

ILIAS – Kompetenzhandbuch

Förderkennzeichen: 02K17A048

Urheber: Alexandra Tödt, Enrico Zenzen

Inhalt

1	Einleitung.....	2
1.1	Zweck des Handbuchs.....	2
2	Kompetenz Management in der ILIAS Administration.....	2
2.1	Kompetenzmanagement aktivieren.....	3
2.2	Kompetenzen, Kategorien und Vorlagen erstellen.....	4
2.3	Kompetenzanforderungen: Profile.....	6
2.4	Kompetenzen mit Lerninhalten verbinden.....	8
3	Export/Import von Kompetenzen und Kompetenzprofilen.....	8
3.1	Export von Kompetenzen.....	9
3.2	Import von Kompetenzen.....	10

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

1 Einleitung

1.1 Zweck des Handbuchs

Dieses Handbuch wendet sich an Dozierende, welche ausgewählte Funktionen des Kompetenzmanagements für ihre didaktischen Ziele praktisch einsetzen werden. Dabei geht es sowohl um die inhaltliche als auch um die technische Bewältigung der Arbeit mit Kompetenzen.

Dieser Leitfaden begleitet Sie durch den gesamten Prozess der Arbeit mit Kompetenzen und unterstützt Sie mit konkreten Tipps und Vorschlägen.

Er enthält Schritt-für-Schritt Anleitungen zur Umsetzung der Arbeit mit Kompetenzen für ILIAS 5.0. Die Texte entstammen der Online Hilfe.

Sie können dieses Anhangs Ihre Unterrichtsplanung in der Lernplattform selber umsetzen oder aber diese Aufgabe an Mitarbeiter delegieren.

Die Anleitungen sind darauf ausgelegt, einen Neuling die Arbeit mit ILIAS zu unterstützen.

2 Kompetenz Management in der ILIAS Administration

In ILIAS werden die Kompetenzen zentral in der Administration gepflegt. Die Kompetenzen und ihre Ausprägungen können Lernern zur Selbsteinschätzung und zur Abfrage von Fremdeinschätzungen dienen.

Benutzer können ihre Kompetenzen in einem vorgegebenen Rahmen dokumentieren und bewerten. So können Portfolios verglichen werden: Institutionell definierte oder von Lernenden erstellte Kompetenzen-Sets können als Bezugsrahmen bei der Arbeit mit Portfolios verwendet werden:

- Auf dem Persönlichen Schreibtisch wählen Lerner aus dem Kompetenzkatalog der Organisation einzelne Kompetenzen aus.
- Lerner verorten sich bezogen auf die angebotenen Ausprägungen dieser Kompetenz: Sie stufen sich ein.
- Ihre Selbstbewertung können sie mit Materialien (Dateien und Zertifikate) belegen.
- Lerner Kompetenzen in ein Portfolio übernehmen und dort kommentieren bzw. es von anderen kommentieren lassen.

Schritte im Kompetenzmanagement

Um das Kompetenzmanagement zu nutzen, sind mehrere vorbereitende Schritte notwendig:

1. Kompetenzmanagement aktivieren
2. Kompetenzen und ihre Ausprägungen anlegen
3. Kompetenzen zu Stellenbeschreibungen oder Studiengängen organisieren

Kompetenzmanagement in ILIAS

Sie können entweder einzelne Kompetenzen mit zugeordneten Ausprägungen oder aber zusammenhängende Sets von Kompetenzen anbieten.

Die Sets von Kompetenzen organisieren dann die einer Stellenbeschreibung oder einem Studiengang zugeordneten Kompetenzen.

