

# Anleitung zum Erstellen von Kursvorlagen in ILIAS

## 1. Wozu dienen Kursvorlagen?

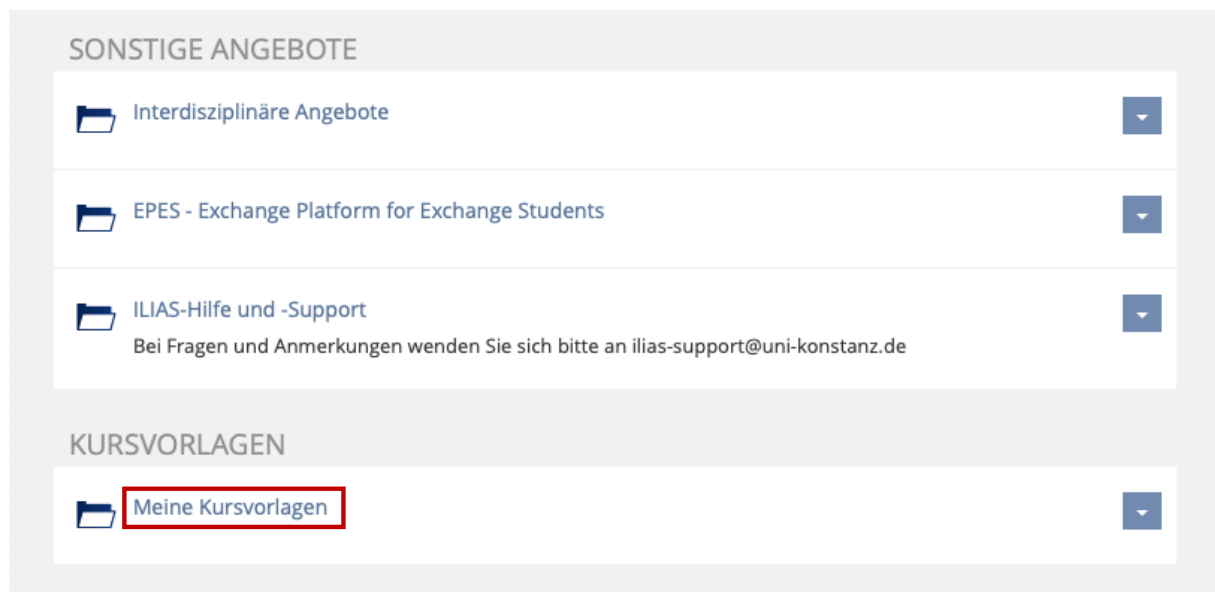
In Kursvorlagen können Sie die Materialien, die Sie immer wieder brauchen, als Vorlage abspeichern und haben diese so an einem Ort immer griffbereit. Bitte beachten Sie: Kursvorlagen sind **nicht** dafür gedacht, ganze Kurse dort abzuspeichern, da keine personenbezogenen Daten gespeichert werden sollen. Auch Studienleistungen oder anderen Daten, die datenschutz-rechtlich nach Ende ihres Erhebungszweckes gelöscht werden müssen, dürfen **nicht** in Kursvorlagen gespeichert werden.

## 2. Wer hat Zugriff auf Kursvorlagen?

Auf Kursvorlagen können nur Personen mit Mitarbeiterrechten zugreifen. Hierzu zählen Dozierende, Mitarbeitende sowie Personen mit Hiwi- / Tutor-Accounts. Kursvorlagen können daher **nicht** zur Durchführung von Lehrveranstaltungen genutzt werden - sie dienen nur der Vorbereitung.

