dateigröße	Datum
<input type="checkbox"/> XLS	4608	2016-03-01 11:43

Below the table, there are buttons for 'Löschen' and 'Download'. The 'Einstellungen zum Export' section includes 'Benutzerauswahl' with the following options:

- Administratoren
- Tutoren
- Teilnehmer
- Noch nicht freigeschaltete Benutzer
- Benutzer auf der Warteliste

The 'Benutzerdaten' section includes:

- Daten des Persönlichen Profils** (highlighted with a red box):
  - Nachname
  - Vorname
  - Benutzername
  - E-Mail
- Kursspezifische Benutzerdaten** (highlighted with a red box):
  - Studium

At the bottom right, there are two buttons: 'CSV-Export starten' and 'Starte Excel-Export' (highlighted with a red box).

Numbered red arrows and boxes indicate the following steps:

- Arrow 1 points to the 'Teilnehmerexport' sub-menu item.
- Arrow 2 points to the 'Daten des Persönlichen Profils' and 'Kursspezifische Benutzerdaten' sections.
- Arrow 3 points to the 'Starte Excel-Export' button.
- Arrow 4 points to the 'XLS' row in the export files table.
- Arrow 5 points to the 'Download' button.