Das Kompetenzmanagement unterscheidet in:

- **Kompetenzen:** Die Kompetenzen bestehen aus einem Titel oder Bezeichner.
- **Ausprägungen:** Kompetenzen können verschieden ausgeprägt sein. Die Ausprägungen bestehen aus einem Titel oder Bezeichner und einem Erklärungstext.
- **Kategorien:** Die Kompetenzen können in einer Art Ordner sinnvoll organisiert werden.
- **Vorlagen:** Vorlagen können sowohl für einzelne Kompetenzen als auch für Kategorien erstellt werden. Sie können die Vorlagen dann einfach einfügen und müssen so nicht immer alles erneut eingeben und können Änderungen auch zentral einpflegen.

Kompetenzen und Ausprägungen müssen Sie mindestens eingeben, um das Kompetenzmanagement zu nutzen, Kategorien und Vorlagen können Ihnen helfen die Arbeit mit den Kompetenzen effizienter zu gestalten, Arbeit zu sparen oder Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

2.1 Kompetenzmanagement aktivieren

Sie möchten für die gesamte Installation das Kompetenzmanagement aktivieren.

Sie können das Kompetenzmanagement nicht nur für ausgewählte Teile anschalten und für andere nicht.

Sie benötigen für diesen Schritt Zugriff auf die Administration. Kontaktieren Sie ggfs. über dem Link Administration kontaktieren die zuständige Person und bitten Sie um Hilfe bei der Einrichtung der Kompetenzen.

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf **Administration**.
2. ILIAS zeigt Ihnen ein Auswahlménü.
3. Wählen Sie den Eintrag **Lernerfolge > Kompetenzmanagement**.
4. ILIAS öffnet das Kompetenzmanagement.
5. Öffnen Sie in den Reiter **Einstellungen**.
6. ILIAS zeigt Ihnen die Einstellungen.
7. Markieren Sie die Option **Kompetenzmanagement aktivieren**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

ILIAS fügt nun sämtlichen Benutzern im Auswahlménü in der Hauptnavigation unter **Lernerfolge** den Eintrag **Kompetenzen** hinzu. Solange das Kompetenzmanagement nicht vollständig eingerichtet ist, können Benutzer dort aber noch nichts tun.

Bei der ersten Einrichtung des Kompetenzmanagement ist der nächste Schritt das Anlegen von Kompetenzen und Ausprägungen.

2.2 Kompetenzen, Kategorien und Vorlagen erstellen

Anleitung → Kompetenzen anlegen

Sie möchten eine neue Kompetenz anlegen.

1. Öffnen Sie in der **Administration** unter **Lernerfolge > Kompetenzmanagement** den Reiter **Kompetenzen**.
2. ILIAS zeigt Ihnen die gegebenenfalls leere Liste der Kompetenzen oder aber auch der Kategorien, in welchen Kompetenzen organisiert sind.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kompetenz erstellen**.
4. ILIAS zeigt Ihnen ein Formular.
5. Geben Sie der Kompetenz einen **Titel** und eine **Nummer** eintragen müssen. Die Nummer verwendet ILIAS um die Kompetenzen zu Sortieren und in eine Reihenfolge zubringen. Sie können die Nummer später jederzeit ändern.
6. Bestimmen Sie unter **Status**, in welchem "Lebensabschnitt" sich die Kompetenz befindet:
 - **In Vorbereitung (Offline)**: Eintrag wird Benutzern nicht angezeigt.
 - **Veröffentlicht**: Die Kompetenz kann von Benutzern genutzt werden falls alle übergeordneten Einträge ebenfalls freigegeben sind. Sobald die Kompetenz genutzt wird, kann sie nicht mehr gelöscht oder der Status "In Vorbereitung" gesetzt werden.
 - **Veraltet**: Der Eintrag kann von Benutzer nicht mehr als persönliche Kompetenz neu ausgewählt werden. Wurde die Kompetenz bereits früher ausgewählt, so bleibt diese Auswahl weiterhin bestehen.
7. Aktivieren Sie die Option **Auswählbar** erst, wenn Sie mit allen Vorbereitungen im Kompetenzmanagement fertig sind. Denn wenn Sie diese Option aktiviert haben, können Benutzer auf dem Persönlichen Schreibtisch im Eintrag **Meine Kompetenzen** die Kompetenz sehen und zur Selbsteinschätzung nutzen. Wenn einmal auf diese Weise Daten erzeugt wurden sind, können Sie die Kompetenz nur noch unsichtbar machen, aber nicht mehr löschen.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.
9. ILIAS zeigt eine leere Liste mit Kompetenzausprägungen an.
10. Klicken Sie oberhalb der Tabelle auf **Ausprägung hinzufügen**.
11. ILIAS zeigt Ihnen ein Formular.
12. Geben Sie für diese Ausprägung der Kompetenz einen Titel ein. Fügen Sie eine Beschreibung.
13. Klicken Sie auf **Speichern**.
14. ILIAS kehrt zurück in die Liste der Kompetenzausprägungen, die nun die neue Ausprägung enthält.