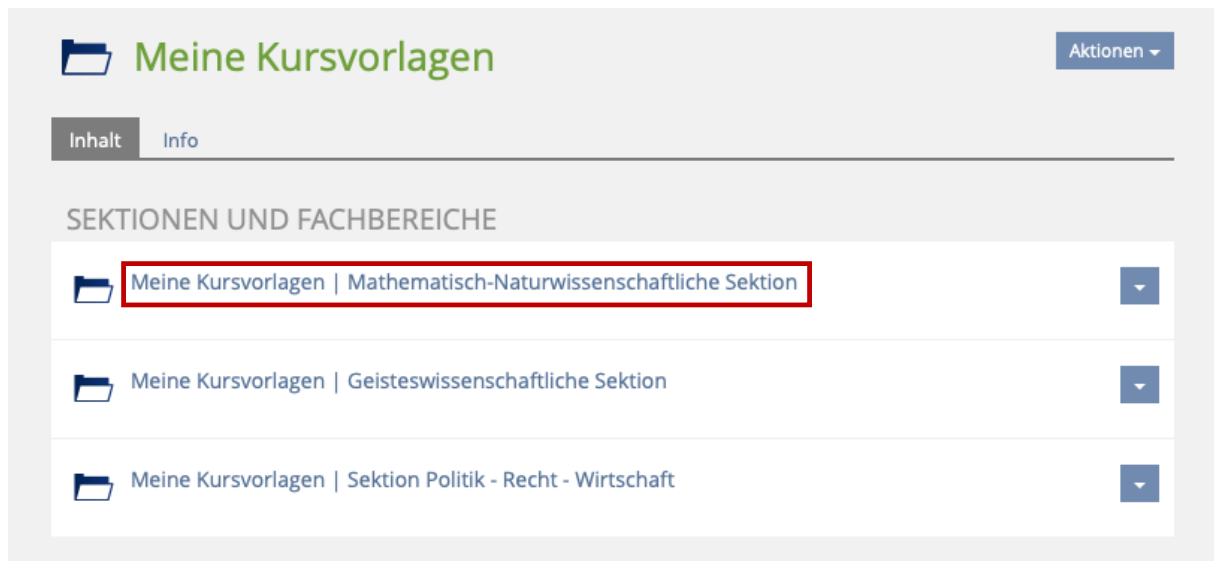
## 3. Wie erstelle ich eine Kursvorlage?

Melden Sie sich in Ihrem ILIAS-Account an und öffnen Sie die Einstiegsseite des Magazins. Scrollen Sie bis zum Ende der Seite, bis die Kategorie „**Kursvorlagen**“ erscheint. Klicken Sie hier auf „**Meine Kursvorlagen**“.



The screenshot shows a user interface with two main sections. The first section, titled 'SONSTIGE ANGEBOTE', contains three items: 'Interdisziplinäre Angebote', 'EPES - Exchange Platform for Exchange Students', and 'ILIAS-Hilfe und -Support'. The second section, titled 'KURSVORLAGEN', contains one item: 'Meine Kursvorlagen', which is highlighted with a red rectangular box. Each item has a folder icon on the left and a blue dropdown arrow on the right.

Sie befinden sich nun in der Übersicht der Fachbereiche und Abteilungen. Klicken Sie hier auf den Fachbereich / die Abteilung, für die Sie eine Kursvorlage erstellen möchten.



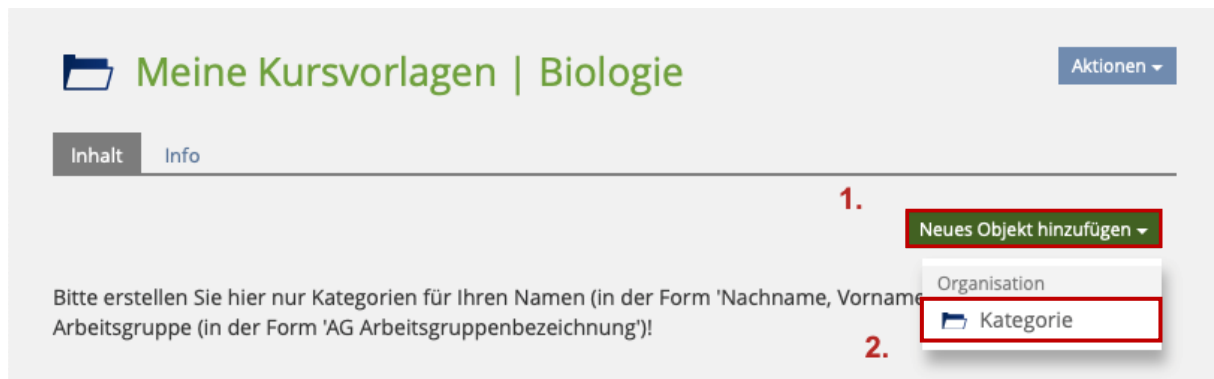
The screenshot shows the 'Meine Kursvorlagen' (My Course Templates) interface. At the top, there is a folder icon and the title 'Meine Kursvorlagen' in green, with an 'Aktionen' (Actions) button to the right. Below the title, there are two tabs: 'Inhalt' (Content) and 'Info' (Info). The main section is titled 'SEKTIONEN UND FACHBEREICHE' (Sections and Departments). It contains a list of three items, each with a folder icon, a text label, and a dropdown arrow. The first item, 'Meine Kursvorlagen | Mathematisch-Naturwissenschaftliche Sektion', is highlighted with a red rectangular border. The other two items are 'Meine Kursvorlagen | Geisteswissenschaftliche Sektion' and 'Meine Kursvorlagen | Sektion Politik - Recht - Wirtschaft'.