Wenn Sie nun am linken Ende der Reiterleiste **Kompetenzmanagement** klicken, kehrt ILIAS zurück an den Ausgangspunkt und zeigt auch die neue Kompetenz an.

Anleitung → Kompetenzen aus Vorlagen erstellen

Sie möchten Kompetenzen erstellen und dabei Vorlagen einsetzen. Wenn Kompetenzen in Ihrer Organisation regelmäßig die gleichen Ausprägungen nutzen, dann können Ihnen Vorlagen eine Menge Arbeit sparen.

Voraussetzung: Sie müssen die Vorlagen bereits erstellt haben, um sie nutzen zu können.

1. Öffnen Sie den Reiter **Kompetenzen** unter **Lernerfolge > Kompetenzmanagement** in der **Administration**.
2. Klicken Sie die Schaltfläche **Vorlage einfügen**.
3. Geben Sie einen **Titel** und eine **Nummer** ein.
4. Wählen Sie unter Vorlage diejenige Vorlage aus, welche eingefügt werden soll.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Anleitung → Kompetenzen mit Kategorien organisieren

Sie möchten Kompetenzen zu Stellenbeschreibungen zusammenfassen oder Kompetenzen eines Studienganges bündeln. Dazu legen Sie Kategorien an und verschieben Ihre Kompetenzen in diese Kategorien.

Gehen Sie nun folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Reiter **Kompetenzen** unter **Lernerfolge > Kompetenzmanagement** in der **Administration**.
2. ILIAS zeigt Ihnen die Liste der Kompetenzen und ggfs. bereits vorliegende Kategorien.
3. Klicken Sie oberhalb der Tabelle auf die Schaltfläche **Kategorie erstellen**.
4. ILIAS bietet eine Eingabemaske an, in der Sie für die Kompetenzkategorie einen **Titel** und eine **Nummer** eintragen müssen. Die Nummer dient ILIAS zur Sortierung der Kategorien in der Liste. Sie können die Nummer jederzeit ändern.
5. Aktivieren Sie die Option **Auswählbar**, wenn Benutzer auf dem **Persönlichen Schreibtisch** im Eintrag **Meine Kompetenzen** bereits mit der Kategorie arbeiten können sollen. Bitte beachten Sie, dass die Kategorie nicht mehr gelöscht, sondern nur unsichtbar gemacht werden kann, wenn erst einmal Daten von Benutzern erzeugt worden sind.
6. Klicken Sie zum Abschluss auf **Speichern**.

Anleitung → Sortierung ändern

Sie möchten die Reihenfolge der Kompetenzen oder Kategorien ändern.

1. Öffnen Sie den Reiter **Kompetenzen** unter **Lernerfolge > Kompetenzmanagement** in der **Administration**.
2. Geben Sie in der Tabellenspalte **Reihenfolge** Zahlenwerte ein, welche die gelisteten Objekte in die von Ihnen gewünschte Abfolge bringen. Sie brauchen keine Zehnerschritte eingeben: die 02 wird vor die 10 gesetzt werden oder die 29 wird vor die 30 sortiert werden.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Reihenfolge Speichern** am rechten Ende der Tabelle.
4. ILIAS bringt die Listeneinträge in die gewünschte Reihenfolge und zeigt wieder eine Nummerierung in Zehnerschritten an.

2.3 Kompetenzanforderungen: Profile

„Zu erfüllende Kompetenzanforderungen“, also Soll-Anforderungen werden in ILIAS als Profile bezeichnet.

Diese Profile definieren, welche Kompetenzen mit welchen Ausprägungen eine Organisation für erforderlich hält. Die individuellen Kompetenzausprägungen eines Benutzers können dann mit den institutionellen Kompetenzanforderungen kontrastiert werden.

Die Profile beschreiben also eine institutionelle Kompetenzanforderung.

Um mit Profilen zu arbeiten müssen Sie

1. Ein Profil anlegen
2. Dem Profil Ausprägungen von Kompetenzen zuweisen
3. Dem Profil Benutzer zuweisen

Anleitung → Profile anlegen

Sie möchten Benutzern ein bestimmtes Profil von Kompetenzanforderungen zuweisen. Dazu müssen Sie zunächst ein Profil anlegen, folgen Sie dazu den Schritten weiter unten. Danach müssen Sie dem Profil Benutzer zuweisen.

Voraussetzung: Sie haben bereits Kompetenzen und Ausprägungen angelegt.

1. Öffnen Sie im Auswahlménü der **Administration** den Eintrag **Lernerfolge > Kompetenzmanagement**.
2. Öffnen Sie den Reiter **Profile**.
3. ILIAS zeigt Ihnen eine ggfs. noch leere Liste von Profilen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Profil hinzufügen**.
5. ILIAS zeigt Ihnen ein Formular.
6. Geben Sie bitte den **Titel** ein, den das Profil tragen soll. Nach Wunsch geben Sie auch eine **Beschreibung** ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Sie müssen Sie als nächstes

- **dem Profil Ausprägungen zuweisen**. Profile bestehen nicht nur aus Kompetenzen, sondern fordern zu jeder Kompetenz bestimmte Ausprägungen oder Niveaustufen.
- **dem Profil Benutzer zuweisen**. Profile müssen den Benutzern in einem eigenen Schritt zugeordnet werden, damit sie für diese Benutzer als Anforderungsprofil genutzt werden können.

Anleitung → Dem Profil Ausprägungen zuweisen

Sie möchten Benutzern ein bestimmtes Profil von Kompetenzanforderungen zuweisen. In diesem Schritt definieren Sie erst einmal, welche Kompetenzanforderungen denn genau zu diesem Profil gehören sollen: Sie weisen dem Profil Kompetenzausprägungen zu.

Voraussetzung: Sie haben bereits Kompetenzen und Ausprägungen angelegt.
Sie haben außerdem bereits ein Profil angelegt.

1. Öffnen Sie im Auswahlménü der **Administration** den Eintrag **Lernerfolge > Kompetenzmanagement**.
2. Öffnen Sie den Reiter **Profile**.
3. ILIAS zeigt Ihnen eine Liste von Profilen an.
4. Klicken Sie am Ende der Zeile des Profils, welchem Sie Benutzer zuweisen wollen auf den Link **Bearbeiten**.
5. ILIAS zeigt Ihnen den Reiter **Zugeordnete Benutzer**.
6. Öffnen Sie aber zunächst den Reiter **Zugeordnete Kompetenzausprägungen**.
7. ILIAS öffnet den Reiter.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausprägung zuordnen**.
9. ILIAS zeigt Ihnen eine Liste aller Kompetenzen und Kategorien von Kompetenzen.
10. Wählen Sie eine Kompetenz aus, indem Sie auf den Titel klicken. Um die Kategorien zu öffnen und die enthaltenen Kompetenzen angezeigt zu bekommen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil vor dem Titel der Kategorie. ILIAS öffnet dann die Kategorie für Sie.
11. ILIAS zeigt Ihnen die Ausprägungen der ausgewählten Kompetenz an.
12. Wählen Sie diejenige Ausprägung aus, welche für das Profil gefordert wird. Diese Ausprägung wird im Profil die Zielausprägung sein.
13. ILIAS zeigt Ihnen wieder die Liste der Kompetenzen und Kategorien von Kompetenzen.
14. Wählen Sie weitere Ausprägungen aus die zum Profil gehören sollen bis alle Kompetenzanforderungen vollständig im Profil enthalten sind.