Sie befinden sich jetzt in der Übersicht Ihres Fachbereichs / Ihrer Abteilung. Klicken Sie hier nun auf das Fach, für welches Sie eine Kursvorlage erstellen möchten.



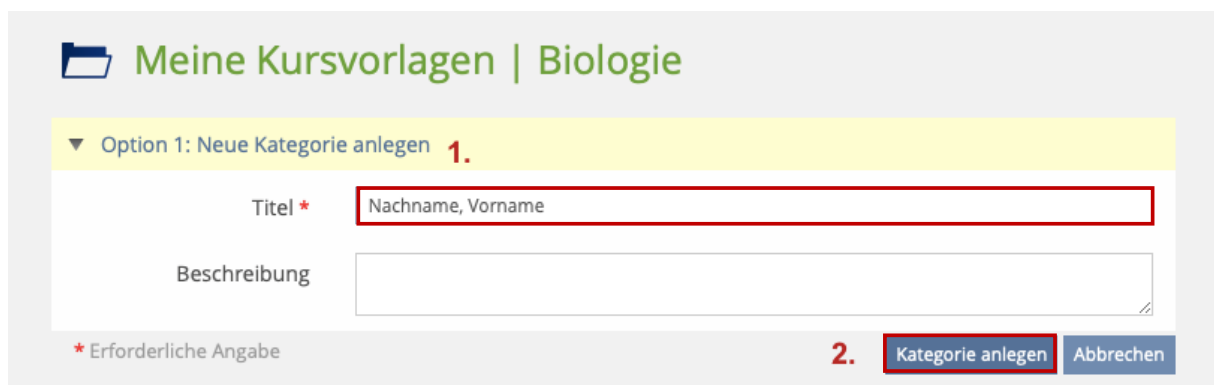
The screenshot shows the 'Meine Kursvorlagen | Mathematisch-Naturwissenschaftliche Sektion' (My Course Templates | Mathematical-Natural Science Section) interface. At the top, there is a folder icon and the title 'Meine Kursvorlagen | Mathematisch-Naturwissenschaftliche Sektion' in green, with an 'Aktionen' (Actions) button to the right. Below the title, there are two tabs: 'Inhalt' (Content) and 'Info' (Info). The main section is titled 'KATEGORIEN' (Categories). It contains a list of three items, each with a folder icon, a text label, and a dropdown arrow. The first item, 'Meine Kursvorlagen | Biologie', is highlighted with a red rectangular border. The other two items are 'Meine Kursvorlagen | Chemie' and 'Meine Kursvorlagen | Informatik und Informationswissenschaft'.

Nachdem Sie auf Ihr Fach geklickt haben, können Sie nun eine Kategorie für Ihre Kursvorlagen erstellen. Klicken Sie hierfür zunächst auf „**Neues Objekt hinzufügen**“ (1.) und wählen anschließend „**Kategorie**“ (2.).



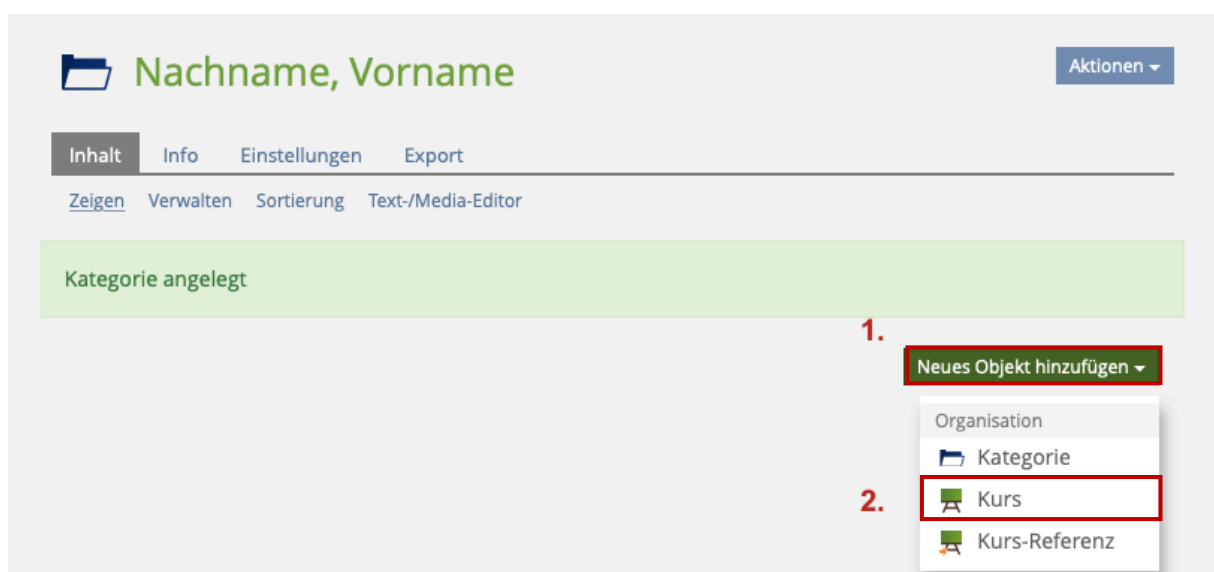
The screenshot shows the 'Meine Kursvorlagen | Biologie' page. At the top right is a blue 'Aktionen' button. Below the header, there are tabs for 'Inhalt' and 'Info'. A red '1.' points to the 'Neues Objekt hinzufügen' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Organisation' and 'Kategorie' (highlighted with a red box and a red '2.'). Below the menu, there is a text instruction: 'Bitte erstellen Sie hier nur Kategorien für Ihren Namen (in der Form 'Nachname, Vorname' oder 'AG Arbeitsgruppenbezeichnung')!'.

Sie werden nun dazu aufgefordert, Ihrer Kategorie einen Titel zu geben (1.) – bitten tun Sie dies in der Form 'Nachname, Vorname' oder im Fall einer Arbeitsgruppe in der Form 'AG Arbeitsgruppenbezeichnung'. Klicken Sie anschließend auf „**Kategorie anlegen**“ (2.).




The screenshot shows the 'Option 1: Neue Kategorie anlegen' form. The 'Titel' field is highlighted with a red box and a red '1.', containing the text 'Nachname, Vorname'. The 'Beschreibung' field is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'Kategorie anlegen' (highlighted with a red box and a red '2.') and 'Abbrechen'.

Sie befinden sich nun in Ihrer eigenen Kategorie, innerhalb der Sie jetzt Kursvorlagen erstellen können. Hierfür klicken Sie zunächst auf „**Neues Objekt hinzufügen**“ (1.) und wählen anschließend das Objekt „**Kurs**“ (2.).



The screenshot shows the 'Nachname, Vorname' category page. At the top right is a blue 'Aktionen' button. Below the header, there are tabs for 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', and 'Export'. Below the tabs, there are links for 'Zeigen', 'Verwalten', 'Sortierung', and 'Text-/Media-Editor'. A green banner at the top says 'Kategorie angelegt'. A red '1.' points to the 'Neues Objekt hinzufügen' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Organisation', 'Kategorie', 'Kurs' (highlighted with a red box and a red '2.'), and 'Kurs-Referenz'.

Zuletzt müssen Sie Ihrer Kursvorlage nur noch einen Titel geben (1.) und anschließend auf „Kurs anlegen“ (2.) klicken.

 **Nachname, Vorname**

▼ Option 1: Neuen Kurs anlegen **1.**

Titel \*

Beschreibung

\* Erforderliche Angabe

**2.**

► Option 2: Kurs importieren

► Option 3: Kurs kopieren