Anleitung → Dem Profil Benutzer zuweisen

Sie möchten Benutzern ein bestimmtes Profil von Kompetenzanforderungen zuweisen. In diesem Schritt weisen Sie dem Profil Benutzer zu.

Voraussetzung: Sie haben bereits Kompetenzen und Ausprägungen angelegt.
Sie haben außerdem bereits ein Profil angelegt.
Sie haben dem Profil bereits Kompetenzausprägungen zugewiesen.

1. Öffnen Sie im Auswahlménü der **Administration** den Eintrag **Lernerfolge > Kompetenzmanagement**.
2. Öffnen Sie den Reiter **Profile**.
3. ILIAS zeigt Ihnen eine Liste von Profilen an.
4. Klicken Sie am Ende der Zeile des Profils, welchem Sie Benutzer zuweisen wollen auf den Link **Bearbeiten**.
5. ILIAS zeigt Ihnen den Reiter **Zugeordnete Benutzer**.

6. Geben Sie in das Textfeld **Benutzer** den Namen der Person ein, die diesem Profil zugeordnet werden sollen. Sie können die ersten drei Buchstaben des Namens eingeben, ILIAS macht Ihnen dann Vorschläge, die Sie auswählen können.
7. Klicken Sie auf den Namen im Auswahlménü und dann auf Benutzer zuordnen.
8. ILIAS zeigt den Benutzer als Eintrag in der Tabelle **Zugeordnete Benutzer** an.

2.4 Kompetenzen mit Lerninhalten verbinden

Bestimmten Kompetenzausprägungen können Lerninhalte zugeordnet werden. Die Bearbeitung dieser Lerninhalte soll zur Erreichung dieser Kompetenzausprägung führen.

1. Öffnen Sie im Auswahlménü der **Administration** den Eintrag **Lernerfolge > Kompetenzmanagement**.
2. ILIAS zeigt Ihnen den Reiter **Kompetenzen** an.
3. Wählen Sie zunächst die Kompetenz aus, zu deren Ausprägungen Sie Lerninhalte zuordnen wollen. Klicken Sie dazu bei einzelnen Kompetenzen auf deren Titel oder klicken Sie auf die Titel der Kategorien von Kompetenzen bis Sie die Kompetenz selber erreicht haben.
4. ILIAS zeigt Ihnen eine Liste der Ausprägungen der gewählten Kompetenz an.
5. Klicken Sie auf den Link **Bearbeiten** am Ende der Zeiler jener Ausprägung, zu welcher Sie Lerninhalte zuordnen wollen.
6. ILIAS öffnet die Ausprägung.
7. Klicken Sie auf den Reiter **Ressourcen**.
8. ILIAS zeigt Ihnen eine neue Seite.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ressource hinzufügen**.
10. ILIAS zeigt Ihnen den Baum des Magazins.
11. Wählen Sie den Lerninhalt, den Sie der Ausprägung zuordnen wollen: Durch ein Klicken auf den Titel eines Objektes fügen Sie dieses Objekt als Ressource hinzu. Zum Navigieren im Baum nutze Sie die kleinen grauen Pfeile. Ein Klick auf die kleinen grauen Pfeile öffnet den entsprechenden Teilbaum.
12. ILIAS führt den Lerninhalt in der Liste Ressourcen auf.

Sollten Sie einzelne Ressourcen wieder löschen wollen, ist dies mit Hilfe der vorangestellten Checkboxen und der Schaltfläche „Entfernen“ möglich.

3 Export/Import von Kompetenzen und Kompetenzprofilen

ILIAS Kompetenzen können einfach auf andere Installation importiert werden.

WICHTIG: Wenn Sie Kompetenzprofile ex- bzw. importieren möchten, müssen Sie vorab die Kompetenzen, auf die sich das Profil bezieht exportieren und anschließend importieren. Kompetenzprofile können ohne die entsprechenden Kompetenzen nicht verwendet werden!

3.1 Export von Kompetenzen

Anleitung → Export aller Kompetenzen

1. Öffnen Sie im Auswahlménü der **Administration** den Eintrag **Lernerfolge > Kompetenzmanagement**.
2. Wechseln Sie in den Reiter **Export**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportdatei erzeugen (XML)**. ILIAS erstellt eine .zip-Datei.
4. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf den Link **Download** und laden Sie die Datei herunter.

Die Exportdatei der Kompetenzen wird heruntergeladen. Sie haben alle Kompetenzen exportiert.

Anleitung → Export einzelner Kompetenzen

1. Öffnen Sie im Auswahlménü der **Administration** den Eintrag **Lernerfolge > Kompetenzmanagement**.
2. ILIAS zeigt Ihnen den Reiter **Kompetenzen** an.
3. Aktivieren Sie die Checkboxen vor den Kompetenzen oder Kompetenzkategorien, die Sie exportieren möchten.
4. Wählen Sie in dem Dropdownménü ober- oder unterhalb der Tabelle den Eintrag **Export** aus.
5. ILIAS erstellt eine Exportdatei und zeigt diese im Reiter **Export** an.
6. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf den Link **Download** und laden Sie die Datei herunter.

Die Exportdatei der Kompetenzen wird heruntergeladen. Sie die ausgewählten Kompetenzen exportiert.

Anleitung → Export von Kompetenzprofilen

1. Öffnen Sie im Auswahlménü der **Administration** den Eintrag **Lernerfolge > Kompetenzmanagement**.
2. Wechseln Sie in den Reiter **Profile**.
3. Aktivieren Sie die Checkboxen vor den Kompetenzprofilen, die Sie exportieren möchten.
4. Wählen Sie in dem Dropdownménü ober- oder unterhalb der Tabelle den Eintrag **Export** aus.
5. ILIAS erstellt eine Exportdatei und zeigt diese im Reiter **Export** an.
6. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf den Link **Download** und laden Sie die Datei herunter.

Die Exportdatei wird heruntergeladen. Sie die ausgewählten Kompetenzprofile exportiert.

3.2 Import von Kompetenzen

WICHTIG: Wenn Sie Kompetenzprofile ex- bzw. importieren möchten, müssen Sie vorab die Kompetenzen, auf die sich das Profil bezieht exportieren und anschließend importieren. Kompetenzprofile können ohne die entsprechenden Kompetenzen nicht verwendet werden!

Anleitung → Import von Kompetenzen

1. Öffnen Sie im Auswahlménü der **Administration** den Eintrag **Lernerfolge > Kompetenzmanagement**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.
3. ILIAS öffnet den Importdialog. Klicken Sie auf **Datei wählen** und wählen Sie die entsprechenden Kompetenzexportdatei aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.

ILIAS importiert die Kompetenzen und zeigt diese im Reiter **Kompetenzen** an.

Anleitung → Import von Kompetenzprofilen

1. Öffnen Sie im Auswahlménü der **Administration** den Eintrag **Lernerfolge > Kompetenzmanagement**.
2. Wechseln Sie in den Reiter **Profile**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.
4. ILIAS öffnet den Importdialog. Klicken Sie auf **Datei wählen** und wählen Sie die Exportdatei der Kompetenzprofile aus.
 - *Hinweis:* Sie müssen vorher alle Kompetenzen, die in den Profilen verwendet werden importieren.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.

ILIAS importiert die Kompetenzprofile und zeigt diese im Reiter **Profile** an.